



Diário Oficial

Município de Jateí-MS

Criado pela Lei Municipal n. 670, de 31 de Janeiro de 2017 e Regulamentado pelo Decreto n. 08, de 06 de Fevereiro de 2017

ANO - V DIOJATEÍ - N. 0964 JATEÍ-MS, QUINTA FEIRA, 11 DE MARÇO DE 2021 PÁGINA 01 DE 16

<p>PREFEITO MUNICIPAL ERALDO JORGE LEITE</p> <p>Vice-Prefeita CILEIDE CABRAL DA SILVA BRITO</p> <p>Chefe de Gabinete do Prefeito EDUARDO APARECIDO MARTINS PEREIRA</p> <p>Procurador Geral HEDDERSON ALBUQUERQUE MUNHOZ</p> <p>Secretária Municipal de Administração TELMA CRISTINA BARBOSA GANDINE</p> <p>Secretário Municipal de Finanças ROGÉRIO DA SILVA</p> <p>Secretário Municipal de Planejamento FERNANDO CAMILO DO CARMO</p> <p>Secretária Municipal de Educação, Cultura, Esportes e Lazer ELENI TEIXEIRA DOS SANTOS FELIPE</p>	<p>Secretário Municipal de Saúde CÉLIO APARECIDO BALASSO</p> <p>Secretária Municipal de Assistência Social ANTONIA MARCÍLIA LACERDA DA SILVA SANTOS</p> <p>Secretário Municipal de Infraestrutura RODRIGO FELIX DA SILVA</p> <p>Secretário Municipal de Desenvolvimento Rural Fernando Alves de Araújo</p> <p>Secretário Municipal de Meio Ambiente e Turismo ALEX BARBOSA</p> <p>Controlador Geral RAUL FERNANDO GARCIA</p> <p>Ouvidor Geral JOSÉ CARLOS GOMES</p>
--	---

TELEFONES UTEIS

Prefeitura	(067) 3465 1133
Câmara Municipal	(067) 3465 1137
Conselho Tutelar	(067) 3465 1145
Correios	(067) 3465 1212
CRAS	(067) 3465 1019
CREAS	(067) 3465 1152
DETRAN	(067) 3465 1108
Energisa	(067) 3465 1401
Hospital Santa Catarina	(067) 3465 1132
JATEIPREV	(067) 3465 1008
Polícia Civil	(067) 3465 1121
Polícia Militar	(067) 3465 1122
Sanesul	(067) 3465 1288

SUMÁRIO

Sumário	PAG	01
Atos do Poder Executivo – Instrução Normativa da Controladoria geral do Município	PAG	02
Extrato de Contrato de Trabalho	PAG	14
Edital de Convocação de processo Seletivo	PAG	15

ATOS DO PODER EXECUTIVO

INSTRUÇÃO NORMATIVA DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

ROTINAS E PROCEDIMENTOS DE GERENCIAMENTO, CONTROLE E USO DA FROTA DE MAQUINAS E VEÍCULOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO MUNICÍPIO DE JATEÍ/MS

INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM Nº 001/2021.

“Altera a Instrução Normativa CGM nº 001/2019, de 17 de julho de 2019, que dispõe sobre as rotinas e procedimentos de gerenciamento, controle e uso da frota de maquinas e veículos da Administração Direta do Município de Jateí/MS”.

A Controladoria Geral do Município, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo artigo 5º, da Lei Complementar 038 de 25 de novembro 2013 e, em especial ao disposto no art. 59 da Lei Complementar nº 101/2000 (LRF), Lei complementar nº [039](#), de 25 de novembro de 2013, Lei Orgânica Municipal de Jateí de 10 de julho de 2000 e suas emendas, e demais dispositivos legais, constitucionais e regimentais pertinentes e;

CONSIDERANDO, que dentre os princípios da Administração Pública se incluem o da Legalidade, Impessoalidade, Publicidade, Moralidade, Eficiência, Indisponibilidade do Interesse Público, Supremacia do Interesse Público, dentre outros, sendo aplicáveis a todos os agentes públicos, com vínculo efetivo ou precário;

CONSIDERANDO que em suas ações, o Controle Interno utiliza-se de técnicas de trabalho para consecução de suas finalidades, como o controle patrimonial;

CONSIDERANDO que o controle patrimonial, embora visto como atividade essencialmente de apoio, desde que devidamente estruturado constitui fonte de economia e recursos;

CONSIDERANDO ser atribuição do Controle Interno, aprimorar e padronizar processos de trabalho e instrumentos de controle por intermédio da emissão de Instruções Normativas;

CONSIDERANDO que a economicidade, o planejamento, a coordenação e o controle são princípios norteadores dos atos da Administração Pública;

CONSIDERANDO a necessidade de fortalecer o Sistema de Controle Interno no âmbito do Poder Executivo Municipal;

CONSIDERANDO que na função administrativa de controle, os órgãos da administração devem assegurar que a existência de erros e riscos potenciais devem ser devidamente controlados e monitorados, atuando de forma preventiva, concomitantemente ou corretiva;

CONSIDERANDO a necessidade de disciplinar e normatizar o uso de frotas de veículos, máquinas e equipamentos do Município.

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Instrução Normativa visa efetivar o gerenciamento e controle da frota de máquinas e veículos que compõem a frota do Município de Jateí/MS, cujo objetivo é padronizar, uniformizar, controlar e disciplinar a identificação, guarda, conservação e utilização.

