



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU

### PROCESSO SELETIVO EMERGENCIAL SIMPLIFICADO 002/SEMINS/2024 CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO EMERGÊNCIA E TEMPORÁRIO

A SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS - SEMINS/ do Município de Jaru, Estado de Rondônia, através da Comissão designada para esta finalidade através da Portaria 175/GP/2024, torna público que estão abertas as inscrições para realização de Processo Seletivo Emergência e Temporário Simplificado para contratação por tempo determinado, para suprir a necessidade da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos - SEMINS/, para os cargos constantes deste edital: **OPERADOR(A) DE MÁQUINAS PESADAS 40 HS** e **OPERADOR(A) DE SERVIÇOS GERAIS 40 HS**.

#### 1. DAS INSCRIÇÕES

1.1. Os candidatos poderão inscrever-se gratuitamente.

1.2. As inscrições ocorrerão no período de **06/06/2024 a 11/06/2024**.

1.3. O candidato deverá realizar a inscrição EM DOIS MOMENTOS:

**1º MOMENTO** 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, quando o candidato passará informações cadastrais e curriculares.

**2º MOMENTO** - Deverá ser enviado devidamente preenchido no ato da inscrição (de forma eletrônica), anexando a ele as fotocópias dos documentos constantes do quadro seguinte 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 mesmos.

#### QUADRO DE DOCUMENTAÇÃO NÍVEL MÉDIO OU FUNDAMENTAL

DOCUMENTOS
1. Cédula de identidade civil - RG
2. Cadastro de Pessoa Física - CPF
3. Comprovante de Escolaridade: <b>NÍVEL MÉDIO:</b> Diploma ou comprovante de conclusão de Ensino Médio, reconhecido pelo MEC. <b>NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO:</b> Diploma ou comprovante de conclusão de Ensino Fundamental. <b>NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO:</b> Declaração atualizada da instituição referente ao ensino fundamental incompleto.
4. Carteira Nacional de Habilitação: No mínimo categoria D para o cargo: <b>Operador de Máquina Pesada 40 HS</b> .
5. Registro no Conselho de Classe Competente (quando houver).
6. Certificados de cursos na área de interesse com carga horária mínima de 40 horas (quando houver).

1.4. A documentação deverá ser destinada à Comissão Processo Seletivo Simplificado nº 002/SEMINS/2024, podendo ser entregue somente de maneira eletrônica.

#### 1.5. Da inscrição pela Internet

1.5.1. Para se inscrever o candidato deverá acessar o endereço [www.jaru.ro.gov.br](http://www.jaru.ro.gov.br), onde consta Link específico que disponibiliza o Edital, a Ficha de Inscrição, o Currículo e os procedimentos necessários à efetivação da inscrição. A inscrição estará disponível

durante o período conforme estabelecido no Anexo I Cronograma, ininterruptamente, desde as 07h30min do 1º dia de inscrição até às 23h59min do último dia de inscrição, conforme estabelecido no Anexo I do Cronograma Previsto, 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 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 item 1.3 (2º momento) que deverão ser encaminhados exclusivamente à Comissão Processo Seletivo 002-SEMINS/2024, a título de confirmação da inscrição, dentro do prazo estabelecido no Anexo I Cronograma Previsto e procedimentos constantes do item 1.4, deste Edital.

**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. Será eliminado do Processo Seletivo o candidato que:**

- a. Deixar de comprovar qualquer requisito mínimo estabelecido.
- b. Deixar de assinalar no formulário a função pretendida.
- c. Não possuir disponibilidade da carga horária semanais exigida neste edital, conforme cargo pretendido.
- d. Lançar no formulário de inscrição informações inverídicas, incompletas ou incorretas.

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

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

**1.9. São requisitos para investidura no cargo público:**

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

**1.10.** 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 do Municípios de Jarú [doe.jaru.ro.gov.br](http://doe.jaru.ro.gov.br) de acordo com o anexo I.

**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 HORARIA SEMANAL, REMUNERAÇÃO

CARGO NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO	VAGAS	C/H	VENCIMENTO BASE
OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	1	40	R\$ 2.492,82

CARGO NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO	VAGAS	C/H	VENCIMENTO BASE
OPERADOR DE SERVIÇOS GERAIS	1	40	R\$ 1.051,86 + COMPLEMENTO

### 4. DO REGIME DE TRABALHO

4.1. Os candidatos aprovados serão admitidos pelo prazo de 12 (doze) 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 3.522/2023, com aplicação subsidiária da Lei 2.228/2017 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

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 12 (doze) meses prorrogável conforme lei municipal, 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.

