Diário Oficial

PREFEITURA DE JARU

10 de Junho de 2024 | Nº 611

Secretaria Municipal de Gabinete do Prefeito

EXTRATO DO TERMO DE APOSTILAMENTO DO CONTRATO Nº 007/GP/2019
PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 1-2707/2019

INTERVENIENTES:SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO-SEMED.
1.1.MUNICÍPIO DE JARU
1.2. JOSEMAR MOREIRA DE ANDRADE EPP
OBJETO:1.1. O presente Termo de Apostilamento tem como objeto o acréscimo de dotação orçamentária ao Contrato nº 007/GP/2019, que trata da *prestação de serviços de transporte escolar aos alunos da Educação Infantil*, *Ensino Fundamental e Médio*, *residentes na área rural do Município de Jaru*/*RO*.1.2. O apostilamento visa acobertar as despesas do referido contrato, conforme motivação constante no Despacho 39 de 05/06/2024 (ID 2383804) e Anexo Cálculo de 47 dias de 05/06/2024 (ID 2383906).
VALOR:2.1. O valor a ser apostilado é de **R$ 249.758,09 (duzentos e quarenta e nove mil, setecentos e cinquenta e oito reais e nove centavos).**
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:3.1. As despesas do presente apostilamento correrão conforme a seguinte dotação orçamentária:.02 Poder Executivo..02 10 01 Fundo Municipal de Educação..12 361 0002 Eu, Você, Todos Pela Educação..12 361 0002 2016 0000 Transporte Escolar Para Todos..3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiro Pessoa Jurídica**.Ficha 426.Valor: R$ 249.758,09 (duzentos e quarenta e nove mil, setecentos e cinquenta e oito reais e nove centavos).**

DATA DA ASSINATURA:07/06/2024.

MUNICÍPIO DE JARU
JOÃO GONÇALVES SILVA JÚNIOR
Prefeito Municipal
Contratante

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED
MARIA EMÍLIA DO ROSÁRIO
Secretária

Protocolo 19216

DECRETO Nº 15927, DE 04 DE JUNHO DE 2024

Dispõe sobre alteração na composição do Conselho Municipal dos Direitos do Idoso - CMDI.

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

Considerando o recebimento do Ofício nº 71/CMDI/2024 (ID: 2366011), o qual solicitou a substituição de membros do Conselho Municipal dos Direitos do Idoso do Município de Jaru;

Considerando a necessidade de regulamentação dos membros do Conselho Municipal dos Direitos do Idoso, o qual se faz de suma importância ao nosso Município.

D E C R E T A

Art. 1º Nomeia os membros do Conselho Municipal do Idoso, sendo eles conselheiros titulares e suplentes abaixo relacionados:

I. Representante da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social (SEMDES):

Daniel Gonçalves de Oliveira - Titular;

Carla Regina Barbosa Pugas - Suplente.

II. Representante da Secretaria Municipal de Educação (SEMED):

Lícia Barroso Soares - Titular;

Raiane da Silva Barbosa - Suplente.

III. Representante da Secretaria Municipal de Saúde (SEMUSA):

Luciléia Reis de Araújo - Titular;

Renata Josiane Cavalcante de Carvalho - Suplente.

IV. Sociedade Civil:

a) Lar do Idoso Manoel Clemente de Souza:

Valério Lorenço de Araújo - Titular;

Joseane Ricas Lima - Suplente.

b) Associação dos Aposentados Pensionistas e Idosos de Jaru:

Amâncio Chore Ramos - Titular;

Paulo Antônio da Silva - Suplente.

c) Representante da Igreja Católica:

Eliane Maria Cestaro - Titular;

Aguida Inácio - Suplente.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, e revoga o Decreto nº 15.827, de 27 de março de 2024.

Jaru/RO, em 04 de junho de 2024.

JOÃO GONÇALVES SILVA JUNIOR
Prefeito do Município de Jaru

Protocolo 19209

DECRETO Nº 15928, DE 04 DE JUNHO DE 2024

Homologa a Resolução nº 0012/2024 CMDCA/JARU/RO do Conselho Municipal dos Direitos 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 o recebimento do ofício nº 159/CMDCA/2024 (ID: 2376346), solicitando a apreciação e homologação da Resolução nº 0012/2024 CMDCA/JARU/RO (ID: 2376139).

