Diário Oficial

PREFEITURA DE JARU

25 de Abril de 2024 | Nº 580

Secretaria Municipal de Gabinete do Prefeito

EXTRATO DO CONTRATO N.º 032/GP/2024
PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 1-13117/2023

INTERVENIENTES:SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E ORÇAMENTO - SEMAFO
1.1.MUNICÍPIO DE JARU
1.2.CONSTRUTORA PARAÍSO LTDA
OBJETO:1.1. O presente contrato tem como objeto a Contratação de empresa especializada em engenharia civil para **REFORMA E AMPLIAÇÃO DO CENTRO COMERCIAL URBANO DE JARU**, para atender a Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Orçamento - SEMAFO do Município de Jaru-RO.
VALOR:15.1. O valor do presente contrato é de **R$ 1.075.000,00 (um milhão, setenta e cinco mil reais).**
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:16.1. As despesas decorrentes do presente contrato correrão conforme a seguinte dotação orçamentária:**.02** - Poder Executivo. **02.04** - Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Orçamento - SEMAFO. **04 122 0007 1014 0000** - AMPLIAÇÃO E REFORMA DO CENTRO COMERCIAL URBANO. **4.4.90.51.00** - OBRAS E INSTALAÇÕES . **Ficha**: **726. Valor: R$ 1.031.490,77 (um milhão**, **trinta e um mil**, **quatrocentos e noventa reais e setenta e sete centavos).02** - Poder Executivo. **02.04** - Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Orçamento - SEMAFO. **04 122 0007 1014 0000** - AMPLIAÇÃO E REFORMA DO CENTRO COMERCIAL URBANO. **4.4.90.51.00** - OBRAS E INSTALAÇÕES . **Ficha**: **728. Valor**: **R$ 43.509,23 (quarenta e três mil, quinhentos e nove reais e vinte e três centavos)**

DATA DA ASSINATURA:24/04/2024.

MUNICÍPIO DE JARU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E ORÇAMENTO - SEMAFO.
ELIANE APARECIDA CASATO
Secretária Executiva
Contratante

CONSTRUTORA PARAÍSO LTDA
CNPJ nº 00.541.146/0001-44
Representante **IRISLAINE SOUZA FIRME FAZOLO**
Contratada

Protocolo 18279

EXTRATO DO CONTRATO N.º 033/GP/2024
PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º º 1-13762/2023

INTERVENIENTES: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO- SEMED
1.1.MUNICÍPIO DE JARU
1.2.CONSTRUTORA PARAÍSO LTDA
OBJETO:1.1. O presente contrato tem como objeto a **Contratação de Empresa Especializada Engenharia Civil para Construção da Creche Tania Barreto no Município de Jaru/RO**, que atenderá a Secretaria Municipal de Educação - SEMED da Prefeitura Municipal de Jaru/RO.
VALOR:15.1. O valor do presente contrato é de **R$ 751.163,16 (setecentos e cinquenta e um mil, cento e sessenta e três reais e dezesseis centavos).**
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:16.1. As despesas decorrentes do presente contrato correrão conforme a seguinte dotação orçamentária:.02 Poder Executivo. 021001 Fundo Municipal De Educação.12 365 0002 Eu, Você, Todos Pela Educação.12 365 0002 1141 0000 Construção Da Escola Tânia Barreto.4.4.90.51.00 Obras E Instalações.Ficha: 732.Valor: **R$ 350.053,58 (trezentos e cinquenta mil**, **cinquenta e três reais e cinquenta e oito centavos)**.02 Poder Executivo. 021001 Fundo Municipal De Educação.12 365 0002 Eu, Você, Todos Pela Educação.12 365 0002 1141 0000 Construção Da Escola Tânia Barreto.4.4.90.51.00 Obras E Instalações.Ficha: 733.**Valor: R$ 97.267,62 (noventa e sete mil**, **duzentos e sessenta e sete reais e sessenta e dois centavos)**.02 Poder Executivo. 021001 Fundo Municipal De Educação. 12 365 0002 Eu, Você, Todos Pela Educação. 12 365 0002 1050 0000 Reforma E Ampliação Das Unidades Escolares.**4.4.90.51.00** Obras E Instalações.Ficha: 448.**Valor: R$ 303.841,96 (trezentos e três mil, oitocentos e quarenta e um reais e noventa e seis centavos)**

DATA DA ASSINATURA:24/04/2024.

MUNICÍPIO DE JARU
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED
MARIA EMÍLIA DO ROSÁRIO
Secretária
Contratante

CONSTRUTORA PARAÍSO LTDA
CNPJ nº 00.541.146/0001-44
Representante **IRISLAINE SOUZA FIRME FAZOLO**
Contratada

Protocolo 18281

DECRETO DE EXONERAÇÃO Nº 1.430, DE 23 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 VANESSA NEVES DOS SANTOS, inscrita no CPF sob nº ***.510.532-**, do cargo de COORDENADOR (A) DA DIVISÃO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA - SEMAFO, da Prefeitura Municipal de Jaru.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a 24 de abril de 2024.

Jaru/RO, em 23 de abril de 2024.

JOÃO GONÇALVES SILVA JUNIOR
Prefeito do Município de Jaru

Protocolo 18296

DECRETO DE NOMEAÇÃO Nº 2.037, DE 23 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 VANESSA NEVES DOS SANTOS, inscrita no CPF sob nº ***.510.532-**, para o cargo de ASSESSOR (A) TÉCNICO (A) DE ORÇAMENTO PÚBLICO - SEMAFO, da Prefeitura Municipal de Jaru.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a 24 de abril de 2024.

Jaru/RO, em 23 de abril de 2024.

JOÃO GONÇALVES SILVA JUNIOR
Prefeito do Município de Jaru

Protocolo 18297

DECRETO DE NOMEAÇÃO Nº 2.038, DE 24 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 ALEX DE ALMEIDA DIOGO, inscrito no CPF sob nº ***.830.252-**, para o cargo de COORDENADOR (A) DA DIVISÃO DE IMUNIZAÇÃO - SEMUSA, da Prefeitura Municipal de Jaru.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a 25 de abril de 2024.

Jaru/RO, em 24 de abril de 2024.

JOÃO GONÇALVES SILVA JUNIOR
Prefeito do Município de Jaru

Protocolo 18298

DECRETO Nº 15.878, DE 24 DE ABRIL DE 2024

Dispõe sobre a autorização, a título precário, à execução de serviço público de transporte de passageiros por veículo de mototáxi.

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 que é dever do administrador atender ao interesse público, restaurar a legalidade dos atos e a ordem jurídica com a alteração, sempre buscando o princípio da legalidade da Administração, observando os demais princípios norteadores do direito;

Considerando a desistência do Sr. Adelson Pessoa de Oliveira, e a manifestação de interesse do Sr. Alberto Fernandes Domingues, para execução de serviço público de transporte individual de passageiro por veículo motocicleta mototaxi;

Considerando o interesse público em atender a necessidade da comunidade local com a continuidade do serviço de mototaxi, sem causar dano ou prejuízo à Administração.

