



DIÁRIO OFICIAL DO
MUNICÍPIO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU



EDIÇÃO 1.102

27 de Maio de 2026

Jeverson Luiz de Lima

Prefeito do Município de Jarú

Grécio Benedito da Silva

Vice-Prefeito do Município de Jarú

Tatiane de Almeida Domingues

Presidente da Câmara Municipal

No **DIÁRIO OFICIAL** você encontrará a publicação de Atos Normativos, Contratos, Editais, Avisos e Ineditoriais. Atos do Poder Judiciário, do Legislativo e do Ministério Público; Atos de interesses dos servidores e da Administração Pública.

DIÁRIO OFICIAL

Órgão Oficial do Poder Executivo do Município criado pela **LEI MUNICIPAL Nº. 2288/GP/2018** DE 28 de maio de 2018.

Departamento de Comunicação

SECRETARIADO

João Paulo Montenegro de Souza

Secretário Municipal de Gabinete do Prefeito

Igor Baptista Zanol

Secretário Municipal de Administração, Finanças e Orçamento

Chrystian Barbosa Figueredo

Secretário Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos

Jaine Cordeiro Barboza

Secretária Municipal de Saúde

Cleide Gonçalves Leite Prates

Secretária Municipal de Educação

Cleverson Barbosa

Secretário Municipal de Meio Ambiente e Agronegócio

Leidiane Alves da Silva Lima

Secretária Municipal de Desenvolvimento Social

Maria Cleunice de Lima Lopes

Secretária Municipal de Esporte, Cultura e Lazer e Turismo

Gilvan Alves de Oliveira

Secretário Municipal de Relações Institucionais e Articulação Política e Comunicação

Edileuza Souza Sena

Secretária Municipal de Planejamento, Cidade e Desenvolvimento Econômico



O **progresso** e o **desenvolvimento** são fruto do nosso **trabalho.**



DIÁRIO OFICIAL DO
MUNICÍPIO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU



EDIÇÃO 1.102

27 de Maio de 2026

Secretaria Municipal de Gabinete do Prefeito

EXTRATO DO CONTRATO N.º 072/GP/2026
Processo Administrativo N.º 1-7607/2026

INTERVENIENTES: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED.

1.1. MUNICÍPIO DE JARU

1.2. L.P.M. ENGENHARIA LTDA

OBJETO: 1.1. O presente contrato tem como objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DE MÃO DE OBRA DE PEDREIRO, DE AJUDANTE DE PEDREIRO, DE ENCANADOR E CARPINTEIRO** para atender Secretaria Municipal de Educação - SEMED, da Prefeitura Municipal de Jaru/RO, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

DO VALOR: 10.1. O valor do presente contrato é de **R\$ 42.816,00 (quarenta e dois mil e oitocentos e dezesseis reais)**

RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS: 11.1. As despesas serão acobertadas pelo recurso do Programa Municipal de Desenvolvimento e Infraestrutura Escolar-PRÓ-EDUCAÇÃO, Agência: 1401-X, Conta 45.142-8, Banco do Brasil, conforme PMS (ID 3977969).

DATA DA ASSINATURA: 26/05/2026.

MUNICÍPIO DE JARU
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED
Secretária **CLEIDE GONCALVES LEITE PRATES**
Contratante

L.P.M. ENGENHARIA LTDA
CNPJ nº 47.293.978/0001-52
Representante **DEBORA DE OLIVEIRA MIRANDA**
Contratada

Protocolo 35288

EXTRATO DO SEGUNDO TERMO ADITIVO DO CONTRATO N.º 107/GP/2025
Processo Administrativo N.º 1-5452/2025

INTERVENIENTES: FUNDO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E SANEAMENTO BÁSICO

1.1. MUNICÍPIO DE JARU

1.2. D.A DOS SANTOS & CIA LTDA

OBJETO: 1.1. O presente termo aditivo do **CONTRATO N.º 107/GP/2025**, que trata da **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM ENGENHARIA CIVIL PARA CONSTRUÇÃO DO VIVEIRO MUNICIPAL DE JARU**, que atenderá a Secretaria Municipal de Agronegócio e Meio Ambiente da Prefeitura Municipal de Jaru/RO, tem como objeto a prorrogação do prazo de vigência, execução e o acréscimos de serviços do qual foi pactuado inicialmente no referido Contrato, conforme motivação constante no (ID 3979155). **1.2. A prorrogação do prazo do contrato se dará da seguinte forma: a) Prazo de vigência do contrato:** prorrogação pelo período de 82 (oitenta e dois) dias, contados a partir do dia 30 de maio de 2026, **tendo como prazo final o dia 20 de agosto de 2026. b) Prazo de execução do contrato:** prorrogação pelo período de 90 (noventa) dias, contados a partir do dia 22 de abril de 2026, **tendo como prazo final o dia 21 de julho de 2026.**

DATA DA ASSINATURA: 26/05/2026.

MUNICÍPIO DE JARU
FUNDO MUNICIPAL FUNDO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E SANEAMENTO BÁSICO
Gestor **CLEVERSON BARBOSA**
Contratante

D.A DOS SANTOS & CIA LTDA
CNPJ nº 21.489.310/0001-91
Representante **JONAFÁ BISPO DOS SANTO**
Contratada

Protocolo 35286



AVISO DE LICITAÇÃO
CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 015/PMJ/2026
TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL

Órgãos Requisitantes: Secretaria municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos - SEMINSP.

Processo nº **3782/PMJ/2026**.

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA CONSTRUÇÃO DA PISTA DE CAMINHADA NO SETOR 04.

Valor estimado de: **R\$ 1.214.949,05 (um milhão, duzentos e quatorze mil, novecentos e quarenta e nove reais e cinco centavos).**

Data para cadastro de propostas: 01/06/2026, a partir das 09h00min, finalizando às 08h59min do dia 10/07/2026. Início da Sessão Pública: **10 de julho de 2026, às 09h10min** (Horário de Brasília).

Local da disputa virtual: www.licitanet.com.br (**Licitanet**).

A retirada do Edital completo poderá ser efetuada gratuitamente no referido site ou no site institucional do órgão. "www.jaru.ro.gov.br".

Informações Complementares na Superintendência de Licitações e Contratos, sito a Rua Raimundo Cantanhede, nº. 1080, Setor 02, de segunda a sexta-feira, das 07h30min, às 11h30min, retornando das 13h30min, às 17h30m, exceto feriado. CONTATO: (69) 9.9349-4710, e-mail "supel@jaru.ro.gov.br".

Jaru, 27 de maio de 2026.

Ivanilda Lucas de Andrade

Portaria nº318/GP/2025

Agente de Contratação

Protocolo 35293

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº025/PMJ/2026
(ELETRÔNICA) COM DISPUTA (MENOR PREÇO POR ITEM)
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 6-6151/2026

Órgãos Requisitantes: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social - SEMDES

Objeto: AQUISIÇÃO DE CRACHÁS PERSONALIZADOS DESTINADOS À IDENTIFICAÇÃO DE PESSOAS COM TRANSTORNO DO ESPECTRO AUTISTA (TEA) E FIBROMIALGIA

Valor estimado de: R\$ 22.543,50 (vinte e dois mil, quinhentos e quarenta e três reais e cinquenta centavos)

Recebimento de propostas: de 28/05/2026 a partir das 09h00min, finalizando às 08h59min do dia 02/06/2026.

Data da realização da disputa: 02/06/2026, a partir das 09h10min (horário de Brasília).

Do local:

A participação ocorrerá exclusivamente por meio do sistema de dispensa eletrônica, disponível no portal Licitanet (www.licitanet.com.br).

Da habilitação:

A empresa que apresentar a proposta mais vantajosa será convocada para envio da documentação de habilitação, presentes no termo de referência, devendo atender a todas as exigências legais e condições do presente aviso e seus anexos.

Da obtenção de informações:

O Termo de Referência poderá ser obtido gratuitamente no endereço eletrônico: <https://jaru.ro.gov.br/>, na aba "Transparência" → "Editais e Licitações" → "Compras/Licitações" → "Licitações/Compras Diretas" → "Filtrar licitações" → "Modalidade" → "Dispensa Eletrônica".

Alternativamente, poderá ser solicitado via e-mail supel@jaru.ro.gov.br ou retirado junto à Superintendência de Licitações, mediante dispositivo de memória removível, no endereço abaixo indicado.

Rua Raimundo Cantanhede, 1080 - Setor 02 - Jarú/RO.

Jaru, 27 de maio de 2026.

IVANILDA LUCAS DE ANDRADE

Agente de Contratação

Protocolo 35295



AVISO DE REPUBLICAÇÃO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO N° 033/PMJ/2026
TIPO: MENOR PREÇO POR LOTE

Órgãos Requisitantes: Secretaria Municipal de Educação - SEMED.

Processo nº **2115/PMJ/2026**.

Objeto: Registro de preços visando a **AQUISIÇÃO DE BICICLETAS**.

Valor estimado de: **R\$ 175.240,46 (cento e setenta e cinco mil, duzentos e quarenta reais e quarenta e seis centavos)**.

