

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JATEÍ - MS

Lei Municipal n. 670, de 31 de Janeiro de 2017 / Decreto n. 08, de 06 de Fevereiro de 2017

ANO - VII | DIOJATEÍ

29 de Novembro de 2024

Número 1893

SUMÁRIO

Poder Executivo

Aviso	1
Extrato de Contrato	2
Extrato de Contrato	3
Portaria	4
Portaria	5
Portaria	6
Portaria	7
Retificação	8

Poder Legislativo

Sem atos oficiais a publicar nesta data.

PREFEITO MUNICIPAL

ERALDO JORGE LEITE

VICE-PREFEITA

CILEIDE CABRAL DA SILVA BRITO

CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO

EDUARDO APARECIDO MARTINS PEREIRA

PROCURADOR GERAL

JOSÉ LUCAS DE MELO CUBAS

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 E CULTURA

ELENI TEIXEIRA DOS SANTOS FELIPE

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE

CHRISTIANE CANDIDO PINHEIRO

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

SANDRA MELISSA GUIMARÃES ARAÚJO FERNANDES

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

RODRIGO FELIX DA SILVA

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL

FERNANDO ALVES DE ARAÚJO

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E TURISMO

ALEX BARBOSA

CONTROLADOR GERAL

RAUL FERNANDO GARCIA

OUVIDOR GERAL

JOSÉ CARLOS GOMES

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER E TURISMO

PAULO AUGUSTO MALAQUIAS SILVA

TELEFONES ÚTEIS

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

ESTA EDIÇÃO FOI ASSINADA DIGITALMENTE POR:

SILVIO APARECIDO DOS SANTOS

CPF: 08429813810

/C=BR/O=ICP-Brasil/OU=Certificado Digital PF

A1/OU=Videoconferencia/OU=03049033000114/OU=AC SyngularID

Multipla/CN=SILVIO APARECIDO DOS SANTOS:08429813810

2024-11-29T11:33:04-03:00



Diário Oficial assinado eletronicamente com Certificado digital Padrão ICP-Brasil em conformidade com MP nº 2.200-2 de 2001. O sistema de gestão garante a autenticidade do material gerado dentro do sistema.

IDENTIFICADOR DA SEÇÃO: 10083BA0B4AD04A

PODER EXECUTIVO**AVISO****ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE JATEÍ
Comissão Permanente de Licitação - CPL****AVISO DE LICITAÇÃO
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 138/2024
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 043/2024**

O Município de Jateí-MS, torna público, que fará realizar licitação na modalidade Pregão Eletrônico tipo **Menor Preço por Item**, no dia **11 de dezembro de 2024, às 09:00 horas (horário de Brasília)**, a escolha da proposta mais vantajosa para o Registro de preços para aquisição de materiais permanentes (eletrodomésticos) para atender as necessidades das Unidades escolares, visando melhorar as estruturas de trabalho e acomodação, na realização dos trabalhos diários, atendendo desta forma a Secretaria Municipal de Educação e Cultura, com as dotações e demais especificações contidas no Termo de Referência, Estudo Técnico Preliminar e Edital.

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: Das 10:00 horas do dia 29/11/2024 às 08:30 horas do dia 11/12/2024.

ABERTURA E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS: Das 08:30 às 08:59 horas do dia 11/12/2024.

INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: às 09:00 horas do dia 11/12/2024.

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/ou 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, pelo e-mail: licitacaojatei@gmail.com, no horário das 08h00min às 14h00min (Horário Oficial de Brasília-DF), de segunda a sexta-feira.

Jateí/MS, 28 de novembro de 2024.

Leocelio Aparecido Santana Valente
Agente de Contratação

Jateí - MS

IDENTIFICADOR DA SEÇÃO: 10083BA0B4AD054

PODER EXECUTIVO**EXTRATO DE CONTRATO****ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE JATEÍ****REPUBLICADO POR INCORREÇÃO**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 136/2024
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº. 044/2024

EXTRATO DO CONTRATO Nº. 132/2024

PARTES: PREFEITURA MUNICIPAL DE JATEÍ-MS
FERREIRA E SANTANA LTDA - CNPJ nº 30.772.553/0001-23

OBJETO: Contratação de empresa para aquisição de material de consumo para atender as necessidades das Secretárias Municipais de Jateí/MS, de acordo com suas Dotações Orçamentárias e em conformidade com as especificações do Termo de Referência.

VALOR: O valor global do objeto é de R\$ 41.000,00 (quarenta e um mil reais).

DOTAÇÃO: As despesas decorrentes da execução deste Contrato, correrão à conta da Dotação Orçamentária:

02	PREFEITURA MUNICIPAL DE JATEÍ
02.006	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
04.122.0019.2044	MANUTENÇÃO SEC. MUN. ADMINISTRAÇÃO
3390.30.00.00.00	MATERIAL DE CONSUMO
0050	RED
3390.30.16.00.00	Material de expediente
1.500.0000	FONTE

VIGÊNCIA: 12 meses a partir de 27 de novembro de 2024.

FORO: Fátima do Sul.

DATA: 27 de novembro de 2024

ASSINATURAS: Eraldo Jorge Leite, Prefeito Municipal; Larissa Santana Vicente, representante da Contratada; testemunha e fiscal de contrato.

