DIÁRIO OFICIAL DO
MUNICÍPIO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU

JARU É DIAMANTE em transparência!

EDIÇÃO 882 | 8 de Julho de 2025

Secretaria Municipal de Gabinete do Prefeito

EXTRATO DO TERCEIRO TERMO ADITIVO DO CONTRATO N.º 052/GP/2024
PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º1-11471/2023

INTERVENIENTES:SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS- SEMINSP
1.1.MUNICÍPIO DE JARU
1.2.MADECON ENGENHARIA E PARTICIPAÇÕES LTDA

OBJETO:1.1.O presente termo aditivo qualitativo do CONTRATO Nº 052/GP/2024, que trata da **PAVIMENTAÇÃO ASFÁLTICA EM VIA URBANA COM DRENAGEM E CALÇADAS NO MUNICÍPIO DE JARU**, com recursos provenientes do Convênio 039/2022 (928015) entre o Programa Calha Norte, e o Município de Jaru que atenderá a Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos - SEMINSP, da Prefeitura Municipal de Jaru/RO, tem como objeto a prorrogação de prazo de execução e vigência, conforme motivação constante no (ID 3234538).

1.2. A prorrogação do prazo do contrato se dará da seguinte forma:
a) Prazo de vigência do contrato: prorrogação pelo período de 210 (duzentos e dez) dias, contados a partir do dia 12 de julho de 2025, **tendo como prazo final o dia 07 de fevereiro de 2026.**
b) Prazo de execução do contrato: prorrogação pelo período de 180 (cento e oitenta) dias , contados a partir do dia 18 de junho de 2025, **tendo como prazo final o dia 15 de dezembro de 2025.**

DATA DA ASSINATURA: 08/07/2025.

PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS - SEMINSP
Secretário **CHRYSTIAN BARBOSA FIGUEIREDO**
Contratante

MADECON ENGENHARIA E PARTICIPAÇÕES LTDA
CNPJ nº 08.666.201/0001-34
Representante: **GLAUCO OMAR CELLA**
Contratada

Protocolo 27443

EXTRATO DOCONTRATO N.º 065/GP/2025
PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 6-6075/2025

INTERVENIENTES:SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS SEMINSP.
1.1.MUNICÍPIO DE JARU
1.2.LINTEC-IXON IND E COM DE MAQ E EQUIP LTDA

OBJETO1.1. O presente contrato tem como objeto a **AQUISIÇÃO DE AQUECEDOR DE FLUÍDO TÉRMICO E PAINEL DE OPERAÇÃO PARA AQUECEDOR DE FLUÍDO TÉRMICO**, visando atender as demandas da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos - SEMINSP da Prefeitura Municipal de Jaru/RO.

VALOR:8.1. O valor do presente contrato é de **R$ 299.745,08 (duzentos e noventa e nove mil, setecentos e quarenta e cinco reais e oito centavos).**

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:9.1. As despesas decorrentes desta contratação correrão conforme a seguinte dotação orçamentária.**FICHA 836.02** PODER EXECUTIVO.**02 09** SECRETARIA MUN. DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLI.**836 4.4.90.52.00** EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE.**04 122 0011 1000 0000** AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS E MATERIAS .PERMANENTES.**R$ 299.745,08** (duzentos e noventa e nove mil, setecentos e quarenta e cinco reais e .oito centavos)

DATA DA ASSINATURA:07/07/2025.

MUNICÍPIO DE JARU
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS - SEMINSP.
Secretário **CHRYSTIAN BARBOSA FIGUEIREDO**
Contratante

LINTEC-IXON IND E COM DE MAQ E EQUIP LTDA
CNPJ nº 00.417.388/0001-20
Representante: MARIO SOLIS CORADINI
Contratada

Protocolo 27436

DECRETO DE EXONERAÇÃO Nº 1.739, DE 07 DE JULHO DE 2025

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 requerimento em que a servidora Maria Clara Pereira Alves solicita exoneração do cargo em comissão a partir do dia 04 de julho de 2025 (ID 3259543),

D E C R E T A

Art. 1º A exoneração, a pedido, de MARIA CLARA PEREIRA ALVES, inscrita no CPF sob nº ***.588.072-**, do cargo de ASSESSOR (A) DE EXPEDIENTE DA SEMUSA, da Prefeitura Municipal de Jaru.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a 04 de julho de 2025.

Jaru/RO, em 07 de julho de 2025.

JEVERSON LUIZ DE LIMA
Prefeito do Município de Jaru

Protocolo 27452

DECRETO DE EXONERAÇÃO Nº 1.740, DE 07 DE JULHO DE 2025

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 requerimento em que a servidora Juliana Estefane de Jesus Mota solicita exoneração do cargo em comissão a partir do dia 05 de julho de 2025 (ID),

D E C R E T A

Art. 1º A exoneração, a pedido, de JULIANA ESTEFANE DE JESUS MOTA, inscrita no CPF sob nº ***.603.502-**, do cargo de ASSESSOR (A) EXECUTIVO (A) DA SEMAFO, da Prefeitura Municipal de Jaru.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a 05 de julho de 2025.

Jaru/RO, em 07 de julho de 2025.

JEVERSON LUIZ DE LIMA
Prefeito do Município de Jaru

Protocolo 27457

DECRETO Nº 17.059, DE 07 DE JULHO DE 2025

Dispõe sobre a Homologação do Estágio Probatório do servidor público municipal Myke Pereira Sarria Rigao.

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 disposto no caput e § 4º do art. 41 da Constituição Federal, com redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 04 de junho de 1988;

Considerando a avaliação de Estágio probatório (ID 461123) e (ID 3142239) devidamente realizada pelo chefe imediato da pasta, do processo administrativo nº 1-3377/2020, na qual atesta o preenchimento dos requisitos necessários para aprovação, estando apta para o desempenho da função;

Considerando toda a documentação acostada nos autos supramencionado, os quais certificam a habilitação do servidor Myke Pereira Sarria Rigao, matrícula nº 16.456-1 cargo de Motorista de Veículo Leve 40h;

Considerando a certidão de contagem de tempo (ID 3197803), o qual comprova que foram completados os 36 (trinta e seis) meses de estágio probatório previsto em lei;

Considerando o relatório final exarado pela Comissão de Estágio Probatório (ID 3253085), restando comprovado os atendimentos dos requisitos pertinentes à aprovação.

D E C R E T A

Art. 1º Fica HOMOLOGADO o resultado conclusivo da avaliação do Estágio Probatório apresentado pela comissão de avaliação, do servidor Myke Pereira Sarria Rigao, matrícula nº 16.456-1 cargo de Motorista de Veículo Leve 40h, garantindo-lhe a estabilidade no quadro permanente de servidores públicos do Município de Jaru.

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

Jaru/RO, em 07 de julho de 2025.

JEVERSON LUIZ DE LIMA
Prefeito do Município de Jaru

Protocolo 27451

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.

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº103 /PMJ/2024
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 089/PMJ/2024
PROCESSO Nº 4304/PMJ/2024
OBJETO: AQUISIÇÃO DE LIVROS LITERÁRIOS

ADERENTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FELIPE D'OESTE - **RO**

BM COMERCIO E SERVICOS LTDA
CNPJ: 34.044.898/0001-11
End: Est. Geral de Linha Santo Isidoro, S/N
Bairro: Interior
Muçum/RS
CEP: 95.970-000
Tel: (61) 99671-1959
E-mail: adm@bmservicos.com.br
EDISON BERNARDON MARSANGO
REPRESENTANTE LEGAL

Jaru/RO, 07/07/2025

NAYARA BATISTA DE LIMA
Assessor (a) Técnico (a) de Registro de Preço

Protocolo 27435

Coordenadoria de 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° 058/PMJ/2024
PREGÃO ELETRÔNICO: 043/PMJ/2024
PROCESSO: Nº 3093/PMJ/2024

Objeto: AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS

Aderente: Secretaria Municipal de Saúde - SEMUSA

L S DE BRITO LTDA
CNPJ:07.481.547/0001-03
End: AV Jaru, 2320
Bairro: Setor 3
Ariquemes /RO
CEP: 76.870-346
Telefone: (69) 8486-3798
e-mail: ls.brito.dist@gmail.com
LEDOAL SOARES DE BRITO
REPRESENTANTE LEGAL

Jaru/RO, 08 de JULHO DE 2025

NAYARA BATISTA DE LIMA
Assessora Técnica de Registro de Preços

Protocolo 27446

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS PERMANENTE N.005/PMJ/2025
PREGÃO N.143/PMJ/2024 PROCESSO N° 11348/PMJ/2024
3° PUBLICAÇÃO

ÓRGÃO PÚBLICO: PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU/RO, pessoa jurídica de direito público interno, estabelecido na Rua Raimundo Cantanhede, 1080, Setor 02, Jaru/RO, inscrito no CNPJ sob o n. 04.279.238/0001-59, neste ato representado pelo (a) Assessor (a) Técnico (a) de Registro de Preço, Sr.(a) Nayara Batista de Lima.

SOCIEDADE EMPRESÁRIA: **PMX COMERCIO E SERVICO LTDA** Rua Antônio Maria Valença, 6008 **BAIRRO:**Aponiã Sala B ,Porto Velho - RO , inscrita no CNPJ sob o n.**43.279.146/0001-20**, neste ato representado(a) por seu(sua) representante Legal, Senhor(a) **JHOAN PIERRE MICHALSKI BILIO.**

1.As partes resolvem registrar preços de **AQUISIÇÃO DE LONA PLÁSTICA DUPLA FACE.**

ITEM	DESCRIÇÃO	MARCA	QNT	UN. MED	VALOR UN. (R$)
1	LONA PLÁSTICA DUPLA FACE 10X50 Sendo 10 metros de largura X 50 metros de comprimento, COR PRETA E BRANCA COM 200 MICRAS, PESO MINIMO DE 50KG .	NEGREIRA	31	RL	1.015,00

3. O valor total dessa aquisição/contratação é de R$ 31.465,00

4. As quantidades a serem adquiridas serão estabelecidas no momento da emissão da nota de empenho ou do pedido de entrega, em conformidade com o entendimento jurisprudencial consolidado no Acórdão nº 3.273/2010 da 2ª Câmara do Tribunal de Contas da União (TCU).

5. O presente instrumento terá vigência de 1 (um) ano, contados a partir da data de sua publicação, podendo ser prorrogado por igual período, desde que seja demonstrada a vantagem econômica da continuidade e atendidas as demais condições estabelecidas em normativos aplicáveis.

6. A presente ata de registro de preços foi publicada em 08/01/2025, tendo sua vigência estabelecida até 08/01/2026.

Protocolo 27454

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS PERMANENTE N.084/PMJ/2024
PREGÃO N.103/PMJ/2024 PROCESSO N.5322/PMJ/2024
4° PUBLICAÇÃO TRIMESTRAL

ÓRGÃO PÚBLICO: PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU/RO, pessoa jurídica de direito público interno, estabelecido na Rua Raimundo Cantanhede, 1080, Setor 02, Jaru/RO, inscrito no CNPJ sob o n. 04.279.238/0001-59, neste ato representado pelo (a) Assessor (a) Técnico (a) de Registro de Preço, Sr.(a) Nayara Batista de Lima.

SOCIEDADE EMPRESÁRIA: **BEM BRASIL IND. COMERCIO E SERVIÇOS LTDA,** Av. Pe. Adolpho Rohl, 2613 **BAIRRO:**Setor 05 ,Porto Velho/ RO, inscrita no CNPJ sob o n.**17.623.813/0001-30** , neste ato representado(a) por seu(sua) representante Legal, Senhor(a) **ADENILDO MIGUEL BARNABÉ**.

SOCIEDADE EMPRESÁRIA: **RS ENERGIA SOLAR LTDA,** Travessão E , S/N **BAIRRO:**Setor Chacareiro, Ji Parana/ RO, inscrita no CNPJ sob o n.**44.706.333/0001-06** , neste ato representado(a) por seu(sua) representante Legal, Senhor(a) **SILVANO PINHO DIAS.**

SOCIEDADE EMPRESÁRIA: **TRIUNFO ILUMINAÇÃO LTDA,** Rua R6, 237, Quadra R9, Lote 15 **BAIRRO:**Setor OesteGoiania/GO, inscrita no CNPJ sob o n.56.004.897/0001-86 , neste ato representado(a) por seu(sua) representante Legal, Senhor(a) **ALTIVO EDUARDO DE FREITAS**.

SOCIEDADE EMPRESÁRIA: **CONSTRUALVES COM. MAT. CONSTRUCAO LTDA,** Rua Efraim Goulart de Barros, 3930 **BAIRRO:**Centro Primavera de Rondônia / RO, inscrita no CNPJ sob o n.**34.759.745/0001-50** , neste ato representado(a) por seu(sua) representante Legal, Senhor(a) **ALDO CELIO ALVES DE LIMA JUNIOR.**

SOCIEDADE EMPRESÁRIA: **MACROMMERCE LTDA ,** Rua Najla Carone Guedertm, 820 **BAIRRO:**PaganiPalhoça/ SC, inscrita no CNPJ sob o n.**47.977.771/0001-05** , neste ato representado(a) por seu(sua) representante Legal, Senhor(a)**JOÃO VITOR CAMPOS DE LIMA**

SOCIEDADE EMPRESÁRIA: **R C SERVICOS E COMERCIO DE MATERIAIS ELETRICOS LTDA ,**Rua Teófilo Marinho, 3749**, BAIRRO:**São João Bosco,Ji Parana/ RO, inscrita no CNPJ sob o n.**31.498.558/0001-72** , neste ato representado(a) por seu(sua) representante Legal, Senhor(a)**RAFAEL DIDONE**

1.As partes resolvem registrar preços de : **AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS E MATERIAIS ELÉTRICOS.**

