



**ATOS DO PODER EXECUTIVO****DECRETO****DECRETO Nº 001/2023, DE 06 DE JANEIRO DE 2023.**

*"Atualiza o valor da Unidade Fiscal de Jateí – UFJ, e dá outras providências."*

**O PREFEITO MUNICIPAL DE JATEÍ/MS**, no uso de suas atribuições legais e,

**CONSIDERANDO** que o art. 554 da Lei Complementar n. 029 de dezembro de 2009 dispõe que a Unidade Fiscal de Jateí será corrigida, anualmente, através do IPCA-E ou outro que venha substituí-lo;

**CONSIDERANDO** que a Unidade Fiscal de Jateí foi atualizada até dezembro de 2022, e considerando, por fim, o interesse público e a necessidade de atualização do valor da Unidade Fiscal de Jateí-UFJ, que é base para a apuração de tributos e aplicação de penalidades,

**DECRETA:**

**Art. 1º.** Fica corrigido o valor da UFJ – Unidade Fiscal de Jateí, no percentual de 5,9% (cinco vírgula nove por cento) correspondente ao Índice de Preços ao Consumidor Amplo Especial acumulado no período de janeiro de 2022 a dezembro de 2022, conforme divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística-IBGE<sup>1</sup>.

**Art. 2º.** Em decorrência da correção de que trata o artigo anterior, fica a Unidade Fiscal de Jateí fixada em R\$ 7,23 (sete reais e vinte e três centavos).

**Art. 3º.** Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE JATEÍ/MS**, 06 de janeiro de 2023.

**ERALDO JORGE LEITE**  
Prefeito Municipal

**DECRETO Nº 002/2023, DE 06 DE JANEIRO DE 2023.**

*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 2022 a dezembro de 2022;

**CONSIDERANDO** que a inflação medida pelo índice IPCA (IBGE) acumulada no período de janeiro de 2022 a dezembro de 2022 corresponde ao percentual de 5,9% (cinco vírgula nove pontos percentuais)

**DECRETA:**

**Art. 1º** A remuneração dos servidores públicos municipais ativos, inativos e dos pensionistas, do Poder Executivo Municipal, fica revisada no percentual de 5,9% (cinco vírgula nove pontos percentuais).

**Art. 2º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a contar de 01 de janeiro de 2023.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE JATEÍ/MS**, em 06 de janeiro de 2023.

**ERALDO JORGE LEITE**  
Prefeito Municipal

**LEI****LEI COMPLEMENTAR Nº 082, DE 09 DE JANEIRO DE 2023.**

*Dispõe sobre a criação e extinção de Gerências Municipais, alteração da Lei Complementar nº 046, de 06 de dezembro de 2016, e da Lei Complementar nº 051, de 13 de junho de 2017, e dá outras providências.*

**O PREFEITO MUNICIPAL DE JATEÍ/MS**, no uso das atribuições que lhe confere o inciso III, do artigo 52, da Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

**Art. 1º** Fica criada a Gerência Municipal de Finanças.

**§1º** O artigo 14, disposto na Seção V, do Capítulo III, da Lei Complementar nº 046, de 06 de dezembro de 2016, passa a vigorar com a seguinte redação:

**"Artigo 14 – A Secretaria Municipal de Finanças se desdobrará nos seguintes Órgãos de Assessoramento:**

**I – Gerência Municipal de Arrecadação Tributária;**

**II – Gerência Municipal de Finanças (NR)**

**§2º** Fica criado, no quadro de pessoal da Prefeitura de Jateí/MS, o cargo de provimento em comissão de Gerente Municipal de Finanças.

**§3º** A quantidade de vagas, símbolo e requisitos do cargo de provimento em comissão de Gerente Municipal de Finanças serão dispostos no Anexo I, Tabela I, desta Lei Complementar.

**§4º** As atribuições do cargo de provimento em comissão de Gerente Municipal de Finanças serão as constantes no Anexo I, Tabela II, desta Lei Complementar.

**Art. 2º** Ficam criadas as Gerências Municipais de Apoio Administrativo, Patrimônio e Almoxarifado, e Gestão do E-social.

**§1º** O artigo 12, disposto na Seção IV, do Capítulo III, da Lei Complementar nº 046, de 06 de dezembro de 2016, passa a vigorar com a seguinte redação:

**"Artigo 12 – A Secretaria Municipal de Administração se desdobrará nos seguintes Órgãos de Assessoramento:**

**I – Assessoria Técnica Especial;**

**II – Gerência Municipal de Licitações e Aquisições Governamentais;**

**III – Gerência Municipal de Administração, Convênios e Projetos;**

**IV – Gerência Municipal de Gestão de Pessoal e de Recursos Humanos;**

**V – Gerência Municipal de Apoio Administrativo;**

**VI – Gerência Municipal de Patrimônio e Almoxarifado;**

**VII – Gerência Municipal de Gestão do E-social." (NR)**

**§2º** Ficam criados, no quadro de pessoal da Prefeitura de Jateí/MS, os cargos de provimento em comissão de Gerente Municipal de Apoio Administrativo, Gerente Municipal de Patrimônio e Almoxarifado e Gerente Municipal de Gestão do E-social.

