



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FAZENDA**

EDITAL 001-2019  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/SEMAPLANF/2019  
CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO

A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FAZENDA do Município de Jarú, Estado de Rondônia, através da Comissão designada para esta finalidade através do **Portaria Nº 010/GP/2019, de 10 de janeiro de 2019**, nos termos do inciso IX, do artigo 37, da Constituição Federal, da Lei Municipal Nº 2.277/GP/2018, torna público que estão abertas as inscrições para realização de Processo Seletivo Simplificado para contratação *Emergencial e Temporária para os cargos constantes deste edital – Advogado 40 horas*. Para se candidatar às vagas abertas neste Edital, o candidato deverá atender os requisitos abaixo, bem como apresentar os documentos relacionados no item 1, sendo que a falta de comprovação de qualquer um deles implicará no impedimento da inscrição.

**1. DAS INSCRIÇÕES**

1.1. Os candidatos poderão inscrever-se gratuitamente.

1.2. As inscrições ocorrerão no período de **24/01/2019 a 30/01/2019**.

**1º MOMENTO** - De caráter parcial, em formulário eletrônico a se dar no portal da Prefeitura na internet (<http://concursos.jaru.ro.gov.br>), onde declarará ciência e anuência ao inteiro teor do presente edital.

**2º MOMENTO** - De caráter final, se dará com a entrega dos seguintes documentos, na seguinte ordem: Documentos entregues fora do prazo de inscrição serão desconsiderados.

**QUADRO DE DOCUMENTAÇÃO**

DOCUMENTOS
01 cópia - Curriculum Vitae
01 cópia - Cédula de identidade civil – RG (autenticada em cartório de notas e registro civil).
01 cópia - Cadastro de Pessoa Física – CPF (autenticada em cartório de notas e registro civil).
01 via do Formulário de inscrição devidamente preenchida e assinada (formulário da internet).
01 cópia - Diploma ou comprovante de graduação, Certificado ou Declaração de Conclusão do Curso atualizada, emitida pelo Chefe de Registro Acadêmico e/ou Reitor ao cargo equivalente que estiver concorrendo e acompanhado de histórico ( <i>ambos autenticados em cartório de notas e registro civil</i> ).
01 cópia – Diploma ou comprovante de Pós-graduação ( <i>Strictu Sensu</i> ou <i>Lato senso</i> , Mestrado ou Doutorado), Certificado ou Declaração de Conclusão do Curso atualizado, emitido pelo Chefe de Registro Acadêmico e/ou Reitoria ao cargo equivalente que estiver concorrendo e acompanhado de histórico ( <i>autenticado em cartório de notas e registro civil</i> ).
01 cópia - Registro no Conselho de Classe Competente – OAB/RO . ( <i>autenticado em cartório de notas e registro civil</i> ).
01 cópia – Certificados de cursos na área de interesse com carga horária mínima de 40 horas, ( <i>autenticada em cartório de notas e registro civil</i> ).

1.3 A documentação deverá ser destinada à Comissão Processo Seletivo Simplificado 001/SEMAPLANF/2019, podendo ser entregue no seguinte local:

Entrega	Horário Atendimento	Endereço
Comissão Processo Seletivo 001/semaplanf/2019	Segunda a sexta-feira das 07hs30min às 11hs30min e das 13hs30min às 17hs30min.	Apresentá-los à da Procuradoria Geral do Município, sito a Rua Raimundo Cantanhede, 1080, Setor 2, <u>Prédio da Prefeitura Municipal</u> , Jarú/Rondônia, CEP 76890-000.

1.4 Os documentos listados no QUADRO DE DOCUMENTAÇÃO, deverão ser entregues em envelope opaco, com a identificação do candidato, na ordem descrita acima, devidamente autenticados em cartório, quando for o caso. Um servidor da Procuradoria Geral será designado para o recebimento das inscrições, devendo no mesmo ato, conferir as documentações nele constantes e entregar o comprovante de inscrição para o candidato.

1.5. Da inscrição pela Internet

1.5.1 Para se inscrever o candidato deverá acessar o endereço <http://concursos.jaru.ro.gov.br>, onde consta o link específico que disponibiliza o Edital e a Ficha de Inscrição. A inscrição estará disponível durante o período conforme estabelecido no Anexo II - Cronograma, ininterruptamente, desde as 07hs30min do 1º dia de inscrição até às 23h59min do último dia de inscrição, considerando-se o horário oficial de Rondônia.