ITEM	DESCRIÇÃO	MARCA	QNT	UN. MED	VALOR UN. (R$)
1	CAIXA PARA PAINEL ELÉTRICO 600X800X300 Material de Fabricação: Aço Carbono SAE 1008/1010 Composição: Incluso Placa de Montagem Incluso Fecho Acionamento Fenda Tipo da Pintura: Caixa e Porta: Pintura Eletrostática Cor: Bege Placa de Montagem: Pintura Eletrostática Cor: Laranja Grau de Proteção: Proteção Contra Penetração de Corpos Sólidos Poeira e Areia Proteção Contra Penetração de Líquidos Projeções de Agua Dimensões aproximadas (cm): Altura 80 Largura 60 Profundidade 30	CEMAR	30	UN	732,49
10	DISJUNTOR TRIFÁSICO, CAIXA MOLDADA 300A. Corrente : 300A Tensão: 220VCA Número de polos : Tripolar Capacidade de ruptura: 85KA Frequencia: 50 60HZ Modo de disparo : Termomagnético	CHINT	10	UN	739,00
14	PARAFUSO DE COBRE DE 1/4X80	CISER	110	UN	6,44
15	TERMINAL OLHAL 120 MM. Finalidade: Terminação de condutores de cobre. Características: Alta condutibilidade elétrica e resistência à corrosão. Sapata com diversas opções de furação e ótimo contato elétrico. Aplicações: Painéis elétricos, ligações de chaves disjun toras, motores, máquinas, barramentos, quadros de dis tribuição elétrica, entre outras. Material: Cobre eletrolítico. Acabamento: Estanhado. Para cabos de 120mm² Furo: 12mm	INTELLI	30	UN	15,50
16	TERMINAL OLHAL 300 MM. Utilizados na conexão de cabos em equipamentos, barra mentos, disjuntores, contatores e na conexão de cabos para aterramento. Terminal de compressão em cobre es tanhado 300mm (Furo 20mm)	INTELLI	60	UN	51,40
25	CONJUNTO CAIXA DE SOBREPOR COM 1 TOMADA DE ENERGIA FIXA 10A 250V. Contem: 1 Tomada Fixa de Sobrepor Bipolar 2P+T (2 Pinos + Terra) com capacidade de 10A e tensão de 250V.	RADIAL	150	UN	6,93
30	FITA ISOLANTE DE BORRACHA AUTO FUSÃO 19MM X 10M	THOM PSON	50	UN	14,76
31	FITA ISOLANTE ANTICHAMA 20 METROS PRETO. Dimensões Aproximadas: largura: 19 mm comprimento: 20 m espessura: 0,18 mm tonalidade: preto tipo: antichama tipo de material: PVC garantia do fabricante: 24 mês(es) aprovada de acordo com os requisitos da nbr 5037 (abnt) e ul150 classe da temperatura: 90ºc .	THOM PSON	50	UN	6,20
2	CAIXA PARA PAINEL ELÉTRICO 800X1000X300	BG	30	UN	1.000,00
3	ISOLADOR EPOXI 30X50 1/4. Material: EPOXI Tipo: paralelo Dimensões aproximadas: (30x50) Furação: 1/4 Aplicação: Para Barramento	SIBRATEC	200	UN	8,89
9	DISJUNTOR TRIFÁSICO CAIXA MOLDADA 200A. Corrente nominal In(A) de 200 Número de polos: 3 Tensão máxima de isolamento: 600 Vca Disparador de sobrecorrente: Termomagnético fixo Conectores para cabos (incluso)	SOPRANO	30	UN	256,25
12	QUADRO DE DISTRIBUIÇÃO TRIFÁSICO DE 150A PARA 36 CIRCUÍTO 80X100X30.	GOMES	10	UN	994,39
22	TOMADA DE EMBUTIR NA PAREDE 20 A TOMADA DE EMBUTIR NA PAREDE 20 A: Tomada tipo embutir, cor branca, completa (suporte, módulos, espelho e parafusos), 1 tomada padrão 2 polos + terra, universal, na cor branca, com capacidade elétrica de 20 A. Material Plástico antichama, com certificação do inmetro	PLUZIE	100	UN	3,74
24	CANALETA COM ADESIVO, MATERIAL PVC, RECORTE ABERTO BARRA DE 2 METROS	ENERBRAS	150	UN	4,50
26	CONJUNTO CAIXA DE SOBREPOR COM 1 TOMADA DE ENERGIA FIXA 20A 250V. Contem: 1 Tomada Fixa de Sobrepor Bipolar 2P+T (2 Pinos + Terra) com capacidade de 20A e tensão de 250V	PLUZIE	150	UN	4,94
27	ESPELHO DE TOMADA 4X2 CEGO COM SUPORTE BRANCO	PLUZIE	150	UN	1,44
6	BARRAMENTO DE COBRE DE 1.1/4X3/16 300A BARRA DE 1 METRO.	LUKMA	100	BRR	219,00
20	CABO FLEXIVEL 2,5MM, ROLO COM 100 METROS. Cor a ser definida pelo órgão solicitante.	HIPERFLEX	30	RL	198,00
8	DISJUNTOR TRIFÁSICO CAIXA MOLDADA 150A Corrente nominal In(A) de 150 Número de polos: 3 Tensão máxima de isolamento: 600 Vca Disparador de sobrecorrente: Termomagnético fixo Conectores para cabos (incluso)	ELGIN	50	UN	253,68
18	CABO DE COBRE FLEXIVEL DE 240MM	VIBRA	100	M	196,98
21	CABO FLEXIVEL 1,5 MM, ROLO COM 100 METROS. Cor a ser definida pelo órgão socilitante.	VIBRA	30	RL	104,94
11	DISJUNTOR MONOPOLAR UNIPOLAR DIN C 100A. Tensão operacional: 230 400V Número de polos: 1 Padrão: DIN Curva: C Corrente: 100A Capacidade de interrupção: 4,5kA Tipo de disparo: térmico e magnético tipo fixo Frequência nominal: 50 60Hz	LUKMA	20	UN	29,38
23	TOMADA DE EMBUTIR NA PAREDE 10 A TOMADA DE EMBUTIR NA PAREDE 10 A: Tomada tipo embutir, cor branca, completa (suporte, módulos, espelho e parafusos), 1 tomada padrão 2 polos + terra, universal, na cor branca, com capacidade elétrica de 10 A. Material Plástico antichama, com certificação do inmetro.	PLUZIE	100	UN	3,62

3. O valor total dessa aquisição/contratação é de R$ 151.444,80

4. As quantidades a serem adquiridas serão estabelecidas no momento da emissão da nota de empenho ou do pedido de entrega, em conformidade com o entendimento jurisprudencial consolidado no Acórdão nº 3.273/2010 da 2ª Câmara do Tribunal de Contas da União (TCU).

5. O presente instrumento terá vigência de 1 (um) ano, contados a partir da data de sua publicação, podendo ser prorrogado por igual período, desde que seja demonstrada a vantagem econômica da continuidade e atendidas as demais condições estabelecidas em normativos aplicáveis.

6. A presente ata de registro de preços foi publicada em 08/10/2024, tendo sua vigência estabelecida até 08/10/2025.

Protocolo 27447

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS PERMANENTE N.086/PMJ/2024
PREGÃO N.093/PMJ/2024 PROCESSO N.5506//PMJ/2024
3° PUBLICAÇÃO TRIMESTRAL

ÓRGÃO PÚBLICO: PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU/RO, pessoa jurídica de direito público interno, estabelecido na Rua Raimundo Cantanhede, 1080, Setor 02, Jaru/RO, inscrito no CNPJ sob o n. 04.279.238/0001-59, neste ato representado pelo (a) Assessor (a) Técnico (a) de Registro de Preço, Sr.(a) Nayara Batista de Lima.

SOCIEDADE EMPRESÁRIA:**G.SET EDITORA E INDUSTRIAGRAFICA LTDA** Rua Brasilio Itibere, 2959 ,**BAIRRO:**Rebouças,CURITIBA / PRCNPJ sob o n.**08.068.010/0001-70** , neste ato representado(a) por seu(sua) representante Legal, Senhor(a) **RENATA RAFAELLY DE OLIVEIRA**.

1.As partes resolvem registrar preços de : **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM CONFECÇÃO E IMPRESSÃO DE APOSTILAS, CERTIFICADOS E CARTAZES**

ITEM	DESCRIÇÃO	MARCA	QNT	UN. MED	VALOR UN. (R$)
1	APOSTILA Formato A4, capa-impressão em policromia (0/4 cores), couchê fosco 240g/m², laminação fosca. Miolo: até 50 páginas (incluindo capa), em policromia (4/4 cores), couchê foco 115g/m². Acabamento: espiral (tradicional para encadernação na cor preta) proporcional à espessura do volume. A arte será fornecida no ato do empenho.	PROPRIA	15.054	UN	5,50
2	APOSTILA Formato A4, capa-impressão em policromia (0/4 cores), couchê fosco 240g/m², laminação fosca. Miolo: de 50 à 100 páginas (incluindo capa), em policromia (4/4 cores), couchê foco 115g/m². Acabamento: espiral (tradicional para encadernação na cor preta) proporcional à espessura do volume. A arte será fornecida no ato do empenho.	PROPRIA	10.000	UN	7,00
3	APOSTILA Formato A4, capa-impressão em policromia (0/4 cores), couchê fosco 240g/m², laminação fosca. Miolo: de 100 à 150 páginas (incluindo capa), em policromia (4/4 cores), couchê foco 115g/m². Acabamento: espiral (tradicional para encadernação na cor preta) proporcional à espessura do volume. A arte será fornecida no ato do empenho.	PROPRIA	6.000	UN	8,25
4	APOSTILA Formato A4, capa-impressão em policromia (0/4 cores), couchê fosco 240g/m², laminação fosca. Miolo: de 150 à 200 páginas (incluindo capa), em policromia (4/4 cores), couchê foco 115g/m². Acabamento: espiral (tradicional para encadernação na cor preta) proporcional à espessura do volume. A arte será fornecida no ato do empenho	PROPRIA	3.500	UN	9,00
5	CARTAZ: CARTAZ: Tamanho 0,55 X 0,80cm, impressão 4/0 C (ESCALA), Papel Couche Matte 150G - L2, Acabamento Refilado. Pré-impressão Prova Best Color. A arte para impressão sera fornecida no ato do empenho	PROPRIA	2.800	UN	3,97
6	CERTIFICADO: Impressão offset (frente); Cor: 4 x 0 papel branco; Gramatura 150g/m², Formato 210 mm 297 mm (A4); acabamento corte reto. A arte será fornecida no ato do empenho	PROPRIA	3.500	UN	1,08

3. O valor total dessa aquisição/contratação é de R$ **248.693,00**

4. As quantidades a serem adquiridas serão estabelecidas no momento da emissão da nota de empenho ou do pedido de entrega, em conformidade com o entendimento jurisprudencial consolidado no Acórdão nº 3.273/2010 da 2ª Câmara do Tribunal de Contas da União (TCU).

5. O presente instrumento terá vigência de 1 (um) ano, contados a partir da data de sua publicação, podendo ser prorrogado por igual período, desde que seja demonstrada a vantagem econômica da continuidade e atendidas as demais condições estabelecidas em normativos aplicáveis.

6. A presente ata de registro de preços foi publicada em 08/10/2024, tendo sua vigência estabelecida até 08/10/2025.

Protocolo 27448

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS PERMANENTE N.089/PMJ/2024
PREGÃO N.113/PMJ/2024 PROCESSO N.6593/PMJ/2024
4° PUBLICAÇÃO TRIMESTRAL

ÓRGÃO PÚBLICO: PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU/RO, pessoa jurídica de direito público interno, estabelecido na Rua Raimundo Cantanhede, 1080, Setor 02, Jaru/RO, inscrito no CNPJ sob o n. 04.279.238/0001-59, neste ato representado pelo (a) Assessor (a) Técnico (a) de Registro de Preço, Sr.(a) Nayara Batista de Lima.

SOCIEDADE EMPRESÁRIA: **ESPACO BEM LTDA,** Av. JK, 1240 ,**BAIRRO:**Setor 2 Jaru/ RO , inscrita no CNPJ sob o n.**47.703.036/0001-03** , neste ato representado(a) por seu(sua) representante Legal, Senhor(a)**CAMILA ZUQUE DE LIMA .**

SOCIEDADE EMPRESÁRIA:**MARIA RUCINEIRY ALMEIDA BORCATT,**Rua Tapajós, 4411,**BAIRRO:**Setor 02 Jaru/ RO , inscrita no CNPJ sob o n.**26.292.477/0001-81**, neste ato representado(a) por seu(sua) representante Legal, Senhor(a)**MARIA RUCINEIRY ALMEIDA BORCATT**

1.As partes resolvem registrar preços de : **AQUISIÇÃO DE MARMITEX E LANCHE**

ITEM	DESCRIÇÃO	MARCA	QNT	UN. MED	VALOR UN. (R$)
1	LANCHE Sendo: Pão Francês, contendo duas fatias de presunto e duas fatias de queijo mussarela. Já incluso a entrega no local determinado pela secretaria interessada.	ESPAÇO BEM	760	UN	6,93
2	LANCHE Bolo, sendo simples contados 02(duas) fatias de aproximadamente 100 gramas cada: baunilha e chocolate 01 (uma) fatia de cada sabor por pessoa. Já incluso a entrega no local determinado pela secretaria interessada	ESPAÇO BEM	760	UN	7,10
3	MARMITEX Refeição pronta em embalagem tipo marmitex de isopor, pesando no mínimo 800 gramas, com arroz, feijão em calda (preto ou carioca), salada mista cozida (cenoura, chuchu, vagem, brócolis, couve-flor, beterraba, etc); Macarrão com molho vermelho ou alho e óleo. Deve conter uma das opções de acompanhamento: farofa, purê de batata ou salada de maionese. Dois tipos de carnes frita, assada ou cozida (bovina, suína, frango ou pescado). Mix de salada com no mínimo duas variedades podendo escolher entre (alface, couve, repolho, pepino e tomate), que deve ser fornecida separadamente em embalagem adequada. Deve acompanhar os descartáveis (colher e/ou garfo de faca) a depender da solicitação. A entrega deverá ser no local solicitado pela contratante, podendo ser almoço ou jantar, todos os dias da semana, incluindo sábados, domingos e feriados.	MARMITEX	9.180	UN	11,35
4	MARMITEX Refeição pronta em embalagem tipo marmitex de isopor, pesando no mínimo 800 gramas, com arroz, feijão em calda (preto ou carioca), salada mista cozida (cenoura, chuchu, vagem, brócolis, couve-flor, beterraba, etc); Macarrão com molho vermelho ou alho e óleo. Deve conter uma das opções de acompanhamento: farofa, purê de batata ou salada de maionese. Dois tipos de carnes frita, assada ou cozida (bovina, suína, frango ou pescado). Mix de salada com no mínimo duas variedades podendo escolher entre (alface, couve, repolho, pepino e tomate), que deve ser fornecida separadamente em embalagem adequada. Deve acompanhar os descartáveis (colher e/ou garfo de faca) a depender da solicitação. A entrega deverá ser no local solicitado pela contratante, podendo ser almoço ou jantar, todos os dias da semana, incluindo sábados, domingos e feriados. (cota do item 3, conforme Art.48 inciso III da Lei 123/2009).	MARMITEX	3.060	UN	11,35

3. O valor total dessa aquisição/contratação é de R$ 366.500,00

4. As quantidades a serem adquiridas serão estabelecidas no momento da emissão da nota de empenho ou do pedido de entrega, em conformidade com o entendimento jurisprudencial consolidado no Acórdão nº 3.273/2010 da 2ª Câmara do Tribunal de Contas da União (TCU).

5. O presente instrumento terá vigência de 1 (um) ano, contados a partir da data de sua publicação, podendo ser prorrogado por igual período, desde que seja demonstrada a vantagem econômica da continuidade e atendidas as demais condições estabelecidas em normativos aplicáveis.

6. A presente ata de registro de preços foi publicada em 02/10/2024, tendo sua vigência estabelecida até 02/10/2025.

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS PERMANENTE N.090/PMJ/2024

PREGÃO N.112/PMJ/2024 PROCESSO N.6998/PMJ/2024

4° PUBLICAÇÃO TRIMESTRAL

ÓRGÃO PÚBLICO: PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU/RO, pessoa jurídica de direito público interno, estabelecido na Rua Raimundo Cantanhede, 1080, Setor 02, Jaru/RO, inscrito no CNPJ sob o n. 04.279.238/0001-59, neste ato representado pelo (a) Assessor (a) Técnico (a) de Registro de Preço, Sr.(a) Nayara Batista de Lima.

SOCIEDADE EMPRESÁRIA: **NICOLETTI GÁS LTDA ,** Rua Rio Grande do Norte, 2364 **Bairro:**Setor 01,Jaru/ RO , inscrita no CNPJ sob o n.**19.459.524/0001-73** , neste ato representado(a) por seu(sua) representante Legal, Senhor(a) **ALAN SERGIO NICOLETTI**

1.As partes resolvem registrar preços de **AQUISIÇÃO DE CARGA DE GÁS DE COZINHA, BOTIJAS DE GÁS E INSUMOS**

ITEM	DESCRIÇÃO	MARCA	QNT	UN. MED	VALOR UN. (R$)
1	CARGA DE GÁS GLP, ACONDICIONADO EM BOTIJÃO DE 45 KG - VASILHAME A BASE DE TROCA	AMAZONGAS	131	UN	525,00
2	CARGA DE GÁS GLP, ACONDICIONADO EM BOTIJÃO DE 45 KG - VASILHAME A BASE DE TROCA (cota do item 1, conforme Art.48 inciso III da Lei 123/2009).	AMAZONGAS	44	UN	525,00
3	BOTIJA DE GAS GLP 45 KG, COM A REGARGA - GLP, MATERIAL CHAPA AÇO, TIPO GÁS PROPANOBUTANO, CAPACIDADE BOTIJÃO 45 KG, APLICAÇÃO FOGÃO INDUSTRIAL	AMAZONGAS	16	UN	1.166,67
4	CARGA DE GÁS DE COZINHA GPL 13 KG Carga de gás de cozinha GPL 13 KG	AMAZONGAS	241	UN	132,00
5	BOTIJA DE GÁS GPL 13KG, COM A RECARGA	AMAZONGAS	42	UN	362,37

3. O valor total dessa aquisição/contratação é de R$ 157.573,26

4. As quantidades a serem adquiridas serão estabelecidas no momento da emissão da nota de empenho ou do pedido de entrega, em conformidade com o entendimento jurisprudencial consolidado no Acórdão nº 3.273/2010 da 2ª Câmara do Tribunal de Contas da União (TCU).

