

ATOS DO PODER EXECUTIVO

PORTARIA

PORTARIA Nº 101, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2023

"Concede férias ao servidor 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 do Servidor **ANTONIO CARLOS FERNANDES DE SOUZA** 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 ao servidor **ANTONIO CARLOS FERNANDES DE SOUZA**, ocupante do cargo de provimento efetivo de Motorista, Nível III, Classe D, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, referente ao período aquisitivo de 01/04/2020 a 31/03/2021, contando a partir do dia 28 de Fevereiro de 2023, devendo retornar à sua respectiva função em 16/03/2023.

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 27 de Fevereiro de 2023.

ERALDO JORGE LEITE

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 102, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2023

"Nomeia candidata aprovada em Concurso Público, e dá outras providências".

O PREFEITO MUNICIPAL DE JATEÍ/MS, no uso das atribuições legais que lhe confere o inciso VI, do Artigo nº 50 da Lei Orgânica do Município, considerando o Decreto nº 003/2019, de 21/01/2019.

RESOLVE:

Artigo 1º - Nomear a Srª. **ANA GLÁUCIA SECCATTO**, aprovada em Concurso Público realizado em 19/08/2018, e convocada através do Edital nº 005/2023, de 20/01/2023, para exercer o cargo de provimento efetivo de Técnico em Atividades Educacionais, Nível III, Classe A, lotada na Secretaria Municipal de Educação e Cultura, da Prefeitura Municipal de Jateí/MS.

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 23 de Fevereiro de 2023, revogando-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE JATEÍ/MS, em 27 de Fevereiro de 2023.

ERALDO JORGE LEITE

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 103, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2023

"Nomeia Avaliador para Aplicação de Prova Prática do Processo Seletivo Simplificado, que menciona e dá outras providências".

O PREFEITO MUNICIPAL DE JATEÍ/MS, EXCELENTÍSSIMO SENHOR ERALDO JORGE LEITE, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º - NOMEAR avaliador **HUGO FERNANDES NERES**, servidor, ocupante de Cargo de Provimento Efetivo de Analista de Sistemas, lotado na Secretaria Municipal de Administração, para aplicação e avaliação de Prova Prática do Processo Seletivo Simplificado da Prefeitura Municipal de Jateí, Estado de Mato Grosso do Sul.

Art. 2º - O Avaliador irá passar as instruções necessárias à perfeita execução e realização da Prova Prática.

Art. 3º - Durante a realização da prova estará presente um integrante da Comissão constituída através da Portaria n. 026/2023.

Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE JATEÍ/MS, 27 de Fevereiro de 2023.

ERALDO JORGE LEITE

Prefeito Municipal

DECRETO

DECRETO Nº 016/2023, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2023.

Dispõe sobre a concessão de Aulas excedentes a Professora Rose Monica Duck Ramos, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE JATEÍ/MS em exercício, no uso da atribuição que lhe confere o inciso VI, do artigo 50 da Lei Orgânica do Município.

DECRETA:

CONSIDERANDO, o Artigo 29 da Lei Complementar nº. 20/2007, de 10 de abril de 2007, que institui o Plano de Carreira, Remuneração e Valorização do Magistério, e o Artigo 1º da Lei Complementar nº. 066/2019 de 03 de outubro de 2019, que altera o Artigo 29 da Lei Complementar 20/2007.

CONSIDERANDO, Que os integrantes do Plano de Carreira, Remuneração e Valorização do Magistério, poderão ser convocados para o exercício de hora-trabalho adicional, observado o limite de 40 (quarenta) hora-trabalho semanal;

Art. 1º Fica nomeada a Professora efetiva *Rose Monica Duck Ramos*, com carga horaria de 20 horas aulas, para ocupar mais 20 horas aulas, configuradas como aulas excedentes, para atuar na função de Professora de Educação Infantil, na sala de aula do Berçário I, período vespertino, no Centro Municipal de Educação Infantil Recanto do Saber, na sede deste município, em decorrência de vacância temporária do cargo ocupado pela servidora Maria Neide dos Santos Barbosa.

§1º – As aulas excedentes e as convocações por hora-trabalho dar-se-ão para atender a base curricular e ao exercício das atividades específicas de Magistério, exigindo habilitação compatível com as atribuições a serem desempenhadas e anuência profissional.

§2º – Este Decreto terá vigência do dia 08/02/2023 ao dia 31/12/2023.