**§3º** A quantidade de vagas, símbolo e requisitos dos cargos de provimento em comissão mencionados no §2º deste artigo serão dispostos no Anexo I, Tabela I, desta Lei Complementar.

**§4º** As atribuições dos cargos de provimento em comissão mencionados no §2º deste artigo serão as constantes no Anexo I, Tabela II, desta Lei Complementar.

**Art. 3º** Ficam criados, no quadro de pessoal da Prefeitura de Jateí/MS, os cargos de provimento em comissão de Coordenador Administrativo, Coordenador de Eventos e Coordenador Ambiental.

**§1º** O cargo de provimento em comissão de Coordenador Administrativo será vinculado à Secretaria Municipal de Administração.

**§2º** O cargo de provimento em comissão de Coordenador de Eventos será vinculado à Secretaria Municipal de Administração.

**§3º** O cargo de provimento em comissão de Coordenador Ambiental será vinculado à Secretaria Municipal de Meio Ambiente.

**§4º** A quantidade de vagas, símbolo e requisitos dos cargos de provimento em comissão mencionados no **caput** deste artigo serão dispostos no Anexo I, Tabela I, desta Lei Complementar.

**§5º** As atribuições dos cargos de provimento em comissão mencionados no **caput** deste artigo serão as constantes no Anexo I, Tabela II, desta Lei Complementar.

**Art. 4º** Fica extinta a Gerência Municipal de Ação Comunitária, disposta no art. 20, da Seção IX, do Capítulo III, da Lei Complementar nº 046, de 2016.

**§1º** O artigo 20, disposto na Seção IX, do Capítulo III, da Lei Complementar nº 046, de 2016, passa a vigorar com a seguinte redação:

**"Artigo 20 – A Secretaria Municipal de Assistência Social se desdobrará nos seguintes Órgãos de Assessoramento:**

**I – Gerência Municipal de Proteção Social Básica e Especial;**

**II – Gerência Municipal do Sistema Único da Assistência Social." (NR)**

**Art. 5º** Fica extinta a Gerência Municipal de Planejamento, disposta no art. 16, da Seção VI, do Capítulo III, da Lei Complementar nº 046, de 2016.

**Art. 6º** Em virtude das alterações previstas nesta Lei Complementar, a Tabela II, do Anexo I, da Lei Complementar nº 051, de 13 de junho de 2017, modificada pelas disposições da Lei Complementar nº 077, de 19 de abril de 2022, Lei Complementar nº 079 de 22 de junho de 2022 e Lei Complementar nº 080, de 23 de junho de 2022, passa a vigorar de acordo com o Anexo II desta Lei Complementar.

**Art. 7º** O artigo 37, da Lei Complementar nº 051, de 13 de junho de 2017, passa a vigorar com a seguinte redação:

*"Art. 37. O lotacionograma geral do poder é fixado em 519 (quinhentos e dezenove) vagas, sendo 470 (quatrocentos e setenta) vagas de provimento efetivo e 48 (quarenta e oito) vagas de provimento em comissão." (NR)*

**Art. 8º** As despesas decorrentes da edição desta Lei Complementar correrão à conta de dotações orçamentárias próprias consignadas no orçamento vigente e dos subsequentes.

**Art. 9º** Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE JATEÍ/MS, 09 DE JANEIRO DE 2023.**

**ERALDO JORGE LEITE**

Prefeito Municipal

**ANEXO I**

**TABELA I – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

<b>DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO</b>			
<b>CARGO</b>	<b>QTDE</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>REQUISITOS</b>
GERENTE MUNICIPAL DE FINANÇAS	1	DAS 2	CURSO SUPERIOR COMPLETO E OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA.
GERENTE MUNICIPAL DE APOIO ADMINISTRATIVO	1	DAS 2	CURSO SUPERIOR COMPLETO E OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA.
GERENTE MUNICIPAL DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO	1	DAS 2	CURSO SUPERIOR COMPLETO E OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA.
GERENTE MUNICIPAL DE GESTÃO DO E-SOCIAL	1	DAS 2	CURSO SUPERIOR COMPLETO E OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA.
COORDENADOR ADMINISTRATIVO	1	DAS 3	CURSO SUPERIOR COMPLETO E OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA.
COORDENADOR DE EVENTOS	1	DAS 3	CURSO SUPERIOR COMPLETO E OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA.
COORDENADOR AMBIENTAL	1	DAS 3	CURSO SUPERIOR COMPLETO E OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA.

