DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU

JARU É DIAMANTE em transparência!

EDIÇÃO 986 | 3 de Dezembro de 2025 | SUPLEMENTO

Secretaria Municipal de Gabinete do Prefeito

EXTRATO DO TERMO DE APOSTILAMENTO DO CONTRATO N.º 042/GP/2024
PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 1-7916/2023

INTERVENIENTES:SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE- SEMUSA
1.1.MUNICÍPIO DE JARU
1.2.CLINICA COMUNICAR LTDA

OBJETO1.1. O presente Termo de Apostilamento tem como objeto a indicação da dotação orçamentária ao Contrato nº 042/GP/2024 que trata da **Credenciamento de Pessoas Jurídicas Prestadoras de Serviços de Fonoaudiologia**, para realização dos procedimentos de emissões otoacústicas evocadas para triagem auditiva (teste da orelhinha), através da Secretaria Municipal de Saúde - SEMUSA da Prefeitura Municipal de Jaru/RO.
1.2. O apostilamento visa acobertar as despesas conforme Despacho 94 de 01/12/2025 (ID 3607585).

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:2.1.As despesas do presente apostilamento correrão conforme a seguinte dotação orçamentária:.02 - Poder Executivo.02.11 - Secretaria Municipal de Saúde.02.11.01 - Fundo Municipal de Saúde.10.302.0001.2001.0000 - Atenção Especializada e Hospitalar.3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.Ficha: 970.FR 1.600.R$ 98,75 (noventa e oito reais e setenta e cinco centavos)

DATA DA ASSINATURA: 03/12/2025.

MUNICÍPIO DE JARU
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMUSA.
Secretária JAINE CORDEIRO BARBOZA
CONTRATANTE

Protocolo 30905

DECRETO Nº 17.465, DE 02 DE DEZEMBRO DE 2025

Dispõe sobre a cedência do servidor público municipal Alexandre Marssaro da Silva à Câmara Municipal de Jaru.

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 Decreto n.º 16.607, de 14 de fevereiro de 2025, que estabelece o Estatuto dos servidores públicos municipais e regula os procedimentos relacionados aos atos de cedência no âmbito do Poder Executivo Municipal.

Considerando o Ofício n.º 323/GP/CMJ/2025, da Câmara Municipal de Jaru, o qual solicita a cedência do servidor Alexandre Marssaro da Silva;

D E C R E T A

Art. 1º Fica cedido, a pedido, o servidor público Alexandre Marssaro da Silva, matrícula n.º 20.238-1, ocupante do cargo de Operador (a) de Serviços Gerais 40 h, para exercer suas funções na Câmara Municipal de Jaru, pelo período de 1º de janeiro de 2026 a 31 de dezembro de 2026, atendendo assim ao disposto no § 4° do art. 18 da Lei Municipal n.º 2.228/2017.

Art. 2º A cessão será realizada com ônus para o Órgão de destino, mediante reembolso mensal do Órgão cessionário ao Órgão cedente, ficando este último responsável pelo pagamento da remuneração e encargos previdenciários relativos ao cargo efetivo ocupado pelo servidor.

Parágrafo único. O agente público cedido permanecerá ativo na folha de pagamento do Município, e o reembolso será efetuado pelo cessionário por meio de Guia de Recolhimento Municipal - GRM.

Art. 3º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos à data de 1º de janeiro de 2026.

Jaru/RO, em 02 de dezembro de 2025.

JEVERSON LUIZ DE LIMA
Prefeito do Município de Jaru

Protocolo 30903

DECRETO Nº 17.466, DE 02 DE DEZEMBRO DE 2025

Dispõe sobre a cedência da servidora Daiane Dias Oliveira à Câmara Municipal de Jaru.

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 Decreto n.º 16.607, de 14 de fevereiro de 2025, que estabelece o Estatuto dos servidores públicos municipais e regula os procedimentos relacionados aos atos de cedência no âmbito do Poder Executivo Municipal.

Considerando o Ofício n.º 323/GP/CMJ/2025, da Câmara Municipal de Jaru, o qual solicita a cedência da servidora Daiane Dias Oliveira;

D E C R E T A

Art. 1º Fica cedida, a pedido, a servidora pública Daiane Dias Oliveira, matrícula n.° 488-1, ocupante do cargo de Assistente Administrativo, para exercer suas funções na Câmara Municipal de Jaru, pelo período de 1º de janeiro de 2026 a 31 de dezembro de 2026, atendendo assim ao disposto no § 4° do art. 18 da Lei Municipal n.º 2.228/2017.

Art. 2º A cessão será realizada com ônus para o Órgão de destino, mediante reembolso mensal do Órgão cessionário ao Órgão cedente, ficando este último responsável pelo pagamento da remuneração e encargos previdenciários relativos ao cargo efetivo ocupado pelo servidor.

Parágrafo único. O agente público cedido permanecerá ativo na folha de pagamento do Município, e o reembolso será efetuado pelo cessionário por meio de Guia de Recolhimento Municipal - GRM.

Art. 3º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos à data de 1º de janeiro de 2026.

Jaru/RO, em 02 de dezembro de 2025.

JEVERSON LUIZ DE LIMA
Prefeito do Município de Jaru

Protocolo 30904

DECRETO Nº 17.468, DE 02 DE DEZEMBRO DE 2025

Exonera do quadro de servidores efetivos do Município de Jaru, a pedido, a servidora pública municipal Nathalia Siqueira dos Santos.

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 Nathalia Siqueira dos Santos solicita exoneração do cargo efetivo a partir do dia 25 de novembro de 2025 (ID 3605095),

D E C R E T A

Art. 1° A exoneração, a pedido, do quadro de Servidores Estatutários do Município de Jaru, da servidora pública municipal NATHALIA SIQUEIRA DOS SANTOS, matrícula n.º 20.494-1, inscrita no CPF sob n° ***.818.764-**, do cargo de PROFESSOR (A) DE LIBRAS 25 H.

Art. 2° Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a 25 de novembro de 2025.

Jaru/RO, em 02 de dezembro de 2025.

JEVERSON LUIZ DE LIMA
Prefeito do Município de Jaru

Protocolo 30906

EDITAL DE CONVOCAÇÃO N.º 028/PMJ/2025 DE 03 DE DEZEMBRO DE 2025

Último dia para posse: 01/01/2026

O Prefeito do Município de Jaru, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais, **NOMEIA e CONVOCA os seguintes candidatos aprovados no Concurso Público Nº 001/2023/PMJ/RO DE 28 DE DEZEMBRO DE 2023,** publicado no Diário Oficial do Município de Jaru nº 497, página 2, de 28 de dezembro de 2023 e homologado pelo Edital de Homologação do Resultado Final do Concurso Público, publicado no Diário Oficial do Município de Jaru nº 617, página 37, de 18 de junho de 2024, para apresentação, entrega de DOCUMENTOS e POSSE em cargos efetivos do quadro permanente de Pessoal Civil do Município de Jaru, conforme Decreto Municipal nº 15.962/GP/2024, de 20 de junho de 2024.