1.5.2. O candidato deverá ler e seguir atentamente as orientações para preenchimento da Ficha de Inscrição, bem como os demais procedimentos, tomando todo o cuidado com a confirmação dos dados preenchidos antes de



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU

### SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FAZENDA

enviar a inscrição, evitando-se que o botão de rolagem do mouse seja acionado indevidamente e altere os respectivos dados.

1.5.3 Ao efetuar a inscrição parcial o candidato deverá imprimir o comprovante a eles anexar às cópias previstas no QUADRO DE DOCUMENTAÇÃO que deverão ser encaminhados exclusivamente à Comissão Processo Seletivo 001/SEMAPLANF/2019, a título de confirmação da inscrição, dentro do prazo estabelecido das inscrições.

1.5.4 O descumprimento de qualquer das instruções para inscrição parcial e para a entrega da documentação e títulos, implicará no cancelamento da mesma.

1.5.5 A Administração não será responsável por problemas na inscrição via Internet, motivados por falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de comunicação.

1.6. Serão aceitas inscrições por meio de terceiros, mediante a entrega de:

- procuração com firma reconhecida e com a especificação de poderes;
- 01 cópia autenticada do documento de identidade do procurador.

1.7. Será eliminado do Processo Seletivo o candidato que:

- Deixar de comprovar qualquer requisito mínimo estabelecido.
- Deixar de assinalar no formulário a função pretendida.
- Lançar no formulário de inscrição informações inverídicas, incompleta ou incorreta.

1.8. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos de inclusão de documentos ou alteração.

1.9. Não serão aceitas, em qualquer hipótese, inscrições provisórias, condicionais ou extemporâneas.

1.10. São requisitos para investidura no cargo público:

- a nacionalidade brasileira;
- o gozo dos direitos civis e políticos;
- a quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo e inscrição ativa no conselho de classe;
- a idade mínima de 18 anos;
- aptidão física e mental;
- ter sido aprovado e classificado no presente processo seletivo simplificado.

1.11. As inscrições recebidas pela Comissão serão publicadas no site eletrônico da Prefeitura Municipal de Jarú, endereço [www.jaru.ro.gov.br](http://www.jaru.ro.gov.br) e no Diário Oficial dos Municípios [www.diariomunicipal.com.br/arom](http://www.diariomunicipal.com.br/arom) de acordo com o **anexo II**.

#### 2. DAS VAGAS DESTINADAS AOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

2.1. Das vagas existentes 05% serão providas na forma do § 2º do artigo 5º da Lei 8.112 de 11 de dezembro de 1990 e suas alterações.

2.2. Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem deste edital resulte em número fracionado, o resultado será arredondado para cima.

2.3. Os candidatos portadores de deficiência deverão apresentar **no ato da inscrição** atestado médico, original ou cópia autenticada, que indique a espécie, o grau ou nível da deficiência de que são portadores, com expressa referência ao código correspondente a Classificação Internacional de Doenças (CID) e à sua provável causa ou origem, emitido nos últimos 12 (doze) meses.

2.4. Ressalvadas as disposições especiais contidas neste edital, os candidatos portadores de deficiência participarão do presente certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao horário e aos critérios de aprovação e desempate e todas as demais normas de regência deste edital.

#### 3. DOS CARGOS, VAGAS, CARGA HORÁRIA SEMANAL, REMUNERAÇÃO E REQUISITO DE INVESTIDURA

CARGO NÍVEL SUPERIOR	VAGAS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO BASE	REQUISITO INVESTIDURA
Advogado	03	40	R\$ 5.000,00	Certificado de conclusão de graduação de Nível Superior, em Direito, e registro ativo na Ordem dos Advogados do Brasil.

#### 4. DO REGIME DE TRABALHO

4.1. Os candidatos aprovados serão admitidos em caráter emergencial e temporário, pelo prazo de 06 meses, período este que poderá ser prorrogado de acordo com o interesse da administração pública, a contar da data de assinatura do Contrato de Trabalho, sob o regime da Lei 2.228/2017 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, sem regime de exclusividade.

4.2. A contratação, de que trata o item anterior, somente poderá ocorrer durante o prazo de **validade do presente Processo Seletivo, que será de 06 meses prorrogável por igual período**, a contar da data de publicação de seu resultado final.

4.3. Os profissionais contratados deverão ser substituídos por ocasião da posse de candidatos aprovados em concurso público, em cargo equivalente.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU

### SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FAZENDA

4.4. Em caso de desistência, óbito ou mudança de domicílio do profissional contratado e, para não haver prejuízo na continuidade da oferta de serviço, a administração poderá, dispensar e substituir o contratado por outro que atenda aos dispositivos legais.

