Diário Oficial

PREFEITURA DE JARU

17 de Abril de 2024 | Nº 574

Secretaria Municipal de Gabinete do Prefeito

DECRETO DE EXONERAÇÃO Nº 1.426, DE 16 DE ABRIL 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 exoneração de ANDREW GUSTAVO DE SOUZA FARIAS, inscrito no CPF sob nº ***.935.422-**, do cargo de ASSESSOR (A) TÉCNICO (A) DO CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SEMDES, da Prefeitura Municipal de Jaru.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a 16 de abril de 2024.

Jaru/RO, em 16 de abril de 2024.

JOÃO GONÇALVES SILVA JUNIOR
Prefeito do Município de Jaru

Protocolo 18132

DECRETO DE NOMEAÇÃO Nº 2.025, DE 15 DE ABRIL 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 ISABELLI VITORIA DE CARVALHO LENQUE, inscrita no CPF sob nº ***.791.762-**, para o cargo de ASSESSOR (A) DE EXPEDIENTE DE IMOBILIÁRIO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA - SEMAFO, da Prefeitura Municipal de Jaru.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a 16 de abril de 2024.

Jaru/RO, em 15 de abril de 2024.

JOÃO GONÇALVES SILVA JUNIOR
Prefeito do Município de Jaru

Protocolo 18129

DECRETO DE NOMEAÇÃO Nº 2.026, DE 15 DE ABRIL 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 TACIANO JUNIO MEDINA DE SOUSA, inscrito no CPF sob nº ***.862.342-**, para o cargo de ASSESSOR (A) DE EXPEDIENTE DO AGRONEGÓCIO - SEMEAGRO, da Prefeitura Municipal de Jaru.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a 16 de XXXX de 2024.

Jaru/RO, em 15 de abril de 2024.

JOÃO GONÇALVES SILVA JUNIOR
Prefeito do Município de Jaru

Protocolo 18130

DECRETO Nº 15.863, DE 16 DE ABRIL DE 2024

DESIGNA RESPONSÁVEL PELA GESTÃO DO FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE - FUMDICAD E REVOGA O DECRETO Nº 15.847 DE 09 DE ABRIL 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.

CONSIDERANDO a Lei Municipal n° 829/GP/2005 e suas alterações, a qual dispôs sobre a criação do FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE - FUMDICAD, tendo como finalidade, proporcionar os meios financeiros complementares às atividades de desenvolvimento das políticas públicas destinadas à criança e ao adolescente.

CONSIDERANDO que compete ao Chefe do Poder Executivo Municipal nomear o servidor responsável pela gestão financeira dos recursos do FUMDICAD conforme preconiza o parágrafo único do art. 22 da supracitada Lei;

D E C R E T A

Art. 1° **DESIGNAR SEM ÔNUS - DANIELI ALINE DE OLIVEIRA NERY**, Secretário (a) Municipal de Desenvolvimento Social, matrícula nº 16.952, como Gestor (a) do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - FUMDICAD, nos termos da Lei Municipal n° 829/GP/2005 e suas alterações.

Art. 2° - Fica o (a) Gestor (a) ciente das atribuições conferidas ao cargo, especificadas no art. 21 da Seção V da Resolução n. 137 de 21/01/2010 do CONANDA.

Art. 3° - Fica Revogado em inteiro teor o Decreto Municipal nº 15.847, de 09 de abril de 2024, publicado no Diário Oficial dos Municípios no dia 10 de abril de 2024.

Art. 4° - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos à data de 15 de abril de 2024.

Jaru/RO, em 16 de abril de 2024.

JOÃO GONÇALVES SILVA JUNIOR
Prefeito do Município de Jaru

Protocolo 18133

DECRETO Nº 15.864, DE 16 DE ABRIL DE 2024

Homologa a Resolução nº 053/CMS-JARU - RO/2024 do Conselho Municipal de Saúde - CMS.

