



DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Jateí

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

ANO - MMXXV | DIOJATEÍ

19 de fevereiro de 2025

Número 1955

SUMÁRIO

Poder Legislativo

Resolução.....1

Poder Executivo

EXTRATO DO TERMO

ADITIVO.....4

Extrato de Contrato.....6

Decreto.....8

Executivo.....8

Decreto.....9

Executivo.....9

Decreto.....11

Decreto.....13

Executivo.....13

Lei.....15

Lei Complementar.....15

Extrato de Contrato de

Trabalho.....26

Extrato de Contrato de

Trabalho.....27

PREFEITA MUNICIPAL left
CILEIDE CABRAL DA SILVA
VICE-PREFEITO left
FRANCISCO ALVES DE ARAÚJO
CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO left
GILDÁSIO SANTOS DA CUNHA
PROCURADORA GERAL
CAMILA PIERETTE MARTINS DO AMARAL MARQUES
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
ELIETE DE MEDEIROS PEREIRA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS
ROGÉRIO DA SILVA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO
HELOIZA MARIA RIBEIRO FABRO
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA RAUL
FERNANDO GARCIA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE
KELLY CRISTINA JORGE LEITE
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
DIEGO ARAÚJO LIMA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA
RODRIGO FELIX DA SILVA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL
FERNANDO ALVES DE ARAÚJO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E TURISMO
CÍCERO ALKINDAR LEONARDO
CONTROLADOR GERAL
EDUARDO APARECIDO MARTINS PEREIRA
OUVIDOR GERAL JOSÉ CARLOS GOMES
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER E TURISMO
PAULO AUGUSTO MALAQUIAS SILVA
TELEFONES ÚTEIS left
PREFEITRA (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
TRIBUTAÇÃO (067) 3465 1425 - tributos@jatei.ms.gov.br



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.

ESTA EDIÇÃO FOI ASSINADA DIGITALMENTE POR:

IDENTIFICADOR DA SESSÃO: 16

Poder Legislativo

Resolução

**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE JATEÍ****Gabinete do Presidente**

Um Poder a Favor do Cidadão Jateense

RESOLUÇÃO Nº 001/CMJ/2025, DE 06 DE FEVEREIRO DE 2025.

“Institui normas para formalização da dispensa simplificada para pequenas compras e prestação de serviços de pronto pagamento”.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE JATEÍ – Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas, pelo artigo 13, alínea “a” do inciso V, e alínea “j” do inciso VI do Regimento Interno, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou, e eu promulgo a seguinte Resolução;

RESOLVE:

Art. 1º - Esta Resolução dispõe sobre o procedimento administrativo para a formalização de dispensa simplificada que poderá ser realizada para pequenas compras e prestação de serviços de pronto pagamento, quando o valor médio dos preços não ultrapassar o valor atualizado previsto no art. 95, §2º. da Lei Federal 14.133/2021, para aquisição de bens e contratação de serviços em geral no Poder Legislativo Municipal.

Parágrafo único: Subordinam-se ao disposto nesta Resolução, as dispensas simplificadas autorizadas de forma expressa e exclusivamente pelo Diretor Geral ou pelo Chefe do Poder Legislativo.

Art. 2º - As dispensas de valor com fundamento nos incisos I e II do artigo 75, da Lei Federal 14.133/2022, cujo valor médio estimado na etapa de cotação de preços verificado através do mapa comparativo, não ultrapassar o valor atualizado de R\$ R\$ 12.545,11 (doze mil quinhentos e quarenta e cinco reais e onze centavos), previsto no art. 95, §2º. da Lei Federal 14.133/2021, alterado pelo Decreto nº 12.343, de 30 de dezembro de 2024, serão classificadas como Dispensa Simplificada.

Art. 3º - Ficará a cargo do Diretor Geral o controle dos limites estabelecidos no artigo anterior, objetivando o não fracionamento da despesa, observando:

- I - O somatório do que for despendido no exercício financeiro pela respectiva unidade orçamentária;
- II - O somatório da despesa realizada com objetos de mesma natureza, entendidos como tais aqueles relativos a contratações no mesmo ramo de atividade.

Parágrafo único. Considera-se ramo de atividade a partição econômica do mercado, identificada pelo nível subclasse da Classificação Nacional de Atividades Econômicas – CNAE

Art. 4º - A Dispensa Simplificada deverá ser formalizada em processo administrativo, autuado e numerado, com a cotação de no mínimo 03 (três) fornecedores e os seguintes documentos do vencedor da melhor proposta:



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL CÂMARA MUNICIPAL DE JATEÍ

Gabinete do Presidente

Um Poder a Favor do Cidadão Jateiense

- I - Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor;
- II - A inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
- III - A regularidade perante a Fazenda Federal, estadual e/ou municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- IV - A regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- V - A regularidade perante a Justiça do Trabalho;
- VI - Autorização da autoridade competente;
- VII - Empenho destinado ao atendimento da despesa contratada.

