



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JATEÍ - MS

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

ANO - VIII | DIOJATEÍ - N. 2078A

Segunda-feira, 21 de julho de 2025

Página 1 de 18

## SUMÁRIO

<b>Poder Executivo</b> .....	2
<b>Licitações e Contratos</b> .....	2
Aviso de Licitação .....	2
<b>Concursos Públicos/Processos Seletivos</b> .....	3
Edital de Abertura .....	3
<b>Atos Oficiais</b> .....	14
Leis .....	14
<b>Atos de Pessoal</b> .....	15
Portarias .....	15
<b>Outros Atos</b> .....	17

CORPO ADMINISTRATIVO	TELEFONES ÚTEIS
<b>PREFEITA MUNICIPAL</b>	
CILEIDE CABRAL DIA SILVA	PREFEITURA MUNICIPAL (67) 0600-494-0606
<b>VICE-PREFEITO</b>	CÂMARA MUNICIPAL (67) 3465-1137
FRANCISCO ALVES DE ARAÚJO	OUVIDORIA GERAL 0800-282-0139
<b>CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO</b>	CONSELHO TUTELAR (67) 3485-1145
GILDÁSIO SANTOS DA CUNHA	SEC. MUN. ASSISTÊNCIA SOCIAL (67) 2015-0074
<b>PROCURADORA GERAL</b>	SEC. MUN. DE SAUDE (67) 4042-7096
CAMILA PIERETTE MARTINS DO AMARAL MARQUES	SEC. MUN. DE INFRAESTRUTURA (67) 2015-0097
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO</b>	SEC. MUN. DE EDUCAÇÃO 0800 3226042
ELIETE DE MEDEIROS PEREIRA	SEC. MUN. DE MEIO AMBIENTE (67) 4042-3321
<b>SECRETARIO MUNICIPAL DE FINANÇAS</b>	SEC. MUN. DE ESPORTES, LAZER E TURISMO (67) 4042-3324
ROGÉRIO DA SILVA	ALMOXARIFADO (67) 4042-3316
<b>SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO</b>	CREAS (67) 5465-1152
HELOIZA MARIA RIBEIRO FARRO	CRAS (67) 2015-0071
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA</b>	CONVIVER (67) 2015-0096
RAUL FERNANDO GARCIA	DEPARTAMENTO DE HABITAÇÃO (67) 2015-0095
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE</b>	JUNTA DE SERVIÇO MILITAR (67) 4042-3322
KELLY CRISTINA JORGE LEITE	HOSPITAL SANTA CATARINA (67) 3465-1132 (67) 98691-0419
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL</b>	ENERGISA (67) 3465-1401
DIEGO ARAÚJO LIMA	JATEIPREV (67) 067-2015-0005
<b>SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA</b>	POLICIA CIVIL (67) 3485-1121
RODRIGO FELIX DA SILVA	POLICIA MILITAR (67) 3465-1122
<b>SECRETARIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL</b>	SANESUL (67) 3485-1288
FERNANDO ALVES DE ARAUJO	TRIBUTOS/IPTU (67) 2015-0064
<b>SECRETARIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E TURISMO</b>	E-MAIL tributos@jatei.ms.gov.br
CÍCERO ALKINDAR LEONARDO	CORREIOS (67) 3465-1212
<b>CONTROLADOR GERAL</b>	DETRAN (67) 3465-1109
EDUARDO APARECIDO MARTINS PEREIRA	CORREIOS (67) 3465-1212
<b>OUVIDOR GERAL</b>	
JOSÉ CARLOS GOMES	
<b>SECRETARIO MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER E TURISMO</b>	
PAULO ALIGUSTO MALAQUIAS SILVA	

**PODER EXECUTIVO****Licitações e Contratos****Aviso de Licitação****ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JATEÍ  
Comissão Permanente de Licitação - CPL****AVISO DE LICITAÇÃO**