**ERALDO JORGE LEITE**

Prefeito Municipal

**TABELA II – ATRIBUIÇÕES**

<b>CARGO</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>
GERENTE MUNICIPAL DE FINANÇAS	Gerir a execução orçamentária, financeira e contábil relativos a empenho, liquidação e pagamento da despesa no âmbito da Secretaria, conforme as normas e instruções do Órgão Central das Finanças Municipais; zelar pelo equilíbrio financeiro, bem como promover o controle das contas a pagar, além de administrar os haveres financeiros e mobiliários de maneira a obter controle dos compromissos que onerem direta ou indiretamente a Secretaria junto a entidades ou organismos nacionais e internacionais e se necessário propor a abertura de créditos adicionais necessários à execução dos programas, projetos e atividades da Secretaria; efetuar os registros pertinentes, com base em apurações de atos e fatos ilegais ou irregulares, adotando as providências necessárias para deliberação da Autoridade Superior com intuito de promover a responsabilização do agente público; Acompanhar a elaboração da folha de pagamento dos servidores da pasta, efetuando a conferência, a análise e a preparação dos processos e demais expedientes relativos ao cumprimento de obrigações principais e acessórias junto ao Instituto Nacional de Seguro Social – INSS, ao Instituto Municipal de Assistência à Saúde dos Servidores de Jatei/MS, e ao Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Jatei-JATEIPREV, dentre outras; Executar os procedimentos de quitação da folha de pagamento de servidores ativos e inativos da pasta, além de elaborar a prestação de contas da folha de pagamento de pessoal da execução orçamentária e financeira; Gerir e controlar o processo de adiantamento de despesas e os cartões

	<p>corporativos do Órgão/Entidade, responsabilizando-se pela regularidade da aplicação e prestação de contas dos recursos recebidos, bem como acompanhar a utilização dos recursos dos fundos rotativos, no âmbito da Secretaria; Administrar o processo de concessão e de prestação de contas de diárias, no âmbito do Órgão/Entidade, bem como acompanhar e supervisionar a execução financeira de convênios e contratos da pasta, além de controlar e manter atualizados os documentos comprobatórios das operações financeiras sob a responsabilidade da Gerência; Manter atualizado o arquivo de leis, normas e instruções que disciplinem a aplicação de recursos financeiros zelando pela observância da legislação referente à execução financeira e contábil, bem como elaborar os relatórios financeiros e contábeis exigidos pela legislação vigente; Contabilizar e controlar a receita e a despesa referentes à prestação de contas mensal e a tomada de contas anual da Secretaria, em consonância com as resoluções e instruções dos órgãos de controle com objetivo de apresentar a prestação de contas financeira e contábil, abrangendo às demonstrações contábeis e orçamentárias, bem como notas explicativas às demonstrações apresentadas e encaminhá-los ao órgão central das Finanças Municipais, dentro do prazo previsto, sob pena de responsabilidade; realizar o registro e controle contábeis da administração financeira e patrimonial e o registro da execução orçamentária; acompanhar os gastos com pessoal, materiais, serviços, encargos diversos, instalações e equipamentos, para proposição da programação das despesas de custeio e de capital da Secretaria; preparar e manter atualizado na página da Prefeitura de Jatei normas e procedimentos que visem à padronização de suas ações no que se refere as suas responsabilidades, assim como de demais atos produzidos que necessitem de publicidade; manter controle de todos os processos que tramitarem na Gerência a fim de elaborar, relatórios gerenciais, bem como manter o arquivo original ordenado de todos os expedientes produzidos na unidade; exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelos superiores hierárquicos.</p>
<p>GERÊNCIA MUNICIPAL DE APOIO ADMINISTRATIVO</p>	<p>Proceder à instrução de processos, a preparação e digitação de expedientes, avisos, circulares, ordens ou instruções de serviços e outros documentos oficiais da Secretaria de Administração; receber, analisar e controlar a movimentação dos processos inerentes à Secretaria, solicitando, quando for o caso, às respectivas unidades e/ou servidores os esclarecimentos necessários para o regular andamento do processo; manter arquivo organizado dos expedientes e correspondências recebidos e emitidos pela Secretaria de Administração; registrar e autuar documentos e processos e também receber e distribuir processos e demais documentos protocolados ou endereçados à Secretaria Municipal de Administração; instruir e acompanhar a tramitação de processos, procedendo à atualização do histórico no Sistema Eletrônico de Processos; centralizar o controle do recebimento e do encaminhamento de malotes de correspondência e processos no âmbito da Secretaria Municipal de Administração; proceder à abertura dos malotes recebidos pela Gerência, efetuando a devida seleção e distribuição das correspondências e processos às respectivas unidades da Secretaria Municipal de Administração; encaminhar à empresa de logística e entrega de correspondências, os documentos para postagem das correspondências da Secretaria Municipal de Administração, devidamente acondicionados para transporte; manter organizados os arquivos corrente e intermediário de processos e demais documentos da Secretaria Municipal de Administração, responsabilizando-se pelo registro e controle, zelando por sua guarda e integridade; registrar a entrada e saída de processos no Sistema Eletrônico de Processos e dos demais documentos dos arquivos corrente e intermediário sob sua responsabilidade, promovendo a atualização do histórico,</p>

