



**ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU**

**EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 01/SEMUSA/2022 DE 09 DE SETEMBRO DE 2022**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 003-SEMUSA/2022**

**CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO**

A **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE JARU**, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais, **CONVOCA** os seguintes candidatos aprovados no processo seletivo simplificado para contratação temporária para os cargos constantes no **Edital Nº 003-SEMUSA/2022**, sendo.

<b>CARGO: MOTORISTA DE VEÍCULO LEVE 40H</b>				
<b>CLAS.</b>	<b>INSCRIÇÃO</b>	<b>Nascimento</b>	<b>Nome</b>	<b>Pontuação</b>
1	33-20-35/2022	28/11/1965	RUBENS PEREIRA SILVA	11
2	33-20-42/2022	15/10/1971	ESLI ANASTACIO VAZ	11

<b>CARGO: MOTORISTA DE VEÍCULO PESADO 40H</b>				
<b>CLAS.</b>	<b>INSCRIÇÃO</b>	<b>Nascimento</b>	<b>Nome</b>	<b>Pontuação</b>
1	33-21-14/2022	25/05/1971	VILMAR LYCURGO	13

## **1. DOCUMENTAÇÃO**

**1.1** A entrega dos documentos será realizada obrigatoriamente no formato digital e exclusivamente por meio do peticionamento eletrônico, devendo o candidato ordenar os documentos relacionados no item 1.2 e encaminhá-los digitalizados, frente e verso, colorido, por meio do sistema de peticionamento eletrônico, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo o início se dará do dia da publicação do Edital de Convocação e o término às 15h30min do último dia.

**1.2.** São documento obrigatórios:

- a)** 02 (duas) fotos 3x4;
- b)** Cadastro de pessoa física CPF e Cédula de identidade RG ou RNE;
- c)** Atestado médico admissional - ASO;
- d)** Exame laboratorial Toxicológico - atualizado (somente para motorista);

**e)** Título de eleitor;

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

**g)** Certidão de nascimento, se solteiro, certidão de casamento ou escritura pública de união estável;

**h)** Cédula de identidade e CPF do cônjuge (Caso não possua o candidato deverá declarar);

**i)** Certidão de nascimento dos filhos (menores de 21 anos);

- Caderneta de vacinação dos filhos (menores de 07 anos);

- Comprovante de escolaridade/Declaração de matrícula escolar dos filhos (menores de 14 anos); e

- CPF dos filhos (menores de 21 anos) - Caso não possua, o candidato deverá declarar;

**j)** Comprovante de inscrição no PIS/PASEP, atualizado no Banco do Brasil ou na Caixa Econômica Federal. *Obs.: Caso não possua o cadastro, o Candidato deverá declarar não ser cadastrado;*

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

**l)** Comprovante de residência - fatura de água, energia elétrica ou telefone fixo; *Obs.: Comprovante atualizado, em nome do candidato, sendo aceito também em nome de seu cônjuge ou de seus genitores. Em caso de comprovante em nome de terceiros, o proprietário do imóvel deverá declarar, com assinatura reconhecida em cartório que o candidato reside no referido endereço;*

**m)** Comprovantes da escolaridade e requisitos exigidos para cada cargo;

**n)** Comprovante de registro no conselho da categoria para profissões regulamentadas (Caso não possua o candidato deverá declarar);

**o)** Certidão de regularidade eleitoral, disponível em:

- <https://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>

**p)** Certidão de antecedentes:

1. Cíveis na jurisdição Estadual;
2. Criminais na jurisdição Estadual;
3. Cíveis na jurisdição Federal;
4. Criminais na jurisdição Federal.