D E C R E T A

Art. 1º Fica Homologada a Resolução nº 0012/2024 CMDCA/JARU/RO, que se apresenta com o seguinte teor:

Resolução nº 0012/2024 CMDCA/JARU/RO: "*Art. 1º APROVAÇÃO da abertura no orçamento vigente, de crédito adicional suplementar por superávit financeiro no valor de R$ 99.723,99 (noventa e nove mil, setecentos e vinte e três reais e noventa e nove centavos), do Fundo da Municipal da Criança e do Adolescente (FUMDICAD) com vistas ao cumprimento da prioridade da Política de atendimento à criança e adolescente para execução em 2024.*"

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

Jaru/RO, em 04 de junho de 2024.

JOÃO GONÇALVES SILVA JUNIOR
Prefeito do Município de Jaru

Protocolo 19210

DECRETO Nº 15.935, DE 06 DE JUNHO DE 2024

Abre no orçamento vigente crédito adicional suplementar.

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

Considerando o artigo 40 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, segundo o qual são créditos adicionais, as autorizações de despesa não computadas ou insuficientemente dotadas na Lei de Orçamento;

Considerando o artigo 41, inciso II da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, segundo o qual os créditos adicionais especiais, os destinados a despesas para as quais não haja dotação orçamentária específica;

Considerando o artigo 42 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, segundo o qual os créditos suplementares e especiais serão autorizados por lei e abertos por decreto executivo;

Considerando o artigo 43, § 1º, inciso III da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, segundo o qual a abertura de crédito proceder-se-á com os recursos resultantes de anulação parcial ou total de dotações orçamentárias ou de créditos adicionais, autorizados em Lei;

Considerando o disposto no art. 5º, inciso I da Lei Municipal nº 3.632, de 07 de novembro de 2023.

D E C R E T A

Art. 1° Abre no orçamento vigente, crédito adicional suplementar proveniente de anulação de dotação orçamentária no valor de R$ 275.718,53 (duzentos e setenta e cinco mil, setecentos e dezoito reais e cinquenta e três centavos) na unidade orçamentária a seguir, na unidade orçamentária a seguir, de acordo com a Lei Municipal nº 3.632 de 07 de novembro de 2023 - Lei Orçamentária Anual, distribuídos a seguinte dotação:

Suplementação (+): R$ 275.718,53

02 - Poder Executivo
02.11.01 - Fundo Municipal de Saúde
10.302.0001.2048.0000 - Assegurar a Remuneração de Pessoal Ativo e Encargos Sociais
3.1.90.94 - Indenizações e Restituições Trabalhistas R$ 236.234,80
F.R.: 1.500
1 Recursos do Exercício Corrente

02 - Poder Executivo
02.11.00 - Secretaria Municipal de Saúde
10.122.0001.1000.0000 - Aquisição de Equipamentos e Materiais Permanentes
4.4.90.52 - Equipamentos e Material Permanente R$ 39.483,73
F.R.: 1.500
1 Recursos do Exercício Corrente

Art. 2° O crédito aberto na forma do artigo anterior será coberto com recursos provenientes de anulação de dotação orçamentária, fonte de recursos STN (MSC) 1.500, Recursos do Exercício Corrente - Recursos não Vinculados de Impostos, de acordo com o art. 43º, § 1º, inciso III da Lei nº 4.320/64.

Anulação (-): R$ - 275.718,53

02 - Poder Executivo
02.11.01 - Fundo Municipal de Saúde
10.302.0001.2001.0000 - Atenção Especializada e Hospitalar
3.3.90.14 - Diárias - Civil R$ - 236.234,80
F.R.: 1.500
1 Recursos do Exercício Corrente

02 - Poder Executivo
02.11.00 - Secretaria Municipal de Saúde
10.122.0001.2046.0000 - Assegurar a Manutenção Administrativa da Unidade
3.3.90.30 - Material de Consumo R$ - 8.191,96
F.R.: 1.500
1 Recursos do Exercício Corrente

02 - Poder Executivo
02.11.00 - Secretaria Municipal de Saúde
10.122.0001.2046.0000 - Assegurar a Manutenção Administrativa da Unidade
3.3.90.40 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação R$ - 26.202,06
F.R.: 1.500
1 Recursos Do Exercício Corrente

02 - Poder Executivo
02.11.01 - Fundo Municipal de Saúde
10.301.0001.1030.0000 - Construção, Ampliação ou Reforma de Bens Imóveis
3.3.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica R$ - 5.089,69
F.R.: 1.500
1 Recursos Do Exercício Corrente

02 - Poder Executivo
02.11.00 - Secretaria Municipal De Saúde
10.122.0001.2046.0000 - Assegurar a Manutenção Administrativa da Unidade
3.3.90.92 - Despesas de Exercícios Anteriores R$ - 0,02
F.R.: 1.500
1 Recursos Do Exercício Corrente

Art. 3° É parte deste decreto Anexo Único.