	<p>quando for o caso; orientar e controlar o manuseio de documentos, autorizar e racionalizar a sua reprodução, nos casos previstos pelas normas municipais, propondo, inclusive, penalidades em casos de dano e extravio; manter sob sua guarda os processos e documentos dados como arquivados, para posterior verificação e emissão de certidões, quando solicitadas; promover o atendimento às solicitações de remessa e de empréstimo de documentos arquivados; solicitar oficialmente às unidades da Secretaria Municipal de Administração, levantamentos de materiais e bens permanentes, após elaborar cronograma anual e encaminhar ao Secretário de Administração; abrir e instruir os processos de compras de materiais ou serviços, específicos para Secretaria Municipal de Administração, subsidiar o Secretário de Administração na realização de orçamentos, cotações de preços e verificação das especificações técnicas; acompanhar processos de compras, serviços e outros, bem como a manutenção de equipamentos da Secretaria Municipal de Administração, em todas as suas instâncias e até o seu arquivamento, bem como elaborar relatórios mensais das compras e/ou serviços realizados; supervisionar o controle do levantamento patrimonial e das atualizações dos Termos de Responsabilidade; exercer outras competências correlatas às suas atribuições e que lhes forem determinadas pelo Secretário de Administração.</p>
<p>GERENTE MUNICIPAL DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO</p>	<p>Realizar o controle e o levantamento patrimonial, mantendo seu cadastro e tombamento atualizado, de acordo com as normas técnicas estabelecidas, em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração – Semad; receber, conferir, armazenar, conservar e distribuir o material de consumo, assim como bens permanentes, de acordo com a sua finalidade e os critérios estabelecidos; manter o ambiente do Almoxarifado-Geral em condições adequadas à boa conservação do material armazenado; viabilizar o transporte dos materiais, com segurança, em todas as instituições; enviar, periodicamente, à Gerência de Compras, Contratos e Convênios os mapas demonstrativos dos materiais recebidos, mediante a apresentação de notas fiscais; controlar a transferência de mobiliário entre as instituições; responsabilizar-se pela adequada destinação do material de sucata das instituições, executando a “baixa” no cadastro e tombamento destes; realizar o levantamento da demanda de bens de consumo e permanentes, a fim de planejar, junto às Gerências de Compras, Contratos e Convênios e de Planejamento e Ações Articuladas, as futuras aquisições; analisar a qualidade dos materiais e equipamentos a serem recebidos, observando o parecer técnico (amostras) aprovado no ato da compra, conferindo as entregas de acordo com a nota fiscal e nota de empenho; responsabilizar-se pelo controle de entradas e saídas de materiais, permanentes e de consumo, doados e adquiridos, mantendo registro destes em sistema próprio bem como pela emissão de relatório contábil/financeiro para fechamento do inventário; exercer outras atividades correlatas, com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas pelo Diretor de Administração.</p>
<p>GERENTE MUNICIPAL DE GESTÃO DO E-SOCIAL</p>	<p>Gerenciar e executar o sistema de escrituração digital das obrigações fiscais (e-social) com informações pertinentes a empregador, tabela de rubricas, admissões, rescisões (desligamentos), férias (afastamentos temporários), licenças (cessão), folha de pagamento, (remunerações de servidores vinculados ao regime RPPS, servidores vinculados ao regime RGPS e pagamentos de rendimentos do trabalho), referente ao trabalho realizado no Departamento de Pessoal (RH) da Prefeitura Municipal de Jatei; Realizar a Qualificação Cadastral de novos servidores; Comunicar ao Governo Federal de forma unificada, as informações relativas dos trabalhadores referentes à saúde e segurança no trabalho (SST); Receber notificações da plataforma do e-social, bem como atender às suas solicitações; Informar à Secretaria Municipal de</p>