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 Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos - SEMINSP, Município de Jaru, sendo definido seu local de exercício pelo titular da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos - SEMINSP, no ato de apresentação do contratado na Secretaria.

### 6. DO PROCESSO SELETIVO

6.1. 1ª Etapa: análise curricular, de caráter classificatório e eliminatório, para todos os cargos.

6.1.1. Os títulos para análise deverão ser anexados em arquivo PDF e enviados no momento da inscrição ([www.jaru.ro.gov.br](http://www.jaru.ro.gov.br)), durante o período de vigência deste edital.

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

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

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

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

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

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

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

6.1.9. Os títulos requeridos como requisitos de Escolaridade/Graduação do cargo NÃO serão somados cumulativamente;

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

6.1.11. As listagens com as notas dos candidatos, cujos títulos forem analisados, serão divulgadas no portal do município [www.jaru.ro.gov.br](http://www.jaru.ro.gov.br), e Diário Oficial do Município de Jaru [doe.jaru.ro.gov.br](http://doe.jaru.ro.gov.br).

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

OPERADOR DE MÁQUINA PESADA		
ITEM	VALOR DE CADA TITULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Escolaridade exigida para o cargo	10 pontos	10 pontos

Diploma ou Certificado de Cursos Profissionalizante na área de interesse com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas, Modalidade Presencial	2 pontos (máximo 2 cursos)	4 pontos
Experiência profissional correlata ao cargo demonstrada através de Carteira de Trabalho e Previdência Social ou Contrato de Trabalho	2 pontos a cada 12 meses (máximo de 36 meses)	6 pontos
<b>TOTAL</b>	-	<b>20 pontos</b>

<b>OPERADOR DE SERVIÇOS GERAIS 40H</b>		
<b>ITEM</b>	<b>VALOR DE CADA TITULO</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>
Escolaridade exigida para o cargo	10 pontos	10 pontos
Experiência profissional correlata ao cargo demonstrada através de Carteira de Trabalho e Previdência Social ou Contrato de Trabalho	5 pontos a cada 12 meses (máximo de 24 meses)	10 pontos
<b>TOTAL</b>	-	<b>20 pontos</b>

**6.2.** 2ª Etapa: Prova Prática, apenas para o cargo de Operador de Máquina Pesada 40h.

**6.2.1.** Para efeito de posicionamento, será considerada a ordem decrescente da nota obtida na análise curricular;

**6.2.2.** A Prova Prática será realizada em data, horário e local a serem definidos na Convocação para a etapa;

**6.2.3.** A convocação será divulgada na internet, no site [www.jaru.ro.gov.br](http://www.jaru.ro.gov.br), e Diário Oficial do Município <https://doe.jaru.ro.gov.br/>, conforme ANEXO I Cronograma.

**6.2.4.** Nesta etapa o candidato será considerado apto ou inapto. Sendo considerado inapto, será eliminado do processo seletivo.

**6.2.5.** A Prova Prática será de caráter eliminatório.

**6.2.6.** A Prova Prática valerá 25 (vinte e cinco) pontos, não sendo a pontuação obtida considerada na nota final do candidato, conforme abaixo:

<b>CARGO</b>	<b>VEÍCULO MÁQUINA LOCAL</b>	<b>PONTUAÇÃO POR VEÍCULO MÁQUINA</b>	<b>PONTUAÇÃO TOTAL DA PROVA PRÁTICA</b>	<b>PONTUAÇÃO MÍNIMA PARA APROVAÇÃO NA PROVA PRÁTICA</b>
Operador de Máquinas Pesadas	Retroescavadeira	05 PONTOS	25 PONTOS	15 PONTOS - não podendo zerar pontuação por veículo
	Motoniveladora	10 PONTOS		
	Escavadeira Hidráulica	05 PONTOS		
	Pá Carregadeira	05 PONTOS		

**6.2.7.** Será considerado inapto o candidato que:

**6.2.7.1.** Não obtiver pelo menos 60% (sessenta por cento) dos pontos na Prova Prática.

**6.2.7.2.** Zerar a pontuação individual por máquina para o cargo de Operador de Máquina Pesada.

**6.2.8.** A Prova Prática consistirá de verificação da prática de operação, ou seja, na execução de atividades inerentes ao cargo, em tarefa a ser determinada por ocasião da realização da prova.