Data para cadastro de propostas: 28/05/2026, a partir das 09h00min, finalizando às 08h59min do dia 11/06/2026. Início da Sessão Pública: **11 de junho de 2026, às 09h10min** (Horário de Brasília).

Local da disputa virtual: www.licitanet.com.br (**LicitaNet**).

A retirada do Edital completo poderá ser efetuada gratuitamente no referido site ou no site institucional do órgão. "www.jaru.ro.gov.br".

Informações Complementares na Superintendência de Licitações e Contratos, sito a Rua Raimundo Cantanhede, nº. 1080, Setor 02, de segunda a sexta-feira, das 07h30min, às 11h30min, retornando das 13h30min, às 17h30m, exceto feriado. CONTATO: (69) 9.9349-4710, e-mail "supel@jaru.ro.gov.br".

Jarú, 26 de maio de 2026.

Larissa Lorrainy Oliveira Gava
Pregoeiro (a)

Protocolo 35280

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO N° 061/PMJ/2026
TIPO: MENOR PREÇO POR ITEM

Órgãos Requisitantes: Secretaria Municipal De Infraestrutura E Serviços Públicos - SEMINSP

Processo nº **6673/PMJ/2026**.

Objeto: Registro de preços visando a futura e eventual **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE RECAPAGENS, VULCANIZAÇÃO E CONSERTO DE PNEUS**

Valor estimado de: **R\$ 1.585.374,55 (um milhão, quinhentos e oitenta e cinco mil, trezentos e setenta e quatro reais e cinquenta e cinco centavos)**

Data para cadastro de propostas: 28/05/2026, a partir das 10h00min, finalizando às 09h59min do dia 11/06/2026. Início da Sessão Pública: **11 de junho de 2026, às 10h10min** (Horário de Brasília).

Local da disputa virtual: www.licitanet.com.br (**LicitaNet**).

A retirada do Edital completo poderá ser efetuada gratuitamente no referido site ou no site institucional do órgão. "www.jaru.ro.gov.br".

Informações Complementares na Superintendência de Licitações e Contratos, sito a Rua Raimundo Cantanhede, nº. 1080, Setor 02, de segunda a sexta-feira, das 07h30min, às 11h30min, retornando das 13h30min, às 17h30m, exceto feriado. CONTATO: (69) 9.9349-4710, e-mail "supel@jaru.ro.gov.br".

Jarú, 26 de maio de 2026.

Ivanilda Lucas de Andrade
Pregoeiro (a)

Protocolo 35279

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO N° 062/PMJ/2026
TIPO: MENOR PREÇO POR ITEM

Órgãos Requisitantes: Secretaria Municipal de Saúde - SEMUSA.

Processo nº **5562/PMJ/2026**.

Objeto: **PREGÃO ELETRÔNICO, visando a AQUISIÇÃO DE MONITOR MULTIPARÂMETROS, AUTOCLAVE, POLTRONA HOSPITALAR, MESA DE ESCRITÓRIO E CADEIRA EXECUTIVA, POR MEIO DE EMENDA PARLAMENTAR ESTADUAL, PROPOSTA N° 07004/2026-02.**

Valor estimado de: **R\$ 353.384,50 (trezentos e cinquenta e três mil, trezentos e oitenta e quatro reais e cinquenta centavos)**.

Data para cadastro de propostas: 01/06/2026, a partir das 09h00min, finalizando às 08h59min do dia 15/06/2026. Início da Sessão Pública: **15 de junho de 2026, às 09h10min** (Horário de Brasília).

Local da disputa virtual: www.licitanet.com.br (**LicitaNet**).

A retirada do Edital completo poderá ser efetuada gratuitamente no referido site ou no site institucional do órgão. "www.jaru.ro.gov.br".

Informações Complementares na Superintendência de Licitações e Contratos, sito a Rua Raimundo Cantanhede, nº. 1080, Setor 02, de segunda a sexta-feira, das 07h30min, às 11h30min, retornando das 13h30min, às 17h30m, exceto feriado. CONTATO: (69) 9.9349-4710, e-mail "supel@jaru.ro.gov.br".

Jarú, 26 de maio de 2026.

Willian Sales Silva
Pregoeiro (a)

Protocolo 35281



AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 063/PMJ/2026
TIPO: MENOR PREÇO POR ITEM

Órgãos Requisitantes: Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos - SEMINSP

Processo nº **6948/PMJ/2026**.

Objeto: Registro de Preços visando a futura e eventual **AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO E MANUTENÇÃO (TUBO, COLUNA/ POSTE DE CONCRETO - BLOCO, MEIO FIO E CANALETA DE CIMENTO)**

Valor estimado de: **R\$ 9.704.187,12 (nove milhões, setecentos e quatro mil, cento e oitenta e sete reais e doze centavos)**

Data para cadastro de propostas: 29/05/2026, a partir das 09h00min, finalizando às 08h59min do dia 12/06/2026. Início da Sessão Pública: **12 de junho de 2026, às 09h10min** (Horário de Brasília).

Local da disputa virtual: www.licitanet.com.br (**LicitaNet**).

A retirada do Edital completo poderá ser efetuada gratuitamente no referido site ou no site institucional do órgão. "www.jaru.ro.gov.br".

Informações Complementares na Superintendência de Licitações e Contratos, sito a Rua Raimundo Cantanhede, nº. 1080, Setor 02, de segunda a sexta-feira, das 07h30min, às 11h30min, retornando das 13h30min, às 17h30m, exceto feriado. CONTATO: (69) 9.9349-4710, e-mail "supel@jaru.ro.gov.br".

Jaru, 27 de maio de 2026.

Larissa Lorrainy Oliveira Gava
Pregoeiro (a)

Protocolo 35283

Coordenadoria do Sistema de Registro de Preços
TERMO DE ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

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

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 002/PMJ/2026
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 128/PMJ/2025
PROCESSO Nº 16127/PMJ/2025

OBJETO: AQUISIÇÃO DE INSUMOS ASFÁLTICOS

ADERENTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ - RO

EMAM EMULSOES E TRANSPORTES LTDA

CNPJ: 04.420.916/0001-51

End: Rua Nelson Rodrigues 01

Bairro: Compensa

Manaus/AM

CEP: 69.035-351

Tel: (92) 3625-0553 ou 98129-0303

E-mail: emamro@emamasfaltos.com.br

LEONARDO MACHADO DE AZEVEDO VILELA

REPRESENTANTE LEGAL

Jaru/RO 27/05/2026

JESSICA EDUARDO DE MOURA
Assistente Administrativo

Protocolo 35292



**TERMO DE CANCELAMENTO DO REGISTRO DE FORNECEDOR
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº072/PMJ/2025
PREGÃO ELETRÔNICO Nº074/PMJ/2025
PROCESSO Nº 2145/PMJ/2025**

Pelo presente instrumento, de um lado, o Município de Jarú, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº 04.279.238/0001-59, com sede à Rua Raimundo Cantanhede, nº 1080, Setor 02, Jarú/RO, doravante denominado CONTRATANTE, neste ato representado pela Sr. **CLEIDE GONCALVES LEITE PRATES**, da Secretaria Municipal de Educação- SEMED, responsável demandante, e pela Sra. Nayara Batista de Lima, Assessora Técnica de Registro de Preços;

E, de outro lado, a empresa **PARANAVALI PRÉ-MOLDADOS E SERVICOS LTDA**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº **02.984.305/0001-00**, doravante denominada DETENTORA; Com fundamento no disposto na Lei Federal nº 14.133/2021, bem como no art. 28 do Decreto Municipal nº 14.926/2023, e demais dispositivos aplicáveis, firmam o presente Termo de Cancelamento de Registro de Preços, mediante as seguintes considerações:

Considerando a Decisão ID 4012996

Considerando o disposto na Cláusula 6.3 da Ata 072 ID (3375306)

CONSIDERANDO o disposto no art. 28, inciso I, do Decreto Municipal nº 14.926/2023, que prevê:

Art. 28. O registro do licitante vencedor será cancelado pelo órgão ou entidade gerenciadora quando:

I - Descumprir as condições da ata de registro de preços sem motivo justificado;

RESOLVE:

Proceder ao CANCELAMENTO do(s) item(ns) registrados em nome da empresa **PARANAVALI PRÉ-MOLDADOS E SERVICOS LTDA**, constantes da Ata de Registro de Preços nº 072/2025, conforme segue:

LOTE 03						
PARANAVALI PRÉ-MOLDADOS E SERVICOS LTDA						
CNPJ/MF: 02.984.305/0001-00						
Item	Descrição	Marca	Qtde	Und. Med	Vlr Unit	VlrTotal
01	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MÃO DE OBRA DE PEDREIRO PARA AS UNIDADES DO DISTRITO DE TARILANDIA E SUB DISTRITO DE JARU UARU. Os serviços serão executados nos locais informados no Anexo II de 16/01/2025 (ID 2869841).	SVC	2.000	HRS	41,00	82.000,00
02	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MÃO DE OBRA DE AJUDANTE DE PEDREIRO PARA AS UNIDADES DO DISTRITO DE TARILANDIA E SUB DISTRITO DE JARU UARU. Os serviços serão executados nos locais informados no Anexo II de 16/01/2025 (ID 2869841)	SVC	2.000	HRS	33,00	66.000,00
03	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MÃO DE OBRA DE ENCANADOR PARA AS UNIDADES DO DISTRITO DE TARILANDIA E SUB DISTRITO DE JARU UARU. Os serviços serão executados nos locais informados no Anexo II de 16/01/2025 (ID 2869841).	SVC	500	HRS	40,00	20.000,00
04	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MÃO DE OBRA DE CARPINTEIRO PARA AS UNIDADES DO DISTRITO DE TARILANDIA E SUB DISTRITO DE JARU UARU. Os serviços serão executados nos locais informados no Anexo II de 16/01/2025 (ID 2869841).	SVC	500	HRS	41,00	20.500,00
VALOR TOTAL:						188.500,00

E assim, por estarem as partes ajustadas, dão-se por mutuamente quitadas de forma ampla, geral e irrevogável, firmo o presente termo de cancelamento dos itens.