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 recebimento do Ofício nº 021/CMS/2024 (ID: 2273217), solicitando a apreciação e homologação da Resolução nº 053/CMS-JARU-RO/2024 (ID: 2272764).

D E C R E T A

Art. 1º Fica Homologada a Resolução nº 053/CMS-JARU-RO/2024, que se apresenta com o seguinte teor:

Resolução nº 053/CMS-JARU-RO/2024 *- "Art. 1º Aprovar o Regimento da 1ª Conferência Municipal Regionalizada de Gestão do Trabalho e da Educação na Saúde - CMRGTE."*

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Jaru/RO, em 16 de abril de 2024.

JOÃO GONÇALVES SILVA JUNIOR
Prefeito do Município de Jaru

Protocolo 18127

PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO Nº43/2024
PREGÃO ELETRÔNICO N° 038/PMJ/2024
PROCESSO Nº 6888/PMJ/2023

AQUISIÇÃO DE MÓVEIS E ELETRODOMÉSTICOS

A SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, 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 464 de 16/04/2024 (ID 2275003), torna público para o conhecimento de todos e a quem possa interessar, a **HOMOLOGAÇÃO do Pregão Eletrônico nº 038/PMJ/2024, e AUTORIZA a aquisição,** no valor abaixo descrito, em favor das respectivas empresas:

FORNECEDOR	CNPJ	Valor
CLEIDE BEATRIZ IORIS LTDA	41.947.390/0001-99	R$ 50.043,00
M. PICIANI PAZINATO COMERCIO DE MATERIAIS ELETRÔNICOS EIRLI	31.455.241/0001-59	R$ 33.283,00
ILCARA MARIA DE CASTRO BAILLY LTDA	29.552.649/0001-05	R$ 3.763,76
M.K.R. COMERCIO DE EQUIPAMENTOS LTDA	31.499.939/0001-76	R$ 3.800,00
L P VIEIRA COSTA COMÉRCIO E ENGENHARIA LTDA	45.949.604/0001-1	R$ 29.646,00
SPB SARAIVA CONSTRUÇÕES LTDA	47.217.371/0001-93	R$ 12.160,00
BT COMERCIO INTELIGENTE LTDA	45.329.312/0001-81	R$ 6.996,00
Valor Total: R$ 139.691,76 (Cento e Trinta e Nove Mil, Seiscentos e Noventa e Um Reais e Setenta e Seis Centavos).		

Jaru/RO, 16 de abril de 2024.

DANIELI ALINE DE OLIVEIRA NERY
Secretária Municipal de Desenvolvimento Social - SEMDES

Protocolo 18123

PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO Nº44/2024
PREGÃO ELETRÔNICO N° 035/PMJ/2024
PROCESSO Nº 5530/PMJ/2023

AQUISIÇÃO DE MATERIAIS ELÉTRICOS

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS, SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE DO PREFEITO e SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, 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 463 de 16/04/2024 (ID 2274520), torna público para o conhecimento de todos e a quem possa interessar, a **HOMOLOGAÇÃO do Pregão Eletrônico nº 035/PMJ/2024, e AUTORIZA a aquisição,** no valor abaixo descrito, em favor das respectivas empresas:

FORNECEDOR	CNPJ	Valor
BEM BRASIL IND. COMERCIO E SERVICOS LTDA	17.623.813/0001-30	R$ 3.251,40
EFRAIM RECURSOS LTDA	47.906.362/0001-00	R$ 2.262,00
CASA DOS PARAFUSOS COMERCIO DE FERRAGENS FERRAMENTAS LTDA	32.830.059/0001-01	R$ 24.846,75
EREMASTER DISTRIBUIDORA DE FERRAGENS E FERRAMENTAS LTDA	37.278.673/0001-18	R$ 1.911,00
W & M COM. DE MATERIAIS PARA CONSTRUCAO LTDA	10.616.400/0001-80	R$ 9.174,00
MACROMMERCE LTDA	47.977.771/0001-05	R$ 29.181,30
WM2 COMERCIO E SERVICOS LTDA	45.725.095/0001-49	R$ 6.133,00
Valor Total: R$ 76.759,45 (Setenta e Seis Mil, Setecentos e Cinquenta e Nove Reais e Quarenta e Cinco Centavos).		