#### 5. DOS LOCAIS DE TRABALHO

5.1. Os contratados deverão desempenhar suas atividades profissionais junto a Procuradoria Municipal de Jarar, sendo definido seu local de exercício pelo titular da Procuradoria Geral.

#### 6. DO PROCESSO SELETIVO

6.1. Será realizado em uma única fase, de caráter classificatório e eliminatório, *SENDO REALIZADA ATRAVÉS DE ANÁLISE DE CURRÍCULUM*.

6.2. Os títulos para análise deverão ser entregues juntos com a inscrição na sede da Procuradoria Geral do Município, das 07h30m às 11h30m e das 13h30m às 17h30m, de segunda a sexta-feira, dentro do período de validade das inscrições. Não serão aceitas inscrições realizadas por e-mail.

6.3. A Análise de Títulos terá caráter classificatório e eliminatório;

6.4. Em hipótese alguma haverá segunda chamada para entrega de título;

6.5. Os títulos deverão ser apresentados por meio de cópias autenticadas no ato da inscrição, anexando formulário próprio para entrega;

6.6. Somente serão considerados os títulos obtidos pelos candidatos até a data da entrega dos mesmos;

6.7. Os títulos deverão se enquadrar nos critérios previstos neste Edital e ainda, que sejam voltados para a área específica do emprego/habilitação que concorre;

6.8. Todos os cursos previstos para pontuação na avaliação de títulos deverão estar concluídos;

6.9. Somente serão considerados como documentos comprobatórios diplomas, certificados ou declarações de conclusão do curso, atestando a data de conclusão e a carga horária;

6.10. A nota final dos títulos corresponderá à soma dos pontos obtidos;

6.11. Para ser considerado selecionado o candidato deverá obter uma pontuação igual ou superior a 10 pontos;

6.12. As listagens com as notas dos candidatos, cujos títulos forem analisados, serão divulgadas nos portais [www.jaru.ro.gov.br](http://www.jaru.ro.gov.br) e [www.diariomunicipal.com.br/arom](http://www.diariomunicipal.com.br/arom) na data constante no - Cronograma em anexo II;

6.13. A análise dos currículos profissionais levará em consideração, prioritariamente, os requisitos necessários ao cargo (formação acadêmica e títulos), devendo constar dos currículos os respectivos títulos e/ou certificados, de acordo com o Quadro a seguir:

ITEM	VALOR DE CADA TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Bacharel em Direito com registro ativo na Ordem dos Advogados do Brasil-Rondônia.	10 pontos (indispensável)	10 pontos
Diploma ou certificado de Curso de pós-graduação em nível de <b>Especialização</b> específico em alguma das seguintes áreas: <b>Direito Administrativo ou Direito Tributário.</b>	4 pontos (máximo de 3 cursos)	12 pontos
Diploma ou certificado de Curso de pós-graduação em nível de <b>Especialização</b> em qualquer área do Direito	2 pontos (máximo de 3 cursos)	6 pontos
Diploma ou certificado de Curso de pós-graduação em nível de <b>Mestrado</b> na área pretendida.	5 pontos (máximo 1 curso)	5 pontos
Diploma ou certificado de Curso de pós-graduação em nível de <b>Doutorado</b> na área pretendida.	8 pontos (máximo 1 curso)	8 pontos
Cursos na área de Direito Administrativo/Direito Tributário com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas – Modalidade Presencial	2 pontos (máximo 3 cursos)	6 pontos
Cursos na área de Direito Administrativo/Direito Tributário com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas – Modalidade EAD	1 ponto (máximo 3 cursos)	3 pontos
Total de pontos	50 pontos	

#### 7. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

7.1. Serão considerados classificados aqueles candidatos que obtiverem a pontuação mínima de 10 pontos.

7.1.1 A ordem de classificação do processo seletivo será obtida com base na maior pontuação em ordem decrescente, a qual determinará a ordem de ingresso no serviço público e terá divulgação na página [www.jaru.ro.gov.br](http://www.jaru.ro.gov.br), [www.diariomunicipal.com.br/arom](http://www.diariomunicipal.com.br/arom) e nos murais da Prefeitura de Jarar, de acordo com anexo II.

7.1.2. Em caso de empate entre dois ou mais candidatos, terá preferência o candidato que:

a) o idoso com maior idade (em cumprimento ao art. 27, da Lei nº 10.741/2013);

b) tiver maior pontuação, considerados subsequentemente e nesta ordem, nos itens Doutorado, Mestrado e Pós-Graduação específica;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FAZENDA**

c) candidato com maior idade.

