

ATOS DO PODER EXECUTIVO**DECRETO****DECRETO Nº 007/2022, DE 12 DE JANEIRO DE 2022.**

"Procede à revisão geral anual da remuneração dos servidores públicos municipais ativos, inativos e dos pensionistas, e dá outras providências".

O PREFEITO MUNICIPAL DE JATEÍ/MS, no uso da atribuição que lhe confere o inciso VI, do artigo 52 da Lei Orgânica do Município

CONSIDERANDO que a Lei Municipal nº. 660, de 25 de junho de 2016 "fixa data base para revisão de vencimentos, subsídios e funções gratificadas dos agentes públicos de Jateí";

CONSIDERANDO que o **artigo 1º** dessa legislação aduz que "é fixado o dia primeiro de janeiro de cada exercício como data base para a revisão anual dos vencimentos, proventos, subsídios e funções gratificadas dos agentes públicos, ficando a Administração Municipal desde já autorizada e obrigada a repor por Decreto o valor referente à efetiva perda do poder aquisitivo em função da inflação acumulada no período dos doze meses antecedentes, apurada esta, pelo índice oficial adotado para a correção dos demais órgãos públicos do País, ou ainda aquele que melhor reflita a inflação verificada";

CONSIDERANDO que o inciso X, do artigo 37 da Constituição Federal dispõe que "a remuneração dos servidores públicos e o subsídio de que trata o § 4º do art. 39 somente poderão ser fixados ou alterados por lei específica, observada a iniciativa privativa em cada caso, **assegurada revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices**"; (negritou-se).

CONSIDERANDO que a revisão de que trata este ato corresponderá à inflação acumulada no período de janeiro de 2021 a dezembro de 2021;

CONSIDERANDO que a inflação medida pelo índice IPCA (IBGE) acumulada no período de janeiro de 2021 a dezembro de 2021 corresponde ao percentual de 10,06% (dez vírgula zero seis pontos percentuais)¹.

DECRETA:

Art. 1º A remuneração dos servidores públicos municipais ativos, inativos e dos pensionistas, do Poder Executivo Municipal, fica revisada no percentual de 10,06% (dez vírgula zero seis pontos percentuais).

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a contar de 01 de janeiro de 2022.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE JATEÍ/MS, em 12 de janeiro de 2022.

ERALDO JORGE LEITE

Prefeito Municipal

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2022****EDITAL Nº 001/2022**

O Município de Jateí – Estado de Mato Grosso do Sul, nos termos do art. 37, IX, da Constituição Federal de 1988 e da Lei Municipal nº 739/2020, por intermédio da Comissão Especial de Processo Seletivo Simplificado constituída através da **Portaria nº 311/2021, FAZ SABER** que estão abertas as inscrições para contratação de profissionais para as categorias que menciona, por **tempo determinado**, para o **atendimento de necessidade temporária de excepcional interesse público** em diversas áreas do Município de Jateí/MS, em razão de cargos vagos por motivo de vacância, suspensão de convênios e de servidores que estejam em gozo de alguma das licenças previstas no artigo 90 do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Simplificado visa à contratação de pessoal, em caráter excepcional, em postos de trabalho para atender as demandas que vierem a existir nas Secretarias Municipais dentro de todo âmbito municipal, Assentamento Gleba Nova Esperança e, caso necessário, Distrito de Nova Esperança de acordo com as especificações contidas no Anexo I deste edital.

1.2. A seleção para os postos de trabalho de que trata este edital será realizada em uma etapa, qual seja, a avaliação e classificação por títulos, de caráter classificatório, ressalvados os cargos de Instrutor de Banda Marcial, Coreógrafo e Assistente Administrativo, cuja seleção será realizada mediante prova de títulos e provas práticas, ambas de caráter classificatório.

1.3. Os cargos, o quantitativo, a remuneração, a jornada de trabalho e os requisitos mínimos de habilitação para provimento estão descritos no Anexo I e as atribuições de cada cargo no Anexo II, ambos deste edital.

2 – DOS REQUISITOS BÁSICOS EXIGIDOS PARA A CONTRATAÇÃO

2.1. Para investidura nos cargos inclusos na presente seleção, serão exigidos dos candidatos habilitados o preenchimento dos seguintes requisitos de habilitação:

- a) ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou cidadão português a quem foi deferida a igualdade nas condições previstas pelo Decreto Federal nº 70.436/72.
- b) ter, à data da contratação, idade mínima de 18 (dezoito) anos e idade máxima de 70 (setenta) anos completos.
- c) estar quites com as obrigações eleitorais.
- d) estar quites com o serviço militar obrigatório, quando do sexo masculino.
- e) gozar de boa saúde física e mental, comprovado por atestado médico.
- f) não registrar antecedentes criminais, achando-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos.
- g) possuir os requisitos necessários para exercer o cargo, sendo eles:

- g.1) Fotocópia da cédula de identidade;
- g.2) Fotocópia do cartão de cadastro de pessoa física – C.P.F/MF;
- g.3) Fotocópia da certidão de casamento, caso seja casado;
- g.4) Fotocópia da certidão de nascimento dos dependentes, caso possuir;
- g.5) Fotocópia do título de eleitor, com prova de quitação perante a Justiça Eleitoral;
- g.6) Fotocópia do Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação quando do sexo masculino;
- g.7) Fotocópia de comprovação de Diploma de escolaridade exigida para o cargo;
- g.8) Declaração de não acúmulo de cargos;
- g.9) Declaração de bens;
- g.10) Fotocópia do cartão de inscrição no PIS/PASEP, desde que seja inscrito;
- g.11) Comprovante de endereço atualizado dos últimos 90 (noventa) dias;
- g.12) Certidão Negativa de antecedentes criminais, expedida pela Justiça Estadual e Federal;
- h) não ter sido exonerado anteriormente por não ter atingido as exigências do estágio probatório na Prefeitura Municipal de Jateí/MS;
- i) Não estar impedido de exercer cargo público por decisão judicial ou administrativa;
- j) Ser classificado no Processo Seletivo Simplificado.

3 – DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

3.1. Do total de vagas definido neste edital, para cada cargo, o percentual de 5% (cinco por cento) serão providos por candidatos portadores de deficiência na forma do Decreto Federal n.º 9.508/18.

3.1.1. Na hipótese de o quantitativo de vagas nomeada para cada cargo resultar em número fracionado, este será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente.

3.2. Para concorrer a uma dessas vagas, o candidato deverá, no ato da inscrição:

a) declarar-se portador de deficiência;

b) entregar laudo médico original ou cópia simples, emitido nos últimos 12 (doze) meses, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como à provável causa da deficiência, na forma do subitem 3.2.1 deste edital.

3.3. O laudo médico (original ou cópia simples) valerá somente para este Processo Seletivo Simplificado, não será devolvido e não serão fornecidas cópias desse laudo.

3.4. A inobservância do disposto no subitem 3.2 acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tal condição e o não atendimento às condições especiais necessárias.