5. O presente instrumento terá vigência de 1 (um) ano, contados a partir da data de sua publicação, podendo ser prorrogado por igual período, desde que seja demonstrada a vantagem econômica da continuidade e atendidas as demais condições estabelecidas em normativos aplicáveis.

6. A presente ata de registro de preços foi publicada em 08/10/2024, tendo sua vigência estabelecida até 08/10/2025.

PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU

PROCESSO SELETIVO EMERGENCIAL SIMPLIFICADO 002/SEGAP/2025
CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO EMERGÊNCIA E TEMPORÁRIO

A SECRETARIA DE GABINETE DO PREFEITO - SEGAP do Município de Jaru, Estado de Rondônia, através da Comissão designada para esta finalidade através da Portaria 204/SEGAP/2025, torna público que estão abertas as inscrições para realização de Processo Seletivo Emergencial e Temporário Simplificado para contratação por tempo determinado, para suprir a necessidade da **Secretaria Municipal de Saúde - SEMUSA, Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos - SEMINSP, Secretaria Municipal de Educação - SEMED, Secretaria Municipal de Agronegócio e Meio Ambiente - SEMEAGRO, Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Orçamento - SEMAFO, Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social - SEMDES e Secretaria Municipal de Esporte, Cultura, Lazer e Turismo - SEMECELT,** para os cargos constantes deste edital: Nutricionista 40hs, Médico Psiquiatra 40hs, Médico Pediatra 40hs, Motorista de Veículo Leve 40hs, Cozinheiro(a) 40hs, Borracheiro 40hs**,** Zelador(a) 40hs, Eletricista de veículo Leve/Pesado/Máquinas 40hs.

CONSIDERANDO a necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal de 1988, que autoriza a contratação de pessoal por tempo determinado para atender demandas urgentes da Administração Pública;

CONSIDERANDO a inexistência de candidatos aprovados para provimento dos cargos indicados, tornando essencial a realização de processo seletivo simplificado para suprir a necessidade emergencial de pessoal;

CONSIDERANDO a necessidade de assegurar a continuidade dos serviços públicos essenciais prestados pelas Secretarias Municipais de Saúde (SEMUSA), Infraestrutura e Serviços Públicos (SEMINSP), Educação (SEMED), Agronegócio e Meio Ambiente (SEMEAGRO), Administração, Finanças e Orçamento (SEMAFO), Desenvolvimento Social (SEMDES) e Esporte, Cultura, Lazer e Turismo (SEMECELT);

CONSIDERANDO o dever da Administração Pública de garantir a eficiência na prestação dos serviços essenciais à população, conforme os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência previstos no artigo 37 da Constituição Federal;

CONSIDERANDO que a abertura do presente Processo Seletivo Simplificado está fundamentada na necessidade de atender à demanda imediata dos órgãos municipais, sem comprometer a economicidade e a legalidade da contratação;

1.DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1 A seleção dos cargos propostos por esta seleção, será regido por este edital, seus anexos e eventuais retificações, assim como por comunicados, convocações e demais atos publicados no diário oficial do município de Jaru.

1.1.1. A Contratação de profissionais ocorrerá por prazo determinado de 12 (doze) meses, prorrogável por igual período ou rescindido previamente conforme interesse público exigir.

1.1.2. As inscrições serão gratuitas e implicará no conhecimento e na aceitação tácita de todas as normas e condições estabelecidas neste edital.

1.2 Será admitida a impugnação deste edital no prazo de 02 (dois) dias úteis a partir da publicação no diário oficial do município de Jaru, devendo ser, **exclusivamente**, enviado através do e-mail processoseletivo@jaru.ro.gov.br, contendo a justificativa e demais alegações pertinentes.

1.3 A inobservância, por parte do candidato de qualquer prazo estabelecido neste edital será considerada precluso o direito, em caráter irrecorrível.

1.4 A Comissão poderá, a seu critério, solicitar a participação de servidores estatutários em qualquer das fases desta seleção, com o objetivo de contribuir para a organização, eficiência e lisura dos trabalhos.

1.5 Os servidores convocados, em conformidade com suas atribuições, poderão ser designados para colaborar nas atividades de análise documental, aplicação de provas, entrevistas, avaliação de títulos, ou quaisquer outras tarefas que se façam necessárias para o bom andamento da seleção.

1.6 A designação de servidores estatutários será formalizada pela Comissão, respeitando as normativas vigentes, assegurando o cumprimento de princípios éticos e a transparência no decorrer de todas as etapas.

1.7 Todos os horários mencionados neste edital seguem o horário oficial do Estado de Rondônia.

1.8 Todas as publicações relativas ao processo seletivo previsto neste Edital serão realizadas no portal do Município de Jaru/RO no sítio virtual (https://doe.jaru.ro.gov.br/)

1.9 Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente, de acordo com a pontuação obtida.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1 Os candidatos poderão efetuar sua inscrição de forma gratuita via internet

2.2 Os candidatos poderão inscrever-se em apenas 1 (um) cargo.

2.3 As inscrições deverão ocorrer **entre os dias 08/07/2025 (a partir das 14h00m) à 10/07/2025 (até às 23h59m)** por meio do preenchimento do formulário de inscrição eletrônico específico disponível no

endereço eletrônico: https://transparencia.jaru.ro.gov.br/transparencia/aplicacoes/testeseletivo/

2.4 Serão desconsideradas as inscrições encaminhadas fora do prazo.

2.5 No ato da inscrição o candidato deverá inserir toda a documentação especificada neste edital.

2.6 Serão desclassificadas inscrições que contenham documentos incompletos, cortados, com rasuras, ou qualquer outro vício que prejudique a integridade das informações, ou ainda, que estejam em desconformidade com o solicitado.

2.7 Em hipótese alguma será aceita documentação encaminhada por via postal, fax, correio eletrônico ou meio diferente do definido neste edital, bem como documentação equivocadamente protocolada presencialmente.

2.8 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 da Seleção.

2.9 Não haverá segunda chamada para envio dos documentos, qualquer que seja o motivo de impedimento do candidato que não os enviou no período determinado neste edital.

2.10 Às pessoas com deficiência (PcD) é assegurado o direito de se inscreverem, desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com suas limitações, devendo informar sua condição no ato da inscrição.

2.11 O candidato deverá apresentar no ato da inscrição, para fins de subsidiar a avaliação de caráter classificatório e eliminatório, os documentos a seguir listados:

a) Cédula de identidade RG ou RNE;
b) Cadastro de pessoa física CPF;
c) Comprovante de escolaridade para o cargo pretendido;
d) Carteira Nacional de Habilitação válida, com categoria exigida para o cargo pretendido, somente para: Motorista de Veículo Leve;
e) Certificado de cursos técnicos na área correlata, com no mínimo 30 (trinta) horas;
f) Currículo atualizado;
g) Comprovante de endereço 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.

2.11.1. Não será aceito a numeração disponibilizada em outros documentos de identificação. Em caso de 2ªvia, o mesmo pode ser expedido através da internet: https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cpf/consultasituacao/consultapublica.asp

2.11.2. Além do preenchimento das informações pessoais, o candidato deverá anexar os documentos e títulos indicados nos itens 5.13.1, 5.13.2, 5.13.3 e 5.13.4, devendo observar quais itens são de caráter classificatório e eliminatório, ou seja, quais são obrigatórios e quais são facultativos, no período mencionado no item 6.2.

2.11.3. O envio dos documentos e títulos mencionados no item 6.3 deve ocorrer de modo VIRTUAL, no período correspondente ao prazo para inscrição, devendo ser anexado no campo indicado dentro do formulário próprio para inscrição;

2.12. Todos os documentos anexados no momento da inscrição deverão constar **frente e verso**, sob pena de desclassificação;

2.13 São requisitos para investidura no cargo público:

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

3. DAS VAGAS DESTINADAS AOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

3.1 Das vagas existentes 20% serão providas na forma do § 2º do artigo 5º da Lei 8.112 de 11 de dezembro de 1990 e suas alterações. (a lei dispõe que deve ser até 20% das vagas).

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

3.3 Os candidatos portadores de deficiência deverão apresentar no ato da inscrição atestado médico, original ou cópia autenticada, que indique a espécie, o grau ou nível da deficiência de que são portadores, com expressa referência ao código correspondente a Classificação Internacional de Doenças (CID) e à sua provável causa ou origem, emitido nos últimos 12 (doze) meses.

3.4 Ressalvadas as disposições especiais contidas neste edital, os candidatos portadores de deficiência participarão do presente certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao horário e aos critérios de aprovação e desempate e todas as demais normas de regência deste edital.

4. DOS CARGOS, VAGAS, CARGA HORÁRIA SEMANAL, REMUNERAÇÃO

CARGO	NIVEL	VAGAS	C/H	VENCIMENTO BASE
Nutricionista 40 HS	SUPERIOR COMPLETO	2 + CR	40hs	R$ 3.057,04

Médico (A) Psiquiatra 40 HS	SUPERIOR COMPLETO	1 + CR	40hs	R$ 10.558,62
Médico (A) Pediatra 40 HS	SUPERIOR COMPLETO	1 + CR	40hs	R$ 10.558,62
Eletricista de Veículo Leve/Pesado/Máquinas 40 HS	FUNDAMENTAL COMPLETO.	2 + CR	40hs	R$ 1.836,05
Motorista de Veículo Leve 40hs	FUNDAMENTAL COMPLETO.	2 + CR	40hs	R$ 1.341,54
Borracheiro 40hs	FUNDAMENTAL INCOMPLETO	1 + CR	40hs	R$ 1.192,63
Cozinheiro(a) 40hs	FUNDAMENTAL INCOMPLETO	5 + CR	40hs	R$ 1.102,66
Zelador(a) 40hs	FUNDAMENTAL INCOMPLETO	10 + CR	40hs	R$ 1.102,66

5. DO PROCESSO SELETIVO

5.1. Será realizado em uma única fase, de caráter classificatório, através de análise curricular.

5.2. Os títulos para análise deverão ser anexados em arquivo PDF e enviados no momento da inscrição, podendo ser conferido os originais no ato da contratação.

5.3. A Análise de Títulos terá caráter classificatório e eliminatório;

5.4. Em hipótese alguma haverá segunda chamada para entrega de título;

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

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

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

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

5.9. A nota final dos títulos corresponderá à soma dos pontos obtidos;

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

5.11. Para ser considerado selecionado o candidato deverá obter uma pontuação igual ou superior a 05 (cinco) pontos;

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

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

5.13.1. Dos cargos de **NUTRICIONISTA, MÉDICO PSIQUIATRA, MÉDICO PEDIATRA** (Ensino Superior Completo).

ÍTEM CURRÍCULO	DOCUMENTAÇÃO APRESENTADA	PONTUAÇÃO POR ITEM	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Escolaridade exigida.	Certificado de conclusão de graduação, de nível superior e registro ativo no Conselho de Classe.	10	10
Curso de Pós graduação.	Diploma ou certificado de curso de pós- graduação em nível de Especialização para área de atuação. (máximo 2 cursos)	2	4
Curso de Mestrado.	Diploma ou certificado de curso de mestrado em nível de Especialização para área de atuação. (máximo 4 cursos)	3	12
Curso de Doutorado.	Diploma ou certificado de curso de doutorado em nível de Especialização para área de atuação. (máximo 5 cursos)	4	20
Curso Presencial	Curso na área de interesse com carga horária mínima de 30 (trinta) horas na Modalidade Presencial. (máximo 2 curso)	1	2
Curso EAD	Curso na área de interesse com carga horária mínima de 30 (trinta) horas na Modalidade EAD. (máximo 1 curso)	1	1
Residência	Comprovante de residência no município de Jaru/RO.	5	5
TOTAL DE PONTOS		54	

5.13.2. Dos cargos de **ELETRICISTA DE VEÍCULO LEVE/PESADO/MÁQUINAS** (Fundamental completo).

ÍTEM CURRÍCULO	DOCUMENTAÇÃO APRESENTADA	PONTUAÇÃO POR ITEM	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Conclusão de curso	Comprovante de conclusão do Ensino fundamental ou Declaração atualizada da instituição referente ao ensino fundamental completo e Curso Técnico na área correlata.	10	10
Qualificação profissional	Cursos de aperfeiçoamento na área em questão. Mínimo de 30 (trinta) horas - (máximo 4 cursos)	1	4
Residência	Comprovante de residência no município de Jaru/RO.	5	5
TOTAL DE PONTOS		19	

5.13.3. Dos cargos de **MOTORISTA DE VEÍCULO LEVE** (Fundamental completo).

ÍTEM CURRÍCULO	DOCUMENTAÇÃO APRESENTADA	PONTUAÇÃO POR ITEM	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Conclusão de curso	Comprovante de conclusão do Ensino fundamental ou Declaração atualizada da instituição referente ao ensino fundamental completo e carteira nacional de habilitação categoria mínima AB.	10	10
Qualificação profissional	Cursos de aperfeiçoamento na área em questão. Mínimo de 30 (trinta) horas - (máximo 4 cursos)	1	4
Residência	Comprovante de residência no município de Jaru/RO.	5	5

TOTAL DE PONTOS	19

5.13.4. Dos cargos de **BORRACHEIRO, COZINHEIRO E ZELADOR** (Fundamental incompleto).

ÍTEM CURRÍCULO	DOCUMENTAÇÃO APRESENTADA	PONTUAÇÃO POR ITEM	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Qualificação profissional	Cursos de aperfeiçoamento na área em questão. Mínimo de 30 (trinta) horas - (máximo 5 cursos)	1	5
Experiência	Experiência profissional comprovada através de carteira de trabalho, contrato ou outro documento válido. (máximo 05 anos, sendo 01 ponto por ano)	1	5
Residência	Comprovante de residência no município de Jaru/RO.	5	5
TOTAL DE PONTOS		15	

6. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

6.1 Serão considerados classificados aqueles candidatos que obtiverem a pontuação mínima de 05 pontos.

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

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

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

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

c) tiver o maior tempo de serviço/experiência profissional comprovadamente na área de interesse seja na esfera pública ou privada;

7. DA DIVULGAÇÃO E HOMOLOGAÇÕES DAS INSCRIÇÕES E DO RESULTADO FINAL

7.1 Todos os atos e resultados deste Processo Seletivo serão publicados no endereço eletrônico www.jaru.ro.gov.br e no Diário Oficial do Município de Jaru, disponível em https://doe.jaru.ro.gov.br.

8. DA CONVOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO

8.1 O prazo de validade do Processo Seletivo será de 12 (doze) meses a contar da sua homologação podendo ser prorrogado.

8.2. O classificado, após convocado, deverá se apresentar no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, a contar da data da publicação do edital de convocação.