Jaru/RO, 16 de abril de 2024.

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

EDILEUZA SOUSA SENA
Secretária Municipal de Saúde - SEMUSAP

JOÃO PAULO MONTENEGRO DE SOUZA
Secretário Municipal de Gabinete do Prefeito - SEGAP

MARIA EMÍLIA DO ROSÁRIO
Secretária Municipal de Educação - SEMED

Protocolo 18124

PORTARIA SEGAP Nº 124, DE 16 de abril de 2024

Constitui comissão responsável pelo recebimento do serviço de transporte escolar e revoga a Portaria Segap nº 136, de 05 de abril de 2023.

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 que para melhora dos trabalhos se faz necessário constituir a comissão responsável pelo recebimento do serviço de transporte escolar, resolve:

Art. 1º Constituir comissão responsável pelo recebimento do serviço de transporte escolar da Administração Pública do município de Jaru.

Art. 2º Designar, para compor a referida Comissão, os servidores abaixo relacionados, sob a presidência do primeiro:

Membros titulares:
I - Jhonatan Oliveira - Matrícula nº 19532;
II - Patricia da Luz Rodrigues - Matrícula nº 13991;
III - Antonio Osmir Rodrigues Leal - Matrícula nº 13970;
IV - Maria Lucia de Moraes Aguiar - Matrícula nº 2569.

Membros Suplentes:
I - Viviane dos Santos Avelar - Matrícula nº 19645;
II - Jocimara Marques de Oliveira - Matrícula nº 15089;

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, e revoga a Portaria Segap nº 136, de 05 de abril de 2023.

Jaru/RO, 16 de abril de 2024

JOÃO GONÇALVES SILVA JUNIOR
Prefeito do Município de Jaru

Protocolo 18126

PORTARIA SEGAP Nº 125, DE 16 DE ABRIL DE 2024

Constitui nova comissão permanente de avaliação do estágio probatório de todas as secretarias da administração pública municipal de Jaru e revoga a portaria GP nº 288, de 20 de outubro de 2021.

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 que para melhora dos trabalhos se faz necessário constituir comissão permanente de avaliação do estágio probatório de todas as secretarias da administração pública municipal de Jaru resolve:

Art. 1º CONSTITUIR Comissão permanente responsável pela avaliação do estágio probatório de todas as secretarias da Administração Pública Municipal de Jaru.

Art. 2º Designar, para compor a referida Comissão, os servidores abaixo relacionados:

PRESIDENTE:
I - Cleverson Barbosa - Matrícula nº 14105

SECRETÁRIO:
II Karina Cassia Souza Pimenta Regis - Matrícula nº 14293

MEMBROS TITULARES:
III - Ivanilda Lucas de Andrade - Matrícula nº 2016
IV - Elnea Cabral de Lima - Matrícula nº 651

SUPLENTES:
V - Danieli Augusta Cordeiro - Matrícula nº 870
VI - Sonia Beatriz Lopes Marreiros - Matrícula nº 2399
VII - Noeme Moreira de Meirelles - Matrícula nº 2437

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, e revoga a portaria GP nº 288, de 20 de outubro de 2021.

Jaru/RO, 16 de abril de 2024

JOÃO GONÇALVES SILVA JUNIOR
Prefeito do Município de Jaru

Protocolo 18128

Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Orçamento

PORTARIA SEMAFO Nº 22, DE 16 DE ABRIL DE 2024

Ajusta o detalhamento de despesa do Orçamento de Seguridade Social relativos à abertura do orçamento para o exercício financeiro de 2024.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, **FINANÇAS E ORÇAMENTO**, no uso da atribuição que lhe confere o artigo 23º, § 1º da Lei Municipal nº 3.551, de 26 de junho de 2023- Lei de Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 2024.