Av. Bernadete Santos Leite, 382 – Centro – Jateí/MS
CEP 79.720-00 0 – FONE /FAX (67) 3465-1133 /1134

IDENTIFICADOR DA SEÇÃO: 10083BA0B4AD05E

PODER EXECUTIVO**EXTRATO DE CONTRATO****ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE JATEÍ**

PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 101/2024
CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA 004/2024

EXTRATO DO CONTRATO N°. 134/2024

PARTES: MUNICÍPIO DE JATEÍ-MS e C 3 CONSTRUTORA LTDA.

OBJETO: "CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM EXECUÇÃO DE OBRA DE CONSTRUÇÃO DE 10 BARRACÕES NO NÚCLEO INDUSTRIAL ARTHUR BOIGUES NO MUNICÍPIO DE JATEÍ/MS".

5.1 VALOR: O valor global do objeto é de R\$ 2.699.000,00 (dois milhões, seiscentos e noventa e nove mil reais).

DOTAÇÃO: As despesas decorrentes da execução deste Contrato, correrão à conta da Dotação Orçamentária: 02 - PREFEITURA MUNICIPAL DE JATEÍ/ 02.010 - SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA/ 15.451.0013.1013 - DESENVOLVIMENTO DA INFRAESTRUTURA URBANA/ 4490.51.00.00.00 - OBRAS E INSTALAÇÕES / 0129- RED/ 1.701.0000 E 1.500.0000 - FONTES.

VIGÊNCIA: 12 (doze) meses a partir da assinatura.

FORO: Fátima do Sul.

DATA: 28 de novembro de 2024.

ASSINATURAS: Eraldo Jorge Leite, Prefeito Municipal, Maikell Ruiz Martins, representante da Contratada e as testemunhas.

Av. Bernadete Santos Leite, 382 – Centro – Jateí/MS
CEP 79.720-00 0 – FONE /FAX (67) 3465-1133 /1134

IDENTIFICADOR DA SEÇÃO: 10083BA0B4AD068

PODER EXECUTIVO**PORTARIA****ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE JATEÍ
Gabinete do Prefeito****PORTARIA Nº 459, DE 29 DE NOVEMBRO DE 2024.**

“Dispõe sobre Alteração de Lotação do Servidor Público Municipal que menciona, e dá outras providências”.

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

RESOLVE:

- Artigo 1º - Alterar a lotação do servidor **JOSÉ FABIO DE MELO RAMOS** ocupante do cargo de provimento efetivo de Motorista, Nível III, Classe L, lotado na Secretaria Municipal de Assistência Social, para a Secretaria Municipal Administração, da Prefeitura Municipal de Jateí/MS.
- Artigo 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, e/ou afixação no âmbito da administração pública municipal, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do prefeito Municipal de Jateí/MS, em 29 de novembro de 2024.

ERALDO JORGE LEITE
Prefeito Municipal

Av. Bernadete Santos Leite, 382 - Centro - CEP 79.720-000 - Jateí/MS - FONE/FAX (67) 465-1133 e 465-1134

IDENTIFICADOR DA SEÇÃO: 10083BA0B4AD072

PODER EXECUTIVO

PORTARIA



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

PORTARIA Nº 460, DE 29 DE NOVEMBRO DE 2024

“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 50 da Lei Orgânica do Município,

CONSIDERANDO o requerimento de férias do Servidor **LEOPOLDO OLIVEIRA DE SOUZA JUNIOR** 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 os 15 (quinze) dias restantes de férias ao servidor **LEOPOLDO OLIVEIRA DE SOUZA JUNIOR**, ocupante do cargo de Gerente Municipal de Esportes, DAS-2, lotado na Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Turismo, referente ao período aquisitivo de 03/05/2022 à 02/05/2023, contando a partir do dia 28/11/2024, devendo retornar à sua respectiva função em 13/12/2024.

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 28/11/2024, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Jateí/MS, em 29 de novembro de 2024

ERALDO JORGE LEITE
Prefeito Municipal

IDENTIFICADOR DA SEÇÃO: 10083BA0B4AD07C

PODER EXECUTIVO**PORTARIA****PORTARIA Nº 461, DE 29 DE NOVEMBRO DE 2024**

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

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

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 10 (dez) dias de férias a servidora **ERLAINE TEIXEIRA DOS SANTOS**, ocupante do cargo de provimento efetivo de Técnico em Contabilidade, Nível V, Classe C, lotada na Secretaria Municipal de Educação e Cultura, da Prefeitura Municipal de Jateí/MS, referente ao período aquisitivo de 06/11/2022 a 05/11/2023, a contar do dia 29/11/2024, devendo retornar à sua respectiva função em 13/11/2024.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Jateí/MS, de 29 novembro de 2024.

ERALDO JORGE LEITE

Prefeito Municipal

IDENTIFICADOR DA SEÇÃO: 10083BA0B4AD086

PODER EXECUTIVO**PORTARIA****PORTARIA Nº 462, DE 29 DE NOVEMBRO DE 2024.**

"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 50 da Lei Orgânica do Município,

CONSIDERANDO o requerimento de férias do Servidor **GILSON BEZERRA RAMOS** 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 10 (dez) dias restantes de férias ao servidor **GILSON BEZERRA RAMOS**, ocupante do cargo de provimento efetivo de Trabalhador Braçal, Nível I, Classe L, lotado na Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Turismo, referente ao período aquisitivo de 23/04/2023 a 22/04/2024, contando a partir do dia 18/11/2024, devendo retornar à sua respectiva função em 03/12/2024.

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 29 de novembro de 2024.

