



ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU

EDITAL PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 003/SEMED/2022

**CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO.**

A Prefeitura do Município de Jaru através da comissão designada para esse fim, conforme Portaria GP Nº 256, DE 29 DE ABRIL DE 2022, torna público o presente Edital, visando atender as necessidades temporárias e excepcionais da administração, conforme possibilidade prevista no artigo 37, inciso IX da Constituição Federal, Lei Municipal 2.277/GP/2018, Lei de Diretrizes e Bases, com o objetivo de selecionar: Cuidador e Nutricionista para atender as demandas da Secretaria Municipal de Educação -SEMED de Jaru/RO.

O Presente Processo Seletivo Simplificado ocorrerá por Prova de Título em caráter de urgência, válido pelo período de 12 (doze) meses, a contar da data de publicação de seu resultado final, podendo ser rescindido neste período ou prorrogado por igual período, dentro do prazo de validade.

Os documentos comprobatórios dos motivos elencados acima que ensejaram a solicitação de abertura do presente Processo Seletivo e respalda legalmente o mesmo, estão presentes em quadro de demanda e cópia da Lei nº 2.366/GP/2018, Constituição Federal, Lei Municipal nº 2.277/GP/2018, IN 13/TCE/RO e IN 41/14/TCE/RO;

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1. Este Edital contém as cláusulas, anexos e condições que regem o presente Processo Seletivo Público conforme a legislação vigente.

1.2. Será admitida a impugnação deste edital no prazo de 2 (dois) dias úteis, a partir da sua publicação, enviado para o e-mail testeseletivo@edu.jaru.ro.gov.br, contendo a justificativa e embasamento que sustentem o pedido de impugnação.

1.3. Fica reservado à Secretaria Municipal de Educação o direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, obedecendo rigorosamente a ordem de classificação final e ao prazo de validade deste Edital.

1.4. O presente Processo Seletivo Simplificado consistirá em **PROVA DE TÍTULOS**-tendo como objetivo o recrutamento e a seleção, para contratação dos cargos relacionados a seguir, a fim de atender as necessidades desta Secretaria de Educação:

- **CUIDADOR**
  
- **NUTRICIONISTA**

**2. DAS INSCRIÇÕES**

2.1 Para inscrição, o candidato deverá estar ciente de todas as informações sobre este Processo Seletivo Simplificado e certificar-se de que preencherá todos os requisitos exigidos quando da contratação;

2.2 Os candidatos poderão inscrever-se gratuitamente.

2.3 As inscrições ocorrerão no período de 20/05/2022 a 25/05/2022.

2.4 Os eventuais erros de digitação referentes à documentação (CPF e RG) e data de nascimento, implicará na eliminação do candidato no ato da assinatura do contrato;

2.4 Não serão aceitos, após o envio da inscrição, acréscimos ou alterações nas informações;

**3. DOS PROCEDIMENTOS PARA A INSCRIÇÃO**

3.1. De caráter parcial, em formulário eletrônico a se dar no portal da Prefeitura na internet ([www.jaru.ro.gov.br](http://www.jaru.ro.gov.br)), onde declarará ciência e anuência ao inteiro teor do presente edital.

**3.2.** Deverá ser enviado devidamente preenchido no ato da inscrição (de forma eletrônica), anexando a ele as fotocópias dos documentos constantes do quadro seguinte **3.2.1**, os quais deverão ter correlação com o cargo ao qual o candidato estiver concorrendo. Documentos entregues fora do prazo serão desconsiderados. Observamos que deverá ser enviado fotocópias das documentações legíveis para ser identificado as informações contidas nos mesmo.

### 3.2.1 QUADRO DE DOCUMENTAÇÃO - NÍVEL MÉDIO E SUPERIOR

DOCUMENTOS
Cédula De Identidade Civil - RG
Cadastro de Pessoa Física - CPF
<p><b>NÍVEL SUPERIOR</b> Certificado de conclusão de graduação de Nível Superior ou Declaração de Conclusão do Curso atualizada em Nutrição, e registro ativo no Conselho de Classe. Cursos no cargo de interesse com carga horária mínima de 30 horas.</p> <p><b>ENSINO MÉDIO</b> - Declaração, Histórico ou Certificado de Conclusão do Ensino Médio.</p> <p>Cursos no cargo de interesse com carga horária mínima de 40 horas.</p>

**3.3** Não será aceita a inscrição de candidatos com documentação indispensáveis incompletas (RG, CPF, comprovante de escolaridade exigido para o cargo), constante no item 3.2.1, deste Edital, mesmo que se comprometa a complementá-la em data posterior.

**3.4** Os documentos enviados por meio eletrônico, deverão estar **legíveis** (*com pena de ter a inscrição indeferida*) em **formato PDF**, não serão aceitos sob nenhuma hipótese outro formato de arquivo.

**3.5** O envio por meio eletrônico deverá ser realizado com todos os documentos, no ato da inscrição.

**3.6** Não será admitida mais de uma inscrição por candidato no presente certame.

## 4. DOS REQUISITOS PARA ASSINATURA DE CONTRATO

- a) Ter sido aprovado no presente Processo Seletivo;
- b) Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- c) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- d) Possuir aptidão física e mental para o exercício do Cargo;

**4.1** Para a assinatura de Contrato de Trabalho, o qual será vinculado ao Regime Geral da Previdência Social, o candidato terá que enviar os documentos de acordo com o **ANEXO IV**;

**4.2** Os candidatos com deficiência, deverão, além dos documentos citados no **ANEXO IV**, apresentar Laudo Médico, atestando sua deficiência;

**4.3** O laudo médico deverá conter:

- a) O nome e o documento de identidade do candidato;
- b) A assinatura, carimbo e CRM do profissional e deverá especificar que o candidato é deficiente;
- c) referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças CID;

4.4 O candidato cujo Laudo for considerado em desacordo com o Edital será ELIMINADO automaticamente do processo seletivo.