ENSINO MÉDIO COMPLETO				
TÉCNICO EM ENFERMAGEM (40H)				
Inscrição	Candidatos	Classificação Geral	Classificação PcD	Nota Final
1703883	BEATRIZ AMBROSIO VIEIRA	97º	-	57,50
1680199	LUCIMAR NECO DE OLIVEIRA ALVES	98º	-	57,50
1549583	LARISSA RIBEIRO DE SOUSA	99º	-	57,50
Requisitos Específicos: Ensino Médio Completo e curso técnico na área correlata e registro ativo no Conselho de Classe.				
ENSINO SUPERIOR COMPLETO				
ENFERMEIRO (40H)				
Inscrição	Candidatos	Classificação Geral	Classificação PCD	Nota Final
1564642	KATLEN SOLIDERA ROSSI	51º	-	66,00
1714793	JESSICA BIZERRA PIMENTEL	52º	-	66,00
1710423	RENATA FERREIRA MAGALHÃES DE OLIVEIRA	53º	-	65,50
1720168	ESTEVAO OLIVEIRA VIEIRA	54º	-	65,50
Requisitos Específicos: Certificado de conclusão de graduação, de Nível Superior, em Enfermagem e registro ativo no Conselho de Classe.				
MÉDICO (40H)				
Inscrição	Candidatos	Classificação Geral	Classificação PCD	Nota Final
1565718	RICARDO NEVES CALDERARI	69º	-	52,00
1640375	LARISSA VITORASSI CAYRES	70º	-	52,00
1710721	CAREN CRISTINA TEIXEIRA COSTA	71º	-	52,00
1631110	JANAINA RIBEIRO MATIAS	72º	-	51,00
Requisitos Específicos: Certificado de conclusão de graduação, de Nível Superior, em Medicina, e registro ativo no Conselho de Classe.				

1. DOCUMENTAÇÃO

1.1 A entrega dos documentos dar-se-á por meio eletrônico, em razão da implementação do sistema de processos eletrônicos, em cumprimento a Lei Complementar 16, de 20 de julho de 2020.

1.2 O candidato convocado, após considerado Apto pela Junta Médica do Município de Jaru/RO, deverá ordenar os documentos exigidos no Item 1.10 deste Edital, e encaminhá-los digitalizados, frente e verso, em colorido por meio do sistema de peticionamento eletrônico, em horário comercial, das 07h30min às 11h30min e 13h30min às 16h30min.

1.2.1 Caso não haja nenhuma restrição, a efetivação de sua posse dar-se-á de forma remota, obedecendo ao prazo de 30 (trinta) dias a contar da data de publicação deste Edital no Diário Oficial do Município de Jaru.

1.2.2 Serão rejeitados os peticionamentos que constem documentos incompletos, cortados, com rasuras, ou qualquer outro vício que prejudique a integridade das informações, ou ainda que estejam em desconformidade com o solicitado no item 1.10 deste Edital.

1.2.3 Caso o peticionamento seja rejeitado o candidato deverá realizar um novo peticionamento com as correções necessárias, observando o prazo máximo fixado neste edital, anexando novamente todos os documentos solicitados no item 1.10.

1.2.4 Não serão aceitos peticionamentos incompletos, ou para fins de "teste".

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

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

1.2.7 O candidato poderá encaminhar novos peticionamentos, quantos forem necessários a aprovação dos documentos, desde dentro dos 30 (trinta) dias a contar da data de publicação deste Edital no Diário Oficial do Município de Jaru, com término previsto para 01 de janeiro de 2025.

1.2.8 Tornar-se-á sem efeito a nomeação do candidato que não apresentar os documentos corretamente dentro do prazo previsto neste edital, ou que não apresentar a documentação corrigida após o indeferimento do peticionamento online.

1.2.9 Ao término do prazo estabelecido neste edital para o envio de documentos, não será concedido em hipótese alguma a prorrogação deste prazo para correções e/ou substituições de documentos após o indeferimento do peticionamento online.

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

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

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

1.2.13 A falta de qualquer documento obrigatório e/ou o não cumprimento no prazo de envio da documentação implicará a renúncia tácita do classificado convocado e, consequentemente, a perda do direito à nomeação ao cargo para o qual foi aprovado, podendo o Município de Jaru convocar o candidato imediatamente posterior, obedecendo a ordem de classificação.

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

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

1.3.2 Para o credenciamento o candidato deverá encaminhar digitalizado e em PDF o TERMO DE CONCORDÂNCIA E VERACIDADE, **Anexo I**, devidamente preenchido e assinado com autenticação em cartório ou certificado digital, acompanhado dos demais documentos necessários, para o WhatsApp da Prefeitura Municipal de Jaru, sob o número (69) 99925-6788, solicitando por áudio, a efetivação de seu credenciamento.

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

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

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

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

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

1.3.8 O credenciamento será rejeitado caso não sejam observadas as orientações contidas nos itens 1.3.2, 1.3.3 e 1.3.4.

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

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

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

1.7 Não serão admitidos os documentos encaminhados que estiverem incompletos, cortados, com rasuras, ou qualquer outro vício que prejudique a integridade das informações, ou ainda que estejam em desconformidade com o solicitado no item 1.10 deste Edital.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.9.8 O envio da documentação completa configura ciência do candidato quanto a sua aptidão para posse e início do prazo de 15 (quinze) dias para efetivo exercício de suas atividades.

1.10 Os Candidatos deverão realizar o envio das documentações a seguir especificadas:

a) 01 (uma) foto 3x4 recente com fundo branco;

b) Atestado Médico Admissional Emitido pela Junta Médica do Município de Jaru/RO;

c) Cadastro de pessoa física CPF;
Obs.: 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

d) Cédula de identidade RG ou RNE;

d1) Título de Eleitor;

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

f) Certidão de nascimento, se solteiro, certidão de casamento ou escritura pública de união estável;
Obs.: Caso o nome do Candidato tenha sofrido alterações, deverá declarar a mudança ocorrida, devendo ser comprovada através de documento oficial.

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

h) Comprovante de inscrição no PIS/PASEP/NIT/NIS;
Obs: Caso não possua o cadastro, deverá procurar o órgão competente para efetuar o cadastro (Agência Caixa ou por meio dos aplicativos Caixa Trabalhador ou Caixa Tem)

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

j) Currículo atualizado;

k) Comprovante de residência - fatura de água, energia elétrica ou telefone fixo ou móvel;
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.

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

m) Carteira de registro vigente no conselho da categoria para profissões regulamentadas (caso não possua o candidato deverá declarar);

n) Carteira Nacional de Habilitação válida, com categoria exigida para o cargo pretendido, somente para: Agente de Defesa Civil, Fiscal Ambiental, Fiscal Tributário, Fiscal de Obras, Fiscal de Trânsito, Motorista de Veículo Leve, Motorista de Veículo Pesado e Operador de Máquinas Pesadas;

o) Certidão de regularidade eleitoral, disponível em: https://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-dequitacao-eleitoral

p) Certidão de antecedentes:
1. Cíveis na jurisdição Estadual 1º grau;
2. Criminais na jurisdição Estadual 1º grau;
3. Cíveis na jurisdição Federal;
4.Criminais na jurisdição Federal.
Relativas à Comarca/Seção Judiciária onde o Candidato tenha residido nos últimos 05 (cinco) anos:
disponíveis, respectivamente, em: https://www.tjro.jus.br/certidao-unificada/ e https://sistemas.trf1.jus.br/certidao/#/solicitacao.
Obs.: Caso o Candidato resida em outro Estado, a Certidão Estadual deverá ser emitida pelo respectivo Tribunal de Justiça.

q) Certidão Negativa do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, disponível em: https://tcero.tc.br/certidao-negativa-e-positiva/ ;

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

s) Declaração negativa de acumulação de cargo/emprego;
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, escala de plantão e a unidade administrava em que exerce suas funções e vir acompanhada dos documentos que comprovem a compatibilidade de horários entre os cargos.

t) Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio;

u) Conta Corrente junto ao Banco Santander;

v) Auto Declaração (anexo II).