Art. 2º A frota que compõem o patrimônio público, somente pode ser utilizada para a execução de serviços públicos, sendo proibida a utilização para outras finalidades e/ou interesses particulares, exceto nos casos previsto nos demais ordenamentos jurídicos pertinentes.

Parágrafo único. O uso indevido destes equipamentos públicos é passível de aplicação de penas disciplinares e sanções de naturezas civis, penais e administrativas aos responsáveis/envolvidos, conforme cada caso, apurados pelo responsável direto de cada setor.

CAPÍTULO II

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES/CONCEITOS

Art. 3º. Estabelecer normas e procedimentos relativos à organização, responsabilidade pelo uso da frota de máquinas e veículos que compõem o patrimônio da Prefeitura Municipal de Jateí/MS.

Art. 4º. A presente instrução, abrange todas as Unidades da Estrutura Organizacional e a quem de alguma forma fizer uso da frota de máquinas e veículos que compõem o patrimônio, no âmbito da administração direta deste município.

Art. 5º. Esta Instrução Normativa tem por finalidade:

- I. Disciplinar e normatizar os procedimentos de uso da frota de máquinas e veículos que compõe o patrimônio municipal;
- II. Atender legalmente os dispositivos contidos no Decreto nº 013/2017, de 03 de março de 2017.

Art. 6º. Para fins do disposto nesta Instrução, consideram-se:

- I. Bens patrimoniais: os bens móveis, imóveis, classificados na forma da Lei nº 8.429/92 – Lei de Improbidade Administrativa, Lei nº 7.347/85 – Lei da Ação Civil Pública, Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal, Lei nº 4.320/64 – Estabelece normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;
- II. Bens patrimoniais de propriedade do Município: Os equipamentos e os materiais permanentes incorporados às Contas do Ativo Permanente;
- III. Bens patrimoniais imóveis de propriedade do Município:
 - a) Os de uso comum do povo, locais abertos à utilização pública;
 - b) Os de uso especial, ou de patrimônio administrativo, aplicado a serviço ou estabelecimento Municipal;
 - c) Os dominicais, os patrimoniais disponível, que constituem o patrimônio do Município como objeto de direito ou real.

CAPÍTULO III

DO GERENCIAMENTO E CONTROLE DA FROTA DE VEÍCULOS E MÁQUINAS.

Art. 7º Recomenda-se o controle de entradas e saídas dos veículos e máquinas nos locais utilizados como garagem, pátios da Garagem da Prefeitura, com a identificação do condutor, de forma a exigir e registrar os destinos e demais dados necessários ao controle da frota, por funcionário determinado pelo Chefe do Executivo e ou Secretários Municipais de cada pasta.

Art. 8º O deslocamento das máquinas e veículos serão efetuados mediante autorização prévia do responsável, devendo ser registrada a movimentação no Diário de Bordo (Anexo I) e no preenchimento do Controle de Abastecimento (Cartão de Abastecimento).

Parágrafo único. Os condutores deverão se limitar a executar o percurso preestabelecido pelo Secretário, sendo proibido o desvio para qualquer outro, exceto em casos excepcionais, nos quais a mudança de itinerário ou de serviço deverá ser autorizada pelo responsável pela organização de serviços, com a devida anotação no diário de bordo.

Art. 9º A autorização da saída dos veículos e máquinas independentemente do órgão solicitante, somente poderá se dar por ordem do Secretário da pasta, ou por delegação dos mesmos a servidor autorizado, por Portaria expedida pelo Chefe do Executivo.

§ 1º Somente mediante prévia autorização, que o servidor/condutor fará deslocamento a outro município ou estado da federação, com veículo da frota municipal.

§ 2º O não cumprimento do Caput deste artigo configura imputação de responsabilidade ao (s) envolvido (s) nos termos da lei.

Art.10 Para cada veículo haverá um Diário de Bordo (Anexo I) que deverá ser preenchido pelo condutor do veículo sempre que for utilizá-lo, devendo conter data, nome do motorista, horário da saída e chegada, quilômetros saída e chegada, destino, dentre outras observações pertinentes e/ou obrigatórias contidas no diário de bordo (conforme formulário).

Art. 11. Os operadores de máquinas deverão preencher o Diário de Bordo (Anexo I) seja quando estiverem executando manutenção de rodovias e benfeitorias públicas ou quando estiver realizando serviços que lhe são pertinentes ao cargo/função, devendo conter data, nome do operador, hora de descolamento, horas trabalhadas, atividades, localidade, observações e devidas assinaturas.

Art. 12. O Controle de Abastecimento (Através do uso de Cartão) deverá ser utilizado sempre que o servidor for abastecer uma máquina ou veículo, sendo o operador de máquinas ou o motorista responsável pelo seu uso, guarda e extravio. O mesmo deverá se ater as informações no extrato do cartão de abastecimento no que se refere (data, identificação do servidor, identificação do veículo, quantidade de litros abastecidos, número atual do hodômetro ou horímetro no momento do abastecimento).

Art. 13. O Diário de bordo disponibilizado pela Administração possui 2 (duas) vias sendo que deverá ser encaminhado a 1ª Via, ao Secretário responsável pelo veículo e ou máquina e a 2ª ficará em posse do motorista/condutor, ou operador de máquinas, para controle funcional e seu resguardo.