**8. DA DIVULGAÇÃO E HOMOLOGAÇÕES DAS INSCRIÇÕES E DO RESULTADO FINAL**

8.1. A relação dos candidatos inscritos no presente Processo Seletivo será divulgada no dia **31/01/2019** e publicada no endereço eletrônico [www.jaru.ro.gov.br](http://www.jaru.ro.gov.br); [www.diariomunicipal.com.br/arom](http://www.diariomunicipal.com.br/arom)

8.2. O Resultado Provisório do presente Processo Seletivo será divulgado no dia **01/02/2019** através do endereço eletrônico [www.jaru.ro.gov.br](http://www.jaru.ro.gov.br); [www.diariomunicipal.com.br/arom](http://www.diariomunicipal.com.br/arom) e fixado nas dependências da Prefeitura Municipal de Jarú e Secretaria Municipal de Saúde.

8.3. Após a divulgação do Resultado Provisório, o candidato terá até **48 (quarenta e oito) horas para interpor recurso**, o qual deverá ser protocolado junto a Comissão de Avaliação e Acompanhamento do Teste Seletivo Simplificado, sito na Procuradoria Geral do Município.

8.4. Após a análise dos possíveis recursos, a Secretaria Municipal Administração, Planejamento e Fazenda homologará o resultado final do Processo Seletivo, no dia **06/02/2018**, divulgando-o no Site: [www.jaru.ro.gov.br](http://www.jaru.ro.gov.br) e no diário oficial dos municípios/AROM [www.diariomunicipal.com.br/arom](http://www.diariomunicipal.com.br/arom), fixado nas dependências da Prefeitura Municipal de Jarú.

**09. DA CONVOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO**

9.1. O prazo de validade do Processo Seletivo será de 06 meses, podendo ser prorrogado conforme Lei 2.277/GP/2018.

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

9.2.1 O candidato convocado para assinatura de contrato de trabalho que não comparecer dentro do prazo pré-estabelecido será tido como desistente, podendo o departamento de recursos humanos, convocar o próximo candidato aprovado, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação para devida substituição e contratação.

9.3 Para o **ato da contratação** serão exigidos os documentos comprobatórios originais acompanhados das respectivas cópias ou apresentar cópias autenticadas dos seguintes documentos:

- Carteira de Identidade;
- CPF;
- Título de Eleitor;
- Comprovante de Quitação Eleitoral;
- Certificado de Quitação do Serviço Militar (para o sexo masculino);
- PIS/PASEP;
- Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- Certidão de Nascimento ou casamento;
- Comprovante de escolaridade compatível com o cargo;
- Certidão de nascimento dos filhos menores, com caderneta de vacinação (para os menores de 06 anos) e comprovante de escolaridade (até 14 anos);
- Declaração de bens;
- Carteira de órgão de classe ou conselho competente;
- Certidão negativa de ações cíveis e criminais (estadual);
- Certidão negativa de ações cíveis e criminais (federal);
- Certidão negativa da Fazenda estadual;
- Certidão negativa da Fazenda do Município de Jarú;
- Comprovante de conta corrente;
- Comprovante de Residência (água, energia, telefone ou declaração);
- Declaração de não acumulação de cargo público e/ou acumulação legal com firma reconhecida em cartório, conforme anexo III deste edital;
- 1 foto recente 3x4;
- Atestado médico admissional - ASO.

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

**10. DO REGIME DE CONTRATAÇÃO**

10.1. Os contratos serão de natureza empregatícia, celebrados exclusivamente em caráter emergencial e temporário, regidos pela Lei nº 2.277/2018, aplicando, no que couber, a Lei 2.228/2017 - Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Jarú e vinculados ao Regime Geral de Previdência Social.

**11. DA CESSAÇÃO DO CONTRATO DE TRABALHO**

11.1. A cessação do Contrato Administrativo de Prestação de Serviço, antes do prazo, poderá ocorrer:

- a) por iniciativa do contratado;
- b) por conveniência da Administração;
- c) quando o contratado incorrer em infração disciplinar;

**12. DISPOSIÇÕES FINAIS**

12.1. Da homologação do resultado final consistirá de candidatos classificados, por ordem *decrescente*, e será publicado no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia [www.diariomunicipal.com.br](http://www.diariomunicipal.com.br), no site



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU**

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FAZENDA**

eletrônico da Prefeitura Municipal de Jarú [www.jaru.ro.gov.br](http://www.jaru.ro.gov.br), no mural de publicações oficiais do Município de Jarú na data pré-estabelecida.