3.5. Os candidatos que, no ato da inscrição, declararem-se portadores de deficiência, se classificados no Processo Seletivo Simplificado, terão seus nomes publicados em lista específica de candidatos nesta condição e, caso obtenham classificação necessária, figurarão também na lista de classificação geral por cada cargo.

3.6. Os candidatos que se declararem portadores de deficiência, caso classificados no Processo Seletivo Simplificado, serão convocados para submeterem-se à perícia médica por equipe multiprofissional determinada pelo Município de Jateí, que verificará sua qualificação como portador de deficiência, o grau da deficiência e a capacidade para o exercício do posto de trabalho.

3.7. Os candidatos deverão comparecer à perícia médica, munidos do original do laudo médico que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como à provável causa da deficiência.

3.8. A não observância do disposto no **subitem 3.7** ou a reprovação na perícia médica acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

3.9. O candidato portador de deficiência reprovado na perícia médica por não ter sido considerado deficiente, figurará na lista de classificação geral do cargo, desde que seja classificado no Processo Seletivo Simplificado.

3.10. O candidato portador de deficiência reprovado na perícia médica em virtude de incompatibilidade da deficiência com as atribuições do posto de trabalho será eliminado do processo seletivo.

3.11. As vagas definidas no subitem 3.1 que não forem providas por ausência de candidatos portadores de deficiência aprovados serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação por cada cargo.

4 – DA INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

4.1. As inscrições serão realizadas pessoalmente ou por procurador legalmente habilitado por procuração pública, elaborada especificamente para essa finalidade, em sala no Centro Cultural José Jorge Leite, sito Avenida Bernadete Santos Leite, s/nº, Centro, em Jateí/MS, no horário das 07h30 às 12h00, dos dias 17 a 19 de janeiro de 2022.

4.2. Para inscrever-se o candidato deverá preencher e assinar a ficha de inscrição que lhe será fornecida no local das inscrições, na qual declarará possuir todos os requisitos exigidos para a investidura na vaga a que concorrer, ressaltando que cada candidato poderá se inscrever para apenas um cargo.

4.3. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento. O deferimento da inscrição dar-se-á mediante o correto preenchimento da ficha de inscrição e, respectiva, assinatura do candidato.

4.4. No caso de inscrição por procuração pública, será exigida a entrega do respectivo mandato, acompanhado de cópia do documento de identidade do candidato, e a apresentação da identidade do procurador. Deverá ser entregue cópia da procuração em conjunto a original, sendo que, o candidato assumirá as consequências de eventuais erros cometidos por seu procurador ao efetuar a inscrição.

4.5. No ato da inscrição, o candidato ou procurador, deverão apresentar os seguintes documentos:

4.5.1. Fotocópia da cédula de identidade;

4.5.2. Fotocópia do C.P.F. (M.F.);

4.5.3. Os títulos deverão ser acondicionados em ENVELOPE contendo em sua parte externa, digitados ou escritos à mão em letra legível as seguintes informações:

- NOME DO CANDIDATO

- CARGO, para o qual está concorrendo;

- NÚMERO DO DOCUMENTO DE IDENTIDADE E CPF;

4.5.4. Os candidatos deverão atender orientações de prevenção de contágio ao COVID 19, impostas pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo, como: uso de máscaras, higienização com álcool em gel, distanciamento, etc.

4.5.5. Os candidatos deverão levar sua própria caneta esferográfica para preenchimento da ficha de inscrição.

4.6. Não será aceita inscrição por via postal, fac-símile (fax), internet, condicional ou fora do período estabelecido neste Edital. Será cancelada a inscrição se for verificado, a qualquer tempo, o não atendimento a todos os requisitos estabelecidos neste edital.

4.7. As informações prestadas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, podendo a Comissão excluir do Processo Seletivo Simplificado o candidato que a preencher com dados incorretos ou rasurados, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

5 – DA ANÁLISE CURRICULAR

5.1. O candidato deverá entregar os documentos referente a análise curricular dos títulos, no ato da realização da inscrição.

5.2. Os títulos apresentados terão a seguinte pontuação:

PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR (exceto Instrutor da Banda Marcial):

ESPECIFICAÇÃO DO TÍTULO	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO	COMPROVANTES
Tempo de serviço público prestado à administração pública, a razão de 1 ponto por ano trabalhado , na área para a qual concorre.	1,00	10,00	Certidão de Tempo de Serviço expedida pela Unidade Administrativa.
Tempo de serviço prestado à empresa privada, a razão de 0,50 ponto por ano trabalhado , na área para qual concorre.	0,50	10,00	Cópia da CTPS (página de identificação e registros).
Curso de aperfeiçoamento , concluído até 31/12/2021, desde que relacionado à área do cargo pretendido, com carga horária mínima de 100 (cem) horas, por cada título.	1,00	5,00	Certificado, Diploma ou Atestado de conclusão expedido pela Unidade Educacional, com conteúdo programático exposto.
Curso de aperfeiçoamento , concluído até 31/12/2021, desde que relacionado à área do cargo pretendido, com carga horária mínima de 60 (sessenta) horas, por cada título.	0,50	2,50	Certificado, Diploma ou Atestado de conclusão expedido pela Unidade Educacional, com conteúdo programático exposto.
Conclusão de curso de pós-graduação, lato sensu , em nível de Especialização com carga horária mínima de 360 horas, devidamente reconhecido pelo MEC.	3,50	7,00	Certificado, Diploma ou Declaração de conclusão acompanhada de Histórico Escolar expedido pela Unidade Educacional.
Conclusão de curso de pós-graduação, em nível de Mestrado , devidamente reconhecido pelo MEC.	7,00	7,00	Certificado, Diploma ou Declaração de conclusão acompanhada de Histórico Escolar expedido pela Unidade Educacional.
Conclusão de curso de pós-graduação, em nível de Doutorado , devidamente reconhecido pelo MEC.	10,50	10,50	Certificado, Diploma ou Declaração de conclusão acompanhada de Histórico Escolar expedido pela Unidade Educacional.

PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO:

ESPECIFICAÇÃO DO TÍTULO	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO	COMPROVANTES
Tempo de serviço público prestado à administração pública, a razão de 1 ponto por ano trabalhado , na área para a qual concorre.	1,00	10,00	Certidão de Tempo de Serviço expedida pela Unidade Administrativa.
Tempo de serviço prestado à empresa privada, a razão de 0,50 ponto por ano trabalhado , na área para qual concorre.	0,50	10,00	Cópia da CTPS (página de identificação e registros).
Cursos de aperfeiçoamento , concluído até 31/12/2021, desde que relacionado à área do cargo pretendido, com carga horária mínima de 100 (cem) horas , por cada título.	1,50	6,00	Certificado, Diploma ou Atestado de conclusão expedido pela Unidade Educacional, com conteúdo programático exposto.