#### 5. DAS VAGAS RESERVADAS AOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

5.1 Para as pessoas com deficiências, interessadas em concorrer nessa condição, serão adotados os critérios previstos no Art. 37, inciso VIII, da CF/88;

5.2 As vagas destinadas aos portadores de necessidades especiais de que trata este Edital e das que vierem a ser disponibilizadas durante seu prazo de validade, 05% serão providas na forma do § 2º do artigo 5º da Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990 e suas alterações;

5.3 As vagas que não forem providas por inexistência de candidatos com deficiência serão automaticamente destinadas aos demais candidatos;

5.4 Será considerada para efeito de concorrência deficiente física, apenas o candidato que optar por esta condição no momento de sua inscrição e informar o tipo de sua deficiência.

5.5 A incompatibilidade das atribuições do cargo com a deficiência do candidato implicará na sua eliminação neste Processo Seletivo Simplificado.

#### 6. DO REGIME DE TRABALHO E DA CONTRATAÇÃO

6.1 Os candidatos aprovados serão admitidos em caráter emergencial e temporário, através de contrato individual de trabalho, pelo prazo válido de 12 (doze) meses, podendo de acordo com o interesse da administração, ser rescindido neste período em virtude da realização do Concurso Público, de acordo com o interesse da administração, sob o regime da Lei 2.277/GP/2018 (no que couber adotar-se-á os termos da Lei qual estabelece o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, Jarú/RO), e, de acordo com o quadro de vagas do item 8.1.1, vedada a dúplice contratação neste Processo.

6.2 A contratação, de que trata o item anterior, somente poderá ocorrer durante o prazo de validade do presente Processo Seletivo, a contar da data de publicação de seu resultado final no Diário Oficial do Município de Jarú/RO (<https://doe.jaru.ro.gov.br/>.)

6.3 Os profissionais contratados poderão ser substituídos por ocasião de retorno de servidores afastados por licença médica e/ou readaptados aos cargos equivalentes,ou convocação em concurso público.

6.4 Em caso de desistência ou óbito do profissional contratado, e, para não haver prejuízo na continuidade da oferta de serviço, a administração poderá convocar o próximo candidato aprovado na área.

#### 7. DOS LOCAIS DE TRABALHO

7.1 Os contratados deverão desempenhar suas atividades profissionais no âmbito da Secretaria Municipal de Educação - SEMED, sendo definido seu local de exercício conforme o quadro do item 8.1.1. Após assinatura do contrato de Trabalho, deverá comparecer na SEMED para que seja feita a devida lotação.

7.2 O turno e a localidade de trabalho especificados neste edital poderão ser alterados de acordo com interesse da administração.

#### 8. DO VALOR DA REMUNERAÇÃO

8.1 O valor da remuneração é o equivalente ao do Nível da Referência inicial do cargo, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, de acordo com a demanda acrescida das demais vantagens previstas nas Legislações municipais vigentes, para os cargos mencionados na tabela a seguir:

8.1.1. Quadro de Vagas e Remuneração do Cargo (conforme, Lei nº 2366/GP/2018, de 03/12/2018).

<b>NUTRICIONISTA</b>				

LOCAL	QUANT. VAGAS	TURNO	CH	VENCIMENTO
Secretaria Municipal de Educação - Semed	01	Matutino/Vespertino	40	2.394,01

**Requisito para investidura** - Graduação em Nutrição , e registro ativo no Conselho de Classe.

CUIDADOR				
ESCOLA	QUANT. VAGAS	TURNO	CH	VENCIMENTO
Zona Urbana- Escolas da Educação Infantil e Ensino Fundamental	08	Matutino/Vespertino	40	R\$ 1.217,23
E.M.E.I.E.F. Marechal Cordeiro de Farias- Zona Rural	01	Matutino/Vespertino	40	R\$ 1.217,23

**Requisito para investidura** - Ensino Médio completo.

## 09. DA PROVA DOS TÍTULOS

9.1 A Prova de Títulos será realizada considerando os documentos enviados no momento da inscrição do candidato e de acordo com os critérios de avaliação preestabelecidos na tabela a seguir:

### 9.1.1 Para cargo de NÍVEL SUPERIOR:

Títulos	Documentos para Comprovação	Pontos	Máximo de Pontos

Licenciatura ou Graduação na área.	Diploma, ou Certificado de conclusão de curso acompanhado de Histórico Escolar, emitido por IES devidamente credenciada no MEC.	50 (cinquenta) pontos por título	50 (cinquenta)
Pós-Graduação, na área a concorrer.	Certificado de conclusão de curso acompanhado de Histórico Escolar, emitido por IES devidamente credenciada no MEC.	10 (dez) pontos por título	20 (dez)
Mestrado ou Doutorado, na área a concorrer	Diploma, ou Certificado de conclusão de curso acompanhado de Histórico Escolar, emitido por IES devidamente credenciada no MEC.	10 (dez) pontos por título	10 (dez)
Cursos específicos de formação continuada	Certificado de conclusão em cursos de formação continuada com carga horária mínima de 30 (cada), relacionados com a área para a qual estiver concorrendo.	5 (cinco) pontos a cada 30h comprovadas correlacionadas com a área, só será aceito 01 (um) por data.	20 (vinte)