Considerando a Comunicação Interna nº 346 de 12 de abril de 2024;

Considerando o art. 6º da Portaria Interministerial nº 163, de 4 de maio de 2001;

Resolve:

Art. 1º Ajustar o detalhamento de despesa do Orçamento de Seguridade Social, aprovado pela Lei Municipal Nº 3.632, de 07 de novembro de 2023 - Lei Orçamentária Anual, no valor de R$ 39.322,98 (trinta e nove mil, trezentos e vinte e dois inteiros e noventa e oito centésimos).

Art. 2° É parte integrante desta Portaria, Anexo I.

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

Jaru/RO, 16 de abril de 2024

Eliane Aparecida Casato
Secretária Executiva de Administração, Finanças e Orçamento

ANEXO I

ACRÉSCIMOS (+): R$ 39.322,98

02 - Poder Executivo
02.11.01 - Fundo Municipal de Saúde
10.301.0001.2006.0000 - Promoção da Saúde e Prevenção de Riscos e Doenças
3.3.90.34 - Outras Despesas de Pessoal Decorrentes de Contratos e Terceirização R$ 39.322,98
F.R.: 1.600
1 Recursos do Exercício Corrente

REDUÇÕES (-): R$ - 39.322,98

02 - Poder Executivo
02.11.01 - Fundo Municipal de Saúde
10.301.0001.2006.0000 - Promoção da Saúde e Prevenção de Riscos e Doenças
3.3.90.40 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação R$ - 39.322,98
F.r.: 1.600
1 Recursos do Exercício Corrente

Protocolo 18121

Secretaria Municipal de Saúde

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 96/SEMUSA/2024 DE 16 DE ABRIL DE 2024

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 003-SEMUSA/2022

CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO

A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE JARU, 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 Nº 003-SEMUSA/2022,** sendo:

CARGO: ODONTÓLOGO(A) 40H				
CLAS.	INSCRIÇÃO	NASCIMENTO	NOME	PONTUAÇÃO
9	33-16-8/2022	15/10/1991	JULIANA LIMA LENA	10

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=8lmljihG75Y, 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=8lmljihG75Y.

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 18125

Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social

EDITAL DE CONVOCAÇÃO N° 016-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: **Cuidador(a) 40 horas**

Cuidador(a) 40 horas

ORD	NOME	INSCRIÇÃO	NASCIMENTO	NOTAS
01	DANIELI SOUZA SILVA	47-4-10/2023	20/05/1993	12

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.

JARU, 17 DE ABRIL DE 2024

DANIELI ALINE DE OLIVEIRA NERY
Secretária Municipal de Desenvolvimento Social

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 18135

EDITAL DE CONVOCAÇÃO N° 22-SEMDES-2024
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 005-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 o cargo constantes no Edital **005-SEMDES-2023**, sendo: **PEDAGOGO 40 HORAS.**

PEDAGOGA 40 HORAS.

ORD	NOME	INSCRIÇÃO	NASCIMENTO	NOTAS
1	LAURIA SANTANA BISPO	39-2-29/2023	28/11/1993	17

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 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 termo de posse dentro do prazo previsto neste edital.

DÊ-SE CIÊNCIA.

PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

JARU, 16 DE ABRIL DE 2024

DANIELI ALINE DE OLIVEIRA NERY
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

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 18136

Secretaria Municipal de Esporte, Cultura, Lazer e Turismo

RETIFICAÇÃO DO RESULTADO PRÉVIO DOS PRÉ-SELECIONADOS PARA PARTICIPAREM:
DA PRAÇA DE ALIMENTAÇÃO.

