



Diário Oficial

Município de Jateí-MS

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

ANO - III DIOJATEÍ - N. 0548

JATEÍ-MS, SEXTA-FEIRA, 31 DE MAIO DE 2019

PÁGINA 1 de 4

PREFEITO MUNICIPAL

ERALDO JORGE LEITE

Vice-Prefeita

CILEIDE CABRAL DA SILVA BRITO

Chefe de Gabinete do Prefeito

EDUARDO APARECIDO MARTINS PEREIRA

Procurador Geral

HEDDERSON ALBUQUERQUE MUNHOZ

Secretária Municipal de Administração

TELMA CRISTINA BARBOSA GANDINE

Secretário Municipal de Finanças

ROGÉRIO DA SILVA

Secretário Municipal de Planejamento

FERNANDO CAMILO DO CARMO

Secretária Municipal de Educação, Cultura, Esportes e Lazer

ELENI TEIXEIRA DOS SANTOS FELIPE

Secretário Municipal de Saúde

EDUARDO DINIZ CALLEGARI

Secretária Municipal de Assistência Social

ANTONIA MARCÍLIA LACERDA DA SILVA SANTOS

Secretário Municipal de Infraestrutura

RODRIGO FELIX DA SILVA

Secretário Municipal de Desenvolvimento Rural

JOSÉ CARLOS GOMES

Secretária Municipal de Meio Ambiente e Turismo

REGIANE ALVES STEFANES MORAES

Controlador Geral

MARCOS PAULO DA SILVA

Ouvidor Geral

LUIZ CARLOS BURCI

SUMÁRIO

TELEFONES ÚTEIS	01
ATOS DO PODER EXECUTIVO	01
DECRETOS	01
ATOS DO PODER LEGISLATIVO	04
LICITAÇÕES	04

TELEFONES ÚTEIS

Atendimento, informações,
orientações e encaminhamentos.

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

ATOS DO PODER EXECUTIVO

DECRETOS

DECRETO Nº 027, DE 30 DE MAIO DE 2019.

Dispõe sobre alteração da Lei Complementar nº 051, de 13 de

junho de 2017, e da Lei Complementar nº 046, de 06 de dezembro de 2016, 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 o seguinte Decreto:

Art. 1º - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural, Meio Ambiente e Turismo fica desmembrada da seguinte forma:

I - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural;
II - Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo.

Art. 2º - Em decorrência do desmembramento de que trata o artigo anterior, fica criado 01 (um) cargo de Secretário Municipal de Meio Ambiente e Turismo, Símbolo DAS -1.

Art. 3º - O artigo 37, da Lei Complementar nº 051, de 2017, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 37. O lotacionograma geral do poder é fixado em 491 (quatrocentos e noventa e um) vagas, sendo 453 (quatrocentos e cinquenta e três) vagas de provimento efetivo e 38 (trinta e oito) vagas de provimento em comissão.

Art. 4º - Em virtude das alterações previstas nesta Lei Complementar, a Tabela II, do Anexo I, da Lei Complementar nº 051, de 2017, passa a vigorar de acordo com o Anexo desta Lei.

Art. 5º - Ficam desmembradas as atribuições da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo, previstas na Lei Complementar nº 051, de 2017, conforme Anexo desta Lei Complementar.

Art. 6º - O inciso II, do artigo 1º, da Lei Complementar nº 046, de 2016, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 1º

I -
II - Órgãos de Administração Específica

- a) Secretaria Municipal de Finanças;
- b) Secretaria Municipal de Planejamento;
- c) Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esportes e Lazer;
- d) Secretaria Municipal de Saúde;
- e) Secretaria Municipal de Assistência Social;
- f) Secretaria Municipal de Infraestrutura;
- g) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural;
- h) Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo.

Art. 7º - A Seção XI, da Lei Complementar nº 046, de 2016, passa a vigorar com a seguinte redação:

Seção XI
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural

Artigo 23 - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural, além das atividades genéricas dos demais Órgãos, tem as seguintes competências:

- I - planejar, formular e executar as políticas de desenvolvimento do meio rural de forma sustentável;
- II - orientar, coordenar e controlar a execução da política de desenvolvimento agropecuário no âmbito do Município;
- III - promover a articulação com órgãos federais, estaduais e municipais, com vistas à obtenção de recursos para projetos e ações de melhoria das condições de vida das populações do meio rural, com especial direcionamento para o desenvolvimento da agricultura familiar e a integração agroindustrial apropriada;
- IV - estimular e incentivar o desenvolvimento da pequena propriedade rural do Município;
- V - viabilizar projetos de ampliação, melhoria e implementação do sistema de eletrificação rural, mediante ações conjuntas ou convênios;
- VI - viabilizar o acesso à água potável e a programas de irrigação na área rural, através da conservação e proteção de nascentes, da canalização e perfuração de poços artesianos, em trabalho conjunto com os demais órgãos municipais e de outros entes da Federação;
- VII - delimitar e implantar áreas destinadas à exploração hortifrutigranjeira, agropecuária e comercial de produtos, sem descaracterizar ou alterar o meio ambiente;
- VIII - promover, organizar e fomentar todas as atividades relativas à produção primária e do abastecimento público de produtos rurais;
- IX - promover intercâmbios e convênios com entidades federais, estaduais, municipais e privadas, relativos aos assuntos atinentes às políticas de desenvolvimento agropecuário;
- X - organizar e desenvolver programas de assistência técnica e de extensão rural, em parceria com outras entidades;
- XI - fiscalizar o cumprimento das disposições de natureza legal, no que diz respeito a sua área de competência;
- XII - fiscalizar o cumprimento das disposições de natureza legal, no que diz respeito a sua área de competência, bem como aplicar sanções aos infratores;
- XIII - executar as atividades de desenvolvimento e de administração de pessoal lotados na Secretaria, bem como gerenciar o seu orçamento e os bens afetados ao seu uso;
- XIV - executar tarefas correlatas ou que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito;
- XV - executar outras atividades correlatas.

Artigo 24 - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural se desdobrará no seguinte Órgão de Assessoramento:

I - Gerência Municipal de Desenvolvimento Rural.

Art. 8º - Fica inserida na Lei Complementar nº 046, de 2016, a Seção XI-A, com a seguinte redação:

Seção XI-A
Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo

Artigo 23-A - A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo, além das atividades genéricas dos demais Órgãos, tem as seguintes competências:

- I - Fomentar ações que direcionem a utilização de Tecnologia em benefício, compatibilizando-as com o adequado controle ambiental;
- II - Propiciar o desenvolvimento de tecnologias adequadas a realidade local, visando melhorar a qualidade de vida da população;

III - Formular, coordenar e executar a política municipal de meio ambiente, bem como as atividades necessárias ao controle da poluição, proteção aos recursos ambientais e desenvolvimento de educação ambiental;

IV - Estabelecer normas e padrões ambientais destinados ao controle das atividades poluidoras ou de degradação ambiental;

V - Exercer poder de polícia ambiental, através do licenciamento e controle das atividades reais potencialmente poluidoras e aplicações de penalidades por infrações à legislação ambiental;

VI - Pesquisar e identificar os recursos naturais do Município, visando a execução de políticas preservacionistas;

VII - Implantar e administrar unidades de conservação da natureza;

VIII - Orientar e promover medidas de preservação e utilização racional de recursos florestais e faunísticos;

IX - Promover medidas para conscientização e capacitação da comunidade, visando sua participação ativa na defesa do meio ambiente;

X - Representar o Município junto aos sistemas estaduais de meio ambiente;

XI - Planejar, organizar e coordenar as atividades de promoção e defesa do meio ambiente, no âmbito do Município;

XII - Articular-se com Órgãos e entidades da União, Estado e dos outros Municípios, com vistas à elaboração e implantação de planos e ações comuns relativos à proteção ambiental;

XIII - Controlar e fiscalizar as unidades de conservação e outras áreas de interesse ecológico;

XIV - Promover a educação ambiental em todas as suas formas;

XV - Participar dos sistemas de defesa civil nos três níveis de governo;

XVI - Disciplinar e fomentar atividades de ecoturismo e de divulgação das paisagens naturais notáveis;

XVII - Operar e controlar o uso do aterro sanitário do Município;

XVIII - Implantar e administrar o viveiro municipal assegurando a produção de espécies vegetais a serem utilizadas nas obras e serviços de áreas públicas do Município e na recuperação de áreas degradadas;

XIX - Implantar a política de áreas verdes e arborização do Município;

XX - Planejar, coordenar, implementar, acompanhar e avaliar as políticas de turismo;

XXI - Formular diretrizes e promover a definição e implantação de planos, programas, projetos e ações relativas ao turismo no âmbito municipal;

XXII - Desenvolver estudos e pesquisas destinados a identificar as necessidades e avaliar os efeitos dos programas, projetos e atividades vinculados ao setor de turismo;

XXIII - Incentivar as atividades turísticas no município;

XXIV - Promover, isoladamente ou em articulação com pessoas jurídicas de direito público e/ou privado nacionais ou estrangeiras, ações destinadas a incrementar o turismo como fator de desenvolvimento, geração de riqueza, trabalho e renda.

XXV - Executar outras atividades correlatas.

Artigo 24-A - A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo se desdobrará nos seguintes Órgãos de Assessoramento:

I - Gerência Municipal de Fomento ao Turismo;

II - Gerência Municipal de Meio Ambiente.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE JATEÍ/MS, 30 DE MAIO DE 2019.

