



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 - VII | DIOJATEÍ - N. 1682

Terça-feira, 06 de fevereiro de 2024

Página 1 de 19

SUMÁRIO

Poder Executivo	2
Atos Oficiais	2
Portarias	2
Licitações e Contratos	2
Aviso de Licitação	2
Concursos Públicos/Processos Seletivos	3
Ato de Abertura	3
Convocação	10
Conselhos Municipais	12
Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS	12
Outros Atos	13
Poder Legislativo	19
Atos Oficiais	19
Portarias	19

PREFEITO MUNICIPAL ERALDO JORGE LEITE

TELEFONES ÚTEIS

Vice-Prefeita CILEIDE CABRAL DA SILVA BRITO	Prefeita	(067) 3465 1133
Chefe de Gabinete do Prefeito EDUARDO APARECIDO MARTINS PEREIRA	Câmara Municipal	(067) 3465 1137
Procurador Geral JOSÉ LUCAS DE MELO CUBAS	Conselho Tutelar	(067) 3465 1145
Secretária Municipal de Administração TELMA CRISTINA BARBOSA GANDINE	Correios	(067) 3465 1212
Secretário Municipal de Finanças ROGÉRIO DA SILVA	CRAS	(067) 3465 1019
Secretário Municipal de Planejamento FERNANDO CAMILO DO CARMO	CREAS	(067) 3465 1152
Secretária Municipal de Educação e Cultura ELENI TEIXEIRA DOS SANTOS FELIPE	DETRAN	(067) 3465 1108
Secretário Municipal de Saúde CHRISTIANE CANDIDO PINHEIRO	Energisa	(067) 3465 1401
Secretária Municipal de Assistência Social ANTONIA MARCÍLIA LACERDA DA SILVA SANTOS	Hospital Santa Catarina	(067) 3465 1132
Secretário Municipal de Infraestrutura RODRIGO FELIX DA SILVA	JATEIPREV	(067) 3465 1008
Secretário Municipal de Desenvolvimento Rural FERNANDO ALVES DE ARAÚJO	Polícia Civil	(067) 3465 1121
Secretário Municipal de Meio Ambiente e Turismo ALEX BARBOSA	Polícia Militar	(067) 3465 1122
Controlador Geral RAUL FERNANDO GARCIA	Sanesul	(067) 3465 1288
Ouvidor Geral JOSÉ CARLOS GOMES		
Secretário Municipal de Esporte, Lazer e Turismo CELINO LUIZ NEPONUCENO VIEIRA		

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Portarias

PORTARIA Nº 026, DE 06 DE FEVEREIRO DE 2024

"Exonera Servidor, a pedido, e dá outras providências".

O PREFEITO MUNICIPAL DE JATEÍ/MS, no uso das atribuições que lhe confere o inciso VI, do Artigo 50 da Lei Orgânica do Município,

CONSIDERANDO o disposto no Art. 041, Inciso II, do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, Lei Complementar Nº 015, de 14 de agosto de 2003.

RESOLVE:

Artigo 1º - Exonerar o servidor **SIDNEY ANUNCIATO TINOCO JUNIOR**, do cargo de Provimento Efetivo, de Trabalhador Braçal, Nível I, Classe C, lotado na Secretaria Municipal de Infraestrutura, da Prefeitura Municipal de Jateí/MS.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Jateí/MS, em 06 de fevereiro de 2024.

ERALDO JORGE LEITE

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 027, DE 06 DE FEVEREIRO DE 2024

Concede gratificação por titulação à servidora que menciona, e dá outras providências".

O PREFEITO MUNICIPAL DE JATEÍ/MS, no uso das atribuições que lhe confere o inciso VI, do Artigo 50, da Lei Orgânica do Município,

CONSIDERANDO o disposto no artigo 30 da Lei Complementar nº. 050, de 17 de agosto de 2017;

RESOLVE:

Artigo 1º - Conceder à servidora **SIMONE DO NASCIMENTO ALVES**, ocupante do cargo de provimento efetivo de Auxiliar de Desenvolvimento Infantil, Nível-III, Classe-I lotada na Secretaria Municipal de Planejamento, a gratificação por titulação de Pós-Graduação, no percentual de 13% (treze) por cento, calculado sobre o seu vencimento base.

Artigo 2º - O benefício e vantagem, decorrentes da gratificação por titulação serão computados a partir da expedição do presente ato administrativo.

Artigo 3º - Esta Portaria entrará 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, 06 de fevereiro de 2023.

ERALDO JORGE LEITE

Prefeito Municipal

Licitações e Contratos

Aviso de Licitação

AVISO DE LICITAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 009/2024

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 007/2024

O Município de Jateí-MS, torna público, que fará realizar licitação na modalidade Pregão Presencial tipo Menor

Preço por Item, no dia **27 de Fevereiro de 2024 às 07:30 horas**, com itens **exclusivos para Microempresas (ME), Empresas de Pequeno Porte (EPP) e Equiparadas**, na sala de licitações da Prefeitura Municipal de Jateí-MS, visando a Aquisição de material de construção (acessórios, elétricos, hidráulicos, pintura, ferragens e etc.) para manutenção de bens móveis a fim de atender as necessidades das Secretarias Municipais de Jateí/MS, com as dotações e demais especificações contidas no Termo de Referência, Estudo Técnico Preliminar e Edital. Informações no Departamento de Licitações, sito a Avenida Bernadete Santos Leite, nº 382, centro, através do e-mail: licitacaojatei@gmail.com ou site www.jatei.ms.gov.br

Jateí/MS, 06 de Fevereiro de 2024.

Josimar Souza dos Santos

Pregoeiro Oficial

AVISO DE LICITAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 011/2024

PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 001/2024

O Município de Jateí-MS, torna público, que a licitação na modalidade Pregão Eletrônico tipo **Menor Preço Por Item**, que ocorrerá no dia **22 de Fevereiro de 2024 às 08:30 horas (horário de Brasília)**, com itens exclusivos para Microempresas (ME), Empresas de Pequeno Porte (EPP) e Microempreendedores Individuais (MEI), visando o Registro de Preços para aquisição de equipamentos que compõem propostas das emendas parlamentares: 11913.745000/1200-16, 11913.745000/1200-20 e 11913.745000/1210-05, visando atender às necessidades da Secretaria Municipal de Saúde de Jateí/MS, com as dotações e demais especificações contidas no Termo de Referência, Estudo Técnico Preliminar e Edital.

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: Das 09:00 horas do dia 06/02/2024 às 07:59 horas do dia 22/02/2024.