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

8.4. Para o ato da contratação serão exigidos os documentos comprobatórios originais acompanhados das respectivas cópias ou apresentar cópias autenticadas dos seguintes documentos:

a) foto 3x4 recentes com fundo branco;
b) Atestado de Saúde Ocupacional - ASO, devidamente assinado por Médico do Trabalho;
c) Cadastro de pessoa física CPF;
d) Cédula de identidade RG ou RNE;
e) Certificado de reservista ou dispensa de incorporação quando do sexo masculino;
f) Título de eleitor;
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 dependentes (Filho ou enteado de até 21 anos de idade e demais tipos dependentes, conforme regra geral do Imposto de Renda);
j) Caderneta de vacinação dos dependentes de até 14 anos de idade, para fins de salário família;
k) Declaração de matrícula escolar dos dependentes de até 14 anos de idade;
l) Comprovante de inscrição no PIS/PASEP/NIT, atualizado no Banco do Brasil ou na Caixa Econômica Federal;
m) 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.
n) Carteira de trabalho previdência social, com cópia das páginas que constem número de documentos e foto, qualificação civil;
o) Comprovantes da escolaridade e requisitos exigidos para cada cargo;
p) Comprovante de registro no conselho da categoria para profissões regulamentadas (Caso não possua o Candidato deverá declarar);
q) Carteira Nacional de Habilitação para o cargo exigido (somente para motoristas de veículo pesado)
r) Exame laboratorial Toxicológico - atualizado (somente para motorista)
s) Certidões de antecedentes e de regularidade de débitos:
1. Certidão de regularidade eleitoral, disponível em: Certidão de Regularidade Eleitoral
2. Certidão Cível na jurisdição Estadual, Disponível em Certidão Cível Estadual
Obs: Caso o Candidato resida em outro Estado, a Certidão Estadual deverá ser emitida pelo respectivo Tribunal de Justiça;
3. Certidão Criminal na jurisdição Estadual, Disponível em Certidão Criminal Estadual
4. Certidão Cível na jurisdição Federal, Disponível em Certidão Cível Federal
5. Certidão Criminal na jurisdição Federal, Disponível em Certidão Criminal Federal
6. Certidão Negativa do Tribunal de Contas de Rondônia, disponível em: Certidão TCE/RO
7. Certidão de débitos Negativa Municipal, Disponível em Certidão Municipal.
Obs: Certidão Negativa Municipal deverá ser referente ao âmbito do Município de Jaru
8. Certidão de débitos Negativa Estadual, Disponível em Certidão Estadual

9. Certidão de débitos Negativa Federal, Disponível em Certidão Federal

t) Declaração de não ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade incompatível com nova contratação em cargo ou emprego público (ANEXO);

u) Declaração negativa de acumulação de cargo ou emprego público (ANEXO);

v) Declaração positiva de acumulação de cargo ou emprego público (ANEXO);

OBS: A declaração de exercício de cargo legalmente acumulável deverá especificar o cargo, escolaridade exigida para o exercício do cargo, a carga horária contratual, o vínculo jurídico do cargo, dias, horários, a unidade administrativa em que exerce suas funções e vir acompanhada do documentos que comprovem a compatibilidade de horários entre os cargos.

x) Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio (ANEXO);

w) Auto Declaração (ANEXO);

y) 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.

8.5. Todas as certidões emitidas pela internet, deverão vir autenticadas no próprio site.

8.6. O candidato classificado não poderá passar procuração para terceiros para assinatura do contrato.

9.DO REGIME DA CONTRATAÇÃO

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

10. **DO REGIME DE TRABALHO**

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

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

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

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

11. DOS LOCAIS DE TRABALHO

11.1. Os contratados deverão desempenhar suas atividades profissionais junto as secretarias solicitantes desse processo seletivo, no Município de Jaru, sendo definido seu local de exercício, em observância da conveniência administrativa, pelo titular da Secretaria de Gabinete do Prefeito - SEGAP, no ato de apresentação do contratado na Secretaria.

12. DA CESSAÇÃO DO CONTRATO DE TRABALHO

12.1. A cessação do Contrato Administrativo de Prestação de Serviço, antes do prazo, poderá ocorrer:

a) por iniciativa do contratado;
b) por conveniência da Administração;
c) quando o contratado incorrer em falta disciplinar;

12.2. De acordo com a Lei nº 3522/2023 extinguir-se-á:

I - sem direito a indenizações por parte do contratante nos seguintes casos:

a) pelo término do prazo contratual;
b) por iniciativa do contratado;
c) por falta disciplinar cometida pelo contratado;
d) por insuficiência de desempenho do contratado;
e) por Iniciativa do contratante, quando o contratado for nomeado ou designado para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança;

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. A homologação do resultado final consistirá de candidatos classificados, por ordem *decrescente*, e será publicado no Diário Oficial dos Município de Jaru https://doe.jaru.ro.gov.br, no site eletrônico da Prefeitura Municipal de Jaru www.jaru.ro.gov.br.

13.2. Os candidatos selecionados dentro do limite de vagas oferecidas serão contratados de acordo com a necessidade do município, dentro do período de validade do processo seletivo.

13.3. O candidato convocado que não comparecer na data estipulada pelo Edital de Convocação será considerado desistente, sendo convocado imediatamente o classificado subsequente.

13.4. Preenchidas as vagas oferecidas por este edital, os demais candidatos classificados constarão do Cadastro de Reserva para convocação, quando da existência de vagas e na medida das necessidades da Prefeitura Municipal de Jaru.

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

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

13.7. A comissão do Processo Seletivo Simplificado para contratação de cargos para a Secretaria de Gabinete do Prefeito - SEGAP através da Portaria Nº XX/SEGAP/2025 constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

ANEXOS

ANEXO I: Atribuições dos cargos

ANEXO II: Declarações de Acumulo de Cargos

ANEXO III: Auto Declaração

ANEXO IV: Declaração de Bens

ANEXO V: Termo de Concordância e Veracidade

Jaru, RO, 07 de julho de 2025.

JOÃO PAULO MONTENEGRO DE SOUZA

Secretário de Gabinete do Prefeito - SEGAP

ANEXO I - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO: Nutricionista

I - realizar o diagnóstico e o acompanhamento do estado nutricional, calculando os parâmetros nutricionais para atendimento dos pacientes, com base no resultado da avaliação nutricional, em consonância com os parâmetros definidos em normativas do Educação, Saúde, Social ou demais Secretarias;

II - estimular a identificação de indivíduos com necessidades nutricionais específicas, para que recebam o atendimento adequado no Programa de Alimentação Escolar;

III - planejar, elaborar, acompanhar e avaliar o cardápio da alimentação escolar, com base no diagnóstico nutricional e nas referências nutricionais, como também na rede básica de saúde;

IV - propor e realizar ações de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar, inclusive promovendo a consciência ecológica e ambiental, articulando-se com a direção e com a coordenação pedagógica da escola para o planejamento de atividades com o conteúdo de alimentação e nutrição;

V - elaborar fichas técnicas das preparações que compõem o cardápio da saúde e educação;

VI - planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela quantidade, qualidade e conservação dos produtos, observadas sempre as boas práticas higiênico-sanitárias;

VII - Planejamento, implantação e acompanhamento da ações das secretarias municipais;

VIII - avaliação nutricional;

IX - educação alimentar para as crianças, pais, professores e funcionários com ênfase em atividades práticas (oficinas, jogos de trabalhos em grupo, visitas técnicas, horizontalização de técnicas de otimização dos alimentos) e desenvolvimento da conscientização ecológica e ambiental;

X - educação ambiental em casos específicos com acompanhamento sistemático até solução/estabilização do quadro;

XI - participação efetiva em equipe multiprofissional;

XII - promover a avaliação nutricional e do consumo alimentar das crianças;

XIII - promover adequação alimentar considerando as necessidades específicas da faixa etária atendida;

XIV - promover programas de educação alimentar e nutricional, visando crianças, pais, professores, funcionários e diretoria;

XV - executar atendimento individualizado de pais e alunos, orientando sobre a alimentação da criança e da família;

XVI - integrar a equipe multidisciplinar com participação plena na atenção prestada aos usuários;

XVII - planejar, implantar e coordenar a UAN, de acordo com as atribuições estabelecidas para a área de alimentação coletiva;

XVIII - velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente;

XIX - planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal;

XX - guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;

XXI - apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;

XXII - O pessoal encarregado do preparo da merenda escolar (merendeiras) devem ser treinados e reciclados periodicamente;

XXIII - Realizar visitas domiciliares para orientações, adaptações, elaboração de laudos e acompanhamentos;

XXIV - Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar estudos dietéticos;

XXV - Prescrever suplementos nutricionais;

XXVI - Solicitar exames laboratoriais;

XXVII - Prestar assistência e treinamento especializado em alimentação e nutrição a coletividades e indivíduos, sadios e enfermos, em instituições públicas, em consultório de nutrição e dietética e em domicílio;

XXVIII - Avaliar, em conjunto com as Equipes Saúde da Família e os Conselhos de Saúde, o desenvolvimento e a implementação das ações de saúde e de alimentação e nutrição e seu impacto na população;

XXIX - Auxiliar na identificação de características domiciliares e familiares que orientem a detecção precoce de dificuldades que possam afetar o estado nutricional e a segurança alimentar e nutricional da família;

XXX - Desenvolver ações de distintas naturezas para a promoção de práticas alimentares saudáveis em todas as fases do curso da vida e em respostas às principais demandas assistenciais quanto aos transtornos e aos distúrbios alimentares, estabelecendo estratégias conjuntas com diferentes setores e atuando nos espaços sociais da comunidade;

XXXI - Elaborar, em conjunto com a equipe de saúde, rotinas de atenção nutricional e atendimento para doenças relacionadas à alimentação e à nutrição, de acordo com protocolos de atenção básica, organizando a referência e a contra-referência;

XXXII - Atuar na formação e na educação continuada das equipes de saúde e participar de ações vinculadas aos programas de controle e prevenção dos distúrbios nutricionais como carências por micronutrientes, sobrepeso, obesidade, Doenças Crônicas Não Transmissíveis e desnutrição;

XXXIII - Atuar em consonância com os demais profissionais do Emulti e das ESF e com o setor responsável pela gestão das ações de alimentação e nutrição no município, visando qualificar a atenção à saúde;

XXXIV - Receber, instruir, distribuir e despachar processos administrativos;

XXXV - Utilizar recursos de informática e tecnologias;

XXXVI - Conduzir veículos quando o exercício das suas atividades assim o exigir;

XXXVII - Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.

CARGO: Médico Pediatra 40H

I - realizar atendimentos, exames, diagnósticos, terapêutica e acompanhamento de pacientes na faixa etária pediátrica (neonatos, lactentes, pré-escolares, escolares e adolescentes), bem como executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo;

II - efetuar exame clínico geral e específico em crianças e adolescentes, emitindo diagnósticos e prescrevendo medicamentos e outras formas de tratamento para patologias prevalentes e/ou complexas da infância e adolescência;

III - solicitar, analisar e interpretar exames laboratoriais e de imagem necessários ao diagnóstico e acompanhamento do paciente pediátrico;

IV - acompanhar pacientes internados ou em atendimento ambulatorial, assegurando a continuidade do cuidado, revisando regularmente o plano terapêutico;

V - manter registro dos pacientes examinados, anotando conclusão diagnóstica, tratamento prescrito e evolução da doença, garantindo prontuário clínico completo e atualizado;

VI - prescrever e ajustar esquemas terapêuticos de acordo com protocolos clínicos, diretrizes técnicas e melhores evidências científicas disponíveis para a faixa etária pediátrica;

VII - realizar avaliação de crescimento e desenvolvimento infantil, identificando desvios ou atrasos e estabelecendo condutas apropriadas;

VIII - orientar pais ou responsáveis sobre cuidados gerais de saúde, vacinação, nutrição, higiene, prevenção de acidentes e doenças prevalentes na infância e adolescência;

IX - emitir relatórios, laudos, pareceres, atestados médicos e guias de internação hospitalar ou encaminhamentos para serviços especializados;

X - participar de atividades educativas em saúde voltadas para a promoção, proteção e recuperação da saúde infantil junto à comunidade;

XI - definir instruções e participar, conforme a política interna do Município, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão relacionados à saúde da criança e do adolescente;

XII - praticar atos médicos pertinentes à sua especialidade, atuando em articulação com equipe multiprofissional em programas e atividades de promoção, prevenção e recuperação da saúde infantil;

XIII - assumir responsabilidade técnica e ética pelos procedimentos médicos e condutas terapêuticas que indicar ou das quais participar, prestando informações claras aos pais ou responsáveis sobre o processo saúde-doença da criança ou adolescente;

XIV - respeitar a ética médica, o Estatuto da Criança e do Adolescente e demais normas aplicáveis à atenção em saúde pediátrica;

XV - aplicar as leis, normas e regulamentos de saúde pública, bem como efetuar a notificação compulsória de doenças de notificação obrigatória, conforme legislação vigente;

XVI - colaborar com a instrução de processos administrativos ou judiciais, com a emissão de laudos ou relatórios técnicos relativos à sua área, quando solicitado pela administração;

XVII - participar de grupos educativos ou terapêuticos com familiares e cuidadores para orientações sobre saúde infantil e manejo de condições crônicas ou complexas;

XVIII - realizar diagnóstico precoce e acompanhamento de patologias de alta complexidade ou crônicas na infância e adolescência, elaborando planos de cuidado integrados com equipe multiprofissional;

XIX - realizar consultas pré-natal pediátricas, quando previstas em programas de atenção primária, orientando gestantes sobre cuidados com o recém-nascido;

XX - participar de reuniões clínicas e técnicas com equipe multiprofissional para discussão de casos, fluxos assistenciais e atualização de protocolos;

XXI - participar de reuniões comunitárias em espaços públicos, privados ou em comunidades para divulgação de fatores de risco, sinais de alerta e estratégias de promoção da saúde infantil;

XXII - planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua, com ênfase na atenção à saúde da criança e do adolescente;

XXIII - participar de processos educativos, de ensino, pesquisa e de vigilância em saúde voltados para a infância e adolescência;

XXIV - participar dos processos de avaliação da equipe e dos serviços prestados à população na área de saúde infantil;

XXV - apresentar relatórios periódicos de suas atividades para análise, conforme periodicidade que lhe for determinada;

XXVI - utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA e demais normas técnicas vigentes;

XXVII - participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área de atuação, emitindo pareceres técnicos quando solicitado;

XXVIII - manter sigilo sobre informações obtidas no exercício profissional, conforme preceitos éticos, legais e regulamentares, informando ao superior hierárquico situações que possam interferir no regular andamento do serviço público;

XXIX - utilizar recursos de informática para registro de prontuários, emissão de relatórios, prescrições eletrônicas e comunicação com a equipe de saúde;

XXX - conduzir veículos quando o exercício de suas atividades assim o exigir;

XXXI - colaborar com a elaboração, adequação e implementação de protocolos, normas e rotinas de atenção à saúde infantil, visando à sistematização e melhoria da qualidade do cuidado;

XXXII - responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que solicitado ou consentido pelos pais ou responsáveis legais;

XXXIII - executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo;

XXXIV - outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.