2. DOS EXAMES MÉDICOS

a) Tomografia computadorizada lombar com emissão de Laudo; (exceto para grávidas);

a1) Ultrassom lombar com emissão de Laudo; (somente para grávidas);

b) Ultrassom de punhos e ombros (direito e esquerdo), com emissão de Laudo (para todos os cargos);

c) Avaliação Ortopédica (baseada nos exames de tomografia e/ou Ultrassom dos itens “a”, “a1”, “b”);

d) Avaliação Psiquiátrica por médico psiquiatra com Registro de Qualificação de Especialista;

e) Avaliação Ginecológica incluindo a apresentação de exames de Colpocitologia Oncótica e Parasitária, Ultrassonografia Pélvica e Ultra-sonografia das Mamas (após os 40 anos de idade a Ultrassonografia das mamas deve ser substituída pela Mamografia com respectivo Laudo do Radiologista);

f) Avaliação Dermatoneurológica;

g) Avaliação Oftalmológica;

h) Avaliação Otorrinolaringológica com Audiometria, somente para os cargos de: Professor 25, Professor 40, Orientador Educacional, Supervisor Escolar e Pedagogo;

i) Eletrocardiograma com emissão de Laudo e Parecer Cardiológico;

j) Sangue: VDRL, Glicemia, Hemograma Completo, Ácido Úrico, Ureia, Creatinina, Lipidiograma, Machado Guerreiro (Chagas), TGP e TGO, HBSag, AntiHBS, AntiHCV;

k) PSA Total (para homens acima de 40 anos);

l) EAS (urina);

2.1 Das especificações dos exames/laudos médicos.

a) As avaliações médicas devem ser submetidas à Junta Médica de Jaru na forma de laudos, os quais devem ser emitidos exclusivamente por médicos especialistas nas respectivas áreas, devidamente registrados no órgão de classe competente, com inscrição no Registro de Qualificação de Especialista (RQE).

b) Outros exames poderão ser solicitados, conforme a necessidade assim os indicar no momento da avaliação.

c) Somente serão válidos laudos e os exames realizados até, no máximo, 60 (sessenta) dias antes da data de publicação do edital de Convocação do Concurso Público.

d) Para a expedição dos laudos, o candidato deverá realizar, a suas expensas, os exames que forem requisitados pela Junta Médica Oficial.

e) Os laudos serão sigilosos, fundamentados e conclusivos a respeito da aptidão ou inaptidão do candidato ao exercício das funções. Laudos sem a conclusão do médico responsável serão desconsiderados.

f) É condição indispensável para nomeação a aptidão física e mental.

g) Considerado apto, física e mentalmente, a Junta Médica Oficial emitirá Atestado de Aptidão, o qual será entregue ao candidato, que deverá encaminhá-lo digitalizado pelo sistema de peticionamento eletrônico, juntamente com os demais documentos necessários à comprovação da qualificação exigida para o cargo.

h) Caso o candidato inscrito esteja na condição de Portador de Necessidade Especial deverá comparecer na Junta Médica Oficial, munido de Laudo Médico atestando a espécie e o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como a provável causa da deficiência, para que seja determinada sua qualificação como portador de deficiência ou não e sobre o grau de deficiência, que determinará estar ou não, o candidato, capacitado para o exercício do cargo, de acordo como disposto no Edital nº 001/2023/ PMJ/RO de 28 de dezembro de 2023.

i) Os exames bioquímicos terão validade por 90 dias, Mamografia por 02 (dois) anos e a Colpocitologia Oncótica e Parasitária por 01 (um) ano a contar da data de sua expedição.

j) Os exames e as avaliações médicas poderão ser realizados na rede SUS como também na rede particular.

k) Os Laudos médicos emitidos fora do Estado de Rondônia deverão conter o reconhecimento de firma do médico emissor dos mesmos.

l) Os casos dispensados do item “a”, deverão comprovar o estado de gravidez através de documento e/ou exame oficial, expedido por profissional competente.

2.2 A Junta Médica Oficial atenderá os candidatos no seguinte local: **Hospital Municipal Sandoval de Araújo Dantas, sito na Florianópolis, n.º 1710, Setor 7, Jaru/RO.**

2.3 A Junta Médica estará disponível aos candidatos conforme o calendário abaixo, das 09h às 16h.

Calendário para Junta Médica	
Data	Local
09/12/2025	Hospital Municipal Sandoval de Araújo Dantas, das 09h às 16h
16/12/2025	Hospital Municipal Sandoval de Araújo Dantas, das 09h às 16h
23/12/2025	Hospital Municipal Sandoval de Araújo Dantas, das 09h às 16h
30/12/2025	Hospital Municipal Sandoval de Araújo Dantas, das 09h às 16h

3.DA POSSE

3.1 A posse ocorrerá no prazo de 30 (trinta) dias, conforme §1º, do art. 13º da Lei Municipal 2.228 de 12 de dezembro de 2017, a contar da data de publicação deste Edital no Diário Oficial do Município de Jaru, mediante a assinatura eletrônica no Termo de posse.

3.2 Caso o último dia do prazo para a posse recaia em sábado, domingo, ou feriado, prorroga-se o prazo para o próximo dia útil subsequente.

3.3 Para a posse, o candidato deverá apresentar o Atestado de Aptidão física e mental e os documentos necessários já especificados anteriormente no item 1.10 e item 2.0

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

3.5 Efetuada a posse ao candidato, o mesmo será direcionado ao local de lotação, conforme necessidade da Prefeitura de Jaru, para o efetivo exercício de suas funções.

3.6 É de até 15 (quinze) dias corridos, contados do dia posterior da data da posse, o prazo para o servidor empossado entrar em efetivo exercício, sendo exonerado de ofício nos termos do artigo 38, inciso II, da Lei n° 2.228 de 12 de dezembro de 2017, e tornado sem efeito o ato se não entrar em exercício no prazo.

Jaru/RO, 03 de dezembro de 2025.

JEVERSON LUIZ DE LIMA
Prefeito do Município de Jaru

Protocolo 30893

PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 004/SEGAP/2025
CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO

A SECRETARIA DE GABINETE DO PREFEITO do Município de Jaru, Estado de Rondônia, por meio da Comissão designada para esta finalidade, conforme Portaria nº 399/SEGAP/2025, torna público que estão abertas as inscrições para a realização do Processo Seletivo Simplificado para contratação por tempo determinado, a fim de suprir a necessidade das Secretarias Municipais, para os seguintes cargos constantes neste edital: Médico Psiquiatra 40H, Médico Pediatra 40H, Cozinheiro 40H, Zelador 40H, Borracheiro 40H, Vigilante 40H e Eletricista de Veículo Leve/Pesado/Máquinas 40H.