ABERTURA E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS: Das 08:00 às 08:29 horas do dia 22/02/2024.

INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: às 08:30 horas do dia 22/02/2024.

REFERÊNCIA DE TEMPO: horário de Brasília (DF).

LOCAL: Portal Bolsa de Licitações do Brasil - BLL www.bll.org.br

LEGISLAÇÃO APLICÁVEL: Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021 e Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

O Edital está disponibilizado, na íntegra, no portal de Aviso de Licitações do Município de Jateí-MS, pelo link http://www.jatei.ms.gov.br/e-sic/editais_licitacoes.php?tipo=1 e também poderão ser lidos e/ou obtidos no endereço Av. Bernadete Santos Leite, nº. 382, na cidade de Jateí-MS - Departamento de Licitações, nos dias úteis, no horário das 07 (sete) horas às 13 (treze) horas, fuso horário local.

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES: Informações poderão ser obtidas pelo e-mail: licitacaojatei@gmail.com, no horário das 08h00min às 14h00min, de segunda a sexta-feira, ou através do telefone (67) 3465-1133.

Jateí/MS, 06 de Fevereiro de 2024.

Josimar Souza dos Santos

Pregoeiro Oficial

Concursos Públicos/Processos Seletivos

Ato de Abertura

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2024

O Presidente da Comissão de Processo Seletivo Simplificado, no uso de suas atribuições legais, e na forma prevista no Art. 37 da Constituição Federal, bem como no contido da Lei Municipal 739/2020, **TORNA PÚBLICO**, aos interessados, que estarão abertas as inscrições para o **PROCESSO SELETIVO** Simplificado para Admissão de Pessoal por prazo determinado, pelo Regime Estatutário, conforme abaixo discriminado:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo a que se refere o presente Edital será organizado pela PREFEITURA MUNICIPAL DE

JATEÍ/MS, com a supervisão dos membros nomeados nos termos da portaria nº 019, de 25 de janeiro de 2024.

1.1.1 O presente Processo Seletivo Simplificado consistirá exclusivamente na avaliação de **TÍTULOS** conforme especificado na tabela do item 4.11 deste Edital e destina-se a formação de CR - Cadastro de Reservas.

1.1.2 Os candidatos em cadastro de reserva poderão ser convocados para a contratação temporária, conforme a necessidade da Administração Municipal e estabelecer legislação municipal vigente.

1.1.3 O presente Processo Seletivo Simplificado, para todos os efeitos, tem validade de 01 (um) ano, a partir da data da publicação da homologação do resultado final na Imprensa Oficial do Município, podendo ser prorrogada, facultativamente, por igual período, por meio de Decreto a ser expedido pelo Chefe do Executivo Municipal.

1.1.4 A aprovação gera, para o candidato, apenas o direito à preferência na convocação temporária, dependendo da classificação no Processo Seletivo Simplificado.

NOMENCLATURA, CARGA HORÁRIA, VENCIMENTOS, VAGAS, REQUISITOS E DEMAIS VANTAGENS.

SEDE DO MUNICÍPIO				
Nomenclatura	C/H	Venc. (R\$)	Vagas	Requisitos Mínimos
Fonoaudiólogo	20	R\$2.659,68	01	Nível superior em Fonoaudiologia, com registro no CREFONO, com Curso de especialização no método ABA (Análise do comportamento aplicada) .
Lavador e lubrificador de veículos	40	R\$1.914,97	CR	5º ano do Ensino Fundamental com CNH "C"

NOMENCLATURA, CARGA HORÁRIA, VENCIMENTOS, VAGAS, REQUISITOS E DEMAIS VANTAGENS.

GLEBA NOVA ESPERANÇA				
Nomenclatura	C/H	Venc. (R\$)	Vagas	Requisitos Mínimos
Professor Obs. Para atuação com alunos da Educação Especial/Sala de Recursos Multifuncional.	20	R\$ 2.171,78	CR	Licenciatura Plena em Pedagogia ou normal Superior, com especialização em Educação Especial.
Professor - Matemática	20	R\$2.171,78	CR	Licenciatura Plena em Matemática.
Monitor para transporte escolar Obs. Trajeto: (Fazenda Pica Fumo X Gleba - MATUTINO)	40	R\$1.914,97	CR	Ensino Fundamental Completo
Motorista (Transporte Escolar)	40	R\$2.234,12	CR	5º ano do Ensino Fundamental com CNH D.
Trabalhador Braçal	40	R\$1.631,27	CR	5º ano do Ensino Fundamental

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições ficarão abertas:

De 07 a 09 de Fevereiro de 2024. As inscrições serão realizadas in loco, na Prefeitura Municipal de Jateí, localizada na Rua Bernadete Santos Leite, 382, das **07:00 às 13:00 hs**. O candidato somente poderá inscrever-se para um dos cargos descritos no quadro de Cargos e Salários do item 1.1.4 deste Edital.

2.2. Para inscrever-se o candidato deverá preencher o formulário de inscrição (fornecido no local da inscrição) com os seus dados pessoais e os correlatos ao cargo de sua escolha.

2.2.1. Ao inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado é recomendável ao candidato observar atentamente as informações constantes no Edital.

2.2.2. As informações prestadas no formulário de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato.

2.2.3. Não serão aceitas inscrições por via postal ou fac-símile ou por qualquer outra via que não as especificadas nos itens 2.1 e 2.2 deste Edital.

2.3 - O candidato classificado no Processo Seletivo de que trata este Edital só poderá ser admitido no cargo se atendidas às seguintes exigências:

2.3.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou português amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do art. 12º, § 1º da Constituição Federal.

2.3.2. Estar em gozo de direitos políticos.

2.3.3. Estar em dia com as obrigações eleitorais, documentado com os últimos comprovantes de votação ou certidão da Justiça Eleitoral.

2.3.4. Apresentar Certificado de Reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato do sexo masculino.

2.3.5. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos, à época da posse.

2.3.6. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, avaliada por Médico do trabalho indicado pelo município.

2.3.7. Não estar afastado junto ao INSS na data limite para admissão.

2.3.8. Apresentar documentação comprobatória dos requisitos mínimos exigidos.

2.3.9. Não registrar antecedentes criminais por sentença judicial transitada em julgado, mediante apresentação de Certidões Negativas da Justiça Estadual e Federal;

2.3.10. Não ter sido demitido, mediante processo administrativo transitado em julgado, do serviço público nos últimos 05 anos, contados da publicação deste Edital.

2.3.11. Não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os casos de acúmulo previstos na Constituição Federal;

2.3.12. Apresentar declaração de bens.

2.3.13. Apresentar, no momento da posse, declaração de próprio punho atestando estar em plenas condições físicas e mentais para exercer as atividades do cargo.