ERALDO JORGE LEITE
Prefeito Municipal

IDENTIFICADOR DA SEÇÃO: 10083BA0B4AD040

PODER EXECUTIVO**RETIFICAÇÃO**

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE JATEÍ
Comissão de Processo Seletivo Simplificado

RETIFICAÇÃO II
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 005/2024
EDITAL Nº 005/2024

O Município de Jateí /MS- 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 457/2024 a realização de Processo Seletivo Simplificado para contratação de pessoal, em caráter excepcional e temporário, para atender a prefeitura Municipal de Jateí/MS, 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, Prefeitura Municipal de Jateí/MS e suas respectivas secretarias conforme necessidade geral.

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, e prova pratica para o nível fundamental 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 II 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;

IDENTIFICADOR DA SEÇÃO: 10083BA0B4AD040

PODER EXECUTIVO**RETIFICAÇÃO****ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE JATEÍ
Comissão de Processo Seletivo Simplificado**

- 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/MS, 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.

IDENTIFICADOR DA SEÇÃO: 10083BA0B4AD040

PODER EXECUTIVO**RETIFICAÇÃO****ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE JATEÍ
Comissão de Processo Seletivo Simplificado**

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

3.11. As vagas definidas no subitem 3.1 que não forem providas por 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 do dia 29 de novembro à 4 de dezembro de 2024.**

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 consequências de eventuais erros cometidos por seu procurador ao efetuar a inscrição.

4.5. No ato da inscrição, o candidato ou procurador deverá apresentar: Os documentos relativos aos Títulos para os cargos deverão ser entregues, **EXCLUSIVAMENTE**, no ato da inscrição, ao Membro da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado.

4.6 Os candidatos deverão apresentar cópias dos documentos comprobatórios dos Títulos acondicionados em ENVELOPE A4 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 Jatei/MS ou distritos.

- NÚMERO DO DOCUMENTO DE IDENTIDADE E CPF;

4.7 Não serão analisados, sendo automaticamente desconsiderados, os envelopes que estiverem em desacordo com o item 4.6 deste Edital.

IDENTIFICADOR DA SEÇÃO: 10083BA0B4AD040

PODER EXECUTIVO**RETIFICAÇÃO**

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE JATEÍ
Comissão de Processo Seletivo Simplificado

4.7.1. Fotocópia da cédula de identidade.

4.7.2. Fotocópia do C.P.F.(M.F.).

4.8. 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.

4.9. 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.

4.10. O candidato poderá optar por inscrever-se para mais de um cargo, desde que siga as informações do item 4.6.

4.11 para cada cargo inscrito deve ser entregue um envelope com a devida documentação descrita no item 4.6.

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. Serão considerados certificados imitados a partir do ano de 2019 até a data de apresentação dos títulos.

5.3. Os títulos apresentados terão a seguinte pontuação:

PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR:

ESPECIFICAÇÃO DOS TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO	COMPROVAÇÃO
Tempo de serviço público prestado à administração pública em esfera municipal, estadual ou federal, a razão de 1,00 ponto por ano trabalhado, na área para o qual concorre.	1,00	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 qual concorre.	0,50	5,00	Cópia da CTPS (página de identificação e registros).
Cursos de aperfeiçoamento, concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionado à área do cargo pretendido, com carga horária mínima de 100 (cem) horas.	0,50	5,00	Certificado, Diploma ou Atestado de Conclusão expedido pela Unidade Educacional. (Não serão aceitos declarações)
Cursos de aperfeiçoamento, concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionado 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 declarações)

IDENTIFICADOR DA SEÇÃO: 10083BA0B4AD040

PODER EXECUTIVO**RETIFICAÇÃO**

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE JATEÍ
Comissão de Processo Seletivo Simplificado

trabalhado, na área para qual concorre.			
Cursos de aperfeiçoamento, concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionado à área do cargo pretendido, com carga horária mínima de 100 (cem) horas.	0,50	5,00	Certificado, Diploma ou Atestado de Conclusão expedido pela Unidade Educacional. (Não serão aceitos declarações)
Cursos de aperfeiçoamento, concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionado 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 declarações)
Cursos de aperfeiçoamento, concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionado à área do cargo pretendido, com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas.	0,50	5,00	Certificado, Diploma ou Atestado de Conclusão expedido pela Unidade Educacional. (Não serão aceitos declarações)
Cursos de aperfeiçoamento, concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionado à área do cargo pretendido, com carga horária mínima de 30 (trinta) horas.	0,50	5,00	Certificado, Diploma ou Atestado de Conclusão expedido pela Unidade Educacional. (Não serão aceitos declarações)
Cursos de aperfeiçoamento, concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionado à área do cargo pretendido, com carga horária mínima de 20 (vinte) horas.	0,50	5,00	Certificado, Diploma ou Atestado de Conclusão expedido pela Unidade Educacional. (Não serão aceitos declarações)

PARA OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

ESPECIFICAÇÃO DOS TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO	COMPROVAÇÃO
Tempo de serviço público prestado à administração pública em esfera municipal, estadual ou federal, a razão de 0,50 ponto por ano trabalhado, na área para o qual concorre.	0,50	5,00	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	5,00	Cópia da CTPS (página de identificação e registros).
Certificado de conclusão de ensino médio.	0,50	5,00	Certificado, diploma ou declaração de conclusão, acompanhada do histórico escolar expedido pela unidade educacional.
Cursos de aperfeiçoamento, concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionado à área do cargo pretendido, com carga horária mínima de 100 (cem) horas.	0,50	5,00	Certificado, Diploma ou Atestado de Conclusão expedido pela Unidade Educacional. (Não serão aceitos declarações)
Cursos de aperfeiçoamento, concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionado 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 declarações)
Cursos de aperfeiçoamento, concluído			Certificado, Diploma ou