Jarú/RO, 26 de Maio de 2026

CLEIDE GONCALVES LEITE PRATES
Secretário (a) Municipal de Saúde

AYRES EDUARDO SERVO RAUEN
REPRESENTANTE LEGAL

Elaborado por: **NAYARA BATISTA DE LIMA**
ASSESSOR (A) TÉCNICO (A) DE REGISTRO DE PREÇOS



EDITAL DE CONVOCAÇÃO N.º 002/SEGAP/2026
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 002/SEGAP/2026
CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU**, por intermédio da Secretaria de Gabinete do Prefeito, no uso de suas atribuições legais **CONVOCA** os seguintes candidatos aprovados no processo seletivo simplificado para contratação e temporária para o cargo constante no **Edital 01/SEGAP/2026**, sendo: **ZELADOR - ZONA URBANA e COZINHEIRO - ZONA URBANA**

ZELADOR - ZONA URBANA				
Data/Hora do Registro	Nome Completo	Classificação	Pontuação Obtida	Data de Nascimento
27/04/2026 14:22:00	Janine Dos Santos Menezes	8º	7	22/02/2006
27/04/2026 14:29:50	Sueli Da Silva Cardoso	9º	6	27/06/1978
24/04/2026 15:35:29	Daniela Maria Da Silva	10º	6	31/07/1991
27/04/2026 15:42:28	Gidalva Rodrigues Moura Da Silva	11º	5	07/07/1968
27/04/2026 14:24:16	Zilda Cabral Borges	12º	5	27/11/1976

COZINHEIRO - ZONA URBANA				
Data/Hora do Registro	Nome Completo	Classificação	Pontuação Obtida	Data de Nascimento
27/04/2026 13:53:18	Leuzy Pereira Da Silva	10º	5	21/06/1969
24/04/2026 11:20:57	Vanderleia Da Silva Barbosa	11º	5	26/09/1974
24/04/2026 21:19:43	Jovelina De Menezes	12º	5	28/08/1975
25/04/2026 17:13:25	Cleonice Henrique Da Silva	13º	5	06/08/1976
27/04/2026 11:17:43	Janete Rodrigues Vieira De Lima	14º	5	04/03/1982
27/04/2026 15:12:33	Ideci De Almeida Eler Costa	15º	5	26/03/1984
23/04/2026 15:44:20	Erica Ferreira De Souza	16º	5	09/04/1990

1. DA CONTRATAÇÃO

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

1.2. O 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.

1.3. A entrega de documentos será realizada obrigatoriamente no formato digital e exclusivamente por meio do peticionamento eletrônico, devendo o candidato ordenar os documentos abaixo relacionados e encaminhá-los digitalizados, frente e verso, em colorido por meio do sistema de peticionamento eletrônico:

- 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) Comprovações da escolaridade e requisitos exigidos para cada cargo;
 - p) 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 EstadualObs: 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 Jarú
8. Certidão de débitos Negativa Estadual, Disponível em Certidão Estadual
9. Certidão de débitos Negativa Federal, Disponível em Certidão Federal
- t) Declaração de não ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade incompatível com nova contratação em cargo ou emprego público (ANEXO);
- q) Declaração negativa de acumulação de cargo ou emprego público (ANEXO);



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

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

s) Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio (ANEXO) ou Declaração de Imposto de Renda ou Declaração de Isento (ANEXO);

t) Auto Declaração (ANEXO);

u) Conta Corrente junto ao Banco Santander.

Obs.: O candidato que não encaminhar o comprovante da referida conta, terá o seu peticionamento indeferido. Na hipótese do candidato não possuir conta no respectivo banco, poderá ser requerido termo de solicitação para abertura de conta salário, através do e-mail: dgp@jaru.ro.gov.br, encaminhando o nome completo, CPF, RG, e Endereço.

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

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

1.6. Caso não haja nenhuma restrição, a efetivação de sua contratação dar-se-á de forma remota, **obedecendo ao prazo de 3 (três) dias úteis a contar da data de publicação deste Edital no Diário Oficial dos Municípios de Rondônia.**

1.7. 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 Jarú.

1.8. Caso os documentos encaminhados estiverem incompletos, cortados, com rasuras, ou qualquer outro vício que prejudique a integridade das informações, ou ainda que estejam em desconformidade com o solicitado no item 1.3 deste Edital o peticionamento será indeferido.

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

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

1.11. O candidato poderá encaminhar novos peticionamentos, quantos forem necessários a aprovação dos documentos, desde dentro dos 3 (três) dias a contar da data de publicação deste Edital no Diário Oficial de Jarú.

1.12. 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 irretroatável do Processo Seletivo.

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

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

1.15. Para o credenciamento o candidato deverá encaminhar digitalizado e em PDF o **TERMO DE CONCORDÂNCIA E VERACIDADE**, em anexo, devidamente preenchido e assinado acompanhado dos demais documentos necessários, para o WhatsApp da Prefeitura Municipal de Jarú, sob o número (69) 9.9946-1539, solicitando por áudio, a efetivação de seu credenciamento.

1.16 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.

1.17. 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.

1.18. 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.

1.19. 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.

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

1.21. O credenciamento será rejeitado caso não sejam observadas as orientações contidas nos itens 1.15, 1.16 e 1.17.

2. O envio dos documentos mediante o peticionamento online deverá observar as orientações contidas no Vídeo Tutorial de Peticionamento Online do Sistema de Processo Eletrônico disponível através do link: <https://www.youtube.com/watch?v=8lmljihG75Y>, podendo também ser encontrado no Canal do YouTube da Prefeitura Municipal de Jarú com o seguinte título "Peticionamento Eletrônico pra Investidura em Concurso Público - Processo Seletivo".

2.1. 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.



- 2.2. Os candidatos devem utilizar scanner ou aplicações similares para digitalizar os documentos.
- 2.3. 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 1.3 deste Edital.
- 2.4. 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.
- 2.5. É de total responsabilidade do candidato o envio dos documentos mediante peticionamento online, seguindo as orientações do Vídeo Tutorial de Peticionamento Online do Sistema de Processo Eletrônico disponível através do link <https://www.youtube.com/watch?v=8lmljihG75Y>.
- 2.6. 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.
- 2.7. Não é recomendado o envio dos documentos por meio de dispositivos móveis, como celulares ou tablets.
- 2.8. Os documentos devem ser postados nas sequências correspondentes, em um único arquivo, sendo vedada a criação de novos tópicos.
- 2.9. Havendo mais de um documento exigido para o mesmo tópico o candidato deverá realizar a juntada/união de ambos em um único arquivo.
- 2.10. Quando toda a documentação estiver postada corretamente, é necessário finalizar o processo e aguardar a confirmação de envio que será emitido pelo sistema.
- 2.11. O envio dos documentos não garante a efetivação da contratação, que dependerá da conferência e aprovação dos documentos obrigatórios anexados pelo próprio candidato.
- 2.12. A documentação inserida deverá estar legível e permitir a verificação de todas as informações constantes no documento, sob risco de indeferimento dos documentos.
- 2.13. 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.
- 2.14. 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.
- 2.15. O envio da documentação completa configura ciência do candidato quanto a sua aptidão para assinatura do contrato.
3. Tornar-se-á sem efeito a nomeação do candidato que mesmo apresentando os documentos corretamente não assinar o contrato dentro do prazo previsto neste edital.

JARU/RO, 26 de maio de 2026.

JEVERSON LUIZ DE LIMA
Prefeito do Município de Jarú

Protocolo 35287

EDITAL DE CONVOCAÇÃO N.º 005/SEGAP/2026
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 003/SEGAP/2025
CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU**, por intermédio da Secretaria de Gabinete do Prefeito, no uso de suas atribuições legais **CONVOCA** os seguintes candidatos aprovados no processo seletivo simplificado para contratação e temporária para o cargo constante no **Edital 03/SEGAP/2025**, sendo: **NEUROPSICÓLOGO**.