Parágrafo único. As aulas excedentes e as convocações por hora-trabalho processar-se-ão por ato da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, mediante proposta fundamentada da direção da unidade escolar pretendida, podendo as mesmas ser revogadas ou reduzidas, a qualquer tempo, a critério da Administração.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação com efeito retroativo ao dia 08 de Fevereiro de 2023.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE JATEÍ/MS, em 27 de Fevereiro de 2023.

ERALDO JORGE LEITE

Prefeito Municipal

DECRETO Nº 017/2023, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2023.

Dispõe sobre a concessão de Aulas excedentes a Professora Neide Pereira de Brito Salomão, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE JATEÍ/MS em exercício, no uso da atribuição que lhe confere o inciso VI, do artigo 50 da Lei Orgânica do Município.

DECRETA:

CONSIDERANDO, o Artigo 29 da Lei Complementar nº. 20/2007, de 10 de abril de 2007, que institui o Plano de Carreira, Remuneração e Valorização do Magistério, e o Artigo 1º da Lei Complementar nº. 066/2019 de 03 de outubro de 2019, que altera o Artigo 29 da Lei Complementar 20/2007.

CONSIDERANDO, Que os integrantes do Plano de Carreira, Remuneração e Valorização do Magistério, poderão ser convocados para o exercício de hora-trabalho adicional, observado o limite de 40 (quarenta) hora-trabalho semanal;

Art. 1º Fica nomeada a Professora efetiva *Neide Pereira de Brito Salomão*, com carga horaria de 20 horas aulas, para ocupar mais 20 horas aulas, configuradas como aulas excedentes, para atuar na função de Professora de Educação Infantil, na sala de aula do Berçário II - C, período vespertino, no Centro Municipal de Educação Infantil Recanto do Saber, na sede deste município em decorrência de vacância temporária do cargo da servidora *Telma Cristina Barbosa Gandine*, professora ocupante do cargo efetivo titular da sala, que foi designada para a função de Secretária Municipal de Administração.

§1º – As aulas excedentes e as convocações por hora-trabalho dar-se-ão para atender a base curricular e ao exercício das atividades específicas de Magistério, exigindo habilitação compatível com as atribuições a serem desempenhadas e anuência profissional.

§2º – Este Decreto terá vigência do dia 08/02/2023 ao dia 31/12/2023.

Parágrafo único. As aulas excedentes e as convocações por hora-trabalho processar-se-ão por ato da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, mediante proposta fundamentada da direção da unidade escolar pretendida, podendo as mesmas ser revogadas ou reduzidas, a qualquer tempo, a critério da Administração.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação com efeito retroativo ao dia 08 de Fevereiro de 2023.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE JATEÍ/MS, em 27 de Fevereiro de 2023.

ERALDO JORGE LEITE

Prefeito Municipal

DECRETO Nº 018/2023, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2023.

Dispõe sobre a concessão de Aulas excedentes a Professora Valeria Aparecida Coquetti Torezan, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE JATEÍ/MS em exercício, no uso da atribuição que lhe confere o inciso VI, do artigo 50 da Lei Orgânica do Município.

DECRETA:

CONSIDERANDO, o Artigo 29 da Lei Complementar nº. 20/2007, de 10 de abril de 2007, que institui o Plano de Carreira, Remuneração e Valorização do Magistério, e o Artigo 1º da Lei Complementar nº. 066/2019 de 03 de outubro de 2019, que altera o Artigo 29 da Lei Complementar 20/2007.

CONSIDERANDO, Que os integrantes do Plano de Carreira, Remuneração e Valorização do Magistério, poderão ser convocados para o exercício de hora-trabalho adicional, observado o limite de 40 (quarenta) hora-trabalho semanal;

Art. 1º Fica nomeada a Professora efetiva Valeria Aparecida Coquetti Torezan, com carga horaria de 20 horas aulas, para ocupar mais 20 horas aulas, configuradas como aulas excedentes, para atuar na função de Professora de Educação Infantil, na sala de aula do Berçário II - B, período vespertino, no Centro Municipal de Educação Infantil Recanto do Saber, na sede deste município, em decorrência de vacância temporária do cargo ocupado pela servidora Maria Raimunda Bezerra.