IDENTIFICADOR DA SEÇÃO: 10083BA0B4AD040

PODER EXECUTIVO**RETIFICAÇÃO**

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE JATEÍ
Comissão de Processo Seletivo Simplificado

até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionado à área do cargo pretendido, com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas.	0,50	5,00	Atestado de Conclusão expedido pela Unidade Educacional. (Não serão aceitos declarações)
Cursos de aperfeiçoamento, concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionado à área do cargo pretendido, com carga horária mínima de 30 (trinta) horas.	0,50	5,00	Certificado, Diploma ou Atestado de Conclusão expedido pela Unidade Educacional. (Não serão aceitos declarações)
Cursos de aperfeiçoamento, concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionado à área do cargo pretendido, com carga horária mínima de 20 (vinte) horas.	0,50	5,00	Certificado, Diploma ou Atestado de Conclusão expedido pela Unidade Educacional. (Não serão aceitos declarações)

*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 membro da comissão desde edital.

6- DA PROVA PRÁTICA PARA O CARGO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

6.1 O presente Processo Seletivo constará de **PROVA PRÁTICA**, de caráter eliminatório/classificatório, compatível com as atribuições do cargo, descrito no anexo II.

6.2 A prova prática destina-se a avaliar os conhecimentos práticos que os candidatos possuem no desempenho de atividades que são inerentes ao cargo pleiteado, constando de demonstração prática de sua habilitação na execução das atribuições do cargo.

6.2.1 A prova prática será aplicada no dia **16 de dezembro de 2024**. Os candidatos deverão comparecer às **08h00min**, Centro Administrativo da Prefeitura Municipal, situado a rua Olímpio Jorge Leite **com o respectivo comprovante de inscrição**.

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

6.2.3 A prova terá o valor de 100 (cem pontos) e será considerado **APROVADO** o candidato que obtiver 60% (sessenta) por cento ou mais de pontos.

6.2.4 No dia da prova será disponibilizado ao candidato um roteiro contendo todas as

IDENTIFICADOR DA SEÇÃO: 10083BA0B4AD040

PODER EXECUTIVO**RETIFICAÇÃO****ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE JATEÍ
Comissão de Processo Seletivo Simplificado**

Orientações necessárias para a execução da mesma.

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

6.2.6 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.

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

6.3 A prova será formulada de acordo com as especificações do cargo.

6.4 Para realização da prova pratica de informática básica, o candidato deverá seguir as orientações dos instrutores, que será definido através de portaria.

6.5 Não será permitido o uso de celular ou qualquer tipo de dispositivos eletrônicos durante a aplicação da prova.

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) 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.

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/MS, 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.

IDENTIFICADOR DA SEÇÃO: 10083BA0B4AD040

PODER EXECUTIVO**RETIFICAÇÃO****ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE JATEÍ
Comissão de Processo Seletivo Simplificado**

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

8.5 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.

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

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

8.8 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.

8.9. 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 ano com possível recondução por igual período.

IDENTIFICADOR DA SEÇÃO: 10083BA0B4AD040

PODER EXECUTIVO**RETIFICAÇÃO****ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE JATEÍ
Comissão de Processo Seletivo Simplificado**

11.4. O candidato convocado, caso não atender a convocação em até 72 (setenta e dois 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 inexistência 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 gera, para o candidato, apenas a expectativa de direito à convocação, reservando-se ao Município de Jateí/MS 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 comissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, supervisionado pela Secretaria Municipal de Administração do Município de Jateí/MS.

Jateí/MS, 27 de novembro de 2024.

IDENTIFICADOR DA SEÇÃO: 10083BA0B4AD040

PODER EXECUTIVO**RETIFICAÇÃO**

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE JATEÍ
Comissão de Processo Seletivo Simplificado

**GRAZIELA
GONÇALVES**
MEMBRO

MÁRCIA GANDINE
PRESIDENTE

JAYNE MARQUES MINANTE
MEMBRO

ANEXO I

CARGO	C/H	REMUNERAÇÃO	VAGA	REQUISITOS MINIMOS
*ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	40 H	R\$ 2.234,14	CR	ENSINO MÉDIO COMPLETO
*AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	40 H	R\$ 1.631,28	CR	5º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL
*BIOMÉDICO	20 H	R\$ 2.659,68	CR	CURSO SUPERIOR COMPLETO C/ REGISTRO NO CRBIOMEDICINA.
*ENFERMEIRO	40 H	R\$ 5.319,36	CR	CURSO SUPERIOR COMPLETO C/ REGISTRO NO COREN.
*FOUNADIÓLOGO	40 H	R\$ 5.319,36	CR	CURSO SUPERIOR COMPLETO C/ REGISTRO NO CRFA, ESPECIALISTA EM DISFAGIA e ESPECIALISTA EM AUTISMO
*MÉDICO CLÍNICO GERAL	40 H	R\$ 21.986,71	CR	ENSINO SUPERIOR COMPLETO C/ REGISTRO NO CRM.
*MERENDEIRA	40 H	R\$ 1.631,28	CR	5º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL
*MOTORISTA	40 H	R\$ 2.234,14	CR	5º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL C/ CNH "D"
*TÉCNICA DE ENFERMAGEM	40 H	R\$ 2.659,68	CR	ENSINO MÉDIO COMPLETO C/ REGISTRO NO COREN.
*TRABALHADOR BRAÇAL	40 H	R\$ 1.631,28	CR	5º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL

*LOCAL CONFORME NECESSIDADE DO MUNICIPIO

JATEÍ SEDE					
CARGO		C/H	REMUNERAÇÃO	VAGA	REQUISITOS MÍNIMOS
PROFESSOR INFANTIL	- EDUCAÇÃO	20 H	R\$ 2.555,04	CR	CURSO SUPERIOR DE LICENCIATURA PLENA EM PEDAGOGIA COM HABILITAÇÃO PARA ATUAÇÃO NA EDUCAÇÃO INFANTIL; OU LICENCIATURA EM

IDENTIFICADOR DA SEÇÃO: 10083BA0B4AD040

PODER EXECUTIVO**RETIFICAÇÃO**

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE JATEÍ
Comissão de Processo Seletivo Simplificado

				NORMAL SUPERIOR COM HABILITAÇÃO PARA ATUAÇÃO NA EDUCAÇÃO INFANTIL.
PROFESSOR - EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS 1ª E 2ª FASE (SÉRIES INICIAIS)	20 H	R\$ 2.555,04	CR	CURSO SUPERIOR DE LICENCIATURA PLENA EM PEDAGOGIA COM HABILITAÇÃO PARA ATUAÇÃO NAS SERES INICIAIS; OU LICENCIATURA EM NORMAL SUPERIOR COM HABILITAÇÃO PARA ATUAÇÃO NAS SERES INICIAIS.
PROFESSOR – EDUCAÇÃO ARTÍSTICA	20 H	R\$ 2.555,04	CR	CURSO SUPERIOR DE LICENCIATURA PLENA EM EDUCAÇÃO ARTÍSTICA.
PROFESSOR – EDUCAÇÃO FÍSICA	20 H	R\$ 2.555,04	CR	CURSO SUPERIOR DE LICENCIATURA PLENA EM EDUCAÇÃO FÍSICA COM REGISTRO NO CREF.
PROFESSOR – PROFESSOR DE SALA DE RECURSOS TECNOLÓGICOS	20 H	R\$ 2.555,04	CR	CURSO SUPERIOR DE LICENCIATURA PLENA.
PROFESSOR - PARA ATUAÇÃO COM ALUNOS DA EDUCAÇÃO ESPECIAL / SALA DE RECURSOS MULTIFUNCIONAL.	20 H	R\$ 2.555,04	CR	LICENCIATURA PLENA EM PEDAGOGIA OU NORMAL SUPERIOR, COM ESPECIALIZAÇÃO EM EDUCAÇÃO ESPECIAL.
PSICOPEDAGOGO	20 H	R\$ 2.234,14	CR	CURSO SUPERIOR EM PEDAGOGIA COM ESPECIALIZAÇÃO EM PSICOPEDAGOGIA.
MONITOR DE ENSINO	40 H	R\$2.234,14	CR	ENSINO MÉDIO COMPLETO
MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR (LINHA: JATEÍ X JATEÍ)	40 H	R\$ 1.914,97	CR	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR (LINHA: JATEÍ X JATEÍ)	40 H	R\$ 2.234,14	CR	5º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL C/ CNH "D"

GLEBA NOVA ESPERANÇA

CARGO	C/H	REMUNERAÇÃO	VAGA	REQUISITOS MÍNIMOS
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	40 H	R\$ 2.234,14	CR	ENSINO MÉDIO COMPLETO
PROFESSOR - EDUCAÇÃO INFANTIL	20 H	R\$ 2.555,04	CR	CURSO SUPERIOR DE LICENCIATURA PLENA EM PEDAGOGIA COM HABILITAÇÃO PARA ATUAÇÃO NA EDUCAÇÃO INFANTIL; OU LICENCIATURA EM NORMAL SUPERIOR COM HABILITAÇÃO PARA ATUAÇÃO NA EDUCAÇÃO INFANTIL.
PROFESSOR - SÉRIES INICIAIS	20 H	R\$ 2.555,04	CR	CURSO SUPERIOR DE LICENCIATURA PLENA EM PEDAGOGIA COM HABILITAÇÃO

IDENTIFICADOR DA SEÇÃO: 10083BA0B4AD040

PODER EXECUTIVO**RETIFICAÇÃO**

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE JATEÍ
Comissão de Processo Seletivo Simplificado