Considerando a precariedade da autorização, sendo o ato público de caráter discricionário e unilateral do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Considerando a Certidão (ID 2200269), emitida pelo Diretor Municipal de Trânsito, o qual atesta que o interessado apresentou toda documentação exigida, atendendo os requisitos legais, estando apto a exercer a atividade de mototaxista no município de Jaru/RO, após os trâmites legais;

Considerando o Parecer Jurídico (ID 2201243), o qual declara não haver nenhum fator impeditivo para o prosseguimento do feito;

D E C R E T A

Art. 1º Fica o Sr. Alberto Fernandes Domingues, moto-taxista, residente e domiciliado no município de Jaru/RO, inscrito(a) no CPF sob n. ***693.612-**, AUTORIZADO a executar o serviço público de transporte individual de passageiro por veículo motocicleta mototáxi C.M. 116 - C.M.C. 1797.

Art. 2º A execução do serviço observará os termos da Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 (Código de Transito Brasileiro), da Lei Federal nº 12.009, de 29 de julho de 2009, da Lei Municipal nº 1.360, de 02 de julho de 2018, com suas alterações através das Leis Municipais 2.087, de 13 de junho de 2016, e 2.309, de 02 de julho de 2018, a Resolução Contran nº 356/2010 e 410/2012, e demais normas regulamentares aplicáveis.

Art. 3º A Autorização conferida se dá a título precário, por prazo indeterminado, não gerando direito adquirido ao Autorizatário, podendo ser revogada a qualquer tempo.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor a partir de sua publicação, ficando revogado o Decreto nº 10.337, de 08 de janeiro de 2018.

Jaru/RO, em 24 de abril de 2024.

JOÃO GONÇALVES SILVA JUNIOR
Prefeito do Município de Jaru

Protocolo 18282

DECRETO Nº 15.880, DE 24 DE ABRIL DE 2024

Dispõe sobre a composição do Conselho Municipal do Direito da Criança e do Adolescente - CMDCA.

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 que é dever do Administrador atender ao interesse público, restaurar a legalidade dos atos e da ordem jurídica com a revogação, sendo um ato discricionário do Ente, o qual busca sempre observar os princípios norteadores do Direito;

Considerando que se deve aperfeiçoar constantemente os serviços públicos, mediante evolução com critérios objetivos para escolhas de servidores e demais colaboradores que devem atender a comunidade em geral;

D E C R E T A

Art. 1º - Ficam nomeados os membros representativos, os quais constituem as entidades para compor o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA do Município de Jaru, Estado de Rondônia:

I. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social (SEMDES)

a) Lohayne Jhenyffer Gomes Teixeira - Titular

b) Jailson da Silva Barbosa - Suplente

II. Secretaria Municipal de Educação (SEMED)

a) Maria Emília do Rosário - Titular

b) Liliany Maria Pereira Santana de Souza - Suplente

III. Secretaria Municipal de Saúde (SEMUSA)

a) Silézia Kelly Coimbra da Silva - Titular

b) Lorena Roas Ribeiro - Suplente

IV. Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Orçamento (SEMAFO)

a) Nubia Raiany Rodrigues Sena - Titular

b) Josiane Ribeiro Barbosa - Suplente

V. Secretaria Municipal de Agronegócio e Meio Ambiente (SEMEAGRO)

a) Cleverson Barbosa - Titular

b) David Cortes Leonel - Suplente

VI. Secretaria Municipal de Gabinete do Prefeito (SEGAP)

a) Paulo Cesar de Oliveira - Titular

b) Ana Klicia Santos Oliveira de Paula - Suplente

VII. Procuradoria Geral do Município (PGM)

a) Wisley Machado Santos de Almada - Titular

b) Gabriel Filipe Rangel Souza - Suplente

VIII. Associação de Pais e Amigos Excepcionais de Jaru (APAE)

a) Ana Paula Ferreira Lima - Titular

b) Sueli Pereira da Silva - Suplente

IX. Igreja Católica/Pastoral da Criança

a) Wander Benedita Miranda de Souza Soares - Titular

b) Scheila Rocio de Vito Pereira - Suplente

X. Associação Profissional das Empregadas Domésticas e Lavadeiras de Jaru - ASPRODOLAJA

a) Luciana de Castro Garcia - Titular

b) Lídia de Castro Garcia - Suplente

XI. Associação Clube das Mães

a) Rosana Maria Gomes da Rocha - Titular

b) Nelza de Souza Barater - Suplente

XII. WS - Associação Cultural, Social e Desportiva de Jaru

a) Maria das Dores Silva - Titular

b) Aécio Gustavo Ramirez- Suplente

XIII. Corpo de Bombeiros Militar de Jaru/RO

a) Jessica Gleyciane Américo Cantão - Titular

b) Leudion Cardoso Cavalcante - Suplente

XIV. Associação Musical e Educacional Marcados (AMEM)

a) Ronilda Rosa de Oliveira - Titular

b) Ednilso de Oliveira - Suplente.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, e revoga o Decreto 15.860, de 12 de Abril de 2024.

Jaru/RO, em 24 de abril de 2024.

JOÃO GONÇALVES SILVA JUNIOR
Prefeito do Município de Jaru

Protocolo 18292

DECRETO Nº 15.881, DE 24 DE ABRIL DE 2024

Dispõe sobre a composição do Conselho Municipal dos Direitos da Mulher - COMDIM.

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 nº 1.966, de 17 de outubro de 2014, a qual cria o Conselho Municipal dos Direitos da Mulher - COMDIM e o Fundo Municipal dos Direitos da Mulher no Município de Jaru e estabelece a sua composição;

D E C R E T A

Art. 1º Ficam nomeados para compor o Conselho Municipal dos Direitos da Mulher na área governamental, os seguintes membros do Poder Executivo Municipal:

I. Membros Titulares:

a) Membro: Jocimara Marques de Oliveira Moreira - Matrícula nº 15.089;

b) Membro: Ana Klicia Santos Oliveira de Paula - Matrícula nº 16.001;

c) Membro: Silezia Kelly Coimbra da Silva - Matrícula nº 16.753;

d) Membro: Claudia Severino da Silva de Araujo - Matrícula nº 14.173;

e) Membro: Daiane Veloso da Silva - Matrícula nº 16.861;

f) Membro: Nubia Raiany Rodrigues Sena - Matrícula nº 17.794;

g) Membro: Daiane Dias Oliveira - Matrícula nº 488;

h) Membro: Maria Cristina da Silva - Matrícula nº 14.573.

II. Membros Suplentes:

a) Membro: Natana Mendes Mendonça - Matrícula nº 15.562;

b) Membro: Leticia Carvalho Gonçalves - Matrícula nº 19.315;

c) Membro: Thayane Alves Silverio - Matrícula nº 16.971;

d) Membro: Apoliana Ramos de Freitas - Matrícula nº 18.119;

e) Membro: Josiane Ribeiro Barbosa - Matrícula nº 17.171;

f) Membro: Kesia Silva Forlanety Nazarko - Matrícula nº 15.847;

g) Membro: Ramiciely Nunes de Paula Silva - Matrícula nº 16.471;

h) Membro: Ana Lucia Venancio Silva Santo - Matrícula nº 17.642.