§1º - As aulas excedentes e as convocações por hora-trabalho dar-se-ão para atender a base curricular e ao exercício das atividades específicas de Magistério, exigindo habilitação compatível com as atribuições a serem desempenhadas e anuência profissional.

§2º - Este Decreto terá vigência do dia 08/02/2023 ao dia 31/12/2023.

Parágrafo único. As aulas excedentes e as convocações por hora-trabalho processar-se-ão por ato da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, mediante proposta fundamentada da direção da unidade escolar pretendida, podendo as mesmas ser revogadas ou reduzidas, a qualquer tempo, a critério da Administração.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação com efeito retroativo ao dia 08 de Fevereiro de 2023.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE JATEÍ/MS, em 27 de Fevereiro de 2023.

ERALDO JORGE LEITE

Prefeito Municipal

DISPENSA DE LICITAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 030/2023

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 012/2023

RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

RATIFICO a dispensa de licitação para Contratação de empresa para o fornecimento de Picolé para distribuição nos eventos da Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Turismo - SEMELT nas tardes de lazer e eventos comemorativos como dia das crianças e várias outras datas serão realizadas no município no decorrer do ano, tudo em conformidade com as especificações e quantitativos do Termo de Referência, junto a empresa GABRIEL ASSUNÇÃO RABELO - CNPJ nº 34.447.072/0001-01, localizada na Rua Jonas de Araújo, nº 436, Centro, na cidade de Deodápolis/MS, Cep. 79.790-000, no valor de R\$ 8.910,00 (oito mil novecentos e dez reais) com fundamento no inciso II, do artigo 24, c/c com a alínea "a" do inciso II do art. 23 da Lei Federal nº 8.666/93, e dos demais documentos e justificativas constantes nos autos.

Jateí/MS, 27 de fevereiro de 2023.

ERALDO JORGE LEITE

Prefeito Municipal

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 026/2023

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 009/2023

AUTORIZAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

AUTORIZO a dispensa de licitação para Contratação de Serviços de Manutenção das Máquinas para Serviços Braçal utilizadas para atender a demanda da Secretaria Municipal de Infraestrutura - SEINFRA,, de acordo com suas Dotações Orçamentárias e em conformidade com as especificações do Termo de referência, bem como ratifico a Proposta apresentada pela CONTRATADA, constantes no Processo de Dispensa de Licitação 011/2023, junto a empresa AMANDA FREITAS SANTOS - CNPJ: 32.780.212/0001-25, com sede na Av. Weimar Goncalves Torres, 4727, Bairro: Jardim Caramuru, CEP: 79.830-020 na cidade de Dourados - MS, no valor total de R\$ 12.000,00 (doze mil reais); com fundamento no inciso VIII, do artigo 75 e art. 72, inciso VIII, ambos da Lei nº 14.133/2021 e dos demais documentos e justificativas constantes nos autos.

Para tanto, em conformidade com o parágrafo único do art. 72 da nova Lei de Licitação, determino a publicação do extrato do contrato, bem como que seja mantido à disposição do público no sítio eletrônico oficial deste município.

Jateí/MS, 27 de fevereiro de 2023.

ERALDO JORGE LEITE

Prefeito Municipal

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2023
EDITAL Nº 001/2023

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 do Portaria nº 026/2023, **TORNA PÚBLICO** a realização de Processo Seletivo Simplificado para contratação de pessoal, em caráter excepcional e temporário, para atender a Secretaria Municipal de Administração, Secretaria Municipal de Saúde e Secretaria Municipal de Assistência Social, mediante as condições estabelecidas neste edital e na legislação de pessoal vigente no município.

1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Simplificado visa à contratação de pessoal, em caráter excepcional, em postos de trabalho, dentro do âmbito municipal em postos de trabalho para atender a Secretaria Municipal de Administração, Secretaria Municipal de Saúde e Secretaria Municipal de Assistência Social.

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.

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 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 incompletos.

c) ter votado nas últimas eleições ou justificado a ausência.

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:

g.1) Fotocópia da cédula de identidade;

g.2) Fotocópia do cartão de cadastro de pessoa física – C.P.F.(M.F.);

g.3) Fotocópia da certidão de casamento (se for casado);

g.4) Fotocópia da certidão de nascimento dos dependentes (se 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;

g.7) Fotocópia de comprovação de Diploma de escolaridade exigida para o cargo;

g.8) Declaração de não acumulo de cargos;

g.9) Declaração de bens;

g.10) Fotocópia do cartão de inscrição no PIS/PASEP (se já inscrito);

g.11) Comprovante de endereço;

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, 5% (cinco por cento) serão providos por candidatos portadores de deficiência na forma do Decreto Federal n.º 3.298/99, alterado pelo Decreto Federal n.º 5.296/2004, exceto para os cargos para o qual haja somente uma vaga.