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 08/12/2025 (a partir das 14h00m) à 12/12/2025 (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) Certificado de cursos técnicos na área correlata, com no mínimo 30 (trinta) horas;
e) Currículo atualizado;
f) 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 e 5.13.3, 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 AS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PCD)

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

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
Médico Psiquiatra	Superior Completo	1 + CR	40H	R$ 16.758,62
Médico Pediatra	Superior Completo	1 + CR	40H	R$ 16.758,62
Eletricista De Veículo Leve/Pesado/Máquinas	Fundamental Completo.	1 + CR	40H	R$ 2.036,05
Vigilante	Fundamental Incompleto	4 + CR	40H	R$ 1.848,80
Borracheiro	Fundamental Incompleto	1 + CR	40H	R$ 1.718,00
Cozinheiro	Fundamental Incompleto	1 + CR	40H	R$ 1.518,00
Zelador	Fundamental Incompleto	1 + CR	40H	R$ 1.718,00

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 **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 (**lato sensu)** em nível de Especialização para área de atuação. (máximo 2 cursos)	5	10
Curso de Mestrado.	Diploma ou certificado de curso de mestrado (**stricto sensu)** em nível de Especialização para área de atuação.	10	10
Curso de Doutorado.	Diploma ou certificado de curso de doutorado (**stricto sensu)** em nível de Especialização para área de atuação.	15	15
Curso Presencial	Curso na área de interesse com carga horária mínima de 30 (trinta) horas na Modalidade Presencial. (máximo 2 cursos)	5	10
Curso EAD	Curso na área de interesse com carga horária mínima de 30 (trinta) horas na Modalidade EAD.	5	5
Experiência	Comprovação de experiência profissional no exercício de atividades compatíveis com o cargo. (pontuação a cada 12 meses completo de trabalho)	5	15
Residência	Comprovante de residência no município de Jaru/RO.	5	5
TOTAL DE PONTOS		80	

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 **VIGILANTE, 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	1	5

	válido. (máximo 05 anos, sendo 01 ponto por ano)		
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 ativo no Conselho Regional de Medicina (CRM), acompanhado da inscrição no Registro de Qualificação de Especialista (RQE) na especialidade correspondente ao cargo convocado. (Caso não possua o Candidato deverá declarar);
q) 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
r) Declaração de não ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade incompatível com nova contratação em cargo ou emprego público;

s) Declaração negativa de acumulação de cargo ou emprego público;
t) Declaração positiva de acumulação de cargo ou emprego público;
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.
u) Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio ou Declaração de Imposto de Renda ou Declaração de Isento;
v) Auto Declaração;
x) 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 temporário, no que couber, a Lei Municipal 3.522/2023 e 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 399/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: Termo de Concordância e Veracidade

JEVERSON LUIZ DE LIMA
Prefeito do Município de Jaru

Jaru, RO, 02 de dezembro de 2025.

ANEXO I - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO: Médico Pediatra

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

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

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: Vigilante

I - Executar atividades de vigilância patrimonial, garantindo a proteção de bens, instalações, documentos e servidores; controlar o acesso de pessoas e veículos; zelar pela integridade física das pessoas presentes nas dependências públicas.

II - Vigiar dependências internas e externas do órgão, preservando a ordem, prevenindo atos de vandalismo, furtos, invasões e outras irregularidades; efetuar rondas periódicas, observando condições anormais e comunicando ocorrências à chefia imediata.

III - Controlar o fluxo de entrada e saída de servidores, visitantes, prestadores de serviços e materiais; verificar credenciais, autorizações e objetos transportados, conforme normas internas.

IV - Operar sistemas de vigilância eletrônica, como câmeras, alarmes e sensores, registrando e comunicando qualquer situação atípica identificada.

V - Orientar o público quanto às regras de acesso, circulação e permanência nas dependências do órgão, prestando informações básicas quando solicitado.

VI - Inspecionar portas, janelas, cadeados, grades, portões, instalações elétricas e demais pontos vulneráveis, assegurando seu correto fechamento ou funcionamento; comunicar falhas ou danos identificados.

VII - Adotar medidas preventivas e reativas em situações de risco, como princípios de incêndio, vazamentos, tumultos ou acidentes, acionando os órgãos competentes e seguindo protocolos de segurança.

VIII - Registrar ocorrências, anormalidades ou eventos relevantes relacionados à segurança do patrimônio ou das pessoas, elaborando relatórios, comunicações ou registros de ronda.

IX - Manter a organização e guarda adequada de equipamentos de vigilância, como lanternas, rádios comunicadores, dispositivos eletrônicos e materiais de apoio; zelar pelo seu estado de conservação.

X - Participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relacionados à segurança, quando solicitado pela administração.

XI - Colaborar na instrução de processos administrativos ou judiciais, fornecendo declarações, relatórios e informações técnicas sobre fatos relacionados à segurança patrimonial.

XII - Conduzir veículos, quando o exercício das atividades de vigilância assim o exigir.

XIII - Atuar em conformidade com normas de segurança, ética e conduta, bem como com princípios de sigilo profissional, quando necessário.

XIV - Executar outras atribuições afins e correlatas, conforme necessidade da administração pública.

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 - 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

Documento assinado eletronicamente (ICP-BR) por **JEVERSON LUIZ DE LIMA**, **Prefeito do Município de Jaru**, em 03/12/2025 às 11:19, 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 **3611077** e o código verificador **85801FFF**.

Referência: Processo nº 1-17581/2025. Docto ID: 3611077 v1

Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Orçamento

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS - SEMINSP

RESCISÃO DO CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO POR PRAZO DETERMINADO Nº. 255/2023 (ID 2030899)

Pelo presente instrumento, **O MUNICÍPIO DE JARU**, Estado de Rondônia, pessoa jurídica de direito público, com sede à Rua Raimundo Cantanhede, nº1080, Setor 02, devidamente inscrito no CNPJ/MF sob o nº 04.279.238/0001-59, neste ato representado pelo Sr. Secretário Municipal de Agronegócio e Meio Ambiente Sr. **CLEVERSON BARBOSA**, brasileiro, residente e domiciliado neste Município, denominado simplesmente de **CONTRATANTE**, e, por outro, Sr. (a). **GEISIELE CRISLAINE BENEVENUTI DE SOUZA**, brasileiro (a), doravante denominado (a) simplesmente de **CONTRATADO (A).**

Resolvem rescindir pelo motivo: TÉRMINO DO PRAZO CONTRATUAL

Clausula Única: Fica rescindido, a partir de **09/12/2025**, o Contrato Individual de Trabalho por Prazo Determinado no cargo de MÉDICO (A) VETERINARIO 40 HS, firmado entre as partes em **09/12/2023**, através de Processo Seletivo Simplificado.

Jaru/RO, 02 de dezembro de 2025

CLEVERSON BARBOSA
SECRETÁRIO (A) MUNICIPAL DE AGRONEGÓCIO E MEIO AMBIENTE
CONTRATANTE

GEISIELE CRISLAINE BENEVENUTI DE SOUZA
CONTRATADO (A)

Protocolo 30900

DECRETO Nº 17.467, DE 02 DE DEZEMBRO DE 2025

Abre no orçamento vigente crédito adicional suplementar.

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

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

Considerando o artigo 41, inciso I da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, os créditos adicionais suplementares, os destinados a reforço de dotação orçamentária;

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

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

Considerando o disposto no art. 5º, inciso I da Lei Municipal nº 3.867, de 05 de novembro de 2024.