Art. 2º Ficam nomeados para compor o Conselho Municipal dos Direitos da Mulher na área governamental, os seguintes membros do Poder Legislativo Municipal:

I. Membro Titular: Indaya Lopes Marinho - Matrícula nº 664.

II. Membro Suplente: Gisele Viviane de Lima Alves - Matrícula nº 431.

Art. 3º Ficam nomeados para compor o Conselho Municipal dos Direitos da Mulher, os seguintes membros da Sociedade Civil:

I. Membros Titulares:

a) Membro: Cleonice Maria Gonçalves;

b) Membro: Lídia de Castro Garcia;

c) Membro: Roberta Campos Gomes;

d) Membro: Tatiane Gomes;

e) Membro: Aparecida Pivetta da Silva;

f) Membro: Ciderli Santana Souza;

g) Membro: Suely Aparecida Bauer;

h) Membro: Rosilene Barcelos de Cristo;

i) Membro: Kedma de Oliveira Pereira.

II. Membros Suplentes:

a) Membro: Elenice da Silva Onezorg;

b) Membro: Rozimira Pereira dos Santos;

c) Membro: Nelza de Souza Barater;

d) Membro: Katia Souza Silveira;

e) Membro: Eunice Morete;

f) Membro: Elza Helena Pereira Rosa;

g) Membro: Jandira Cassiano de Souza;

h) Membro: Maria Lucimar Alves;

i) Membro: Claudia Fortunato Rocha.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação e revoga o Decreto nº 15.633, de 22 de Janeiro de 2024.

Jaru/RO, em 24 de abril de 2024.

JOÃO GONÇALVES SILVA JUNIOR
Prefeito do Município de Jaru

Protocolo 18295

DECRETO Nº 15.882, DE 24 DE ABRIL DE 2024

Dispõe sobre a implantação da política pública municipal de educação e escola de tempo integral nas unidades escolares da educação básica da rede pública regular municipal de ensino de Jaru/RO.

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 os artigos 205, 206 e 207 da Constituição Federal;
CONSIDERANDO os artigos 53, 54 e 58 do Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990);
CONSIDERANDO a Lei Federal nº 9.394/1996 Lei das Diretrizes e Bases da Educação Nacional;
CONSIDERANDO o artigo 13, das Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais da Educação Básica, do Ministério da Educação;
CONSIDERANDO a Meta 06 da Lei Federal nº 13.005/2014 - Plano Nacional da Educação;
CONSIDERANDO a Meta 06 da Lei nº 2.035, de 29 de setembro de 2015 - Plano Municipal da Educação;
CONSIDERANDO a Lei Nº 14.640/2023 Lei que instituiu o programa escola em tempo integral;

D E C R E T A

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Este decreto regulamenta a Lei nº 14.640, de 31 de julho de 2023, que instituiu o Programa Escola em Tempo Integral, no âmbito da rede municipal de ensino de Jaru.

§ 1º O Programa Escola em Tempo Integral constitui-se como política promotora da formação e do desenvolvimento humano do aluno, nas dimensões física, intelectual, afetiva, cultural e social.

§ 2º O Programa Escola em Tempo Integral visa a participação de forma autônoma e crítica do aluno nos mais variados contextos sociais e consigo mesmo, exercendo o protagonismo, dentro ou fora da escola e com o envolvimento da comunidade, contribuindo com a independência pessoal dos alunos/estudantes/educandos desde a Educação Infantil.

§ 3º A rede municipal de ensino de Jaru definirão as diretrizes e as concepções que contemplem a cadeia de ações que dela derivam, com a função de orientar caminhos e estabelecer intencionalidades que fundamentam programas, projetos e estratégias de ampliação da jornada escolar no âmbito da Rede Pública Municipal de Ensino.

§ 4º A implantação da Escola em Tempo Integral tem o objetivo de propiciar aos estudantes da Educação infantil e do ensino fundamental de anos iniciais (1º ao 5º ano) debates sobre como responder a situações difíceis e como conviver harmoniosamente no ambiente escolar, e a promoção do desenvolvimento e a implementação ao ensino integral dos estudantes por meio dos aspectos intelectual, afetivo, social, físico e cultural.

§ 5º A instituição da Escola em Tempo Integral alcançará os estudantes matriculados na Educação Infantil e Ensino Fundamental I da rede pública do Município de Jaru/RO, gradativamente, conforme dispor o Conselho Municipal de Educação e aprovação pelo chefe do Poder Executivo Municipal.

CAPÍTULO II
DA CONCEPÇÃO DE GESTÃO EDUCACIONAL

Art. 2º A Escola em Tempo Integral terá o apoio de:
I - equipe de gestão pedagógica e administrativa;
II - coordenadores pedagógicos;
III - professores das áreas de conhecimento e dos componentes curriculares da base comum e parte diversificada;
IV - equipe de gestão administrativa;
V - profissionais de apoio (ADE);
VI - auxiliares pedagógicos;
VI - auxiliares de turma.

§ 1º As atividades educativas desenvolvidas nos espaços são de responsabilidade de toda equipe da escola.

§ 2º Os profissionais monitores e de apoio poderão contribuir no desenvolvimento do currículo dentro e fora da escola, sob a orientação das políticas de educação desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Educação.

§ 3º O corpo docente e demais profissionais que atuarão na Escola em Tempo Integral participarão de Programa de Formação Continuada incorporando os princípios educativos do modelo.

Art. 3º A gestão desenvolvida será pautada na concepção da responsabilidade colegiada da equipe gestora com natureza participativa, cooperativa e transparente, adotando procedimentos que garantam a participação da comunidade escolar nas tomadas de decisões pedagógicos e administrativos, de forma a contribuir com a autonomia da escola, assegurando o pluralismo de ideias e decisões que viabilizem a qualidade social da educação escolar.

CAPÍTULO III
DA ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

Art. 4º O currículo das Escolas em Tempo Integral contemplará atividades educativas diferenciadas no campo das ciências, nos diferentes tipos de linguagens, cultura, lazer, tecnologias, multiculturalismo, preservação do meio ambiente, promoção da saúde, educação financeira, estudo do lugar, entre outras, articuladas às áreas do conhecimento e aos componentes curriculares, que venham contribuir para o desenvolvimento pleno do estudante.

Parágrafo único. A operacionalização do currículo ocorrerá de forma integralizada e diversificada, através de matriz flexível, composta da Base Curricular Comum e Parte Diversificada, respeitando a realidade local e se desenvolverá com a participação e a presença contínua dos estudantes, professores, equipe de gestão e de todos os membros da comunidade escolar, e em todos os espaços e tempos da escola, com vistas à elaboração e execução do Projeto de Vida dos estudantes.

Art. 5º As Matrizes Curriculares de Referência para organização do trabalho pedagógico serão desenvolvidas de acordo com as Diretrizes Curriculares Nacionais, como Documentos Curriculares Estaduais e Municipais, abrangendo a Base Comum Curricular, Base Diversificada e Planejamentos, conforme áreas de conhecimento e seus componentes curriculares e realidade local, organizados com a distribuição das aulas de forma integrada e articulada, não configurando turnos distintos e respeitando as especificidades das escolas localizadas no âmbito urbano e do campo.