				PARA ATUAÇÃO NAS SERES INICIAIS; OU LICENCIATURA EM NORMAL SUPERIOR COM HABILITAÇÃO PARA ATUAÇÃO NAS SERES INICIAIS.
PROFESSOR – CIÊNCIAS (ATUAÇÃO DO 1º AO 5º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL, CONFORME ORIENTAÇÃO DA MATRIZ CURRICULAR).	20 H	R\$ 2.555,04	CR	CURSO SUPERIOR DE LICENCIATURA PLENA EM PEDAGOGIA COM HABILITAÇÃO PARA ATUAÇÃO NAS SERES INICIAIS; OU LICENCIATURA EM NORMAL SUPERIOR COM HABILITAÇÃO PARA ATUAÇÃO NAS SERES INICIAIS.
PROFESSOR – EDUCAÇÃO ARTÍSTICA	20 H	R\$ 2.555,04	CR	CURSO SUPERIOR DE LICENCIATURA PLENA EM EDUCAÇÃO ARTÍSTICA.
PROFESSOR – EDUCAÇÃO FÍSICA	20 H	R\$ 2.555,04	CR	CURSO SUPERIOR DE LICENCIATURA PLENA EM EDUCAÇÃO FÍSICA COM REGISTRO NO CREF.
PROFESSOR – CIÊNCIAS (ATUAÇÃO DO 6º AO 9º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL, CONFORME ORIENTAÇÃO DA MATRIZ CURRICULAR).	20 H	R\$ 2.555,04	CR	CURSO SUPERIOR DE LICENCIATURA PLENA EM CIÊNCIAS BIOLÓGICAS.
PROFESSOR - MATEMÁTICA	20 H	R\$ 2.555,04	CR	CURSO SUPERIOR DE LICENCIATURA PLENA EM MATEMÁTICA.
PROFESSOR - LÍNGUA PORTUGUESA E INGLESA	20 HS	R\$ 2.555,04	CR	CURSO SUPERIOR DE LICENCIATURA PLENA EM LETRAS.
PROFESSOR - HISTÓRIA	20 H	R\$ 2.555,04	CR	CURSO SUPERIOR DE LICENCIATURA PLENA EM HISTÓRIA.
PROFESSOR - PARA ATUAÇÃO COM ALUNOS DA EDUCAÇÃO ESPECIAL / SALA DE RECURSOS MULTIFUNCIONAL.	20 H	R\$ 2.555,04	CR	LICENCIATURA PLENA EM PEDAGOGIA OU NORMAL SUPERIOR, COM ESPECIALIZAÇÃO EM EDUCAÇÃO ESPECIAL.
PROFESSOR – PROFESSOR DE SALA DE RECURSOS TECNOLÓGICOS	20 H	R\$ 2.555,04	CR	CURSO SUPERIOR DE LICENCIATURA PLENA.
PROFESSOR - EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS 1ª E 2ª FASE (SÉRIES INICIAIS)	20 H	R\$ 2.555,04	CR	CURSO SUPERIOR DE LICENCIATURA PLENA EM PEDAGOGIA COM HABILITAÇÃO PARA ATUAÇÃO NAS SERES INICIAIS; OU LICENCIATURA EM NORMAL SUPERIOR COM HABILITAÇÃO PARA ATUAÇÃO NAS SERES INICIAIS.
MERENDEIRA	40 H	R\$ 1.631,28	CR	5º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL
MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR (LINHA: FAZENDA ALEGRIA DO CURUPAI A GLEBA NOVA ESPERANÇA)	40 H	R\$ 1.914,97	CR	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

IDENTIFICADOR DA SEÇÃO: 10083BA0B4AD040

PODER EXECUTIVO**RETIFICAÇÃO**

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE JATEÍ
Comissão de Processo Seletivo Simplificado

MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR (LINHA: FAZENDA SANTO ÂNGELO A GLEBA NOVA ESPERANÇA)	40 H	R\$ 1.914,97	CR	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR (LINHA: FAZENDA PICA FUMO A GLEBA NOVA ESPERANÇA)	40 H	R\$ 1.914,97	CR	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR (LINHA: FAZENDA CALIFÓRNIA A GLEBA NOVA ESPERANÇA)	40 H	R\$ 1.914,97	CR	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR (LINHA: FAZENDA ALEGRIA DO CURUPAÍ A GLEBA NOVA ESPERANÇA)	40 H	R\$ 2.234,14	CR	5º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL C/ CNH "D"
MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR (LINHA: FAZENDA SANTO ÂNGELO A GLEBA NOVA ESPERANÇA)	40 H	R\$ 2.234,14	CR	5º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL C/ CNH "D"
MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR (LINHA: FAZENDA CALIFÓRNIA A GLEBA NOVA ESPERANÇA)	40 H	R\$ R\$ 2.234,14	CR	5º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL C/ CNH "D"
MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR (LINHA: PICA FUMO A GLEBA NOVA ESPERANÇA – TURNO: MATUTINO)	40 H	R\$ R\$ 2.234,14	CR	5º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL C/ CNH "D"
MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR (LINHA: PICA FUMO A GLEBA NOVA ESPERANÇA – TURNO: NOTURNO)	40 H	R\$ R\$ 2.234,14	CR	5º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL C/ CNH "D"
TRABALHADOR BRAÇAL	40 H	R\$ R\$ 1.631,28	CR	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	40 H	R\$ 2.659,68	CR	ENSINO MÉDIO COMPLETO C/ REGISTRO NO COREN.

DISTRITO DE NOVA ESPERANÇA

CARGO	C/H	REMUNERAÇÃO	VAGA	REQUISITOS MÍNIMOS
PROFESSOR - EDUCAÇÃO INFANTIL	20 H	R\$ 2.555,04	CR	CURSO SUPERIOR DE LICENCIATURA PLENA EM PEDAGOGIA COM HABILITAÇÃO PARA ATUAÇÃO NA EDUCAÇÃO INFANTIL; OU LICENCIATURA EM NORMAL SUPERIOR COM HABILITAÇÃO PARA ATUAÇÃO NA EDUCAÇÃO INFANTIL.
PROFESSOR - EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS 1ª E 2ª FASE (SÉRIES INICIAIS)	20 H	R\$ 2.555,04	CR	CURSO SUPERIOR DE LICENCIATURA PLENA EM PEDAGOGIA COM HABILITAÇÃO PARA ATUAÇÃO NAS SERES INICIAIS; OU LICENCIATURA EM NORMAL SUPERIOR COM