Parágrafo único - O parecer jurídico é dispensável nos casos de baixa complexidade da contratação, de entrega imediata do bem e o pronto pagamento.

Art. 5º - O ato que autoriza a contratação direta deverá ser divulgado e mantido à disposição do público em sítio eletrônico oficial, por meio de extrato simplificado.

Art. 6º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE JATEÍ, MS, 06 de
Fevereiro de 2025.

ROBSON CARMO MONTEIRO
Presidente da Câmara Municipal
Jateí/MS

**MENSAGEM AO PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 001/2025,
06 DE FEVEREIRO DE 2025.**



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL CÂMARA MUNICIPAL DE JATEÍ

Gabinete do Presidente

Um Poder a Favor do Cidadão Jateiense

MESA DIRETORA da Câmara Municipal de Jateí – Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições legais e regimentais com fundamento no inciso XXV, art. 11, do Regimento Interno, bem como pelo artigo 40 da Lei Orgânica Municipal **apresenta** Projeto de Resolução que visa instituir normas para formalização da dispensa simplificada para pequenas compras e prestação de serviços de pronto pagamento

Considerando o disposto no art. 95, §2º da Lei Federal 14.133, de 2021.

Considerando que a instituição de normas para a formalização da dispensa simplificada para pequenas compras e prestação de serviços de pronto pagamento é crucial para promover a eficiência, transparência e agilidade nos processos de aquisição de bens e serviços por parte de órgãos públicos e entidades privadas.

Considerando que esta medida busca atender às demandas crescentes por uma gestão mais ágil e eficiente dos recursos, especialmente em contextos onde a rapidez na tomada de decisões e na execução de serviços é fundamental para o cumprimento das metas institucionais.

Portanto, solicitamos atenção especial na tramitação deste projeto de Resolução, o qual é um importante instrumento para a modernização e aprimoramento da gestão pública, promovendo agilidade nos processos de aquisição, contribuindo para uma gestão mais eficaz dos recursos públicos e para o atendimento das demandas da sociedade.

MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE JATEÍ, MS, 06 de fevereiro de 2025.

Robson Carmo Monteiro
Presidente

Suziane Pereira da Silva Manfré
Vice-Presidente

Antonia Marcilia L. da Silva Santos
1º Secretaria

Andreia Colombo de Moura
2º Secretaria

IDENTIFICADOR DA SESSÃO: 17

Poder Executivo

EXTRATO DO TERMO ADITIVO

**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE JATEÍ****EXTRATO DO TERMO ADITIVO Nº 002 AO CONTRATO
ADMINISTRATIVO Nº 025/2023**

PARTES: PREFEITURA MUNICIPAL DE JATEÍ-MS **GERALDO THOMAZ DA SILVA**

OBJETO: Fica acrescido em R\$ 22.200,00 (vinte e dois mil e duzentos reais), a ser pago em 12 (doze) parcelas mensais de R\$ 1.850,00 (um mil oitocentos e cinquenta reais), passando o valor global do contrato para R\$ 66.600,00 (sessenta e seis mil e seiscentos reais). Fica prorrogado o prazo por igual período, contados de 04/03/2025 a 03/03/2026 em decorrência da reprogramação do Contrato Administrativo nº 025/2023, Processo Administrativo nº 027/2023, Inexigibilidade nº 003/2023.

DEMAIS CLÁUSULAS: As demais cláusulas contratuais permanecem inalteradas.

DATA: 17 de fevereiro de 2025.

ASSINATURAS:

CILEIDE CABRAL DA SILVA BRITO
Prefeita Municipal

GERALDO THOMAZ DA SILVA



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE JATEÍ

CPF nº 171.233.991-53

IDENTIFICADOR DA SESSÃO: 18

Poder Executivo

Extrato de Contrato

**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE JATEÍ****EXTRATO DO TERMO ADITIVO N° 003 AO CONTRATO
ADMINISTRATIVO N° 013/2022**

PARTES: PREFEITURA MUNICIPAL DE JATEÍ-MS
OMEGA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA

OBJETO: Considerando que o valor do referido contrato é de 175.355,68 (cento e setenta e cinco mil trezentos e cinquenta e cinco reais e sessenta e oito centavos), aditando em mais R\$ 53.932,32 (cinquenta e três mil novecentos e trinta e dois reais e trinta e dois centavos) ajustado conforme IPCA em 3,533520%, a serem pagos em 12 (doze) parcelas mensais de R\$ 4.492,36 (quatro mil quatrocentos e noventa e dois reais e trinta e dois centavos) passando o valor global do contrato para R\$ 229.288,00 (duzentos e vinte nove mil duzentos e oitenta e oito reais). Fica prorrogado o período de vigência do supracitado contrato, por igual período, ou seja, em mais 12 (doze) meses, a serem contados de 11/03/2025 até 10/03/2026, em decorrência da reprogramação do Contrato Administrativo nº 013/2022, Processo Administrativo nº 024/2022, Inexigibilidade nº 003/2022.