Cursos de aperfeiçoamento , concluído até 31/12/2021, desde que relacionado à área do cargo pretendido, com carga horária mínima de 60 (sessenta) horas , por cada título.	1,00	2,50	Certificado, Diploma ou Atestado de conclusão expedido pela Unidade Educacional, com conteúdo programático expresso.
Cursos de aperfeiçoamento , concluído até 31/12/2021, desde que relacionado à área do cargo pretendido, com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas , por cada título.	0,50	4,00	Certificado, Diploma ou Atestado de conclusão expedido pela Unidade Educacional, com conteúdo programático expresso.
Conclusão de curso de Ensino Superior , devidamente reconhecido pelo MEC.	2,00	2,00	Certificado, Diploma ou Declaração de conclusão acompanhada de Histórico Escolar expedido pela Unidade Educacional.
Conclusão de curso de pós-graduação , <i>lato sensu</i> , em nível de Especialização com carga horária mínima de 360 horas, devidamente reconhecido pelo MEC.	3,50	3,50	Certificado, Diploma ou Declaração de conclusão acompanhada de Histórico Escolar expedido pela Unidade Educacional.

PARA OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL:

ESPECIFICAÇÃO DO TÍTULO	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO	COMPROVANTES
Tempo de serviço público prestado à administração pública, a razão de 1 ponto por ano trabalhado , na área para a qual concorre.	1,00	10,00	Certidão de Tempo de Serviço expedida pela Unidade Administrativa.
Tempo de serviço prestado à empresa privada, a razão de 0,50 ponto por ano trabalhado , na área para qual concorre.	0,50	10,00	Cópia da CTPS (página de identificação e registros).
Cursos de aperfeiçoamento , concluído até 31/12/2021, desde que relacionado à área do cargo pretendido, com carga horária mínima de 60 (sessenta) horas , por cada título.	1,50	6,00	Certificado, Diploma ou Atestado de conclusão expedido pela Unidade Educacional, com conteúdo programático expresso.
Cursos de aperfeiçoamento , concluído até 31/12/2021, desde que relacionado à área do cargo pretendido, com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas , por cada título.	1,00	5,00	Certificado, Diploma ou Atestado de conclusão expedido pela Unidade Educacional, com conteúdo programático expresso.
Certificado de Conclusão de Ensino Médio.	1,50	1,50	Certificado, Diploma ou Declaração de conclusão acompanhada de Histórico Escolar expedido pela Unidade Educacional.
Conclusão de curso de Ensino Superior , devidamente reconhecido pelo MEC.	2,00	2,00	Certificado, Diploma ou Declaração de conclusão acompanhada de Histórico Escolar expedido pela Unidade Educacional.

PARA OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO:

ESPECIFICAÇÃO DO TÍTULO	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO	COMPROVANTES
Tempo de serviço público prestado à administração pública, a razão de 1 ponto por ano trabalhado , na área para a qual concorre.	1,00	10,00	Certidão de Tempo de Serviço expedida pela Unidade Administrativa.
Tempo de serviço prestado à empresa privada, a razão de 0,50 ponto por ano trabalhado , na área para qual concorre.	0,50	10,00	Cópia da CTPS (página de identificação e registros).
Cursos de aperfeiçoamento , concluído até 31/12/2021, desde que relacionada à área do cargo pretendido, com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas , por cada título.	1,00	5,00	Certificado, Diploma ou Atestado de conclusão expedido pela Unidade Educacional, com conteúdo programático expresso.
Certificado de Conclusão de Ensino Fundamental.	1,00	1,00	Certificado, Diploma ou Declaração de conclusão acompanhada de Histórico Escolar expedido pela Unidade Educacional.
Certificado de Conclusão de Ensino Médio.	1,50	1,50	Certificado, Diploma ou Declaração de conclusão acompanhada de Histórico Escolar expedido pela Unidade Educacional.

PARA O CARGO DE INSTRUTOR DE BANDA MARCIAL:

ESPECIFICAÇÃO	Valor Unitário	Valor Máximo	COMPROVANTES
Curso na área de Musicalização com carga horária mínima de 80h	2,5	10,0	Certificado, Diploma ou Atestado de conclusão expedido pela Unidade Educacional, com conteúdo programático expresso.
Comprovação de participação como regente/instrutor de Bandas/Fanfarras, bem como em festivais abertos, concursos ou campeonatos (2,5 pontos para cada atuação).	2,5	7,5	Certidão de Prestação de Serviço expedido pela Instituição competente.
Comprovação de participação como membro/musicista de Bandas/Fanfarras, bem como em festivais abertos, concursos ou campeonatos (2,5 pontos para cada atuação).	2,5	7,5	Certidão de Prestação de Serviço expedido pela Instituição competente.

5.3. Contará como tempo de serviço público anual **a fração igual ou superior a 182 (cento e oitenta e dois) dias anuais.**

5.4. Os certificados expedidos em língua estrangeira deverão vir acompanhados pela correspondente tradução efetuada por tradutor juramentado e devidamente reconhecido pelo MEC.

5.5. Não serão considerados comprovantes aqueles cursos cujos certificados não constem a carga horária e o conteúdo programático.

5.6. As fotocópias dos documentos deverão ser autenticadas em Cartório ou conferidas e atestadas por servidor da Administração Pública Municipal.

6 – DAS PROVAS PRÁTICAS

6.1. As provas práticas, de caráter classificatório, para os cargos de Instrutor de Banda Marcial, Coreógrafo e Assistente Administrativo, serão realizadas mediante convocação.

6.1.1. O local e horário da prova prática será divulgado no Diário Oficial do Município (www.jatei.ms.gov.br), nos murais da Prefeitura Municipal de Jateí/MS e Secretaria Municipal de Educação com antecedência mínima de 24h antes da aplicação da mesma.

6.1.2. O candidato deverá comparecer ao local da prova, apresentando comprovante de inscrição, RG ou outro documento oficial com fotografia, com no mínimo 20 minutos de antecedência do horário marcado para o mesmo.

6.1.3. O candidato deverá assinar a frequência comprovando seu comparecimento ao local da prova, logo após a realização da prova prática.

6.2. Serão considerados habilitados a realizar as provas práticas todos os candidatos inscritos para os cargos de Instrutor de Banda Marcial e Coreógrafo e os 20 primeiros colocados para o cargo de Assistente Administrativo;

6.3. Para fins de definição da classificação final, a pontuação alcançada pelos títulos será somada ao número de pontos obtidos na prova prática;

6.4. A prova prática para o cargo de Instrutor de Banda Marcial consistirá na realização de atividades supervisionada por 01 (um) profissional devidamente qualificado, com experiência em bandas/fanfarras que dará notas de 01 (um) a 10 (dez), considerando os itens dispostos no item 6.4.4.