A Secretaria Municipal de Esporte, Cultura, Lazer e Turismo - SEMECELT, da Prefeitura Municipal de Jaru, Estado de Rondônia, torna público para o conhecimento de todos e a quem possa interessar, que após análise de documentações, segue quadro abaixo com o resultado prévio dos empreendedores aptos para o sorteio, que constituem comércio de alimentação como principal atividade de renda, para participar da praça de alimentação do Torneio do Trabalhador que será realizado no dia 28 de abril de 2024, no Estádio Municipal Leal Chapelão.

EMPRESAS CLASSIFICADAS PARA SORTEIO		
CNPJ	NOME FANTASIA	HABILITADO PARA O SORTEIO
26.996.342/0001-05	RESTAURANTE BRASÃO GRIL	SIM
PESSOA FÍSICA 785.XXX.XXX-53	TATI ERVAS	SIM
52.006.443/0001-93	CONVENIÊNCIA E DISTRIBUIDORA LL	SIM
38.305.766/0001-57	LUCILENE UGALDE DA SILVA	SIM
53.020.252/0001-49	CANTINHO DA VITA	SIM
41.005.283/0001-41	DISTRIBUIDORA SOUZA	SIM
000.180.562-29	DELÍCIAS DA LELE	SIM
49.875.449/0001-92	DELÍCIAS DA MARIA JOSÉ	SIM
PESSOA FÍSICA 976.XXX.XXX-34	PRODUTOS DA TERRA	SIM
45.218.487.0001-11	ESPETINHO DO MIRLEY	SIM

Protocolo 18144

RETIFICAÇÃO DO RESULTADO PRÉVIO DOS PRÉ-SELECIONADOS PARA PARTICIPAREM:
DA PRAÇA DE ALIMENTAÇÃO.

A Secretaria Municipal de Esporte, Cultura, Lazer e Turismo - SEMECELT, da Prefeitura Municipal de Jaru, Estado de Rondônia, torna público para o conhecimento de todos e a quem possa interessar, que após análise de documentações, segue quadro abaixo com o resultado prévio dos empreendedores aptos para o sorteio, que constituem comércio de alimentação como principal atividade de renda, para participar da praça de alimentação do 14° Barco Cross, que será realizado nos dias 04 e 05 de maio de 2024.

EMPRESAS CLASSIFICADAS PARA SORTEIO		
CNPJ	NOME FANTASIA	HABILITADO PARA O SORTEIO
26.996.342/0001-05	RESTAURANTE BRASÃO GRIL	SIM
Pessoa Física 785.XXX.XXX-53	TATI ERVAS	SIM
52.006.443/0001-93	CONVENIÊNCIA E DISTRIBUIDORA LL	SIM
37.204.535/0001-94	BUFFET FAMILIAR	SIM
47.769.459/0001-18	KARINE PANDOLFI CORREA	SIM
Pessoa Física 976.XXX.XXX-34	PRODUTOS DA TERRA	SIM
48.590.362.0001-06	HOTIS DOGS E PRENSADOS	SIM
53.020.252/0001-49	CANTINHO DA VITA	SIM
49.875.449/0001-92	DELÍCIAS DA MARIA JOSÉ	SIM
40.555.446.0001-23	TO NO TRABALHO	SIM
45.218.487.0001-11	ESPETINHO DO MIRLEY	SIM
000.XXX.XXX-29	DELÍCIAS DA LELE	SIM
41.005.283/0001-41	DISTRIBUIDORA SOUZA	SIM
38.305.766/0001-57	LUCILENE UGALDE DA SILVA	SIM

Protocolo 18145

RESULTADO PRÉVIO DOS SORTEADOS PARA PARTICIPAREM.
DA PRAÇA DE ALIMENTAÇÃO.

A Secretaria Municipal de Esporte, Cultura, Lazer e Turismo - SEMECELT, da Prefeitura Municipal de Jaru, Estado de Rondônia, torna público para o conhecimento de todos e a quem possa interessar, que após sorteio dos pré-selecionados, segue quadro abaixo com o resultado prévio dos empreendedores sorteados na sequência com a colocação das suas devidas barracas, que constituem comércio de alimentação como principal atividade de renda, para participar da praça de alimentação do Torneio do Trabalhador que será realizado no dia 28 de abril de 2024, no Estádio Municipal Leal Chapelão.