Art. 4° Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

ANEXO ÚNICO
MEMÓRIA DE CÁLCULO

Anulação de dotação orçamentária:

P.A.	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE DE RECURSOS	VALOR A REDUZIR	VALOR A SUPLEMENTAR
0001.2001	3.3.90.14	1.500	R$ - 236.234,80	-
0001.2046	3.3.90.30	1.500	R$ - 8.191,96	-
0001.2046	3.3.90.40	1.500	R$ - 26.202,06	-
0001.1030	3.3.90.39	1.500	R$ - 5.089,69	-
0001.2046	3.3.90.92	1.500	R$ - 0,02	-
0001.2048	3.1.90.94	1.500	-	R$ 236.234,80
0001.1000	4.4.90.52	1.500	-	R$ 39.483,73

Jaru/RO, em 06 de junho de 2024.

JOÃO GONÇALVES SILVA JUNIOR
Prefeito do Município de Jaru

Protocolo 19223

Coordenadoria do Sistema de Registro de Preços

TERMO DE ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU** torna público para conhecimento dos interessados, que se encontram instauradas.

ESPÉCIE: ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N° 052/PMJ/2023

PREGÃO ELETRÔNICO: 070/PMJ/2023

PROCESSO: Nº 7048/PMJ/2023

OBJETO: AQUISIÇÃO DE AREIA, BRITA, PEDRISCO, PÓ DE BRITA E PEDRA RACHÃO

ADERENTE: CONSORCIO INTERMUNICIPAL DE SANEAMENTO DA REGIÃO CENTRAL DE RONDÔNIA-CISAN

MINERAÇÃO BEIRA RIO LTDA
CNPJ: 02.454.057/0001-96
End: RUA CASCAVEL, KM 2,5 S/Nº
Bairro: SETOR CHACAREIRO
JARU - RO
CEP: 76890-000
Tel: (069) 3521-3347
E-mail: mineracao@mineracaobeirario.com.br

Jaru/RO, 07 de Junho de 2024

BEATRIZ ARAUJO SANTOS
Assessor de Expediente da Administração

EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA AUDIÊNCIA PÚBLICA DE APRESENTAÇÃO E DEBATES DAS MINUTAS DOS ANTEPROJETOS DE LEI DESENVOLVIDAS NO ÂMBITO DO PROCESSO DE REVISÃO DO PLANO DIRETOR, LEGISLAÇÃO URBANÍSTICA E ELABORAÇÃO DO PLANO DE MOBILIDADE URBANA DE JARU.

A Prefeitura Municipal de Jaru, por intermédio da Secretaria Municipal de Gabinete do Prefeito (SEGAP) e da Secretaria Municipal de Planejamento, Cidade e Desenvolvimento (SEMPLACIDE), com o apoio do Grupo Técnico Municipal, no uso de suas atribuições legais, consoante com art. 40, parágrafo 4, inciso I do Estatuto da Cidade (Lei Federal nº 10.257/2001) e art. 15, inciso III da Lei Federal 12.587/2012, torna público que realizará **UMA AUDIÊNCIA PÚBLICA**, em formato híbrido - presencial e por videoconferência, com transmissão on-line.

A Audiência Pública terá por objetivo apresentar e discutir com os participantes o **Produto 5 (P5) - Anteprojetos de Lei**, de modo a reunir contribuições e subsídios para orientar a consolidação dos Anteprojetos de Lei do Plano Diretor, Legislação Urbanística Complementar e Plano de Mobilidade Urbana.

Data e assunto: A Audiência Pública do **Plano Diretor, Legislação Urbanística** e do **Plano de Mobilidade Urbana** abordará os assuntos tratados nos documentos das Minutas dos Anteprojetos de Lei, e se realizará no dia 13 de junho de 2024, de 18h às 22h, sendo no primeiro momento o debate das Minutas dos Anteprojetos de Lei do Plano Diretor e da Legislação Urbanística e no segundo momento, da Minuta do Anteprojeto de Lei do Plano de Mobilidade Urbana.

Local: Associação Comercial e Industrial de Jaru (ACIJ), sito a Avenida Florianópolis, 3.039, Setor 2, Jaru, Estado de Rondônia.