NEUROPSICÓLOGO				
Data/Hora do Registro	Nome Completo	Classificação	Pontuação Obtida	Data de Nascimento
27/10/2025 19:11:21	Amanda Cristina Macedo De Souza	5º	15	27/06/1991

1. DA CONTRATAÇÃO

- 1.1. O convocado deverá se apresentar no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, a contar da data da publicação do edital de convocação.
- 1.2. O 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.
- 1.3. A entrega de documentos será realizada obrigatoriamente no formato digital e exclusivamente por meio do peticionamento eletrônico, devendo o candidato ordenar os documentos abaixo relacionados e encaminhá-los digitalizados, frente e verso, em colorido por meio do sistema de peticionamento eletrônico:
- 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) Comprovações 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) Carteira Nacional de Habilitação para o cargo exigido (somente para motoristas de veículo pesado)
 - r) Exame laboratorial Toxicológico - atualizado (somente para motorista)
 - s) Certidões de antecedentes e de regularidade de débitos:
 - 1. Certidão de regularidade eleitoral, disponível em: Certidão de Regularidade Eleitoral
 - 2. Certidão Cível na jurisdição Estadual, Disponível em Certidão Cível EstadualObs: Caso o Candidato reside 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 Jarú
8. Certidão de débitos Negativa Estadual, Disponível em Certidão Estadual
9. Certidão de débitos Negativa Federal, Disponível em Certidão Federal
- t) Declaração de não ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade incompatível com nova contratação em cargo ou emprego público (ANEXO);
- u) Declaração negativa de acumulação de cargo ou emprego público (ANEXO);
- v) Declaração positiva de acumulação de cargo ou emprego público (ANEXO);
- OBS: A declaração de exercício de cargo legalmente acumulável deverá especificar o cargo, escolaridade exigida para o exercício do cargo, a carga horária contratual, o vínculo jurídico do cargo, dias, horários, a unidade administrativa em que exerce suas funções e vir acompanhada dos documentos que comprovem a compatibilidade de horários entre os cargos.
- x) Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio (ANEXO) ou Declaração de Imposto de Renda ou Declaração de Isento (ANEXO);
 - w) Auto Declaração (ANEXO);
 - y) Conta Corrente junto ao Banco Santander.
- Obs.: O candidato que não encaminhar o comprovante da referida conta, terá o seu petição 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.

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

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

1.6. Caso não haja nenhuma restrição, a efetivação de sua contratação dar-se-á de forma remota, **obedecendo ao prazo de 3 (três) dias úteis a contar da data de publicação deste Edital no Diário Oficial dos Municípios de Rondônia.**

1.7. 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 Jarú.

1.8. Caso os documentos encaminhados estiverem incompletos, cortados, com rasuras, ou qualquer outro vício que prejudique a integridade das informações, ou ainda que estejam em desconformidade com o solicitado no item 1.3 deste Edital o petição será indeferido.

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

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

1.11. O candidato poderá encaminhar novos petições, quantos forem necessários a aprovação dos documentos, desde dentro dos 3 (três) dias a contar da data de publicação deste Edital no Diário Oficial de Jarú.

1.12. 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 irretroatável do Processo Seletivo.

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



1.14. O credenciamento do sistema é totalmente gratuito e destinado para empresas/pessoas que participam em processos administrativos junto ao Município de Jarú, 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.

1.15. Para o credenciamento o candidato deverá encaminhar digitalizado e em PDF o **TERMO DE CONCORDÂNCIA E VERACIDADE**, em anexo, devidamente preenchido e assinado acompanhado dos demais documentos necessários, para o WhatsApp da Prefeitura Municipal de Jarú, sob o número (69) 9.9946-1539, solicitando por áudio, a efetivação de seu credenciamento.

1.16 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.

1.17. 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.

1.18. 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.

1.19. 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.

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

1.21. O credenciamento será rejeitado caso não sejam observadas as orientações contidas nos itens 1.15, 1.16 e 1.17.

2. O envio dos documentos mediante o peticionamento online deverá observar as orientações contidas no Vídeo Tutorial de Peticionamento Online do Sistema de Processo Eletrônico disponível através do link: <https://www.youtube.com/watch?v=8lmljihG75Y>, podendo também ser encontrado no Canal do YouTube da Prefeitura Municipal de Jarú com o seguinte título "Peticionamento Eletrônico pra Investidura em Concurso Público - Processo Seletivo".

2.1. 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.

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

2.3. 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 1.3 deste Edital.

2.4. 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.

2.5. É de total responsabilidade do candidato o envio dos documentos mediante peticionamento online, seguindo as orientações do Vídeo Tutorial de Peticionamento Online do Sistema de Processo Eletrônico disponível através do link <https://www.youtube.com/watch?v=8lmljihG75Y>.

2.6. 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.

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

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

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

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

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

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

2.13. 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.

2.14. 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.

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

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

JARU/RO, 26 de maio de 2026.

JEVERSON LUIZ DE LIMA
Prefeito do Município de Jarú

Protocolo 35290



EDITAL DE CONVOCAÇÃO N.º 006/SEGAP/2026
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 001/SEGAP/2026
CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE JARÚ**, por intermédio da Secretaria de Gabinete do Prefeito, no uso de suas atribuições legais **CONVOCA** os seguintes candidatos aprovados no processo seletivo simplificado para contratação e temporária para o cargo constante no **Edital 01/SEGAP/2026**, sendo: **MONITOR EDUCACIONAL**.

MONITOR EDUCACIONAL - ZONA URBANA				
Data/Hora do Registro	Nome Completo	Classificação	Pontuação Obtida	Data de Nascimento
16/02/2026 19:11:49	Angelica De Oliveira Silva	37º	17	12/12/1999
19/02/2026 21:48:06	Roberta Vitoria Lorenzetti	38º	17	23/03/2002
20/02/2026 08:56:28	Karen Camilly Souza Cruz	39º	17	30/10/2003
20/02/2026 12:01:31	Dalva Maria Silva De Souza	40º	16	30/09/1966
20/02/2026 12:07:56	Eunice Pedrina De Lira	41º	16	22/09/1971

MONITOR EDUCACIONAL - ZONA RURAL				
Data/Hora do Registro	Nome Completo	Classificação	Pontuação Obtida	Data de Nascimento
20/02/2026 16:05:27	Meiriele Sena Gomes	12º	15	11/05/1996

1. DA CONTRATAÇÃO

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

1.2. O 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.

1.3. A entrega de documentos será realizada obrigatoriamente no formato digital e exclusivamente por meio do petiçãoamento eletrônico, devendo o candidato ordenar os documentos abaixo relacionados e encaminhá-los digitalizados, frente e verso, em colorido por meio do sistema de petiçãoamento eletrônico:

- 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) Comprovações da escolaridade e requisitos exigidos para cada cargo;
 - p) 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 EstadualObs: 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 Jarú
 - 8. Certidão de débitos Negativa Estadual, Disponível em Certidão Estadual
 - 9. Certidão de débitos Negativa Federal, Disponível em Certidão Federal
 - t) Declaração de não ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade incompatível com nova contratação em cargo ou emprego público (ANEXO);
 - q) Declaração negativa de acumulação de cargo ou emprego público (ANEXO);
 - r) Declaração positiva de acumulação de cargo ou emprego público (ANEXO);
- OBS: A declaração de exercício de cargo legalmente acumulável deverá especificar o cargo, escolaridade exigida para o exercício do cargo, a carga horária contratual, o vínculo jurídico do cargo, dias, horários, a unidade administrativa em que exerce suas funções e vir acompanhada do documentos que comprovem a compatibilidade de horários entre os cargos.
- s) Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio (ANEXO) ou Declaração de Imposto de Renda ou Declaração de Isento (ANEXO);
 - t) Auto Declaração (ANEXO);
 - u) Conta Corrente junto ao Banco Santander.



Obs.: O candidato que não encaminhar o comprovante da referida conta, terá o seu petição 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.

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

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

1.6. Caso não haja nenhuma restrição, a efetivação de sua contratação dar-se-á de forma remota, **obedecendo ao prazo de 3 (três) dias úteis a contar da data de publicação deste Edital no Diário Oficial dos Municípios de Rondônia.**

1.7. 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 Jarú.

1.8. Caso os documentos encaminhados estiverem incompletos, cortados, com rasuras, ou qualquer outro vício que prejudique a integridade das informações, ou ainda que estejam em desconformidade com o solicitado no item 1.3 deste Edital o petição será indeferido.

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

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

1.11. O candidato poderá encaminhar novos petições, quantos forem necessários a aprovação dos documentos, desde dentro dos 3 (três) dias a contar da data de publicação deste Edital no Diário Oficial de Jarú.

1.12. 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 irretroatável do Processo Seletivo.

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

1.14. O credenciamento do sistema é totalmente gratuito e destinado para empresas/pessoas que participam em processos administrativos junto ao Município de Jarú, 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.

1.15. Para o credenciamento o candidato deverá encaminhar digitalizado e em PDF o **TERMO DE CONCORDÂNCIA E VERACIDADE**, em anexo, devidamente preenchido e assinado acompanhado dos demais documentos necessários, para o WhatsApp da Prefeitura Municipal de Jarú, sob o número (69) 9.9946-1539, solicitando por áudio, a efetivação de seu credenciamento.

1.16 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.

1.17. 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.

1.18. 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.

1.19. 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.