CARGO: Médico Psiquiatra 40H

I - realizar atendimentos, exames, diagnósticos, terapêutica e acompanhamento dos pacientes com transtornos mentais, bem como executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo;

II - efetuar exames médicos psiquiátricos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos psicotrópicos e outros tratamentos indicados para transtornos mentais e comportamentais, mantendo registros clínicos completos e atualizados;

III - solicitar, analisar e interpretar exames complementares, entrevistas clínicas, escalas e instrumentos psicométricos, conforme necessário para o diagnóstico e o acompanhamento terapêutico;

IV - acompanhar pacientes internados ou em tratamento ambulatorial, assegurando a continuidade do cuidado e realizando revisões regulares do plano terapêutico;

V - realizar entrevistas clínicas estruturadas ou semiestruturadas, coleta de história psiquiátrica e exame do estado mental;

VI - prescrever e ajustar esquemas terapêuticos medicamentosos ou outras intervenções terapêuticas, considerando protocolos clínicos, diretrizes técnicas e melhores evidências disponíveis;

VII - emitir relatórios, laudos psiquiátricos, pareceres, atestados médicos e guias de encaminhamento para serviços hospitalares, ambulatoriais ou de apoio diagnóstico;

VIII - participar de atividades educativas e preventivas em saúde mental voltadas para a comunidade, elaborando e ministrando palestras, oficinas e outras formas de orientação;

IX - definir instruções e participar, conforme a política interna do Município, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão na área de saúde mental;

X - praticar atos médicos de sua especialidade e atuar em articulação com equipe multiprofissional em programas e atividades de promoção da saúde mental e prevenção de transtornos mentais;

XI - assumir responsabilidade técnica e ética pelos procedimentos médicos e pelas condutas terapêuticas que indicar ou das quais participar, prestando informações claras ao paciente e familiares sobre o processo saúde-doença mental;

XII - participar de discussões de casos clínicos complexos com equipe multiprofissional, propondo condutas conjuntas e articuladas;

XIII - respeitar a ética médica e as normas específicas da psiquiatria, incluindo as diretrizes para prescrição de medicamentos sujeitos a controle especial;

XIV - aplicar as leis, normas e regulamentos de saúde pública, bem como efetuar notificações compulsórias previstas para a área de saúde mental;

XV - colaborar com a instrução de processos administrativos ou judiciais, elaborando laudos ou relatórios psiquiátricos quando solicitado pela administração, incluindo perícias técnicas;

XVI - participar de grupos terapêuticos e reuniões com pacientes e familiares, orientando-os sobre o manejo de transtornos mentais e promovendo a troca de experiências;

XVII - realizar o planejamento, organização e execução de ações de saúde mental coletiva, promovendo intervenções para reduzir fatores de risco e ampliar fatores protetores;

XVIII - realizar diagnóstico precoce de transtornos mentais, comportamentais e do desenvolvimento em todas as faixas etárias;

XIX - planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua, com foco em saúde mental;

XX - participar de processos educativos, de ensino e pesquisa em saúde mental, bem como de atividades de vigilância em saúde voltadas para transtornos mentais e seus determinantes sociais;

XXI - participar dos processos de avaliação da equipe e dos serviços de saúde mental prestados à população;

XXII - apresentar relatórios periódicos de suas atividades para análise, conforme periodicidade que lhe for determinada;

XXIII - utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA e demais normas técnicas vigentes;

XXIV - participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área de atuação, emitindo pareceres técnicos quando solicitado;

XXV - manter sigilo absoluto sobre as informações obtidas no exercício profissional, conforme preceitos éticos, legais e regulamentares, informando ao superior hierárquico eventuais situações que possam interferir no regular andamento do serviço público;

XXVI - utilizar recursos de informática para registro de prontuários, emissão de relatórios, prescrições eletrônicas e comunicação com a equipe de saúde;

XXVII - conduzir veículos quando o exercício de suas atividades assim o exigir;

XXVIII - colaborar com a elaboração, adequação e implementação de protocolos, normas e rotinas de atenção em saúde mental, visando à sistematização e melhoria da qualidade do cuidado;

XXIX - promover reuniões com profissionais da área para discussão de estratégias de manejo clínico, fluxos assistenciais e atualização de conhecimento técnico;

XXX - participar de reuniões comunitárias em espaços públicos, privados ou em comunidades para divulgação de fatores de risco, sinais de alerta e estratégias de promoção da saúde mental;

XXXI - realizar ações de planejamento familiar quando implicarem em avaliação de saúde mental, prestando orientações conforme demanda identificada;

XXXII - responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal;

XXXIII - executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo;

XXXIV - outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.

CARGO: Eletricista de Veículo Leve/Pesado/Máquinas

I - Prestar manutenção aos veículos automotores, no que tange à parte elétrica;

II - executar serviços de na rede de fiação dos veículos;

III - substituir ou reparar componentes que não demandem de equipamentos especializados, não existentes nas oficinas da entidade;

IV - substituir lâmpadas e outros componentes periféricos;

V - verificar costumeiramente as baterias elétricas, velas, bicos ejetores, alternadores e geradores de energia, bobinas, motor de partida, painéis de instrumentos e outros componentes removíveis, substituindo ou reparando panes;

VI - responsabilizar-se pessoalmente pela guarda, uso, conservação e manutenção das ferramentas e equipamentos utilizados nos seus serviços;

VII - prestar assistência e socorro aos veículos que sofram panes na parte elétrica, na base territorial do Município;

VIII - velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente;

IX - primar pela qualidade dos serviços executados;

X - guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;

XI - apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;

XII - executar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico;

XIII - prestar manutenção aos veículos pesados, inclusive máquinas pesadas, no que tange à parte elétrica;

XIV - executar serviços de na rede de fiação dos veículos pesados;

XV - substituir ou reparar componentes que não demandem de equipamentos especializados, não existentes nas oficinas da entidade;

XVI - substituir lâmpadas e outros componentes periféricos;

XVII - verificar costumeiramente as baterias elétricas, velas, bicos ejetores, alternadores e geradores de energia, bobinas, motor de partida, painéis de instrumentos e outros componentes removíveis, substituindo ou reparando panes;

XVIII - responsabilizar-se pessoalmente pela guarda, uso, conservação e manutenção das ferramentas e equipamentos utilizados nos seus serviços;

XIX - prestar assistência e socorro aos veículos que sofram panes na parte elétrica, na base territorial do Município;

XX - velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente;

XXI - primar pela qualidade dos serviços executados;

XXII - guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;

XXIII - apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;

XXIV - executar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico;

XXV - Utilizar recursos de informática e tecnologias;

XXVI - Conduzir veículos quando o exercício das suas atividades assim o exigir.

XXVII - Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.

CARGO: Cozinheiro (a):

I - Preparar adequadamente refeições, doces e lanches, seguindo as instruções contidas no cardápio e as condutas inerentes ao preparo dos alimentos, garantindo qualidade sensorial, nutricional e microbiológica, como também o preparo de café, chás e demais;

II - Organizar o local das refeições, antes da merenda ser servida, bem como, todos os utensílios e equipamentos necessários ao atendimento dos alunos durante a alimentação escolar;

III - Zelar pela organização da cozinha e depósito, pelo controle de qualidade dos alimentos desde o recebimento, acondicionamento, controle na estocagem, preparo e distribuição;

IV - Manter a higiene pessoal, do local de trabalho e dos equipamentos, dos utensílios e dos alimentos antes, durante e após o preparo da alimentação escolar e da sua distribuição, observando as orientações e exigências da legislação pertinente a manipuladores de alimentos;

V - Receber e/ou auxiliar no recebimento dos alimentos, observando data de validade e qualidade, armazenando de forma, adequada, zelando pela sua conservação, garantindo uma estocagem racional, ordenada e evitando perdas;

VI - Exercer o controle em cada operação/tarefa, observando os parâmetros de qualidade e segurança estabelecidos, avaliando-os e registrando se necessários os resultados obtidos, bem como ler e interpretar normas, orientações gerais a respeito das atividades a serem desenvolvidas;

VII - Apresentar-se no horário e utilizar os equipamentos de proteção individual e uniforme (avental, touca, luvas) quando necessário, solicitando sua reposição ou manutenção, visando manter sua segurança e uma boa higienização;

VIII - Fazer café para funcionários da unidade;

IX - Servir refeições a escolares, de maneira que não haja desperdício, fazendo a contagem do número de refeições a serem servidas;

X - Exercer atividade na área de cozinha envolvendo preparo de refeições e alimentos, separação, controle e estoque de ingredientes, preparação de molhos, ornamentação de pratos e supervisão das tarefas executadas pelos auxiliares, para atendimento das exigências do cardápio e manutenção do padrão de qualidade do serviço;

XI - Participar de eventos ligados à Secretaria em que presta serviço e exercer outras atividades afins.

XII - Notificar a direção ou supervisão sobre quebra ou danos ao material, instalação ou equipamentos da cozinha;

XIII - Participar dos encontros e capacitações promovidos pela Prefeitura;

XIV - Participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;

XV - Colaborar com a instrução de processos administrativos ou judiciais, com a emissão de laudos ou relatórios, relativos á sua área, quando solicitado pela administração;

XVI - Executar outras atividades inerentes ao cargo.

XVII - Conduzir veículos quando o exercício das suas atividades assim o exigir.

XVIII - Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo

CARGO: Motorista de Veículo Leve

I - dirigir com zelo veículos de pequeno e médio porte, de passeio ou utilitário destinado ao transporte de passageiros ou cargas quando determinado;

II - verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização, tais como, pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, entre outros;

III - verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la á chefia imediata quando do término da tarefa;

IV - zelar pela segurança de passageiros, e cargas verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;

V - fazer pequenos reparos de urgência;

VI - manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;

VII - observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;

VIII - anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportados, itinerários e outras ocorrências;

IX - recolher o veículo à garagem, quando concluída a após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;

X - conduzir Servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;

XI - zelar pela conservação do veículo, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos;

XII - preencher diariamente formulários indicativos da produção do veículo;

XIII - recolher o veículo a garagem, quando concluída a jornada de trabalho;

XIV - responsabilizar-se pelo veículo, ferramentas, acessórios e cargas que lhe forem confiadas;

XV - outras atividades inerentes ao cargo.

XVI - Dirigir veículos oficiais para exercer as atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;

XVII - executar atividades de transporte utilizando automóveis, conforme orientação superior;

XVIII - comportar-se de acordo com as regras e exigências do Condigo Nacional de Trânsito;

XIX - manter o asseio do(s) veículo(s) que lhe for confiado;

XX - observar as condições de abastecimento e manutenção dos veículos e seus componentes, verificando os níveis de óleo, água, condições de fluído, dos freios e parte elétrica;

XXI - comunicar imediatamente o superior hierárquico sobre ruídos estranhos ou defeitos, constatados no veículo;

XXII - velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente;

XXIII - guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;

XXIV - apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;

XXV - executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

XXVI - participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;

XXVII - colaborar com a instrução de processos administrativos ou judiciais, com a emissão de laudos ou relatórios, relativos à sua área, quando solicitado pela administração;

XXVIII - utilizar recursos de informática.

XVII - conduzir veículos quando o exercício das suas atividades assim o exigir.

XXIX - outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.

CARGO: Borracheiro

I - executar serviços de borracharia. Executar manutenção de equipamentos, montagem e desmontagem de pneus e alinhamento. Controlar a vida útil e utilização do pneu. Trocar e ressulcar pneus. Consertar pneus a frio e a quente. Reparar câmara de ar e balancear conjunto de roda e pneu. Prestar socorro a veículos.

II - trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

III - trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. Verificar vazamentos do macaco hidráulico, de acordo com o peso a ser levantado. Manter válvula de alívio fechada após o uso. Esgotar água do compressor. Verificar óleo do compressor. Trocar água de caixa dágua. Limpar ferramentas. Marcar pneus. Preencher ficha de controle de uso de pneus. Controlar o envio e retomo de pneus para recapagem. Realizar e controlar o rodízio de pneus nos veículos da empresa. Manter calibragem dos pneus.

IV - controlar número de reformas sofridas pelo pneu. Examinar estado de carcaça do pneu. Separar pneus por medidas. Retirar núcleo de válvula. Descolar talões do pneu. Retirar friso. Retirar pneu da roda. Retirar protetor de câmara de ar. Retirar câmara de ar do pneu. Escovar roda e friso da roda.

V - limpar parte interna do pneu. Colocar câmara no pneu. Colocar junto protetor, câmara e pneu na roda. Aplicar lubrificante no talão (linha do pneu). Assentar friso na roda. Fixar válvula na câmara. Calçar rodas dianteiras e traseiras. Afrouxar porcas. Posicionar macaco na base do carro. Erguer veículos. Posicionar cavalete de segurança. Retirar cônicos e porcas. Retirar conjunto pneu e roda do carro. Colocar roda nos prisioneiros dos cubos. Fixar rodas com parafusos. Localizar furo. Retirar objeto perfurante. Escarear local do remendo.

VI - descontaminar local do conserto. Aplicar cimento vulcanizante. Escolher remendo adequado de acordo com local danificado. Fixar manchão no pneu. Fixar remendo com rolete no pneu. Introduzir refil de vedação no furo. Retirar agulha do refil. Aparar refil rente ao pneu. Examinar pneu. Inflar pneu ou câmara com ar comprimido. Vulcanizar pneu. Verificar vazamentos.

VII - calibrar pneu. Inflar câmara de ar com válvula. Mergulhar câmara de ar em uma caixa d`água. Localizar vazamento na câmara de ar. Secar câmara de ar. Limpar câmara de ar com esmeril ao redor do furo. Passar cola no local do furo. Fixar borracha de ligação. Cobrir remendo com papel celofane.

VIII - colocar câmara na máquina vulcanizadora. Retirar câmara de ar da máquina vulcanizadora. Resfriar câmaras de ar em temperatura ambiente ou na água. Verificar se o vazamento foi vedado. Levantar informações sobre o local. Levantar informações sobre o acontecido. Informar sobre ano e modelo do carro. Informar-se sobre dimensão e medidas do pneu.

IX - levantar informações sobre o tipo de roda (raiada ou disco). Dirigir-se ao local com os equipamentos necessários. Sinalizar pista. Executar tarefas afins, conforme a necessidade.

X - participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;

XI - colaborar com a instrução de processos administrativos ou judiciais, com a emissão de laudos ou relatórios, relativos à sua área, quando solicitado pela administração;

XII - conduzir veículos quando o exercício das suas atividades assim o exigir.

XIII - outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.

CARGO: Zelador

I - Executar com diligência os serviços de manutenção e limpeza das instalações internas do local, onde for lotado;

II - Manter a higiene nas instalações sanitárias;

III - Efetuar limpeza periódica de vidros, portas, janelas, forros e pisos;

IV - Comunicar a chefia imediata qualquer ocorrência anormal constatada no local de trabalho;

V - Cooperar no controle do uso de material aplicados nos serviços e avisar quando os mesmos estiverem acabando;

VI - Conservar e manter a limpeza dos órgãos públicos do Município, de suas autarquias fundações públicas, etc, tais como: salas, refeitórios, banheiros cozinhas, copas, consultórios, pátios, ruas, praças, etc.

VII - Remover pó, lavar vidros e janelas, varrer e limpar o chão;

VIII - Utilizar materiais de limpeza, tais como: água, sabão, desinfetante e vassoura para execução de suas tarefas;

IX - Coletar o lixo em embalagem adequada;

X - Repor papel higiênico toalhas e sabonetes;

XI - Lavar a roupa de cama do berçário, hospitais, postos de saúde, toalhas de banho, rosto e a roupas das crianças;

XII - Auxiliar no atendimento das cantinas escolares;

XIII - Limpar utensílios como: lixeiras, objetos de adorno, mesas e cadeiras;

XIV - Atender as normas de higiene e segurança do trabalho;

XV - Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;

XVI - Primar pela qualidade dos serviços executados;

XVII - Velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente;

XVIII - Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;

XIX - Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função.

XX - Participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;

XXI - Colaborar com a instrução de processos administrativos ou judiciais, com a emissão de laudos ou relatórios, relativos à sua área, quando solicitado pela administração;

XXII - Outras atividades inerentes ao cargo.

XXIII - Conduzir veículos quando o exercício das suas atividades assim o exigir.

XXIV - Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.

ANEXO II - DECLARAÇÕES DE ACUMULO DE CARGOS

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

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

Por ser expressão de verdade, firmo o presente.

Jaru, RO, ___ de _____ de 2025.

_____

Assinatura do declarante

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

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

Por ser expressão de verdade, firmo a presente.

Jaru, RO, ___ de _____ de 2025.

_____
Assinatura do declarante

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

Eu,_____CPF:_____ declaro sob pena de responsabilidade, para fins de acumulação remunerada que sou aposentado(a) e XX/XX/2025 - exercia o _____ e prestava serviços no (a) _____. cargo, Função ou Emprego.
Por ser expressão de verdade, firmo a presente.

Jaru/RO, ___ de _____ de 2025.

_____
Assinatura do declarante

ANEXO III - AUTO DECLARAÇÃO

AUTO DECLARAÇÃO
Nome:_____
Idade:_____
Tel:_____
E-mail: _____

CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

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

ALTURA: Metros _____

PESO: Kg _____

CABELOS: Cor _____

OLHOS: Cor _____

Jaru/RO, ___ de _____ de 2025.

_____

Assinatura do declarante

ANEXO IV - DECLARAÇÃO DE BENS

D E C L A R A Ç Ã O D E B E N S

Eu,_____

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

DISCRIMINAÇÃO DOS BENS	VALOR

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

Jaru/RO, ___ de _____ de 2025.