Público-alvo: Associações representativas da sociedade civil e população do Município de Jaru.

Formato:

Tipo de Participação	Limite de Participantes	Forma de Intervenção
Presencial, na Sede da ACIJ	230	Oral Escrita
Virtual pelo Youtube da Prefeitura de Jaru (https://www.youtube.com/channel/UCnk4bKHclzyXdLpMExB4YnA)	Livre acesso	Escrita, no chat do YouTube

A Audiência Pública será transmitida ao vivo pelo YouTube/ Facebook da Prefeitura de Jaru (https://www.youtube.com/channel/UCnk4bKHclzyXdLpMExB4YnA), gravadas e permanecerão posteriormente disponíveis para consulta.

Os documentos relativos às Minutas dos Anteprojetos de Lei estão disponíveis para consulta dos interessados na página do Plano Diretor e do Plano de Mobilidade Urbana, no site da Prefeitura Municipal de Jaru: https://planodiretor.jaru.ro.gov.br/, podendo ser obtidas informações e sanadas dúvidas através do e-mail: planodiretor@jaru.ro.gov.br. Além dos documentos diretamente objetos da Audiência Pública, podem ser encontradas no site outras informações relativas ao processo de revisão do Plano Diretor, Legislação Urbanística e elaboração do Plano de Mobilidade Urbana de Jaru.

Jaru/RO, 28 de maio de 2024.

JOÃO PAULO MONTENEGRO DE SOUZA
Secretário de Gabinete do Prefeito

KENNEDY LOPES DA SILVA
Secretário de Planejamento, Cidade e Desenvolvimento

Protocolo 19043

PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO Nº75/2024
PREGÃO ELETRÔNICO N°050/PMJ/2024
PROCESSO Nº 1598/PMJ/2024

AQUISIÇÃO DE MÁQUINA EXTRUSORA DE MEIO-FIO DE CONCRETO E BETONEIRA 400 LITROS

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS, 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 794 de 07/06/2024 (ID 2388237), torna público para o conhecimento de todos e a quem possa interessar, a **HOMOLOGAÇÃO do Pregão Eletrônico nº 050/PMJ/2024, e AUTORIZA a aquisição,** no valor abaixo descrito, em favor das respectivas empresas:

FORNECEDOR	CNPJ	Valor
EDER ROBERTO DE PAULA	14.822.294/0001- 41	R$ 27.279,00
LFS COMERCIAL LTDA	49.010.527/0001- 96	R$ 9.220,00
Valor Total: R$ 36.499,00 (Trinta e Seis Mil, Quatrocentos e Noventa e Nove Reais).		

Jaru/RO, 07 de junho de 2024.

ADEMILTON DORIA DOS SANTOS

Secretário Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos

Protocolo 19215

PAUTA DE CONVOCAÇÃO DE REUNIÃO ORDINÁRIA Nº 01 - DIA 12/06/2024

A Secretária Municipal de Educação, no uso de suas atribuições legais, vêm através do presente, convocar Vossa Senhoria para participar da Reunião Ordinária Presencial deste colegiado, que se realizará no dia 12 de junho de 2024, as 14h00 min, na sala do CME, Rua Rio de Janeiro, nº3064, Setor 02, Casa dos Conselhos, onde serão deliberadas a seguintes pautas:

Abertura	Acolhimento, boas-vindas e oração
Item de pauta 1	• Alteração / ratificação do Regimento interno do Conselho Municipal de Educação descrito na Lei Municipal N° 2.092/GP/16 alterada pela Lei nº 3648/2023
Item de pauta 2	• Deliberação e aprovação do Calendário de reuniões do Conselho Municipal de Educação para o ano de 2024

MARIA EMILIA DO ROSÁRIO
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Protocolo 19220

TERMO DE RATIFICAÇÃO Nº 34
AQUISIÇÃO DE MATERIAIS GRÁFICOS
PROCESSO Nº 5224/2024

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, 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 Materiais Gráficos, Modalidade de Licitação: Dispensa de Licitação. Amparo Legal: art. 75, da Lei n° 14.133, de 1° de abril de 2021.

FORNECEDOR	CNPJ	Valor
L DALLABRIDA ARAUJO LTDA	47.434.482/0001-51	R$ 5.745,00
Valor Total: R$ 5.745,00 (cinco mil e setecentos e quarenta e cinco reais)		

Jaru/RO, 29 de maio de 2024.