PROCESSO ADMINISTRATIVO N°. 0102/2025  
DISPENSA DE LICITAÇÃO N°. 026/2025

O Município de Jateí-MS, torna público, a realização de um processo de Dispensa de Licitação, cujo objeto é a contratação de empresa especializada para aquisição de reagentes para laboratório, para a Secretaria Municipal de Saúde de Jateí, com as demais especificações contidas no Termo de Referência e Estudo Técnico Preliminar, com recebimento de propostas até o dia **25 de julho de 2025 às 12:00 horas (horário de Brasília)**. As solicitações para preenchimento do arquivo proposta deverão ser encaminhadas para o e-mail: [licitacaojatei@gmail.com](mailto:licitacaojatei@gmail.com).

Jateí/MS, 22 de julho de 2025.

**Leocelio Aparecido Santana Valente**  
Agente de Contratação

Jateí - MS

## Concursos Públicos/Processos Seletivos

## Edital de Abertura



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

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 02/2025**

O Município de Jateí – Estado de Mato Grosso do Sul, por intermédio da Comissão Especial de Processo Seletivo Simplificado constituída através da Portaria nº 340/2025, com fundamento na Lei Municipal nº 739/2020 (autoriza contratação temporária), **TORNA PÚBLICO** a realização de Processo Seletivo Simplificado para contratação de pessoal, em caráter excepcional e temporário, para atender as Secretarias Municipais, 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 para atender a Prefeitura Municipal.

**1.2.** A seleção para os postos de trabalho de que trata este edital será realizada em uma etapa, qual seja a avaliação e classificação por títulos, de caráter classificatório.

**1.3.** Os cargos, o quantitativo, a remuneração, a jornada de trabalho e os requisitos mínimos de habilitação para provimento estão descritos no Anexo I deste edital.

**2 – DOS REQUISITOS BÁSICOS EXIGIDOS PARA A CONTRATAÇÃO**

**2.1.** Para investidura nos cargos inclusos na presente seleção, serão exigidos dos candidatos habilitados o preenchimento dos seguintes requisitos de habilitação:

- a) ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou cidadão português a quem foi deferida a igualdade nas condições previstas pelo Decreto Federal nº 70.436/72.
- b) ter, à data da contratação, idade mínima de (dezoito) anos completos.
- c) ter votado nas últimas eleições ou justificado a ausência.
- d) estar quites com o serviço militar obrigatório, quando do sexo masculino.
- e) gozar de boa saúde física e mental, comprovado por atestado médico.
- f) não registrar antecedentes criminais, achando-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos.
- g) possuir os requisitos necessários para exercer o cargo, sendo:
  - g.1) Fotocópia da cédula de identidade;
  - g.2) Fotocópia do cartão de cadastro de pessoa física – C.P.F.(M.F.);
  - g.3) Fotocópia da certidão de casamento (se for casado);
  - g.4) Fotocópia da certidão de nascimento dos dependentes (se possuir);
  - g.5) Fotocópia do título de eleitor, com prova de quitação perante a Justiça Eleitoral;
  - g.6) Fotocópia do Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação;
  - g.7) Fotocópia de comprovação de Diploma de escolaridade exigida para o cargo;
  - g.8) Declaração de não acumulo de cargos;
  - g.9) Declaração de bens;
  - g.10) Fotocópia do cartão de inscrição no PIS/PASEP (se já inscrito);
  - g.11) Comprovante de endereço;
  - g.12) Certidão Negativa de antecedentes criminais, expedida pela Justiça Estadual e Federal;
- h) não ter sido exonerado anteriormente por não ter atingido as exigências do estágio probatório na Prefeitura Municipal de Jateí/MS;
- i) Não estar impedido de exercer cargo público por decisão judicial ou administrativa;
- j) Ser classificado no Processo Seletivo Simplificado;
- k) Qualificação Cadastral no e-Social.