**6.2.9.** Na Prova Prática o candidato deverá realizar a operação nas máquinas, conforme indicado no subitem 6.2.6.

**6.2.10.** Os candidatos inscritos para concorrer ao cargo de **Operador de Máquinas Pesadas** deverão comparecer, obrigatoriamente, munidos da CNH, conforme requisito para o cargo pleiteado, original e dentro do prazo de validade, sem a qual não poderão fazer a prova, não sendo aceito protocolo desse documento.

**6.2.11.** Será eliminado o candidato que:

a) não apresentar a carteira nacional de habilitação válida da categoria exigida para o cargo pleiteado;

b) não obter a pontuação mínima exigida no Edital (15 pontos);

c) provocar acidente durante a realização da prova.

**6.2.12.** Para cálculo da pontuação referente a Prova Prática será considerada a seguinte fórmula:

$$PF = SP \times 5$$

Na qual:

PF = Pontuação Final;

SP = Somatório da pontuação obtida em função dos critérios da Prova Prática.

**6.2.13.** Na Prova Prática será avaliado o desempenho do candidato na operação de quatro máquinas: retroescavadeira, motoniveladora, escavadeira hidráulica e pá carregadeira.

**6.2.14.** A pontuação na Prova Prática do cargo de **Operador de Máquinas Pesadas** dar-se-á da seguinte forma:

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO PONTUAÇÃO POR MÁQUINA:

a) item não realizado b) item realizado parcialmente c) item realizado

ITEM	PONTUAÇÃO
Manuseio e interpretação do painel de controle e instrumentos	a) 0 - b) 0,25 - c) 0,5
Manuseio de marcha e direção	a) 0 - b) 0,375 - c) 0,75
Manuseio de carga e descarga de materiais	a) 0 - b) 0,5 - c) 1,0
Conhecimento dos principais pontos de lubrificação da máquina	a) 0 - b) 0,25 - c) 0,5
Habilidade nas manobras condução da máquina em operação pré-definida, saída e estacionamento	a) 0 - b) 0,625 - c) 1,25
Conhecimento das normas de trânsito e de segurança	a) 0 - b) 0,5 - c) 1,0

**6.2.15.** Para cálculo da pontuação referente a Prova Prática com a máquina **Motoniveladora** será considerada a seguinte fórmula:

$$PF = SP \times 2$$

Na qual:

PF = Pontuação Final;

SP = Somatório da pontuação obtida em função dos critérios da Prova Prática.

## 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 <https://www.jaru.ro.gov.br/>, e no Diário Oficial do Município de Jarú <https://doe.jaru.ro.gov.br/>.

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

- tiver mais idade (em cumprimento ao art. 27, da Lei nº 10.741/2013).
- tiver maior pontuação, considerados subsequentemente e nesta ordem, nos itens curso na área de interesse;
- tiver o maior tempo de serviço/experiência profissional comprovadamente na área de interesse seja na esfera pública ou privada;

## 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 18/06/2024 e publicada no endereço eletrônico <https://www.jaru.ro.gov.br/> e no Diário Oficial do Município de Jarú <https://doe.jaru.ro.gov.br/>.

**8.2.** O Resultado Provisório do presente Processo Seletivo será divulgado no dia 18/06/2024 através do endereços eletrônicos <https://www.jaru.ro.gov.br/> e <https://doe.jaru.ro.gov.br/>.

**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 Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos - SEMINSP e/ou a Comissão de Avaliação e Acompanhamento do Teste Seletivo Simplificado para Contratação de cargos para área da SEMINSP, por meio do email: [seminsp@jaru.ro.gov.br](mailto:seminsp@jaru.ro.gov.br).

**8.4.** Após a análise dos possíveis recursos, a Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos - SEMINSP homologará o resultado final do Processo Seletivo, no dia 28/06/2024, divulgando-o no Site: <https://www.jaru.ro.gov.br/> e no Diário Oficial do Município <https://doe.jaru.ro.gov.br/>.

## 9. DA CONVOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO

**9.1.** O prazo de validade do Processo Seletivo será de 12 (doze) meses devido podendo ser prorrogado por igual período.

**9.2.** 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.

**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 a Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos - SEMINSP, convocar o próximo candidato aprovado, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação para devida substituição e contratação.