#### 9.1.2 Para cargo de NÍVEL MÉDIO:

Títulos	Documentos para Comprovação	Pontos	Máximo de Pontos
Ensino Médio Completo	Declaração, Histórico ou Certificado de Conclusão do Ensino Médio.	50 (cinquenta) pontos	50 (cinquenta)
Cursos nas áreas específicas de: Cuidador escolar,	Certificado de conclusão do curso.	10 (dez) pontos a cada 40h comprovadas	50 (cinquenta)

Transtorno do Espectro Autista (TEA), Deficiência Múltipla e Deficiência Intelectual com carga horária mínima de 40 horas.		correlacionadas com a área, só será aceito 01 (um) por data	
--	--	---	--

## 10. DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

**10.1** Para ser considerado aprovado o candidato terá que atingir os requisitos indispensáveis dos itens **9.1.1** e **9.1.2** de acordo com o cargo.

**10.2** Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente de notas obtidas, de acordo com os pontos obtidos na Análise de Títulos, e critérios de desempate.

**10.3** A nota mínima para aprovação é de 50 pontos na Prova de títulos.

## 11. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

**11.1** Ocorrendo empate quanto ao número de pontos obtidos, terá preferência o candidato com maior idade;

**11.2** Tiver maior número de filhos.

## 12. DA DIVULGAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES E DO RESULTADO FINAL

**12.1** O Edital de Abertura do Processo Seletivo será publicado no endereço eletrônico [www.jaru.ro.gov.br](http://www.jaru.ro.gov.br) e fixado nas dependências da Prefeitura Municipal de Jaru, e no Diário Oficial do Município de Jaru (<https://doe.jaru.ro.gov.br/>) e jornal de ampla circulação.

**12.2** A relação dos candidatos inscritos, resultado parcial, resultados de interposição de recursos e resultados finais do presente Processo Seletivo, serão publicados no endereço eletrônico <https://jaru.ro.gov.br/> e (<https://doe.jaru.ro.gov.br/>) fixado nas dependências da Prefeitura Municipal de Jaru.

**12.3** Após a divulgação do resultado parcial, o candidato terá até 24(vinte quatro) horas a contar da publicação do Resultado Parcial do Processo Seletivo para interpor com recurso (Art.37, caput da CF/88) conforme **Anexo II** deste Edital o qual deverá ser enviado através do e-mail: [testeseletivo@edu.jaru.ro.gov.br](mailto:testeseletivo@edu.jaru.ro.gov.br)

**12.4** Após a análise dos possíveis recursos, o Presidente homologa o resultado final do Processo Seletivo Simplificado, divulgando-o no Site: [www.jaru.ro.gov.br](http://www.jaru.ro.gov.br) em jornal de ampla circulação no Estado de Rondônia, no Diário Oficial do Município de Jaru (<https://doe.jaru.ro.gov.br/>) e fixado nas dependências da Prefeitura Municipal de Jaru.

## 13. DA CONVOCAÇÃO, CONTRATAÇÃO E LOTAÇÃO

**13.1** Os candidatos que obtiverem suas inscrições aprovadas serão convocados, de acordo com o número de vagas ofertadas no presente Processo Seletivo Simplificado e de acordo com sua classificação após análise de títulos, através de Edital, publicado no site: <https://doe.jaru.ro.gov.br>, em jornal de ampla circulação no Estado de Rondônia, no Diário Oficial do Município de Jaru e fixado nas dependências da Prefeitura Municipal de Jaru, para assinatura de Contrato de Trabalho, qual será por meio Eletrônico. Anteriormente à assinatura dos contratos, os candidatos deverão encaminhar as cópias dos documentos exigidos, conforme segue no ANEXO IV deste edital, através de Peticionamento Eletrônico, por meio do link <http://transparencia.jaru.ro.gov.br/transparencia/servicos/>. O envio deverá ser feito no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da convocação, e 24 (vinte quatro) horas, após deferimento, para assinatura do contrato. Sendo que a entrega de documentos deverá ser na ordem estipulada no ato da convocação e deverão ser digitalizados, frente e verso, em colorido, em horário comercial, das **07h30min às 11h30min e 13h30min às 15h30min**;

**13.2** O Departamento de Recursos Humanos, da Prefeitura Municipal de Jaru fará a devida análise dos documentos enviados, e caso não haja nenhuma restrição, a efetivação de sua contratação dar-se-á de forma remota.

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

**13.4** 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 Edital o petição será rejeitado.

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

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

**13.7** O candidato poderá encaminhar novos petições, quantos forem necessários a aprovação dos documentos, desde que dentro dos 5 (cinco) dias úteis a contar da data de publicação do Edital de Convocação no Diário Oficial do Município de Jaru/RO, site <https://doe.jaru.ro.gov.br>.

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

**13.9** Para o envio dos documentos mediante o petição online, o candidato deverá realizar o credenciamento conforme orientações do **Anexo XI**, junto ao poder executivo municipal como usuário externo.