§ 1º A 1ª via do diário de bordo deverá ser entregue ao Secretário da pasta, imediatamente após o uso do veículo, ou no primeiro horário de expediente subsequente em casos extraordinários de viagem noturnas e, ou, finais de semana e feriados, a qual deverá arquivá-la para fins específicos estabelecidos nessa Instrução Normativa.

§ 2º A Comissão Permanente de Processos Administrativos ou Sindicância, poderá solicitar cópia do diário de bordo e outros documentos e relatórios pertinentes ao uso de veículos e máquinas da frota municipal, para instrução, averiguação, auditoria e fiscalização, quando se fizer necessário.

Art. 14. Os condutores deverão efetuar a verificação diária da máquina ou veículo sob sua direção ou responsabilidade, no início e final do expediente, e desde que constatado comunicar quaisquer falhas ou defeitos verificados ao superior hierárquico, efetuando o registro de observação no Diário de Bordo visando providenciar em tempo hábil o imediato ajuste e/ou conserto, sob supervisão e orientação da Secretaria competente.

Art. 15. Sempre que houver necessidade de empréstimo de máquinas ou veículos de uma secretaria para outra em um período superior a 2 (dois) dias, deverá ser informado previamente, por escrito, em forma de formulário, à Secretaria de Administração e Planejamento, para os procedimentos legais.

Art. 16. Qualquer manutenção e/ou compra de peça, equipamento ou acessório, deverá ser obrigatoriamente requisitada ao Setor de Compras, pelo Responsável da Secretaria competente através de requerimento por escrito.

Art. 17. Os dados e informações constantes no diário de bordo, controle de abastecimento assim como outros gastos com manutenção serão registrados no Sistema Módulo de Controle de Frotas, pelo servidor designado, para que sejam emitidos relatórios, os quais permitam identificar o custo de manutenção de cada veículo.

Art. 18. Nenhuma máquina ou veículo poderá ser deslocada sem a documentação legal e sem o perfeito funcionamento de todos os itens de segurança, principalmente quando for o caso de veículo de uso obrigatório de tacógrafo ativo e demais equipamentos e instrumentos estabelecidos pelo Código Nacional de Trânsito, sob pena de responsabilização solidária.

Art. 19. Encerrada a circulação diária, as máquinas e veículos pertencentes ao Patrimônio Público Municipal, deverão ser recolhidos ao pátio da garagem da Prefeitura onde estão alocados, obedecendo ao horário de expediente da Prefeitura Municipal de Jateí/MS, exceto se:

- I. O secretário da pasta ou chefe imediato autorizar a permanência da máquina no local da obra, desde que comprovada à necessidade e observada as normas de segurança.
- II. O servidor estiver a serviço do qual a saída ou retorno for fora do horário de expediente.
- III. Servidores da saúde que no desempenho da função precisarem realizar deslocamento para transportar pacientes.
- IV. No Regime de sobreaviso, o servidor assim que chamado deve retirar o veículo da garagem da prefeitura, não devendo permanecer com o veículo em tempo integral.

Parágrafo único. Todos os casos acima devem ser mediante autorização do Secretário da pasta ou Chefe imediato, devendo o servidor assim que retornar deixar o veículo ou máquina na garagem da prefeitura.

CAPÍTULO IV

DA POLÍTICA DISCIPLINAR PARA OS MOTORISTAS/CONDUTORES E DAS MULTAS DE TRÂNSITO DOS VEÍCULOS

Art. 20. A condução das máquinas e veículos somente poderá ser realizada por servidor devidamente habilitado e autorizado.

Art. 21. Todos os Autos de Infrações dos veículos da Administração Municipal de Jateí/MS devem ser encaminhados a Comissão Permanente de Processo Administrativo, situado na Controladoria Geral do Município para devidas providências, respeitada sua inviolabilidade e sigilo.

Art. 22. A Comissão Permanente de Processo Administrativo tem a responsabilidade de comunicar e encaminhar os Autos de Infrações à Secretaria de origem do veículo devendo o Secretário daquela pasta identificar o condutor infrator para que sejam adotadas as devidas providências, visando o ressarcimento do dano ao erário público quando for o caso.

Parágrafo único. Sempre que possível o Controle Interno e o servidor responsável pela regularização dos documentos dos veículos da frota municipal podem auxiliar no processo de identificar o servidor que ocasionou a multa.

Art. 23. O servidor público que, no uso de suas funções e com veículo da Prefeitura Municipal de Jateí/MS, cometer infração de trânsito de forma que seja, de sua única e exclusiva responsabilidade, arcará com o seu pagamento conforme previsto no Decreto nº 013/2017, de 03 de março de 2017.

Parágrafo único. Caso o servidor não vir a ser identificado, passa o Secretário, onde o veículo está lotado, a ser responsável pela infração, devendo este ressarcir o erário.

Art. 24. As infração decorridas por responsabilidade do Poder Público Municipal, recairá sob responsabilidade da Administração que arcará com o seu pagamento.

Art. 25. Ao servidor, após ser comunicado do recebimento de multa, será assegurado o contraditório e a ampla defesa, no prazo de 10 (dez) dias e sendo este protocolado por escrito, obedecendo todas as regras e normas formais e legais pertinentes.