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

1.21. O credenciamento será rejeitado caso não sejam observadas as orientações contidas nos itens 1.15, 1.16 e 1.17.

2. O envio dos documentos mediante o petição online deverá observar as orientações contidas no Vídeo Tutorial de Petição Online do Sistema de Processo Eletrônico disponível através do link: <https://www.youtube.com/watch?v=8lmljihG75Y>, podendo também ser encontrado no Canal do YouTube da Prefeitura Municipal de Jarú com o seguinte título "Petição Eletrônico pra Investidura em Concurso Público - Processo Seletivo".

2.1. 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.

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

2.3. 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 1.3 deste Edital.

2.4. 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.

2.5. É de total responsabilidade do candidato o envio dos documentos mediante petição online, seguindo as orientações do Vídeo Tutorial de Petição Online do Sistema de Processo Eletrônico disponível através do link <https://www.youtube.com/watch?v=8lmljihG75Y>.



- 2.6.** 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.
- 2.7.** Não é recomendado o envio dos documentos por meio de dispositivos móveis, como celulares ou tablets.
- 2.8.** Os documentos devem ser postados nas sequências correspondentes, em um único arquivo, sendo vedada a criação de novos tópicos.
- 2.9.** Havendo mais de um documento exigido para o mesmo tópico o candidato deverá realizar a juntada/união de ambos em um único arquivo.
- 2.10.** Quando toda a documentação estiver postada corretamente, é necessário finalizar o processo e aguardar a confirmação de envio que será emitido pelo sistema.
- 2.11.** O envio dos documentos não garante a efetivação da contratação, que dependerá da conferência e aprovação dos documentos obrigatórios anexados pelo próprio candidato.
- 2.12.** A documentação inserida deverá estar legível e permitir a verificação de todas as informações constantes no documento, sob risco de indeferimento dos documentos.
- 2.13.** 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.
- 2.14.** A Administração Pública Municipal não se responsabiliza por petições 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.
- 2.15.** O envio da documentação completa configura ciência do candidato quanto a sua aptidão para assinatura do contrato.
- 3.** Tornar-se-á sem efeito a nomeação do candidato que mesmo apresentando os documentos corretamente não assinar o contrato dentro do prazo previsto neste edital.

JARU/RO, 26 de maio de 2026.

JEVERSON LUIZ DE LIMA
Prefeito do Município de Jarú

Protocolo 35285

EDITAL DE CONVOCAÇÃO N.º 013/SEGAP/2026
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 004/SEGAP/2025
CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO

A PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU, por intermédio da Secretaria de Gabinete do Prefeito, no uso de suas atribuições legais **CONVOCA** os seguintes candidatos aprovados no processo seletivo emergencial simplificado para contratação emergencial e temporária para os cargos constantes no **Edital 04/SEGAP/2025**, sendo: **VIGILANTE**.

VIGILANTE				
Data/Hora do Registro	Nome Completo	Classificação	Pontuação Obtida	Data de Nascimento
10/12/2025 20:20:36	Graciane Da Silva Trindade	18º	5	23/10/1988
12/12/2025 23:00:04	Marcos Douglas Reis Silva	19º	5	17/02/1989

1. DA CONTRATAÇÃO

- 1.1.** O convocado deverá se apresentar no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, a contar da data da publicação do edital de convocação.
- 1.2.** O 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.
- 1.3.** A entrega de documentos será realizada obrigatoriamente no formato digital e exclusivamente por meio do petiçãoamento eletrônico, devendo o candidato ordenar os documentos abaixo relacionados e encaminhá-los digitalizados, frente e verso, em colorido por meio do sistema de petiçãoamento eletrônico:
- 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) Carteira Nacional de Habilitação para o cargo exigido (somente para motoristas de veículo pesado)
- r) Exame laboratorial Toxicológico - atualizado (somente para motorista)
- s) Certidões de antecedentes e de regularidade de débitos:
1. Certidão de regularidade eleitoral, disponível em: Certidão de Regularidade Eleitoral
 2. Certidão Cível na jurisdição Estadual, Disponível em Certidão Cível Estadual
- Obs: Caso o Candidato resida em outro Estado, a Certidão Estadual deverá ser emitida pelo respectivo Tribunal de Justiça;
3. Certidão Criminal na jurisdição Estadual, Disponível em Certidão Criminal Estadual
 4. Certidão Cível na jurisdição Federal, Disponível em Certidão Cível Federal
 5. Certidão Criminal na jurisdição Federal, Disponível em Certidão Criminal Federal
 6. Certidão Negativa do Tribunal de Contas de Rondônia, disponível em: Certidão TCE/RO
 7. Certidão de débitos Negativa Municipal, Disponível em Certidão Municipal.
- Obs: Certidão Negativa Municipal deverá ser referente ao âmbito do Município de Jarú
8. Certidão de débitos Negativa Estadual, Disponível em Certidão Estadual
 9. Certidão de débitos Negativa Federal, Disponível em Certidão Federal
- t) Declaração de não ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade incompatível com nova contratação em cargo ou emprego público (ANEXO);
- u) Declaração negativa de acumulação de cargo ou emprego público (ANEXO);
- v) Declaração positiva de acumulação de cargo ou emprego público (ANEXO);
- OBS: A declaração de exercício de cargo legalmente acumulável deverá especificar o cargo, escolaridade exigida para o exercício do cargo, a carga horária contratual, o vínculo jurídico do cargo, dias, horários, a unidade administrativa em que exerce suas funções e vir acompanhada do documentos que comprovem a compatibilidade de horários entre os cargos.
- x) Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio (ANEXO) ou Declaração de Imposto de Renda ou Declaração de Isento (ANEXO);
- w) Auto Declaração (ANEXO);
- y) Conta Corrente junto ao Banco Santander.
- Obs.: O candidato que não encaminhar o comprovante da referida conta, terá o seu petição 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.
- 1.4. Todas as certidões emitidas pela internet, deverão vir autenticadas no próprio site.
- 1.5. O candidato classificado não poderá passar procuração para terceiros para assinatura do contrato.
- 1.6. Caso não haja nenhuma restrição, a efetivação de sua contratação dar-se-á de forma remota, **obedecendo ao prazo de 3 (três) dias úteis a contar da data de publicação deste Edital no Diário Oficial dos Municípios de Rondônia.**
- 1.7. 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 Jarú.
- 1.8. Caso os documentos encaminhados estiverem incompletos, cortados, com rasuras, ou qualquer outro vício que prejudique a integridade das informações, ou ainda que estejam em desconformidade com o solicitado no item 1.3 deste Edital o petição será indeferido.
- 1.9. É de inteira responsabilidade do candidato a verificação do status da documentação enviada (deferido ou indeferido), atentando-se ao prazo de envio estabelecido neste Edital.
- 1.10. A inobservância, por parte do candidato de qualquer prazo estabelecido nas convocações serão consideradas em caráter irrecorrível, como resistência.
- 1.11. O candidato poderá encaminhar novos petições, quantos forem necessários a aprovação dos documentos, desde dentro dos 3 (três) dias a contar da data de publicação deste Edital no Diário Oficial de Jarú.
- 1.12. 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 irreatável do Processo Seletivo.
- 1.13. Para o envio dos documentos mediante o petição online, o candidato deverá realizar o credenciamento junto ao poder executivo municipal como usuário externo.
- 1.14. O credenciamento do sistema é totalmente gratuito e destinado para empresas/pessoas que participam em processos administrativos junto ao Município de Jarú, 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.
- 1.15. Para o credenciamento o candidato deverá encaminhar digitalizado e em PDF o **TERMO DE CONCORDÂNCIA E VERACIDADE**, em anexo, devidamente preenchido e assinado acompanhado dos demais documentos necessários, para o WhatsApp da Prefeitura Municipal de Jarú, sob o número (69) 9.9946-1539, solicitando por áudio, a efetivação de seu credenciamento.



- 1.16** 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.
- 1.17.** 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.
- 1.18.** 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.
- 1.19.** 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.
- 1.20.** O WhatsApp disponibilizado será de uso exclusivo para realização do credenciamento no Sistema.
- 1.21.** O credenciamento será rejeitado caso não sejam observadas as orientações contidas nos itens 1.15, 1.16 e 1.17.
- 2.** 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=8lm1jihG75Y>, podendo também ser encontrado no Canal do YouTube da Prefeitura Municipal de Jarú com o seguinte título "Peticionamento Eletrônico pra Investidura em Concurso Público - Processo Seletivo".
- 2.1.** 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.
- 2.2.** Os candidatos devem utilizar scanner ou aplicações similares para digitalizar os documentos.
- 2.3.** 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 1.3 deste Edital.
- 2.4.** 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.
- 2.5.** 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=8lm1jihG75Y>.
- 2.6.** 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.
- 2.7.** Não é recomendado o envio dos documentos por meio de dispositivos móveis, como celulares ou tablets.
- 2.8.** Os documentos devem ser postados nas sequências correspondentes, em um único arquivo, sendo vedada a criação de novos tópicos.
- 2.9.** Havendo mais de um documento exigido para o mesmo tópico o candidato deverá realizar a juntada/união de ambos em um único arquivo.
- 2.10.** Quando toda a documentação estiver postada corretamente, é necessário finalizar o processo e aguardar a confirmação de envio que será emitido pelo sistema.
- 2.11.** O envio dos documentos não garante a efetivação da contratação, que dependerá da conferência e aprovação dos documentos obrigatórios anexados pelo próprio candidato.
- 2.12.** A documentação inserida deverá estar legível e permitir a verificação de todas as informações constantes no documento, sob risco de indeferimento dos documentos.
- 2.13.** 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.
- 2.14.** 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.
- 2.15.** O envio da documentação completa configura ciência do candidato quanto a sua aptidão para assinatura do contrato.
- 3.** Tornar-se-á sem efeito a nomeação do candidato que mesmo apresentando os documentos corretamente não assinar o contrato dentro do prazo previsto neste edital.