Art. 6º São fundamentos da Política de Educação Integral:
I - planejamento da Gestão Educacional, com definição clara de desafios, metas e estratégias;
II - alinhamento entre todos os atores envolvidos no sistema, numa convergência de esforços em todos os níveis;
III - modelo de gestão estruturado e sustentável que articule, de maneira dialógica, a secretaria e as escolas;
IV - marcos legais que garantam sustentação a essa política;
V - articulação intersetorial que garanta complementaridade às estratégias escolares;
VI - mínimo de 7 (sete) horas e máximo de 9 (nove) horas diárias de jornada;
VII - definição das aprendizagens esperadas para cada etapa;
VIII - programa de formação de professores envolvidos;
IX - processo estruturado de avaliação da política;
X - processo estruturado de acompanhamento e tutoria dos professores;
XI - garantia de tempo de planejamento e trabalho colaborativo em cada escola;
XII - recursos didáticos de qualidade e disponíveis que apoiem as práticas de referência dos professores;
XIII - infraestrutura escolar adequada: mobiliário flexível, internet, acessibilidade, espaços diferenciados e adequados às faixas etárias (ateliê, biblioteca, espaços de convivência e descanso, quadra e espaços verdes, alimentação e higiene pessoal), recursos digitais disponíveis aos estudantes;
XIV - interação permanente com outros agentes e espaços não escolares como parte da política de educação integral;
XV - articulação de rede de proteção social aos estudantes, com integração mínima das políticas de Educação, Saúde e Desenvolvimento Social.

CAPÍTULO IV
DO FUNCIONAMENTO DA ESCOLA MUNICIPAL DE TEMPO INTEGRAL

Art. 7º O horário de funcionamento, a carga horária semanal de estudos e as atividades pedagógicas das unidades compreendem a carga horária diária de no mínimo 7 (sete) horas e máximo de 9 (nove) horas, ou ainda de carga horária semanal total de 35 (trinta e cinco) horas.

CAPÍTULO V
DAS AÇÕES PARA A IMPLANTAÇÃO DA EDUCAÇÃO INTEGRAL EM ESCOLA DE TEMPO INTEGRAL

Art. 8º As implantações de Escolas em Tempo Integral no Município deverão orientar-se pelas ações necessárias, a saber:
I - instituição de equipe multidisciplinar de coordenação geral, com a responsabilidade de implantar nas escolas a Política da Educação Integral e de dialogar com as comunidades escolares sobre a implantação.
II - a equipe de coordenação geral voltar-se-á às questões atinentes aos recursos físicos e pedagógicos, bem como à estrutura de gestão nas diferentes instâncias, às práticas no modo de fazer a educação, sendo: administrativas, pedagógicas, políticas e sociais;
III - contato com as equipes gestoras e professores da escola para exposição da política e concepções, diagnóstico das escolas da Rede Municipal de Ensino e diagnóstico específico da realidade socioeducacional da escola em questão, relato de experiências similares, debates e sugestões sobre a execução da proposta, entre outros;
IV - definição da proposta pedagógica e do regimento escolar da Educação em Tempo Integral, bem como definição dos projetos a serem implantados ou implementados para compor o currículo na parte diversificada;
V - infraestrutura da escola de forma a adequar o espaço físico em vista do novo currículo;
VI - Planejamento e organização do monitoramento e avaliação da educação integral nas Escolas Municipais mediante reuniões pedagógicas com coordenação, professores e equipe gestora, acompanhamento do desempenho escolar e reuniões com pais e parceiros da escola.

CAPÍTULO VI
DO PÚBLICO-ALVO E DA PRIORIDADE DE MATRÍCULA

Art. 9º Deverá ser dado prioridade aos alunos que residem em áreas de vulnerabilidade social da educação infantil e em ensino fundamental I (1º ao 5º ano), para iniciar a vida escolar e os já matriculados na Rede Municipal de Ensino de Jaru, para frequentar a Escola de Tempo Integral.
Parágrafo único. A oferta de matrículas deve atender à modalidade disposta pelas diretrizes da Secretaria Municipal de Educação - SEMED, bem como o período e demais critérios seguirão as normas estabelecidas nos instrumentos legais divulgados pela Secretaria para este fim.

CAPÍTULO VII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 10. As Escolas em Tempo Integral terão metas de resultados a serem alcançados de acordo com os indicadores de qualidade estabelecidos pelo Ministério da Educação.
Art. 11. As Escolas em Tempo Integral da rede municipal de ensino serão acompanhadas por técnicos da Secretaria Municipal de Educação SEMED e assessorias, visando a melhoria do processo de gestão pedagógica e administrativa.
Parágrafo único. Os segmentos que compõem a comunidade escolar das Escolas em Tempo Integral serão submetidos ao acompanhamento e à avaliação periódica em colegiado pela gestão escolar, equipe de Coordenadoria e Diretoria Técnico-Pedagógica.
Art. 12. As diretrizes, os procedimentos e a forma de organização da Escola em Tempo Integral serão orientadas por meio de ato próprio da Secretaria Municipal de Educação - SEMED.
Art. 13. Os casos omissos serão dirimidos pela Secretaria Municipal de Educação - SEMED.
Art. 14. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Jaru/RO, em 24 de abril de 2024.

JOÃO GONÇALVES SILVA JUNIOR
Prefeito do Município de Jaru

Protocolo 18300

Coordenadoria de Sistema de Registro de Preços
TERMO DE RETIFICAÇÃO

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: N° 047/PMJ/2023
PREGÃO ELETRÔNICO: Nº 55/PMJ/2023
PROCESSO: 1706 /PMJ/2023
OBJETO: AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS INJETÁVEIS

A PRESENTE RETIFICAÇÃO TEM POR MOTIVO A CORREÇÃO DA RAZÃO SOCIAL DO FORNECEDOR ABAIXO:

ONDE SE LÊ:

CLM FARMA COM E IND DE MEDICAMENTOS LTDA

CNPJ: 40.274.237/0001-85

LEIA-SE:

CLM FARMA COMERCIO E DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA

CNPJ:40.274.237/0001-85

NAYARA BATISTA DE LIMA
Assessora de Expediente de Compras

PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO Nº48/2024
PREGÃO ELETRÔNICO N°012/PMJ/20204
PROCESSO Nº 12547/PMJ2023

AQUISIÇÃO E INSTALAÇÃO DE PERSIANA ROLÔ E QUADRO DE VIDRO

A 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 452 de 15/04/2024 (ID 2271551), torna público para o conhecimento de todos e a quem possa interessar, a **HOMOLOGAÇÃO do Pregão Eletrônico nº 012/PMJ/2024, e AUTORIZA a aquisição,** no valor abaixo descrito, em favor das respectivas empresas:

FORNECEDOR	CNPJ	Valor
ELIANE ROSSI DE OLIVEIRA LTDA	30.952.759/0001-35	R$ 294.624,00
HOME CAROL DECOR LTDA	43.383.479/0001-03	R$ 120.022,00
DIRCEU FERNANDES DOS SANTOS LTDA	25.288.702/0001-43	R$ R$ 104.700,00
Valor Total: R$ 519.346,00 (Quinhentos e Dezenove Mil, Trezentos e Quarenta e Seis Reais).		