Art. 26. O condutor que assumir diretamente a responsabilidade da infração deverá efetuar o ressarcimento do valor da multa, através de desconto na folha de pagamento, em parcelas mensais e sucessivas no percentual de até 10% (dez por cento) da remuneração do servidor, até a efetiva quitação do débito;

Parágrafo único. O servidor responsável deverá assinar um documento autorizando o desconto em folha para que o mesmo seja encaminhado ao setor de Recursos Humanos. (Anexo IV)

Art. 27. O condutor que se recusar a ressarcir o erário, após ter-se utilizado de todas as garantias dos princípios do contraditório e da ampla defesa, que lhe são cabíveis, poderá responder a processo Administrativo disciplinar, até a decisão final.

CAPÍTULO V DAS COMPETÊNCIAS

Art. 28. Compete aos Secretários de cada pasta:

- I. Acompanhar se o diário de bordo, e o extrato do controle de combustível estão sendo preenchidos corretamente;
- II. Auxiliar na implantação desta Instrução Normativa passando as devidas orientações para os servidores que estão lotados em sua secretaria e fiscalizar o cumprimento da mesma;
- III. Detectar os responsáveis pela Infração de Trânsito com objetivo de ressarcir o dano ao erário sob pena de responsabilidade solidaria;
- IV. Zelar pela correta manutenção preventiva e conservação dos veículos e máquinas da frota municipal.

Art. 29. Compete aos Condutores dos veículos:

- I. Zelar pelo bom funcionamento do veículo, manter limpo e organizado;
- II. Informar ao Secretário da pasta sobre o vencimento da documentação do veículo;
- III. Preencher corretamente o Diário de Bordo e Controle de Combustível;
- IV. Estar com sua CNH (Carteira Nacional de Habilitação) sempre em dia no que se refere a validade da mesma e de categoria compatível ao veículo a ser operado, de acordo com a legislação vigente;
- V. Quando em exercício das suas funções, estar sempre de posse da sua CNH (Carteira Nacional de Habilitação);
- VI. Ao envolver-se em uma situação de acidente de trânsito, caso esteja em condições físicas e psicológicas, o condutor deve em primeiro lugar verificar se há pessoas feridas, chamar as autoridades competentes e tomar as providências legais.
- VII. O motorista/condutor deverá observar as restrições no tocante ao uso de bebidas e entorpecentes e outros comportamentos análogas que causem desordem e perturbação pública.

CAPÍTULO VI PROCEDIMENTOS PARA RESSARCIMENTO DA DESPESA

Art. 30 - O processo para ressarcimento de despesa decorrente de multa de trânsito cometida por Servidor Público do Poder Executivo Municipal, e ou danos em veículos locados ou próprios será instruído com os seguintes documentos:

- I. Preenchimento do Formulário - Modelo Padrão - (Anexo II);
- II. No caso de identificado do condutor e este vier a assumir voluntariamente sua responsabilidade pela infração cometida e ou danos, autorizando o desconto do valor em sua folha de pagamento, o processo será instruído com os seguintes documentos:
 - a) Auto de Infração;
 - b) Autorização de desconto em folha (Anexo IV);
 - c) Cópia do Diário de Bordo de deslocamento/abastecimento, ou outro instrumento que identificar o condutor/responsável;
 - d) Notificar o servidor para efetuar o pagamento da multa decorrente da infração de trânsito, autorizar o seu desconto ou apresentar defesa no prazo de 10 (dez) dias, contados a partir da intimação.
- III. No caso do condutor identificado se recusar assumir voluntariamente o ressarcimento da multa e/ou danos, o processo será instruído com os seguintes documentos:
 - a) Auto de Infração;

- b) Certidão de identificação de condutor e recusa de assumir a infração (Anexo V), caso não assinado, será suprido por 02 (duas) testemunhas;
- c) Cópia do Diário de Bordo de deslocamento/abastecimento, ou outro instrumento que identificar o condutor/responsável;

IV - No caso do condutor não identificado, o processo será instruído com os seguintes documentos:

- a) Auto de Infração;
- b) Certidão de não identificação do condutor do veículo (Anexo III);

Art. 31. No caso de veículo locado pela Administração, deve-se verificar a data que foi aplicada a multa apresentada pelo prestador de serviços de locação, em períodos com o qual veículo estava sob a responsabilidade da Prefeitura;

Art. 32 - Instruído o pedido inicial de ressarcimento de despesa, este deverá ser Protocolizado junto à SEMAD (Anexo II) encaminhado diretamente ao Prefeito para autorizar o empenho e liquidação da despesa (Anexo VIII), sendo que:

- I. Para o caso previsto no inciso II do art. 30 (identificado o condutor e este assumir voluntariamente sua responsabilidade pela infração cometida), o processo será encaminhado à Secretaria Municipal de Planejamento, para os procedimentos de empenho, liquidação e pagamento, e após, remeterá os autos para a SEMAD/Recursos Humanos, para promover o lançamento da autorização de desconto na folha de pagamento do servidor, monitorar a baixa de todas as parcelas e, concluído todos os descontos, encaminhar os autos para o arquivo;
- II. Para o caso previsto no inciso III do art. 30 (condutor identificado se recusar assumir voluntariamente o ressarcimento da multa), após decorrido o prazo previsto na alínea "d", o processo será encaminhado para a Secretaria Municipal de Administração, que analisará a justificativa do servidor, e, se rejeitada, os autos serão encaminhados diretamente ao Departamento de Recursos Humanos para providenciar o devido desconto em folha de pagamento do servidor, para a baixa de todas as parcelas e, concluído todos os descontos encaminhar os autos para o arquivo;
- III. Para o caso previsto no inciso IV do art. 30º (condutor não identificado), o processo será encaminhado à Secretaria Municipal de Planejamento, para os procedimentos de empenho, liquidação e pagamento, conforme Parágrafo Único do Art 23;
- IV. §1º A atualização do débito prevista nos incisos II e III deste Artigo a ser feita pela Secretaria Municipal de Planejamento levará em conta a data do efetivo dispêndio do dinheiro público pelo Poder Executivo Municipal (pagamento da despesa), e sua atualização será feita com base na conversão do valor em Unidade Fiscal do Município de Jateí – UFJ;
- V. §2º Nos casos em que a Comissão Permanente de Sindicância conseguir apontar o responsável pela infração de trânsito, observará, no que couber, o rito procedimental previsto nos incisos I e II deste Artigo.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 33. O não cumprimento do preceituado nesta Instrução Normativa pelos servidores públicos, em geral, implicará em sanções civis, penais e administrativas, conforme dispositivos legais.