_____

Assinatura do declarante

ANEXO V - TERMO DE CONCORDÂNCIA E VERACIDADE

TERMO DE CONCORDÂNCIA E VERACIDADE

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

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

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

Declaro, ainda, que todos os dados aqui informados são verdadeiros e que são de minha exclusiva responsabilidade:

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

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

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

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

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

VI - a verificação, por meio do recibo eletrônico de protocolo, do recebimento das petições e dos documentos transmitidos eletronicamente.

Para que o cadastro seja analisado e liberado, o usuário deve enviar para o e-mail: **protocolo@jaru.ro.gov.br** os seguintes documentos:

O original do presente Termo **assinado conforme documento de identificação apresentado**;

Cópias de RG e CPF ou de outro documento de identificação oficial com foto no qual conste CPF.

Comprovante de Endereço;

Telefone;

E-mail;

Atenção: alternativamente, os documentos acima indicados poderão ser entregues: A liberação do cadastro **não implica na disponibilização de acesso ao processo (quando for o caso)**, que será objeto de

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

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

Jaru/RO, ___ de _____ de 2025.

_____
Assinatura

Rua Raimundo Cantanhede, 1080 - Setor 02 - Jaru/RO CEP: 76.890-000
Contato: (69) 3521-1384 - Site: www.jaru.ro.gov.br - CNPJ: 04.279.238/0001-59

SIMPLES ASSINATURA ELETRÔNICA LOGIN E SENHA

Documento assinado eletronicamente por **ANA LUCIA ALVES CAMPOS**, **Secretário (a) Executivo (a)**, em 07/07/2025 às 14:42, horário de JARU/RO, com fulcro no art. 14 da Lei Complementar nº 16 de 06/07/2020.

SIMPLES ASSINATURA ELETRÔNICA LOGIN E SENHA

Documento assinado eletronicamente por **JOAO PAULO MONTENEGRO DE SOUZA**, **Secretário (a) Municipal**, em 07/07/2025 às 14:54, horário de JARU/RO, com fulcro no art. 14 da Lei Complementar nº 16 de 06/07/2020.

SIMPLES ASSINATURA ELETRÔNICA LOGIN E SENHA

Documento assinado eletronicamente por **EDUARDO CASAGRANDE LIMA**, **Assessor (a) Especial Técnico (a)**, em 07/07/2025 às 14:59, horário de JARU/RO, com fulcro no art. 14 da Lei Complementar nº 16 de 06/07/2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site eproc.jaru.ro.gov.br, informando o ID **3266722** e o código verificador **75AA8232**.

Referência: Processo nº 1-9485/2025. Docto ID: 3266722 v1

PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO Nº78/2025
PREGÃO ELETRÔNICO N° 047/PMJ/2025
PROCESSO Nº 14723/PMJ/2024

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ENGENHARIA CLÍNICA, INCLUINDO SERVIÇOS DE GERENCIAMENTO DE EQUIPAMENTOS, MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, CALIBRAÇÃO E REPOSIÇÃO DE PEÇAS EM EQUIPAMENTOS HOSPITALARES.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE, do Município de Jaru, Estado de Rondônia, com fundamento no art. 71, IV, da Lei Federal n.º 14.133/21 e Decreto municipal 13.173/GP/2021, considerando o Parecer Jurídico 1182 de 03/07/2025 (ID 3258420), torna público para o conhecimento de todos e a quem possa interessar, a **HOMOLOGAÇÃO do Pregão Eletrônico nº 047/PMJ/2025, e AUTORIZA a contratação,** no valor abaixo descrito, em favor da respectiva empresa:

FORNECEDOR	CNPJ	Valor
AIRMED MEDICAL LTDA	47.217.118/0001-30	R$ 300.000,00
Valor Total: R$ 300.000,00 (Trezentos Mil Reais)		

Jaru/RO, 07 de julho de 2025.

JAINE CORDEIRO BARBOZA
Secretária Municipal de Saúde - SEMUSA

Protocolo 27437

LEI Nº 4.067, DE 01 DE JULHO DE 2025

Dispõe sobre as Diretrizes para a elaboração da Lei Orçamentária de 2026 e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JARU Faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º São estabelecidas as Diretrizes Orçamentária de Jaru para o exercício de 2026, em cumprimento ao disposto nos artigos 96 ao 100 da Lei Orgânica do Município e na Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, compreendendo:

I - das disposições preliminares;

II - das metas e resultados fiscais;

III - das prioridades da administração pública;

IV - da estrutura e organização dos orçamentos;

V - das diretrizes gerais para elaboração dos orçamentos do município;

VI - normas relativas ao controle de custos;

VII - das diretrizes para Execução da Lei Orçamentária;

VIII - das disposições sobre a Dívida Pública Municipal;

IX - das disposições sobre Alterações na Legislação Tributária;

X - das disposições Relativas às Despesas com Pessoal;

XI - Parâmetros para a Elaboração da Programação Financeira e do Cronograma de Desembolso;

XII - Condições e Exigências para Transferências de Recursos a Entidades Públicas e Privadas;

XIII - Disposições Finais.

Parágrafo único. Integram esta Lei o Anexo I de Metas Fiscais e o Anexo II de Riscos Fiscais.

CAPÍTULO II
DAS METAS E RESULTADOS FISCAIS

Art. 2º Caso sejam verificadas alterações na Projeção das receitas primárias decorrentes de alterações da legislação e mudanças na conjuntura econômica, nos parâmetros macroeconômicos utilizados para a estimativa das receitas e despesas que farão parte do Projeto de Lei Orçamentária, as Metas Fiscais estabelcidas nesta Lei podem ser ajustadas, mediante justificativa por meio de Projeto de Lei específico, alterando o Anexo I de Metas Fiscais.

Art. 3º A alteração de redução nas estimativas das receitas primárias deverá estar acompanhada de justificativa técnica, memória e metodologia de cálculo, no referido Projeto de Lei.

CAPÍTULO III
PRIORIDADES E METAS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 4º Em obediência ao disposto na Lei Orgânica Municipal, esta Lei de Diretrizes Orçamentárias define as metas e prioridades da administração pública municipal para o exercício financeiro de 2026 , estabelecidas no Anexo I que é parte integrante desta lei.

Parágrafo único. O estabelecimento das Metas Físicas necessárias à concretização das prioridades dispostas no Anexo I para o exercício de 2026 , será efetivado conforme disporá o Plano Plurianual para o mesmo período, devendo, caso necessário, adequações de acordo com a necessidade de cada unidade orçamentária.

CAPÍTULO IV
DA ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO DOS ORÇAMENTOS

Seção Única
Diretrizes Gerais

Art. 5º A elaboração, aprovação e execução da Lei Orçamentária Anual devem:

I - manter o equilibrio entre receitas e despesas;

II - visar ao alcance dos objetivos e metas previstos no Plano Plurianual PPA, 2026 - 2029;

III - observar o Princípio da Publicidade, evidenciando a transparência na gestão fiscal por meio do sítio eletrônico na internet, com atualização períodica;

IV - observar as metas relativas a receitas, despesas, resultados primário e nominal e montante da dívida pública estabelecidos no Anexo I Metas Fiscais desta Lei; e

V - assegurar os recursos necessários à execução das despesas obrigatórias de caráter continuado, discriminadas no Anexo de Metas Fiscais.

Art. 6º A Mensagem que encaminhar o Projeto de Lei Orçamentária Anual de 2026 à Câmara Legislativa do Município deverá demonstrar:

I - relato sucinto da conjuntura econômica do Município com indicação do cenário macroeconômico para o ano de 2025 e suas implicações sobre o Projeto de Lei Orçamentária de 2026 ;

II - a compatibilidade das programações constantes do Projeto de Lei Orçamentária Anual com o Anexo de Metas e Prioridades desta Lei, acompanhadas das justificativas relativas às prioridades não contempladas no orçamento;

III - a comparação entre o montante das receitas oriundas de Operações de Crédito e o montante estimado para as despesas de capital, previstas no Projeto de Lei Orçamentária Anual, atendendo o disposto no inciso III do artigo 167 da Constituição Federal;

IV - os critérios adotados para a estimativa dos principais itens da receita tributária, alienação de bens e operações de crédito; e

V - justificação da receita e despesa, particularmente no tocante ao orçamento de capital, conforme artigo 22, inciso I da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964.

Art. 7° O Projeto de Lei Orçamentária Anual 2026 é constituído do texto da lei, dos Quadros Orçamentários consolidados e dos Anexos de Orçamento Fiscal e da Seguridade Social, discriminando a receita e a despesa na forma definida nesta Lei. Parágrafo único. Os Quadros orçamentários a que se refere o caput deste artigo, são os seguintes:

I - demonstrativo da receita;

II - demonstrativo da receita e da despesa, segundo as categorias econômicas;

III - demonstrativo da despesa por Fonte de Recursos;

IV - demonstrativo da despesa por Função;

V - demonstrativo da despesa por Grupo de Natureza da Despesa;

VI - demonstrativo da despesa por Modalidade de Aplicação;

VII - demonstrativo da despesa por Poder e Órgão;

VIII - despesa fixada por Órgão e Unidade Orçamentária;

IX - programa de trabalho;

X - quadro de detalhamento de dotações;

XI - demonstrativo analítico da receita classificada por Fonte de Recursos;

XII - demonstrativo da Receita Corrente Líquida para Receita Estimada;

XIII - demonstrativo da aplicação mínima em educação;

XIV - demonstrativo da aplicação mínima em saúde; e

XV - demonstrativo específico das emendas parlamentares na Lei Orçamentária Anual, nas conformidades do artigo 101 da Lei Orgânica do Município.

Art. 8° Os Poderes Executivo e Legislativo elaborarão suas respectivas propostas orçamentárias ao exercício financeiro de 2026 , tendo como parâmetro para a fixação das despesas na Fonte/Destinação 500 - Recursos não Vinculados de Impostos, o valor referente ao seu percentual de participação sobre a receita da mesma fonte de recursos estimada para o exercício de 2026 , deduzidos as receitas de fontes vinculadas e as contribuições para formação do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB.

Art. 9° A despesa deve ser discriminada por esfera, Órgão, Unidade Orçamentária, Classificação Funcional, Estrutura Programática, Grupo de Despesa, Modalidade de Aplicação, Fonte de Recursos e Identificador de Uso IU;

§ 1° O Identificador de Uso - IU destina-se a indicar se os recursos compõem contrapartida municipal de empréstimos, de doações ou dirigem-se a outras aplicações, constando da Lei Orçamentária de 2026 e dos créditos adicionais pelos seguintes dígitos, que antecederão o código das Fontes de Recursos:

I - recursos não destinados à contrapartida - (IU 0); e

II - recursos destinados à contrapartida - (IU 1).

§ 2° O grupo Destinação de Recursos que antecederá o código da especificação das destinações de recursos serão assim definidos:

I - Recursos do Tesouro - Exercício Corrente - código 1;

II - Recursos de Outras Fontes - Exercício Corrente - código 2; e

III - os Recursos Condicionados - código 9.

§ 3° As categorias de programação de que tratam esta Lei serão identificadas no Projeto de Lei Orçamentária por programas, atividades, projetos ou operações especiais, com indicação do produto, da unidade de medida e de meta física e financeira, respeitando a especificação constante do Plano Plurianual 2026 - 2029.

§ 4° Cada Atividade, Projeto e Operação Especial identificará a Função e a Subfunção às quais se vinculam, respeitadas as codificações da Portaria n° 42, de 14 de abril de 1999, do Ministério da Economia.

§ 5° O Projeto de Lei Orçamentária de 2026 , bem como, os créditos adicionais, não poderão conter modalidade de aplicação a definir - 99, ressalvadas a Reserva de Contingência, de que trata o artigo 20 e a Reserva de Regime Próprio de Previdência.

§ 6° A Reserva do Regime Próprio de Previdência Social será alocada na Unidade Orçamentária Fundo Previdenciário, Capitalizado do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Jaru - IPJ, e será classificada no Grupo de Natureza de Despesa 9.

§ 7° O superávit financeiro proveniente de reprogramação do saldo financeiro aberto por Crédito Suplementar e incorporado na execução orçamentária, consoante os mandamentos legais dispostos no § 1°, inciso I do artigo 43 da Lei Federal n° 4.320, será devidamente identificado no seu Grupo de Destinação de Recursos que antecederá o código da especificação das Destinações de Recursos, conforme as normas estabelecidas pela Secretaria do Tesouro Nacional - STN, especificados pelo código 2 - Recursos de Exercícios Anteriores.

Art. 10 A Lei Orçamentária discriminará em categorias de programações específicas, as dotações destinadas:

I - Recursos do Tesouro - Exercício Corrente - código 1;

II - Recursos de Outras Fontes - Exercício Corrente - código 2; e

III - Recursos Condicionados - código 9.

CAPÍTULO V
DAS DIRETRIZES GERAIS PARA A ELABORAÇÃO DOS ORÇAMENTOS DO MUNICÍPIO

Seção I
Das Diretrizes Gerais

Art. 11 Os estudos para definição da estimativa da receita para o exercício financeiro de 2026 observarão os efeitos da alteração da legislação tributária, incentivos fiscais autorizados, considerará os efeitos das alterações na legislação, da variação do índice de preços, do crescimento econômico ou de qualquer outro fator relevante, a ampliação da base de cálculo dos tributos e a sua evolução nos últimos três exercícios e a projeção para os dois seguintes, conforme preceitua o art. 12 da Lei Complementar nº. 101, de maio de 2000.

Art. 12 No Projeto de Lei da Proposta Orçamentária Anual, as receitas e as despesas serão orçadas em moeda corrente (real), estimadas para o exercício de 2026 .

Art. 13 O Poder Legislativo tem o dever de encaminhar ao Poder Executivo, até 30 de Julho de 2025, a descrição e valores das suas dotações orçamentárias da despesa, para fins de consolidação do projeto de lei da Proposta Orçamentária Anual.

I - as dotações orçamentárias da despesa do Poder Legislativo observará o disposto no art. 29-A da Constituição Federal;

II - os duodécimos a serem repassados ao Poder Legislativo, não ultrapassarão os percentuais, relativos ao somatório da receita tributária e das transferências previstas no § 5º do art. 153 e nos arts. 158 e 159, efetivamente realizadas no exercício de 2025, conforme disposto no inciso I do art. 29-A da Constituição Federal;

III - na efetivação do repasse mensal dos duodécimos ao Poder Legislativo, observar-se-á o limite máximo de gastos com o Legislativo definido no inciso I, do art. 29-A da Constituição Federal, sendo vedado o repasse de qualquer outro valor em moeda corrente;

IV - se os valores das dotações orçamentárias das despesas do Legislativo sejam inferiores ao limite de gastos previstos no inciso I, do art. 29-A da Constituição Federal, os duodécimos serão repassados com base no valor das dotações orçamentárias, ressalvadas a existência de lei específica para abertura de créditos adicionais e o remanejamento de valores, nos termos do inciso VI, do art. 167 da Constituição Federal.

Art. 14 Na programação da despesa municipal serão observadas:

I - nenhuma despesa poderá ser fixada sem que estejam definidas as respectivas fontes de recursos;

II - não poderão ser incluídas despesas a título de Investimento em Regime de Execução Especial, ressalvados os casos de calamidade pública formalmente reconhecidos, na forma do § 2º, 3º, do art. 167, da Constituição Federal e do art. 65 da Lei Complementar nº. 101, de 04 de maio de 2000;

III - o Município fica autorizado a contribuir para o custeio de despesas de competência de outros entes da Federação, quando atendido o art. 62, da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000.

Art. 15 Os órgãos da administração indireta e instituições que receberem recursos públicos municipais terão suas previsões orçamentárias para o exercício de 2026 incorporados à proposta orçamentária do Município.

Art. 16 Somente serão incluídas, na Proposta Orçamentária Anual, dotações para o pagamento de juros, encargos e amortização das dívidas decorrentes das operações de crédito contratadas ou autorizadas até a data do encaminhamento do Projeto de Lei da Proposta Orçamentária à Câmara Municipal.