6.4.4. Os conteúdos avaliados na prova prática de Instrutor de Banda Marcial serão os seguintes:

a) Ordem Unida - execução de comando de ordem unida comuns corporações de bandas/fanfarras em Jateí/MS, apresentados pela banca examinadora.

b) Percussão - Reprodução em instrumentos de percussão (usados em Bandas e Fanfarras) de trechos musicais conforme indicação por partitura ou som disponibilizado pela banca.

c) Instrumento de sopro - Reprodução em corneta ou outro instrumento de bocais ou palhetas de trechos musicais conforme indicação por partitura ou som disponibilizado pela banca.

6.5. A Prova prática coreógrafo consistirá na realização de atividades supervisionada por 01 (um) profissional devidamente qualificado, com experiência em bandas/fanfarras que dará notas de 01 (um) a 10 (dez), considerando os itens dispostos no item 6.5.1.

6.5.1. Os conteúdos avaliados na prova prática de Coreógrafo serão os seguintes:

a) Criatividade: o avaliador irá avaliar o trabalho como todo, concepção geral, os aspectos de criação, a movimentação em harmonia com a música apresentada, a desenvoltura na movimentação espacial e corporal com originalidade, variedade e efeito visual, adereços usados, esteticamente condizentes com o conjunto, manuseio e movimentação.

b) Dificuldade Técnica: será observada na proposta coreográfica a existência de elementos que ofereçam desafios, bem como diversificação da utilização do espaço, obedecendo a variação rítmica e a métrica da peça musical;

c) Sincronismo: avaliar o sincronismo na coreografia, sua movimentação em uníssono dos componentes, quando nas alternadas e os movimentos em sintonia e com a sua precisão.

d) Evolução: serão avaliados os deslocamentos na evolução da coreografia, sua trajetória, a passagem de uma posição para outra e a ligação de seus deslocamentos.

e) Ritmo: Será observada a manutenção da precisão rítmica e a movimentação do candidato nas mudanças de andamento.

f) Marcha: avaliar posicionamento de pernas, pés e braços, bem como a postura, não havendo regra para altura dos passos, a forma de movimentação e estilo.

g) Garbo: avaliar a postura corporal, a expressão, elegância e segurança demonstrada pelo candidato.

Parágrafo Único: A escolha da música, adereços, ornamentação e roupa ficará a critério do candidato que deverá respeitar o limite máximo de 5 (cinco) minutos de apresentação, sabendo que o arquivo contendo a música deverá estar gravado em pendrive no formato mp3, sendo o mesmo entregue a Comissão Avaliadora antes do início da avaliação.

6.6. Serão convocados para realizar a prova prática para o cargo de Assistente Administrativo os **20 primeiros** colocados na prova de títulos. A referida prova consistirá na digitação de um texto, em um computador *Desktop*, em editor de texto *Word for Windows*, versão 2003 ou superior. Será utilizado teclado padrão ABNT2.

6.6.1. A prova prática será aplicada por avaliador nomeado em portaria específica do Poder Executivo Municipal.

6.6.2. No dia da prova será disponibilizado ao candidato um roteiro contendo todas as orientações necessárias para a execução da mesma (texto, tabela, formatação e pontuação).

6.7. A prova será individual e cada candidato terá o limite de 15 minutos para a realização da mesma.

6.7.1. Será eliminado o candidato que não comparecer no local e horário da prova e/ou não apresentar documento de identificação;

6.7.2. Caso o candidato não seja encontrado na lista de inscritos, só poderá fazer a prova se apresentar o comprovante de inscrição, devidamente assinado e carimbado, desde que seu nome não conste na relação de inscrições indeferidas.

6.7.3. Em caso de perda dos documentos e/ou comprovante de inscrição o candidato deverá apresentar o Boletim de Ocorrência registrado na Delegacia de Polícia.

7 – DA CLASSIFICAÇÃO

7.1. Os candidatos habilitados serão classificados por ordem decrescente do valor da nota final.

7.2. Em caso de igualdade na classificação final terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

a) tiver mais tempo de serviço prestado à administração pública municipal;

b) for mais idoso.

8 - DOS RECURSOS

8.1. Será admitido recurso, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas da publicação da classificação final, contados a partir da respectiva publicação no Diário Oficial do Município (www.jatei.ms.gov.br) e/ou no mural localizado no átrio da Prefeitura Municipal.

8.2. Os recursos deverão ser encaminhados à Comissão de Processo Seletivo Simplificado da Prefeitura Municipal de Jateí, via Protocolo junto a Recepção do Paço Municipal.

8.3. O recurso deverá conter as seguintes informações essenciais:

a) nome do recorrente;

b) endereço completo;

c) cópia do comprovante de inscrição;

d) cargo;

e) razões do inconformismo, com argumentação lógica e consistente.

8.4. Os recursos deverão estar digitados, não serão aceitos recursos interpostos por via postal comuns, fac-símile (fax), telex, Internet, telegrama ou outro meio não especificado neste Edital.

8.5. Os recursos interpostos em desacordo com as especificações contidas neste capítulo não serão reconhecidos ou avaliados.

8.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão aceitos. Será considerada, para tanto, a data do respectivo protocolo.

8.7. No caso de provimento de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, alterar a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior.

8.8. Após julgados todos os recursos apresentados, será publicado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado, com as eventuais alterações ocorridas em face do disposto no item 8.7 deste Edital.

9 – DA HOMOLOGAÇÃO

9.1. Após a publicação do Edital contendo o resultado final do Processo Seletivo Simplificado, a Comissão encaminhará ao Chefe do Poder Executivo todos os atos inerentes

ao referido Processo Seletivo Simplificado para conhecimento, apreciação e posterior homologação.

10 – DA CONTRATAÇÃO

10.1. A contratação dos candidatos classificados obedecerá rigorosamente a ordem de classificação final de acordo com as necessidades da Administração.

10.2. Os contratos a serem celebrados terão vigência fixada pela Secretaria Municipal de Administração, renovado a critério da Administração Municipal.

11 - DAS VAGAS E SUA ACEITAÇÃO

11.1. Os candidatos classificados serão convocados pelo Diário Oficial do Município (www.jatei.ms.gov.br), para procederem à aceitação das vagas oferecidas, seguidas rigorosamente a ordem de classificação final.

11.2. O não preenchimento dos requisitos de habilitação dispostos no item **2.1** deste Edital implicará na exclusão do candidato do Processo Seletivo Simplificado.

11.3. Os candidatos classificados serão contratados em caráter excepcional e temporário.

11.4. O candidato convocado, **caso não atenda a convocação em até 24 (vinte e quatro horas) de forma justificada**, ou dela desistir expressamente, perderá o direito à contratação.

12 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a aceitação tácita das condições do Processo Seletivo Simplificado, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, das quais não poderá alegar desconhecimento.

12.2. A inexatidão das afirmativas ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da investidura, acarretarão a nulidade da inscrição, com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal.

12.3. O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado será de 02 (dois) anos, contados a partir da data da homologação, prorrogável por até igual período, a critério da Administração, de acordo com o artigo 37, inciso II da Constituição Federal.