12.2. Os candidatos selecionados dentro do limite de vagas oferecidas serão contratados de acordo com a necessidade do município.

12.3. O candidato convocado que não comparecer na data estipulada pelo Edital de Convocação será considerado desistente, sendo convocado imediatamente o classificado subsequente.

12.4. Preenchidas as vagas oferecidas por este edital, os demais candidatos classificados constarão do Cadastro de Reserva para convocação, quando da existência de vagas e na medida das necessidades Administração municipal.

12.5. A fraude nas informações ou em qualquer dos documentos apresentados ensejará o cancelamento da inscrição e a responsabilidade criminal correspondente, devendo a Comissão noticiar o crime aos Órgãos competentes.

12.6. A comissão do Teste Seletivo Simplificado para contratação de cargos para a Procuradoria Geral do município através da Portaria Nº 010/GP/2019 constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

12.7 Os casos omissos deste edital serão observados a Luz que dispõe a Lei 2.277/GP/2018 c/c a IN. Nº 013/TCE-RO/2004.

### **13. ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS**

#### **13.1 Advogado 40 horas**

I – prestar assessoria jurídica em todas as áreas de atividades do Poder Público municipal, judicial e extrajudicialmente, sugerir e recomendar providências para resguardar os interesses e dar segurança aos atos e decisões da Administração;

II – acompanhar todos os processos administrativos e judiciais de interesse da municipalidade, tomando as providências necessárias para bem curar os interesses da Administração;

III – postular em juízo em nome da Administração, com a propositura de ações e apresentação de contestação; avaliar provas documentais e orais, realizar audiências trabalhistas, cíveis e criminais.

IV – ajuizamento e acompanhamento de execuções fiscais de interesse do ente municipal, em âmbito extrajudicial, mediar questões, assessorar negociações e, quando necessário, propor defesas e recursos aos órgãos competentes;

V – acompanhar processos administrativos externos em tramitação no Tribunal de Contas, Ministério Público e Secretarias de Estado quando haja interesse da Administração municipal;

VI – analisar os contratos firmados pelo município, avaliando os riscos neles envolvidos, com vistas a garantir segurança jurídica e lisura em todas as relações travadas entre o ente público e terceiros;

VII – recomendar procedimentos internos de caráter preventivo com o escopo de manter as atividades da Administração afinadas com os princípios que regem a Administração Pública – princípio da legalidade; da publicidade; da impessoalidade; da moralidade e da eficiência.

VIII – acompanhar e participar efetivamente de todos os procedimentos licitatórios; elaborar modelo de contratos administrativos; OBS: A análise/parecer com a Procuradoria Geral do Município é de suma importância para o ato final de homologação do processo licitatório – nessa oportunidade poderá ser constatada a invalidade do procedimento ou de alguns atos; suprimento de algum vício ou a declaração da sua lisura;

IX – elaborar pareceres sempre que solicitado, principalmente quando relacionados com a possibilidade de contratação direta; contratos administrativos em andamento, requerimentos de funcionários, etc;

X – redigir correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes;

XI – orientar as unidades administrativas das Secretarias Municipais nas suas decisões internas e externas de cunho jurídico;

XII – acompanhar e orientar juridicamente os conflitos/ocorrências da Casa de Passagem e demais programas mantidos pela Secretaria de Desenvolvimento Social;

XIII – manter-se atualizado a respeito da legislação federal e estadual que tiver influência direta nas atividades da promoção do desenvolvimento Social no município;

XIV – conduzir veículos quando o exercício da sua atividade assim o exigir;

XV – outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.

### **14. ANEXOS**

ANEXO I: Comprovante de entrega da inscrição;

ANEXO II: Cronograma;

ANEXO III: Declarações de Acumulo de Cargos.

Jaru/RO, 21 de janeiro de 2019.

Comissão de realização do Teste Seletivo



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FAZENDA**  
ANEXO I  
COMPROVANTE DE ENTREGA DE INSCRIÇÃO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA E EMERGENCIAL DE  
PROFISSIONAIS PARA ATENDIMENTO DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

NOME: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_

CARGO PRETENDIDO: \_\_\_\_\_

INDIQUE COM UM "X" SE DESEJA CONCORRER ÀS VAGAS RESERVADAS AOS PORTADORES DE  
DEFICIÊNCIA.