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

### 3 – DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

**3.1.** É assegurado à pessoa com deficiência – PCD o direito de se inscrever no Processo Seletivo Simplificado, bem como a respectiva reserva de vagas, desde que o impedimento de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial que o candidato possua seja compatível com as atribuições da função pretendida. Após a contratação do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação ou de aposentadoria, sendo vedado, ainda, utilizar desta condição para pleitear ou justificar a mudança de cargo ou de função, ou mesmo a assistência de terceiros no ambiente de trabalho para o desempenho de suas atribuições inerentes, sendo que será avaliada a compatibilidade entre a deficiência e a função exercida, podendo ensejar a inabilitação do então servidor.

**3.2.** Aos candidatos interessados em concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência, de acordo com as condições e procedimentos especificados neste Edital, será reservada a cota de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas no Certame, observando o que estabelece a Lei Complementar nº 015 de 14 de agosto de 2003, **Art. 7.º § 2.º** do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, demais atos regulamentares.

**3.3.** Os candidatos que fizerem a opção por participar do Processo Seletivo Simplificado, na condição de pessoa com deficiência, concorrerão em igualdade de condições com os demais candidatos que disputam as vagas da ampla concorrência, no que concerne aos critérios de avaliação e aprovação, assim como aos procedimentos relativos à realização de cada fase, etapa ou atividade que integra o certame, conforme estabelecido nos respectivos editais específicos.

**3.4.** As vagas não atingidas pelas reservas serão designadas para a ampla concorrência, às quais concorrerão todos os candidatos inscritos no Processo Seletivo Simplificado, não optantes dos programas mencionados.

**3.5.** Para habilitar-se às vagas reservadas à pessoa com deficiência, o candidato deverá no ato de entrega física de documentos e títulos para avaliação curricular, protocolar cumulativamente:

**a)** No ato da inscrição o candidato que optar por participar do Processo Seletivo Simplificado na condição de pessoa com deficiência, deverá preencher Formulário de Autodeclaração e Solicitação de Cota Pcd.

**b)** Cópia do laudo médico, expedido no período máximo de 6 (seis) meses antes da data de publicação do edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado, que comprove a deficiência alegada e que contenha a espécie, o grau ou nível da deficiência de que é portador, a Classificação Internacional de Doenças (CID) e a provável causa dessa deficiência.

**3.6.** Para fins desse Processo Seletivo Simplificado, é considerado pessoa com deficiência o candidato que, na data de abertura das inscrições, esteja enquadrado em alguma das seguintes categorias:

**a)** Deficiência física: alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, membro com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho das funções;

**b)** deficiência auditiva: perda parcial ou total das possibilidades auditivas sonoras, variando de graus e níveis de acordo com a seguinte tabela:



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

<b>Decibéis (db)</b>	<b>Grau/Nível</b>
de 25 db a 40 db	Surdez leve
de 41 db a 55 db	surdez moderada
de 56 db a 70 db	surdez acentuada
de 71 db a 90 db	surdez severa
acima de 91 db	surdez profunda ou surdez total

**c)** deficiência visual: acuidade visual igual ou menor que 20/200 no melhor olho, após a melhor correção, ou campo de visão inferior a 20º, de acordo com a tabela de Snellen, ou a ocorrência simultânea de ambas as situações;

**d)** deficiência mental: funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais habilidades adaptativas, como, comunicação, cuidado pessoal, habilidades sociais, utilização da comunidade, saúde e segurança, habilidades acadêmicas, lazer ou trabalho;

**e)** deficiência múltipla: associação de duas ou mais deficiências.

**3.7.** Quando se tratar de deficiência auditiva, o candidato deverá apresentar, além do laudo médico mencionado na alínea "b" do subitem 3.6., exame audiométrico (audiometria) original, realizado nos seis meses anteriores ao encerramento das inscrições no Processo Seletivo Simplificado.