**9.2.2.** O candidato no ato da contratação, deverá atender todos os requisitos dispostos no Edital, bem como apresentar toda documentação exigida e/ou exames médicos pré-admissionais no prazo determinado, sob o risco de perder automaticamente o direito à contratação, sendo eliminado do processo e substituído pelo cadastro reserva.

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

- 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, 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/#/>;
- 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://www.tjro.jus.br/certidao-unificada/certidaoPublicaEmitir>

<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-tce/>

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

<https://servicos.jaru.ro.gov.br/servicosweb/home.jsf>

<https://portalcontribuinte.sefin.ro.gov.br/Publico/certidaoNegativa.jsp>

s) Declaração de não acumulação de cargo público e/ou acumulação legal de cargos, disponível em: <https://jaru.ro.gov.br/wp-content/uploads/2022/08/DECLARACAO-DE-NAO-ACUMULO-1-1.pdf>;

t) Declaração de bens, disponível em: [https://jaru.ro.gov.br/wp-content/uploads/2022/06/DECLARACAO\\_DE\\_BENS\\_DE\\_NOMEACAO-2.pdf](https://jaru.ro.gov.br/wp-content/uploads/2022/06/DECLARACAO_DE_BENS_DE_NOMEACAO-2.pdf);

u) Auto declaração, disponível em: <https://jaru.ro.gov.br/wp-content/uploads/2022/06/AUTODECLARACAO.pdf>;

v) Indicar a Conta Salário do BANCO SANTANDER (Para abertura da conta salário é necessário solicitar uma carta de abertura de conta junto ao Departamento de Gestão de Pessoas, a ser apresentada em uma das agências do SANTANDER).

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

**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, no que couber, a Lei 2.228/2017 - estatuto dos Servidores Públicos do Município de Jaru 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. pelo término do prazo contratual;
- b. por iniciativa do contratado;
- c. por falta disciplinar cometida pelo contratado;
- c. por conveniência da Administração;

- d. por insuficiência de desempenho do contratado;
- e. por Iniciativa do contratante, quando o contratado for nomeado ou designado para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança;
- f. em decorrência de retorno de servidor efetivo, bem como posse decorrente de aprovação em concurso público.

## **12. DISPOSIÇÕES FINAIS**

**12.1.** Da homologação do resultado final consistirá de candidatos classificados, por ordem decrescente, e será publicado no Diário Oficial dos Município de Jaru <https://doe.jaru.ro.gov.br/>, no site eletrônico da Prefeitura Municipal de Jaru <https://www.jaru.ro.gov.br/>, no mural de publicações oficiais do Município de Jaru 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 da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos - SEMINSP.

**12.5.** Finalizando os aprovados para área específica de atuação, sendo o mesmo cargo, poderá a administração convocar candidato aprovado para atender a necessidade do município.

**12.6.** 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.

**12.7.** A comissão do Teste Seletivo Simplificado para contratação de cargos para a Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos - SEMINSP JARU através da Portaria Nº 175/GP/2024 constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

## **13. ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS**

### **13.1. Operador de Máquinas Pesadas**

- I. - executar trabalhos de terraplenagem, nivelamento, abaulamento, abrir valetas e cortar taludes;
- II. - operar com rolos compressores, reboque e serviços agrícolas com tratores;
- III. - proceder ao transporte de aterros;
- IV. - executar serviços de pavimentação;
- V. - providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes na máquina sob sua responsabilidade;
- VI. - zelar pela conservação e limpeza da máquina sob sua responsabilidade;
- VII. - comunicar ao superior hierárquico qualquer anomalia no funcionamento da máquina;
- VIII. - efetuar serviços de coleta, distribuição de materiais, limpeza de areia e roçagem;
- IX. - executar serviços em qualquer área do município, de acordo com as solicitações;
- X. - comunicar ao responsável a necessidade de reparos ou substituição de materiais e equipamentos de trabalho;
- XI. - velar pela guarda, conservação e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente;
- XII. - 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;
- XIII. - apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;
- XIV. - executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelos superiores hierárquicos.
- XV. - operar o trator de esteira, realizando o que for ordenado por seu superior imediato;
- XVI. - desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.
- XVII. - participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;
- XVIII. - colaborar com a instrução de processos administrativos ou judiciais, com a emissão de laudos ou relatórios, relativos à sua área, quando solicitado pela administração;
- XIX. - utilizar recursos de informática.
- XX. - conduzir veículos quando o exercício das suas atividades assim o exigir.
- XXI. outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo. Requisito para investidura: Ensino fundamental completo, com Carteira Nacional de Habilitação no mínimo categoria "D".