**13.10** O candidato convocado para assinatura de Contrato de Trabalho por meio de Edital de Convocação para Assinatura de Contrato, elaborado pelo Departamento de Gestão de Pessoas da Prefeitura e publicado em Diário Oficial do Município, que não assinar dentro do prazo preestabelecido, por meio de sistema de processos eletrônicos utilizado pela Administração, será tido como desistente, podendo a Secretaria Municipal de Educação - SEMED, convocar o próximo candidato aprovado, obedecida rigorosamente à ordem de classificação para a devida substituição e contratação.

**13.11** O candidato convocado poderá ser lotado no âmbito da Secretaria Municipal de Educação - SEMED de Jaru e o mesmo após assinatura do contrato de Trabalho, deverá comparecer na SEMED para que seja feita a devida lotação.

**13.12** O candidato aprovado que obtiver classificação inferior ao número de vagas ofertadas poderá ser convocado se persistir a necessidade dos profissionais atendidos por este certame, para o mesmo cargo de inscrição, porém em outra instituição, caso o candidato manifeste interesse, deverá no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da convocação, e 24(vinte e quatro) horas para assinatura do contrato após deferimento. E atender a todos os requisitos previstos neste Edital, publicado no Site <https://jaru.ro.gov.br/> em jornal de ampla circulação no Estado de Rondônia, no Diário Oficial do Município de Jaru e fixado nas dependências da Prefeitura Municipal de Jaru.

**13.13** 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=8lmjihG75Y>, podendo também ser encontrado no Canal do YouTube da Prefeitura Municipal de Jaru com o seguinte título "Petição Eletrônico para Investidura em Concurso Público".

**13.14** 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.

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

**13.16** 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 neste Edital.

**13.17** 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 foi convocado.

**13.18** 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=8lmjihG75Y>.

**13.19** 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.

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

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

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

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

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

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

**13.26** 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.

**13.27** 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.

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

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

#### **14. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**14.1** As despesas financeiras para a contratação correrão por conta de dotação orçamentária da respectiva Secretaria, na Dotação Orçamentária 3.1.90.11.00 Vencimentos e Vantagens Fixas Pessoal Civil.

#### **15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**15.1** As contratações de candidatos aprovados, somente serão permitidas dentro do prazo de validade do presente Processo Seletivo.

**15.2** Será excluído do certame o candidato que fizer declaração falsa ou inexata ou, por sua inteira responsabilidade, deixar de apresentar quaisquer dos documentos, constantes no item **3.2.1 deste Edital**, exigidos para a inscrição e possível contratação.

**15.3** Os casos omissos serão analisados pela Gerência de Recursos Humanos GRH, juntamente com a Comissão instituída para acompanhamento do presente Processo Seletivo e em última instância Administrativa, pela Assessoria Jurídica do Município.

#### **16. ANEXOS**

**Anexo I** - Descrição Sumária das Atribuições dos Cargos (Lei Municipal n.2366/GP/2014);

**Anexo II** - Formulário de recursos;

**Anexo III** - Cronograma;

**Anexo IV** - Relação de Documentos exigidos para a lavratura do Contrato de Trabalho;

**Anexo V** - Declaração de não ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade incompatível com nova contratação em cargo ou emprego público;

**Anexo VI** - Declaração negativa de acumulação de cargo ou emprego público.

**Anexo VII** - Declaração positiva de acumulação de cargo ou emprego público;



**Anexo VIII** - Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio;

**Anexo IX** - Declaração de Imposto de Renda ou Declaração de Inseto;

**Anexo X** - Auto Declaração

**Anexo XI** - Credenciamento - Termo de concordância e veracidade para cadastro no Sistema Eproc;

**Anexo XII** - Minuta de Contrato Individual de Trabalho por prazo determinado Nº XX /2022;

Jaru - RO, 19 de maio de 2022.

**Ana Lucia Venancio Silva Santos**

Presidente da Comissão

#### **ANEXO I**

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

##### **Cargo: Nutricionista**

- I. realizar o diagnóstico e o acompanhamento do estado nutricional, calculando os parâmetros nutricionais para atendimento dos pacientes, com base no resultado da avaliação nutricional, e em consonância com os parâmetros definidos em normativas da Educação, Saúde, Social ou demais Secretarias;
- II. estimular a identificação de indivíduos com necessidades nutricionais específicas, para que recebam o atendimento adequado no Programa de Alimentação Escolar;
- III. planejar, elaborar, acompanhar e avaliar o cardápio da alimentação escolar, com base no diagnóstico nutricional e nas referências nutricionais, como também na rede básica de saúde;
- IV. propor e realizar ações de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar, inclusive promovendo a consciência ecológica e ambiental, articulando-se com a direção e com a coordenação pedagógica da escola para o planejamento de atividades com o conteúdo de alimentação e nutrição;
- V. elaborar fichas técnicas das preparações que compõem o cardápio da saúde e educação;
- VI. planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela quantidade, qualidade e conservação dos produtos, observadas sempre as boas práticas higiênico-sanitárias;
- VII. planejamento, implantação e acompanhamento das ações das secretarias municipais;
- VIII. avaliação nutricional;
- IX. educação alimentar para as crianças, pais, professores e funcionários com ênfase em atividades práticas (oficinas, jogos de trabalhos em grupo, visitas técnicas, horizontalização de técnicas de otimização dos alimentos) e desenvolvimento da conscientização ecológica e ambiental;
- X. educação ambiental em casos específicos com acompanhamento sistemático até solução/estabilização do quadro;
- XI. participação efetiva em equipe multiprofissional;
- XII. promover a avaliação nutricional e do consumo alimentar das crianças;
- XIII. promover adequação alimentar considerando as necessidades específicas da faixa etária atendida;
- XIV. promover programas de educação alimentar e nutricional, visando crianças, pais, professores, funcionários e diretoria;
- XV. executar atendimento individualizado de pais e alunos, orientando sobre a alimentação da criança e da família;
- XVI. integrar a equipe multidisciplinar com participação plena na atenção prestada aos usuários;
- XVII. planejar, implantar e coordenar a UAN, de acordo com as atribuições estabelecidas para a área de alimentação coletiva;
- XVIII. velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente;
- XIX. planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal;
- XX. guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- XXI. participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;
- XXII. colaborar com a instrução de processos administrativos ou judiciais, com a emissão de laudos ou relatórios, relativos à sua área, quando solicitado pela administração;
- XXIII. apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;