Art. 34. Os anexos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, são parte integrante desta Instrução Normativa.

Art. 35. A presente Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Jateí-MS, 05 de fevereiro de 2021

RAUL FERNANDO GARCIA
Controlador Geral/CGM

HEDDERSON ALBUQUERQUE MUNHOZ
Procurador Geral

ERALDO JORGE LEITE
Prefeito Municipal

ANEXOS

- Anexo I. Diário de Bordo;
- Anexo II. Formulário (Modelo Padrão Pedido de Ressarcimento);
- Anexo III. Certidão de não identificação do condutor do veículo;
- Anexo IV. Autorização de Desconto em Folha;
- Anexo V. Certidão de identificação de condutor e recusa de assumir a infração;
- Anexo VI. Encaminhamento Protocolo/SEMAD
- Anexo VII. Autorização da Despesa
- Anexo VIII. Autorização da Despesa de Processos que não foi possível identificar o condutor
- Anexo IX. Autorização da Despesa de Processos que foi possível identificar o condutor
- Anexo X. Fluxograma

ANEXO I

PREFEITURA MUNICIPAL DE JATEÍ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIÁRIO DE BORDO VEICULAR

SECRETARIA: _____ DESTINO: _____

ABASTECIMENTO EM LITROS: _____

PLACA DO VEÍCULO: _____ MARCA E MODELO DO VEÍCULO: _____

HORA DA SAÍDA: _____ KM INICIAL: _____

HORA DA CHEGADA: _____ KM FINAL: _____

CRLV: _____ ESTEPE: _____ CHECK LIST: _____

EXTINTOR: _____ CHAVE DE RODA: _____

MACACO: _____

HABILITAÇÃO: _____

AVARIA APARENTE NO VEÍCULO: _____

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES: _____

ASSINATURA DO MOTORISTA _____ ASSINATURA DA CHEFIA IMEDIATA _____

ESTE DOCUMENTO DEVE SER PREENCHIDO COM LETRAS E NÚMEROS LEGÍVEIS. EVITANDO RASURAS E QUAISQUER OUTROS DANOS QUE POSSAM COMPROMETER O ENTENDIMENTO DAS INFORMAÇÕES PRESTADAS. DEVE SER ARQUIVADO NA SECRETARIA DE ORIGEM, POIS EM QUALQUER TEMPO PODERÁ SER FISCALIZADO PELOS ÓRGÃOS MUNICIPAIS COMPETENTES.

DEVE SER ENTREGUE PELO MOTORISTA AO CHEFE IMEDIATO NO DIA ÚTIL SEGUINTE AO SEU PREENCHIMENTO E UMA NOVA FICHA DEVE SER UTILIZADA PARA O DIA SUBSEQUENTE.

CONFORME DECRETO 013/2017, DE 03 DE MARÇO DE 2017.

ANEXO III

CERTIDÃO DE NÃO IDENTIFICAÇÃO DO CONDUTOR DO VEÍCULO

Certifico para devidos fins que a multa atribuída ao veículo _____, placa _____, RENAVAL n° _____, Auto de infração n° _____, foi realizada no dia ____/____/____, não foi possível identificar o condutor do veículo nos documentos de controle desta Secretaria.

Justificativa:

(descrever os procedimentos que foram tomados para buscar identificar o condutor do veículo) Jateí, MS, _____ de

_____ de 2019.

Nome e matrícula do servidor

Anexo IV

AUTORIZAÇÃO DE DESCONTO EM FOLHA

Eu, _____, CPF _____, autorizo a Administração Municipal a realizar o desconto em folha de pagamento do valor de R\$ _____ (_____), referente a infração de trânsito por mim cometida, e abaixo identificada:

Veículo	Placa	RENAVAM	Auto de infração	Data da Infração	Valor
				SOMA:	

O desconto deverá ser realizado na forma do art. 24; DECRETO N° 013/2017, DE 03 DE MARÇO DE 2017. e demais dispositivos legais, constitucionais e regimentais pertinentes

Nome e matrícula do servidor/condutor

A Secretaria de Planejamento

Secretário: _____

PARA USO EXCLUSIVO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO	PARA USO EXCLUSIVO DA SEMAD/RH (PARCELAMENTO)
_____ Nome e matrícula do servidor	_____ Nome e matrícula do servidor

ANEXO V

CERTIDÃO DE IDENTIFICAÇÃO DE CONDUTOR E RECUSA DE ASSUMIR A INFRAÇÃO

Certifico para devidos fins que, identificamos que o responsável pelo veículo _____, placa _____, RENAVAM nº _____, no dia _____ de _____ de _____, era o servidor _____, matrícula _____, e que, ao apresentarmos o Auto de infração nº _____, que aplicou multa no veículo sob sua responsabilidade, este se recusou a reconhecer a multa, não autorizando a Administração proceder o desconto desta em sua folha de pagamento.