EMPRESAS CLASSIFICADAS APÓS SORTEIO NA SEQUÊNCIA DAS BARRACAS		
NUMERAÇÃO	CNPJ	NOME FANTASIA
01	49.875.449/0001-92	DELÍCIAS DA MARIA JOSÉ
02	45.218.487.0001-11	ESPETINHO DO MIRLEY
03	Pessoa Física 976.XXX.XXX-34	PRODUTOS DA TERRA SIM

Protocolo 18147

RESULTADO PRÉVIO DOS SORTEADOS PARA PARTICIPAREM.
DA PRAÇA DE ALIMENTAÇÃO.

A Secretaria Municipal de Esporte, Cultura, Lazer e Turismo - SEMECELT, da Prefeitura Municipal de Jaru, Estado de Rondônia, torna público para o conhecimento de todos e a quem possa interessar, que após sorteio dos pré-selecionados, segue quadro abaixo com o resultado prévio dos empreendedores sorteados na sequência com a colocação das suas devidas barracas, que constituem comércio de alimentação como principal atividade de renda, para participar da praça de alimentação do 14° Barco Cross, que será realizado nos dias 04 e 05 de maio de 2024.

EMPRESAS CLASSIFICADAS APÓS SORTEIO NA SEQUÊNCIA DAS BARRACAS		
NUMERAÇÃO	CNPJ	NOME FANTASIA
01	47.769.459/0001-18	KARINE PANDOLFI CORREA
02	37.204.535/0001-94	BUFFET FAMILIAR
03	26.996.342/0001-05	RESTAURANTE BRASÃO GRIL
04	49.875.449/0001-92	DELÍCIAS DA MARIA JOSÉ
05	000.XXX.XXX-29	DELÍCIAS DA LELE
06	41.005.283/0001-41	DISTRIBUIDORA SOUZA
07	40.555.446.0001-23	TO NO TRABALHO
08	38.305.766/0001-57	LUCILENE UGALDE DA SILVA
09	45.218.487.0001-11	ESPETINHO DO MIRLEY
10	Pessoa Física 976.XXX.XXX-34	PRODUTOS DA TERRA

Protocolo 18149

Câmara de Vereadores

JUSTIFICATIVA DE
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

A Câmara Municipal de Jaru-RO, inscrita sob o número de CNPJ: **05.705.900/0001-58**, vem por meio deste Ato público, justificar a Inexigibilidade de Licitação, respaldada pelo que tange no art.74, inciso I, da Lei n. 14.133/2021, o qual traz o seguinte texto:

Art. 74. É inexigível a licitação quando inviável a competição, em especial nos casos de: (...)

I - Aquisição de materiais, de equipamentos ou de gêneros ou contratação de serviços que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivos;

Tendo como contratada a empresa: **RONDÔNIA AUTOFOSSA E SERVIÇOS - LTDA**, CNPJ: 26.313.818/0001-58. **Objeto:** Contratação de empresa especializada na prestação de serviço de limpeza/esgotamento de fossa séptica. No valor de **R$ 1.350,00 (um mil, trezentos e cinquenta reais)**, obedecendo os critérios para a habilitação do fornecedor.

Jaru-RO, 16 de abril de 2024.

Neriane Cordeiro de Souza
Pregoeiro (a)

Protocolo 18120

PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE JARU

CNPJ :05.705.900/0001-58

PORTARIA nº: 123/2024

" Dispõe sobre a Concessão de Diárias"

O Presidente da Câmara Municipal de Jaru, no uso das atribuições legais, e;

CONSIDERANDO o que prescreve o Art. 34, Inciso VII, alínea "e" do Regimento Interno deste Poder Legislativo;

CONSIDERANDO ainda a Resolução nº 263/CMJ/2021 de 20 de Dezembro de 2021.