2.3.14. Apresentar outros documentos que se fizerem necessários, a época da posse, de acordo com a legislação em vigor.

3. DAS PESSOAS COM NECESSIDADES ESPECIAIS - PNE

3.1. As Pessoas com Necessidades Especiais - PNE que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal é assegurada o direito de inscrição para o cargo em Processo Seletivo, desde que o exercício do cargo seja compatível com a sua deficiência.

3.1.1 Em obediência ao disposto art. 37, § 1º e 2º do Decreto 3.298 de 20/12/99 que regulamenta a Lei 7.853/89, fica reservado às Pessoas com Necessidades Especiais 2% (dois por cento) das vagas ofertadas para cada cargo.

a) se a fração do número for inferior a 0,5 (cinco décimos), este poderá ser desprezado, não se reservando vagas para pessoas com necessidades especiais;

b) se a fração do número for igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), este será arredondado, de modo que o número de vagas destinadas às pessoas com necessidades especiais seja igual ao número inteiro subsequente.

3.1.2 Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas a PNE, estas serão preenchidas pelos demais, com estrita observância da ordem classificatória.

3.1.3 Consideram-se pessoas PNE aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal Nº 3.298/99.

3.1.4 As pessoas PNE, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal Nº 3.298/99, particularmente em seu art. 40, participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de entrega dos Titulos e os criterios de avaliação exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios previstos no artigo 40, §§ 1º e 2º, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições, através de ficha de inscrição especial.

3.1.5 As pessoas portadoras de necessidades especiais, deverão no ato da inscrição apresentar os seguintes documentos:

a) Laudo médico original e expedido no prazo máximo de 60 (sessenta) dias antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da de local, informando também o seu nome, documento de identidade (R.G) e opção de

cargo;

3.1.6 Serão indeferidas as inscrições na condição especial de PNE, dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente Edital o respectivo laudo médico.

3.1.7 Aos deficientes visuais (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho e letra correspondente a corpo 24.

3.1.8 Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no presente Edital serão considerados como não PNE e não terão prova especialmente preparada, sejam quais forem os motivos alegados.

3.1.9 O candidato PNE que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

3.1.10 A publicação do resultado final do Processo Seletivo será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos PNE, e a segunda somente a pontuação destes últimos.

4. DA APRESENTAÇÃO DE TÍTULOS

4.1 Os documentos relativos aos Títulos para todos os cargo deverão ser entregues, EXCLUSIVAMENTE, no ato da inscrição, ao Membro da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado.

4.2 Os candidatos deverão apresentar cópias dos documentos comprobatórios dos Títulos acondicionados em ENVELOPE contendo na sua parte externa, digitados ou escritos à mão em letra legível as seguintes informações:

- NOME DO CANDIDATO
- CARGO para o qual está concorrendo;
- LOCAL a que se destina a vaga sede Jateí
- NÚMERO DO DOCUMENTO DE IDENTIDADE E CPF;

4.3 Os candidatos deverão apresentar os documentos ORIGINAIS comprobatórios dos Títulos, para autenticação no ato da inscrição pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado.

4.4 Não serão analisados, sendo automaticamente desconsiderados, os envelopes que estiverem em desacordo com o item 4.2 deste Edital.

4.5 Serão aceitos como documentos os Títulos que forem representados por Diplomas e Certificados definitivos de conclusão de curso expedidos por Instituição reconhecida pelo MEC - Ministério da Educação, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

4.6 Os documentos de Títulos que forem representados por declarações, certidões, atestados, e outros documentos que não tenham o cunho definitivo de conclusão de curso, deverão estar acompanhados do respectivo histórico escolar, mencionando a data da colação de grau, bem como deverão ser expedidos por Instituição reconhecida pelo MEC - Ministério da Educação, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

4.7 Os cursos deverão estar autorizados pelos órgãos competentes.

4.8 É de exclusiva responsabilidade do candidato a apresentação e comprovação dos documentos de Títulos.

4.9 Não será aceito entrega ou substituições posteriores ao período determinado, bem como, Títulos que não constem nas tabelas apresentadas neste Capítulo.

4.10 As cópias autenticadas dos documentos entregues não serão devolvidas e farão parte integrante da documentação do Processo Seletivo.

4.11 Serão considerados Títulos somente os constantes nas tabelas a seguir:

PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR:

ESPECIFICAÇÃO DOS TÍTULOS	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 DOS TÍTULOS	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 expresso, (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 expresso, (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 DOS TÍTULOS	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 expresso, (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 expresso, (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. DIVULGAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR

5.1 O resultado preliminar da classificação dos candidatos após avaliação dos títulos será divulgado até **02 (dois) dias úteis** do encerramento das inscrições, conforme cronograma (**Anexo I - deste edital**), mediante edital afixado na Prefeitura Municipal de Jateí - MS e nos seguintes sites oficiais:

5.2 Diário Oficial do município (DIOJATEÍ): <http://www.jatei.ms.gov.br/e-sic/diario.php?tipo=1>

6. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

a. Na classificação final entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de desempate os seguintes:
- Para os cargos de nível fundamental, nível médio/técnico e nível superior.

- a) maior pontuação no tempo de serviço público prestado à administração pública;
- b) maior pontuação em cursos de aperfeiçoamento relacionado à área do cargo pretendido;
- c) persistindo o empate, o candidato mais velho.

7. DOS RECURSOS

a. Caberá interposição de recursos devidamente fundamentados, perante a Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, no prazo de 01 (um) dia útil, contados do primeiro dia subsequente à data de publicação da Divulgação da Classificação Preliminar, contra:

- a) Dos termos e critérios de avaliação previstos neste edital;
- b) Inscrições indeferidas;
- c) Resultados da classificação, desde que se refira a erros de cálculo das pontuações.

b. O pedido de recurso deverá ser entregue pessoalmente à Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, na Prefeitura Municipal de Jateí, localizada na Rua: Bernadete Santos Leite, nº382 das **07:00 às 13:00 hs** com as seguintes especificações:

- a) nome do candidato;
- b) número do documento de identidade;
- c) função e localidade para o qual se inscreveu;
- d) a questão objeto de controvérsia, de forma individualizada;
- e) a fundamentação ou o embasamento, com as devidas razões do recurso.

c. Não serão aceitos recursos encaminhados via postal, via fax e/ou por e-mail, devendo ser digitado ou datilografado e estar embasado em argumentação lógica e consistente.

d. Recursos não fundamentados ou interpostos fora do prazo serão indeferidos sem julgamento de mérito. A Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos, não cabendo recurso a outra autoridade nem recurso adicional pelo mesmo motivo.

e. O resultado dos recursos interpostos será encaminhado individualmente a cada candidato, pelos meios que este dispuser: aplicativo de mensagem, e-mail, podendo ainda ser afixado em mural da Prefeitura Municipal de Jateí/Secretaria Municipal de Educação, em até 01(um) dia útil.