**3.8.** Quando se tratar de deficiência visual, o laudo médico mencionado na alínea "c" do subitem 3.6., deverá conter informações expressas sobre a acuidade visual aferida (considerando a tabela de Snellen), com e sem correção e sobre a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos.

**3.9.** A listagem provisória dos candidatos que se autodeclararam Pessoa Com Deficiência no ato da inscrição, cumprindo integral e tempestivamente os procedimentos especificados neste Edital, optando por concorrer às vagas reservadas, será divulgada mediante edital próprio, no qual constarão relacionados todos os candidatos inscritos no Processo Seletivo Simplificado, nessa condição, cuja definitividade estará condicionada à habilitação do concorrente na avaliação documental.

**3.10.** O Procedimento de Validação e de Avaliação do candidato autodeclarado PCD, será apenas documental.

**3.11.** Sendo que demais informações relativas a este procedimento, bem como interposição de recurso administrativo, será publicado por meio de edital próprio, no Diário Oficial Eletrônico.

**3.12.** Perderá o direito de concorrer às vagas reservadas, de forma definitiva, o candidato que:

**a)** Deixar de observar os prazos e os procedimentos estabelecidos neste e nos demais editais deste certame;

**b)** Não protocolar os documentos obrigatórios;

**c)** Receber parecer conclusivo não favorável, e que deixar de recorrer ou, caso recorra, não tiver seu recurso deferido.



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

### 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 Prefeitura Municipal de Jateí, sito na Rua Antônio Bernardo dos Santos, nº. 382, Centro, na cidade de Jateí/MS, nos seguintes dias e horários:

**Dias 22 e 23 de julho – das 07h30min às 13:00 horas.**

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:

4.5.1. Fotocópia da cédula de identidade.

4.5.2. Fotocópia do C.P.F. (M.F.).

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

4.7. As informações prestadas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, podendo a Comissão de Processo Seletivo Simplificado excluir do Processo Seletivo Simplificado o candidato que a preencher com dados incorretos ou rasurados, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

### 5 – DA ANÁLISE CURRICULAR.

5.1. O candidato deverá entregar os documentos referente a análise curricular (títulos), no ato da realização da inscrição.

5.2. Os títulos apresentados terão a seguinte pontuação:

#### NÍVEL MÉDIO

ESPECIFICAÇÃO DO TÍTULO	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO	COMPROVANTES
Tempo de serviço público prestado à administração pública, a razão de 1,5 ponto por ano trabalhado, na área para a qual concorre.	1,5	6,00	Certidão de Tempo de Serviço expedida pela Unidade Administrativa.



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

Tempo de serviço prestado ao setor privado, a razão de 1,0 ponto por ano trabalhado, na área para a qual concorre.	1,0	5,0	Cópia da Carteira de trabalho, das páginas correspondentes aos períodos apresentados
Certificado de conclusão de ensino superior	1,00	1,00	Certificado ou Diploma expedido pela Unidade Educacional (Não serão aceitos declaração).
Conclusão de curso de pós-graduação, latu senso, em nível de Especialização com carga horária mínima de 360 horas. Na área para a qual concorre.	2,00	4,00	Certificado ou Diploma expedido pela Unidade Educacional. (Não serão aceitos declaração)
Cursos técnicos profissionalizantes, com carga horária mínima de 100 (cem) horas, na área para a qual concorre.	1,00	3,00	Certificado, Diploma ou Atestado de conclusão expedido pela Unidade Educacional.
Cursos técnicos profissionalizantes, com carga horária mínima de 60 (sessenta) horas, na área para a qual concorre.	0,5	5,00	Certificado, Diploma ou Atestado de conclusão expedido pela Unidade Educacional.
Capacitações, cursos e treinamentos, na área do cargo pretendido, com carga horária mínima de 40 horas.	0,5	5,00	Certificado, Diploma ou Atestado de conclusão expedido pela Unidade Educacional.
Cursos técnicos profissionalizantes, com carga horária mínima de 20 (vinte) horas, na área para a qual concorre.	0,5	5,00	Certificado, Diploma ou Atestado de conclusão expedido pela Unidade Educacional.