	Administração, quaisquer eventos de inconsistência nas informações e envios do e-social; Realizar todos os envios de informações mensalmente dentro do prazo exigido pelo Governo Federal (evitando multas) e; executar outras tarefas correlatas.
COORDENADOR ADMINISTRATIVO	Diariamente coordena e/ou executa tarefas administrativas de ordem geral em apoio à todas atividades. Coordena, organiza e controla as atividades da área administrativa relativas à segurança patrimonial, arquivo, secretaria, e atividades afins, definindo normas e procedimentos de atuação para atender as necessidades e objetivos da secretaria e; executar outras tarefas correlatas.
COORDENADOR DE EVENTOS	Coordenar, assessorar, organizar, atualizar cronogramas, controlar o fluxo de entrada e saída, buscar documentações de alvará junto aos órgãos responsáveis para a realização correta dos eventos. Coordenar e executar processos licitatórios referente aos eventos. Executa outras tarefas relacionadas com o cargo, a critério do superior e; executar outras tarefas correlatas.
COORDENADOR AMBIENTAL	Coordenar as atividades do setor de meio ambiente, garantindo que os processos, procedimentos, licenciamentos, certificações e treinamentos sejam realizados, visando o cumprimento da legislação e normativas ambientais e sanitárias. Desenvolver e implantar projetos inovadores para evitar e reduzir os impactos ambientais; coordenar atividades de licenciamento e auditoria ambiental, acompanhar levantamentos de impactos e relatórios técnicos de monitoramento e desenvolver planos de recuperação de áreas degradadas, gestão de resíduos e programas de educação ambiental e; executar outras tarefas correlatas.

**ERALDO JORGE LEITE**

Prefeito Municipal

## ANEXO II

### TABELA II – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

<b>DIREÇÃO E ACESSORAMENTO SUPERIOR – DAS</b>			
<b>CARGO</b>	<b>QTDE</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>REQUISITOS</b>
CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO	01	DAS 1	CURSO SUPERIOR COMPLETO E OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA.
CONTROLADOR GERAL	01	DAS 1	CURSO SUPERIOR COMPLETO E OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA.
OUIDOR GERAL	01	DAS 1	CURSO SUPERIOR COMPLETO E OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA.
PROCURADOR GERAL	01	DAS 1	CURSO SUPERIOR COMPLETO C/ REGISTRO NA OAB.
SECRETÁRIO MUN. DE ADMINISTRAÇÃO	01	DAS 1	CURSO SUPERIOR COMPLETO E OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA.
SECRETÁRIO MUN. DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	01	DAS 1	CURSO SUPERIOR COMPLETO E OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA.
SECRETÁRIO MUN. DE DESENVOLVIMENTO RURAL	01	DAS 1	CURSO SUPERIOR COMPLETO E OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA.
SECRETÁRIO MUN. DE MEIO AMBIENTE	01	DAS 1	CURSO SUPERIOR COMPLETO E OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA.
SECRETÁRIO MUN. DE EDUCAÇÃO E CULTURA	01	DAS 1	CURSO SUPERIOR COMPLETO E OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA.
SECRETÁRIO MUN. DE FINANÇAS	01	DAS 1	CURSO SUPERIOR COMPLETO E OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA.
SECRETÁRIO MUN. DE INFRAESTRUTURA	01	DAS 1	CURSO SUPERIOR COMPLETO E OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA.
SECRETÁRIO MUN. DE PLANEJAMENTO	01	DAS 1	CURSO SUPERIOR COMPLETO E OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA.
SECRETÁRIO MUN. DE SAÚDE	01	DAS 1	CURSO SUPERIOR COMPLETO E OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA.