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

a) declarar-se portador de deficiência;

b) encaminhar laudo médico original ou cópia simples, emitido nos últimos 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.

3.2.1. O candidato portador de deficiência deverá entregar, no ato da inscrição o documento exigido na alínea “b” do item 3.2, 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 e, caso obtenham classificação necessária, figurarão também na lista de classificação geral por 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, caso seja classificado no Processo Seletivo Simplificado, figurará na lista de classificação geral do cargo.

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 falta de candidatos portadores de deficiência aprovados serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação por cargo.

4 - DA INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

4.1. As inscrições serão realizadas pessoalmente ou por procurador legalmente habilitado por procuração pública ou particular, elaborada especificamente para esse fim, na Secretaria Municipal de Administração, sito a Avenida Bernadete Santos Leite, nº 849, Centro, na cidade de Jateí/MS, **no horário das 007h00 às 13h00 nos dias úteis no período de 27 de fevereiro de 2023 a 01 de março de 2023.**

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 no cargo a que concorrer, bem como que conhece e aceita como válidas as disposições deste Edital.

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 a assinatura do candidato na ficha de inscrição.

4.4. No caso de inscrição por procuração, 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 uma procuração para cada candidato, que ficará retida. O candidato assumirá as conseqüências de eventuais erros cometidos por seu procurador ao efetuar a inscrição.

4.5. No ato da inscrição, o candidato ou procurador deverá apresentar:

4.5.1. Fotocópia da cédula de identidade.

4.5.2. Fotocópia do C.P.F.(M.F.).

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

s

4.7. As informações prestadas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, podendo a Comissão de Processo Seletivo Simplificado 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.

4.8. Cada candidato deverá optar por inscrever-se para apenas um cargo.

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:

ESPECIFICAÇÃO DO TÍTULO	VALOR UNITARIO	VALOR MAXIMO	COMPROVAÇÃO
Tempo de serviço público prestado à administração pública, a razão de 1 ponto por ano trabalhado, na área para a qual concorre.	1,0	10,00	Certidão ou Declaração 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 a qual concorre.	0,50	10,00	Cópia da CTPS (página de identificação e registros).

Cursos de aperfeiçoamento, concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionada à área do cargo Pretendido, com carga horária mínima de 100 (cem) horas.	1,00	5,00	Certificado, Diploma ou Atestado de conclusão expedido pela Unidade Educacional.
Cursos de aperfeiçoamento, concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionada à área do cargo Pretendido, com carga horária mínima de 60 (sessenta horas).	0,50	5,00	Certificado, Diploma ou Atestado de Conclusão expedido pela Unidade Educacional, (Não serão aceitos declaração)
Cursos de aperfeiçoamento, concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionada à área do cargo Pretendido, somando carga horaria de 120 (cento e vinte horas).	1,00	1,00	Certificado, Diploma ou Atestado de Conclusão expedido pela Unidade Educacional, (Não serão aceitos declaração)
Conclusão de curso de Pós-graduação, lato sensu, em nível de Especialização com carga horária mínima de 360 horas.	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.	7,00	7,00	Certificado, Diploma ou Declaração de conclusão acompanhada de Histórico Escolar expedido pela Unidade Educacional.

*Não serão aceitos cursos repetidos para contabilização dos pontos.

PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO:

ESPECIFICAÇÃO DO TÍTULO	VALOR UNITARIO	VALOR MAXIMO	COMPROVAÇÃO
Tempo de serviço público prestado à administração pública, a razão de 1 ponto por ano trabalhado, na área para a qual concorre.	1,50	6,00	Certidão ou Declaração 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 a data de apresentação dos títulos, desde que relacionada à área do cargo Pretendido, com carga horária mínima de 100 (cem) horas.	1,50	6,00	Certificado, Diploma ou Atestado de conclusão expedido pela Unidade Educacional, com conteúdo programático expresso.