## 13.2. Operador de Serviços Gerais:

- I. - executar ou auxiliar na execução de tarefas que não exijam qualificação profissional;
- II. - executar serviços de pintura, capinação, roçagem, e outras atividades afins;
- III. - coleta de lixo e limpeza da praia sob orientação e supervisão;
- IV. - limpar e desobstruir bueiros;
- V. - carregar, descarregar e descartar materiais;
- VI. - auxiliar na implantação e conservação de estradas e vias públicas, executando serviços e encargos que lhe forem determinados;
- VII. - executar serviços gerais de apoio aos pedreiros, marceneiros carpinteiros dentre outros;
- VIII. - remover materiais para locais determinados;
- IX. - retirar resíduos das ruas, praias, valas, córregos e canais;
- X. - executar serviços periódicos, de capinação e recolhimento de resíduos em ruas, praças, praias e outros logradouros públicos;
- XI. - prestar serviços de limpeza e conservação de instalações sanitárias, bem como atendimento aos usuários;
- XII. - limpar, pintar e manter a conservação do cemitério municipal;
- XIII. - realizar a coleta de lixo;
- XIV. - atender normas de higiene e segurança do trabalho;
- XV. - 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;
- XVI. - outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas;
- XVII. - solicitar e manter sob sua guarda e responsabilidade os suprimentos e ferramentas necessárias para o desempenho das atribuições do cargo;
- XVIII. - apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise
- XIX. - executar outras atividades afins e correlatas;
- XX. - participar de eventos ligados à Secretaria em que presta serviço e exercer outras atividades afins.
- XXI. - realizar os trabalhos de conservação e limpeza de estradas e caminhos;
- XXII. - capinar e roçar terrenos, ruas e demais logradouros públicos;
- XXIII. - realizar a limpeza e desentupimento de bueiros, sarjetas, valetas e canaletas;
- XXIV. - realizar a limpeza de rios e córregos;
- XXV. - realizar a roça nas margens dos rios e nos acostamentos das estradas;
- XXVI. - escavar, tapar buracos, desobstruir estradas e caminhos;
- XXVII. - quebrar pavimentos, abrir e fechar vaia, retirar entulhos, realizar serviços relativos a limpeza urbana, obedecendo a roteiros preestabelecidos;
- XXVIII. - realizar a varrição das ruas, avenidas, travessas e praças;
- XXIX. - realizar a coleta de lixo, acondicionando-o para o transporte público ou nas lixeiras públicas;
- XXX. - realizar a capina de ruas, praças e demais logradouros públicos;
- XXXI. - realizar a limpeza de logradouros públicos ao término de feiras, desfiles, exposições ou qualquer outro evento;
- XXXII. - retirar cartazes ou faixas indevidamente colocados em vias públicas, de acordo com as instruções recebidas;
- XXXIII. - realizar a limpeza de parques, jardins, lagos, coretos e monumentos públicos;
- XXXIV. - realizar os serviços de coleta de lixo, dentro do horário e roteiro estabelecidos;
- XXXV. - colocar o lixo coletado em lixões, carrinhos ou sacos plásticos, para posterior transporte;
- XXXVI. - colocar o lixo em caminhões e descarregá-lo nos lugares para tal destinados;
- XXXVII. - zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos empregados nos trabalhos de limpeza pública, recolhendo-os e mantendo-os limpos;
- XXXVIII. - raspar, lavar e lubrificar as caçambas de lixo;
- XXXIX. - executar serviços de limpeza nas dependências municipais;
- XL. - pintar meio-fios, troncos de árvores e outros;
- XLI. - Conservar áreas ajardinadas, irrigando, removendo folhagens secas e outros detritos dos canteiros, capinando, cortando e arrancando ervas daninhas inclusive nas vias públicas;
- XLII. - ajudar no plantio de árvores, plantas e gramas;



- XLIII. - manter limpo e arrumado o local de trabalho e executar outras tarefas afins recuperação de ferramentas, peças e equipamentos em geral;
- XLIV. - selecionar materiais adequados a fusão por aquecimento;
- XLV. - primar pela qualidade dos serviços executados;
- XLVI. - velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente;
- XLVII. - 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;
- XLVIII. - apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;
- XLIX. - exercer atividades na área de oficina, envolvendo examinar, preparar e soldar peças de metal utilizando ferramentas e materiais segundo orientação e especificação para montar, reforçar ou reparar partes ou conjunto mecânicos;
- L. - participar de eventos ligados à Secretaria em que presta serviço e exercer outras atividades afins.
- LI. - outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.
- LII. - conduzir veículos quando o exercício das suas atividades assim o exigir.
- LIII. - outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.
- Requisito para investidura: Ensino Fundamental Incompleto.