D E C R E T A

Art. 1º Abre no orçamento vigente, crédito adicional suplementar proveniente de anulação de dotação orçamentária no valor de R$ 6.000,00 (seis mil reais) na unidade orçamentária a seguir, na unidade orçamentária a seguir, de acordo com a Lei Municipal nº 3.867 de 05 de novembro de 2024 - Lei Orçamentária Anual, distribuídos a seguinte dotação:

Suplementação (+): R$ 6.000,00

02 - Poder Executivo
02.02 - Secretaria Municipal de Agronegócio e Meio Ambiente
02.02 - Secretaria Municipal de Agronegócio e Meio Ambiente
18.122.0004.2048.0000 - Assegurar a Remuneração de Pessoal Ativo e Encargos Sociais
3.1.91.13 - Contribuições Patronais R$ 6.000,00
F.R.: 500
1 Recurso de Exercício Corrente

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

Anulação (-): R$ - 6.000,00

02 - Poder Executivo
02.02 - Secretaria Municipal de Agronegócio e Meio Ambiente
02.02 - Secretaria Municipal de Agronegócio e Meio Ambiente
18.122.0004.2048.0000 - Assegurar a Remuneração de Pessoal Ativo e Encargos Sociais
3.1.90.13 - Obrigações Patronais R$ - 6.000,00
F.R.: 500
1 Recurso de Exercício Corrente

Art. 3º É parte deste decreto Anexo Único - memória de cálculo.

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

ANEXO ÚNICO
MEMÓRIA DE CÁLCULO

Anulação de dotação orçamentária:

P.A.	NATUREZA DA DESPESA	FONTE DE RECURSOS	VALOR A REDUZIR	VALOR A SUPLEMENTAR
0004.2048	3.1.91.13	1.500	-	R$ 6.000,00
0004.2048	3.1.90.13	1.500	R$ - 6.000,00	-

Jaru/RO, 02 de dezembro de 2025.

JEVERSON LUIZ DE LIMA
Prefeito do Município de Jaru

Protocolo 30890

DECRETO Nº 17.470, DE 03 DE DEZEMBRO DE 2025

Abre no orçamento vigente crédito adicional suplementar.

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

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

Considerando o artigo 41, inciso I da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, os créditos adicionais suplementares, os destinados a reforço de dotação orçamentária;

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

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

Considerando o disposto no art. 5º, inciso I da Lei Municipal nº 3.867, de 05 de novembro de 2024;

D E C R E T A

Art. 1° Abre no orçamento vigente, crédito adicional suplementar proveniente de anulação de dotação orçamentária no valor de R$ 7.000,00 (sete mil reais), na unidade orçamentária a seguir, na unidade orçamentária a seguir, de acordo com a Lei Municipal nº 3.867 de 05 de novembro de 2024 - Lei Orçamentária Anual, distribuídos a seguinte dotação:

Suplementação (+): R$ 7.000,00

02 - Poder Executivo
02.03 - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social
02.03.01 - Fundo Municipal de Assistência Social
08.245.0006.2076.0000 - Fortalecer a Proteção Social Especial
3.1.90.11 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil R$ 2.000,00
F.R.: 500
1 - Recurso de Exercício de Corrente

02 - Poder Executivo
02.03 - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social
02.03.01 - Fundo Municipal de Assistência Social
08.245.0006.2076.0000 - Fortalecer a Proteção Social Especial
3.1.90.13 - Obrigação Patronais R$ 2.200,00
F.R.: 500
1 - Recurso de Exercício de Corrente

02 - Poder Executivo
02.03 - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social
02.03.01 - Fundo Municipal de Assistência Social
08.245.0006.2076.0000 - Fortalecer a Proteção Social Especial
3.1.90.94 - Indenizações e Restituições Trabalhistas R$ 1.800,00
F.R.: 500
1 - Recurso de Exercício de Corrente

02 - Poder Executivo
02.03 - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social
02.03.01 - Fundo Municipal de Assistência Social
08.243.0006.2090.0000 - Assegurar a Manutenção do Lar da Criança e do Adolescente Vera Ângela Iuliano
3.1.91.13 - Contribuições Patronais R$ 1.000,00
F.R.: 500
1 - Recurso de Exercício de Corrente

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

Anulação (-): R$ - 7.000,00

02 Poder Executivo
02.03 - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social
02.03.01 - Fundo Municipal de Assistência Social
08.245.0006.2076.0000 - Fortalecer a Proteção Social Especial
3.1.91.13 - Contribuições Patronais R$ - 6.000,00
F.R.: 500
1 - Recurso de Exercício de Corrente

02 Poder Executivo
02.03 - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social
02.03.01 - Fundo Municipal de Assistência Social
08.245.0006.2076.0000 Fortalecer a Proteção Social Especial
3.3.90.46- Auxílio Alimentação R$ - 1.000,00
F.R.: 500
1 - Recurso de Exercício de Corrente
Ficha: 240

Art. 3° É parte deste decreto Anexo Único - Memória de cálculo.

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

ANEXO I
MEMÓRIA DE CÁLCULO

Anulação de Dotação Orçamentária:

P. A	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE DE RECURSOS	CÓDIGO DE APLICAÇÃO	VALOR A REDUZIR	VALOR A SUPLEMENTAR
0006.2076	3.1.90.11	1.500	002.001	-	R$ 2.000,00
0006.2076	3.1.91.13	1.500	002.001	-	R$ 2.200,00
0006.2076	3.1.90.94	1.500	002.001	-	R$ 1.800,00
0006.2090	3.1.91.13	1.500	002.001	-	R$ 1.000,00
0006.2076	3.1.91.13	1.500	002.001	R$ - 6.000,00	-
0006.2076	3.3.90.46	1.500	002.001	R$ - 1.000,00	-

Jaru/RO, 03 de dezembro de 2025.

JEVERSON LUIZ DE LIMA
Prefeito do Município de Jaru

Protocolo 30891

DECRETO Nº 17.471, DE 03 DE DEZEMBRO DE 2025

Abre no orçamento vigente crédito adicional suplementar.

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

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

Considerando o artigo 41, inciso I da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, os créditos adicionais suplementares, os destinados a reforço de dotação orçamentária;

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

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

Considerando o disposto no art. 5º, inciso I da Lei Municipal nº 3.867, de 05 de novembro de 2024;

D E C R E T A

Art. 1° Abre no orçamento vigente, crédito adicional suplementar proveniente de anulação de dotação orçamentária no valor de R$ 25.400,00 (vinte e cinco mil e quatrocentos reais), na unidade orçamentária a seguir, na unidade orçamentária a seguir, de acordo com a Lei Municipal nº 3.867 de 05 de novembro de 2024 - Lei Orçamentária Anual, distribuídos a seguinte dotação:

Suplementação (+): R$ 25.400,00

02 - Poder Executivo
02.03 - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social
02.03.01 - Fundo Municipal de Assistência Social
08.245.0006.2043.0000 - Fortalecer a Proteção Social Básica
3.1.90.11 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil R$ 21.000,00
F.R.: 500
1 - Recurso de Exercício de Corrente

02 - Poder Executivo
02.03 - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social
02.03.01 - Fundo Municipal de Assistência Social
08.245.0006.2043.0000 - Fortalecer a Proteção Social Básica
3.1.91.13 - Contribuições Patronais R$ 3.800,00
F.R.: 500
1 - Recurso de Exercício de Corrente

02 - Poder Executivo
02.03 - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social
02.03.01 - Fundo Municipal de Assistência Social
08.245.0006.2043.0000 - Fortalecer a Proteção Social Básica
3.3.90.46 - Auxílio - Alimentação R$ 400,00
F.R.: 500
1 - Recurso de Exercício de Corrente