SECRETÁRIO MUN. DE ESPORTES, LAZER E TURISMO	01	DAS 1	CURSO SUPERIOR COMPLETO E OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA.
ASSESSOR DISTRITAL	02	DAS 2	CURSO SUPERIOR COMPLETO E OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA.
ASSESSOR TÉCNICO ESPECIAL	01	DAS 2	CURSO SUPERIOR COMPLETO E OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA.
DIRETOR DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRANSPORTE E TRÂNSITO	01	DAS 2	CURSO SUPERIOR COMPLETO E OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA.
GERENTE MUN.DE ADM., CONVÊNIOS E PROJETOS	01	DAS 2	CURSO SUPERIOR COMPLETO E OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA.
GERENTE MUN.DE ARRECAÇÃO TRIBUTÁRIA	01	DAS 2	CURSO SUPERIOR COMPLETO E OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA.
GERENTE MUN. DE SAÚDE	01	DAS 2	CURSO SUPERIOR COMPLETO E OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA.
GERENTE MUN. DE CULTURA	01	DAS 2	CURSO SUPERIOR COMPLETO E OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA.
GERENTE MUN. DE DESENVOLVIMENTO RURAL	01	DAS 2	CURSO SUPERIOR COMPLETO E OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA.
GERENTE MUN. DE ESPORTES	01	DAS 2	CURSO SUPERIOR COMPLETO E OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA.
GERENTE MUN. DE LAZER	01	DAS 2	CURSO SUPERIOR COMPLETO E OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA.
GERENTE MUN. DE ESTRADAS E RODAGENS	01	DAS 2	CURSO SUPERIOR COMPLETO E OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA.
GERENTE MUN. DE FOMENTO AO TURISMO	01	DAS 2	CURSO SUPERIOR COMPLETO E OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA.
GERENTE MUN. DE GESTÃO DE PESSOAL E DE RH	01	DAS 2	CURSO SUPERIOR COMPLETO E OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA.
GERENTE MUN. DE LICITAÇÕES E AQUISIÇÕES GOVERNAMENTAIS	01	DAS 2	CURSO SUPERIOR COMPLETO E OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA.
GERENTE MUN.DE MEIO AMBIENTE	01	DAS 2	CURSO SUPERIOR COMPLETO E OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA.
GERENTE MUN. DE OBRAS PÚBLICAS	01	DAS 2	CURSO SUPERIOR COMPLETO E OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA.
GERENTE MUN. DE PLANEJAMENTO E SERVIÇOS URBANOS	01	DAS 2	CURSO SUPERIOR COMPLETO E OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA.
GERENTE MUN. DE POLÍTICAS E PROGRAMAS EDUCACIONAIS	01	DAS 2	CURSO SUPERIOR COMPLETO E OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA.
GERENTE MUN. DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA E ESPECIAL	01	DAS 2	CURSO SUPERIOR COMPLETO E OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA.
GERENTE MUN. DO SISTEMA ÚNICO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL	01	DAS 2	CURSO SUPERIOR COMPLETO E OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA.
GERENTE MUN. DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA, SANITÁRIA E ENDEMIAS	01	DAS 2	CURSO SUPERIOR COMPLETO E OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA.
GERENTE DO FINANCEIRO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	01	DAS 2	CURSO SUPERIOR COMPLETO E OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA.
GERENTE MUNICIPAL DE FINANÇAS	01	DAS 2	CURSO SUPERIOR COMPLETO E OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA.
GERÊNCIA MUNICIPAL DE APOIO ADMINISTRATIVO	01	DAS 2	CURSO SUPERIOR COMPLETO E OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA.
GERENTE MUNICIPAL DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO	01	DAS 2	CURSO SUPERIOR COMPLETO E OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA.
GERENTE MUNICIPAL DE GESTÃO DO E-SOCIAL	01	DAS 2	CURSO SUPERIOR COMPLETO E OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA.
COORDENADOR ADMINISTRATIVO	01	DAS 3	CURSO SUPERIOR COMPLETO E OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA.
COORDENADOR DE EVENTOS	01	DAS 3	CURSO SUPERIOR COMPLETO E OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA.
COORDENADOR AMBIENTAL	01	DAS 3	CURSO SUPERIOR COMPLETO E OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA.

ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	01	DAS 3	CURSO SUPERIOR COMPLETO E OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA
ASSESSOR DE GABINETE DO PREFEITO	01	DAS 3	CURSO SUPERIOR COMPLETO E OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA.
COORDENADOR DE ESPORTES E LAZER	01	DAS 3	CURSO SUPERIOR COMPLETO E OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA.
SECRETÁRIO DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR	01	DAS 3	CURSO SUPERIOR COMPLETO E OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA
<b>TOTAL →</b>		<b>48</b>	

**ERALDO JORGE LEITE**  
Prefeito Municipal

**AVISO DE SUSPENSÃO DE PREGÃO**

AVISO DE SUSPENSÃO DE PREGÃO  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 188/2022  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 006/2022

O Município de Jateí-MS, torna público, que a licitação na modalidade Pregão Eletrônico tipo **Menor Preço Por Item**, que ocorreria no dia **10 de Janeiro de 2023 às 09:00 horas (horário de Brasília)**, para a escolha da proposta mais vantajosa para contratação de empresa para a aquisição de veículos, 0 (zero) km, ano e modelo no mínimo 2022/2023, com capacidade de 5 (cinco) lugares, para ser utilizado pela Secretaria Municipal de Saúde, a ser adquirido por meio de recursos próprios juntamente com a Emenda Parlamentar nº 11913.745000/1210-02 e Emenda Parlamentar nº 11913.745000/1200-20, operacionalizado por meio do FUNDO NACIONAL DE SAÚDE, com as dotações e demais especificações contidas no Termo de Referência, Estudo Técnico Preliminar e Edital, está SUSPENSA em virtude de impugnação. Após apreciação, o aviso de Licitação será publicado com nova data de abertura e estará disponibilizado, no portal Diário Oficial do Município de Jateí-MS, pelo link <http://www.jatei.ms.gov.br/e-sic/diario.php?tipo=1> e também poderão ser lidos e/ou obtidos no sistema eletrônico Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil (BLL) no endereço eletrônico (<http://bllcompras.org.br/>).

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES: Informações poderão ser obtidas pelo e-mail: [licitacaojatei@gmail.com](mailto:licitacaojatei@gmail.com), no horário das 07h00min às 13h00min (Fuso Horário Local), de segunda a sexta-feira.

Jateí/MS, 09 de Janeiro de 2023.