IDENTIFICADOR DA SEÇÃO: 10083BA0B4AD040

PODER EXECUTIVO**RETIFICAÇÃO**

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE JATEÍ
Comissão de Processo Seletivo Simplificado

				HABILITAÇÃO PARA ATUAÇÃO NAS SERES INICIAIS.
PROFESSOR - PARA ATUAÇÃO COM ALUNOS DA EDUCAÇÃO ESPECIAL / SALA DE RECURSOS MULTIFUNCIONAL.	20 H	R\$ 2.555,04	CR	LICENCIATURA PLENA EM PEDAGOGIA OU NORMAL SUPERIOR, COM ESPECIALIZAÇÃO EM EDUCAÇÃO ESPECIAL.
MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR (LINHA: FAZENDA SANTA ROSA AO DISTRITO DE NOVA ESPERANÇA)	40 H	R\$ 1.914,97	CR	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR (LINHA: FAZENDA PERDIGÃO AO DISTRITO DE NOVA ESPERANÇA)	40 H	R\$ 1.914,97	CR	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR (LINHA: FAZENDA SANTA ROSA AO DISTRITO DE NOVA ESPERANÇA)	40 H	R\$ 2.234,14	CR	5º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL C/ CNH "D"
MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR (LINHA: FAZENDA PERDIGÃO AO DISTRITO DE NOVA ESPERANÇA)	40 H	R\$ R\$ 2.234,14	CR	5º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL C/ CNH "D"
MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR (LINHA: SÃO LUÍS AO DISTRITO DE NOVA ESPERANÇA)	40 H	R\$ R\$ 2.234,14	CR	5º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL C/ CNH "D"

**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.

IDENTIFICADOR DA SEÇÃO: 10083BA0B4AD040

PODER EXECUTIVO**RETIFICAÇÃO**

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE JATEÍ
Comissão de Processo Seletivo Simplificado

ANEXO II

CARGO	ATRIBUIÇÕES
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Executar atividades de natureza técnica, relacionadas ao planejamento, coordenação, supervisão e execução de tarefas envolvendo: elaboração e análise de parecer, informação, relatório, estudo e outros documentos de natureza administrativa; Realizar pesquisa e seleção da legislação e da jurisprudência sobre matéria de natureza administrativa para fundamentar análise, conferência e instrução de processos na área de sua atuação; prestar assistência técnica em questões que envolvam matéria de natureza administrativa, analisando, emitindo informações e pareceres; Desenvolver trabalhos de natureza técnica, relacionados à elaboração e implementação de planos, programas e projetos; elaborar e interpretar fluxogramas, organogramas, esquemas, tabelas, gráficos e outros instrumentos; elaborar e atualizar normas e procedimentos; efetuar a redação de documentos diversos; realizar trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação; prestar atendimento ao público interno e externo; realizar conferência de documentos diversos; proceder a organização de documentos, utilizando técnicas e procedimentos apropriados; realizar atividades voltadas para a administração de recursos humanos, materiais e patrimoniais, orçamentários e financeiros, desenvolvimento organizacional e; executar outras tarefas correlatas.
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas da Unidade, bem como serviços de entrega, recebimento, confecção e atendimento, utilizando os materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas; efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso; executar atividades de copa; prestar auxílio na remoção de móveis e equipamentos; separar os materiais recicláveis para descarte (vidraria, papéis, resíduos laboratoriais); atender ao telefone, anotar e transmitir informações e recados, bem como receber, separar e entregar correspondências, papéis, jornais e outros materiais; reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes; executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho; controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação; zelar pela guarda e conservação, manutenção dos equipamentos utilizados.
MERENDEIRA	Efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo de merenda, recebendo-os e armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas; informar quando

IDENTIFICADOR DA SEÇÃO: 10083BA0B4AD040

PODER EXECUTIVO**RETIFICAÇÃO**

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE JATEÍ
Comissão de Processo Seletivo Simplificado