8. DO RESULTADO FINAL

a. O resultado final está previsto para ser divulgado em até 01 (um) dia útil após o fim de prazo para recurso, mediante edital afixado na Prefeitura Municipal de Jateí - MS, e publicado no órgão de imprensa oficial do município (DIOJATEÍ) <http://www.jatei.ms.gov.br/e-sic/diario.php?tipo=1>

9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

a. A inscrição implica na aceitação por parte do candidato de todos os princípios, normas e condições do Processo Seletivo, estabelecidas no presente Edital e na legislação municipal e federal pertinente.

b. A inexistência das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Processo Seletivo, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade da declaração.

c. O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço para correspondência, junto ao órgão realizador, após o resultado final.

d. A convocação para admissão dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente a ordem de classificação nas vagas em cadastro de reserva. Os aprovados serão chamados conforme as necessidades locais, a critério da Prefeitura Municipal.

e. Para efeito de admissão, fica o candidato convocado sujeito à aprovação em exame de saúde, elaborado por médicos especialmente designados pela Prefeitura Municipal de Jateí - MS e apresentação de documentos legais que lhe forem exigidos.

f. Os vencimentos constantes do presente Edital são referentes a data do presente Edital.

g. Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital, Lei Orgânica Municipal e demais legislações aplicáveis serão resolvidos em comum pela Prefeitura Municipal de Jateí - MS, através da Comissão Organizadora de Processo Seletivo.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Jateí - MS, 06 de fevereiro de 2024.

SILVIO APARECIDO DOS SANTOS
Membro

GRAZIELA GONÇALVES
Presidente

DÉBORA CRISTINA DA SILVA VALENTE
Membro

]

ANEXO I - CRONOGRAMA DE DATAS

EVENTO	DATA/PERIODO	ENCERRAMENTO
Publicação do Edital	06/01	-
Início das Inscrições	07 de fevereiro de 2024	09 de fevereiro de 2024
Divulgação da Classificação Preliminar	16 de fevereiro de 2024	-
Apresentação de Recursos	20 de fevereiro de 2024	-
Resultado da Classificação Final	21 de fevereiro de 2024	-

Observação: Este cronograma poderá sofrer alterações de acordo com a necessidade observada pela Comissão Organizadora deste Processo Seletivo.

Convocação

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE JATEÍ Gabinete do Prefeito

EDITAL DE CONVOCAÇÃO N° 011.2024 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 03 (três) dias da data da publicação deste Edital, para tomar posse nos respectivos cargos, tendo em vista a aprovação em Processo Seletivo Homologado através do Decreto n. 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:

- Laudo médico Pré-Admissional;
- Fotocópia da Cédula de Identidade;
- Fotocópia do Cadastro de Pessoa Física - CPF;
- Fotocópia de Comprovação de Inscrição no PIS/PASEP (se já inscrito);
- Fotocópia do Título de Eleitor, com prova de quitação perante a Justiça Eleitoral;
- Fotocópia da Carteira do órgão de Classe (quando exigido);
- Fotocópia da Carteira Nacional de Habilitação de acordo com o requisito exigido (quando for o caso);

<http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>

- 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;

<https://www5.tjms.jus.br/servicos/certidoes/br>, <https://www.gov.br/pf/pt-br> ou <https://web.trf3.jus.br/certidao-regional/>

- 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:

<http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/qualificacao/qualificar.xhtml>

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, 06 de fevereiro de 2024.

ERALDO JORGE LEITE

Prefeito Municipal

ANEXO ÚNICO DO EDITAL DE CONVOCAÇÃO N° 011.2024

CARGO: ENFERMEIRO	
CLAS	NOME DO CANDIDATO
11º	SIRLENE DE ARAUJO SILVA

EDITAL DE CONVOCAÇÃO N° 012.2024

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 03 (três) dias da data da publicação deste Edital, para tomar posse nos respectivos cargos, tendo em vista a aprovação em Processo Seletivo Homologado através do Decreto n. 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);

<http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>

- 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;
<https://www5.tjms.jus.br/servicos/certidoes/br>, <https://www.gov.br/pf/pt-br> ou
<https://web.trf3.jus.br/certidao-regional/> .
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:
<http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/qualificacao/qualificar.xhtml>

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, 06 de fevereiro de 2024.

ERALDO JORGE LEITE

Prefeito Municipal

ANEXO ÚNICO DO EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 012.2024

CARGO: MOTORISTA	
CLAS	NOME DO CANDIDATO
9º	ALLAN GOMES AQUINO

Conselhos Municipais

Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS

Resolução nº 001 /CMAS /2024

Republicação por correção

O Conselho Municipal de Assistência Social de Jateí em reunião ordinária realizada no dia 29 de janeiro de 2023, no uso de suas atribuições, conferidas pela Lei Municipal nº 324, de 04 de setembro de 1995, regulamentada pela Lei Municipal nº 411, de 22 de março de 2002, revogada na Lei nº 593, de 15 de dezembro de 2011, nomeados através DECRETO Nº 049/2022, DE 22 DE SETEMBRO DE 2022

Considerando a Resolução CNAS n.º 145, de 15 de outubro de 2004, que aprova a Política Nacional de Assistência Social (PNAS);

Considerando a Resolução CIB/MS nº 499 de 30 de novembro de 2023, que dispõe sobre a aprovação da sistemática de cofinanciamento do Fundo Estadual de Assistência Social para o Exercício 2024.

Resolve:

Art.1) Aprovar o Plano de Ação Estadual de 2024 no valor de repasse anual de R\$ 324.000,00 (trezentos e vinte quatro mil reais) sendo utilizado da seguinte forma:

a) 30% será utilizado para Benefícios Eventuais no valor de R\$ 72.000,00 (setenta e dois mil reais) anual, ou R\$ 6.000,00 (seis mil reais) mensais;

b) Do saldo restante será utilizado para Serviços Sócioassistencial a Serviço de proteção especial, na unidade do CREAS Jateí, o valor de R\$ 84.000,00 (oitenta e quatro mil reais), ou R\$ 7.000,00 (sete mil reais) mensais.

c) Para o Serviços Sócioassistencial a Serviço de proteção básica, na unidade do CRAS Jateí, que será destinado o saldo restante de R\$ 168.000,00 (cento e e sessenta e oito mil reais) ou R\$ 14.000,00 (catorze mil reais) mensais; Art.2) Esta resolução entra em vigor nesta data de sua homologação junto o CMAS. Jateí, 31 de janeiro de 2024

GISLAINE DE VASCONCELOS SOBREIRA BRAATHEN
Presidente do CMAS

Outros Atos

PLANO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA - PAAI 2024

CONTROLE INTERNO

REGULAMENTA O PLANO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA - PAAI.