**Josimar Souza dos Santos**  
Pregoeiro Oficial

**RESULTADO DA LICITAÇÃO****RESULTADO DA LICITAÇÃO****PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 005/2022.**

O MUNICÍPIO DE JATEÍ/MS, através do Pregoeiro e sua equipe de apoio, torna público o resultado da licitação modalidade Pregão Eletrônico nº. 005/2022, Processo Administrativo nº. 185/2022, que teve por objeto escolha da proposta mais vantajosa para contratação de empresa para a aquisição de materiais permanentes e eletrodomésticos, para atender as necessidades das Secretarias de Administração, de Saúde e de Educação e Cultura do município de Jateí/MS, conforme as especificações contidas no termo de Referência, do tipo menor preço por item, ficando ADJUDICADO em favor das empresas: **GO ATACADISTA LTDA**, CNPJ. Sob o nº 44.060.520/0001-65, situada na Avenida Seiscentos, S/N, Quadra 10 – Módulo 01 – Sala 162, Terminal Intermodal da Serra, CEP: 29.161-399, na cidade de Serra/ES, **os itens: 3053**, no valor de R\$ 1.800,00 (um mil e oitocentos reais) e **3054**, no valor de R\$ 2.780,00 (dois mil setecentos e oitenta reais); **LLIMA COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA EPP**, CNPJ. Sob o nº 01.682.110/0001-43, situada na Rua São Felix, 554, Casa 1, Vila Vilas Boas, CEP: 79.051-210, na cidade de Campo Grande/MS, **os itens: 4370**, no valor de R\$ 3.710,00 (três mil setecentos e dez reais), **4672**, no valor de R\$ 1.107,00 (um mil cento e sete reais) **5336**, no valor de R\$ 4.948,00 (quatro mil novecentos e quarenta e oito reais) e **5406**, no valor de R\$ 847,00 (oitocentos e quarenta e sete reais); **SPK LICITAÇÕES LTDA**, CNPJ. Sob o nº 01.682.110/0001-43, situada na Rua Professor Amálio Pinheiro, 43, Bairro Santa Cruz, CEP: 85.015-440, na cidade de Guarapuava/PR, **o item: 20518**, no valor de R\$ 3.140,00 (três mil cento e quarenta reais); **A&J SOLUÇÕES INTEGRADAS LTDA**, CNPJ. Sob o nº 40.525.199/0001-96, situada na Rua Bom Jesus, 52, Bairro Vila Nogueira, CEP: 79.074-095, na cidade de Campo Grande/MS, **o item: 19943**, no valor de R\$ 340,00 (trezentos e quarenta reais); **NACIONAL COMÉRCIO DE EMBALAGENS EIRELI**, CNPJ. Sob o nº 02.741.293/0001-93, situada na Rua Quatorze de Julho, 33, Salão, Bairro Centro, CEP: 79.004-390, na cidade de Campo Grande/MS, **o item: 20420**, no valor de R\$ 1.056,21 (um mil e cinquenta e seis reais e vinte e um centavos); e **ROSILENE APARECIDA HERNANDES EIRELI ME**, CNPJ. Sob o nº 33.749.589/0001-84, situada na Rua Francisco Cotini, 161, Bairro Jardim Itaipu, CEP: 19.063-270, na cidade de Presidente Prudente/SP, **o item: 20421**, no valor de R\$ 2.300,00 (dois mil e trezentos reais), ficando os seguintes itens como DESERTO: **19944, 19945, 19946, 19947, 19948 e 20522.**

Jateí/MS, 09 de Janeiro de 2023.

**Josimar Souza dos Santos**  
Pregoeiro Oficial

**EDITAL DE CONVOCAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO**  
**EDITAL DE CONVOCAÇÃO N. 001/2023**  
**CONCURSO PÚBLICO N. 001/2018**

**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 30 (trinta) dias da data da publicação deste Edital, para tomar posse no respectivo cargo, tendo em vista a aprovação em Concurso Público Homologado através do Decreto n. 003/2019, de 21/01/2019 e publicado no Jornal DIOJATEÍ em 23/01/2019, devidamente prorrogado através do Decreto n. 058/2020 e publicado no Jornal DIOJATEÍ em 20/10/2020.

O candidato deverá 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, ou A.S.O (quando exigido);
- b) Fotocópia da Cédula de Identidade;
- c) Fotocópia do Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- d) Fotocópia de Comprovação de Inscrição no PIS/PASEP (se Inscrito);
- e) Fotocópia do Título de Eleitor, com prova de quitação Eleitoral;
- f) Fotocópia da Carteira do órgão de Classe (quando Exigido);
- g) Fotocópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
- h) Fotocópia Carteira Nacional de Habilitação de acordo com o requisito exigido (quando for o caso);
- i) Conta Salário ou Corrente (Banco do Brasil);
- j) Fotocópia do Certificado de Reservista (se for do sexo masculino);
- k) Certidão de Antecedentes Criminais 1º e 2º Grau da Justiça Estadual e Federal;
- l) Fotocópia de certificado de escolaridade exigido para o cargo;
- m) Fotocópia da Certidão de Casamento ou Nascimento;
- n) Fotocópia do RG E CPF do Cônjuge;
- o) Fotocópia da Certidão de Nascimento e CPF dos dependentes;
- p) Declaração de Bens;
- q) Declaração de não Acumulo de Cargos;
- r) Declaração de não ter sofrido penalidade no Serviço Público;
- s) 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, 09 de Janeiro de 2023.