Jaru/RO, 25 de abril de 2024.

MARIA EMILÍA DO ROSÁRIO
Secretária Municipal de Educação - SEMED

Protocolo 18289

PORTARIA SEGAP Nº 137, DE 23 DE ABRIL DE 2024

Designa Gestor, Fiscal e Suplente do contrato dos autos nº 3467/2024.

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 11736, 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 nº 3467/2024, referente a aquisição de Bateria para Nobreak 12V 9A, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Orçamento - SEMAFO, resolve:

Art. 1º - Designar sem ônus os seguintes servidores para atuarem respectivamente como gestor e fiscal de contrato para o acompanhamento e a fiscalização do cumprimento das cláusulas contratuais da aquisição de Bateria para Nobreak 12V 9A, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Orçamento - SEMAFO da Prefeitura Municipal de Jaru/RO.

Gestor de Contrato: Hemerson Willian Alves de Assis - Matrícula nº 15.269;

Fiscal Titular: Jose Ferreira Neto - Matrícula nº 16.875;

Suplente do Fiscal de Contrato: Marcelo Jhonatan Cardoso - Matrícula nº 18.439.

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

Jaru/RO, 23 de abril de 2024

JOÃO GONÇALVES SILVA JUNIOR
Prefeito do Município de Jaru

Protocolo 18276

PORTARIA SEGAP Nº 138, DE 23 DE ABRIL DE 2024

Constitui comissão responsável pela coordenação e acompanhamento dos eventos e atividades culturais promovidas pela Prefeitura Municipal de Jaru no ano de 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 que para melhora dos trabalhos se faz necessário constituir comissão responsável pela coordenação e acompanhamento dos eventos e atividades culturais promovidas pela Prefeitura Municipal de Jaru no ano de 2024, resolve:

Art. 1º Constituir Comissão responsável pela coordenação e acompanhamento dos eventos e atividades culturais promovidas pela Prefeitura Municipal de Jaru no ano de 2024.

Art. 2º Designar, para compor a referida Comissão, os servidores abaixo relacionados, de modo que ao servidor indicado, compete a responsabilidade pelo acompanhamento e coordenação dos eventos e atividades culturais promovidas pela Prefeitura Municipal de Jaru no ano de 2024, sob a presidência do primeiro:

I. Cristhian de Araújo Gomes - Matrícula nº 18.171;

II. Gilvan Alves de Oliveira - Matrícula nº 17.227;

III. Julia Maria da Silva Sathler - Matrícula nº 16.288;

IV. Annie Gabrielly Lisboa Pereira Nogueira - Matrícula nº 18.146;

V. Samara Alves Saraiva - Matrícula nº 17.128;

VI. Gisele Pereira Virgílio - Matrícula nº 16.162;

VII. Wildima Andrade de Morais - Matrícula nº 17.228.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e revoga a Portaria GP nº 206, de 18 de maio de 2023.

Jaru/RO, 23 de abril de 2024

JOÃO GONÇALVES SILVA JUNIOR
Prefeito do Município de Jaru

Protocolo 18290

PORTARIA SEGAP Nº 139, DE 23 DE ABRIL DE 2024

Constitui comissão Disciplinar Especial C.D.E, dos Jogos Escolares Municipais, promovidos pela Prefeitura Municipal de Jaru.

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 Disciplinar Especial C.D.E, dos Jogos Escolares Municipais, promovidas pela Prefeitura Municipal de Jaru, resolve:

Art. 1º Constitui Comissão Disciplinar Especial (C.D.E), dos Jogos Escolares Municipais, promovidas pela Prefeitura Municipal de Jaru.

Art. 2º Designar os servidores abaixo relacionados para compor a referida Comissão, incumbindo-lhes a responsabilidade pela organização da Justiça Esportiva no âmbito dos Jogos Escolares de Rondônia na Fase Municipal, sob a presidência do primeiro:

I. Daniela de Lima Campos Matrícula nº 19330

II. Gabriel Filipe Rangel Souza - Matrícula nº 16178;

III. Edelson Penha da Silva - Matrícula nº 1647;

IV. Silvana Saldanea Bitencourt Farias - Matrícula nº 19448;

V. Lucélia Custódio Vicente - Matrícula Estadual nº 300143344.

Parágrafo Único. A Comissão será a primeira instância para aplicação imediata das sanções decorrentes de infrações cometidas durante a disputa dos jogos escolares e dos fatos a eles relativos, bem como dos documentos complementares advindos de infrações ao Código Brasileiro Disciplinar do regulamento geral da respectiva competição.

Art. 3º A comissão terá jurisdição esportiva em todo o território Municipal e funcionará na Secretaria Municipal de Esporte, Cultura, Lazer e Turismo (SEMECELT), situada na rua Florianópolis, nº 3340, setor 02, na sala administrativa do Ginásio Municipal de Esportes Sebastião Mesquita.

Art. 4º Compete à Comissão Disciplinar Especial:

I. Disciplinar sobre o Regulamento Geral dos Jogos Escolares Municipais, estabelecendo diretrizes e normas para a participação dos atletas, técnicos, árbitros e demais envolvidos nas competições.
II. A condução de investigações e diligências para apuração de infrações disciplinares;
III. A elaboração de relatórios circunstanciados sobre as infrações cometidas e as medidas adotadas;
IV. A orientação e aconselhamento às partes envolvidas no processo disciplinar;
V. A emissão de pareceres técnicos sobre questões disciplinares relacionadas aos Jogos Escolares Municipais;
VI. Julgar as irregularidades que violarem as disposições do Regulamento Geral, cometidas por pessoas físicas ou jurídicas;
VII. Julgar os embargos declaratórios interpostos contra suas decisões;
VIII. Julgar os impedimentos opostos aos seus membros;
IX. A aplicação de medidas cautelares, quando necessário, para assegurar a eficácia das sanções impostas;
X. Qualquer outra competência correlata necessária para o bom funcionamento da Comissão e a efetiva aplicação das normas disciplinares.
XI. Julgar os casos omissos de natureza disciplinar.

Art. 5º Para a convocação e realização das reuniões, a Comissão Disciplinar requererá a presença de um quórum mínimo de três de seus integrantes, garantindo-se que todos os membros presentes participem da votação para a tomada de decisões.

Parágrafo Único. Durante o transcorrer das competições, com o propósito de examinar as infrações, a Comissão Disciplinar será convocada conforme necessário, inclusive em horários noturnos e aos finais de semana.

Art. 6º As sanções aplicadas pela Comissão Disciplinar entrarão em vigor imediatamente, independentemente da presença das partes, desde que estas sejam regularmente citadas.