ERALDO JORGE LEITE
Prefeito Municipal

ANEXO

TABELA II – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR – DAS			
CARGO	QTDE	SÍMBOLO	REQUISITOS
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.
Ouvidor 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 e Turismo	01	DAS 1	Curso superior completo e ou capacidade pública notória.
Secretário Mun. de Educação, Cultura e Esportes	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.
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.
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.
Gerente Mun. de Ação Comunitária	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 Arrecadação 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 e 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	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 Programas e Projetos Sociais	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. do Sistema Único da Assistência Social	01	DAS 2	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.
T O T A L →	38		

Cargos de Provimento em Comissão

CARGOS	ATRIBUIÇÕES
Secretário Municipal de Desenvolvimento Rural	Planejar, coordenar, executar, avaliar, controlar e definir prioridades políticas e administrativas no âmbito da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural, em conformidade com as competências estabelecidas no regimento interno da Secretaria e de acordo com o plano de governo municipal; realizar estudos e pesquisas às atividades de sua área, utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados, visando ampliar o próprio campo de conhecimento; levantar as necessidades e definir os objetivos relativos a sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas; analisar e aprovar projetos através de leitura, discussão e decisão junto com as chefias, para avaliar o cumprimento das diretrizes do programa de governo; desenvolver e aprimorar contatos com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções, para assegurar o pleno atendimento dos mesmos e do interesse do município; prestar informações ao Prefeito Municipal sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios, para possibilitar a avaliação das políticas de governo; representar o Prefeito Municipal em solenidades e eventos, quando solicitado, visando o cumprimento dos compromissos assumidos e; executar outras tarefas correlatas.
Secretário Municipal de Meio Ambiente e Turismo	Planejar, coordenar, executar, avaliar, controlar e definir prioridades políticas e administrativas no âmbito da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo, em conformidade com as competências estabelecidas no regimento interno da Secretaria e de acordo com o plano de governo municipal; realizar estudos e pesquisas às atividades de sua área, utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados, visando ampliar o próprio campo de conhecimento; levantar as necessidades e definir os objetivos relativos a sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas; analisar e aprovar projetos através de leitura, discussão e decisão junto com as chefias, para avaliar o cumprimento das diretrizes do programa de governo; desenvolver e aprimorar contatos com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções, para assegurar o pleno atendimento dos mesmos e do interesse do município; prestar informações ao Prefeito Municipal sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios, para possibilitar a avaliação das políticas de governo; representar o Prefeito Municipal em solenidades e eventos, quando solicitado, visando o cumprimento dos compromissos assumidos e; executar outras tarefas correlatas.

ERALDO JORGE LEITE
Prefeito Municipal

ATOS DO PODER LEGISLATIVO**LICITAÇÕES**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 008/2019
RATIFICAÇÃO Nº 003/2019

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº003/2019

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE JATEÍ - MS, no uso de suas atribuições e de acordo o que determina o artigo 26 da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores, considerando o que consta o presente processo licitatório de Dispensa de Licitação nº 003/2018.

1 - Adoto a justificativa de Dispensa de Licitação, embasado no artigo 24 inciso II da Lei Federal nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993 e suas alterações posteriores, conforme reserva orçamentária, justificativa da dispensa e parecer Jurídico.

2 - RATIFICO a Contratação de Empresa para locação de 01 (uma) Impressora Multifuncional Laser Duplex, Velocidade de Cópia/Impressão Até 32 ppm monocromática Resolução de Cópia 1200 x 600 dpi Cópias múltiplas Até 99 Cópia Duplex Automática. Agrupamento de Cópias Redução / Ampliação 25% - 400% em escalas de 1% Vidro de Exposição Ofício Duplex Automática. USB Frontal Imprimir & Digitalizar diretamente de Pendrive. Manuseio de Papel Capacidade Padrão de Alimentação 300 folhas - 250 folhas na bandeja e 50 folhas na bandeja multiuso. Capacidade de Saída de Papel 150 folhas (face p/ baixo) Capacidade do Alimentador Automático de Documentos (ADF) 50 páginas. Interfaces Padrão USB, Paralela, USB Direto e Ethernet. Inclui, sem nenhum ônus, o fornecimento, dos seguintes materiais de consumo: Cartucho de cópias (cilindro) Cartucho de Toner. Franquia de três mil copias mensais. Serviços técnicos de manutenção do equipamento, substituindo, se for o caso, peças que se fizerem necessárias. Assistência técnica on site, suporte técnico ao usuário e manutenção preventiva quando solicitada em até 48 (quarenta e oito horas) da solicitação, e não serão cobradas as despesas decorrentes da troca de peças, até 31 de dezembro de 2019.

DO CONTRATADO - O contratado será a Empresa FG COPIADORAS EIRELI-ME devidamente inscrita no CNPJ sob o nº. 13.676.824/0001-28.

VALOR MENSAL: R\$ 180,00 (Cento e oitenta Reais).

VALOR TOTAL: R\$ 1.260,00 (Um Mil e duzentos e sessenta Reais).

VIGÊNCIA: Até 31 de dezembro de 2019

DA BASE LEGAL - Art. 24, inciso II da Lei n. 8.666/93.

DA AUTORIZAÇÃO - Ratifico a presente dispensa de licitação.

Jateí/MS - MS, 30 de maio de 2019.

SEBASTIAO DE FREITAS