12.4. A classificação definitiva gera, para o candidato, apenas a expectativa de direito à convocação, reservando-se ao Município de Jateí a prerrogativa de proceder às convocações dos candidatos classificados para as admissões em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e os cargos vagos existentes e aos que vagarem, durante o período de validade do Processo Seletivo Simplificado.

12.5. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disserem respeito, ou até a data da convocação dos candidatos, circunstância que será mencionada em edital ou aviso a ser publicado no veículo de imprensa oficial do Município.

12.6. O não atendimento, pelo candidato, das condições estabelecidas neste Edital, implicará sua eliminação do Processo Seletivo Simplificado, a qualquer tempo.

12.7. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os Editais, Comunicados e demais publicações referentes a este Processo Seletivo Simplificado através do veículo de imprensa oficial do Município.

12.8. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, supervisionado pela Secretaria Municipal de Administração de Jateí/MS.

Jateí/MS, 12 de janeiro de 2022.

RAUL FERNANDO GARCIA
MEMBRO

AUTENIR RODRIGUES DE ARAÚJO
PRESIDENTE MEMBRO

ADRIANA FERREIRA TORRES
MEMBRO

ARREIÇA LIMA DE SOUZA
MEMBRO

GOBERSON ANTONIO DOS SANTOS
PRESIDENTE MEMBRO

ANEXO I

LOCAL: SEDE DO MUNICIPIO				
Cargo	C/H	Venc (R\$)	Vagas	Requisitos Mínimos
Assistente Social	30	3.936,02	CR	Curso Superior Completo c/ Registro no CRESS.
Fisioterapeuta	30	4.366,86	CR	Curso Superior Completo c/ Registro no CREFITO
Farmacêutico	40	4.366,86	CR	Curso Superior Completo c/ Registro no CRF
Instrutor de Banda Marcial	40	3.668,18	01	Curso Superior Completo
Nutricionista	20	1.968,01	01	Curso Superior Completo c/ Registro no CRN
Odontólogo	40	7.569,26	CR	Curso Superior Completo c/ Registro no CRO
Psicólogo	40	3.936,02	CR	Curso Superior Completo c/ Registro no CRP
Coreógrafo	40	1.834,09	01	Ensino Médio Completo.
Jardineiro	40	1.572,08	CR	5º Ano do Ensino Fundamental

LOCAL: ESCOLA MUN. RURAL, PROF. JOVELINO CELESTINO DOS SANTOS - GLEBA NOVA ESPERANÇA				
Cargos	C/H	Venc (R\$)	Vagas	Requisitos Mínimos
Assistente Administrativo	40	1.834,09	01+CR	Ensino Médio Completo
Auxiliar de Serviços Gerais	40	1.339,18	01+CR	5º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL
Professor de Educação Física	20	1.951,20	01+CR	Licenciatura Plena - Educação Física com registro no CREF.

LOCAL: GLEBA NOVA ESPERANÇA (Fazenda Alegria do Curupaí a Gleba Nova Esperança)				
Cargos	C/H	Venc (R\$)	Vagas	Requisitos Mínimos
Motorista (Transporte Escolar)	40	1.834,09	01+CR	5º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL C/ CNH D

LOCAL: GLEBA NOVA ESPERANÇA (Fazenda Santo Ângelo a Gleba Nova Esperança)

Cargos	C/H	Venc (R\$)	Vagas	Requisitos Mínimos
Motorista (Transporte Escolar)	40	1.834,09	CR	5º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL C/ CNH D
Monitor para Transporte Escolar	40	1.572,08	CR	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

LOCAL: GLEBA NOVA ESPERANÇA (Fazenda Pica Fumo a Gleba Nova Esperança)

Cargos	C/H	Venc (R\$)	Vagas	Requisitos Mínimos
Motorista (Transporte Escolar)	40	1.834,09	01+CR	5º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL C/ CNH D

LOCAL: GLEBA NOVA ESPERANÇA (Fazenda Califórnia a Gleba Nova Esperança)

Cargos	C/H	Venc (R\$)	Vagas	Requisitos Mínimos
Motorista (Transporte Escolar)	40	1.834,09	CR	5º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL C/ CNH D

ANEXO II

CARGO	ATRIBUIÇÕES
ASSISTENTE SOCIAL	Executar atividades profissionais típicas, correspondentes à habilitação em Serviço Social; orientar, quando solicitado, o trabalho de outros servidores; prestar assessoramento técnico em sua área de conhecimento; elaborar e coordenar projetos de interesse público; promover o acompanhamento e a revisão de benefícios de prestação continuada; coordenar programas sociais do governo federal, estadual e municipal; executar programas sociais do governo federal, estadual e municipal; organizar e realizar conferências; prestar serviços de âmbito social, individualmente e/ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e psíquicas, aplicando técnicas básicas do serviço social; emitir parecer social e; executar outras tarefas correlatas.
FISIOTERAPEUTA	Elaborar o diagnóstico fisioterapêutico compreendido como avaliação físico-funcional, sendo esta, um processo pelo qual, através de metodologias e técnicas fisioterapêuticas, são analisados e estudados os desvios físico-funcionais intercorrentes, na sua estrutura e no seu funcionamento, com a finalidade de detectar e parametrar as alterações apresentadas, considerados os desvios dos graus de normalidade para os de anormalidade, prescrever, baseado no constatado na avaliação físico-funcional as técnicas próprias da Fisioterapia, qualificando-as e quantificando-as, dar ordenação ao processo terapêutico baseando-se nas técnicas fisioterapêuticas indicadas; induzir o processo terapêutico no paciente; dar altas nos serviços de Fisioterapia, utilizando o critério de reavaliações sucessivas que demonstrem não haver alterações que indiquem necessidade de continuidade dessas práticas terapêuticas e; exercer outras atividades correlatas.
FARMACÊUTICO	Realizar tarefas referentes ao desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica tais como medicamentos, alimentos especiais, cosméticos, imunobiológicos, domissanitários e insumos correlatos; realizar análises clínicas, toxicológicas, físico-químicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas de interesse humano; participar da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos; realizar fiscalização sobre estabelecimentos, produtos e serviços e; executar outras tarefas correlatas.
INSTRUTOR DE BANDA MARCIAL	Dirigir e reger a Banda Marcial; dirigir e reger as demais bandas, grupos e corais; organizar concertos e dirigi-los; promover a preparação de músicos, de todas as idades, para integrarem a Banda Marcial; ministrar aulas para alunos e músicos, iniciantes e avançados; dirigir e coordenar os ensaios individuais e em grupo; deliberar quanto ao repertório das Bandas Municipais e; executar outras atividades correlatas.