DECLARO ESTAR CIENTE QUE MINHA QUALIFICAÇÃO COMO PORTADOR DE  
DEFICIÊNCIA FÍSICA E A COMPATIBILIDADE DA DEFICIÊNCIA DECLARADA COM AS  
ATRIBUIÇÕES DO EMPREGO DEPENDERÃO DE AVALIAÇÃO DA JUNTA MÉDICA OFICIAL  
DO MUNICÍPIO, NA FORMA ESTABELECIDA NO EDITAL DESTES TESTES SELETIVOS. (Anexar laudo  
médico comprobatório, declarando o nome da deficiência, o código CID a sua provável causa).

Declaro, sob as penas da lei, que satisfaço às exigências dos atos reguladores deste Teste Seletivo  
Simplificado, aceitando as regras que lhes são pertinentes.

DATA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/2019

Assinatura: \_\_\_\_\_

RELAÇÃO DE TODOS OS DOCUMENTOS/TÍTULOS ENTREGUES:

- ( ) Currículum;
- ( ) Cédula de Identidade – RG;
- ( ) Cadastro de pessoa física – CPF;
- ( ) Formulário de cadastro da *Internet*;
- ( ) Comprovante de graduação em Direito;
- ( ) Comprovante de Pós Graduação – Quantidade apresentada [ ]
- ( ) Comprovante de Mestrado - Quantidade apresentada [ ]
- ( ) Comprovante de Doutorado - Quantidade apresentada [ ]
- ( ) Conselho de Classe – OAB;
- ( ) Curso Presencial - Quantidade apresentada [ ]
- ( ) Curso Online - Quantidade apresentada [ ]

Declaro que recebi a inscrição do candidato \_\_\_\_\_  
para o cargo de Advogado, conforme disposição deste Edital.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_/2019

Servidor responsável: \_\_\_\_\_



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FAZENDA**

ANEXO II – CRONOGRAMA

DATA	ATIVIDADE
23/01/2019	Publicação na internet do Edital de Abertura do Processo Seletivo nos sites: <a href="http://www.jaru.ro.gov.br">www.jaru.ro.gov.br</a> e <a href="http://www.diariomunicipal.com.br/arom">www.diariomunicipal.com.br/arom</a>
24/01/2019 a 30/01/2019	Período das inscrições com a entrega de documentos
31/01/2019	Homologação das Inscrições
01/02/2019	Divulgação do Resultado Provisório
04 a 05/02/2019	Período para Interpor Recurso sobre Resultado Provisório
05/02/2019	Julgamento dos Recursos
05/02/2019	Resultado Final

*[Handwritten signature]*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FAZENDA**  
ANEXO III

**DECLARAÇÕES DE ACUMULO DE CARGOS**

**DECLARAÇÃO DE ACÚMULO DE CARGOS** (modelo sugestão para os que não acumulam) deverá ser feita de próprio punho

Eu, \_\_\_\_\_ CPF \_\_\_\_\_ declaro sob pena de responsabilidade, que não exerço cargo, emprego ou função/atividade no âmbito do Serviço Público Federal, Estadual ou Municipal, ou ainda em Autarquias, Fundações, Empresas Públicas, Sociedade de Economia Mista, suas subsidiárias e sociedades controladas direta ou indiretamente pelo Poder Público, bem como não percebo proventos decorrentes de aposentadoria em cargo ou função pública.  
Por ser expressão de verdade, firmo o presente.

Jaru, RO, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

Assinatura do declarante

**DECLARAÇÃO DE ACÚMULO DE CARGOS**

(modelo sugestão para os que acumulam) deverá ser feita de próprio punho

Eu, \_\_\_\_\_ CPF \_\_\_\_\_  
declaro sob pena de responsabilidade, que EXERÇO \_\_\_\_\_ de  
cargo, função denominação do cargo, função ou emprego

, localizada à \_\_\_\_\_ em regime jurídico \_\_\_\_\_  
endereço completo com telefone estatutário, celetista, outros em jornada \_\_\_\_\_ de trabalho, com carga  
horária semanal de \_\_\_\_\_ horas.

Por ser expressão de verdade, firmo a presente.

Jaru, RO, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

Assinatura do declarante

Certifico que este edital  
foi publicado no Diário Oficial dos  
Municípios ([www.diariomunicipal.com.br/aromj](http://www.diariomunicipal.com.br/aromj))  
no dia 24/01/19 pág 75 nº 2382  
Em 24/01/19 Jarú/RO  
Certificado por: Amanda Machado