- XXIV. o pessoal encarregado do preparo da merenda escolar (merendeiras) deve ser treinado e reciclado periodicamente.
- XXV. executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.
- XXVI. utilizar recursos de informática.
- XXVII. outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.

**Cargo: Cuidador**

**Descrição Sumária das Atribuições:**

- I. cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção das crianças da Educação Infantil; (municipal) I
- II. organização do ambiente (espaço Físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança ou adolescente);
- III. auxílio à criança e ao adolescente para lidar com sua história de vida, fortalecimento da autoestima e construção da identidade;
- IV. organização de fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente, de modo a preservar sua história de vida;
- V. acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano;
- VI. apoio na preparação da criança ou adolescente para o desligamento, sendo para tanto orientado e supervisionado por um profissional de nível superior;
- VII. auxiliar alunos, jovens e crianças portadores de necessidades especiais;
- VIII. permanecer com os alunos, jovens e crianças portadores de necessidades especiais dentro da sala de aula e demais estabelecimentos de auxílio educacional e social;
- IX. auxiliar os professores no desenvolvimento de atividades com alunos portadores de necessidades especiais;
- X. acompanhar os alunos, jovens e crianças com necessidades especiais nas atividades recreativas;
- XI. ajudar os alunos, jovens e crianças com necessidades especiais a se alimentar;
- XII. zelar pelo material do aluno com necessidades especiais dentro da instituição com o mesmo até que o responsável venha buscá-lo;
- XIII. elaborar, executar e avaliar o Plano de AEE do aluno, contemplando: a identificação das habilidades e necessidades educacionais específica dos alunos; a definição e a organização das estratégias, serviços e recursos pedagógicos e de acessibilidade; o pó de atendimento conforme as necessidades educacionais específicas dos alunos; o cronograma do atendimento e a carga horária, individual ou em pequenos grupos;
- XIV. programar, acompanhar e avaliar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade no AEE, na sala de aula comum e nos demais ambientes da escola;
- XV. produzir materiais didáticos e pedagógicos acessíveis, considerando as necessidades educacionais específicas dos alunos e os desafios que 21/12/2021 Anexo 3 de 20/12/2021, assinado na forma da Lei Complementar nº 16/2020 (ID: 845305 e CRC: D6BA4536). 4/5 estes vivenciam no ensino comum, a partir dos objetivos e das atividades propostas no currículo;
- XVI. estabelecer a articulação com os professores da sala de aula comum e com os demais profissionais da escola, visando a disponibilização dos serviços e recursos e o desenvolvimento de atividades para a participação e aprendizagem dos alunos nas atividades escolares; bem como parcerias com as áreas intersetoriais;
- XVII. orientar os demais professores e as famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo aluno de forma a ampliar suas habilidades promovendo sua autonomia e participação;
- XVIII. desenvolver atividades junto aos abrigos residenciais municipais com crianças e adolescentes que estão em situação de vulnerabilidade social acolhidos sob medida de proteção, exigido pelo Estatuto da Criança e do Adolescente, através dos Conselhos Tutelares e Ministério Público;
- XIX. participar da elaboração, execução e avaliação de planos personalizados para cada ingresso nos programas;
- XX. planejar e desenvolver, em conformidade com a proposta pedagógica, atividades lúdicas, sociais, culturais e de ronas pessoais diárias - como higiene pessoal e alimentação;
- XXI. demais tarefas afins com os programas sociais do Município;
- XXII. auxiliar em todo e qualquer serviço de natureza assistencial correlatos;
- XXIII. zelar pela integridade física, psicológica e social de alunos, crianças e jovens em escolas ou abrigos residenciais municipais;
- XXIV. desenvolver outras atividades correlatas ao exercício do cargo.

**ANEXO II**

**FORMULÁRIO DE RECURSO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 002/PMJ/2022 PREFEITURA DE JARU / RO**

**Modelo-padrão de formulário para interposição de recurso**

RECURSO CONTRA DECISÃO RELATIVA AO PROCESSO SELETIVO para contratação de profissionais constante no Edital Nº. 03/2022 publicado no site da Prefeitura Municipal de Jaru/Ro.