JARU/RO, 26 de maio de 2026.

JEVERSON LUIZ DE LIMA
Prefeito do Município de Jarú

Protocolo 35291



EDITAL DE CONVOCAÇÃO N.º 029/SEGAP/2026
PROCESSO SELETIVO EMERGENCIAL SIMPLIFICADO N.º 001/SEGAP/2025
CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE JARÚ**, por intermédio da Secretaria de Gabinete do Prefeito, no uso de suas atribuições legais **CONVOCA** os seguintes candidatos aprovados no processo seletivo emergencial simplificado para contratação emergencial e temporária para os cargos constantes no **Edital 01/SEGAP/2025**, sendo: **Assistente Social e Motorista de Veículo Pesado**.

ASSISTENTE SOCIAL

Data/Hora do Registro	Nome Completo	Classificação	Pontuação Obtida	Data de Nascimento
21/02/2025 15:49:35	Lindamaris Patrícia Da Silva Nonato	21º	10	06/06/1995

MOTORISTA DE VEICULO PESADO

Data/Hora do Registro	Nome Completo	Classificação	Pontuação Obtida	Data de Nascimento
21/02/2025 08:53:49	Jackson José Machado Chagas	74º	10	21/11/1994
19/02/2025 21:36:08	Edson Medina Dos Santos	75º	10	14/08/1995
24/02/2025 12:27:36	Eliaque Vichieti Deonísio	76º	10	23/10/1995

1. DA CONTRATAÇÃO

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

1.2. O 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.

1.3. A entrega de documentos será realizada obrigatoriamente no formato digital e exclusivamente por meio do peticionamento eletrônico, devendo o candidato ordenar os documentos abaixo relacionados e encaminhá-los digitalizados, frente e verso, em colorido por meio do sistema de peticionamento eletrônico:

- a) foto 3x4 recentes com fundo branco;
 - b) Atestado de Saúde Ocupacional - ASO, devidamente assinado por Médico do Trabalho;
 - c) Cadastro de pessoa física CPF;
 - d) Cédula de identidade RG ou RNE;
 - e) Certificado de reservista ou dispensa de incorporação quando do sexo masculino;
 - f) Título de eleitor;
 - g) Certidão de nascimento, se solteiro, certidão de casamento ou escritura pública de união estável;
 - h) Cédula de identidade e CPF do cônjuge (Caso não possua o Candidato deverá declarar);
 - i) Certidão de nascimento dos dependentes (Filho ou enteado de até 21 anos de idade e demais tipos dependentes, conforme regra geral do Imposto de Renda);
 - j) Caderneta de vacinação dos dependentes de até 14 anos de idade, para fins de salário família;
 - k) Declaração de matrícula escolar dos dependentes de até 14 anos de idade;
 - l) Comprovante de inscrição no PIS/PASEP/NIT, atualizado no Banco do Brasil ou na Caixa Econômica Federal;
 - m) Comprovante de residência - fatura de água, energia elétrica ou telefone fixo, Obs: Comprovante atualizado, em nome do candidato, sendo aceito também em nome de seu cônjuge ou de seus genitores. Em caso de comprovante em nome de terceiros, o proprietário do imóvel deverá declarar, com assinatura reconhecida em cartório que o candidato reside no referido endereço.
 - n) Carteira de trabalho previdência social, com cópia das páginas que constem número de documentos e foto, qualificação civil;
 - o) Comprovantes da escolaridade e requisitos exigidos para cada cargo;
 - p) Comprovante de registro no conselho da categoria para profissões regulamentadas (Caso não possua o Candidato deverá declarar);
 - q) Carteira Nacional de Habilitação para o cargo exigido (somente para motoristas de veículo pesado)
 - r) Exame laboratorial Toxicológico - atualizado (somente para motorista)
 - s) Certidões de antecedentes e de regularidade de débitos:
 1. Certidão de regularidade eleitoral, disponível em: Certidão de Regularidade Eleitoral
 2. Certidão Cível na jurisdição Estadual, Disponível em Certidão Cível EstadualObs: 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 Jarú
 8. Certidão de débitos Negativa Estadual, Disponível em Certidão Estadual
 9. Certidão de débitos Negativa Federal, Disponível em Certidão Federal
 - t) Declaração de não ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade incompatível com nova contratação em cargo ou emprego público (ANEXO);
 - u) Declaração negativa de acumulação de cargo ou emprego público (ANEXO);
 - v) Declaração positiva de acumulação de cargo ou emprego público (ANEXO);
- OBS: A declaração de exercício de cargo legalmente acumulável deverá especificar o cargo, escolaridade exigida para o exercício do cargo, a carga horária contratual, o vínculo jurídico do cargo, dias, horários, a unidade administrativa em que exerce suas funções e vir acompanhada do documentos que comprovem a compatibilidade de horários entre os cargos.
- x) Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio (ANEXO) ou Declaração de Imposto de Renda ou Declaração de Isento (ANEXO);
 - w) Auto Declaração (ANEXO);
 - y) Conta Corrente junto ao Banco Santander.



Obs.: O candidato que não encaminhar o comprovante da referida conta, terá o seu petição 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.

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

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

1.6. Caso não haja nenhuma restrição, a efetivação de sua contratação dar-se-á de forma remota, **obedecendo ao prazo de 3 (três) dias úteis a contar da data de publicação deste Edital no Diário Oficial dos Municípios de Rondônia.**

1.7. 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 Jarú.

1.8. Caso os documentos encaminhados estiverem incompletos, cortados, com rasuras, ou qualquer outro vício que prejudique a integridade das informações, ou ainda que estejam em desconformidade com o solicitado no item 1.3 deste Edital o petição será indeferido.

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

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

1.11. O candidato poderá encaminhar novos petições, quantos forem necessários a aprovação dos documentos, desde dentro dos 3 (três) dias a contar da data de publicação deste Edital no Diário Oficial de Jarú.

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

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

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

1.15. Para o credenciamento o candidato deverá encaminhar digitalizado e em PDF o **TERMO DE CONCORDÂNCIA E VERACIDADE**, em anexo, devidamente preenchido e assinado acompanhado dos demais documentos necessários, para o WhatsApp da Prefeitura Municipal de Jarú, sob o número (69) 9.9946-1539, solicitando por áudio, a efetivação de seu credenciamento.

1.16 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.

1.17. 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.

1.18. 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.

1.19. 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.

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

1.21. O credenciamento será rejeitado caso não sejam observadas as orientações contidas nos itens 1.15, 1.16 e 1.17.

2. O envio dos documentos mediante o petição online deverá observar as orientações contidas no Vídeo Tutorial de Petição Online do Sistema de Processo Eletrônico disponível através do link: <https://www.youtube.com/watch?v=8lmljihG75Y>, podendo também ser encontrado no Canal do YouTube da Prefeitura Municipal de Jarú com o seguinte título "Petição Eletrônico pra Investidura em Concurso Público - Processo Seletivo".

2.1. 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.

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

2.3. 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 1.3 deste Edital.

2.4. 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.



- 2.5.** É de total responsabilidade do candidato o envio dos documentos mediante peticionamento online, seguindo as orientações do Vídeo Tutorial de Peticionamento Online do Sistema de Processo Eletrônico disponível através do link <https://www.youtube.com/watch?v=8lmljihG75Y>.
- 2.6.** 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.
- 2.7.** Não é recomendado o envio dos documentos por meio de dispositivos móveis, como celulares ou tablets.
- 2.8.** Os documentos devem ser postados nas sequências correspondentes, em um único arquivo, sendo vedada a criação de novos tópicos.
- 2.9.** Havendo mais de um documento exigido para o mesmo tópico o candidato deverá realizar a juntada/união de ambos em um único arquivo.
- 2.10.** Quando toda a documentação estiver postada corretamente, é necessário finalizar o processo e aguardar a confirmação de envio que será emitido pelo sistema.
- 2.11.** O envio dos documentos não garante a efetivação da contratação, que dependerá da conferência e aprovação dos documentos obrigatórios anexados pelo próprio candidato.
- 2.12.** A documentação inserida deverá estar legível e permitir a verificação de todas as informações constantes no documento, sob risco de indeferimento dos documentos.
- 2.13.** 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.
- 2.14.** 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.
- 2.15.** O envio da documentação completa configura ciência do candidato quanto a sua aptidão para assinatura do contrato.
- 3.** Tornar-se-á sem efeito a nomeação do candidato que mesmo apresentando os documentos corretamente não assinar o contrato dentro do prazo previsto neste edital.