**NIVEL SUPERIOR**

<b>ESPECIFICAÇÃO DO TÍTULO</b>	<b>VALOR UNITÁRIO</b>	<b>VALOR MÁXIMO</b>	<b>COMPROVANTES</b>
Tempo de serviço público prestado à administração pública, a razão de 1,5 ponto por ano trabalhado, na área para a qual concorre.	1,5	9,00	Certidão de Tempo de Serviço expedida pela Unidade Administrativa.
Tempo de serviço prestado ao setor privado, a razão de 1,0 ponto por ano trabalhado, na área para a qual concorre.	1,0	5,0	Cópia da Carteira de trabalho, das páginas correspondentes aos períodos apresentados
Conclusão de curso de pós-graduação, latu senso, em nível de Especialização com carga horária mínima de 360 horas. Na área para a qual concorre.	3,00	6,00	Certificado ou Diploma expedido pela Unidade Educacional. (Não serão aceitos declaração)
Conclusão de curso de pós-graduação, em nível de mestrado, devidamente reconhecido pelo MEC.	6,00	6,00	Certificado ou Diploma expedido pela Unidade



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

			Educacional. (Não serão aceitos declaração)
Conclusão de curso de pós-graduação, em nível de doutorado, devidamente reconhecido pelo MEC.	8,00	8,00	Certificado ou Diploma expedido pela Unidade Educacional. (Não serão aceitos declaração)
Cursos técnicos profissionalizantes, com carga horária mínima de 100 (cem) horas, na área para a qual concorre.	1,00	5,00	Certificado, Diploma ou Atestado de conclusão expedido pela Unidade Educacional.
Cursos técnicos profissionalizantes, com carga horária mínima de 80 (sessenta) horas, na área para a qual concorre.	0,5	5,00	Certificado, Diploma ou Atestado de conclusão expedido pela Unidade Educacional.

**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.

**5.6.** Certificados de Capacitações, cursos e treinamentos com carga horaria superior ao mínimo exigido, não poderá contar múltiplos de 40. Ex: certificados com carga horaria de 100 horas não poderá somar pontos quantas vezes forem possíveis multiplicar por 40. Frações de um certificado não poderá se somar com a de outros para múltiplos de 40 horas. A regra não se aplica aos Cursos Técnicos Profissionalizantes.

**5.8.** As fotocópias dos documentos deverão ser autenticadas ou conferidas e atestada por servidor da Administração Pública.

## **6 – DA CLASSIFICAÇÃO**

**6.1.** Os candidatos habilitados serão classificados por ordem decrescente do valor da nota final.

**6.2.** Em caso de igualdade na classificação final terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

- a) for mais idoso;
- b) tiver mais tempo prestado serviços à administração pública municipal.

## **7 - DOS RECURSOS**

**7.1.** Será admitido recurso, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas úteis, classificação final, contados a partir da respectiva publicação no Diário Oficial do Município.

**7.2.** Os recursos deverão ser encaminhados à Comissão de Processo Seletivo Simplificado da Prefeitura Municipal de Jateí, via Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Jateí, (PAÇO MUNICIPAL).



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

**7.3.** O recurso deverá conter as seguintes informações essenciais:

- a) nome do recorrente;
- b) endereço completo;
- c) inscrição;
- d) cargo.

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

**7.4.** Os recursos deverão ser entregues pessoalmente na Prefeitura Municipal de Jateí no horário das 07h30min às 13h, não serão aceitos recursos interpostos por via postal comuns, fac-símile (fax), telex, Internet, telegrama ou outro meio não especificado neste Edital.

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

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

**7.7.** No caso de provimento de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, alterar a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior.

**7.8.** Após julgados todos os recursos apresentados serão publicados o resultado final do Processo Seletivo Simplificado, com as alterações ocorridas em face do disposto no item 7.7 deste Edital.