#### 14. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

**14.1.** As despesas financeiras para a contratação correrão por conta de dotação orçamentária da respectiva Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos - SEMINSP.

Dotação Orçamentária 02.09.00 Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos.

#### 15. ANEXOS

ANEXO I: Cronograma

ANEXO II: Declarações de Acumulo de Cargos

ANEXO III: Auto Declaração

ANEXO IV: Declaração de Bens

ANEXO V: Termo de Concordância e Veracidade

Jaru/RO, 05 de julho de 2024.

#### ADEMILTON DÓRIA DOS SANTOS

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS

#### ANEXO I - CRONOGRAMA

DATA	ATIVIDADE
06/06/2024	Publicação na internet do Edital de Abertura do Processo Seletivo nos sites: <a href="https://www.jaru.ro.gov.br/">https://www.jaru.ro.gov.br/</a> e no Diário Oficial do Município de Jaru <a href="https://doe.jaru.ro.gov.br/">https://doe.jaru.ro.gov.br/</a>
06/06/2024 a 11/06/2024	Período da inscrições com o envio da Documentação (Confirmação de inscrição).
18/06/2024	Homologação das Inscrições
18/06/2024	Divulgação do Resultado Provisório
18/06/2024 a 20/06/2024	Período para Interpor Recurso sobre Resultado Provisório da Prova de Títulos
21/06/2024	Resultado da interposição de Recurso sobre o Resultado Provisório da Prova de Títulos
21/06/2024	Divulgação do Resultado Final da classificação da Prova de Títulos
21/06/2024	Convocação para realização da Prova Prática
22/06/2024	Realização da Prova Prática
25/06/2024	Divulgação do Resultado Provisório da classificação da Prova Prática

25/06/2024 a 27/06/2024	Período para Interpor Recurso sobre Resultado Provisório da Prova Prática
28/06/2024	Resultado da interposição de Recurso sobre o Resultado da Prova Prática
28/06/2024	Divulgação do Resultado Final da classificação da Prova Prática

ANEXO II

**DECLARAÇÕES DE NÃO ACUMULO 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 2024.

\_\_\_\_\_  
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, celesta, outros em jornada \_\_\_\_\_ de trabalho, com carga horária semanal de \_\_\_\_ horas.

Por ser expressão de verdade, firmo a presente.

Jaru, RO, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do declarante

**DECLARAÇÃO DE ACÚMULO**

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

Eu, \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_ declaro sob pena de responsabilidade, para fins de acumulação remunerada que sou aposentado(a) e XX/XX/XXXX - exercia o \_\_\_\_\_ e prestava serviços no (a) \_\_\_\_\_. cargo, Função ou Emprego.

Por ser expressão de verdade, firmo a presente.

Jaru/RO, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do declarante

ANEXO III

**AUTO DECLARAÇÃO**

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

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

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

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

**Características físicas**

Cor: Branca ( ) Parda ( ) NEGRO ( ) INDÍGENA ( )

Altura (metros): \_\_\_\_\_

Peso (kg): \_\_\_\_\_

Cabelos (cor): \_\_\_\_\_

Olhos (cor): \_\_\_\_\_

Jaru/RO, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do declarante

ANEXO IV

**DECLARAÇÃO DE BENS**

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:

DISCRIMANÇÃO 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 efeitos legais.

Jaru/RO, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do declarante

ANEXO V

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

Usuário:	
CPF:	Data de 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:

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 [protocolo@jaru.ro.gov.br](mailto:protocolo@jaru.ro.gov.br), ou pelo telefone (69) 3521-5110.

Jaru/RO, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do declarante

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



Documento assinado eletronicamente por **ADEMILTON DORIA DOS SANTOS, Secretário (a) Municipal**, em 05/06/2024 às 11:23, 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](http://eproc.jaru.ro.gov.br), informando o ID **2382588** e o código verificador **0B40E9DF**.