Cursos de aperfeiçoamento, concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionada à área do cargo Pretendido, com carga horária mínima de 60 (sessenta horas).	1,00	2,50	Certificado, Diploma ou Atestado de Conclusão expedido pela Unidade Educacional, com conteúdo programático expresse, (Não serão aceitos declaração)
Cursos de aperfeiçoamento, concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionada à área do cargo Pretendido, com carga horária mínima de 40 (quarenta horas).	0,50	4,00	Certificado, Diploma ou Atestado de Conclusão expedido pela Unidade Educacional, com conteúdo programático expresse, (Não serão aceitos declaração)
Conclusão de Curso Ensino Superior, devidamente reconhecido pelo MEC.	2,00	2,00	Certificado, Diploma ou Atestado de Conclusão expedido pela Unidade Educacional, (Não serão aceitos declaração)
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	3,50	Certificado, Diploma ou Declaração de conclusão acompanhada de Histórico Escolar expedido Pela Unidade Educacional.

*Não serão aceitos cursos repetidos para contabilização dos pontos.

PARA OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL:

ESPECIFICAÇÃO DO TÍTULO	VALOR UNITARIO	VALOR MAXIMO	COMPROVAÇÃO
Tempo de serviço público prestado à administração pública, a razão de 1 ponto por ano trabalhado, na área para a qual concorre.	1,50	6,00	Certidão ou Declaração 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 a data de apresentação dos títulos, desde que relacionada à área do cargo Pretendido, com carga horária mínima de 100 (cem) horas.	1,50	6,00	Certificado, Diploma ou Atestado de conclusão expedido pela Unidade Educacional, com conteúdo programático expresse.
Cursos de aperfeiçoamento, concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionada à área do cargo Pretendido, com carga horária mínima de 60 (sessenta horas).	1,00	2,50	Certificado, Diploma ou Atestado de Conclusão expedido pela Unidade Educacional, com conteúdo programático expresse, (Não serão aceitos declaração)

Cursos de aperfeiçoamento, concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionada à área do cargo Pretendido, com carga horária mínima de 40 (quarenta horas).	0,50	4,00	Certificado, Diploma ou Atestado de Conclusão expedido pela Unidade Educacional, com conteúdo programático exposto, (Não serão aceitos declaração)
Conclusão de Curso Ensino Médio, devidamente reconhecido pelo MEC.	1,00	1,00	Certificado, Diploma ou Atestado de Conclusão expedido pela Unidade Educacional, (Não serão aceitos declaração)
Conclusão de Curso Ensino Superior, devidamente reconhecido pelo MEC.	2,00	2,00	Certificado, Diploma ou Atestado de Conclusão expedido pela Unidade Educacional, (Não serão aceitos declaração)

*Não serão aceitos cursos repetidos para contabilização dos pontos.

5.3. Contará como tempo de serviço público 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.

5.5. Não serão considerados comprovantes, os cursos realizados por correspondência ou com carga horária estimada, ou aqueles cujos certificados não constem a carga horária e o conteúdo programático.

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

6 – DA PROVA PRÁTICA PARA O CARGO TÉCNICO EM MANUTENÇÃO E SUPORTE EM INFORMÁTICA

6.1. A prova prática, de caráter classificatório, para o cargo de Técnico em Manutenção e Suporte em Informática, será realizada, conforme 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 Administração 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 a prova prática todos os candidatos Inscritos para o cargo e Técnico em Manutenção e Suporte em Informática.

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 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.

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

6.4.2. 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).

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

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

6.5.2. 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.

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

6.6. A prova prática está prevista para o dia 07 de março de 2023.

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) For mais idoso;

b) Tiver mais tempo prestado serviços à administração pública municipal.

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 Jornal Oficial do Município 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 Geral da Secretaria Municipal de Administração.

8.3. O recurso deverá conter as seguintes informações essenciais:

- Nome do Recorrente;
- Endereço Completo;
- Inscrição;
- Cargo.

8.3.1. No caso de recurso em face da classificação final, deverá do mesmo constar as razões do pedido, com argumentação lógica e consistente.

8.4. Os recursos deverão estar digitados ou datilografados, não serão aceitos recursos interpostos por via postal comum, fac-simile (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 alterações ocorridas em face do disposto no item 7.7 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, 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.1

11.4. O candidato convocado, caso não atender a convocação em até 24 (vinte e quatro horas) de forma injustificada, 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 01 (um) ano, contados a partir da data da homologação de seus resultados, 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 geram, 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 os 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 no 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 do Município de Jateí/MS.