### **8 – DA CONTRATAÇÃO**

**8.1.** A contratação dos candidatos classificados obedecerá rigorosamente a ordem de classificação final de acordo com as necessidades da Administração.

**8.2.** Os contratos a serem celebrados terão vigência fixada no ato da contratação e, renovado a critério da Administração Municipal.

### **9 - DA CONVOCAÇÃO E DO PRAZO PARA OCUPAÇÃO DA VAGA**

**9.1.** Os candidatos classificados serão convocados por meio de publicação no Diário Oficial do Município, respeitada rigorosamente a ordem de classificação final, para manifestarem interesse nas vagas disponíveis.

**9.2.** O(a) candidato(a) convocado(a) deverá comparecer, obrigatoriamente, nos prazos estabelecidos no Edital de Convocação, portando toda a documentação exigida.

**9.3.** O não comparecimento no prazo fixado no Edital de Convocação, a ausência de documentação obrigatória ou a recusa em ocupar a vaga acarretará, ainda que tacitamente, levará a perda do direito à contratação, sendo o(a) candidato(a) considerado(a) desistente.

**9.4.** Nesses casos, será convocado(a) o(a) próximo(a) candidato(a) aprovado(a), conforme a ordem de classificação e os critérios estabelecidos neste Edital.

**9.5.** O convocado poderá, dentro do prazo de comparecimento estabelecido no Edital de Convocação, apresentar requerimento solicitando seu reposicionamento ao final da lista de classificação.



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

**9.6.** É responsabilidade exclusiva do(a) candidato(a) acompanhar todas as publicações oficiais referentes às convocações. Alegações de desconhecimento não serão aceitas como justificativa para ausências ou perda de prazos.

**9.7.** O não atendimento aos requisitos de habilitação previstos no item 2.1 deste Edital implicará na exclusão do(a) candidato(a) do Processo Seletivo Simplificado.

**9.8.** Os candidatos aprovados e convocados serão contratados em caráter excepcional e por tempo determinado.

### 10 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**10.1.** 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.

**10.2.** 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.

**10.3.** Fica vedada a participação no presente Processo Seletivo Simplificado de candidato que tenha mantido vínculo contratual temporário com este Município, no âmbito da Lei Municipal nº 739/2020, pelo prazo igual ou superior a 24 (vinte e quatro) meses consecutivos, salvo se decorrido o prazo mínimo de 12 (doze) meses, contados da data de término do último contrato temporário.

**10.4.** 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.

**10.5.** 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.

**10.6.** 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.

**10.7.** 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 para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em edital ou aviso a ser publicado no veículo de imprensa oficial do Município.

**10.8.** O não atendimento, pelo candidato, das condições estabelecidas neste Edital, implicará sua eliminação do Processo Seletivo Simplificado, a qualquer tempo.



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

**10.9.** É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os Editais, Comunicados e demais publicações referentes a este Processo Seletivo Simplificado através do veículo de imprensa oficial do Município.

**10.10.** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado.

Jateí/MS, 21 de julho de 2025.

**FLAVIANA MORAES PEGO DOS SANTOS**  
PRESIDENTE

**KARIMI APARECIDA CAVAZZANI**  
MEMBRO

**MARCIA GANDINE**  
MEMBRO

**ANEXO I**

SEDE DO MUNICÍPIO				
CARGO	Nº DE VAGAS	CARGA HORARIA	VENCIMENTO INICIAL	REQUISITOS MINIMOS
Fonoaudiólogo	CR	40 horas/semana	R\$ 5.576,28	Nível superior completo c/ registro no CRFa.

AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO				
CARGO	Nº DE VAGAS	CARGA HORARIA	VENCIMENTO INICIAL	REQUISITOS MINIMOS
Auxiliar de Consultório Dentário**	CR	40 horas/semana	R\$ 2.342,05	Ensino médio completo c/ registro no CRO

\*\*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.