JARU/RO, 26 de maio de 2026.

JEVERSON LUIZ DE LIMA
Prefeito do Município de Jarú

Protocolo 35289

PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO Nº77/2026
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 038/PMJ/2026
PROCESSO Nº 2277/PMJ/2026

AAQUISIÇÃO MARMITEX PARA O DISTRITO DE TARILÂNDIA

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS, A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE, O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E ORÇAMENTO, A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ESPORTE, CULTURA, LAZER E TURISMO, A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRONEGÓCIO E MEIO AMBIENTE, do Município de Jarú, Estado de Rondônia, com fundamento no art. 1, IV, da Lei Federal n.º 14.133/21 e Decreto municipal 13.173/GP/2021, considerando o Parecer Jurídico 877 de 18/05/2026 (ID 3993292), torna público para o conhecimento de todos e a quem possa interessar, a **HOMOLOGAÇÃO do Pregão Eletrônico nº 038/PMJ/2026, e AUTORIZA a aquisição, no valor abaixo descrito, em favor da respectiva empresa:**

FORNECEDOR	CNPJ	Valor
K C CASTRO LTDA	51.425.917/0001-79	R\$ 316.436,12
Valor Total: R\$ 316.436,12 (Trezentos e Dezesesseis Mil, Quatrocentos e Trinta e Seis Reais e Doze Centavos).		

Jaru/RO, 26 de maio de 2026.

CHRYSIAN BARBOSA FIGUEIREDO
Secretário Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos - SEMINSP

JAINÉ CORDEIRO BARBOZA
Secretária Municipal de Saúde - SEMUSA

IGOR BAPTISTA ZANOL
Secretário Municipal de Administração, Finanças e Orçamento - SEMAFO

MARIA CLEUNICE DE LIMA LOPES
Secretária Municipal de Esporte, Cultura, Lazer e Turismo - SEMECEL

CLEIDE GONÇALVES LEITE PRATES
Secretária Municipal de Educação - SEMED

CLEVERSON BARBOSA
Secretário Municipal de Agronegócio e Meio Ambiente - SEMEAGRO

Protocolo 35282



PORTARIA SEGAP Nº 267, DE 26 DE MAIO DE 2026

Designa Fiscal de Obras, Gestor, Fiscal e Suplente do Contrato dos autos n.º 14392/2024.

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

Considerando que é dever do Administrador atender ao interesse público, restaurar a legalidade dos atos e a ordem jurídica, sempre buscando o princípio da legalidade da administração, observando os princípios norteadores do direito;

Considerando o previsto no Manual do Gestor e Fiscal de Contratos, aprovado pelo Decreto nº 11.736, de 21 de junho de 2019 (ID 560939), que estabelece as regras e diretrizes das atividades de gestão, acompanhamento e fiscalização da execução dos contratos;

Considerando os autos n.º 14392/2024, referente à contratação de empresa especializada em Engenharia Civil para a reforma da quadra esportiva da Escola Municipal de Ensino Fundamental Maria de Lourdes da Silva, visando atender às necessidades da Secretaria Municipal de Educação SEMED;

R E S O L V E:

Art. 1º Designar, sem ônus, os seguintes servidores para atuarem, respectivamente, como Fiscal de Obras, Gestor do Contrato, Fiscal do Contrato e Suplente, responsáveis pelo acompanhamento e pela fiscalização do cumprimento das cláusulas contratuais referente à contratação de empresa especializada em Engenharia Civil para a reforma da quadra esportiva da Escola Municipal de Ensino Fundamental Maria de Lourdes da Silva, visando atender às necessidades da Secretaria Municipal de Educação SEMED:

Fiscal de obras: Caroline Ortiz Esteves - Matrícula nº 19.204;
Gestor do contrato: Patricia da Luz Rodrigues - Matrícula nº 13.991;
Fiscal do contrato: Jefferson Luiz Garcia De Souza - Matrícula nº 17.926;
Suplente: Pamela Fabris Leonel da Silva - Matrícula nº 18.195.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e revoga a Portaria SEGAP nº 346, de 15 de outubro de 2025.

Jarú/RO, 26 de maio de 2026

JEVERSON LUIZ DE LIMA
Prefeito do Município de Jarú

Protocolo 35284

Secretaria Municipal de Agronegócio e Meio Ambiente

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRONEGÓCIO E MEIO AMBIENTE
DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE

DECISÃO EM 1ª INSTÂNCIA ADMINISTRATIVA Nº 21/2026

Processo.....: 1-12475/2024
Interessado: NIVALDO MARTINS ALVES
Assunto.....: FISCALIZAÇÃO EM GERAL

Fundamentação:

Considerando o Auto de Notificação 33 (ID 2857502) lavrado em desfavor de NIVALDO MARTINS ALVES, por lançamento de água servida em local inadequado no imóvel situado na rua São Paulo, n.º 2986, setor 06, o qual estabeleceu 20 (vinte) dias, a contar da data de seu recebimento;

Considerando o Relatório de Fiscalização 633 (ID 3630557), que contém evidências fotográficas e, ao comparar com o relatório anterior, as imagens indicam que "Durante a vistoria, foi constatado que a canalização que anteriormente destinava água de uso doméstico nos fundos do lote, foi desativada. Também não foram verificados lançamentos ou vazamentos de efluentes no lote, por tanto a notificação foi atendida", além de documentar de forma conclusiva que a notificação foi atendida; e

Considerando a Lei Municipal n. 1.827/2013, alterada pela Lei Municipal, n. 2.938/2021, art. 310. O Departamento de Meio Ambiente DECIDE:

Decisão:

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

1. CANCELA-SE o Auto de Notificação, com base no Relatório de Fiscalização 633 (ID 3630557);
2. NOTIFICA-SE o autuado desta Decisão;
3. PUBLIQUE-SE em edital;
4. ARQUIVA-SE o processo.

Jarú-RO, 26 de maio de 2026.

SARA LINE SILVEIRA ARAUJO MEDEIROS
DIRETORA DO DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE

Recebido por: _____, Ass.: _____, em ___/___/2026

Protocolo 35294



SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRONEGÓCIO E MEIO AMBIENTE
DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE

DECISÃO EM 1ª INSTÂNCIA ADMINISTRATIVA Nº 24/2026

Processo.....: 1-18809/2025
Interessado: MOISES GABRIEL DE OLIVEIRA
Assunto.....: FISCALIZAÇÃO EM GERAL

Fundamentação:

Considerando o Auto de Notificação 610 (ID 3660784) lavrado em desfavor de MOISES GABRIEL DE OLIVEIRA, por fossa danificada e com vazamento no imóvel situado na rua Maranhão, número 3314, setor 06, o qual estabeleceu 20 (vinte) dias, a contar da data de seu recebimento;

Considerando o Relatório de Fiscalização 15 (ID 3696701), que contém evidências fotográficas e, ao comparar com o relatório anterior, as imagens indicam que *"Durante a vistoria, foi constatado que não persiste o vazamento da fossa do lote e também foi realizado manutenção dos buracos que existiam, por tanto a notificação 610, foi atendida"*, além de documentar de forma conclusiva que a notificação foi atendida; e

Considerando a Lei Municipal n. 1.827/2013, alterada pela Lei Municipal, n. 2.938/2021, art. 310. O Departamento de Meio Ambiente DECIDE:

Decisão:

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

1. CANCELA-SE o Auto de Notificação, com base no Relatório de Fiscalização 15 (ID 3696701);
2. NOTIFICA-SE o autuado desta Decisão;
3. PUBLIQUE-SE em edital;
4. ARQUIVA-SE o processo.

Jarú-RO, 26 de maio de 2026.

SARA LINE SILVEIRA ARAUJO MEDEIROS
DIRETORA DO DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE

Recebido por: _____ .Ass.: _____, em __/__/2026

Protocolo 35298

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRONEGÓCIO E MEIO AMBIENTE
DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE

DECISÃO EM 1ª INSTÂNCIA ADMINISTRATIVA Nº 28/2026

Processo.....: 1-12496/2024
Interessado: JOSE EVARISTO DE BARROS
Assunto.....: FISCALIZAÇÃO EM GERAL

Fundamentação:

Considerando o Auto de Notificação 42 (ID 2860976) lavrado em desfavor de JOSE EVARISTO DE BARROS, por lançamento de água servida em local inadequado no imóvel situado na rua Minas Gerais, n. 3456, bairro Jardim Eldorado, setor 06, o qual estabeleceu 20 (vinte) dias, a contar da data de seu recebimento;

Considerando a resposta apresentada (ID 2983684) pelo Sr. Jose Evaristo de Barros na qual este alega ter atendido integralmente à Notificação n.º 42 dentro do prazo estipulado, anexando registro fotográfico do serviço executado, bem como documentação comprobatória suficiente para demonstrar, de forma conclusiva, o atendimento às determinações constantes no referido auto; e

Considerando a Lei Municipal n. 1.827/2013, alterada pela Lei Municipal, n. 2.938/2021, art. 310. O Departamento de Meio Ambiente DECIDE:

Decisão:

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

1. CANCELA-SE o Auto de Notificação 42, com base na Resposta (ID 2983684);
2. NOTIFICA-SE o autuado desta Decisão;
3. PUBLIQUE-SE em edital;
4. ARQUIVA-SE o processo.