DISPÕE SOBRE ORIENTAÇÕES E PROCEDIMENTOS DE REALIZAÇÃO DE AUDITORIA INTERNA E FISCALIZAÇÃO NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL.

Resolve:

APRESENTAÇÃO

A Controladoria Geral do Município de Jateí, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais, conforme Lei Complementar n. 038, de 25 de novembro de 2013, c/c com a Lei Complementar 039 de 25 de novembro de 2013 além dos dispostos, em especial nos artigos. 31, 74 e 75 da Constituição Federal, do art. 59 da Lei Complementar nº.101/2000, conjugados com o disposto nas Lei nº. 4.320/64 de 17 de março de 1964, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, da Lei Orgânica Municipal e demais legislações regras e princípios pertinentes. Primeiramente cabe salientar que, no exercício da função administrativa de controle, os entes e demais órgãos públicos devem se assegurar de que a existência de erros e riscos potenciais devem ser devidamente controlados e monitorados, atuando de forma preventiva, concomitante ou corretiva.

O Controle Interno foi criado com atribuições de racionalizar a administração mediante simplificações, padronizações e aquisição racional de materiais, revisão de estruturas e aplicações de métodos na definição de procedimentos. O fundamento do Controle Interno na Administração Pública Brasileira está no artigo 76 da Lei 4.320/64. Essa lei mostrou-se inovadora ao consagrar os princípios do planejamento, do orçamento, do controle, estabelecendo como objetivo das novas técnicas orçamentárias a eficácia dos gastos públicos, que é exatamente um dos principais objetivos do Controle Interno. A Constituição Federal de 1988 estabelece com clareza o escopo do Controle Interno ao mesmo tempo em que consagra no texto constitucional os Princípios Básicos da Administração Pública.

Dentro desta perspectiva o presente PAAI, no sistema do Controle Interno se remete a administração municipal de Jateí, Estado de Mato Grosso do Sul, com o propósito de verificar os procedimentos deste sistema para uma gestão pública mais eficiente, assegurando, assim, a indisponibilidade do interesse público.

I-INTRODUÇÃO

No âmbito da Administração Pública, o Sistema de Controle Interno é uma ferramenta básica para a verificação do correto uso dos recursos públicos, pois a sociedade precisa ter conhecimento de como os gestores públicos estão aplicando os recursos oriundos de impostos e taxas por ela pagos. O Controle Interno foi criado com atribuições de racionalizar a administração mediante simplificações, padronizações e aquisição racional de materiais, revisão de estruturas e aplicações de métodos na definição de procedimentos. O objetivo principal do Controle Interno é que, com ações preventivas, se antecipe às ações ilícitas incorretas ou impróprias que possam atentar contra os princípios da Constituição da República Federativa do Brasil, principalmente o art. 37, seus incisos e parágrafos, para que venham ser combatidas antes do seu acontecimento. O Controle Interno se funda em razões de ordem administrativa, jurídica e mesmo política. Sem controle não há nem poderia haver, em termos realistas, responsabilidade pública. A responsabilidade pública depende de uma fiscalização eficaz dos atos do Estado (DROMI, 2000). Um dos fundamentos do Controle Interno na Administração Pública Brasileira tem fulcro no artigo 76 da Lei 4.320/64. Essa lei mostrou-se inovadora ao consagrar os princípios do planejamento, do orçamento, do controle, estabelecendo como objetivo das

novas técnicas orçamentárias a eficácia dos gastos públicos, que é exatamente um dos principais objetivos do Controle Interno. A Constituição Federal de 1988 estabelece com clareza o escopo do Controle Interno ao mesmo tempo em que consagra no texto constitucional os Princípios Básicos da Administração Pública. Neste contexto o Controle Interno opera na organização, compreendendo o planejamento e a orçamentação dos meios, a execução das atividades planejadas e a avaliação periódica da atuação.

CAPÍTULO I

Da Finalidade

Art. 1º. O presente plano tem como finalidade estabelecer normas e procedimentos para a realização de Auditorias Internas e fiscalização nas Unidades Administrativas do Município de Jateí/MS, no cumprimento do disposto nos artigos 31, 70, 74 da Constituição Federal e art. 59 da Lei Complementar nº. 101, de 04 de maio de 2000 e demais normas, regras, princípios e regulamentos específicos.

Parágrafo único. Deve-se observar, afim de examinar a legalidade e legitimidade dos atos de gestão sujeitos ao seu controle, quanto aos aspectos orçamentário, financeiro, patrimonial, de pessoal, contábil e operacional; avaliar o desempenho das unidades gestoras, assim como dos programas, projetos, sistemas e atividades da Administração, quanto aos seus aspectos de economicidade, eficiência, eficácia e efetividade.

CAPÍTULO II

Da Abrangência

Art. 2º. Os efeitos das regras definidas neste Plano abrangem a Administração Direta do Município, nos termos do art. 31 da Constituição Federal e os artigos 5º, 7º e 21º da Lei Complementar nº. 038, de 2013, sendo a Controladoria Geral órgão responsável pela coordenação e execução das atividades de fiscalização e Auditoria Interna.

Parágrafo único. Todas as unidades administrativas permitirão o amplo acesso dos agentes de controle a todas as informações necessárias, incluindo arquivos, banco de dados, documentos, reuniões administrativas, em especial às sessões das comissões e licitações públicas.

CAPÍTULO III

Dos Conceitos

Art. 3º. Considerando os procedimentos regulares de Auditoria e as Normas Internacionais de Auditoria e para efeitos desta, consideram-se:

I - Auditoria Interna - consiste na análise e verificação sistemática, no âmbito da entidade, dos atos e registros contábeis, orçamentários, financeiros, operacionais e patrimoniais e da existência e adequação dos controles internos, baseada nos Princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, eficácia, legitimidade, economicidade e efetividade.