DEMAIS CLÁUSULAS: As demais cláusulas contratuais permanecem inalteradas.

DATA: 19 de fevereiro de 2025.

ASSINATURAS:

CILEIDE CABRAL DA SILVA BRITO
Prefeita Municipal



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE JATEÍ

OMEGA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA

CNPJ: 17.468.557/0001-54

CONTRATADA

Enio Adriano de Moura

IDENTIFICADOR DA SESSÃO: 19

Poder Executivo

Decreto



ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE JATEÍ
Gabinete da Prefeita

REPUBLICADO POR INCORREÇÃO
DECRETO Nº 013/2025, DE 17 DE FEVEREIRO DE 2025.

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

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

DECRETA:

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

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

Art. 1º Fica concedido ao Professora efetiva Neide Pereira de Brito, com carga horaria de 20 horas aulas, para ocupar mais 20 horas aulas, configuradas como aulas excedentes, para exercer a função de Professora de Educação Infantil, no Centro Municipal de Educação Infantil Mafalda Maria Pereira Targino.

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

§2º – Este Decreto terá vigência do dia 10/02/2025 ao dia 31/12/2025.

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

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE JATEÍ/MS, EM 17 DE FEVEREIRO DE 2025.

CILEIDE CABRAL DA SILVA BRITO
Prefeita Municipal

Jateí - MS

Diário Oficial - DIOJATEÍ

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

IDENTIFICADOR DA SESSÃO: 20

Poder Executivo

Decreto



ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE JATEÍ
Gabinete da Prefeita

REPUBLICADO POR INCORREÇÃO
DECRETO Nº 014/2025, DE 17 DE FEVEREIRO DE 2025.

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

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

DECRETA:

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

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

Art. 1º Fica concedido ao Professora efetiva Rose Monica Duck Ramos, com carga horaria de 20 horas aulas, para ocupar mais 20 horas aulas, configuradas como aulas excedentes, para exercer a função de Professora de Educação Infantil, no Centro Municipal de Educação Infantil Mafalda Maria Pereira Targino.

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

§2º – Este Decreto terá vigência do dia 10/02/2025 ao dia 31/12/2025.

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

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE JATEÍ/MS, EM 17 DE FEVEREIRO DE 2025.



ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE JATEÍ
Gabinete da Prefeita

CILEIDE CABRAL DA SILVA BRITO
Prefeita Municipal

IDENTIFICADOR DA SESSÃO: 21

Poder Executivo

Decreto



ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE JATEÍ
Gabinete da Prefeita

REPUBLICADO POR INCORREÇÃO
DECRETO Nº 015/2025, DE 17 DE FEVEREIRO DE 2025.

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

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

DECRETA:

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

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

Art. 1º Fica concedido ao Professora efetiva Valéria Aparecida Coquetti Torezan, com carga horaria de 20 horas aulas, para ocupar mais 20 horas aulas, configuradas como aulas excedentes, para exercer a função de Professora de Educação Infantil, no Centro Municipal de Educação Infantil Mafalda Maria Pereira Targino.

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

§2º – Este Decreto terá vigência do dia 10/02/2025 ao dia 31/12/2025.

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

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE JATEÍ/MS, EM 17 DE FEVEREIRO DE 2025.



ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE JATEÍ
Gabinete da Prefeita

CILEIDE CABRAL DA SILVA BRITO
Prefeita Municipal

IDENTIFICADOR DA SESSÃO: 22

Poder Executivo

Decreto



ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE JATEÍ
Gabinete da Prefeita

DECRETO Nº 016/2025, DE 19 DE FEVEREIRO DE 2025.

Dispõe sobre a concessão de Aulas excedentes ao Professora Jociane Aparecida Ferreira Pinheiro de Andrade, e dá outras providências.

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

DECRETA:

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

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

Art. 1º Fica concedido ao Professora efetiva Jociane Aparecida Ferreira Pinheiro de Andrade, com carga horaria de 20 horas aulas, para ocupar mais 20 horas aulas, configuradas como aulas excedentes, para exercer a função de Professora de Educação Infantil, no Centro Municipal de Educação Infantil Mafalda Maria Pereira Targino.

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

§2º – Este Decreto terá vigência do dia 10/02/2025 ao dia 31/12/2025.

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

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE JATEÍ/MS, EM 17 DE FEVEREIRO DE 2025.



ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE JATEÍ
Gabinete da Prefeita

CILEIDE CABRAL DA SILVA BRITO
Prefeita Municipal

IDENTIFICADOR DA SESSÃO: 23

Poder Executivo

Lei



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE JATEÍ
Gabinete da Prefeita

LEI COMPLEMENTAR Nº 091, DE 19 DE FEVEREIRO DE 2025.