Jarú-RO, 26 de maio de 2026.

SARA LINE SILVEIRA ARAUJO MEDEIROS
DIRETORA DO DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE

Recebido por: _____ .Ass.: _____, em __/__/2026

Protocolo 35299



SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRONEGÓCIO E MEIO AMBIENTE
DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE

DECISÃO EM 1ª INSTÂNCIA ADMINISTRATIVA Nº 30/2026

Processo.....: 1-162/2025
Interessado: EDILSO GOMES RIBEIRO
Assunto.....: FISCALIZAÇÃO EM GERAL

Fundamentação:

Considerando o Auto de Notificação 1 (ID 2847325) lavrado em desfavor de EDILSO GOMES RIBEIRO, por lote com mato alto no imóvel situado na rua Nilton de Oliveira Araújo, S/N, quadra 34, lote 04, setor 03, o qual estabeleceu 20 (vinte) dias, a contar da data de seu recebimento;

Considerando o Relatório de Fiscalização 2187 (ID 3662856), que contém evidências fotográficas e, ao comparar com o relatório anterior, as imagens indicam que houve limpeza no lote, além de documentar de forma conclusiva que a notificação foi atendida; e

Considerando a Lei Municipal n. 1.827/2013, alterada pela Lei Municipal, n. 2.938/2021, art. 310. O Departamento de Meio Ambiente DECIDE:

Decisão:

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

1. CANCELA-SE o Auto de Notificação, com base no Relatório de Fiscalização 2187 (ID 3662856);
2. NOTIFICA-SE o autuado desta Decisão;
3. PUBLIQUE-SE em edital;
4. ARQUIVA-SE o processo.

Jaru-RO, 26 de maio de 2026.

SARA LINE SILVEIRA ARAUJO MEDEIROS
DIRETORA DO DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE

Recebido por: _____, Ass.: _____, em __/__/2026

Protocolo 35300

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRONEGÓCIO E MEIO AMBIENTE
DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE

DECISÃO EM 1ª INSTÂNCIA ADMINISTRATIVA Nº 34/2026

Processo.....: 1-18967/2025
Interessado: WESLLEY ROBERTO JESUS VEIGA
Assunto.....: FISCALIZAÇÃO EM GERAL

Fundamentação:

Considerando o Auto de Notificação 628 (ID 3675619) lavrado em desfavor de WESLLEY ROBERTO JESUS VEIGA, por lote com mato alto no imóvel situado na rua Ceará, número 773, Quadra 21, Lote 10/A, setor 03, o qual estabeleceu 20 (vinte) dias, a contar da data de seu recebimento;

Considerando o Relatório de Fiscalização 53 (ID 3699956), que contém evidências fotográficas e, ao comparar com o relatório anterior, as imagens indicam que houve limpeza no lote, além de documentar de forma conclusiva que a notificação foi atendida; e

Considerando a Lei Municipal n. 1.827/2013, alterada pela Lei Municipal, n. 2.938/2021, art. 310. O Departamento de Meio Ambiente DECIDE:

Decisão:

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

1. CANCELA-SE o Auto de Notificação, com base no Relatório de Fiscalização 53 (ID 3699956);
2. NOTIFICA-SE o autuado desta Decisão;
3. PUBLIQUE-SE em edital;
4. ARQUIVA-SE o processo.

Jaru-RO, 26 de maio de 2026.

SARA LINE SILVEIRA ARAUJO MEDEIROS
DIRETORA DO DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE

Recebido por: _____, Ass.: _____, em __/__/2026

Protocolo 35301



SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRONEGÓCIO E MEIO AMBIENTE
DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE

DECISÃO EM 1ª INSTÂNCIA ADMINISTRATIVA Nº 35/2026

Processo.....: 1-18136/2025
Interessado: LUDMILA ALVES ALMEIDA
Assunto.....: FISCALIZAÇÃO EM GERAL

Fundamentação:

Considerando o Auto de Notificação 554 (ID 3619773) lavrado em desfavor de LUDMILA ALVES ALMEIDA, por lote com mato alto no imóvel situado na AV. D. Pedro I, S/N, Quadra 16, Lote 28, setor 06, o qual estabeleceu 20 (vinte) dias, a contar da data de seu recebimento;

Considerando o Relatório de Fiscalização 56 (ID 3700052), que contém evidências fotográficas e, ao comparar com o relatório anterior, as imagens indicam que houve limpeza no lote, além de documentar de forma conclusiva que a notificação foi atendida; e

Considerando a Lei Municipal n. 1.827/2013, alterada pela Lei Municipal, n. 2.938/2021, art. 310. O Departamento de Meio Ambiente DECIDE:

Decisão:

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

1. CANCELA-SE o Auto de Notificação, com base no Relatório de Fiscalização 56 (ID 3700052);
2. NOTIFICA-SE o autuado desta Decisão;
3. PUBLIQUE-SE em edital;
4. ARQUIVA-SE o processo.

Jaru-RO, 26 de maio de 2026.

SARA LINE SILVEIRA ARAUJO MEDEIROS
DIRETORA DO DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE

Recebido por: _____ Ass.: _____, em __/__/2026

Protocolo 35302

Câmara de Vereadores

EXTRATO DO CONTRATO Nº 17/GP/CMJ/2026

Processo Administrativo Nº 177/2026
Pregão Eletrônico Nº 06/CMJ/2026

Contratante: Câmara Municipal de Jaru/RO
Contratada: E & R Comércio e Serviços Ltda
CNPJ: 25.125.236/0001-85
Valor total da contratação: R\$ 35.400,00 (trinta e cinco mil e quatrocentos reais).

Objeto: Contratação de empresa especializada para fornecimento e instalação de equipamentos de sonorização e sistemas elétricos no Plenário Legislativo da Câmara Municipal de Jaru.

Vigência: 6 (seis) meses

Jaru/RO, 27 de maio de 2026

NILVANIA ALVES DE SOUZA
SEC. DE ADMINISTRAÇÃO

Protocolo 35296



EXTRATO DO CONTRATO Nº 18/GP/CMJ/2026

Processo Administrativo Nº 177/2026
Pregão Eletrônico Nº 06/CMJ/2026

Contratante: Câmara Municipal de Jaru/RO
Contratada: A I F Soluções e Suprimentos Ltda
CNPJ: 17.729.832/0001-46
Valor total da contratação: R\$ 17.900,00 (dezesete mil e novecentos reais).

Objeto: Contratação de empresa especializada para fornecimento e instalação de equipamentos de sonorização e sistemas elétricos no Plenário Legislativo da Câmara Municipal de Jaru.

Vigência: 6 (seis) meses

Jaru/RO, 27 de maio de 2026

NILVANIA ALVES DE SOUZA
SEC. DE ADMINISTRAÇÃO

Protocolo 35297

PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE JARU
CNPJ :05.705.900/0001-58
Portaria nº: 219

“Dispõe sobre a Concessão de Diárias”

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

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

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

Resolve:

Art. 1º Conceder 1 (uma) ajuda de custo á,

Proposto/Beneficiário
Cezar da Silva Noronha

Cargo/Função
Motorista

Dados da viagem:

Concessão de 1 (uma) ajuda de custo, com a finalidade de ir a cidade de Porto Velho/RO. Realizar a condução do vereador Rafael Vaz Lopes até o aeroporto Internacional, onde o parlamentar embarcará com destino a Brasília/DF.

Período:

Início: 24/05/2026

Término: 25/05/2026

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

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

Jaru-RO, 22 de maio de 2026.

Tatiane de Almeida Domingues
Presidente

Protocolo 35307



PORTARIA Nº 222/CMJ/GP/2026

DE 26 DE MAIO DE 2026

Designa Gestor, Fiscal e Suplente dos Contratos referente ao processo administrativo nº 177/2026.

A Presidente da Câmara Municipal de Jaru, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais;

Considerando o que prescreve os art. 34, inciso VII, alínea g, do Regimento Interno deste Poder Legislativo;

Considerando o processo administrativo nº 177/2026, que tem por objetivo a contratação de empresa especializada para fornecimento e instalação de equipamentos de sonorização e sistemas elétricos no Plenário Legislativo da Câmara Municipal de Jaru.

Resolve:

Art. 1º - DESIGNAR, sem ônus, os servidores abaixo relacionados para atuarem respectivamente como Gestor, Fiscal e Suplente dos Contratos nº 17/GP/CMJ/2026 e nº 18/GP/CMJ/2026, para o acompanhamento e a fiscalização do cumprimento das cláusulas contratuais.

Gestor do Contrato: Josiane Santos Stefanos - matrícula 65;

Fiscal do Contrato: Alice Dias Silva - matrícula 731;

Suplente: Hendi Torres Souza - matrícula 542.

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

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Palácio Sidney Rodrigues Guerra

Jaru/RO, em 26 de maio de 2026

TATIANE DE ALMEIDA DOMINGUES

PRESIDENTE



DIÁRIO OFICIAL DO

MUNICÍPIO

PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU

JARU 16 DE JUNHO DE 1981

www.jaru.ro.gov.br