NUTRICIONISTA	Planejar e orientar a alimentação nas escolas da Rede Municipal; elaborar programas de combate à subnutrição e corrigir hábitos alimentares da população carente; realizar pesquisa alimentar junto a comunidade; incentivar a utilização de produtos regionais no cardápio familiar; ajudar na definição e orientação da alimentação dos pacientes na Clínica Municipal e; exercer outras atividades compatíveis com o cargo.
ODONTÓLOGO	Executar as ações de assistência integral, e atuação clínica da saúde bucal, emitir laudo, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência, realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências; supervisionar o trabalho do Auxiliar de Consultório Odontológico; realizar procedimentos reversíveis em atividades restauradoras; cuidar da conservação e manutenção dos equipamentos odontológicos; realizar procedimentos preventivos, individuais ou coletivos, nos usuários para o atendimento clínico, como escovação, evidenciação de placa bacteriana, aplicação de flúor, raspagem, alisamento e polimento, bochechos com flúor e; executar outras atividades afins.
PSICÓLOGO	Estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento; desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de contribuir para o ajustamento do indivíduo à vida comunitária; articular-se com profissionais do Serviço Social, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio específicos de pessoas; atender aos pacientes da rede municipal de saúde avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento médico; reunir informações a respeito de pacientes, levando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnósticos e tratamento de enfermidades; aplicar testes psicológicos e realizar entrevistas; realizar trabalhos de orientação aos pais através de dinâmicas de grupo; realizar anamnese com pais responsáveis e; executar outras atividades correlatas.
COREÓGRAFO	Estruturar o esquema de trabalho a ser desenvolvido e criar figuras coreográficas ou sequência; transmitir aos bailarinos a forma, a movimentação e o ritmo, a dinâmica e a interpretação necessária a execução da obra; dedicar-se também a preparação corporal dos dançarinos; responsabilizar-se pela realização do bailado (coreografia); criar movimentações cênicas a partir de uma ideia, música, texto ou roteiro e; executar outras atribuições correlatas.
JARDINEIRO	Coletar, selecionar e beneficiar material propagativo, tais como sementes, estacas, brotos, rizomas, entre outros; produzir mudas preparadas por sementes e por processos vegetativos; preparar substratos para mudas, canteiros e leitos de semeadura e enraizamento; repicar, transplantar, deslocar, podar, desbrotar e tutorar mudas; capinar, implantar, manter e reformar jardins; detectar e comunicar problemas no desenvolvimento das plantas; manusear ferramentas e equipamentos de jardinagem e produção de mudas; implantar e manter gramados; colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas; zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho; zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; e executar outras tarefas correlatas.
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Executar atividades de natureza técnica, relacionadas ao planejamento, coordenação, supervisão e execução de tarefas envolvendo: elaboração e análise de parecer, informação, relatório, estudo e outros documentos de natureza administrativa; Realizar pesquisa e seleção da legislação e da jurisprudência sobre matéria de natureza administrativa para fundamentar análise, conferência e instrução de processos na área de sua atuação; prestar assistência técnica em questões que envolvam matéria de natureza administrativa, analisando, emitindo informações e pareceres; Desenvolver trabalhos de natureza técnica, relacionados à elaboração e implementação de planos, programas e projetos; elaborar e interpretar fluxogramas, organogramas, esquemas, tabelas, gráficos e outros instrumentos; elaborar e atualizar normas e procedimentos; efetuar a redação de documentos diversos; realizar trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação; prestar atendimento ao público interno e externo; realizar conferência de documentos diversos; proceder a organização de documentos, utilizando técnicas e procedimentos apropriados; realizar atividades voltadas para a administração de recursos humanos, materiais e patrimoniais, orçamentários e financeiros, desenvolvimento organizacional e; executar outras tarefas correlatas.
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas da Unidade, bem como serviços de entrega, recebimento, confecção e atendimento, utilizando os materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas; efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso; executar atividades de copa; prestar auxílio na remoção de móveis e equipamentos; separar os materiais recicláveis para descarte (vidraria, papéis, resíduos laboratoriais); atender ao telefone, anotar e transmitir informações e recados, bem como receber, separar e entregar correspondências, papéis, jornais e outros materiais; reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes; executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho; controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação; zelar pela guarda e conservação, manutenção dos equipamentos utilizados no trabalho e; executar outras tarefas correlatas.

MONITOR PARA TRANSPORTE ESCOLAR	Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios; verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar; orientar e auxiliar os alunos, quando necessário a colocarem o cinto de segurança; orientar os alunos quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela; zelar pela limpeza do transporte durante e depois do trajeto; identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local; ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes; verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque; verificar os horários dos transportes, informando aos pais e alunos; conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares; ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos; tratar os alunos com urbanidade e respeito, comunicar casos de conflito ao responsável pelo transporte de alunos; ser pontual e assíduo, ter postura ética e apresentar-se com vestimentas confortáveis e adequadas para o melhor atendimento às necessidades dos alunos e; executar outras tarefas correlatas.
MOTORISTA	Conduzir automóveis, caminhões e outros veículos destinados ao transporte de passageiros e cargas; transportar passageiros e cargas; transportar e entregar correspondência ou carga que lhe for confiada; auxiliar no carregamento e descarregamento do veículo e em outras tarefas quando o veículo não estiver em movimento; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue, mantendo-o em boas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; comunicar ao chefe imediato, as anomalias verificadas no funcionamento do veículo; providenciar no abastecimento de combustível, óleo e água; preencher e apresentar ao setor competente os boletins de serviço; eventualmente, dirigir outra espécie de veículo e auxiliar mecânicos no conserto de veículos e; executar outras tarefas correlatas.

TERMO ADITIVO

TERMO ADITIVO

2º TERMO ADITIVO AO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº. 14/2021 CELEBRADO ENTRE O MUNICÍPIO DE JATEÍ/MS E A EMPRESA ORTIZ E FELTRIN LTDA – ME.

Pelo presente instrumento, de um lado **MUNICÍPIO DE JATEÍ**, inscrita no CNPJ sob nº 03.783.859/0001-02, com sede na Av. Bernadete Santos Leite, 382, nesta Cidade doravante denominada simplesmente PREFEITURA, neste ato representado pelo Prefeito municipal, **Eraldo Jorge Leite**, brasileiro, casado, portador Cédula de Identidade RG nº. 001.440.006 SSP-MS, e inscrito no CPF/MF sob nº. 049.051.991-15, residente e domiciliado na Rua José Luiz de Oliveira, nº. 213, nesta cidade e de outro lado a empresa **ORTIZ E FELTRIN LTDA – ME**, com sede na Av. Joaquim Teixeira Alves, nº. 2173, sala 104, centro, na cidade de Dourados - MS, inscrita no CNPJ sob o nº. 04.411.142/0002-83, neste ato representado pelo seu sócio/administrador **Mauricio Ortiz**, portador da Cédula de Identidade nº. 727786 SSP/MS, e do CPF nº. 554.094.071-72 de ora em diante denominada simplesmente **CONTRATADA**, ajustam o presente **TERMO ADITIVO**, que reger-se-á conforme cláusulas abaixo:

CLÁUSULA PRIMEIRA. OBJETO: O presente termo aditivo tem por objeto o aditivo de prazo do Contrato Administrativo nº. 14/2021 da empresa **ORTIZ E FELTRIN LTDA – ME**, referente a "Aquisição de Medicamentos para distribuição gratuita, com base na listagem A a Z da Associação Brasileira de Comercio Farmacêutico ABCFARMA".