Art. 17 A Receita Corrente Líquida, definida de acordo com inciso IV do art. 2º, da Lei Complementar nº. 101, de 04 de maio de 2000, serão destinadas, prioritariamente aos custeios administrativos e operacionais, inclusive pessoal e encargos sociais, bem como ao pagamento de amortizações, juros e encargos da dívida, à contrapartida das operações de crédito e às vinculações, observadas os limites estabelecidos pela mesma lei.

Art. 18 O Poder Executivo destinará no mínimo 15% (quinze por cento) das seguintes receitas arrecadada durante o exercício de 2026 , destinado às ações e serviços públicos de saúde, para fins do atendimento disposto no art. 198 da Constituição Federal:

I - do total das receitas de impostos municipais (ISS, IPTU, ITBI);

II- do total das receitas de transferências recebidas da União (quota-parte do FPM; quota - parte do ITR; quota-parte de que trata a Lei Complementar nº. 87/96 - Lei Kandir);

III - do Imposto de Renda Retido na Fonte IRRF;

IV - das receitas de transferências do Estado (quota-parte do ICMS; quota-parte do IPVA; quota-parte do IPI exportação);

V - da receita da dívida ativa tributária de impostos;

VI- da receita das multas, dos juros de mora e da correção monetária dos impostos e da dívida ativa tributária de impostos.

Art. 19 Na programação de investimentos serão observados os seguintes princípios:

I - novos projetos somente serão incluídos na lei orçamentária após atendidos os projetos em andamento, contempladas as despesas de conservação do patrimônio público e assegurada a contrapartida de operações de créditos;

II - as ações delineadas nesta Lei terão prioridade sobre as demais.

Art. 20 A Lei Orçamentária conterá reserva de contingência, em programação específica, constituída, exclusivamente, com recursos do Orçamento Fiscal, em percentual de no mínimo 1 % (um cento) da receita corrente líquida prevista para o exercício de 2026 , e será destinada a atender passivos contingentes, outros riscos e eventos fiscais imprevistos.

§ 1° A Reserva de Contingência será considerada como despesa primária para fins de apuração do resultado fiscal.

§ 2° Os recursos da Reserva de Contingência são destinados ao atendimento de passivos contingentes, de eventos fiscais imprevistos, concomitante com o artigo 5°, inciso III, alínea b da Lei Complementar n° 101, de 2000, e de abertura de créditos adicionais nos termos do Decreto-Lei n° 1.763, de 16 de janeiro de 1980, e do artigo 8° da Portaria Interministerial STN/ SOF n° 163, de 4 de maio de 2001.

§ 3º Caso os valores destinados para outros riscos fiscais, conforme o Demonstrativo de Riscos Fiscais e Providências não ocorram até o mês de Junho do exercício, o Poder Executivo poderá utilizá-los como recurso para abertura de créditos adicionais.

§ 4º O limite mínimo determinado no caput deste artigo deverá ser obedecido quando forem utilizados os recursos da Reserva de Contingência em emendas à Lei Orçamentária Anual.

§ 5º Na definição dos riscos fiscais o município adotará procedimentos contábeis relativos ao reconhecimento da perda estimada dos créditos de liquidação duvidosa em obediência aos Princípios da Oportunidade e Prudência definido nas Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público NBCASP, publicadas pelo Conselho Federal de Contabilidade - CFC.

§ 6º A metodologia de cálculo a ser utilizada terá por base a média percentual dos recebimentos ao longo dos três últimos exercícios anteriores, do qual se inferirá o percentual de inadimplência, a ser aplicado sobre o saldo final dos créditos a receber.

Art. 21 Fica o Poder Executivo autorizado a indicar como recurso, a Reserva de Contingência, servindo de aporte local, quando da formulação de convênios a serem assinados com outras esferas de governo, conforme Portaria Interministerial nº 424, de 30 de dezembro de 2016.

Parágrafo único. O recurso da Reserva de Contingência indicado na formulação de convênios deverá ser substituído, quando forem elaborados os créditos adicionais.

Seção II
Das Alterações Orçamentárias

Art. 22 Ficam autorizados aos Poderes Executivo e Legislativo, a promoverem no âmbito de seus Órgãos, realocações orçamentárias, na forma de remanejamentos, transposições e transferências orçamentárias, em atendimento ao disposto no artigo 167, inciso VI da Constituição Federal, mantida a estrutura programática, expressa por categoria de programação, inclusive os títulos, metas e objetivos, assim como o respectivo detalhamento por esfera orçamentária, grupo de natureza da despesa, fonte de recursos, modalidade de aplicação e IDUSO.

§ 1º As alterações de que trata o caput deste artigo, não poderão resultar em alteração dos valores das programações aprovadas na Lei Orçamentária de 2026 , ou em Créditos Adicionais, podendo haver, excepcionalmente, adequação da classificação funcional e da estrutura programática, e, serão feitas por Ato do Secretário de Administração, Finanças e Orçamento no âmbito do Poder Executivo e Ato da Mesa Diretora no âmbito do Poder Legislativo.

§ 2º Considerando o artigo 6º da Portaria Interministerial nº 163, de 4 de maio de 2001, o qual dispõem sobre a discriminação da despesa na Lei Orçamentária até a modalidade de aplicação, os Poderes Executivo e Legislativo, durante a execução orçamentária, promoverão por ato próprio os ajustes necessários ao Quadro de Detalhamento da Despesa, em nível de elemento, para atender as necessidades supervenientes.

§ 3º Para efeito desta Lei entende-se por:

I - Remanejamento - São realocações no Orçamento mediante a destinação de recursos de um órgão para outro, relativo a Estruturação e/ou reforma administrativa;

II - Transposição - São realocações no âmbito dos programas de trabalho, dentro do mesmo órgão;

III - Transferência - São realocações de recursos entre as categorias econômicas de despesas, dentro do mesmo órgão e do mesmo programa de trabalho;

IV - Alterações da Despesa - São realocações no âmbito do Orçamento Programa, dos Elementos de Despesa utilizados para identificar o Gasto, mantidos a classificação da Despesa até o nível de Modalidade.

Art. 23 Fica o Poder Executivo, autorizado a abrir créditos adicionais suplementares, até o limite de 20% (*vinte por cento*) do total da despesa fixada no orçamento do Município, para reforçar dotações que se tornarem insuficientes, nos termos do art. 42 da Lei Federal nº. 4.320/64.

Art. 24 O Poder Executivo poderá, durante o exercício de 2026 , ajustar as fontes de recursos sem alterar a programação constante da Lei Orçamentária Anual.

§ 1º As alterações de fontes de recuros orçamentários não devem impactar o limite de percentual de suplementação autorizado na lei orçamentária, nem determinar a ocorrência de remanejamento, de transposições ou de transferências, visto que não alteram o valor do crédito orçamentário.

Art. 25 O Projeto de Lei Orçamentária de 2026, e de Créditos Adicionais, bem como suas propostas de modificações serão detalhados e apresentados na forma desta Lei e em consonância com as disposições sobre a matéria orçamentária, contidas na Constituição Federal e no Plano Plurianual 2026/2029 , observadas as normas da Lei n° 4.320, de 1964, da Lei Complementar n° 101, de 2000, além das emanadas pelo Poder Executivo de forma complementar.

§ 1° Os Créditos Adicionais encaminhados pelo Poder Executivo e aprovados pela Câmara Legislativa serão considerados automaticamente abertos com a sanção e publicação da respectiva Lei, conforme artigo 42 da Lei n° 4.320, de 1964.

§ 2° A criação de novas ações por meio de Projeto de Lei de Crédito Especial, deverá conter anexo com o detalhamento dos atributos qualitativos e quantitativos, especificados no Plano Plurianual 2026/2029.

CAPÍTULO VI
Normas Relativas ao Controle de Custos

Art. 26 O Poder Executivo, poderá conforme determinando no MCASP, nos prazos estabelecidos no Plano de Transição para Implantação de que trata a IPC 00, estabelecer regras de controle de Custos a Administração Publica Municipal.

§ 1º - O Controle de Custos Tem por objetivo subsidiar decisões governamentais e organizacionais que conduzam à alocação mais eficiente do gasto público, sendo essencial para a transformação na visão estratégica do papel do setor público.

§ 2º - Para a construção do Sistema de Controle de Custos serão consideradas as seguintes premissas:

I - Os sistemas estruturantes PESSOAIS, CONTABIL, ORÇAMENTÁRIO, ESTOQUES E PATRIMONIO, serão alterados para a inclusão de rotinas com a finalidade de atender o controle de custos do Município;

II - Serão considerados os dados da Administração Direta, Autarquias e Fundações que integram o sistema de contabilidade do Município;

III - No caso dos dados de pessoal, o nível de detalhamento dos dados será restrito à menor unidade de lotação do servidor, sem identificação do funcionário;

IV - Os dados para efeito de apropriação de custo abrangem somente servidores ativos. No entanto, os dados de inativos e pensionistas (aposentados e instituidor de pensão, respectivamente) poderão ser fonte de dados;

V - Não será adotada inicialmente a sistemática de rateio de custos.

Art. 27 O Poder Executivo adotará, durante o exercício de 2026, as medidas que se fizerem necessárias, observados os dispositivos legais, para dinamizar, operacionalizar e equilibrar o controle de custos na adminsitração municipal.

CAPÍTULO VII
Diretrizes para Execução da Lei Orçamentária

Art. 28 A execução orçamentária, direcionada para a efetivação das metas fiscais estabelecidas, deverá ainda, manter a receita corrente superavitária frente às despesas correntes, com a finalidade de comportar a capacidade própria de investimento.

Art. 29 O Poder Executivo poderá firmar convênios com outras esferas do governo e instituições privadas para o desenvolvimento dos programas, com ou sem ônus para o Município.

Art. 30 A transferência de recursos do Tesouro Municipal a entidades privadas beneficiará somente aquelas de caráter educativo, assistencial recreativo, cultural, esportivo, de cooperação técnicas, ajuda humanitária e voltada para o fortalecimento do associativismo municipal.

§ 1º Os pagamentos serão efetuados após aprovação pelo Poder Executivo do Plano de Trabalho apresentado pela entidade beneficiada e celebração de convênio e suas respectivas publicações no órgão oficial de imprensa.

§ 2º As entidades beneficiadas com recursos do Tesouro Municipal deverão prestar contas no prazo fixado pelo Poder Executivo, na forma estabelecida no termo fomento, convênio, cooperação ou congênere.

Art. 31 As obras em andamento e a conservação do patrimônio público terão prioridade sobre projetos novos na alocação de recursos orçamentários, salvo projetos programados com recursos de transferência voluntária e operação de crédito, nos termos do art. 45 da Lei Complementar nº. 101, de 04 de maio de 2000.

Art. 32 As despesas de competência de outros entes da federação só serão assumidas pela Administração Municipal quando firmados convênios, acordos ou ajustes e previstos recursos na lei orçamentária, observando o disposto no art. 62 da Lei Complementar nº. 101, de 04 de maio de 2000.

Art. 33 Fica o Poder Executivo autorizado a firmar convênio com outras esferas de Governo e instituições de ensino, no ensino técnico e superior, com a finalidade de gerar mão-de-obra qualificada para o mercado de trabalho.

CAPÍTULO VIII
Disposições sobre a Dívida Pública Municipal

Art. 34 A Lei Orçamentária Anual para o exercício financeiro de 2026 poderá conter autorização para contratação de operação de crédito para atendimento a despesas de capital observado o limite estabelecido por resolução do Senado Federal.

Art. 35 A contratação de operações de crédito dependerá de autorização em Lei específica, nos termos do Parágrafo único do art. 32, da Lei Complementar nº. 101, de 04 de maio de 2000.

Art. 36 A lei Orçamentária garantirá recursos para o pagamento da dívida municipal e com o refinanciamento da dívida pública, nos termos de contratos firmados, inclusive com a previdência social.

CAPÍTULO IX
Disposições sobre Alterações na Legislação Tributária

Art. 37 O Executivo Municipal, mediante autorização legal, poderá conceder ou ampliar benefício fiscal de natureza tributária com vista a estimular o crescimento econômico, a geração de emprego e renda, ou beneficiar contribuintes integrantes de classes menos favorecidas, devendo esses benefícios ser considerados no cálculo do orçamento da receita e ser objeto de estudos do seu impacto orçamentário e financeiro no exercício em que iniciar sua vigência e nos dois subsequentes, nos termos do art. 14 da Lei Complementar nº. 101, de 04 de maio de 2000.

Art. 38 Os tributos lançados e não arrecadados, inscritos em dívida ativa, cujos custos para cobrança sejam superiores ao crédito tributário, poderão ser cancelados, não se constituindo como renúncia de receita, nos termos do inciso II do § 3º do art. 14, da Lei Complementar nº. 101, de 04 de maio de 2000.

Art. 39 O ato que conceder ou ampliar incentivo, isenção ou benefício de natureza tributária ou financeira, somente entrará em vigor após adoção de medidas de compensação, conforme dispõe o § 2º do art. 14, da Lei Complementar nº. 101, de 04 de maio de 2000.

§ 1º Para incentivar a arrecadação, fica o Chefe do Executivo Municipal, autorizado a instituir através de Decreto, campanha de estímulo de pagamento de tributos através de Sistema de Sorteio de Prêmios, para os contribuintes do Imposto Predial e Territorial Urbano e Dívida Ativa.

§ 2º A aquisição de bens destinados à doação através de sorteio ou campanha de incentivo fiscal será regulamentada por Decreto do Executivo.

CAPÍTULO X
Disposições Relativas às Despesas com Pessoal

Art. 40 O Poder Executivo e o Poder Legislativo, mediante lei autorizativa, poderão em 2026 , criar cargos e funções, alterar a estrutura de carreira, corrigir ou aumentar a remuneração de servidores, conceder vantagens, admitir pessoal aprovado em concurso público ou caráter temporário na forma da lei, observado os limites e as regras estabelecidas pela legislação em vigor.

Parágrafo único. Os recursos para as despesas decorrentes destes atos deverão estar previstos na Lei de Orçamento para 2026 .

Art. 41 Ressalvada a hipótese do inciso X do art. 37 da Constituição Federal, a despesa total com pessoal de cada um dos Poderes Executivo e Legislativo, não excederá os limites estabelecidos para gastos com pessoal na Lei Complementar nº. 101, de 04 de maio de 2000.

Art. 42 Nos casos de necessidade temporária, de excepcional interesse público, devidamente justificado pela autoridade competente, a Administração Municipal poderá autorizar a realização de horas extras pelos Servidores, quando as despesas com pessoal não excederem a 95% (noventa e cinco por cento) do limite estabelecido no inciso III do art. 20 e inciso V do parágrafo único do art. 22, da Lei Complementar nº. 101, de 04 de maio de 2000.

Art. 43 O Executivo Municipal adotará as seguintes medidas para reduzir as despesas com pessoal caso elas ultrapassem os limites estabelecidos na legislação em vigor:

I - eliminação de gratificações e vantagens concedidas a servidores;

II - eliminação das despesas com horas-extras;

III - exoneração de servidores ocupantes de cargo em comissão;

IV - dispensa de servidores admitidos em caráter temporário.

CAPÍTULO XI
Parâmetros para a Elaboração da Programação Financeira e do Cronograma de Desembolso

Art. 44 O Poder Executivo estabelecerá por ato próprio, até 30 (trinta) dias após a publicação da Lei Orçamentária de 2026 , as metas bimestrais de arrecadação, a programação financeira e o cronograma de desembolso, respectivamente, nos termos dos arts. 8º e 12 da Lei Complementar nº. 101/2000.

§ 1º A Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Orçamento, informará a Contabilidade Geral do Município o valor da provisão mensal para o pagamento de gratificação natalina até o equivalente a 1/12 do total da folha de pessoal.