Justificativa: _____

(Descrever como foi identificado o condutor do veículo)

Jateí, MS, ____ de ____ de _____.

Nome e matrícula do servidor

ANEXO VI

ENCAMINHAMENTO SEMAD

Ao Gabinete do Exmo. Senhor Prefeito,

Informo que autuei o presente processo no Sistema de Protocolo, ao qual remetemos a Vossa Excelência para autorizar o pedido de empenho e pagamento da despesa.

Jateí/MS, _____ de _____ de _____.

Servidor responsável e nº matrícula
 SEMAD/PROTOCOLO

Anexo VII

Processos com identificação do condutor e este assumir voluntariamente sua responsabilidade pela infração cometida

AUTORIZAÇÃO DA DESPESA

Processo: _____/_____

À Secretaria Municipal de Planejamento,

Considerando as justificativas constantes no processo, autorizo a Secretaria Municipal de Planejamento promover o empenho da despesa, com posterior liquidação e pagamento.

Após a liquidação da despesa, a Secretaria Municipal de Planejamento deverá encaminhar os autos para a SEMAD/RH, proceder o lançamento do desconto na folha de pagamento do servidor e, quando de sua quitação, promover o arquivamento do processo, emitindo certidão nos autos.

Jateí, MS, _____ de _____ de _____.

Prefeito

Processos com identificação do condutor e este se recusa assumir voluntariamente o ressarcimento da multa

ANEXO VIII**PROCESSOS QUE NÃO FORAM IDENTIFICADOS O CONDUTOR****AUTORIZAÇÃO DA DESPESA**

Processo: _____/_____

À Secretaria Municipal de Planejamento,

Considerando as justificativas constantes no processo, autorizo a Secretaria Municipal de Planejamento promover o empenho da despesa, com posterior liquidação e pagamento.

Efetuada o pagamento uma vez que **NÃO** foi identificado o condutor e o mesmo se recusa a assumir voluntariamente o ressarcimento da multa, determino que, após o pagamento da despesa, a SEMFA promova a atualização do débito e encaminhe o processo para a Comissão Permanente de Sindicância, para que promova, no prazo de 60 (sessenta) dias, o inquérito administrativo de apurar quem estava com o veículo naquela data e horário.

Jateí, MS, _____ de _____ de _____.

Prefeito

**ANEXO IX
PROCESSOS QUE FORAM IDENTIFICADOS O CONDUTOR**

AUTORIZAÇÃO DA DESPESA

Processo: _____/_____/_____

À Secretaria Municipal de Planejamento,

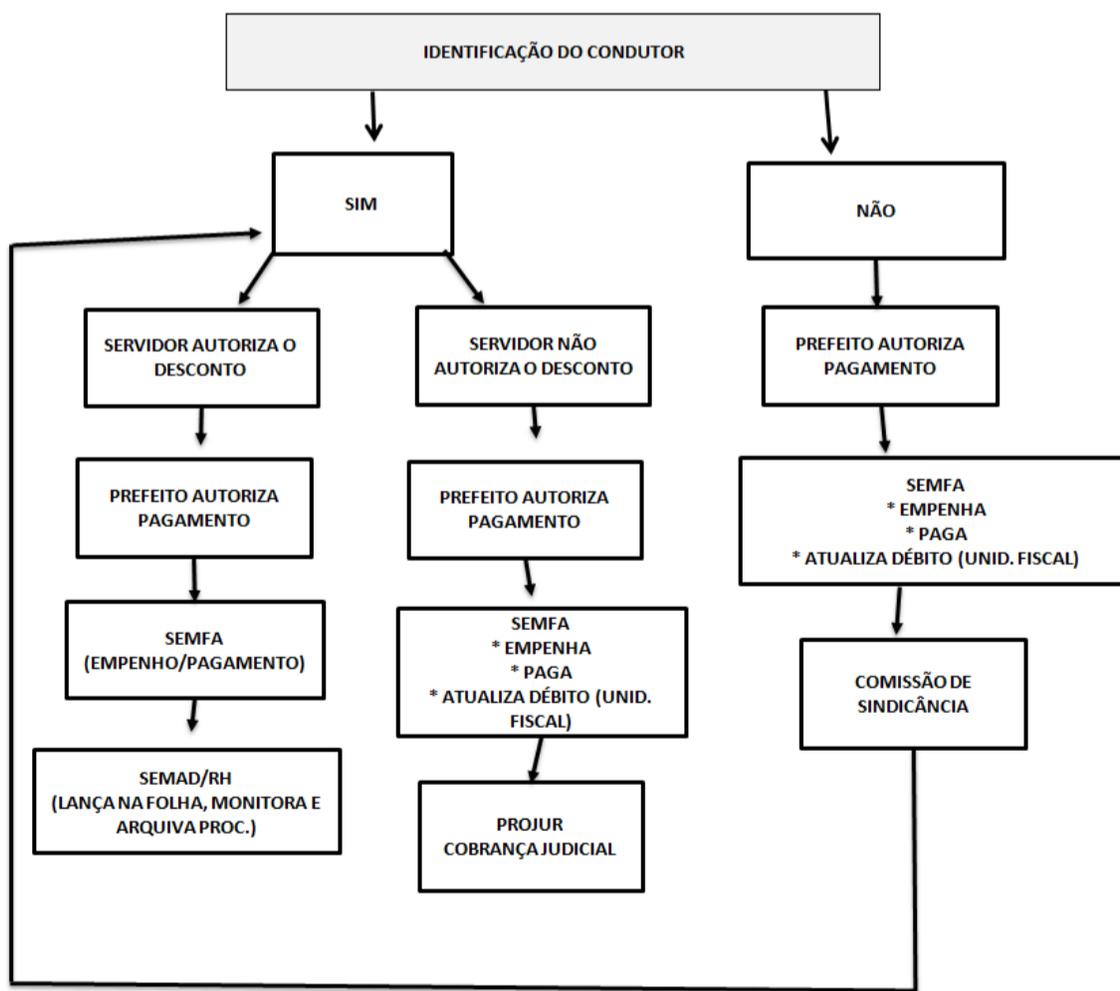
Considerando as justificativas constantes no processo, autorizo a Secretaria Municipal de Planejamento promover o empenho da despesa, com posterior liquidação e pagamento.