**ERALDO JORGE LEITE**  
 Prefeito Municipal

**ANEXO ÚNICO DO EDITAL DE CONVOCAÇÃO N. 001/2023**  
**CARGO: PROCURADOR JURÍDICO**

<b>CLAS</b>	<b>Nome do Candidato</b>
4º	WERNER MULLER CIRIACO
5º	NÁDIA GALEGO FIGUEIREDO

- O candidato aprovado em 3º (terceiro lugar) para o cargo de Procurador Jurídico, Sr. Rodrigo Marques Miranda, foi considerado desistente por não se apresentar dentro do prazo legal para tomar posse da vaga para qual foi convocado.

**EDITAL DE CONVOCAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO**  
**EDITAL DE CONVOCAÇÃO N° 001.2023**  
**PROCESSO SELETIVO 001.2022**

**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 **01 (UM) dia** 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. 015/2022, de 16/02/2022 e publicado no DIOJATEÍ em 16/02/2022.

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, RG e CPF dos dependentes;
- 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.
- s) Qualificação cadastral no e-social

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, 09 de Janeiro de 2023.

**ERALDO JORGE LEITE**

Prefeito Municipal

#### **ANEXO ÚNICO DO EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 001.2023**

<b>CARGO: FISIOTERAPEUTA</b>	
<b>CLAS</b>	<b>NOME DO CANDIDATO</b>
1ª	FERNANDA HARUMI YASUNAKA

  

<b>CARGO: FARMACÊUTICO</b>	
<b>CLAS</b>	<b>NOME DO CANDIDATO</b>
1º	BRUNA DA COSTA TARDIM

  

<b>CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO</b>	
<b>CLAS</b>	<b>NOME DO CANDIDATO</b>
1º	TAINÁ MADIA MELLO SANTOS
2º	DEBORA CRISTINA DA SILVA VALENTE
3º	CAROLINE LIMA VERAS

#### **EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 002.2023**

##### **PROCESSO SELETIVO 002.2021**

**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 01 (UM) dia 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. 018/2021, de 04/03/2021, e publicado no DIOJATEÍ em 05/03/2021, prorrogado através do Decreto n. 063/2022 de 08/12/2022, e publicado no DIOJATEI em 08/12/2022.

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, 09 de Janeiro de 2023.

**ERALDO JORGE LEITE**

Prefeito Municipal

#### ANEXO ÚNICO DO EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 002.2023

<b>CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS</b>	
<b>CLAS</b>	<b>NOME DO CANDIDATO</b>
5º	FRANCIELLE SANTOS DA CRUZ
8º	LUCIA ALVES DE SOUZA
9º	CILENE CABRAL DA SILVA DAMASCENO
11º	HULDA PAULINA SOUZA
12º	FRANCIELE TACK
18º	MIRTES BEATRIZ ORTIZ
20º	MARIA ELENICE DE BARROS SANTOS
21º	DEUSANIR DE OLIVEIRA
22º	ELAINE CRISTINA DOS SANTOS

<b>CARGO: MOTORISTA</b>	
<b>CLAS</b>	<b>NOME DO CANDIDATO</b>
5º	JOÃO BATISTA GANDINE

<b>CARGO: ENFERMEIRO</b>	
<b>CLAS</b>	<b>NOME DO CANDIDATO</b>
1º	FERNANDA DE OLIVEIRA SOARES

<b>CARGO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM</b>	
<b>CLAS</b>	<b>NOME DO CANDIDATO</b>
1º	MARIA EUDA DE SOUZA R. E SOUSA
3º	ALDA ROSANEI A. MELLO SANTOS

<b>CARGO: MÉDICO</b>	
<b>CLAS</b>	<b>NOME DO CANDIDATO</b>
2º	EMERSON CARLOS DE OLIVEIRA
6º	ANA CAROLINA DA S. LOPES

#### PORTARIA

#### PORTARIA Nº 02, DE 09 DE JANEIRO DE 2023

"Nomeia Coordenador Administrativo, 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, e

RESOLVE:

Artigo 1º - Nomear a senhora **ANA PAULA PEREIRA DA SILVA**, para exercer o cargo em comissão de Coordenador Administrativo, Símbolo DAS-3, da Prefeitura Municipal de Jateí/MS, em vaga prevista no Anexo I, Tabela I, da Lei Complementar (Municipal) nº 082, de 09 de Janeiro de 2023.

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 09 de Janeiro de 2023.

**ERALDO JORGE LEITE**  
Prefeito Municipal