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

**ANEXO II**

**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

CARGO	ATRIBUIÇÕES
<b>AUXILIAR DE CONSULTORIO DENTARIO</b>	Recepcionar as pessoas no consultório dentário, procurando identificá-las e averiguar suas necessidades, para prestar informações, receber recados ou encaminhá-las ao cirurgião dentista e executar tarefas auxiliares ao trabalho do cirurgião dentista, visando a agilização dos serviços; efetuar o controle da agenda de consultas, verificando horários e disponibilidade dos profissionais; receber os pacientes com horário previamente marcados, procurando identificá-los averiguando as necessidades e o histórico dos mesmos; auxiliar o profissional, no atendimento aos pacientes, em tarefas tais como: segurar o sugador de saliva, fazer o afastamento lingual e alcançar materiais e instrumentos odontológicos; fazer a manipulação de material provisório e definitivo usado para restauração dentária; preparar o material anestésico, de sutura, polimento, bem como procede a troca de brocas; preencher com dados necessários a ficha clínica do paciente, após o exame clínico ter sido realizado pelo dentista; fazer a separação do material e instrumentos clínicos em bandejas para ser utilizado pelo profissional; zelar pela boa manutenção de equipamentos e peças; preparar, acondicionar e esterilizar materiais e equipamentos utilizados; colaborar com limpeza e organização do local de trabalho e; executar outras tarefas correlatas.
<b>FONOAUDIOLOGO</b>	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.

**ANEXO III**

**CRONOGRAMA DE DATAS**

EVENTO	DATA/PERIODO
Publicação do Edital	21/07
Inscrições	22/07 e 23/07



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

Divulgação das inscrições e Classificação Final Preliminar	25/07
Recursos	28/07
Resultado dos Recursos e Resultado final	30/07

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

Jateí/MS, 21 de julho de 2025.

**FLAVIANA MORAES PEGO DOS SANTOS**  
PRESIDENTE

**KARIMI APARECIDA CAVAZZANI**  
MEMBRO

**MARCIA GANDINE**  
MEMBRO

## Atos Oficiais

## Leis



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

---

**LEI MUNICIPAL Nº 830, DE 21 DE JULHO DE 2025.**

*"Institui o Dia Nacional do Suinocultor no âmbito do município de Jateí - MS e da 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.

**Art. 1º** Fica instituído o Dia Nacional do Suinocultor no âmbito do município de Jateí - MS, a ser comemorado no dia 24 de julho de cada ano.

**Art. 2º** A data de que trata o Art. 1º tem por objetivo reconhecer e valorizar o trabalho dos profissionais da suinocultura, essenciais para o desenvolvimento econômico, social e alimentar do Brasil.

**Art. 3º** No Dia do Suinocultor, o Poder Público poderá realizar campanhas de conscientização, eventos educativos, feiras agropecuárias, e outras ações que promovam o reconhecimento da importância da suinocultura para o agronegócio brasileiro.

**Art. 4º** As Secretarias Municipais, em parceria com outras entidades do setor agropecuário, poderá realizar cerimônias, eventos e conferências sobre os avanços tecnológicos, as práticas sustentáveis e os desafios da suinocultura, com a participação de suinocultores, técnicos, pesquisadores e estudantes.

**Art. 4º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE JATEÍ/MS, EM 21 DE JULHO DE 2025.**

**CILEIDE CABRAL DA SILVA BRITO**  
Prefeita Municipal

## Atos de Pessoal

## Portarias



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

## PORTARIA Nº 356, DE 18 DE JULHO DE 2025

*"Dispõe sobre a readaptação temporária de servidor, 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** as disposições estampadas no artigo 30 da Lei Complementar nº. 015, de 14 de agosto de 2003 (Estatuto dos Servidores Públicos do município de Jateí);

**CONSIDERANDO** que o *caput* desse artigo preconiza que readaptação funcional" é a investidura do servidor estável, em cargo compatível com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental, verificada em inspeção médica oficial";

**CONSIDERANDO** que o servidor público municipal **HÉLIO SAMPAIO GOMES**, ocupante do cargo de provimento efetivo de Professor, está inapto temporariamente para o exercício das funções no cargo epigrafado, consoante ao laudo médico pericial emitido pelo médico-perito.