Art. 7º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Jaru/RO, 23 de abril de 2024

JOÃO GONÇALVES SILVA JUNIOR
Prefeito do Município de Jaru

Protocolo 18294

TERMO DE RATIFICAÇÃO Nº 22
AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO, SENDO TROFÉUS E MEDALHAS
PROCESSO Nº 3728/2024

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTE, **CULTURA**, **LAZER E TURISMO 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:** Aquisição de Material de Consumo, sendo Troféus e Medalhas para atender as necessidades da Secretaria Municipal De Esporte, Cultura, Lazer E Turismo - SEMECELT, do Município de Jaru-RO. Modalidade de Licitação: Dispensa de licitação. Amparo Legal: Art. 75, inciso II, da Lei n. 14.133/2021 de 01 de abril de 2021.

FORNECEDOR	CNPJ	VALOR
HOMEL INDUSTRIA GRAFICA E COMERCIO DE BRINDES LTDA	63.750.350/0001-95	R$ 11.110,00
VALOR TOTAL: R$ 11.110,00 (onze mil e cento e dez reais)		

Jaru/RO, 24 de abril de 2024.

CRISTHIAN DE ARAUJO GOMES
Secretário Municipal de Esporte, Cultura, Lazer e Turismo

Protocolo 18286

Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Orçamento

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL - SEMDES

RESCISÃO DO CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO POR PRAZO DETERMINADO Nº. Nº 208/2023 (ID 1940338)

Pelo presente instrumento, O MUNÍCIPIO DE JARU, Estado de Rondônia, pessoa jurídica de direito público, com sede à Rua Raimundo Cantanhede, nº. 1080, Setor 02, devidamente inscrito no CNPJ/MF sob o nº 04.279.238/0001-59, neste ato representado pela Sra. Secretária Municipal de Desenvolvimento Social Sra. DANIELI ALINE DE OLIVEIRA NERY, brasileira, residente e domiciliada neste Município, denominada simplesmente de CONTRATANTE, e, por outro, Sr(a). CLEIDIANE THOMAZ SENA, brasileiro(a), doravante denominado(a) simplesmente de CONTRATADO(A).

Resolvem rescindir pelo motivo: POR INICIATIVA DA CONTRATADA

Clausula Única: Fica rescindido, a partir de **23/04/2024** o Contrato Individual de Trabalho por Prazo Determinado no cargo de **CUIDADOR (A) - LEI 3078/2021**, firmado entre as partes, com vigência a partir de **22/10/2023**, através de Processo Seletivo Simplificado.

Jaru/RO, 23 de abril de 2024.

DANIELI ALINE DE OLIVEIRA NERY
Secretária Municipal de Desenvolvimento Social
CONTRATANTE

CLEIDIANE THOMAZ SENA
CONTRATADO(A)

Protocolo 18277

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRONEGÓCIO E MEIO AMBIENTE - SEMEAGRO

RESCISÃO DO CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO POR PRAZO DETERMINADO Nº. 76/2024 (ID 2278402)

Pelo presente instrumento, **O MUNICÍPIO DE JARU**, Estado de Rondônia, pessoa jurídica de direito público, com sede à Rua Raimundo Cantanhede, nº 1080, Setor 02, devidamente inscrito no CNPJ/MF sob o nº 04.279.238/0001-59, neste ato representado pelo Sr. secretário (a) municipal de agronegócio e meio ambiente Sr. **CLEVERSON BARBOSA**, brasileiro, residente e domiciliado neste Município, denominado simplesmente de **CONTRATANTE**, e, por outro, Sr. (a). **BRUNELLA FREITAS DIAS**, brasileiro (a), doravante denominado (a) simplesmente de **CONTRATADO (A).**

Resolvem rescindir pelo motivo: POR INICIATIVA DA CONTRATADA

Clausula Única: Fica rescindido, a partir de **23/04/2024**, o Contrato Individual de Trabalho por Prazo Determinado no cargo de MÉDICO (A) VETERINARIO 40 HS, firmado entre as partes em 17/04/2024, com vigência a partir de **18/04/2024**, através de Processo Seletivo Simplificado.

Jaru/RO, 24 de abril de 2024

CLEVERSON BARBOSA
Secretário (a) Municipal de Agronegócio e Meio Ambiente
CONTRATANTE

BRUNELLA FREITAS DIAS
CONTRATADO (A)

Protocolo 18280

Secretaria Municipal de Saúde

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 97/SEMUSA/2024 DE 24 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
10	33-16-5/2022	07/08/1997	FERNANDO DE OLIVEIRA SILVA	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=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 18285

Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social

EDITAL DE CONVOCAÇÃO N° 001-SEMDES-2024
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 009-SEMDES-2024
CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO

A SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, Estado De Rondônia, no uso de suas atribuições legais, **CONVOCA** as seguintes candidatas aprovadas no processo seletivo simplificado para contratação emergencial e temporária para os cargos constantes no Edital **009-SEMDES-2024**, sendo: **Auxiliar de Cuidador (a) 40 horas**

AUXILIAR DE CUIDADOR(A) 40 HORAS

ORD	NOME	INSCRIÇÃO	NASCIMENTO	NOTAS
01	ELIZANGELA BORCHARDT BISPO	Nº 51-1-125/2024	01/10/1984	14
02	ADRIANA CHAFÃO DA SILVA	Nº 51-1-110/2024	13/06/1990	14
03	JAÇOMINA DA SILVA BRAGA	Nº 51-1-55/2024	01/05/1971	13
04	MARIA FRANCISCA OLIVEIRA DA SILVA ARAÚJO	Nº 51-1-108/2024	16/04/1981	13
05	ROSANA SANTOS QUIRINO	Nº 51-1-120/2024	23/05/1984	13
06	ROSELI QUEIROZ DE JESUS	Nº 51-1-73/2024	22/04/1985	13

1. DA CONVOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO

1.1 O prazo de validade do Processo Seletivo será de 12 (doze) meses devido podendo ser prorrogado.

1.2 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.

1.3 O candidato convocado, não necessariamente será contrado, visto que após a convocação, será realizado uma análise psicológica, com o objetivo de averiguar o perfil comportamental do candidato e suas aptidões para o cargo, o mesmo será realizado por uma equipe multiprofissional composta por psicólogo; assistente social e pedagogo. Tal análise definirá de maneira objetiva a contratação.

1.4 Considerando que após uma convocação, poderá ocorrer desclassificações, devido a análise psicológica, serão convocados o dobro de candidatos por vaga.

2. DOCUMENTAÇÃO

2.1 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**

3. 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.**

3.1 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.

3.2 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 2.1 deste Edital o peticionamento será rejeitado.

3.3 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.

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

3.5 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 .

3.6 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.

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

4.1 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.

4.2 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.**

4.3 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.

4.4. 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.

4.5 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.

4.6 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.

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

4.8 O credenciamento será rejeitado caso não sejam observadas as orientações contidas nos itens 4.2, 4.3 e 4.4.

5. 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”.

7. 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.

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

8 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.

9. 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.

10. 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.

10.1 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.

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

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

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

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

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

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

10.6 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.

10.7 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.

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

11. 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, 25 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 18288

RESULTADO DEFINITIVO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 009-SEMDES-2024
CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO
PROCESSO N.º 2194/2024

A SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL DE JARU, ESTADO DE RONDÔNIA, TORNA SE PÚBLICO PARA O CONHECIMENTO DE TODOS E A QUEM POSSA INTERESSAR QUE HOMOLOGA **RESULTADO DEFINITIVO** DOS APROVADOS NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL E TEMPORÁRIA PARA OS CARGOS CONSTANTES NO **EDITAL 009-SEMDES-2024: AUXILIAR DE CUIDADOR 40 HORAS**

DÊ-SE CIÊNCIA.

PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

JARU, 25 DE ABRIL DE 2024.

DANIELI ALINE DE OLIVEIRA NERY
SECRETÁRIA EXECUTIVA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

AUXILIAR DE CUIDADOR 40 HORAS

NOME	DATA INSCRIÇÃO	N°DA INSCRIÇÃO	SITUAÇÃO	PONTUAÇÃO
ELIZANGELA BORCHARDT BISPO	18/04/2024	Nº 51-1-125/2024	DEFERIDA	14
ADRIANA CHAFÃO DA SILVA	18/04/2024	Nº 51-1-110/2024	DEFERIDA	14
JAÇOMINA DA SILVA BRAGA	17/04/2024	Nº 51-1-55/2024	DEFERIDA	13
MARIA FRANCISCA OLIVEIRA DA SILVA ARAÚJO	18/04/2024	Nº 51-1-108/2024	DEFERIDA	13
ROSANA SANTOS QUIRINO	18/04/2024	Nº 51-1-120/2024	DEFERIDA	13
ROSELI QUEIROZ DE JESUS	17/04/2024	Nº 51-1-73/2024	DEFERIDA	13
SELMA SANTOS DE OLIVEIRA	18/04/2024	Nº 51-1-122/2024	DEFERIDA	13
FERNANDA MACEDO GUIMARÃES	16/04/2024	Nº 51-1-25/2024	DEFERIDA	13
FERNANDA MAYARA FARIAS GONÇALVES	16/04/2024	Nº 51-1-2/2024	DEFERIDA	13
ERICA JACINTO DE SOUZA	18/04/2024	Nº 51-1-105/2024	DEFERIDA	13
GABRIELI DE SOUZA BONIFÁCIO	18/04/2024	Nº 51-1-103/2024	DEFERIDA	13
KAREN CAMILY SOUZA CRUZ	17/04/2024	Nº 51-1-68/2024	DEFERIDA	13
MARLENE SANTOS TIBES SILVA	17/04/2024	Nº 51-1-80/2024	DEFERIDA	12
ADEILDE FERREIRA BRASIL	17/04/2024	Nº 51-1-93/2024	DEFERIDA	12
JANETE RODRIGUES VIEIRA DE LIMA	18/04/2024	Nº 51-1-98/2024	DEFERIDA	12
ROSEMARY DE LIMA MIRANDA	17/04/2024	Nº 51-1-88/2024	DEFERIDA	12
RENATA APARECIDA MOTA	17/04/2024	Nº 51-1-70/2024	DEFERIDA	12
PAULA CRISTINA SILVA FERREIRA	17/04/2024	Nº 51-1-67/2024	DEFERIDA	12
CLEUSENI DOS SANTOS	18/04/2024	Nº51-1-121/24	DEFERIDA	12
EDNA DOS SANTOS CORREIA	17/04/2024	Nº 51-1-63/2024	DEFERIDA	12
DÉBORA DE BRITO SILVA	16/04/2024	Nº 51-1-5/2024	DEFERIDA	12
ZENI DO CARMO SOUZA	18/04/2024	Nº 51-1-100/2024	DEFERIDA	11
ADRIELE ALVES LAIA	17/04/2024	Nº 51-1-51/2024	DEFERIDA	11
VANDERLÉIA BARBOSA DA SILVA	17/04/2024	Nº 51-1-89/2024	DEFERIDA	11
VANESSA RODRIGUES DE MORAES	18/04/2024	Nº 51-1-97/2024	DEFERIDA	11
ANA CAROLINE RODRIGUES GONÇALVES	16/04/2024	Nº 51-1-11/2024	DEFERIDA	11
EILIANE SANTANA BISPO SILVA	17/04/2024	Nº 51-1-71/2024	DEFERIDA	11
KAROLAYNE FERREIRA TORRES	16/04/2024	Nº 51-1-28/2024	DEFERIDA	11
RICARDINA DE SOUSA FERREIRA NETA	17/04/2024	Nº 51-1-72/2024	DEFERIDA	10
MILTON PINHATE	16/04/2024	Nº 51-1-37/2024	DEFERIDA	10
MARIA APARECIDA TAVARES DE CASTRO	18/04/2024	Nº 51-1-124/2024	DEFERIDA	10
MARCIA MARIA LENZI	17/04/2024	Nº 51-1-59/2024	DEFERIDA	10
RUBIANA VOITENA	16/04/2024	Nº 51-1-30/2024	DEFERIDA	10
MARIA LUCIA RICARDINA REIS	16/04/2024	Nº 51-1-32/2024	DEFERIDA	10
MIRIAM DE SOUZA REIS	16/04/2024	Nº 51-1-7/2024	DEFERIDA	10
QUÉSIA ROCHA DA COSTA	18/04/2024	Nº 51-1-112/2024	DEFERIDA	10
ALAINE DE ALMEIDA MOURA REIS	16/04/2024	Nº 51-1-17/2024	DEFERIDA	10
JUCEIA INHANSE OLIVEIRA SANTOS	18/04/2024	Nº 51-1-123/2024	DEFERIDA	10
WANDERSON CLEITON ROCHA LOPES	17/04/2024	Nº 51-1-60/2024	DEFERIDA	10
JULIANE DA SILVA LIMA	18/04/2024	Nº 51-1-118/2024	DEFERIDA	10
GESIELEN GOMES PEREIRA	17/04/2024	Nº 51-1-69/2024	DEFERIDA	10

ELAINE DE SENNA SANTOS	16/04/2024	Nº 51-1-18/2024	DEFERIDA	10
JAQUELINE METZKER DE JESUS	16/04/2024	Nº 51-1-6/2024	DEFERIDA	10
NAIARA OSSAMBO DOS SANTOS CARVALHO	16/04/2024	Nº 51-1-31/2024	DEFERIDA	10
DANIELA DE PAULA RODRIGUES BARROS	16/04/2024	Nº 51-1-34/2024	DEFERIDA	10
DANIELLY MARQUES RIBEIRO	17/04/2024	Nº 51-1-91/2024	DEFERIDA	10
THAIS NERES DA SILVA	18/04/2024	Nº 51-1-114/2024	DEFERIDA	10
ELAINE DA SILVA BAPTISTA	16/04/2024	Nº 51-1-20/2024	DEFERIDA	10
THALIA DIAS DA SILVA	16/04/2024	Nº 51-1-4/2024	DEFERIDA	10
VANIA RODRIGUES FEITOZA	16/04/0202	Nº 51-1-9/2024	DEFERIDA	10
ANGÉLICA DE OLIVEIRA SILVA	16/04/2024	Nº 51-1-14/2024	DEFERIDA	10
LETÍCIA TAINARA DA SILVA FEITOSA	18/04/2024	Nº51-1-116/2024	DEFERIDA	10
MAYARA SOARES SANTOS DIAS	16/04/2024	Nº 51-1-3/2024	DEFERIDA	10
GABRIELY DORNELA RAMOS	17/04/2024	Nº 51-1-49/2024	DEFERIDA	10
DIULLYTH HANIELLY MIRANDA COSTA	17/04/2024	Nº 51-1-92/2024	DEFERIDA	10
DAVID ALVES MAGALHAES	18/04/2024	Nº 51-1-106/2024	DEFERIDA	10
MARIA EDUARDA GUERRA MICHELS	17/04/2024	Nº 51-1-57/2024	DEFERIDA	10
FILIPE RICARDO DA SILVA SANTOS	17/04/2024	Nº 51-1-42/2024	DEFERIDA	10
MARIA EDUARDA DE JESUS QUIRINO RIGONI	17/04/2024	Nº 51-1-53/2024	DEFERIDA	10
ANDRESSA PEREIRA SANTOS	17/04/0202	Nº 51-1-50/2024	DEFERIDA	10