II - Auditoria de Avaliação da Gestão - tem como finalidade verificar a compatibilidade das atividades da administração com as políticas formalmente instituídas, acompanhando indicadores de resultados.

a) a auditoria de gestão compreende o exame das peças que instrui o processo de prestação de contas anual, exame da documentação comprobatória dos Atos e Fatos Administrativos, verificação da eficiência dos sistemas de controles administrativo e contábil, verificação do cumprimento da legislação pertinente, avaliação dos resultados operacionais e da execução dos programas de governo quanto à economicidade, eficiência e eficácia.

III - Auditoria de Acompanhamento da Gestão - realizada ao longo dos processos de gestão com o objetivo de atuar em tempo real sobre os atos efetivos e os efeitos potenciais positivos e negativos de uma unidade administrativa, evidenciando melhorias e economias existentes no processo ou prevenindo anomalias no desempenho da instituição.

IV - Auditoria de Fiscalização - é o ato de abordagem utilizado para suprir omissões, esclarecer dúvidas, apurar a legalidade, a legitimidade e a economicidade de atos e fatos específicos praticados por responsáveis pelos sistemas administrativos e executores de tarefas, bem como apurar denúncias e representações.

CAPÍTULO IV

Das Responsabilidades

Art. 4º. A Controladoria Geral do Município de Jateí/MS, é o órgão responsável pela coordenação das normas e

procedimentos de controle de forma ampla nas unidades administrativas, utilizando como diretrizes os princípios aplicáveis a Administração Pública, métodos de auditoria, padronização de procedimentos, equipamentos e sistemas integrados, em busca do fim precípua de realizar a avaliação da gestão pública e o acompanhamento dos Programas de Governo, assim como comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência e economicidade da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, operacional nas unidades da administração pública, competindo-lhe ainda:

I - exercer funções fiscalizadoras sobre os registros contábeis, financeiros, orçamentários, patrimoniais e operacionais;

II - salvaguardar os interesses econômicos e sociais da municipalidade;

III - agir de forma prévia, concomitante e posterior com a finalidade de prevenir e detectar falhas e erros ou situações de desperdícios, práticas administrativas abusivas, e outros atos de caráter ilegítimo ou ilegais;

IV - certificar a legitimidade e fidedignidade das informações e atestar a legalidade dos atos e fatos da Administração por meio de manifestação formal, através de informes, certificados, pareceres e relatórios;

V - assegurar o acesso aos bens e informações e que a utilização desses ocorra com a autorização de seu responsável, mediante normatização específica por meio de Instruções Normativas;

VI - normatizar a guarda e o armazenamento de documentos públicos, priorizando a digitalização de forma eficaz, tais como: movimentos contábeis, comprovantes de receitas e despesas, processos administrativos de compras e licitações, prestações de contas, convênios, inventário de bens, para fins de inspeção e fiscalização dos órgãos de controle externo nos termos do inciso IV do art. 74 da Constituição Federal;

VII - atestar a legalidade e garantir que as transações sejam realizadas e comprovadas com documentação legítima;

VIII - realizar com frequência o confronto entre os dados constantes dos instrumentos de planejamento tais como: PPA, LDO e LOA com os dados contábeis, possibilitando uma análise em percentuais de realização e as medidas adotadas;

IX - assegurar o cumprimento de leis, normas, regulamentos e diretrizes da Administração;

X - adotar procedimentos para o bom desempenho das funções da instituição.

Seção I

Da Avaliação, Fiscalização, Auditoria e Controle

Art. 5º. O Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal visa à avaliação da ação governamental e da gestão dos administradores públicos municipais, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, com o intuito de apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, desta forma:

I - executar, por iniciativa própria ou a pedido do Chefe do Executivo, Câmara Municipal, Tribunal de Contas ou do Ministério Público, auditorias contábil, financeira e orçamentária, apresentando relatório circunstanciado ao órgão requerente;

II - avaliar e fiscalizar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração Direta do Município;

III - verificar o cumprimento de normas e procedimentos adotados pelas Unidades Executoras;

IV - propor a adoção de medidas preventivas e corretivas com vistas a assegurar a higidez da gestão financeira e patrimonial;

V - contribuir para a avaliação da eficácia e da efetividade social e econômica do gasto público;

VI - desenvolver ações de fiscalização e auditoria, objetivando verificar a exaustão da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

VII - orientar e assessorar os órgãos auditados quanto à observância de normas relativas à gestão orçamentária, financeira e patrimonial, participando efetivamente em todos os processos;

VIII - participar com direito de voz nos procedimentos licitatórios e de sindicância, manifestando expressamente quando solicitado ou não;

IX - preparar, quando for o caso, relatórios de irregularidades ou incorreções constatadas na gestão

orçamentária, financeira e patrimonial.

Art. 6º. São responsabilidades da Controladoria Geral do Município:

I - elaborar o Plano Anual de Auditoria Interna, aprovando cronograma de auditorias nas Unidades Administrativas;

II - cumprir e fazer cumprir fielmente as determinações deste Plano, observando a metodologia e critérios estabelecidos para os procedimentos de Auditoria Interna, em especial quanto às condições e procedimentos a serem observados no planejamento e na realização das atividades inerentes à Auditoria Interna e fiscalização;

III - determinar os procedimentos e as respectivas unidades a serem auditadas, indicando a data de início e a estimativa de tempo para a execução dos trabalhos, conforme Plano de Trabalho de Auditoria elaborado previamente;

IV - cientificar os agentes envolvidos com cópia para o Chefe do Executivo e os Secretários Municipais, encaminhando-lhes cópia do Plano Anual de Auditoria Interna do ano seguinte, até o último dia do ano de trabalho dos respectivos órgãos;

V - avaliar a eficácia dos procedimentos de controle, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles, através de atividades de Auditoria Interna e inspeções;

VI - executar os Trabalhos de Auditoria Interna e fiscalização de acordo com os procedimentos e técnicas de Auditoria Interna, definidos nas Normas para o Exercício de Auditoria Interna, Manual de Auditoria Interna, Manual de Procedimentos do Controle Interno TCE-MS/2018.

Art. 7º. São responsabilidades das unidades sujeitas à Auditoria Interna e fiscalização realizadas pela Controladoria Geral do Município:

I - atender às solicitações da Controladoria Geral ou seu preposto, facultando amplo acesso a todas as informações, banco de dados e quaisquer outros elementos, bens ou lugares, bem como assegurar condições para o eficiente desempenho dos trabalhos;

II - atender, com prioridade, as requisições de informações e dados e quando for o caso fornecimento de cópias de documentos durante a realização dos trabalhos de Auditoria Interna e ou inspeções;

III - não sonegar, sob pretexto algum, nenhum processo, informação, acesso ou documento ao representante da Controladoria Geral e demais membros, responsável pela auditoria ou fiscalização.