02 - Poder Executivo
02.03 - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social
02.03.01 - Fundo Municipal de Assistência Social
08.245.0006.2043.0000 - Fortalecer a Proteção Social Básica
3.3.90.48 - Outros Auxílios Financeiros a Pessoas Físicas R$ 200,00
F.R.: 500
1 - Recurso de Exercício de Corrente

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

Anulação (-): R$ - 25.400,00

02 - Poder Executivo
02.03 - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social
02.03.01 - Fundo Municipal de Assistência Social
08.245.0006.2043.0000 Fortalecer a Proteção Social Básica
3.1.90.13 - Obrigações Patronais R$ 5. 500,00
F.R.: 500
1 - Recurso de Exercício de Corrente

02 - Poder Executivo
02.03 - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social
02.03.00 - Secretaria de Desenvolvimento Social
08.122.0006.2048.0000 - Assegurar a Remuneração de Pessoal Ativo e Encargos Sociais
3.1.90.11 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil R$ 9.000,00
F.R.: 500
1 - Recurso de Exercício de Corrente

02 - Poder Executivo
02.03 - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social
02.03.00 - Secretaria de Desenvolvimento Social
08.122.0006.2048.0000 - Assegurar a Remuneração de Pessoal Ativo e Encargos Sociais
3.1.90.13 - Obrigações Patronais R$ 3.500,00
F.R.: 500
1 - Recurso de Exercício de Corrente

02 - Poder Executivo
02.03 - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social
02.03.00 - Secretaria de Desenvolvimento Social
08.122.0006.2049.0000 - Atender os Servidores com Auxílios
3.3.90.08 - Outros Benefícios Assistenciais Do Servidor R$ 1.000,00
F.R.: 500
1 - Recurso de Exercício de Corrente
02.03 - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social
02.03.01 - Fundo Municipal de Assistência Social
08.243.0006.2090.0000 - Assegurar a Manutenção do Lar da Criança e do Adolescente Vera Ângela Iuliano
3.1.90.13 - Obrigações Patronais R$ 6.400,00
F.R.: 500
1 - Recurso de Exercício de Corrente

Art. 3° É parte deste decreto Anexo Único - Memória de cálculo.

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

ANEXO I
MEMÓRIA DE CÁLCULO

Anulação de Dotação Orçamentária:

P. A.	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE DE RECURSOS	CÓDIGO DE APLICAÇÃO	VALOR A REDUZIR	VALOR A SUPLEMENTAR
0006.2043	3.1.90.11	500	002.001	-	R$ 21.000,00
0006.2043	3.1.91.13	500	002.001	-	R$ 3.800,00
0006.2043	3.3.90.46	500	002.001	-	R$ 400,00
0006.2043	3.3.90.48	500	002.001	-	R$ 200,00
0006.2043	3.1.90.13	500	002.001	R$ - 5.500,00	
0006.2048	3.1.90.11	500	002.001	R$ - 9.000,00	-
0006.2048	3.1.90.13	500	002.001	R$ - 3.500,00	
0006.2049	3.3.90.08	500	002.001	R$ - 1.000,00	
0006.2090	3.1.90.13	500	002.001	R$ - 6.400,00	-

Jaru/RO, 03 de dezembro de 2025.

JEVERSON LUIZ DE LIMA
Prefeito do Município de Jaru

Protocolo 30892

Secretaria Municipal de Agronegócio e Meio Ambiente

NOTIFICAÇÃO AMBIENTAL

NOME: IGREJA DE DEUS PENTECOSTAL DO BRASIL NO ESTADO DE RONDONIA	CNPJ/CPF: 09.268.832/0001-68
ENDEREÇO: Rua Francisco Sá Oliveira, número 1978, Quadra 06, Lote 28	BAIRRO: Residencial Savana Park (setor 21)
ATIVIDADE: Lote com mato alto	

Foi verificado que o contribuinte mencionado está irregular ou infringe a legislação ambiental vigente conforme segue:

MOTIVO DA NOTIFICAÇÃO: Lote com mato alto, situado na rua Francisco Sá Oliveira, número 1978, Quadra 06, Lote 28, (cadastro 015355) Residencial Savana Park (setor 21), do(a) interessado(a) Igreja de Deus Pentecostal do Brasil, constatado através do Relatório de Fiscalização 2015 de 02/12/2025 (ID 3607896). Deve ser realizado a limpeza do lote, conforme a legislação.

Legislação ambiental infringida: Lei Municipal nº 258, de 27 de maio de 1994, o Art. 24 e 33; Lei Municipal nº 1.827/2013, no seu anexo.

Sujeitando-se a pena de MULTA no valor de 10 UPFM (unidade padrão fiscal municipal), hoje o valor de R$ 97,92 (noventa e sete reais e noventa e dois centavos), totalizando hoje o valor de R$ 979,20 (novecentos e setenta e nove reais e vinte centavos), ficando V. Sª. NOTIFICADA para no prazo de 20 (vinte) dias, a contar da data de recebimento desta, a apresentar defesa com documentação e alegações, provando a regularização da falta que originou a presente NOTIFICAÇÃO. Caso não sejam adotadas as providências acima citadas, este documento transformar-se-á automaticamente em AUTO DE INFRAÇÃO, e após 5 (cinco) dias, V. Sª. Deverá efetuar o pagamento da multa correspondente e sanar a irregularidade. Enquanto durar a irregularidade, permanecerá a possibilidade de novas MULTAS, sem prejuízos das aplicadas anteriormente e das penalidades cabíveis.

Jaru/RO 03 de dezembro de 2025.

Recebido Por:_____Ass.:_____, em ___/___/202__

LUIZ HENRIQUE ALVES NUNES
FISCAL AMBIENTAL

PAULO BRUNO NOVAIS LOREDO
FISCAL AMBIENTAL

Protocolo 30874

NOTIFICAÇÃO AMBIENTAL

NOME: GISLAINY MILHOMES DE SOUZA	CNPJ/CPF: ***.337.***-82
ENDEREÇO: Rua Francisco Sá Oliveira, número 1918, Quadra 06, Lote 23	BAIRRO: Residencial Savana Park (setor 21).
ATIVIDADE: Lote com mato alto	

Foi verificado que o contribuinte mencionado está irregular ou infringe a legislação ambiental vigente conforme segue:

MOTIVO DA NOTIFICAÇÃO: Lote com mato alto, situado na rua Francisco Sá Oliveira, número 1918, Quadra 06, Lote 23, (cadastro 015350) Residencial Savana Park (setor 21), constatado através do Relatório de Fiscalização 2016 de 02/12/2025 (ID 3608041). Deve ser realizado a limpeza do lote, conforme a legislação.

Legislação ambiental infringida: Lei Municipal nº 258, de 27 de maio de 1994, o Art. 24 e 33; Lei Municipal nº 1.827/2013, no seu anexo.

Sujeitando-se a pena de MULTA no valor de 10 UPFM (unidade padrão fiscal municipal), hoje o valor de R$ 97,92 (noventa e sete reais e noventa e dois centavos), totalizando hoje o valor de R$ 979,20 (novecentos e setenta e nove reais e vinte centavos), ficando V. Sª. NOTIFICADA para no prazo de 20 (vinte) dias, a contar da data de recebimento desta, a apresentar defesa com documentação e alegações, provando a regularização da falta que originou a presente NOTIFICAÇÃO. Caso não sejam adotadas as providências acima citadas, este documento transformar-se-á automaticamente em AUTO DE INFRAÇÃO, e após 5 (cinco) dias, V. Sª. Deverá efetuar o pagamento da multa correspondente e sanar a irregularidade. Enquanto durar a irregularidade, permanecerá a possibilidade de novas MULTAS, sem prejuízos das aplicadas anteriormente e das penalidades cabíveis.