AV: Rio Branco, 1444 B Centro Jaru/RO
CEP: 76.890-000 Contato: (69) 3521 - 5150
semdes@jaru.ro.gov.br

Protocolo 18287

EDITAL DE CONVOCAÇÃO N° 021-SEMDES-2024
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** as seguintes candidatas aprovadas 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	WILIANY SANCHES FARIAS	47-4-50/2023	23/05/1987	11
02	SAILHE CARLA BRUMUTI GOMES	47-4-17/2023	14/02/1989	11

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=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 - 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=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 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, 25 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 18291

EDITAL DE CONVOCAÇÃO N° 022-SEMDES-2024
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: **Zelador(a) 40 horas**

Zelador(a) 40 horas

ORD	NOME	INSCRIÇÃO	NASCIMENTO	NOTAS
01	EDINALVA BARBOSA SANTANA	47-2-12/2023	06/05/1986	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.

JARU, 25 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

RESOLUÇÃO Nº 0011/2024-CMDCA/JARU/RO

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DO PRESIDENTE DO CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE (CMDCA) PARA COMPOR A MESA DIRETORA PARA O TÉRMINO DO BIÊNIO 2023/2024

O CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E ADOLESCENTE - CMDCA DE JARU - RO, no uso das atribuições legais, em conformidade com a Lei Federal nº 8.069/90, Lei Municipal nº 829/GP/2005 e Lei Municipal 2450/GP/2019, e deliberação de seus membros em reunião extraordinária da Plenária do dia 23 de abril de 2024.

CONSIDERANDO a Constituição Federal de 1988, a qual preconiza em seu artigo 227 que a criança e o adolescente é prioridade absoluta.

CONSIDERANDO o Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA, Lei nº 8.069, de 13 de junho de 1990.

CONSIDERANDO a deliberação e a aprovação da nomeação de membro para compor a Presidência do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA para o término do Biênio 2023/2024 em reunião extraordinária da Plenária do dia 23 de abril de 2024, conforme termos na ata nº004/2024 (ID 2291687).

RESOLVE:

Art. 1º - **APROVAR** a nomeação do Presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA para o término do Biênio 2023/2024. A mesa diretora atualizada fica composta pelos seguintes membros:
Presidente: Cleverson Barbosa.
Vice-presidente: Maria das Dores Silva.
Secretário(a): Lohayne Jhenyffer Gomes Teixeira.

Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor a partir da data da deliberação em plenária.

Art. 3º - Revoga-se a Resolução nº004/2024/CMDCA/JARU/RO, homologada pelo DECRETO n.º 15.785, DE 11 DE MARÇO DE 2024.

Jaru/RO, 24 de abril de 2024.

Maria das Dores Silva
Vice-Presidente do CMDCA

Protocolo 18299

Secretaria Municipal de Agronegócio e Meio Ambiente

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRONEGÓCIO E MEIO AMBIENTE
DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE

DECISÃO EM 1ª INSTÂNCIA ADMINISTRATIVA Nº 2/2024

Processo.....: 1-7805/2022
Interessado: EMERSON PANDOFF
Assunto.....: NOTIFICAÇÃO

Fundamentação:

Considerando o Auto de Notificação 49 (ID 2161095) aplicado ao contribuinte EMERSON PANDOFF por lote sujo com mato alto, sendo este o imóvel situado na rua Luzia Abranches, Residencial Luzia Abranches, lote 02 da quadra 03, matrícula 013542;

Considerando o Relatório de Fiscalização 400 (ID 2281249), o qual concluiu que "*foi constatado que houve limpeza no lote em questão, por tanto a notificação 49 foi atendida*"; e

Considerando a Lei Municipal n. 1.827/2013, alterada pela Lei Municipal, n. 2.938/2021, art. 310.

Decisão:

Em apreciação ao objeto do auto de infração, tem-se que os fatos em análise são objeto do relatório.
Estando este procedimento apto ao seu julgamento, o Departamento de Meio Ambiente DECIDE em Primeira Instância Administrativa:

1. CANCELA-SE o Auto de Notificação, com base no Relatório de Fiscalização 400 (ID 2281249);
2. NOTIFICA-SE o autuado desta Decisão;
3. PUBLIQUE-SE em edital;
4. ARQUIVA-SE o processo.

Jaru-RO, 08 de abril de 2024.

SARA LINE SILVEIRA ARAUJO MEDEIROS
DIRETORA DO DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE

Recebido por:_____.

Ass.:_____, em _____/_____/2024

Protocolo 18283

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRONEGÓCIO E MEIO AMBIENTE
DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE

DECISÃO EM 1ª INSTÂNCIA ADMINISTRATIVA Nº 3/2024

Processo.....: 1-10332/2022
Interessado: NERO TEIXEIRA DE OLIVEIRA
Assunto.....: NOTIFICAÇÃO

Fundamentação:

Considerando o Auto de Notificação 146 (ID 1271305) aplicado ao contribuinte NERO TEIXEIRA DE OLIVEIRA por lançamento de esgoto sanitário em via pública, proveniente do imóvel situado na rua Ceará, n. 882, setor 03;

Considerando o Relatório de Fiscalização 391 (ID 2276624), o qual concluiu que "*não persiste o lançamento de esgoto proveniente do lote em questão*, *por tanto*, *a notificação foi atendida*"; e

Considerando a Lei Municipal n. 1.827/2013, alterada pela Lei Municipal, n. 2.938/2021, art. 310.

Decisão:

Em apreciação ao objeto do auto de infração, tem-se que os fatos em análise são objeto do relatório.
Estando este procedimento apto ao seu julgamento, o Departamento de Meio Ambiente DECIDE em Primeira Instância Administrativa:

1. CANCELA-SE o Auto de Notificação, com base no Relatório de Fiscalização 391 (ID 2276624);
2. NOTIFICA-SE o autuado desta Decisão;
3. PUBLIQUE-SE em edital.
4. ARQUIVA-SE o processo.

Jaru-RO, 24 de abril de 2024.

SARA LINE SILVEIRA ARAUJO MEDEIROS
DIRETORA DO DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE

Recebido por:_____.
Ass.:_____, em _____/_____/2024

Protocolo 18284