Eu,....., portador do documento de identidade nº....., CPF °....., para concorrer a uma vaga no processo seletivo para o cargo de ..... apresento recurso perante a comissão do referido processo seletivo simplificado contra decisão do mesmo. O objeto deste recurso é: (Marcar a decisão que está contestando)

( ) Recurso da não homologação da inscrição

( ) Recurso do resultado preliminar

Os argumentos com os quais contesto a referida decisão são:

Se necessário anexe documentos, referências e/ou outras fontes externas, listando-as abaixo:

....., ... de.....de 2022

Identificação e Assinatura do Candidato. O presente recurso deverá ser preenchido e assinado pelo candidato e anexado junto ao Formulário de Recurso dentro do prazo legal.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato

### ANEXO III

#### CRONOGRAMA

Data	Fase
20/05/2022	Publicação do Edital
20 A 25/05/2022	Inscrição e anexo de documentos no sítio: <a href="http://jaru.ro.gov.br/">http://jaru.ro.gov.br/</a>
01/06/2022	Homologação de Inscrição e Divulgação do Resultado Parcial
01 E 02/06/2022	Interposição de Recursos
06/06/2022	Resultado de Interposição de Recurso
08/06/2022	Divulgação do Resultado Final da classificação da Prova de Títulos

### ANEXO IV

#### RELAÇÃO DE DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA LAVRATURA DO CONTRATO DE TRABALHO

a) 02 (duas) fotos 3x4 recentes com fundo branco;

b) Atestado de Aptidão Física e Mental;

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; Obs. 1: Caso o nome do Candidato tenha sofrido alterações, deverá declarar a mudança ocorrida, devendo ser comprovada através de documento oficial;

- h) Cédula de identidade e CPF do cônjuge (Caso não possua o Candidato deverá declarar);
- i) Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos (Caso não possua o Candidato deverá declarar);
- j) Caderneta de vacinação dos filhos menores de 6 anos (Caso não possua o Candidato deverá declarar);
- k) Declaração de matrícula escolar dos filhos menores de 14 anos (Caso não possua o Candidato deverá declarar);
- l) Comprovante de inscrição no PIS/PASEP, se já for cadastrado; Obs.: Caso não possua o cadastro, o candidato deverá declarar não ser cadastrado;
- m) Carteira de trabalho previdência social, com cópia das páginas que constem número de documentos e foto, qualificação civil;
- n) Comprovante de residência - fatura de água, energia elétrica ou telefone fixo
- 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) Certidão de regularidade eleitoral, disponível em: [hps://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral](https://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral);
- r) **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: [hps://webapp.tjro.jus.br/certidaoonline/pages/cnpg.xhtml](https://webapp.tjro.jus.br/certidaoonline/pages/cnpg.xhtml) [hps://sistemas.trf1.jus.br/certidao/#/solicitacao](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;
- s) Certidão Negativa do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, disponível em: [hps://tce.ro.tc.br/certidao-negativa-e-positiva/](https://tce.ro.tc.br/certidao-negativa-e-positiva/)
- t) Certidões Negativas Municipal, Estadual e Federal de débitos, disponíveis, respectivamente, em: [hp://servicos.jaru.ro.gov.br:5660/servicosweb/home.jsf](http://servicos.jaru.ro.gov.br:5660/servicosweb/home.jsf)  
[hps://portalcontribuinte.sefin.ro.gov.br/Público/certidaoNegativa.jsp](https://portalcontribuinte.sefin.ro.gov.br/Público/certidaoNegativa.jsp)  
[hp://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidao/CNDConjuntaInter/InformaNICertidao.asp?po=2](http://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidao/CNDConjuntaInter/InformaNICertidao.asp?po=2)
- u) Declaração de não ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade incompatível com nova contratação em cargo ou emprego público **(ANEXO V)**;
- v) Declaração negativa de acumulação de cargo ou emprego público **(ANEXO VI)**;
- w) Declaração positiva de acumulação de cargo ou emprego público **(ANEXO VII)**;
- OBS:** A declaração de exercício de cargo legalmente acumulável deverá especificar o cargo, escolaridade exigida para o exercício do cargo, a carga horária contratual, 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 VIII)**;
- y) Declaração de Imposto de Renda ou Declaração de Isento **(ANEXO XIX)**;
- Z) Conta Corrente junto ao Banco do Brasil ou Conta Salário da Caixa Econômica Federal do Município de Jarú.

#### ANEXO V

#### DECLARAÇÃO

Eu, \_\_\_\_\_, portador (a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_, inscrito (a) no CPF \_\_\_\_\_ sob o nº \_\_\_\_\_, DECLARO, para os devidos fins de provimento de cargo público, que não sofri, em tempo algum,

20/05/2022

no exercício profissional ou de qualquer função pública, penalidade incompatível com nova investidura em cargo público. Declaro ainda ter ciência de que a não veracidade da informação prestada acarretará a exclusão do certame e a responsabilização civil, penal e administrativa, gerando as consequências previstas na legislação vigente.

Jaru/RO, \_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

---

Assinatura

#### ANEXO VI

##### DECLARAÇÃO DE NÃO ACÚMULO DE CARGO

Eu, \_\_\_\_\_, portador (a) da Carteira de Identidade nº. \_\_\_\_\_, inscrito (a) no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, DECLARO, para os devidos fins de provimento de cargo público efetivo, que não exerço cargo, função e emprego público em quaisquer das esferas Federal, Estadual e Municipal, da Administração Pública, abrangendo autarquias, fundações, empresas públicas, sociedade de economia mista, suas subsidiárias e sociedades controladas direta ou indiretamente pelo Poder Público, que gere impedimento legal nos termos do artigo 37, incisos XVI e XVII, da Constituição Federal, não comprometendo, dessa forma, minha nomeação e posse para o cargo de \_\_\_\_\_, do Município de Jaru/RO. DECLARO que não percebo proventos de aposentadoria e pensão de correntes do art. 40 ou dos arts.42 e 142 da Constituição Federal, que sejam incompatíveis com o Cargo em que tomarei posse. E por ser verdade, firmo a presente declaração sob as penas da Lei.