Efetuada o pagamento uma vez que foi identificado o condutor e o mesmo se recusa a assumir voluntariamente o ressarcimento da multa, determino que, após o pagamento da despesa, a SEMFA promova a atualização do débito e encaminhe o processo para a Comissão Permanente de Sindicância, para que promova, no prazo de 60 (sessenta) dias, o inquérito administrativo de apurar quem estava com o veículo naquela data e horário.

Jateí, MS, _____ de _____ de _____.

Prefeito

**ANEXO X
FLUXOGRAMA**



EXTRATO DE CONTRATO DE TRABALHO**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE JATEI****EXTRATO DO CONTRATO DE TRABALHO N. 030/2021**

Partes	Município de Jateí/MS Paulo Cesar Silveira da Silva
Objeto	O CONTRATADO , classificado no Processo Seletivo Simplificado realizado pela Municipalidade e homologado através do Decreto n. 017/2021 de 22 de fevereiro de 2021, atuará na função de Professor de Ciências, (atuação do 6º ao 9º), na Escola Municipal Rural Professor Jovelino Celestino dos Santos – Gleba Nova Esperança, a disposição da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer.
Vigência	03/03/2021 e término em 31/12/2021.
Valor	R\$ 2.224,35 (Dois mil e duzentos e vinte e quatro reais e trinta e cinco centavos) mensal.
Dotação Orçamentária	12.361.0009.2015 – Manutenção do Ensino Fundamental. 31.90.11.00.00.00 – Vencimentos e Vantagens Fixas.
Fundamentação Legal	O presente instrumento contratual tem como fundamento legal o Artigo 37, inciso IX da Constituição Federal, Lei (Municipal) n. 739 de 16 de Dezembro de 2020 e a solicitação da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, devidamente autorizado pelo Prefeito Municipal.
Foro	Comarca de Fátima do Sul/MS
Data	03 de Março de 2021.
Signatários	Eraldo Jorge Leite – p/contratante Paulo Cesar Silveira da Silva – Contratado

**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE JATEI****EXTRATO DO CONTRATO DE TRABALHO N. 031/2021**

Partes	Município de Jateí/MS Elizangela Braz dos Santos
Objeto	A CONTRATADA classificada no Processo Seletivo Simplificado realizado pela Municipalidade e homologado através do Decreto n. 017/2021 de 22 de fevereiro de 2021, atuará na função de Professora de Educação Infantil, no Centro Municipal de Educação Maria Anunciada Gomes, no Distrito de Nova Esperança, a disposição da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer.
Vigência	03/03/2021 e término em 31/12/2021.
Valor	R\$ 2.224,35 (Dois mil e duzentos e vinte e quatro reais e trinta e cinco centavos) mensal.
Dotação Orçamentária	12.365.009.2020 – Manutenção do Ensino Infantil. 31.90.11.00.00.00 – Vencimento e Vantagens Fixas
Fundamentação Legal	O presente instrumento contratual tem como fundamento legal o Artigo 37, inciso IX da Constituição Federal, Lei (Municipal) n. 739 de 16 de Dezembro de 2020 e a solicitação da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, devidamente autorizado pelo Prefeito Municipal.
Foro	Comarca de Fátima do Sul/MS
Data	03 de Março de 2021.
Signatários	Eraldo Jorge Leite – p/contratante Elizangela Braz dos Santos – Contratada

**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE JATEI**

EXTRATO DO CONTRATO DE TRABALHO N. 032/2021

Partes	Município de Jateí/MS Samuel Batista da Silva
Objeto	O CONTRATADO , Professor, ocupante de cargo de provimento efetivo, com carga horaria de 20 horas semanais, terá prorrogação de carga horaria, para exercer a função de Diretor, DE-2, da Escola Municipal Rural Professor Jovelino Celestino dos Santos, no Assentamento Gleba Nova Esperança, nomeado através da Portaria N. 064 de 09 de fevereiro de 2021, conforme artigo 29, do Plano de Cargo e Carreira dos Professores do Magistério deste Município, estabelecido na Lei Complementar N. 020 de 10 de Abril de 2007, modificado pela Lei Complementar N. 43 de 02 de setembro de 2014, a disposição da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer.
Vigência	01/02/2021 e término em 31/12/2021.
Valor	R\$ 2.224,35 (Dois mil e duzentos e vinte e quatro reais e trinta e cinco centavos) mensal.
Dotação Orçamentária	12.361.009.2015 – Manutenção do Ensino Fundamental. 31.90.11.00.00.00 – Vencimentos e Vantagens Fixas.
Fundamentação Legal	O presente instrumento contratual tem como fundamento legal o Artigo 37, inciso IX da Constituição Federal, Lei (Municipal), Complementar N. 020 de 10 de abril de 2007, modificado pela Lei Complementar n. 43 de 02 de setembro de 2014, e a solicitação da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, devidamente autorizado pelo Prefeito Municipal.
Foro	Comarca de Fátima do Sul/MS
Data	01 de Fevereiro de 2021.
Signatários	Eraldo Jorge Leite – p/contratante Samuel Batista da Silva – Contratado