§ 2º Para atender ao caput deste artigo, o Poder Legislativo encaminhará ao Órgão Central de Contabilidade do Município, até 15 (quinze) dias após a publicação da lei orçamentária de 2026 , os seguintes demonstrativos:

I - as metas mensais de valores a ser recebido, de forma a atender o disposto no art. 13 da Lei Complementar nº. 101/2000;

II - a programação financeira das despesas, nos termos do art. 8º da Lei Complementar nº. 101/2000;

III - o cronograma mensal de desembolso, incluídos os pagamentos dos restos a pagar, nos termos do art. 8º da Lei Complementar nº. 101/2000.

§ 3º O Poder Executivo deverá dar publicidade às metas bimestrais de arrecadação, à programação financeira e ao cronograma de desembolso, no órgão oficial de publicação do Município até 30 (trinta) dias após a publicação da lei orçamentária;

§ 4º A programação financeira e o cronograma de desembolso de que trata o caput deste artigo deverão ser elaborados de forma a garantir o cumprimento da meta de resultado primário estabelecida nesta Lei.

Art. 45 Na execução do orçamento, verificado que o comportamento da receita poderá afetar o cumprimento das metas de resultado primário e nominal, o Poder Executivo procederá à respectiva limitação de empenho e de movimentação financeira, calculada de forma proporcional à participação das unidades administrativas no total das dotações iniciais constantes da Lei Orçamentária Anual de 2026 , utilizando para tal fim as cotas orçamentárias e financeiras.

§ 1º Na hipótese de ser constatada, após o encerramento de cada bimestre, frustração na arrecadação de receitas capazes de comprometer a obtenção dos resultados nominal e primário, fixados no Anexo de Metas Fiscais, por atos a serem adotados nos 30 (trinta) dias subsequentes, o Executivo e o Legislativo determinarão a limitação de empenho e movimentação financeira, em montantes necessários à preservação dos resultados estabelecidos.

§ 2º Ao determinarem a limitação de empenho e movimentação financeira, os Chefes dos Poderes Executivo e Legislativo adotarão critérios que produzam o menor impacto possível nas ações de caráter social, particularmente a Educação, Saúde e Assistência Social.

§ 3º Não se admitirá a limitação de empenho e movimentação financeira nas despesas vinculadas, caso a frustração de Receita não esteja ocorrendo nas respectivas receitas.

§ 4º Não serão objeto de limitação de empenho e movimentação financeira as despesas que constituem obrigações legais do Município, inclusive as destinadas ao pagamento do serviço da dívida, precatórios judiciais e despesas com pessoal e encargos, observadas as exigências da Lei Complementar federal nº 101/2.000.

§ 5º A limitação de empenho e movimentação financeira também será adotada na hipótese de ser necessária a redução de eventual excesso da dívida consolidada em relação à meta fixada ao Anexo de Metas Fiscais, obedecendo-se ao que dispõe o artigo 31 da Lei Complementar federal nº 101/2.000.

Art. 46 A limitação de empenho e movimentação financeira de que trata o artigo anterior poderá ser suspensa, no todo ou em parte, caso a situação de frustração de receitas se reverta nos bimestres seguintes.

Seção I
Incentivo à Participação Popular

Art. 47 O Projeto de Lei da Proposta Orçamentária do Município, relativo ao exercício financeiro de 2026 , deverá assegurar a transparência na elaboração e execução do orçamento.

Parágrafo único. O princípio da transparência implica, além da observância do princípio constitucional da publicidade, na utilização dos meios disponíveis para garantir o efetivo acesso dos munícipes às informações relativas ao orçamento, nos termos do art. 48 da Lei Complementar nº. 101/00 e Lei Federal nº. 12.527/11.

Art. 48 Será assegurada ao cidadão a participação nas audiências públicas para:

I - na definição das prioridades que integrarão a proposta orçamentária de 2026 , mediante regular processo de consulta;

II - avaliação das metas fiscais, conforme definido no § 4º do art. 9º, da Lei Complementar nº. 101/2000, ocasião em que o Poder Executivo demonstrará o comportamento das metas previstas nesta Lei.

CAPÍTULO XII
Condições e Exigências para Transferências de Recursos a Entidades Públicas e Privadas

Art. 49 O Executivo Municipal poderá realizar transferências de recursos a entidades públicas e privadas obedecendo aos princípios constitucionais da legitimidade, moralidade e publicidade.

Parágrafo único. As transferências em que se trata o caput do art. 48, deverá ser realizada apenas em conformidade a uma legislação especifica que estabeleça as condições e limites para o Município cooperar com entidades assistenciais, culturais, educacionais e médicas, mediante o repasse de subvenções, auxílios e contribuições.

CAPÍTULO XIII
Disposições Finais

Art. 50 O Executivo Municipal enviará a proposta orçamentária à Câmara Municipal até dia 30 de setembro de 2025, que a apreciará e a devolverá para sanção até o dia 1º de Dezembro do exercício corrente, nos termos do artigo 102 da Lei orgânica do município.

Art. 51 Se a Proposta Orçamentária Anual não for aprovada até o dia 1º do mês de dezembro do ano de 2025 pelo Poder Legislativo, fica o Executivo Municipal autorizado a executar a proposta orçamentária na forma original, na proporção de 1/12 avos até a sanção da lei orçamentária anual.

Art. 52 São vedados quaisquer procedimentos, no âmbito dos sistemas de orçamento, programação financeira e Contabilidade, que viabilizem a execução de despesas sem comprovada e suficiente disponibilidade de dotação orçamentária.

Art. 53 Os créditos especiais e extraordinários autorizados nos últimos 04 (quatro) meses do exercício financeiro de 2025 poderão ser reabertos, no limite de seus saldos, os quais serão incorporados ao orçamento do exercício financeiro de 2026 , conforme o disposto no § 2º do art. 167, da Constituição Federal.

Parágrafo único. Na reabertura dos créditos a que se refere este artigo, a fonte de recursos deverá ser identificada como saldo de exercícios anteriores, independentemente da fonte de recursos à conta da qual os créditos foram abertos.

Art. 54 O Poder Executivo colocará à disposição do Poder Legislativo, no mínimo trinta dias antes do prazo final para encaminhamento de sua proposta orçamentária, os estudos e as estimativas das receitas para o exercício subsequente, inclusive da Receita Corrente Líquida, e as respectivas memórias de cálculo.

Art. 55 A lei orçamentária discriminará as dotações destinadas ao pagamento de precatórios judiciais em cumprimento ao disposto na Constituição Federal.

§ 1º Para fins de acompanhamento, controle e centralização, administração pública municipal submeterá os processos referentes ao pagamento de precatórios à apreciação da Procuradoria Jurídica do Município.

§ 2º Os recursos alocados para os fins previstos no caput deste artigo não poderão ser cancelados para abertura de créditos adicionais com outra finalidade, exceto no caso de saldo orçamentário remanescente ocioso.

Art. 56 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, tendo seus efeitos vigentes a partir de 1º de Janeiro de 2026.

Jaru/RO, 01 de julho de 2025.

JEVERSON LUIZ DE LIMA
Prefeito do Município de Jaru

Protocolo 27439

Câmara de Vereadores

PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE JARU
CNPJ :05.705.900/0001-58
PORTARIA nº: 388

"Dispõe sobre a Concessão de Diárias"

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

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

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

Resolve:

Art. 1º Conceder 02 (duas), diárias à:

Proposto/Beneficiário
ORLANDO COSTA DOS ANJOS

Cargo/Função
VEREADOR (A)

Dados da viagem:

Finalidade: Concessão de 02 (duas), diárias com a finalidade de ir à Porto Velho/RO. No dia 07/07/2025 será realizada a Audiência Pública do Plano Nacional de Educação (PNE), do estado Rondônia na Assembleia Legislativa de Rondônia - ALE/ RO. A audiência representa um espaço essencial de debate e construção coletiva de propostas voltadas à melhoria da educação no âmbito estadual e nacional, reforçando o compromisso com a efetivação de políticas públicas educacionais mais justas e eficazes. No dia 08/07/2025, irei no Departamento Estadual de Estradas de Rodagem e Transportes de Rondônia (DER/RO), para protocolar ofício solicitando a limpeza da via lateral da RO-463, no sentido ao município de Governador Jorge Teixeira, bem como requerendo o término do recapeamento da mesma rodovia, no trecho que dá acesso ao referido município. A ação busca atender reivindicações da comunidade local, promovendo mais segurança, trafegabilidade e qualidade na infraestrutura viária da região.

PERÍODO:
INÍCIO: 07/07/2025
TÉRMINO:08/07/2025

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

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

Jaru-RO, 04 de julho de 2025

Tatiane de Almeida Domingues
Presidente

Protocolo 27430

PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE JARU
CNPJ :05.705.900/0001-58
PORTARIA nº: 389

"Dispõe sobre a Concessão de Diárias"

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

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

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

Resolve:

Art. 1º Conceder 02 (duas), diárias à:

Proposto/Beneficiário
JOSEMAR FIGUEIRA

Cargo/Função
VEREADOR (A)

Dados da viagem:
Finalidade: Concessão de 02 (duas), diárias com a finalidade de ir à Porto Velho. A presente viagem tem como finalidade a participação do Vereador Josemar Figueira na Audiência Pública sobre o Plano Nacional de Educação PNE 2025/2035, a ser realizada no dia 07 de julho de 2025, na cidade de Porto Velho/RO. O evento visa discutir as diretrizes e metas educacionais para a próxima década, sendo de grande relevância para o fortalecimento das políticas públicas educacionais no âmbito municipal. No dia 08 de julho, o vereador também participará de reunião institucional junto ao Departamento de Estradas de Rodagem (DER), com o objetivo de solicitar o recapeamento e a operação tapa-buracos na RO-464, especificamente no trecho da Linha 603, que liga os municípios de Jaru a Theobroma, atendendo à demanda da população local por melhorias na infraestrutura viária.

PERÍODO:
INÍCIO: 07/07/2025
TÉRMINO: 08/07/2025

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

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

Jaru-RO, 04 de julho de 2025

Tatiane de Almeida Domingues
Presidente

Protocolo 27432

PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE JARU
CNPJ :05.705.900/0001-58
PORTARIA nº: 390

"Dispõe sobre a Concessão de Diárias"

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

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

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

Resolve:

Art. 1º Conceder 02 (duas), diárias à:

Proposto/Beneficiário
TATIANE DE ALMEIDA DOMINGUES

Cargo/Função
VEREADOR (A)

Dados da viagem:
Finalidade: Concessão de 04 (quatro) diárias com a finalidade de ir Participar da Audiência Pública do Plano Nacional de Educação (PNE), idealizada pelo Deputado Federal Maurício Carvalho, que acontecerá na Assembleia Legislativa de Rondônia - ALE/RO, no dia 07 de julho de 2025. E no dia 08/07/2025 participar de reuniões institucionais na Secretaria de Estado de Saúde - (Sesau), e Secretaria de Estado de Assistência Social - (Seas).

PERÍODO:
INÍCIO: 07/07/2025
TÉRMINO: 08/07/2025

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

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

Jaru-RO, 04 de julho de 2025

Tatiane de Almeida Domingues
Presidente

Protocolo 27433

PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE JARU
CNPJ :05.705.900/0001-58
PORTARIA nº: 391

" Dispõe sobre a Concessão de Diárias"

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

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

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

RESOLVE:

Art. 1º Conceder 02 (duas) diárias à:

Proposto/Beneficiário:
SUHELEN FERNANDA GONCALVES MILLER

Cargo/Função
VEREADOR (A)

DADOS DA VIAGEM
Finalidade: Concessão de 02 (duas) diárias com a finalidade de ir à Porto Velho/RO. A viagem têm por objetivo, participar da Audiência Pública do Plano Nacional de Educação (PNE) 20252035, promovida pela Comissão de Educação da Câmara dos Deputados, a ser realizada no dia 07 de julho de 2025, às 14h, na Assembleia Legislativa de Rondônia (ALE/RO). O evento tem como finalidade, debater os desafios educacionais, ouvir a sociedade e coletar propostas para a construção do novo PNE, com foco na qualidade e no acesso à educação em todo o país. E no dia 08/07/2025 participar de reuniões institucionais na secretaria de Estado de Saúde - (Sesau), e Secretaria de Estado de Assistência Social- (Seas).

PERÍODO
INÍCIO 07/07/2025
***TÉRMINO* 08/07/2025**

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

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

Jaru-RO, 07 de julho de 2025

Tatiane de Almeida Domingues
Presidente

Protocolo 27453

PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE JARU
CNPJ :05.705.900/0001-58
PORTARIA nº: 392

"Dispõe sobre a Concessão de Diárias"

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

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

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

Resolve:

Art. 1º Conceder 02 (duas) diárias à:

Proposto/Beneficiário
STHELLA DE ALMEIDA SILVA

Cargo/Função
VEREADOR (A)

Dados da viagem:

Finalidade: Concessão de 02 (duas), diárias com a finalidade de ir à Porto Velho/RO. No dia 07 de julho de 2025, será realizada na Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia (ALE/RO) a Audiência Pública do Plano Nacional de Educação (PNE) 2025/2035, convocada pelo Deputado Federal Maurício Carvalho, presidente da Comissão de Educação da Câmara dos Deputados. O referido evento tem como objetivo promover o debate sobre os principais desafios da educação no país, colher propostas da sociedade civil e construir coletivamente um novo Plano Nacional de Educação, com foco na qualidade e na ampliação do acesso à educação em todas as regiões do Brasil. A participação da neste evento justifica-se pela importância do tema para o desenvolvimento do município e pela relevância das contribuições que poderão ser apresentadas em nome da população de Jaru. No dia 8 de julho de 2025, aproveitando a oportunidade serão realizadas visitas institucionais à Secretaria de Estado da Assistência Social (SEAS) onde haverá reunião com a Secretaria da Mulher com o objetivo de tratar de ações conjuntas projetos e iniciativas voltadas à proteção valorização e promoção de direitos das mulheres com atenção especial às demandas das mulheres de Jaru em articulação com a Procuradoria Especial da Mulher Ainda na mesma data realizará visita à Secretaria de Estado da Saúde (SESAU) para tratar de pautas pertinentes à saúde pública no município Jaru.

PERÍODO:
INÍCIO: 07/07/2025
TÉRMINO: 08/07/2025

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

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

Jaru-RO, 07 de julho de 2025

Tatiane de Almeida Domingues
Presidente

Protocolo 27455

PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE JARU
CNPJ :05.705.900/0001-58
PORTARIA nº: 393

"Dispõe sobre a Concessão de Diárias"

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

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

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

Resolve:

Art. 1º Conceder 01 (uma) diária à:

Proposto/Beneficiário
PEDRO HENRIQUE DE CARVALHO CORTELETTI

Cargo/Função
Chefe de Gabinete

Dados da viagem:
Finalidade: Concessão de 01 (uma) diária com a finalidade de ir à Porto Velho/RO. Participar juntamente com a presidente dessa Câmara Municipal da Audiência Pública do Plano Nacional de Educação (PNE), idealizada pelo Deputado Federal Maurício Carvalho, que acontecerá na Assembleia Legislativa de Rondônia - ALE/RO, no dia 07 de julho de 2025. Além disso, no dia 8 de julho de 2025, também acompanharei a presidente em importantes reuniões institucionais junto à Secretaria de Estado da Saúde (SESAU) e à Secretaria de Estado da Assistência Social (SEAS).

PERÍODO:
INÍCIO: 07/07/2025
TÉRMINO: 08/07/2025

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

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

Jaru-RO, 07 de julho de 2025

Tatiane de Almeida Domingues
Presidente

Protocolo 27459


Nenhum incêndio começa grande!
QUEIMADA
É CRIME, DENUNCIE!
Lei Federal Nº 9.605/98 Lei Municipal Nº 1.827/13
PENA: RECLUSÃO DE DOIS A QUATRO ANOS, E MULTA.
Disque denúncias
(69)99260-8218
PREFEITURA MUNICIPAL
JARU
SECRETARIA MUNICIPAL DE
AGRONEGÓCIO E
MEIO AMBIENTE

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU

www.jaru.ro.gov.br