Jaru/RO 03 de dezembro de 2025.

Recebido Por:_____Ass.:_____, em ___/___/202__

LUIZ HENRIQUE ALVES NUNES
FISCAL AMBIENTAL

PAULO BRUNO NOVAIS LOREDO
FISCAL AMBIENTAL

Protocolo 30873

Câmara de Vereadores

EXTRATO DO CONTRATO Nº 053/GP/CMJ/2025

Processo Administrativo nº 355/2025
Pregão Eletrônico nº 14/CMJ/2025

Contratante: Câmara Municipal de Jaru/RO
Contratada: APOLO SOLUÇÕES E DISTRIBUIÇÕES LTDA.
CNPJ: 05.789.763/0001-87

Valor Total: R$ 1.309,96 (Um mil, trezentos e nove reais e noventa e seis centavos).

Objeto: Registro de Preços para futura e eventual AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE INFORMÁTICA, COMPUTADORES, PERIFÉRICOS, EQUIPAMENTOS AUDIOVISUAIS, SUPORTE PARA EQUIPAMENTOS, IMPRESSORAS E CARTUCHOS DE TONERS.

Vigência: 12 (doze) meses.

Jaru/RO, 03 de dezembro de 2025

Nilvania Alves de Souza
Sec. de Administração

Protocolo 30875

EXTRATO DO CONTRATO Nº 054/GP/CMJ/2025

Processo Administrativo nº 355/2025
Pregão Eletrônico nº 14/CMJ/2025

Contratante: Câmara Municipal de Jaru/RO
Contratada: FERNANDES TREINAMENTOS E GESTÃO COMERCIAL LTDA.
CNPJ nº 39.758.900/0001-38

Valor Total: 2.770,80 (dois mil e setecentos e setenta reais e oitenta centavos).

Objeto: Registro de Preços para futura e eventual AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE INFORMÁTICA, COMPUTADORES, PERIFÉRICOS, EQUIPAMENTOS AUDIOVISUAIS, SUPORTE PARA EQUIPAMENTOS, IMPRESSORAS E CARTUCHOS DE TONERS.

Vigência: 12 (doze) meses.

Jaru/RO, 03 de dezembro de 2025

Nilvania Alves de Souza
Sec. de Administração

Protocolo 30876

EXTRATO DO CONTRATO Nº 055/GP/CMJ/2025

Processo Administrativo nº 355/2025
Pregão Eletrônico nº 14/CMJ/2025

Contratante: Câmara Municipal de Jaru/RO
Contratada: D N P COMERCIO E ACESSORIOS LTDA.
CNPJ nº 44.718.705/0001-14

Valor Total: R$ 1.259,80 (um mil e duzentos e cinquenta e nove reais e oitenta centavos).

Objeto: Registro de Preços para futura e eventual AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE INFORMÁTICA, COMPUTADORES, PERIFÉRICOS, EQUIPAMENTOS AUDIOVISUAIS, SUPORTE PARA EQUIPAMENTOS, IMPRESSORAS E CARTUCHOS DE TONERS.

Vigência: 12 (doze) meses.

Jaru/RO, 03 de dezembro de 2025

Nilvania Alves de Souza
Sec. de Administração

Protocolo 30877

EXTRATO DO CONTRATO Nº 056/GP/CMJ/2025

Processo Administrativo nº 355/2025
Pregão Eletrônico nº 14/CMJ/2025

Contratante: Câmara Municipal de Jaru/RO
Contratada: DLB COMERCIO DE PRODUTOS DE INFORMÁTICA LTDA.
CNPJ nº 40.708.647/0001-97
Valor Total: R$ 1.189,90 (um mil e cento e oitenta e nove reais e noventa centavos).

Objeto: Registro de Preços para futura e eventual AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE INFORMÁTICA, COMPUTADORES, PERIFÉRICOS, EQUIPAMENTOS AUDIOVISUAIS, SUPORTE PARA EQUIPAMENTOS, IMPRESSORAS E CARTUCHOS DE TONERS.

Vigência: 12 (doze) meses.

Jaru/RO, 03 de dezembro de 2025

Nilvania Alves de Souza
Sec. de Administração

Protocolo 30878

EXTRATO DO CONTRATO Nº 057/GP/CMJ/2025

Processo Administrativo nº 355/2025
Pregão Eletrônico nº 14/CMJ/2025

Contratante: Câmara Municipal de Jaru/RO
Contratada: A I F SOLUCOES E SUPRIMENTOS LTDA.
CNPJ nº 17.729.832/0001-46
Valor Total: R$ 12.550,43 (doze mil, quinhentos e cinquenta reais e quarenta e três centavos).

Objeto: Registro de Preços para futura e eventual AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE INFORMÁTICA, COMPUTADORES, PERIFÉRICOS, EQUIPAMENTOS AUDIOVISUAIS, SUPORTE PARA EQUIPAMENTOS, IMPRESSORAS E CARTUCHOS DE TONERS.

Vigência: 12 (doze) meses.

Jaru/RO, 03 de dezembro de 2025

Nilvania Alves de Souza
Sec. de Administração

Protocolo 30879

EXTRATO DO CONTRATO Nº 058/GP/CMJ/2025

Processo Administrativo nº 355/2025
Pregão Eletrônico nº 14/CMJ/2025

Contratante: Câmara Municipal de Jaru/RO
Contratada: LUANDA COMERCIO DE SUPRIMENTOS PARA INFORMÁTICA LTDA.
CNPJ nº 10.742.589/0001-57
Valor Total: R$ 919,60 (novecentos dezenove reais e sessenta centavos).

Objeto: Registro de Preços para futura e eventual AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE INFORMÁTICA, COMPUTADORES, PERIFÉRICOS, EQUIPAMENTOS AUDIOVISUAIS, SUPORTE PARA EQUIPAMENTOS, IMPRESSORAS E CARTUCHOS DE TONERS.

Vigência: 12 (doze) meses.

Jaru/RO, 03 de dezembro de 2025

Nilvania Alves de Souza
Sec. de Administração

Protocolo 30880

EXTRATO DO CONTRATO Nº 059/GP/CMJ/2025

Processo Administrativo nº 355/2025
Pregão Eletrônico nº 14/CMJ/2025

Contratante: Câmara Municipal de Jaru/RO
Contratada: NEW COMPANY INFORMÁTICA LTDA.
CNPJ nº 05.207.997/0001-79
Valor Total: R$ 9.954,22 (nove mil e novecentos e cinquenta e quatro reais e vinte e dois centavos).

Objeto: Registro de Preços para futura e eventual AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE INFORMÁTICA, COMPUTADORES, PERIFÉRICOS, EQUIPAMENTOS AUDIOVISUAIS, SUPORTE PARA EQUIPAMENTOS, IMPRESSORAS E CARTUCHOS DE TONERS.

Vigência: 12 (doze) meses.