Relativas à Comarca/Seção Judiciária onde o Candidato tenha residido nos últimos 05 (cinco) anos. Disponíveis, respectivamente, em:

- <https://webapp.tjro.jus.br/certidaoonline/pages/cnpg.xhtml>
- <https://sistemas.trf1.jus.br/certidao/#/solicitacao>

*Obs.: Caso o Candidato resida em outro Estado, a Certidão Estadual deverá ser emitida pelo respectivo Tribunal de Justiça.*

**q)** Certidão Negativa do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, disponível em:

- <https://tcero.tc.br/certidao-negativa-e-positiva/>

**r)** Certidões Negativas Municipal e Estadual de débitos, disponíveis, respectivamente, em:

- <http://servicos.jaru.ro.gov.br:5660/servicosweb/home.jsf>
- <https://portalcontribuinte.sefin.ro.gov.br/Publico/certidaoNegativa.jsp>

Certidão Negativa Municipal deverá ser referente ao **âmbito do Município de Jarú**.

**s)** Declaração de não acumulação de cargo público e/ou acumulação legal.

**t)** Declaração de bens.

**u)** Conta Corrente junto ao Banco do Brasil ou Conta Salário da Caixa Econômica Federal do Município de Jarú.

*Obs.: O candidato que não encaminhar o comprovante das referidas contas, terá o seu petição indeferido.*

Na hipótese do candidato não possuir conta nos respectivos bancos, poderá ser requerido termo de solicitação para abertura de conta salário, através do e-mail: [dgp@jaru.ro.gov.br](mailto:dgp@jaru.ro.gov.br), encaminhando o nome completo, CPF, RG, e Endereço.

**v)** Auto Declaração.

**w)** O candidato no ato da contratação deverá apresentar declaração de que não se enquadra no grupo de risco para Covid-19.

**x)** Caso o candidato se enquadre no grupo supradito, deverá apresentar declaração informando que já se encontra imunizado com pelo menos duas doses da vacina contra o Coronavírus, mediante comprovação.

**2.** Caso não haja nenhuma restrição, a contratação dar-se-á de forma remota, obedecendo ao prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da data de publicação deste Edital no Diário Oficial dos Municípios de Rondônia.

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

- 2.2** Caso os documentos encaminhados estiverem incompletos, cortados, com rasuras, ou qualquer outro vício que prejudique a integridade das informações, ou ainda que estejam em desconformidade com o solicitado no item 1.2 deste Edital o peticionamento será rejeitado.
- 2.3** É de inteira responsabilidade do candidato a verificação do status da documentação enviada (deferida ou indeferida), atentando-se ao prazo de envio estabelecido neste Edital.
- 2.4** A inobservância, por parte do candidato de qualquer prazo estabelecido nas convocações serão consideradas em caráter irrecorrível, como desistência.
- 2.5** O candidato poderá encaminhar novos peticionamentos, quantos forem necessários a aprovação dos documentos, desde **dentro dos 5 (cinco) dias a contar da data de publicação** deste Edital no Diário Oficial de Jarú, através do Site: <https://doe.jaru.ro.gov.br> .
- 2.6** A falta de quaisquer dos documentos exigidos ou a ocorrência de verificação de falsidade nas declarações apresentadas, bem como o descumprimento de qualquer ato exigido durante o processo de validação e/ou acompanhamento da documentação enviada, implicará na exclusão e desclassificação em caráter irrevogável e irretratável do Processo Seletivo.
- 3.** Para o envio dos documentos mediante o peticionamento online, o candidato deverá realizar o credenciamento junto ao poder executivo municipal como usuário externo.
- 3.1** O credenciamento do sistema é totalmente gratuito e destinado para empresas/pessoas que participam em processos administrativos junto ao Município de 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.
- 3.2** Para o credenciamento o candidato deverá encaminhar digitalizado e em PDF o TERMO DE CONCORDÂNCIA E VERACIDADE, **Anexo I**, devidamente preenchido e assinado acompanhado dos demais documentos necessários, para o WhatsApp da Prefeitura Municipal de Jarú, **sob o número (69) 3521-4692**, solicitando por áudio, a efetivação de seu credenciamento.
- 3.3 São documentos necessários ao credenciamento:** O termo de concordância e veracidade, cópia do RG e CPF ou outro documento de identificação oficial com foto no qual conste CPF, e Comprovante de Endereço.
- 3.4.** O candidato deverá manter ativo os meios de contatos informados, bem como possuir meio de identificação do contato, não sendo aceito bloqueio de foto do perfil, assim como informar ao poder executivo municipal eventuais alterações de endereços (físicos ou eletrônicos) e telefone.
- 3.5** Considerar-se-á recebida a mensagem eletrônica enviada pela Administração Pública Municipal que não houver acusação de recebimento no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.
- 3.6** O candidato receberá em até 24 (vinte e quatro) horas a confirmação do credenciamento como usuário externo, juntamente com o login e senha provisória, por meio do número que o solicitou,

com exceção dos credenciamentos solicitados no último dia do prazo devendo a confirmação ocorrer em no máximo 02 (duas) horas.