CLÁUSULA SEGUNDA. DO PRAZO: Fica acrescido o prazo de 60 dias, sendo de 01/01/2022 a 01/03/2022.

CLÁUSULA TERCEIRA. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: O presente termo aditivo tem por fundamento legal as disposições do inciso II do artigo 57, todos da Lei Federal nº. 8.666/93.

CLÁUSULA QUARTA. DEMAIS CLÁUSULAS: Ficam ratificadas as demais cláusulas e condições do contrato original, desde que não conflitem com o presente Termo Aditivo.

E por estarem assim, justos e concordes, os representantes das partes assinam o presente TERMO ADITIVO.

Prefeitura Municipal de Jateí/MS, 22 de dezembro 2021.

PREFEITURA MUNICIPAL DE JATEÍ - MS

Eraldo Jorge Leite

Prefeito Municipal

ORTIZ E FELTRIN LTDA – ME

Mauricio Ortiz

Pela contratada

PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO ADMINISTRATIVO N. 136/2021

PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO EPIGRAFADO, QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE JATEÍ/MS E A CONSTRUTORA B & C LTDA.

I – DAS PARTES: O **MUNICÍPIO DE JATEÍ/MS**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. 03.783.859/0001-02, localizada na Avenida Bernadete Santos Leite, n. 382, na cidade de Jateí/MS, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. **Eraldo Jorge Leite**, brasileiro, casado, portador Cédula de Identidade RG nº. 102.620-SSP-MT e inscrito no CPF/MF sob nº. 049.051.991-15, residente e domiciliado na Rua José Luiz de Oliveira, 213, nesta cidade, doravante denominado CONTRATANTE; e na qualidade de fiscal de contrato o senhor Simone Cabral da Silva Medeiros portadora do CI sob o nº. 001189270 SSP/MS e de outro, a empresa **CONSTRUTORA B & C LTDA**, inscrita no CNPJ sob nº 04.610.413/0001-49, estabelecida na rua Joaquim Dornelas, 1072, bairro Vila Bandeirantes, na cidade de Campo Grande/MS, neste ato representada pelo Sr. **Valberto Costa da Silva**, brasileiro, portador da CIRG nº 72172707-DETRN/PB e inscrito no CPF nº 181.267.314-00, ajustam o presente Termo Aditivo, mediante as cláusulas e condições a seguir estabelecidas.

II – DO FUNDAMENTO LEGAL: O presente Termo Aditivo consubstancia-se nas disposições do art. 57, II, da Lei Federal n. 8.666/93 consolidada, devidamente autorizado pela autoridade competente.

CLÁUSULA PRIMEIRA

1. DO OBJETO: Constitui objeto do presente Termo Aditivo de valor do Contrato n. 136/2021, referente ao Projeto de manutenção, montagem, desmontagem, ambientação, programação visual de iluminação para decoração natalina "NATAL LUZ".

CLÁUSULA SEGUNDA

2. DO PRAZO: permanece inalterado.

CLÁUSULA TERCEIRA

3. DO VALOR: Fica acrescido o valor de **R\$ 21.935,34** (vinte e um mil novecentos e trinta e cinco reais e trinta e quatro centavos), passando o valor global do contrato a ser de **R\$ 181.935,34** (cento e oitenta e um mil, novecentos e trinta e cinco reais e trinta e quatro centavos).

CLÁUSULA QUARTA. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: O presente termo aditivo tem por fundamento legal as disposições do inciso II alínea "d" do artigo 65 e art. 57, II, todos da Lei Federal nº. 8.666/93.

CLÁUSULA QUINTA. DEMAIS CLÁUSULAS: Ficam ratificadas as demais cláusulas e condições do contrato original, desde que não conflitem com o presente Termo Aditivo.

E, por estarem assim justos e concordes, os representantes das partes assinam o presente instrumento TERMO ADITIVO, em 02 (duas) vias de igual teor e forma.

Jateí/MS, 22 de dezembro de 2021.
PREFEITURA MUNICIPAL DE JATEÍ - MS
ERALDO JORGE LEITE
Prefeito Municipal
CONSTRUTORA B & C LTDA
CNPJ sob nº 04.610.413/0001-49
Valberto Costa da Silva
Pela contratada

EXTRATO DO TERMO ADITIVO

EXTRATO DO TERMO ADITIVO Nº. 01 AO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº. 136/2021

PARTES: PREFEITURA MUNICIPAL DE JATEÍ-MS
CONSTRUTORA B & C LTDA.

OBJETO: Fica acrescido em R\$ **R\$ 21.935,34** (vinte e um mil novecentos e trinta e cinco reais e trinta e quatro centavos); ao valor constante no Contrato Administrativo nº. 136/2021 passando o valor global do contrato para **R\$ 181.935,34** (cento e oitenta e um mil, novecentos e trinta e cinco reais e trinta e quatro centavos), em decorrência da reprogramação.

DEMAIS CLÁUSULAS: As demais cláusulas contratuais permanecem inalteradas.

DATA: 22 de dezembro de 2021.

ASSINATURAS:

Eraldo Jorge Leite
Prefeito Municipal
CONSTRUTORA B & C LTDA
CNPJ sob nº 04.610.413/0001-49
Valberto Costa da Silva
Pela contratada

TERMO DE ENCERRAMENTO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO

TERMO DE ENCERRAMENTO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº. 122/2020

O MUNICÍPIO DE JATEÍ/MS, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no C.N.P.J. (M.F.) nº.03.783.859/0001, com sede administrativa na Av:Bernadete Santos Leite, nº.382, centro, em Jateí/MS, neste ato representado pelo seu Prefeito Municipal, o Sr. Eraldo Jorge Leite, brasileiro, casado, portador da Cédula de Identidade RG nº. **001.440.006**, SSP/MS e do C.P.F. (M.F.) sob o nº. 049.051.991-15, declara **ENCERRADO** de pleno direito o contrato administrativo em referência, conforme disposições a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA: DO ENCERRAMENTO CONTRATUAL.

Fica encerrado, a partir de 31 de dezembro de 2021, o Contrato Administrativo nº. 122/2020, celebrado entre o Município de Jateí/MS e a empresa **COMERCIAL IMPORTADORA E EXPORTADORA BRASILEIRA LTDA**, inscrita no CNPJ sob o nº **02. 430.021/0001-72**, com vigência de 11/12/2020 a 31/12/2021, cujo objeto é(a contratação de empresa especializada na realização de shows pirotécnicos para as diversas festividades no Município de Jatei-MS)

PARÁGRAFO ÚNICO. Em decorrência do encerramento contratual de que trata o caput desta Cláusula, fica o saldo remanescente de R\$: 10.000,00(dez mil reais), igualmente rescindido, conforme planilha anexa.