**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE JATEI
REPUBLICAÇÃO POR INCORREÇÃO**

EXTRATO DO CONTRATO DE TRABALHO N. 029/2021

Partes	Município de Jateí/MS Gislaine da Silva Araújo
Objeto	A CONTRATADA classificada no Processo Seletivo Simplificado realizado pela Municipalidade e homologado através do Decreto n. 017/2021 de 22 de fevereiro de 2021, atuará na função de Professora de Educação Infantil, na sala de aula do Maternal – B, no Centro Municipal de Educação Infantil “Recanto do Saber”, no período Matutino, a disposição da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer.
Vigência	26/02/2021 e término em 31/12/2021.
Valor	R\$ 2.224,35 (Dois mil e duzentos e vinte e quatro reais e trinta e cinco centavos) mensal.
Dotação Orçamentária	12.365.009.2020 – Manutenção do Ensino Infantil. 31.90.11.00.00.00 – Vencimento e Vantagens Fixas.
Fundamentação Legal	O presente instrumento contratual tem como fundamento legal o Artigo 37, inciso IX da Constituição Federal, Lei (Municipal) n. 739 de 16 de Dezembro de 2020 e a solicitação da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, devidamente autorizado pelo Prefeito Municipal.
Foro	Comarca de Fátima do Sul/MS
Data	26 de Fevereiro de 2021.
Signatários	Eraldo Jorge Leite – p/contratante Gislaine da Silva Araújo – Contratada

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 003.2021
PROCESSO SELETIVO 001.2021

ERALDO JORGE LEITE, Prefeito Municipal de Jateí – Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições, CONVOCA as pessoas relacionadas no Anexo Único deste Edital, para que no prazo de 05 (CINCO) dias da data da publicação deste Edital, para tomar posse nos respectivos cargos, tendo em vista a aprovação em Processo Seletivo Homologado através do Decreto n. 017/2021, de 22/02/2021 e publicado no DIOJATEÍ em 24/02/2021.

Os candidatos deverão comparecer no Departamento de Pessoal da Prefeitura Municipal de Jateí, sito na Avenida Bernadete Santos Leite, n. 382, Centro, nesta cidade, munido dos seguintes documentos:

- a) Laudo médico Pré-Admissional;
- b) Fotocópia da Cédula de Identidade;
- c) Fotocópia do Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- d) Fotocópia de Comprovação de Inscrição no PIS/PASEP (se já Inscrito);
- e) Fotocópia do Título de Eleitor, com prova de quitação perante a Justiça Eleitoral;
- f) Fotocópia da Carteira do órgão de Classe (quando Exigido);
- g) Fotocópia da Carteira Nacional de Habilitação de acordo com o requisito exigido (quando for o caso);
- h) Conta Salário ou Corrente (Banco do Brasil);
- i) Fotocópia do Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação (se do sexo masculino);
- j) Certidão de Antecedentes Criminais 1º e 2º Grau da Justiça Estadual e Federal;
- k) Fotocópia de certificado de escolaridade exigido para o cargo;
- l) Fotocópia da Certidão de Casamento (quando for o caso);
- m) Fotocópia do RG e CPF do Cônjuge;
- n) Fotocópia da Certidão de Nascimento dos dependentes (se possuir);
- o) Declaração de Bens;
- p) Declaração de não Acumulo de Cargos;
- q) Declaração de não ter sofrido penalidade por práticas de atos desabonadores, se servidor de qualquer esfera da administração pública;
- r) Fotocópia do Comprovante de Residência Atualizado.

Os documentos deverão ser apresentados em fotocópias autenticadas ou junto com os originais, que depois de conferidos, serão devolvidos.

Os convocados que não se apresentarem no prazo estabelecido neste Edital ou não requererem no mesmo prazo a prorrogação por até igual período, terão as respectivas convocações e nomeações tornadas sem efeitos e serão considerados desistentes.

Jateí/MS, 10 de Março de 2021.

ERALDO JORGE LEITE
 Prefeito Municipal

ANEXO ÚNICO DO EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 003.2021

ASSENTAMENTO - GLEBA NOVA ESPERANÇA

CARGO: PROFESSOR SÉRIES INICIAIS	
CLAS	NOME DO CANDIDATO
5º	ALINE MARQUES DA SILVA

CARGO: PROFESSOR CIÊNCIAS (atuação do 6º ao 9º ano)	
CLAS	NOME DO CANDIDATO
3º	ALINE DA SILVA MARQUES

CARGO: PROFESSOR – EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS 1ª E 2ª FASE (SERIES INICIAIS)	
CLAS	NOME DO CANDIDATO
1º	ELAINE ROCHA DA SILVA BARROS