Dispõe sobre a criação e extinção de cargos de provimento em comissão e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE JATEÍ/MS, no uso das atribuições que lhe confere o inciso III, do artigo 50, da Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º Ficam criados, no quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Jateí/MS, os seguintes cargos de provimento em comissão, com os quantitativos, denominações e símbolos abaixo especificados:

I- SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- c) Gerente de Tecnologia da Informação, símbolo DAS-2, com 01 (uma) vaga;
- d) Gerente de Comunicação Social, símbolo DAS-2, com 01 (uma) vaga.

II - SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

- a) Gerente Municipal de Habitação, símbolo DAS-2, com 01 (uma) vaga;
- b) Coordenador de Projetos e Obras Públicas, símbolo DAS-3, com 02 (duas) vagas.

III - SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

- a) Coordenador Municipal de Defesa Civil, símbolo DAS-3, com 01 (uma) vaga.

IV - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL

- a) Gerente Municipal Desenvolvimento Rural, símbolo DAS-2, com 01 (uma) vaga;
- b) Gerente Municipal de Desenvolvimento da Agricultura Familiar, símbolo DAS-2, com 01 (uma) vaga.

V - SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

- a) Gerente Municipal do JateíPrev, símbolo DAS-2, com 01 (uma) vaga;

VI - PROCURADORIA JURÍDICA

- a) Assessor Jurídico, símbolo DAS-2, com 01 (uma) vaga.

Art. 2º Fica extinto o cargo de provimento em comissão de Assessor de Comunicação Social, com símbolo DAS-3.

Art. 3º As especificações, requisitos, quantitativos, carga horaria e símbolo dos cargos de provimento em comissão criados por esta Lei Complementar serão detalhados no Anexo I, Tabela I, que integram a presente Lei.

Art. 4º As atribuições específicas dos cargos de provimento em comissão criados por esta Lei Complementar serão detalhadas no Anexo I, Tabela II, que integra a presente Lei e orientará as responsabilidades funcionais de cada cargo.

Art. 5º O artigo 37, da Lei Complementar nº 051, de 13 de junho de 2017, passa a vigorar com a seguinte redação:



“Art. 37 O lotacionograma geral do Poder é fixado em 532 (quinhentos e trinta e dois vagas, sendo 459 (quatrocentos e cinquenta e nove) vagas de provimento efetivo e 73 (setenta e três) vagas de provimento em comissão. (Redação dada pela Lei Complementar nº 088/2024) ”

Art. 6º As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão à conta de dotações orçamentárias próprias, consignadas no orçamento vigente e nos subsequentes.

Art. 7º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogando disposições em contrário.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE JATEÍ/MS, 19 DE FEVEREIRO DE 2025.

CILEIDE CABRAL DA SILVA BRITO
Prefeita Municipal de Jateí



ANEXO I
 TABELA I – DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO	QTDE	CARGA HORARIA	SÍMBOLO	REQUISITOS
GERENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	1	40h	DAS 2	Curso superior completo e ou capacidade pública notória.
GERENTE DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	1	40h	DAS 2	Curso superior completo e ou capacidade pública notória.
GERÊNCIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO	1	40h	DAS 2	Curso superior completo e ou capacidade pública notória.
COORDENADOR DE PROJETOS E OBRAS PÚBLICAS	2	40h	DAS 3	Curso superior completo e ou capacidade pública notória.
COORDENADOR MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL	1	40h	DAS 3	Curso superior completo e ou capacidade pública notória.
ASSESSOR JURÍDICO	1	40h	DAS 2	Curso superior em Bel. em Direito, com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.
GERENTE MUNICIPAL DESENVOLVIMENTO RURAL	1	40h	DAS 2	Curso superior completo e ou capacidade pública notória.
GERENTE MUNICIPAL DO JATEÍPREV	1	40h	DAS 2	Curso superior completo e ou capacidade pública notória.
GERENTE MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DA AGRICULTURA FAMILIAR	1	40h	DAS 2	Curso superior completo e ou capacidade pública notória.

**TABELA II –DOS CARGOS E DAS ATRIBUIÇÕES**

DOS CARGOS	DAS ATRIBUIÇÕES
<p>Gerente de Tecnologia da Informação</p>	<p>Coordenar a digitalização, organização e envio de processos administrativos e documentos para órgãos de fiscalização e controle, garantindo celeridade, precisão e conformidade com os prazos e normas legais vigentes; Supervisionar a implantação e manutenção de sistemas digitais de gestão documental, assegurando a integridade e a acessibilidade dos arquivos; Desenvolver e implementar fluxos de trabalho digitais para otimizar o gerenciamento e a tramitação de processos administrativos; Coordenar o treinamento e suporte técnico aos servidores municipais no uso de sistemas e ferramentas de digitalização e gestão documental; Planejar e monitorar a infraestrutura tecnológica necessária para suportar as atividades de digitalização e envio de documentos, incluindo scanners, softwares e redes de comunicação; Garantir a proteção e a segurança da informação durante o processo de digitalização, armazenamento e envio de documentos, prevenindo acessos não autorizados e perdas de dados; Estabelecer e manter padrões de qualidade para os documentos digitalizados, assegurando que estejam completos, legíveis e em conformidade com os requisitos técnicos dos órgãos destinatários; Gerenciar o armazenamento digital dos documentos, promovendo a organização, categorização e fácil recuperação de informações sempre que necessário; Supervisionar o cumprimento dos prazos estabelecidos para envio de documentos e processos administrativos aos órgãos de fiscalização e controle, promovendo o acompanhamento contínuo das demandas; Articular-se com os diversos setores municipais para garantir que os documentos e processos sejam organizados, digitalizados e enviados de forma integrada e eficiente; Elaborar relatórios gerenciais sobre as atividades de digitalização e envio, subsidiando a tomada de decisão e o planejamento estratégico do município; Propor e implementar melhorias contínuas nos processos de digitalização, gestão documental e envio de processos administrativos; Executar outras atividades correlatas, voltadas ao aprimoramento da gestão de documentos e do uso de tecnologias aplicadas ao serviço público.</p>
	<p>Planejar, coordenar e executar políticas públicas habitacionais no município, com foco na redução do</p>