DANIELI ALINE DE OLIVEIRA NERY
Secretária Municipal de Desenvolvimento Social

Protocolo 19222

PORTARIA SEGAP Nº 177, DE 04 DE JUNHO DE 2024

Designa a comissão responsável pelo recebimento dos serviços objeto do Termo de Referência 01 dos autos nº 6028/2024.

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 os autos nº 6028/2024 referente a contratação de empresa especializada na prestação de serviços em agenciamento de viagens, compreendendo reserva, emissão, marcação e remarcação de bilhetes de passagens aéreas, visando atender as demandas da Secretaria Municipal de Administração, Finanças E Orçamentos - SEMAFO, resolve:

Art. 1º - Designar sem ônus os seguintes servidores para compor comissão responsável pelo recebimento dos serviços de agenciamento de viagens, compreendendo reserva, emissão, marcação e remarcação de bilhetes de passagens aéreas que irão atender as necessidades da Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Orçamento - SEMAFO.

Maria Cristina da Silva - Matrícula nº 14.573;

Fernanda Moreira Stein - Matrícula nº 18.082;

André Luiz da Silva Baia - Matrícula nº 18.157.

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

Jaru/RO, 04 de junho de 2024

JOÃO GONÇALVES SILVA JUNIOR
Prefeito do Município de Jaru

Protocolo 19211

Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Orçamento

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMUSA

CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO POR PRAZO DETERMINADO Nº134/2024

O MUNICIPIO DE JARU, Estado de Rondônia, pessoa jurídica de direito público, com sede à Rua Raimundo Cantanhede, 1080, com Foro do município de Jaru/RO, devidamente inscrito no CNPJ/MF sob o nº 04.279.238/0001-59, neste ato representada pelo (a) Sr(a). SECRETÁRIO (A) MUNICIPAL DE SAÚDE, **EDILEUZA SOUZA SENA**, brasileiro(a), residente e domiciliado(a) neste município, denominado(a) simplesmente de **CONTRATANTE**, e, por outro o(a) Sr.(a) **GESSICA MAURO CARVALHO**, brasileiro(a), doravante denominado(a) simplesmente de **CONTRATADO(A)**, tem entre si, justo e contratado o presente contrato de prestação de serviços por prazo determinado, de acordo com o **EDITAL DE CONVOCAÇÃO N°46/SEMUSA/2024** referente ao **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/SEMUSA/2023**, o qual se regerá pelas cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - O(A) CONTRATADO(A), através do presente é admitido(a) para prestar ao município os serviços de **ENFERMEIRO (A) 40 HS**, iniciando em **07/06/2024, com término em até 12 (doze) meses.**

CLÁUSULA SEGUNDA - As atribuições do(a) CONTRATADO(A) bem como a forma de execução das mesmas, constam das normas e regulamentos internos da Administração do Município, que o(a) CONTRATADO(A) através do presente declara expressamente ter conhecimento e se submeter às mesmas, que passam a constituir parte do presente contrato.

Parágrafo Único - Ao pessoal contratado nos termos deste objeto amparado pela **Lei n.º 3.522/2023 de 15 de maio de 2023**, sem vínculo efetivo com a Administração, vincula-se obrigatoriamente ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS de que trata a Lei Federal nº 8213/91.

SUB-CLÁUSULA - O(A) CONTRATADO(A) se compromete a apresentar toda a documentação legal, e necessária a comprovação de sua habilitação.

CLÁUSULA TERCEIRA - A remuneração do(a) CONTRATADO(A) será de **R$ 2.916,19 (dois mil, novecentos e dezesseis reais e dezenove centavos)**.

CLÁUSULA QUARTA - A carga horária a ser cometida ao(a) CONTRATADO(A) será de **40 (quarenta) horas** semanais, podendo sofrer alterações, por conveniência da administração, conforme necessidade da Secretaria Municipal de Saúde - SEMUSA.

CLÁUSULA QUINTA - A execução das tarefas a serem realizadas pelo(a) CONTRATADO(A) será regime de dedicação exclusiva, não podendo o(a) mesmo(a) manter qualquer vínculo com outro empregador, ou mesmo executar tarefas para terceiros que possa prejudicar a execução integral das atribuições decorrentes do presente contrato, exceto as previstas em Lei.

CLÁUSULA SEXTA - O(A) CONTRATADO(A) se obriga a participar de reuniões de estudo, pesquisas, executar outras tarefas que lhe forem atribuídas e atinentes a sua atividade, bom como trabalhar regime de horas excedentes quando necessário.