Jateí/MS, 27 de Fevereiro de 2023.

MARCIA GANDINE
MEMBRO

LUIZ CARLOS BURCI
PRESIDENTE

THAYMARA HELOISE
LOURENÇO
MEMBRO

ANEXO I

CARGO	Nº DE VAGAS	LOCAL	VENC. INICIAL	CARGA HORARIA	REQUISITOS MINIMOS
Médico Clínico Geral **	01	De acordo com a necessidade do Município	R\$ 21.015,78 (vinte e um mil, quinze reais e setenta e oito centavos).	40	Ensino superior completo c/ registro no CRM.
Procurador Jurídico	01	De acordo com a necessidade do Município	R\$ 4.270,94 (quatro mil, duzentos e setenta reais e noventa e quatro centavos).	20	Ensino superior completo c/ registro na OAB, com Pós Graduação em Direito Público, ou Direito de Estado, com Curso de especialização em Convênios e Contratos, com experiência de no mínimo 02 (dois) anos.
Técnico em Manutenção e Suporte em Informática **	CR	De acordo com a necessidade do Município	R\$ 2.542,23 (dois mil, quinhentos e quarenta e dois reais e vinte e três centavos).	40	Ensino Médio Completo, Curso Técnico na Área de Informática, Curso de Operador de Computador, Curso de Redes de Computadores, com experiência em Digitalização e inserção no Sistema de Documentos.
Agente Administrativo* *	CR	De acordo com a necessidade do Município	R\$ 1.830,41 (um mil, oitocentos e trinta reais e quarenta e um centavos).	40	Ensino Fundamental Completo, com curso de Qualificação em Auxiliar de Arquivo e Armazenamento de Almojarifado.
Orientador Social **	CR	De acordo com a necessidade do Município	R\$ 2.135,47 (dois mil, cento e quarenta e cinco reais e quarenta e sete centavos).	20	Ensino superior completo

**O candidato poderá, conforme necessidade da administração, ser admitido tanto para atuar no município Sede, quanto nos Distritos de Nova Esperança ou Gleba Nova Esperança.

ANEXO II

CARGO	ATRIBUIÇÕES
MÉDICO	Efetuar exames clínicos; diagnosticar e prescrever medicações; analisar e interpretar exames laboratoriais e radiográficos; conceder atestados de saúde; coordenar e auxiliar as atividades dos serviços de saúde; participar do desenvolvimento de planos de fiscalização sanitária; elaborar campanhas educativas no campo de saúde pública; prestar atendimento externo de urgência através de ambulâncias e; exercer outras atividades compatíveis com o cargo.
	Executar atividades relacionadas à assistência jurídica e a defesa judicial e extrajudicial dos interesses do Município, em processos de média e alta complexidade, nas esferas administrativas e judiciais, bem como subsidiar a tomada de decisões; representar o Município, em juízo ou fora

<p style="text-align: center;">PROCURADOR JURÍDICO</p>	<p>dele, nas diversas ações; postular em nome do Município, em juízo ou administrativamente, propondo, contestando ações, interpondo recursos, solicitando providências junto ao Judiciário ou Ministério Público, avaliando provas documentais e orais, realizando audiências trabalhistas, e cíveis, instruindo a parte, e extrajudicialmente, mediando questões; elaborar pareceres, analisando legislação para atualização e implementação, assistindo o Município, ou entidades ligadas ao Município, assessorando e analisando os contratos (negociações); zelar pelos interesses do Município na manutenção e integridade dos seus bens, facilitando negócios, preservando interesses individuais e coletivos, dentro dos princípios éticos e; executar outras tarefas correlatas.</p>
<p style="text-align: center;">TÉCNICO EM MANUTENÇÃO E SUPORTE EM INFORMÁTICA</p>	<p>Desenvolver e/ou implementar, bem como documentar e implantar sistemas de informação de acordo com os padrões estabelecidos; garantir a guarda, a recuperação, à segurança e a confidencialidade das informações disponibilizadas pelos sistemas de informações; analisar propostas e solicitações dos órgãos usuários de hardware, software, aplicativos e desenvolvimentos de sistemas para viabilizá-las técnica-economicamente; definir estrutura dos dados e programas de acordo com a necessidades dos sistemas; analisar a performance, instalar e detectar erros e alterar os softwares básicos utilizados pela instalação; instalar e operar equipamentos de informática; orientar quanto à utilização adequada de hardwares e softwares necessários a implementação na instalação; implantar, avaliar o desempenho, monitorar e manter a rede de teleprocessamento; elaborar especificações técnicas de ferramentas de hardware e software necessárias para a solução de problemas; manter, controlar e reorganizar banco de dados; prestar suporte e consultoria ao usuário final quanto à utilização de recursos de informática colocados a sua disposição; prestar suporte e acompanhar testes de implantação de sistemas; manter controle, orientando aos usuários quanto à instalação de softwares ilegais e remoção, quando necessário e; executar outras tarefas correlatas.</p>
<p style="text-align: center;">AGENTE ADMINISTRATIVO</p>	<p>Atender o público em geral, pessoalmente ou por telefone, prestando orientações e realizando encaminhamentos; orientar os servidores quanto às normas disciplinares e as rotinas de funcionamento do setor; manter organizados e atualizados os arquivos e seus controles; executar atividades pertinentes à área de pessoal como frequência, férias, benefícios, cálculos, cadastro e outras; elaborar e digitar planilhas e correspondências; atualizar tabelas e quadros demonstrativos; emitir relatórios e</p>