<p>Gerência Municipal de Habitação</p>	<p>déficit habitacional e na melhoria das condições de moradia da população de baixa renda; Gerenciar a elaboração, implementação e acompanhamento de programas e projetos habitacionais, em conformidade com as diretrizes nacionais e estaduais; Promover estudos e diagnósticos para identificar as necessidades habitacionais do município, subsidiando o planejamento e a tomada de decisão; Gerenciar a seleção, inscrição e cadastro de beneficiários em programas habitacionais, garantindo transparência e equidade nos processos; Supervisionar a execução de obras e intervenções habitacionais, assegurando o cumprimento dos prazos, qualidade e custos previstos; Articular-se com outras secretarias e órgãos municipais para promover ações integradas voltadas à regularização fundiária, urbanização e melhorias em habitações de interesse social; Elaborar relatórios técnicos e administrativos para subsidiar a prestação de contas e o planejamento estratégico da área de habitação; Coordenar atividades de orientação e educação voltadas aos beneficiários dos programas habitacionais, abordando temas como manutenção das moradias e convivência comunitária; Executar outras atividades correlatas.</p>
<p>Coordenador de Projetos e Obras Públicas</p>	<p>Planejar, coordenar e supervisionar a execução de projetos e obras públicas no município, garantindo o cumprimento de prazos, qualidade e conformidade com as normas técnicas e legislação vigente; Revisar projetos de engenharia e arquitetura para construção, reforma, manutenção e ampliação de obras públicas, considerando aspectos técnicos, ambientais e financeiros; Coordenar a análise de viabilidade técnica e econômica de projetos e obras, subsidiando a tomada de decisão pela Administração Pública; Supervisionar a execução de obras públicas, acompanhando etapas, medições e o cumprimento das especificações contratuais; Gerenciar contratos de serviços de engenharia, incluindo licitações, fiscalizações e medições, assegurando o cumprimento das obrigações contratuais pelos fornecedores; Promover a articulação entre o setor de engenharia e outras secretarias municipais, garantindo a integração e alinhamento das ações; Realizar a fiscalização e controle técnico das obras e serviços realizados por terceiros, certificando-se de que estejam em conformidade com os projetos aprovados;</p>



	<p>Coordenar a elaboração de laudos técnicos, pareceres, relatórios e estudos necessários para subsidiar ações de planejamento urbano, infraestrutura e desenvolvimento do município;</p> <p>Garantir a aplicação de boas práticas de sustentabilidade nas obras e projetos do município, promovendo a eficiência no uso de recursos naturais e financeiros;</p> <p>Supervisionar e orientar a equipe técnica do setor de engenharia, promovendo capacitação e desenvolvimento contínuo;</p> <p>Monitorar e atualizar o banco de dados de projetos e obras públicas do município, assegurando a organização e acessibilidade das informações;</p> <p>Colaborar na captação de recursos junto a órgãos estaduais, federais e instituições privadas para a realização de projetos de infraestrutura;</p> <p>Executar outras atividades correlatas, voltadas à gestão e desenvolvimento de obras e projetos de engenharia no âmbito municipal.</p>
<p>Coordenação Municipal de Defesa Civil</p>	<p>Planejar, coordenar e executar ações de prevenção, preparação, resposta e recuperação frente a desastres naturais, tecnológicos ou provocados pelo homem, visando à proteção da população e à redução de danos;</p> <p>Coordenar a elaboração e a atualização do Plano Municipal de Contingência de Defesa Civil, em conformidade com as diretrizes estaduais e nacionais;</p> <p>Identificar e monitorar áreas de risco no município, promovendo ações preventivas para evitar desastres e minimizar seus impactos;</p> <p>Promover campanhas educativas e de conscientização sobre redução de riscos de desastres, em parceria com as secretarias municipais e instituições locais;</p> <p>Coordenar a articulação entre os órgãos municipais, estaduais e federais, além de entidades privadas e organizações da sociedade civil, para ações conjuntas de defesa civil;</p> <p>Gerenciar e supervisionar os sistemas de alerta e alarme para situações de emergência, garantindo sua eficácia e funcionamento contínuo;</p> <p>Coordenar a assistência emergencial às comunidades afetadas por desastres, assegurando o acesso a abrigos, alimentação, saúde e outros serviços essenciais;</p> <p>Organizar e gerenciar recursos humanos, materiais e financeiros destinados às ações de resposta e recuperação em situações de calamidade pública;</p> <p>Acompanhar e fiscalizar a execução de obras e serviços voltados à mitigação de riscos e recuperação de áreas atingidas por desastres;</p> <p>Elaborar relatórios técnicos e administrativos sobre as atividades de defesa civil, subsidiando a prestação de</p>



