



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 006-SEMDES-2024 PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 009-SEMDES-2024 CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO

A SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, Estado De Rondônia, no uso de suas atribuições legais, **CONVOCA** as seguintes candidatas aprovadas no processo seletivo simplificado para contratação emergencial e temporária para os cargos constantes no Edital **009-SEMDES-2024**, sendo: **Auxiliar de Cuidador (a) 40 horas**

AUXILIAR DE CUIDADOR(A) 40 HORAS

ORD	NOME	INSCRIÇÃO	NASCIMENTO	NOTAS
01	CLEUSENI DOS SANTOS	Nº51-1-121/24	24/06/1987	12
02	EDNA DOS SANTOS CORREIA	Nº 51-1-63/2024	02/06/1988	12

1. DA CONVOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO

1.1 O prazo de validade do Processo Seletivo será de 12 (doze) meses devido podendo ser prorrogado.

1.2 O classificado, após convocado, deverá se apresentar no prazo máximo de 5 (dias) dias corridos, a contar da data da publicação do edital de convocação.

1.3 O candidato convocado, não necessariamente será contratado, visto que após a convocação, será realizado uma análise psicológica, com o objetivo de averiguar o perfil comportamental do candidato e suas aptidões para o cargo, o mesmo será realizado por uma equipe multiprofissional composta por psicólogo; assistente social e pedagogo. Tal análise definirá de maneira objetiva a contratação.

1.4 Considerando que após uma convocação, poderá ocorrer desclassificações, devido a análise psicológica, serão convocados o dobro de candidatos por vaga.

2. DOCUMENTAÇÃO

2.1 A entrega de documentos será realizada obrigatoriamente no formato digital e exclusivamente por meio do **peticionamento eletrônico**, devendo o candidato ordenar os documentos abaixo relacionados e encaminhá-los digitalizados, frente e verso, em colorido por meio do sistema de **peticionamento eletrônico**, em horário comercial, das 07h30min às 11h30min e 13h30min às 17h30min.

A) 02 (duas) fotos 3x4;

B) Cadastro de pessoa física CPF e Cédula de identidade RG ou RNE;

C) Atestado médico admissional - ASO.

D) Exame laboratorial Toxicológico (somente para motorista);

E) Título de eleitor;

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

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

H) Cédula de identidade e CPF do cônjuge (se houver);

I) Certidão de nascimento dos filhos menores, com caderneta de vacinação (para os menores de 06 anos), comprovante de escolaridade (até 14 anos) e CPF independentemente da idade;

J) Comprovante de inscrição no PIS/PASEP, se já for cadastrado; Obs.: Caso não possua o cadastro, o Candidato deverá declarar não ser cadastrado.

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

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

M) Comprovações da escolaridade e requisitos exigidos para cada cargo;

N) Comprovante de registro no conselho da categoria para profissões regulamentadas (Caso não possua o Candidato deverá declarar);

O) Certidão de regularidade eleitoral, disponível em:

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

P) Certidão de antecedentes:

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

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

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

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

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

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

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

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

S) Conta Corrente junto ao Banco do Brasil ou Conta Salário do BANCO SANTANDER do Município de Jaru.

T) Auto Declaração devidamente Assinada, Anexo I

U) Declaração de não acumulação de cargo público e/ou acumulação legal com firma reconhecida em cartório, Anexo II

V) Declaração de bens, Anexo III

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

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

3.2 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 2.1 deste Edital o peticionamento será rejeitado.

3.3 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.

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

3.5 O candidato poderá encaminhar novos petições, 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, site <https://doe.jarú.ro.gov.br>.

3.6 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.

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

4.1 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.

4.2 Para o credenciamento o candidato deverá encaminhar digitalizado e em PDF o **TERMO DE CONCORDÂNCIA E VERACIDADE, ANEXO IV, devidamente preenchido e assinado acompanhado dos demais documentos necessários, para o WhatsApp da Prefeitura Municipal de Jarú, sob o número (69) 9.8417-0003, solicitando por áudio, a efetivação de seu credenciamento.**

4.3 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.

4.4. 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.

4.5 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.

4.6 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.