Jaru/RO, \_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

---

Assinatura

#### ANEXO VII

##### DECLARAÇÃO DE ACÚMULO DE CARGO

Declaro para os devidos fins que eu, \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, exerço o Cargo de \_\_\_\_\_ legalmente acumulável, lotado na \_\_\_\_\_ com carga horária de \_\_\_\_\_ na cidade de \_\_\_\_\_ estando desta forma amparada pelo inciso XVI, do artigo 37, da Constituição da República Federativa do Brasil. Declaro ainda que, conforme comprovação documental anexa, há compatibilidade de horários entre o cargo exercido e o de provimento na Prefeitura Municipal de Jaru.

Por ser verdade, firmo a presente.

Jaru/RO, \_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

---

Assinatura

**ANEXO VIII****DECLARAÇÃO**

Eu, \_\_\_\_\_, portador (a) da Carteira de Identidade nº. \_\_\_\_\_, inscrito(a) no CPF sob o nº. \_\_\_\_\_, DECLARO, nos termos da Lei, que até a presente data:

Não possuo bens a declarar.

Possuo bens a declarar, conforme segue abaixo:

**RELAÇÃO DE BENS E VALORES**

DISCRIMINAÇÃO	VALORES (R\$)

Jaru/RO, \_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

---

Assinatura

**ANEXO IX****DECLARAÇÃO DE ISENTO**

Eu, \_\_\_\_\_, cadastrado (a) no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF sob nº \_\_\_\_\_, RG nº \_\_\_\_\_, órgão expedidor: UF: \_\_\_\_\_, residente na, \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_, bairro: \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_, CEP: \_\_\_\_\_ contato pelo(s) telefone(s): \_\_\_\_\_

Declaro ser isento(a) de declarar Imposto de Renda Pessoa Física junto a Receita Federal do Brasil pelo seguinte motivo:

Recebeu rendimentos tributáveis cuja soma foi inferior a R\$ 28.559,70 (vinte e oito mil, quinhentos e cinquenta e nove reais e sessenta centavos);

Outro Motivo. Especificar: \_\_\_\_\_

Declaro ainda que esta declaração segue em conformidade com a edição da Instrução Normativa RFB nº 864 de 25 de julho de 2008, relatando que deixou de existir a Declaração Anual de Isento, a partir de 2008; também segue em conformidade com o previsto na Lei nº 7.115/83 relatando que a isenção poderá ser comprovada mediante declaração escrita e assinada pelo próprio interessado.

Declaro ser verdade todo o exposto acima.

Jaru, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022

**ANEXO X**

**AUTODECLARAÇÃO**

Nome: \_\_\_\_\_

Idade: \_\_\_\_\_

Tel: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

**CARACTERÍSTICAS FÍSICAS**

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

ALTURA: Metros

PESO: Kg

CABELOS: Cor

OLHOS: Cor

Jaru/RO \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO DECLARANTE

**ANEXO XI**

**Credenciamento**

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

1.2 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 Secretaria Municipal de Educação, sob o número (69) 3521-1855, solicitando por áudio, a efetivação de seu credenciamento.

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

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

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

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

**1.7** O WhatsApp (**69 3521-1855**) disponibilizado será de uso exclusivo para realização do credenciamento no Sistema.

**1.8** O credenciamento será rejeitado caso não sejam observadas as orientações contidas no Anexo X.

#### TERMO DE CONCORDÂNCIA E VERACIDADE

##### (Cadastro de Usuários Externos no ePROC)

##### 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](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 peticionamento e aqueles contidos no documento protocolizado, incluindo o preenchimento dos campos obrigatórios e anexação dos documentos essenciais e complementares;

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

**V** - a conservação dos originais em papel de documentos digitalizados enviados por meio de peticionamento eletrônico até que decaia o direito da Administração de rever os atos praticados no processo, para que, caso solicitado, sejam apresentados a(o) Prefeitura Municipal de 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](mailto:protocolo@jaru.ro.gov.br) os seguintes documentos:

1. O original do presente Termo **assinado conforme documento de identificação apresentado**;
2. Cópias de RG e CPF ou de outro documento de identificação oficial com foto no qual conste CPF.
3. Comprovante de Endereço;
4. Telefone;
5. 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 [semed@jaru.ro.gov.br](mailto:semed@jaru.ro.gov.br), ou pelo telefone (69) 3521-1855.