	<p>contas e o planejamento estratégico; Promover a capacitação e o treinamento de servidores e voluntários para atuação em situações de emergência; Manter registros atualizados sobre ocorrências, ações e resultados, contribuindo para o aprimoramento das políticas de defesa civil; Executar outras atividades correlatas.</p>
<p>Gerente de Comunicação Social</p>	<p>Planejar, coordenar e supervisionar programas e projetos de comunicação interna e externa, garantindo a coerência e eficiência na divulgação das informações do Poder Executivo; Redigir e revisar matérias sobre as atividades do Município, promovendo sua ampla divulgação junto aos veículos de imprensa; Assessorar o Prefeito Municipal, Secretários e demais autoridades em assuntos relacionados à comunicação social, contribuindo para o alinhamento estratégico das ações governamentais; Monitorar, acompanhar e analisar matérias divulgadas pelos veículos de comunicação sobre atividades, autoridades e servidores municipais, garantindo a pronta resposta e a adequada gestão da imagem institucional; Gerenciar e atualizar as bases de informações necessárias ao desempenho das funções de comunicação, assegurando o tratamento estatístico e a análise estratégica das matérias veiculadas; Promover e fortalecer o relacionamento entre o Município e a imprensa, assegurando a construção e a manutenção de uma imagem institucional positiva e confiável; Desenvolver estratégias de comunicação para campanhas institucionais e iniciativas municipais, alinhadas às prioridades do governo e às necessidades da população; Organizar eventos e coletivas de imprensa, garantindo a clareza e a uniformidade das mensagens institucionais; Coordenar a produção e a gestão de conteúdo para as redes sociais e plataformas digitais do Município, promovendo maior alcance e engajamento com a comunidade; Propor e implementar ações de comunicação de crise, mitigando possíveis danos à imagem institucional; Supervisionar a equipe de comunicação, promovendo capacitação e alinhamento com as diretrizes municipais; Executar outras atividades correlatas.</p>
	<p>Auxiliar a Procuradoria do Município na elaboração de pareceres jurídicos sobre questões relacionadas à administração pública, com especial atenção aos procedimentos de licitação e contratos administrativos, assegurando a conformidade com a legislação vigente; Prestar suporte técnico-jurídico na análise de editais,</p>



<p>Assessor Jurídico</p>	<p>contratos, convênios, termos de parceria e outros instrumentos relacionados às licitações e à gestão de contratos municipais;</p> <p>Assessorar a Procuradoria no acompanhamento e na defesa judicial e extrajudicial dos interesses do município, especialmente em demandas relacionadas a contratações públicas e execução contratual;</p> <p>Redigir peças processuais, pareceres e outros documentos jurídicos, garantindo clareza e objetividade na comunicação com os órgãos do Poder Judiciário, entidades externas e órgãos de controle;</p> <p>Auxiliar na análise e atualização da legislação municipal referente às licitações e contratos, propondo alterações e regulamentações necessárias para adequação às normas superiores e às demandas locais;</p> <p>Monitorar os prazos processuais e administrativos, garantindo a pontualidade nas manifestações e providências necessárias em matérias de natureza jurídica;</p> <p>Assessorar na elaboração de defesas e manifestações em resposta a notificações e diligências expedidas por órgãos de controle externo, como Tribunais de Contas e Ministério Público, especialmente em matérias de contratações públicas;</p> <p>Participar de reuniões e audiências relacionadas à análise, discussão ou defesa de processos de licitação e contratos administrativos, representando a Procuradoria quando designado;</p> <p>Promover a integração e articulação entre os órgãos municipais para uniformizar e aprimorar os procedimentos licitatórios e contratuais;</p> <p>Elaborar relatórios sobre as atividades jurídicas desenvolvidas, com foco na análise e acompanhamento de processos de licitação, subsidiando o planejamento estratégico da Procuradoria;</p> <p>Executar outras atividades correlatas, conforme designação do Procurador do Município.</p>
<p>Gerente Municipal Desenvolvimento Rural</p>	<p>Gerenciar o planejamento e a execução de ações voltadas ao desenvolvimento rural, com foco na sustentabilidade e no fortalecimento da produção local.</p> <p>Coordenar iniciativas ligadas à produção agropecuária e ao abastecimento, promovendo a integração entre os diferentes agentes das cadeias produtivas.</p> <p>Facilitar o acesso dos produtores rurais a insumos, serviços básicos e tecnologias apropriadas, visando à modernização e à competitividade no mercado.</p> <p>Disponibilizar e organizar informações estratégicas para subsidiar a tomada de decisões e fomentar o crescimento das cadeias produtivas.</p>