CLÁUSULA SEGUNDA: DA POSSIBILIDADE DE APLICAÇÃO DE SANÇÕES ADMINISTRATIVAS APÓS O ENCERRAMENTO CONTRATUAL.

2.1. O encerramento do contratual não isenta a contratada da aplicação das sanções previstas na legislação vigente no caso de se verificarem vícios ou defeitos no objeto contratado.

2.2. Não estão abrangidos pelo presente Termo de Encerramento que podem ser objeto de exigência ou responsabilidade, a saber:

2.2.1. As obrigações relacionadas a processos iniciados de penalização contidas no Contrato/Ata de Registro de Preços;

2.2.2. As garantias sobre bens e serviços entregues ou prestados, tanto legais quanto convencionais;

2.2.3. A reclamação de qualquer tipo sobre defeitos ocultos nos produtos ou serviços entregues ou prestados.

CLÁUSULA TERCEIRA: DOS FUNDAMENTOS LEGAIS E JURÍDICOS PARA O ENCERRAMENTO CONTRATUAL.

O presente termo de encerramento contratual tem como fundamento as disposições da Lei (Federal) nº. 8.666/93 aplicáveis à matéria, a Resolução – TCE/MS nº. 88/2018 e opera-se considerando o término da vigência do Contrato Administrativo.

E por estarem justas e encerradas, assino o presente instrumento em duas vias de idêntico teor e efeito.

Jateí/MS, 10 de janeiro de 2021.

ERALDO JORGE LEITE

Prefeito Municipal

COMERCIAL IMPORTADORA E EXPORTADORA BRASILEIRA LTDA.

VRADEN PORTO

PORTARIA

PORTARIA Nº 007, DE 12 DE JANEIRO DE 2022

"Concede férias a servidora que menciona, e dá outras providências".

O PREFEITO MUNICIPAL DE JATEÍ/MS, no uso das atribuições que lhe confere o inciso VI, do Artigo 52 da Lei Orgânica do Município,

CONSIDERANDO o requerimento de férias da Servidora **HELOIZA MARIA RIBEIRO FABRO** a esta municipalidade.

CONSIDERANDO o disposto no *caput* do art. 85 da Lei Complementar nº 015, de Agosto de 2003, que autoriza o parcelamento das férias do servidor público em até três etapas.

CONSIDERANDO o disposto no Parágrafo Único do artigo acima citado, *"o servidor receberá o valor adicional previsto no inciso XVII do Artigo 7º da Constituição Federal quando da utilização do primeiro período"*.

RESOLVE:

Artigo 1º - Conceder 15 (quinze) dias de férias restantes à servidora **HELOIZA MARIA RIBEIRO FABRO**, ocupante do cargo de provimento efetivo de Assistente de Planejamento e Controle, Nível III, Classe C, lotada na Controladoria Geral Municipal, referente ao período aquisitivo de 11/07/2019 a 10/07/2020, a contar do dia 17 de Janeiro de 2022, devendo retornar à sua respectiva função em 01/02/2022.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e afixação no âmbito da administração pública municipal, revogando-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE JATEÍ/MS, em 12 de Janeiro de 2022.

ERALDO JORGE LEITE

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 008, DE 12 DE JANEIRO DE 2022

"Concede férias aos servidores que menciona, e dá outras providências".

O PREFEITO MUNICIPAL DE JATEÍ/MS, no uso das atribuições que lhe confere o inciso VI, do Artigo 52 da Lei Orgânica do Município;

RESOLVE:

Artigo 1º - Conceder 30 (trinta) dias de férias aos servidores do Anexo Único desta Portaria, no período de **01 de Fevereiro de 2022 a 02 de Março de 2022**.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e afixação no âmbito da administração pública municipal, revogando-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE JATEÍ/MS, em 12 de Janeiro de 2022.

ERALDO JORGE LEITE

Prefeito Municipal

ANEXO ÚNICO DA PORTARIA Nº 008 DE 12 DE JANEIRO DE 2022

SERVIDOR	PERÍODO AQUISITIVO
CLODOALDO TEIXEIRA RAMOS	12/01/2021 A 11/01/2022
JOSÉ EZEQUIEL DE FREITAS	18/03/2020 A 17/03/2021

PORTARIA Nº 009, DE 12 DE JANEIRO DE 2022

"Concede férias a servidora que menciona, e dá outras providências".

O PREFEITO MUNICIPAL DE JATEÍ/MS, no uso das atribuições que lhe confere o inciso VI, do Artigo 52 da Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

Artigo 1º - Conceder 30 (trinta) dias de férias a servidora **MARIA ALINE DE ARAÚJO**, ocupante do cargo de provimento efetivo de Zeladora, Nível I, Classe B, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, referente ao período aquisitivo de 15/02/2021 a 14/02/2022, a contar do dia 10 de Janeiro de 2022, devendo retornar à sua respectiva função em 09 de Fevereiro de 2022.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e afixação no âmbito da administração pública municipal, com efeito retroativo ao dia 10 de Janeiro de 2022, revogando-se as disposições em contrário. GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE JATEÍ/MS, em 12 de Janeiro de 2022.

ERALDO JORGE LEITE
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 010, DE 12 DE JANEIRO DE 2022

"Concede férias a servidora que menciona, e dá outras providências".

O PREFEITO MUNICIPAL DE JATEÍ/MS, no uso das atribuições que lhe confere o inciso VI, do Artigo 52 da Lei Orgânica do Município,

CONSIDERANDO o requerimento de férias da Servidora **MARIA ROSILDA FERREIRA BURCI** a esta municipalidade.

CONSIDERANDO o disposto no *caput* do art. 85 da Lei Complementar nº 015, de Agosto de 2003, que autoriza o parcelamento das férias do servidor público em até três etapas.

CONSIDERANDO o disposto no Parágrafo Único do artigo acima citado, *"o servidor receberá o valor adicional previsto no inciso XVII do Artigo 7º da Constituição Federal quando da utilização do primeiro período"*.

RESOLVE:

Artigo 1º - Conceder 20 (vinte) dias de férias a servidora **MARIA ROSILDA FERREIRA BURCI**, ocupante do cargo de provimento efetivo de Auxiliar de Serviços Gerais, Nível I, Classe H, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, referente ao período aquisitivo de 02/08/2020 a 01/08/2021, contando a partir do dia 10 de Janeiro de 2022, devendo retornar à sua respectiva função em 30/01/2022.

Parágrafo Único: Os 10 (dez) dias restantes serão gozados mediante acordo da Servidora com a Secretaria Municipal de Saúde, e formalizado através de Portaria acompanhada de sua respectiva publicação no Diário Oficial deste Município.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e afixação no âmbito da administração pública municipal, com efeito retroativo ao dia 10 de Janeiro de 2022, revogando-se as disposições em contrário. GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE JATEÍ/MS, em 12 de Janeiro de 2022.

ERALDO JORGE LEITE
Prefeito Municipal