CAPÍTULO V

Dos Procedimentos

Seção I

Auditoria Interna

Art. 8º. A Controladoria Geral realizará auditorias com a finalidade de:

I - atestar a legalidade dos atos da Administração e os resultados quanto à economicidade, à eficiência e à eficácia da gestão orçamentária, contábil, financeira, patrimonial e de pessoal;

II - avaliar a execução das diretrizes, objetivos e metas previstos no plano estratégico e a eficiência e eficácia dos procedimentos operacionais e de Controle Interno;

III - verificar a execução dos instrumentos de planejamento (*PPA, LDO e LOA*), visando comprovar o nível de execução, o alcance dos objetivos e a adequação do gerenciamento, bem como a conformidade da execução com os limites e destinações estabelecidas na legislação pertinente.

Art. 9º. As auditorias serão de regularidades e especiais conforme o assunto requerer:

I - as auditorias regulares, referem-se aos trabalhos contidos no Plano Anual de Auditoria e destina-se a acompanhar e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de gestão e Controle Interno adotados pelas unidades responsáveis e executoras dos sistemas administrativos;

II - as auditorias especiais, abrangem a realização de trabalhos especiais de auditoria, não compreendidos no Plano Anual de Auditoria Interna;

III - as auditorias especiais destina-se ao exame de fatos ou situações consideradas relevantes, de natureza incomum e, extraordinária, ou para atender determinação do Chefe do Executivo, ou ato da Câmara Municipal, Ministério Público, Tribunal de Contas ou outros órgãos fiscalizadores.

Art. 10. Os trabalhos de Auditoria Interna serão realizados por servidores designados pelo Controlador Geral.

Parágrafo único. Para a realização de trabalhos de Auditoria Interna em áreas ou situações específicas, cuja complexidade ou especialização assim justifique, a Controladoria Geral poderá requerer ao Prefeito, colaboração técnica de servidores lotados em outras unidades administrativas, ou profissionais de outros órgãos da administração, e não sendo possível, poderá solicitar a contratação de terceiros.

Art. 11. A Controladoria Geral elaborará o Plano Anual de Auditoria Interna - PAAI, e dará ciência aos jurisdicionados e comunicará as unidades executoras e responsáveis.

- I** - os sistemas administrativos ou unidades a serem auditadas, sendo recomendado a sua notificação prévia;
- II** - o período previsto para a sua execução e concretização dos resultados;
- III** - o objetivo dos trabalhos, tendo como finalidade atestar a legalidade dos atos;
- IV** - os custos estimados para a execução das auditorias, quando houver.

§ 1º. O Plano Anual de Auditoria Interna, referido neste artigo, consiste no planejamento dos trabalhos de auditoria consoante às Normas Brasileiras de Auditoria Interna, Manual de Procedimentos do Controle Interno - TCE/MS2018 e Procedimentos de Auditoria e auditoria-interna - Resolução CFC nº 986/03.

§ 2º. Na seleção dos sistemas administrativos ou unidades administrativas a serem auditadas, serão considerados os aspectos da materialidade, relevância, vulnerabilidade e falhas detectadas conforme histórico recente de falhas, erros e outras deficiências anteriores, bem como recomendações da Controladoria Geral pendentes de implementações, quando existentes.

Art. 12. A aplicação do plano de auditoria, "in loco", dar-se-á seguindo os passos abaixo relacionados:

- I** - analisar os procedimentos e rotinas operacionais conforme os critérios estabelecidos previamente;
- II** - elaborar levantamentos preliminares de informações necessárias para análise de procedimentos e rotinas internas e procedimentos de controle, podendo utilizar *checklist*, anotações, marcações e quaisquer outros meios eficientes;
- III** - encaminhar cópia do relatório preliminar para as unidades auditadas com confirmação da data e horário da reunião para esclarecimento das não conformidades, e quando for necessário determinar prazo para apresentar justificativas ou termos comprobatórios, e caso não ocorrer propor a assinatura de Termo de Conduta específico;
- IV** - realizar, se necessário, reuniões, diligências ou colher depoimentos para fins de esclarecimentos das não conformidades.

Art. 13. As Secretarias deverão indicar formalmente à Controladoria Geral do Município quando solicitado, o nome, cargo e provimento (efetivo ou contratado) do Servidor ou Servidores que serão responsáveis pelo acompanhamento da auditoria e fazer cumprir os procedimentos de controle das Instruções Normativas e demais atos de controles expedidos.

Art. 14. A Controladoria Geral, no prazo de 15(quinze) dias antes do início da data prevista para a realização da auditoria, comunicará a unidade a ser auditada, a data de início, a estimativa de tempo para a execução dos trabalhos e a estimativa data de reunião de encerramento.

Parágrafo único. Para a elaboração de levantamentos preliminares a Controladoria Geral do Município, poderá solicitar informações prévias, que deverão ser atendidas no prazo de 10 (dez) dias úteis a partir do envio da solicitação.

Art. 15. A reunião de encerramento visa possibilitar às unidades administrativas auditadas a apresentação dos esclarecimentos ou comprovações que possam sanar eventuais dúvidas, surgidas na conclusão dos trabalhos.

Parágrafo único. A critério do titular da Controladoria Geral, a reunião de encerramento poderá ser dispensada nos casos das auditorias especiais, assim como, nos casos de constatações decorrentes de auditorias regulares, que indiquem indícios de irregularidades, as quais ensejarão a adoção de providências por parte da Administração.

Art. 16. O instrumento hábil para apresentar os resultados das auditorias realizadas, com a indicação das irregularidades, falhas, omissões e sugestões denomina-se *Relatório de Auditoria*.

Parágrafo único. Os Relatórios de Auditoria serão preliminares, conclusivos e final:

- I** - os relatórios preliminares, podem ser emitidos antes da conclusão dos trabalhos de auditoria, contendo informações sobre atos e fatos levantados na realização dos trabalhos, podendo ser organizados por assuntos ou partes auditadas isoladamente, quando serão aceitas as justificativas e provas sobre o seus apontamentos e

recomendações;

II - os relatórios conclusivos podem ser emitidos quando a auditoria de algum fato isoladamente estiver concluído, sendo aguardado seu desfecho de outros fatos que não afetam a situação daquele fato;

III - o relatório final, será emitido após análise das justificativas, esclarecimentos e provas apresentadas pelo agente auditado.

IV - o relatório final é o resultado de toda a conclusão dos trabalhos de auditoria, apresentando detalhadamente, o resultado dos trabalhos realizados com a indicação das irregularidades, falhas, omissões e sugestões das ações para sua regularização.