	<p>Promover a capacitação e a profissionalização dos produtores rurais, por meio de programas de treinamento, assistência técnica e extensão rural.</p> <p>Incentivar o associativismo e o cooperativismo rural, fortalecendo a organização coletiva e a geração de renda nas comunidades.</p> <p>Fomentar práticas de inovação e sustentabilidade no meio rural, garantindo a preservação ambiental e o equilíbrio entre produção e conservação.</p> <p>Articular parcerias com órgãos governamentais, instituições de pesquisa para implementar políticas públicas e projetos que beneficiem o setor rural.</p> <p>Monitorar e avaliar o impacto das políticas e programas de desenvolvimento rural, ajustando estratégias para alcançar melhores resultados.</p> <p>Executar outras atividades correlatas no âmbito de suas competências, conforme demanda ou necessidade.</p>
<p>Gerente Municipal do JateíPrev</p>	<p>Gerenciar a administração do Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) do município, zelando pela organização, execução e supervisão das atividades de concessão, manutenção e pagamento dos benefícios previdenciários aos servidores e pensionistas;</p> <p>Implementar e acompanhar as políticas de gestão previdenciária, garantindo o cumprimento das normas federais, estaduais e municipais aplicáveis ao RPPS, bem como as diretrizes estabelecidas pelo Conselho de Administração e pelos demais órgãos de fiscalização;</p> <p>Coordenar as rotinas administrativas e financeiras do JateíPrev, incluindo elaboração e execução orçamentária, planejamento estratégico, controle de gastos e avaliação de resultados, visando ao equilíbrio financeiro e atuarial do regime;</p> <p>Promover o adequado atendimento aos segurados, prestando esclarecimentos sobre benefícios, processos de aposentadoria, pensões e demais serviços disponibilizados pelo JateíPrev, assegurando a transparência e a eficiência no relacionamento com os servidores;</p> <p>Gerenciar a realização de estudos e avaliações atuariais, acompanhando a evolução das receitas, despesas e projeções de longo prazo, para embasar decisões e ações que mantenham a sustentabilidade do RPPS;</p> <p>Coordenar a elaboração e revisão de normas internas e regulamentos, compatíveis com a legislação vigente, bem como propor ajustes necessários para aprimorar os processos e procedimentos internos do JateíPrev;</p> <p>Acompanhar e supervisionar a aplicação dos recursos financeiros, observando as diretrizes de investimento definidas em lei e nos regulamentos específicos,</p>



	<p>assegurando a preservação do patrimônio do RPPS e o cumprimento das metas atuariais;</p> <p>Gerir a equipe de trabalho, promovendo capacitações, treinamentos e avaliações de desempenho, a fim de assegurar a qualificação contínua dos servidores envolvidos nas atividades do JateíPrev;</p> <p>Prover assessoramento técnico aos Conselhos Deliberativo e Fiscal do JateíPrev, fornecendo informações confiáveis e atualizadas que subsidiem a tomada de decisões;</p> <p>Garantir o cumprimento das exigências dos órgãos de controle externo, tais como o Ministério da Previdência, Tribunais de Contas e outros, elaborando e encaminhando relatórios, demonstrativos e prestações de contas em tempo hábil;</p> <p>Representar o JateíPrev em reuniões, eventos, audiências públicas e demais ocasiões em que se fizer necessária a presença do gestor, atuando de forma a promover a imagem institucional e fortalecer parcerias para aprimoramento do RPPS;</p> <p>Executar outras atividades correlatas, que visem à boa governança, sustentabilidade e melhoria contínua dos processos de gestão previdenciária do município de Jateí/MS.</p>
<p>Gerente Municipal de Desenvolvimento da Agricultura Familiar</p>	<p>Planejar, implementar e acompanhar programas e projetos voltados ao fortalecimento da agricultura familiar, articulando-se com órgãos municipais, estaduais, federais e entidades de apoio.</p> <p>Incentivar práticas de produção agrícola sustentável, promovendo capacitações, assistência técnica, difusão de novas tecnologias e acesso a insumos de qualidade para os produtores familiares.</p> <p>Estabelecer parcerias com entidades públicas e privadas, cooperativas, associações de produtores e instituições de ensino e pesquisa, visando à elaboração de convênios, captação de recursos e desenvolvimento de projetos conjuntos.</p> <p>Desenvolver estratégias de comercialização, incentivando feiras livres, pontos de venda direta, programas de compra institucional (como PAA e PNAE), além de buscar oportunidades em mercados regionais e estaduais.</p> <p>Planejar e supervisionar ações de melhoria da infraestrutura, como manutenção de estradas vicinais, construção de pontes, açudes, poços artesianos e outras estruturas que facilitem o escoamento da produção e o acesso aos recursos hídricos.</p> <p>Organizar palestras, cursos, oficinas e encontros de produtores, em parceria com órgãos de extensão rural, universidades e entidades do setor, visando à melhoria</p>