CLÁUSULA SÉTIMA - Na remuneração do(a) CONTRATADO(A) decorrente do presente contrato serão efetuados os seguintes descontos:

a. Os previstos em Lei;
b. Os resultantes de adiantamento;
c. Os correspondentes aos danos por ventura causados pelo(a) CONTRATADO(A) ao erário municipal, por dolo, negligência, imprudência ou imperícia.

CLÁUSULA OITAVA - Será assegurado ao(a) CONTRATADO(A), o descanso semanal remunerado, ficando ainda o(a) mesma sujeita à escala de serviços e modificações no seu horário de trabalho, para atender as conveniências da Secretaria Municipal de Saúde - SEMUSA.

CLÁUSULA NONA - O(A) CONTRATADO(A) se compromete a cumprir fielmente as tarefas que lhes forem cometidas, buscando sempre o aperfeiçoamento e adaptação para melhor desempenho de suas atividades, sujeitando-se a prestar serviços para o município, de acordo com sua lotação.

CLÁUSULA DÉCIMA - Este contrato rescindir-se-á nos termos do **Art. 11 da Lei n.º 3.522/2023 de 15 de maio de 2023**, que rege a **CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO**, estando o(a) contratado(a) ciente de seus direitos e deveres do supracitado dispositivo legal, sujeito a penalidades nela previstas.

Parágrafo Único - O(A) CONTRATADO(A), deverá comunicar com a antecedência mínima de 30(trinta) dias o desejo de rescindir o presente contrato, sob pena de indenização.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - As infrações disciplinares atribuídas ao(a) CONTRATADO(A) nos termos deste instrumento serão apuradas mediante sindicância que deverá ser concluída no prazo de 30(trinta) dias assegurada ampla defesa.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - As demais obrigações bem como os casos omissos ao presente contrato, ficam impostas aos contratantes pela **Lei Municipal nº 3.522/2023**, subsidiada pela **LEI Nº. 2228/2017**, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Civil do Município de Jaru.

E, por estarem justos e contratados, assinam o presente contrato.

Jaru/RO, 06 de junho de 2024

EDILEUZA SOUZA SENA
SECRETÁRIO (A) MUNICIPAL DE SAÚDE
Contratante

GESSICA MAURO CARVALHO
Contratado(a)

Protocolo 19214

Secretaria Municipal de Saúde

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 103/SEMUSA/2024 DE 10 DE MAIO DE 2024

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 003-SEMUSA/2022

CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO

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) 40 HS				
CLAS.	INSCRIÇÃO	NASCIMENTO	NOME	PONTUAÇÃO
11	33-16-7/2022	22/12/1997	KARLA MAGNA XAVIER	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.

EDILEUZA SOUZA SENA
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 19219

Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social

EDITAL DE CONVOCAÇÃO N° 030-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: **Cuidador(a) 40 horas**

Cuidador(a) 40 horas

ORD	NOME	INSCRIÇÃO	NASCIMENTO	NOTAS
01	ADAIR JOSÉ DE OLIVEIRA	47-4-41/2023	28/10/1986	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 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 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, 10 DE JUNHO 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 19218

Secretaria Municipal de Agronegócio e Meio Ambiente

TERMO DE NOTIFICAÇÃO DE LANÇAMENTO

NOTIFICAÇÃO Nº: 130

Processo: 1-12673/2023
Proprietário: MANA'S BOUTIQUE LTDA
CNPJ: 14.584.858/0001-55

Sr. Contribuinte, informamos o lançamento do débito não tributário em favor da Fazenda Pública Municipal, podendo haver o pagamento até 13/06/2024, sob pena de inscrição em DÍVIDA ATIVA, atualização monetária, acrescido de multa e juros de mora, conforme a legislação em vigor, e adoção de atos de cobrança judicial e extrajudicial, inclusive com PROTESTO em cartório e inscrição em órgãos de proteção a crédito. Assim sendo, fica **NOTIFICADO** o contribuinte **MANA**'S **BOUTIQUE LTDA** do lançamento do crédito não tributário oriundo do processo administrativo de n. 1-12673/2023, estando a Administração disponível para atendimento pela Receita Municipal, sito a rua Raimundo Cantanhede, n.º 1080, setor 02, Jaru/RO.

Jaru/RO, 10 de junho de 2024.

Atenciosamente,

SARA LINE SILVEIRA ARAUJO MEDEIROS
Diretora do Departamento de Meio Ambiente

Protocolo 19217