---

Assinatura

## ANEXO XII

### MINUTA DE CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO POR PRAZO DETERMINADO Nº XX /2022

O **MUNICÍPIO DE JARU**, Estado de Rondônia, pessoa jurídica de direito público, com sede à Rua Raimundo Cantanhede, 1080, com Foro do município de Jaru/RO, devidamente inscrito no CNPJ/MF sob o nº 04.279.238/0001-59, neste ato representada pelo (a) Sr(a). SECRETÁRIO (A) MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED **MARIA EMÍLIA DO ROSÁRIO**, brasileiro(a), residente e domiciliado(a) neste município, denominado(a) simplesmente de **CONTRATANTE**, e, por outro o(a) Sr.(a) **XXXX**, brasileiro(a), portador(a) da Cédula de Identidade RG **XXXX** SSP/RO, inscrito(a) no CPF/MF sob o nº **XXXX**, doravante denominado(a) simplesmente de **CONTRATADO(A)**, tem entre si, justo e contratado o presente contrato de prestação de serviços por prazo determinado, de acordo com o **TERMO DE CONVOCAÇÃO Nº XX /SEMED/2022** referente ao **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº XXX /2022** o qual se regerá pelas cláusulas e condições seguintes:

**CLÁUSULA PRIMEIRA** - O(A) **CONTRATADO(A)**, através do presente é admitido(a) para prestar ao município os serviços de **CARGO, iniciando em XX/XX /2022 com término em até 12 meses.**

**CLÁUSULA SEGUNDA** - As atribuições do(a) **CONTRATADO(A)** bem como a forma de execução das mesmas, constam das normas e regulamentos internos da Administração do Município, que o(a) **CONTRATADO(A)** através do presente declara expressamente ter conhecimento e se submeter às mesmas, que passam a constituir parte do presente contrato.

**Parágrafo Único** - Ao pessoal contratado nos termos deste objeto amparado pela LEI Nº 2.277, DE 08 DE MAIO DE 2018, sem vínculo efetivo com a Administração, vincula-se obrigatoriamente ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS de que trata a Lei Federal nº 8213/91.

**SUB-CLÁUSULA** - O(A) **CONTRATADO(A)** se compromete a apresentar toda a documentação legal, e necessária a comprovação de sua habilitação.

**CLÁUSULA TERCEIRA** - A remuneração do(a) **CONTRATADO(A)** será de **XXXX**.

**CLÁUSULA QUARTA** - A carga horária a ser cometida ao(a) **CONTRATADO(A)** será de **XX (XX)** horas semanais, podendo sofrer alterações, por conveniência da administração, conforme necessidade da Secretaria Municipal de Educação - SEMED.

**CLÁUSULA QUINTA** - A execução das tarefas a serem realizadas pelo(a) CONTRATADO(A) será regime de dedicação exclusiva, não podendo o(a) mesmo(a) manter qualquer vínculo com outro empregador, ou mesmo executar tarefas para terceiros que possa prejudicar a execução integral das atribuições decorrentes do presente contrato, exceto as previstas em Lei.

**CLÁUSULA SEXTA** - O(A) CONTRATADO(A) se obriga a participar de reuniões de estudo, pesquisas, executar outras tarefas que lhe forem atribuídas e anexas a sua atividade, bem como trabalhar regime de horas excedentes quando necessário.

**CLÁUSULA SÉTIMA** - Na remuneração do(a) CONTRATADO(A) decorrente do presente contrato serão efetuados os seguintes descontos: a. Os previstos em Lei; b. Os resultados de adiantamento; c. Os correspondentes aos danos porventura causados pelo(a) CONTRATADO(A) ao erário municipal, por dolo, negligência, imprudência ou imperícia.

**CLÁUSULA OITAVA** - Será assegurado ao(à) CONTRATADO(A), o descanso semanal remunerado, ficando ainda o(a) mesma sujeita à escala de serviços e modificações no seu horário de trabalho, para atender às conveniências da Secretaria Municipal Educação - SEMED.

**CLÁUSULA NONA** - O(A) CONTRATADO(A) se compromete a cumprir fielmente as tarefas que lhes forem cometidas, buscando sempre o aperfeiçoamento e adaptação para melhor desempenho de suas atividades, sujeitando-se a prestar serviços para o município, de acordo com sua lotação.

**CLÁUSULA DÉCIMA** - Este contrato rescindir-se-á nos termos do Art. 11 da LEI Nº 2.277, DE 08 DE MAIO DE 2018, que rege a CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO, estando o(a) contratado(a) ciente de seus direitos e deveres do supracitado dispositivo legal, sujeito a penalidades nela previstas.

**Parágrafo Único** - O(A) CONTRATADO(A), deverá comunicar com a antecedência mínima de 30 (trinta) dias o desejo de rescindir o presente contrato, sob pena de indenização pelo valor correspondente em favor do contratante.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA** - As infrações disciplinares atribuídas ao(à) CONTRATADO(A) nos termos deste instrumento serão apuradas mediante sindicância que deverá ser concluída no prazo de 30(trinta) dias assegurada ampla defesa.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA** - As demais obrigações bem como os casos omissos ao presente contrato, ficam impostas aos contratantes pela Lei Municipal Nº 2.277, DE 08 DE MAIO DE 2018, subsidiada pela LEI Nº. 2228/2017, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Civil do Município de Jaru.

E, por estarem justos e contratados, assinam o presente contrato.

Jaru/RO, XX de XXXX de 2022.

**MARIA EMÍLIA DO ROSÁRIO**

SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED

Contratante

**NOME DO SERVIDOR CONTRATADO**

CPF Nº

Contratado(a)

---

Rua Raimundo Cantanhede, 1080 - Setor 02 - Jaru/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 **ANA LUCIA VENANCIO SILVA SANTOS, SUPERVISOR (A) ESCOLAR 40 HS**, em 19/05/2022 às 09:31, 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 **1071769** e o código verificador **BD09EF88**.

---

Documento publicado no diário oficial municipal do dia **20/05/2022**, edição **97**, página **21** e código verificador **3586**.

---

Referência: [Processo nº 1-5723/2022](#).

Docto ID: 1071769 v1