	<p>houver necessidade de reposição de estoque de alimentos e de utensílios; selecionar os alimentos necessários ao preparo das refeições, separando-os e pesando os de acordo com o cardápio do dia, para atender aos programas alimentares e cardápio previamente enviados pelos Nutricionistas; preparar as refeições dos alunos; manter rigorosa higiene pessoal e zelar para que sua auxiliar também a mantenha e; executar outras atividades correlatas.</p>
TRABALHADOR BRAÇAL	<p>Executar serviços de carga e descarga de materiais; arrumar os materiais nos lugares determinados; arrumar móveis e utensílios conforme orientação recebida e fazer serviços de mudanças; fazer a varrição, capina e limpeza geral de pátios, ruas, praças, canteiro de obras e outras unidades; auxiliar nos serviços de manutenção preventiva e corretiva de veículos, máquinas e equipamentos e; executar outras tarefas correlatas</p>
ENFERMEIRO	<p>Organizar e dirigir os serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares; planejar, organizar a coordenar; executar e avaliar os serviços de assistência de Enfermagem; atuar na prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral; prestar assistência de enfermagem; participar de programas de educação visando à melhoria de saúde da população; participar nos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde; fazer controle de qualidade do serviço nos aspectos inerentes à sua profissão e executar outras tarefas correlatas.</p>
FONOAUDIÓLOGO	<p>Efetuar exames médicos; fazer diagnósticos e recomendar a terapêutica; aplicar os métodos da medicina preventiva; tratar os distúrbios da linguagem e da audição; efetuar exames audiológicos; providenciar ou realizar tratamento especializado; desempenhar ações preventivas e curativas dos problemas da linguagem oral, escrita, audição e problemas psicomotores; participar de reuniões médicas, cursos e palestras sobre medicina preventiva nas entidades assistenciais e comunitárias e; executar outras atividades correlatas.</p>
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	<p>Assistir e orientar equipes auxiliares na operacionalização dos serviços e cuidados de enfermagem, de acordo com os planos estabelecidos pelo enfermeiro, transmitindo instruções e acompanhando a realização das atividades; participar no planejamento, programação da assistência, orientação e supervisão das atividades de enfermagem; prestar cuidados de enfermagem, atuando na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e programas de vigilância epidemiológica; executar ações assistenciais de enfermagem, exceto as privativas do enfermeiro; participar nos programas e nas atividades de assistência integral a saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e auto risco, de higiene e segurança do trabalho, bem como de acidentes e doenças profissionais; preparar e administrar medicamentos via oral, e parenteral aos pacientes, conforme prescrição médica, registrando no prontuário e comunicando a equipe de saúde sinais e sintomas apresentados; integrar a equipe de saúde, participando das atividades de assistência integral a saúde do indivíduo, da família e da comunidade; controlar, distribuir e ministrar medicamentos,</p>

IDENTIFICADOR DA SEÇÃO: 10083BA0B4AD040

PODER EXECUTIVO**RETIFICAÇÃO**

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE JATEÍ
Comissão de Processo Seletivo Simplificado

	<p>via oral e parenteral aos pacientes; Executar atividades de lavagem, desinfecção e esterilização de materiais, instrumentos e equipamentos de acordo com método adequado para cada tipo de esterilização; atuar na prevenção e controle sistemáticos de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados; zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento e; executar outras tarefas correlatas.</p>
MÉDICO	<p>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.</p>
MONITOR DE ENSINO	<p>Gerenciar a turma ou o setor a qual foi designado e todos os pertences individuais dos alunos, desenvolvendo ou dando sequência a trabalhos planejados junto à criança, sendo afetuoso, transmitindo segurança, brincando com ela; organizar e participar da rotina; monitorar hábitos de higiene, de boas maneiras, de educação informal e de saúde; despertar o senso de responsabilidade, guiando-os no cumprimento de seus deveres observando a faixa etária correspondente; atender aos discentes nas suas atividades extraclasse e quando em recreação; orientar o comportamento dos alunos nas horas de alimentação; trabalhar valores morais e os limites; coordenar e administrar a entrada e saída dos alunos; manter o ambiente de sala de aula limpo e organizado; prestar assistência aos escolares em casos de emergência, como acidentes ou moléstias repentinas, administrando medicação conforme orientação médica; comunicar à autoridade competente os atos relacionados à quebra da disciplina ou qualquer anormalidade verificada; receber e transmitir recados à direção, pais e colegas; participar de capacitação dentre as funções afins; participar dos eventos organizados pela escola e; executar outras tarefas correlatas ao desenvolvimento do ensino.</p>
MONITOR PARA TRANSPORTE ESCOLAR	<p>Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios; verificar se todos os alunos</p>

IDENTIFICADOR DA SEÇÃO: 10083BA0B4AD040

PODER EXECUTIVO**RETIFICAÇÃO**

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE JATEÍ
Comissão de Processo Seletivo Simplificado

	estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar; orientar e auxiliar os alunos, quando necessário a colocarem o cinto de segurança; orientar os alunos quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela; zelar pela limpeza do transporte durante e depois do trajeto; identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local; ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes; verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque; verificar os horários dos transportes, informando aos pais e alunos; conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares; ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos; tratar os alunos com urbanidade e respeito, comunicar casos de conflito ao responsável pelo transporte de alunos; ser pontual e assíduo, ter postura ética e apresentar-se com vestimentas confortáveis e adequadas para o melhor atendimento às necessidades dos alunos e; executar outras tarefas correlatas.
MOTORISTA	Conduzir automóveis, caminhões e outros veículos destinados ao transporte de passageiros e cargas; transportar passageiros e cargas; transportar e entregar correspondência ou carga que lhe for confiada; auxiliar no carregamento e descarregamento do veículo e em outras tarefas quando o veículo não estiver em movimento; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue, mantendo-o em boas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; comunicar ao chefe imediato, as anomalias verificadas no funcionamento do veículo; providenciar no abastecimento de combustível, óleo e água; preencher e apresentar ao setor competente os boletins de serviço; eventualmente, dirigir outra espécie de veículo e auxiliar mecânicos no conserto de veículos e; executar outras tarefas correlatas.
PROFESSORES	Constantes na Lei Complementar nº 020 de 10 de abril de 2007

IDENTIFICADOR DA SEÇÃO: 10083BA0B4AD040

PODER EXECUTIVO**RETIFICAÇÃO**

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE JATEÍ
Comissão de Processo Seletivo Simplificado

Anexo III
CRONOGRAMA DE DATAS

EVENTO	DATA/PERIODO	ENCERRAMENTO
Publicação do Edital	27/11	-
Início das Inscrições	29/11	04/12
Divulgação da Classificação Preliminar	09/12	-
Apresentação de Recursos	10 /12	
Convocação da prova prática	16/12	
Resultado final	18/12	

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