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

**3.8** O credenciamento será rejeitado caso não sejam observadas as orientações contidas nos itens 3.2, 3.3 e 3.4.

**4.** O envio dos documentos mediante o peticionamento online deverá observar as orientações contidas no Vídeo Tutorial de Peticionamento Online do Sistema de Processo Eletrônico disponível através do link: <https://www.youtube.com/watch?v=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".

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

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

**7.** Não serão admitidos os documentos encaminhados que estiverem incompletos, cortados, com rasuras, ou qualquer outro vício que prejudique a integridade das informações, ou ainda que estejam em desconformidade com o solicitado no item 1.2 deste Edital.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**9.7** A Administração Pública Municipal não se responsabiliza por peticionamentos não recebidos em decorrência de eventuais problemas técnicos ou falhas na transmissão de dados. Não serão aceitos documentos remetidos/encaminhados após o horário e o prazo de submissão estipulados no Edital.

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

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

DÊ-SE CIÊNCIA.

PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

**TATIANE DE ALMEIDA DOMINGUES**  
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE

**ANEXO I**

**TERMO DE CONCORDÂNCIA E VERACIDADE**

**TERMO DE CONCORDÂNCIA E VERACIDADE**

(Cadastro de Usuários Externos no ePROC)

**Decreto 11.990/2019**

Usuário:	
CPF:	Data Nascimento:

E-mail:	Cargo/Função:
Telefone:	Celular:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- a. O original do presente Termo **assinado conforme documento de identificação apresentado**;
- b. Cópias de RG e CPF ou de outro documento de identificação oficial com foto no qual conste CPF;
- c. Comprovante de Endereço;
- d. Telefone;
- e. E-mail;

**Atenção:** alternativamente, os documentos acima indicados poderão ser entregues: A liberação do cadastro **não implica na disponibilização de acesso ao processo (quando for o caso)**, que será objeto de análise da unidade na qual ele se encontra em tramitação. Assim, após cadastro liberado, o usuário que requer acesso ao conteúdo de determinado processo deve entrar em contato com a unidade responsável.

Para a **disponibilização de acesso ao processo**, a unidade onde ele se encontra em andamento poderá solicitar documentação adicional, tais como: cópia do ato constitutivo da pessoa jurídica, quando for o caso; cópia da procuração com poderes específicos para representação do interessado, quando for o caso; ou em caso de procurador de pessoa jurídica, cópia do RG e CPF do outorgante, ou de outro documento de identificação oficial com foto no qual conste CPF.

Em caso de dúvidas, entrar em contato com [semusa@jaru.ro.gov.br](mailto:semusa@jaru.ro.gov.br), ou pelo telefone (69) 3521-2119.

---

Assinatura

---

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



Documento assinado eletronicamente por **LOINY KEVIA DIAS GOMES, ASSESSORA DE EXPEDIENTE DA SEMUSA**, em 09/09/2022 às 17:18, horário de JARU/RO, com fulcro no art. 14 da [Lei Complementar nº 16 de 06/07/2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **TATIANE DE ALMEIDA DOMINGUES, SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, em 11/09/2022 às 16:57, horário de JARU/RO, com fulcro no art. 14 da [Lei Complementar nº 16 de 06/07/2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [transparencia.jaru.ro.gov.br](http://transparencia.jaru.ro.gov.br), informando o ID **1276565** e o código verificador **2E92DEED**.

Referência: [Processo nº 1-8767/2022](#).

Docto ID: 1276565 v1