Jaru/RO, 03 de dezembro de 2025

Nilvania Alves de Souza
Sec. de Administração

Protocolo 30881

EXTRATO DO CONTRATO Nº 060/GP/CMJ/2025

Processo Administrativo nº 355/2025
Pregão Eletrônico nº 14/CMJ/2025

Contratante: Câmara Municipal de Jaru/RO
Contratada: K. K. D. BATISTA LTDA.
CNPJ nº 44.816.310/0001-54
Valor Total: 23.140,00 (vinte e três mil, cento e quarenta reais).

Objeto: Registro de Preços para futura e eventual AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE INFORMÁTICA, COMPUTADORES, PERIFÉRICOS, EQUIPAMENTOS AUDIOVISUAIS, SUPORTE PARA EQUIPAMENTOS, IMPRESSORAS E CARTUCHOS DE TONERS.

Vigência: 12 (doze) meses.

Jaru/RO, 03 de dezembro de 2025

Nilvania Alves de Souza
Sec. de Administração

Protocolo 30882

EXTRATO DO CONTRATO Nº 061/GP/CMJ/2025

Processo Administrativo nº 355/2025
Pregão Eletrônico nº 14/CMJ/2025

Contratante: Câmara Municipal de Jaru/RO
Contratada: AMYL SERVICOS E SOLUCOES LTDA.
CNPJ: 60.520.648/0001-10

Valor Total: R$ 1.836,00(um mil, oitocentos e trinta e seis reais).

Objeto: Registro de Preços para futura e eventual AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE INFORMÁTICA, COMPUTADORES, PERIFÉRICOS, EQUIPAMENTOS AUDIOVISUAIS, SUPORTE PARA EQUIPAMENTOS, IMPRESSORAS E CARTUCHOS DE TONERS.

Vigência: 12 (doze) meses.

Jaru/RO, 03 de dezembro de 2025

Nilvania Alves de Souza
Sec. de Administração

Protocolo 30883

EXTRATO DO CONTRATO Nº 062/GP/CMJ/2025

Processo Administrativo nº 355/2025
Pregão Eletrônico nº 14/CMJ/2025

Contratante: Câmara Municipal de Jaru/RO
Contratada: OLMI INFORMÁTICA LTDA.
CNPJ: 00.789.321/0001-17

Valor Total: R$ 67.450,00 (sessenta e sete mil e quatrocentos e cinquenta reais).

Objeto: Registro de Preços para futura e eventual AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE INFORMÁTICA, COMPUTADORES, PERIFÉRICOS, EQUIPAMENTOS AUDIOVISUAIS, SUPORTE PARA EQUIPAMENTOS, IMPRESSORAS E CARTUCHOS DE TONERS.

Vigência: 12 (doze) meses.

Jaru/RO, 03 de dezembro de 2025

Nilvania Alves de Souza
Sec. de Administração

Protocolo 30884

EXTRATO DO CONTRATO Nº 063/GP/CMJ/2025

Processo Administrativo nº 355/2025
Pregão Eletrônico nº 14/CMJ/2025

Contratante: Câmara Municipal de Jaru/RO
Contratada: RALSON M. LIMA EIRELI.
CNPJ: 33.146.225/0001-00

Valor Total: R$ 80.139,98 (oitenta mil e cento e trinta e nove reais e noventa e oito centavos).

Objeto: Registro de Preços para futura e eventual AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE INFORMÁTICA, COMPUTADORES, PERIFÉRICOS, EQUIPAMENTOS AUDIOVISUAIS, SUPORTE PARA EQUIPAMENTOS, IMPRESSORAS E CARTUCHOS DE TONERS.

Vigência: 12 (doze) meses.

Jaru/RO, 03 de dezembro de 2025

Nilvania Alves de Souza
Sec. de Administração

Protocolo 30885

EXTRATO DO CONTRATO Nº 064/GP/CMJ/2025

Processo Administrativo nº 355/2025
Pregão Eletrônico nº 14/CMJ/2025

Contratante: Câmara Municipal de Jaru/RO
Contratada: MULTI TEC LTDA.
CNPJ: 27.714.011/0001-90

Valor Total: R$ 1.100,00 (um mil e cem reais).

Objeto: Registro de Preços para futura e eventual AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE INFORMÁTICA, COMPUTADORES, PERIFÉRICOS, EQUIPAMENTOS AUDIOVISUAIS, SUPORTE PARA EQUIPAMENTOS, IMPRESSORAS E CARTUCHOS DE TONERS.

Vigência: 12 (doze) meses.

Jaru/RO, 03 de dezembro de 2025

Nilvania Alves de Souza
Sec. de Administração

Protocolo 30886

EXTRATO DO CONTRATO Nº 065/GP/CMJ/2025

Processo Administrativo nº 355/2025
Pregão Eletrônico nº 14/CMJ/2025

Contratante: Câmara Municipal de Jaru/RO
Contratada: C.H.C. MILHOMENS TECNOLOGIA LTDA.
CNPJ: 42.584.277/0001-59

Valor Total: R$ 3.877,50 (três mil oitocentos e setenta e sete reais e cinquenta centavos).

Objeto: Registro de Preços para futura e eventual AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE INFORMÁTICA, COMPUTADORES, PERIFÉRICOS, EQUIPAMENTOS AUDIOVISUAIS, SUPORTE PARA EQUIPAMENTOS, IMPRESSORAS E CARTUCHOS DE TONERS.

Vigência: 12 (doze) meses.

Jaru/RO, 03 de dezembro de 2025

Nilvania Alves de Souza
Sec. de Administração

Protocolo 30887

EXTRATO DO CONTRATO Nº 066/GP/CMJ/2025

Processo Administrativo nº 355/2025
Pregão Eletrônico nº 14/CMJ/2025

Contratante: Câmara Municipal de Jaru/RO
Contratada: GADITA COMERCIO DE PRODUTOS PERMANENTES E DE CONSUMOS LTDA.
CNPJ: 35.231.746/0001-90

Valor Total: R$ 39.875,97 (trinta e nove mil, oitocentos e setenta e cinco reais e noventa e sete centavos).

Objeto: Registro de Preços para futura e eventual AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE INFORMÁTICA, COMPUTADORES, PERIFÉRICOS, EQUIPAMENTOS AUDIOVISUAIS, SUPORTE PARA EQUIPAMENTOS, IMPRESSORAS E CARTUCHOS DE TONERS.

Vigência: 12 (doze) meses.

Jaru/RO, 03 de dezembro de 2025

Nilvania Alves de Souza
Sec. de Administração

Protocolo 30888

EXTRATO DO CONTRATO Nº 067/GP/CMJ/2025

Processo Administrativo nº 355/2025
Pregão Eletrônico nº 14/CMJ/2025

Contratante: Câmara Municipal de Jaru/RO
Contratada: A H DA S. MORAES.
CNPJ: 02.437.839/0001-17

Valor Total: R$ 3.624,00(três mil, seiscentos e vinte e quatro reais).

Objeto: Registro de Preços para futura e eventual AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE INFORMÁTICA, COMPUTADORES, PERIFÉRICOS, EQUIPAMENTOS AUDIOVISUAIS, SUPORTE PARA EQUIPAMENTOS, IMPRESSORAS E CARTUCHOS DE TONERS.

Vigência: 12 (doze) meses.

Jaru/RO, 03 de dezembro de 2025

Nilvania Alves de Souza
Sec. de Administração

Protocolo 30889

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU

www.jaru.ro.gov.br