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

4.8 O credenciamento será rejeitado caso não sejam observadas as orientações contidas nos itens 4.2, 4.3 e 4.4.

5. 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=8lmjijhG75Y>, podendo também ser encontrado no Canal do

YouTube da Prefeitura Municipal de Jaru com o seguinte título "Petitionamento Eletrônico pra Investidura em Concurso Público - Processo Seletivo".

7. 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.

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

8 Não serão admitidos os documentos encaminhados que estiverem incompletos, cortados, com rasuras, ou qualquer outro vício que prejudique a integridade das informações, ou ainda que estejam em desconformidade com o solicitado no item 1.1 deste Edital.

9. 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.

10. É de total responsabilidade do candidato o envio dos documentos mediante petitionamento online, seguindo as orientações do Vídeo Tutorial de Petitionamento Online do Sistema de Processo Eletrônico disponível através do link <https://www.youtube.com/watch?v=8lmjihG75Y>.

10.1 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.

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

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

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

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

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

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

10.6 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.

10.7 A Administração Pública Municipal não se responsabiliza por petitionamentos 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.

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

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

DÊ-SE CIÊNCIA.

PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

JARU, 24 DE MAIO DE 2024

DANIELI ALINE DE OLIVEIRA NERY
Secretária Municipal de Desenvolvimento Social

Modelos de Declarações nos Anexos I, II, III, IV Abaixo

Anexo I

AUTODECLARAÇÃO

NOME: _____

IDADE: _____

TEL: _____

E-MAIL _____

CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

COR: BRANCA () PARDA () NEGRO () INDIGENA ()

ALTURA:		Metros
PESO:		Kg
CABELOS:		Cor
OLHOS:		Cor

_____/_____/_____, Jarú/RO

ASSINATURA DO DECLARANTE

ANEXO II

DECLARAÇÃO DE VÍNCULO

Declaro que baseado no art. 37 Inciso XVII da Constituição Federal e Art. 23, 2º da Lei Municipal nº 843/GP/2005, que não exerço cargo ou função com quaisquer dos poderes constituídos do: Estado, Município ou União, empresas públicas ou autarquias que me impeça de exercer o cargo que estou sendo nomeado.

Por ser expressão da verdade e, para que surta os efeitos legais, firmo a presente, consciente de que poderei responder pelo crime previsto no código penal brasileiro.

Jaru /Ro, em ____/____/____

Nome: _____

Cargo: _____

C.P.F.: _____

ASSINATURA DO DECLARANTE

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE BENS
DENOMEAÇÃO

Eu, _____

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

DISCRIMINAÇÃO DOS BENS	VALOR

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

Jaru/Ro _____/_____/_____

Anexo IV

**TERMO DE CONCORDÂNCIA E VERACIDADE
(Cadastro de Usuários Externos no e PROC)
Decreto 11.990/2019**

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

A realização do cadastro como Usuário Externo no Sistema de Processo Eletrônico de Informações ePROC, disponível no site www.jaru.ro.gov.br, e a entrega deste documento importará na aceitação de todos os termos e condições que regem o processo eletrônico, conforme Decreto nº 11.990, de 01 de novembro de 2019, e demais normas aplicáveis, admitindo como válida a assinatura eletrônica na modalidade cadastrada

(login/senha), tendo como consequência a responsabilidade pelo uso indevido das ações efetuadas, as quais serão passíveis de apuração civil, penal e administrativa.

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

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

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

III - a conformidade entre os dados informados no formulário eletrônico de 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 eletrônico até que decaia o direito da Administração de rever os atos praticados no processo, para que, caso solicitado, sejam apresentados a(o) Prefeitura Municipal de Jarú para qualquer tipo de conferência;

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

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

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

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

Comprovante de Endereço;

Telefone;

E-mail;

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

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

Assinatura

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



Documento assinado eletronicamente por **DANIELI ALINE DE OLIVEIRA NERY, Secretário (a) Municipal**, em 24/05/2024 às 08:06, horário de JARU/RO, com fulcro no art. 14 da [Lei Complementar nº 16 de 06/07/2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site eproc.jaru.ro.gov.br, informando o ID **2360215** e o código verificador **E6DB32DC**.

Referência: [Processo nº 1-2194/2024](#).

Docto ID: 2360215 v1