Art. 17. O Relatório Final das Auditorias será encaminhado aos agentes envolvidos e ao Chefe do Poder Executivo, com as seguintes ações:

I - determinar aos agentes indicados na auditoria e seus responsáveis, que adotem os procedimentos administrativos e medidas corretivas e de prevenção, recomendadas no prazo estipulado;

II - demonstrar as responsabilidades dos agentes e as possíveis sanções as quais estão sujeitos;

III - quando verificada a ocorrência de irregularidades decorrentes de infração à norma legal ou regulamentar de natureza administrativa, contábil, financeira, orçamentária, operacional ou patrimonial, deverá ser aberto processo administrativo junto a secretaria imediata para apuração dos fatos e posteriores encaminhamentos legais;

IV - quando necessário, solicitar ao Chefe do Executivo, a abertura de processo de sindicância nos termos da regulamentação específica para apurar omissão no dever de prestar contas, falta de comprovação de aplicação de recursos recebidos, mediante adiantamentos para despesas, diárias para viagens, ocorrência de desfalque ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos ou prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte danos ao erário.

§ 1º. Quando se tratar de auditoria operacional, o relatório só será encaminhado ao Chefe do Poder Executivo se apontar transgressão de qualquer natureza à norma legal ou regulamentar e no caso da não adoção das providências em relação às constatações e recomendações apresentadas pela Controladoria Geral do Município.

§ 2º. A Controladoria Geral deverá acompanhar o cumprimento das determinações do Chefe do Executivo, em relação às recomendações e sugestões provenientes das auditorias internas.

Seção II

Inspeções Rotineiras e Especiais

Art. 18. As inspeções rotineiras ou especiais terão como objetivo verificar e atestar:

I - a legitimidade, legalidade e regularidade de atos e fatos administrativos com ênfase na execução orçamentária, registros contábeis, equilíbrio financeiro, gestão patrimonial, funcionamento operacional, cumprimento de normas e regras;

II - a regular instauração de procedimento administrativo para apurar denúncias apresentadas à Controladoria Geral ou fatos que tomar conhecimento;

III - a organização e a eficiência dos sistemas de Controle Interno, observando e relatando as omissões e lacunas das informações encontradas;

IV - elementos para subsidiar a emissão dos relatórios de auditoria e emissão do parecer conclusivo sobre as contas anuais;

V - a elaboração dos instrumentos de planejamento e a criação de normas municipais que afetam as receitas e despesas;

VI - as condições e os limites de inscrição de restos a pagar, gastos com pessoal, gastos com o Legislativo, gastos no ensino, gastos nas ações de saúde, programas e convênios.

§ 1º. As inspeções serão realizadas quando necessárias e para atender solicitações do Chefe do Executivo e verificar o cumprimento de recomendações da Controladoria Geral.

Art. 19. O resultado das inspeções será apresentado em relatórios, com a indicação dos trabalhos realizados, as irregularidades, falhas, omissões e determinações que devem ser atendidas em prazo certo e determinado.

CAPÍTULO VI

Considerações finais

Art. 20. As unidades atenderão, com prioridade, às requisições e solicitações de documentos, bem como suas cópias, e aos pedidos de informações apresentados durante a auditoria ou inspeção.

§1 - Nenhum processo, documento ou informação poderá ser sonogado ao responsável pela auditoria ou inspeção, sob qualquer pretexto.

§2 - Em caso de recusa ou sonegação, o responsável pela auditoria ou inspeção deverá comunicar ao responsável pela Controladoria Geral que encaminhará o fato ao Chefe do Executivo.

Art. 21. Durante as inspeções de auditoria, se constatado irregularidades que, por sua gravidade, devam ser objeto de providências urgentes, o responsável pela Controladoria Geral comunicará imediatamente ao Chefe do Executivo.

Art. 22. A Controladoria Geral adotará procedimentos apropriados para manter a guarda de toda a documentação e relatórios de Auditoria Interna pelo prazo de 05 (cinco) anos, a partir do encerramento dos trabalhos.

Art. 23. A Controladoria Geral deverá avaliar periodicamente a execução do Plano Anual de Auditoria Interna, podendo realizar sua alteração.

Art. 24. Os Relatórios de Auditoria e Inspeção subsidiarão oportunamente os relatórios de Auditoria de Avaliação da Gestão bem como a emissão do parecer técnico sobre as contas anuais.

Art. 25. Este Plano Anual de Auditoria - PAAI, entrará em vigor a partir da data de sua publicação no Diário Oficial do Município e produz efeitos a partir de 01 de janeiro de 2024.

Jateí/MS, 05 de fevereiro de 2024

ERALDO JORGE LEITE

Prefeito

RAUL FERNANDO GARCIA

Controlador Geral

PODER LEGISLATIVO

Atos Oficiais

Portarias

PORTARIA Nº 004/CMJ/2024, DE 05 DE FEVEREIRO DE 2024.

"Concede férias ao Servidor que menciona e dá outras providencias".

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE JATEÍ - Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições que lhe confere o inciso VII, alínea D, do artigo 13, do Regimento Interno,

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder 30 (trinta) dias de férias ao servidor **WARLEY PEREIRA DOS SANTOS**, ocupante do cargo de provimento em Comissão de Assessor de Comunicação, símbolo DAS-03, referente ao período aquisitivo de 01/02/2023 a 01/02/2024, contados a partir de 06/02/2024, devendo retornar a sua respectiva função em 07/02/2024.

Art. 2º - O Servidor fará jus ao abono de 1/3 (um terço) de seus vencimentos de acordo com o artigo 7º, inciso XVII da Constituição Federal.

Art. 3º. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º. Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE JATEÍ/MS, 05 de fevereiro de 2024.

FRANCISCO ALVES DE ARAÚJO

Presidente da Câmara Municipal

Jateí/MS



VERSÃO PARA IMPRESSÃO



Código Verificador: af48-1ad8-8983-7e8a

Este documento é representação para impressão e cópia do original eletrônico do Diário Oficial do Município de Jateí (MS), Edição nº 1682, ano VII, veiculado em 06 de february de 2024.



O documento original foi assinado digitalmente por SILVIO APARECIDO DOS SANTOS (CPF ***298138**) em 06/02/2024 às 08:50:19 (GMT -03:00).

Certificado digital ICP-Brasil emitido por AC ONLINE RFB v5 | Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, do tipo A3.

Para conferir o original, acesse:

<https://www.dioe.com.br/verificador/af48-1ad8-8983-7e8a>