	<p>listagens; receber e enviar correspondências e documentos; cadastrar, organizar, arquivar, consultar, elaborar e digitar, controlar e corrigir planilhas, textos, correspondências, relatórios e outros documentos; ler e arquivar publicações; receber e dar encaminhamento às reclamações; organizar e confeccionar quadros de avisos; relacionar e controlar bens patrimoniais; solicitar manutenção predial e de equipamentos; receber e abrir correspondências; preencher formulários, relatórios e outros documentos; atualizar e manter arquivos organizados; acompanhar reuniões de trabalho; zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados, executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas ao seu ambiente organizacional e; executar outras tarefas correlatas.</p>
<p style="text-align: center;">ORIENTADOR SOCIAL</p>	<p>Mediar os processos grupais do serviço, sob orientação do órgão gestor; participar de planejamento, sistematização e avaliação do serviço, juntamente com a equipe de trabalho responsável pela execução; atuar como referência para crianças/adolescentes e para os demais profissionais que desenvolvem atividades com o grupo sob sua responsabilidade; registrar a frequência e as ações desenvolvidas e encaminhar mensalmente as informações para o profissional de referência do CRAS; organizar e facilitar situações estruturadas de aprendizagem e de convívio social, explorando e desenvolvendo temas e conteúdo do serviço; desenvolver oficinas esportivas, culturais e de lazer, em caso de habilidade para tal; identificar e encaminhar famílias para o técnico da equipe de referência do CRAS; Participar de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do serviço; identificar o perfil dos usuários e acompanhar a sua evolução nas atividades desenvolvidas; informar ao técnico da equipe de referência a identificação de contextos familiares e informações quanto ao desenvolvimento dos usuários em seus múltiplos aspectos (emotivos, de atitudes e outros); coordenar o desenvolvimento das atividades realizadas com os usuários; manter arquivo físico da documentação dos grupos, incluindo os formulários de registro das atividades e de acompanhamento dos usuários e; exercer outras atividades compatíveis com o cargo.</p>

ATOS DO PODER LEGISLATIVO

PORTARIA

PORTARIA Nº 020/CMJ/2023, DE 23 DE FEVEREIRO DE 2023.

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

FRANCISCO ALVES DE ARAÚJO, Presidente da Câmara Municipal de Jateí/MS, no uso das atribuições que lhe confere o inciso VII, alínea "d" artigo 13 do Regimento Interno.

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:

Art. 1º - Conceder 10 (dez) dias de férias a Servidora **ADELMA MORAES DE SOUZA**, ocupante do cargo de provimento efetivo de Analista de Planejamento e Controle, sob Matrícula 111, Nível IV, Classe C, referente ao período aquisitivo de 02/04/2021 a 02/04/2022, contados a partir de 23/02/2023, devendo retornar a sua respectiva função em 06/03/2023.

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

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e afixação, revogando-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE JATEÍ/MS, 23 de fevereiro de 2023.

FRANCISCO ALVES DE ARAÚJO

Presidente da Câmara Municipal
Jateí/MS