**CONSIDERANDO** que o médico-perito Moacir A. Hidalgo, concluiu pela readaptação funcional temporária e precária da função ora exercida pelo servidor público em questão;

**CONSIDERANDO** os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade e eficiência, devidamente expressos no *caput* do artigo 37 da Constituição Federal;

**CONSIDERANDO** a necessidade da continuidade do serviço público, considerada, igualmente, o zelo pela saúde do servidor público municipal;

**RESOLVE:**

**Artigo 1º - READAPTAR** em caráter temporário e precário de função, o servidor público municipal **HÉLIO SAMPAIO GOMES**, ocupante do cargo de provimento efetivo de Professor, Nível III, Classe E, lotado na Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

**Artigo 2º** - O servidor readaptado deverá cumprir a jornada laborativa junto a Secretaria Municipal de Educação e Cultura, desta Prefeitura, (na escola Jovelino Celestino dos Santos), no Assentamento Gleba Nova



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

Esperança, devendo para tanto, no exercício da nova função, respeitar a prescrição da conclusão do laudo pericial que deu causa a esta readaptação, o que não acarretará prejuízo a remuneração de caráter permanente.

**Parágrafo Único** – Entende-se como remuneração de caráter permanente os valores correspondentes ao vencimento base e adicional por tempo de serviço do cargo efetivo.

**Artigo 3º** - O servidor readaptado deverá ser submetido à nova perícia médica no prazo máximo e improrrogável de 180 (cento e oitenta) dias, a contar do dia 16/07/2025, devendo retornar às suas respectivas funções, em 12/01/2026. Ficando sob a responsabilidade da Gerência Municipal de Gestão Municipal e Recursos Humanos, os trâmites legais.

**Artigo 4º** - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação e afixação no mural localizado no átrio da Prefeitura Municipal, com efeitos retroativos ao dia 16/07/2025, revogado as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita Municipal de Jateí/MS, em 18 de julho de 2025

**CILEIDE CABRAL DA SILVA BRITO**  
Prefeita Municipal

## Outros Atos



**ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JATEÍ**  
**CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA**  
**CRIANÇA E DO ADOLESCENTE**

**Resolução Nº 09/2025**

Jateí - MS, 21 de julho de 2025

Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente em reunião extraordinária realizada no dia 11 de julho de 2025, no uso das atribuições, conferidas pela Lei Municipal de nº 646, de 07 de Julho 2015, nomeados através do DECRETO nº 075/2023, de 15 de Dezembro de 2023.

Resolve:

Tornar sem efeito a resolução nº08/2025 veiculada no DIOJATEÍ – Nº 2071 de 10 de julho de 2025.

Por ser expressão da verdade, Jateí, 21 de julho 2025.

**CÉLIO BALASSO JUNIOR**

**Presidente**



**ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JATEÍ**  
**CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA**  
**CRIANÇA E DO ADOLESCENTE**

**Resolução Nº 10/2025**

Jateí - MS, 21 de julho de 2025

Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente em reunião extraordinária realizada no dia 11 de julho e 2025, no uso das atribuições, conferidas pela Lei Municipal de nº 646, de 07 de Julho 2015, nomeados através do DECRETO nº 075/2023, de 15 de Dezembro de 2023.

Resolve:

Convocar o SR RONALDO ARAÚJO FERREIRA, para o cargo temporário de conselheiro tutelar, em substituição da Sra VERA ONICE DOS SANTOS MONTEIRO em seu período de férias de 15 dias, a partir de 21 de julho de 2025.

**CÉLIO BALASSO JUNIOR**

**Presidente**