	<p>das técnicas de cultivo, manejo do solo e comercialização.</p> <p>Coordenar a elaboração de planos de ação, relatórios de atividades e indicadores de desempenho, apresentando resultados e propondo medidas para aprimorar a eficiência das políticas públicas de agricultura familiar.</p> <p>Contribuir para a orientação dos produtores familiares em assuntos de documentação fundiária, licenciamento ambiental, inspeção sanitária, dentre outros, em parceria com órgãos competentes.</p> <p>Incentivar a criação e a consolidação de associações, cooperativas e outras formas de organização coletiva dos produtores familiares, promovendo a representatividade e o acesso a políticas de crédito e financiamento.</p> <p>Participar de reuniões, fóruns, conselhos, conferências e demais eventos relacionados à agricultura familiar, representando os interesses do município e estreitando relações com outras esferas de governo e entidades parceiras.</p> <p>Manter constante diálogo com outras áreas da administração municipal, a fim de integrar ações que impactem positivamente a qualidade de vida dos pequenos produtores e suas comunidades.</p> <p>Desempenhar outras tarefas que contribuam para o desenvolvimento, a sustentabilidade e a melhoria contínua da agricultura familiar no município de Jateí/MS.</p>
--	--

CILEIDE CABRAL DA SILVA BRITO
Prefeita Municipal de Jateí

IDENTIFICADOR DA SESSÃO: 24
Poder Executivo
Extrato de Contrato de Trabalho

**REPUBLICAÇÃO POR INCORREÇÃO
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE JATEÍ
EXTRATO DO CONTRATO DE TRABALHO N. 050/2025**

Partes	Município de Jateí/MS Hariane Hermelinda Silva Costa
Objeto	A CONTRATADA , classificada no Processo Seletivo Simplificado, realizado pela Municipalidade e homologado através do Decreto n. 079/2024, de 30/12/2024, publicado no DIOJATEÍ em 30/12/2024, atuará na função de Professor (Matemática) na Escola Municipal Rural Professor Jovelino Celestino dos Santos no Assentamento Gleba Nova Esperança, a disposição da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.
Vigência	10/02/2025 e término em 31/12/2025
Valor	R\$ 2.587,57 (dois mil, quinhentos e oitenta e sete reais e cinquenta e sete centavos) mensal.
Dotação Orçamentária	02.008.12.361.0009.2016 – Manutenção do Ensino Fundamental. 3190.11.00.00.00 – Vencimentos e Vantagens Fixas.
Fundamentação Legal	O presente instrumento contratual tem como fundamento legal o Artigo 37, inciso IX da Constituição Federal, Lei Ordinária (Municipal) n. 739 de 16 de Dezembro de 2020 e a solicitação da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, devidamente autorizado pelo Prefeito Municipal.
Foro	Comarca de Fátima do Sul/MS
Data	10 de fevereiro de 2025
Signatários	Cileide Cabral da Silva Brito – p/contratante Hariane Hermelinda Silva Costa – Contratada

IDENTIFICADOR DA SESSÃO: 25

Poder Executivo

Extrato de Contrato de Trabalho

**REPUBLICAÇÃO POR INCORREÇÃO
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE JATEÍ
EXTRATO DO CONTRATO DE TRABALHO N. 084/2025**

Partes	Município de Jateí/MS Geovana de Moura Scarabelli
Objeto	A CONTRATADA , classificada no Processo Seletivo Simplificado, realizado pela Municipalidade e homologado através do Decreto n. 079/2024, de 30/12/2024, publicado no DIOJATEÍ em 30/12/2024, atuará na função de Assistente Administrativo, a disposição da Secretaria Municipal de Saúde.
Vigência	12/02/2025 e término em 31/12/2025.
Valor	R\$ 2.342,02 (dois mil, trezentos e quarenta e dois reais e dois centavos) mensal.
Dotação Orçamentária	03.014.10.122.0007.2048 – Manutenção do Fundo Municipal de Saúde 3190.11.00.00.00 – Vencimento e Vantagens Fixas.
Fundamentação Legal	O presente instrumento contratual tem como fundamento legal o Artigo 37, inciso IX da Constituição Federal, Lei Ordinária (Municipal) n. 739 de 16 de Dezembro de 2020 e a solicitação da Secretaria Municipal de Saúde, devidamente autorizado pela Prefeita Municipal.
Foro	Comarca de Fátima do Sul/MS
Data	12 de fevereiro de 2025
Signatários	Cileide Cabral da Silva Brito – p/contratante Geovana de Moura Scarabelli – Contratada