RESOLVE:

Art. 1º Conceder 01 (uma) diária à:

Proposto/Beneficiário:
RAIHOLENIO DA SILVA SANTOS

Cargo/Função
DIRETOR DE CONTABILIDADE E FINANÇAS

DADOS DA VIAGEM

Finalidade:
Concessão de 01 (uma) diária com a finalidade de ir a Porto velho/RO, participar de treinamento do TCE/RO SIGAP para 2024 mudanças, conceitos e composição compreender a estrutura dos arquivos e a composição das remessas mensais, de modo a minimizar os riscos de erros no processo de envio. Apresentar as vantagens da nova sistemática, tais como a implementação de consultas gerenciais para a tomada de decisões.

PERÍODO
INÍCIO 12/04/2024
TÉRMINO 12/04/2024

Art. 2º O beneficiário terá o prazo de 5 (cinco) dias contados da data do retorno à Sede do Município para comprovar o presente deslocamento.

Art. 3º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Jaru-RO, 11/04/2024

Ilson Pedro Félix
Presidente

Protocolo 18137

PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE JARU

CNPJ :05.705.900/0001-58

PORTARIA nº: 125/2024

" Dispõe sobre a Concessão de Diárias"

O Presidente da Câmara Municipal de Jaru, no uso das atribuições legais, e;

CONSIDERANDO o que prescreve o Art. 34, Inciso VII, alínea "e" do Regimento Interno deste Poder Legislativo;

CONSIDERANDO ainda a Resolução nº 263/CMJ/2021 de 20 de Dezembro de 2021.

RESOLVE:

Art. 1º Conceder 01 (uma) diária à:

Proposto/Beneficiário:
NILVANIA ALVES DE SOUZA

Cargo/Função
SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO

DADOS DA VIAGEM

Finalidade:
Concessão de 01 (uma) diária com a finalidade de ir a Porto velho/RO, participar de treinamento do TCE/RO SIGAP para 2024 mudanças, conceitos e composição compreender a estrutura dos arquivos e a composição das remessas mensais, de modo a minimizar os riscos de erros no processo de envio. Apresentar as vantagens da nova sistemática, tais como a implementação de consultas gerenciais para a tomada de decisões.

PERÍODO
INÍCIO 12/04/2024
TÉRMINO 12/04/2024

Art. 2º O beneficiário terá o prazo de 5 (cinco) dias contados da data do retorno à Sede do Município para comprovar o presente deslocamento.

Art. 3º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Jaru-RO, 11/04/2024

Ilson Pedro Félix
Presidente

Protocolo 18139

PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE JARU

CNPJ :05.705.900/0001-58

PORTARIA nº: 126/2024

" Dispõe sobre a Concessão de Diárias"

O Presidente da Câmara Municipal de Jaru, no uso das atribuições legais, e;

CONSIDERANDO o que prescreve o Art. 34, Inciso VII, alínea "e" do Regimento Interno deste Poder Legislativo;

CONSIDERANDO ainda a Resolução nº 263/CMJ/2021 de 20 de Dezembro de 2021.

RESOLVE:

Art. 1º Conceder 01 (uma) diária à:

Proposto/Beneficiário:
ADRIANA LAFUENTE PRENSZLER

Cargo/Função
CONTROLADOR INTERNO

DADOS DA VIAGEM

Finalidade:
Concessão de 01 (uma) diária com a finalidade de participar de treinamento promovido pelo TCE/RO, referente ao SIGAP 2024: Mudanças, conceitos e composição" Compreender a estrutura dos arquivos e a composição das remessas mensais, de modo a minimizar os riscos de erros no processo de envio. Apresentar as vantagens da nova sistemática, tais como a implementação de consultas gerenciais para a tomada de decisões. realizar treinamento prático, quanto aos ajustes de melhorias realizados no sistema SIGAP-2024.

PERÍODO
INÍCIO 12/04/2024
TÉRMINO 12/04/2024

Art. 2º O beneficiário terá o prazo de 5 (cinco) dias contados da data do retorno à Sede do Município para comprovar o presente deslocamento.

Art. 3º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Jaru-RO, 11 de abril de 2024

Ilson Pedro Félix
Presidente

Protocolo 18140

PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE JARU

CNPJ :05.705.900/0001-58

PORTARIA nº: 129/2024

" Dispõe sobre a Concessão de Diárias"

O Presidente da Câmara Municipal de Jaru, no uso das atribuições legais, e;

CONSIDERANDO o que prescreve o Art. 34, Inciso VII, alínea "e" do Regimento Interno deste Poder Legislativo;

CONSIDERANDO ainda a Resolução nº 263/CMJ/2021 de 20 de Dezembro de 2021.

RESOLVE:

Art. 1º Conceder 03 (três) diárias à:

Proposto/Beneficiário:
VALMIR ALVES PEREIRA

Cargo/Função
VEREADOR (A)

DADOS DA VIAGEM:

Finalidade: DNIT: Solicitar ao Superintendente André de Lima dos Santos, que seja viabilizado a disponibilização de um estudo para que seja feito a limpeza e manutenção, das placas de sinalização, existentes na BR 364, entre o trecho do município de Ariquemes a Ouro Preto do Oeste Rondônia.

SESAU: Solicitar ao Secretário de Estado Jefferson Ribeiro da Rocha, que seja viabilizado a disponibilização de um Especialista Endocrinologista, para atender na rede pública de saúde do município de Jaru Rondônia.

SENAR: Solicitar ao Presidente Hélio Dias, que seja viabilizado a disponibilização de um Técnico para atender os produtores rurais do cultivo de café, no município de Jaru Rondônia.

PERÍODO
INÍCIO 16/04/2024
TÉRMINO 18/04/2024

Art. 2º O beneficiário terá o prazo de 5 (cinco) dias contados da data do retorno à Sede do Município para comprovar o presente deslocamento.

Art. 3º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Jaru/RO, 15 de abril de 2024

Ilson Pedro Félix
Presidente

Protocolo 18148

PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE JARU

CNPJ :05.705.900/0001-58

PORTARIA nº: 133/2024

" Dispõe sobre a Concessão de Diárias"

O Presidente da Câmara Municipal de Jaru, no uso das atribuições legais, e;

CONSIDERANDO o que prescreve o Art. 34, Inciso VII, alínea "e" do Regimento Interno deste Poder Legislativo;

CONSIDERANDO ainda a Resolução nº 263/CMJ/2021 de 20 de Dezembro de 2021.

RESOLVE:

Art. 1º Conceder 2 (duas) diárias à:

Proposto/Beneficiário:
FRANCISCO HILDEMBURG COSTA BEZERRA

Cargo/Função
VEREADOR (A)

DADOS DA VIAGEM

Finalidade:
Concessão de 2 (duas), diárias com a finalidade de ir a Alvorada do Oeste e Nova Brasilândia/RO: Secretaria Municipal da Agricultura: Buscar junto ao Secretário da Agricultura de Alvorada do Oeste, Leandro Souto. A fim de atuar na transferência de tecnologia e fortalecimento do Agro, para o município de Jaru/RO.

Nova Brasilândia: Buscar junto ao viveiro de mudas de Café. Viveiro Recanto do Café, Localizado na Linha 18 Km 1.5, para trazer conhecimento de Clones disponíveis no mercado da tecnologia do café, para o município de Jaru/RO.

PERÍODO
INÍCIO 16/04/2024
TÉRMINO 17/04/2024

Art. 2º O beneficiário terá o prazo de 5 (cinco) dias contados da data do retorno à Sede do Município para comprovar o presente deslocamento.

Art. 3º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Jaru-RO, 16/04/2024

Ilson Pedro Félix
Presidente

Protocolo 18150