

**EDSON RODRIGUES NOGUEIRA**

Prefeito Municipal

**Publicado por:**

Cristiane Uesato

**Código Identificador:**36911C3E**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
SUSPENSÃO DA TOMADA DE PREÇO DE Nº. 001/2019****PROCESSO ADMINISTRATIVO DE Nº. 161/2019.****PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO DE Nº. 011/2019.**

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE JARAGUARI - MS**, através de sua Comissão Permanente de Licitação, instituída pela Portaria de nº 249, de 05 de Fevereiro de 2019, publicada no Diário Oficial dos Municípios de Mato Grosso do Sul, em 06 de Fevereiro de 2019, torna público para conhecimento dos interessados, a **SUSPENSÃO da TOMADA DE PREÇO** supracitada, em decorrência da invasão dos servidores de sistemas deste órgão por “crackers”, na data de 09/03/2019, onde os mesmos não foram restaurados até a presente data. Data: 12/03/2019.

**CRISTIANE UESATO**

Presidente C.P.L.

**Publicado por:**

Cristiane Uesato

**Código Identificador:**833E1105**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUTI****SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E  
PLANEJAMENTO  
PORTARIA Nº 097, DE 12 DE MARÇO DE 2019.**

*“Dispõe sobre a nomeação para ocupar cargo em comissão no Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Juti, MS.”*

**ELIZÂNGELA MARTINS BIAZOTTI DOS SANTOS**, Prefeita Municipal de Juti, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o disposto na Lei Municipal nº 574 de 28/02/2019.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Nomear a Srª **FLÁVIA ADRIANA SALLES MACIEL**, para ocupar o cargo de provimento em comissão de **Coordenadora Municipal de Política Pública para Mulheres – Símbolo DAS-4**, em vaga prevista na Lei Municipal nº 574 de 28/02/2019, ficando investida na função.

**Art. 2º** - Esta Portaria entrará em vigor na data da sua publicação, com efeitos retroativos ao dia 11 de Março de 2019.

**Art. 3º** - Revogam-se as disposições em contrário.

**Prefeitura do Município de Juti  
Gabinete da Prefeita, 12 de Março de 2019.**

**ELIZÂNGELA MARTINS BIAZOTTI DOS SANTOS**

Prefeita Municipal

**Publicado por:**

Heitor Carlos Fernandes

**Código Identificador:**286407AF**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E  
PLANEJAMENTO****PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PROFESSOR DA  
EDUCAÇÃO INDÍGENA EDITAL SEMECE Nº 005/2019**

O Secretário Municipal de Educação, Cultura e Esportes, no uso de suas atribuições legais, e com vistas ao atendimento de necessidade de serviço temporário e excepcional, torna pública a realização do Processo Seletivo Simplificado para contratação de Professor Indígena para a Educação Indígena na Aldeia Jarara na Escola Municipal MBO'ERO ARANDU'I, por tempo determinado.

**1. PROCESSO SELETIVO**

1.1. O Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital consistirá de uma etapa, conforme a seguir especificado: a) Etapa única: I - Função professor indígena para a Educação Indígena.

**2. REQUISITOS PARA INSCRIÇÕES**

2.1. As inscrições estarão abertas aos professores de educação indígenas que possui cursos na formação em Magistério Indígena ou formação em nível médio na modalidade normal ou licenciatura indígena, como por exemplo, o Ará Verá e o Teko Arandu, ou equivalente.

**3. PERÍODO E LOCAL DAS INSCRIÇÕES**

3.1 – As inscrições estarão abertas nos dias 18 e 19 de março de 2019, no horário das 07h00min às 11h00min e das 13h00min às 17h00min, na SEMECE, localizada na Av. Sergio Maciel nº 703, Centro, Juti/MS.

**4. DOCUMENTOS PARA INSCRIÇÕES**

4.1. Fotocópia da formação em Nível Superior, Magistério Indígena ou formação em nível médio na modalidade normal/Licenciatura Indígena, como por exemplo, o Ará Verá e o Teko Arandu, ou equivalente;

4.2. Cédula de Identidade;

4.3. Comprovante de residência.

**5. VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO**

5.1 - O Processo Seletivo Simplificado visa à contratação que terá a sua vigência no ano letivo escolar de 2019.

**6. DAS VAGAS**

6.1. O Processo Seletivo Simplificado para Função de Professor Indígena, para a Aldeia Jarara na Escola Municipal Indígena MBO'ERO ARANDU'I com 02(duas) vagas para Função Temporária, de acordo com a respectiva modalidade do ensino.

**7. ESPECIFICAÇÕES DAS FUNÇÕES TEMPORÁRIAS:**

7.1. Para Professor Indígena Nível Superior, Magistério Indígena ou formação em nível médio na modalidade normal/Licenciatura Indígena, como por exemplo, o Ará Verá e o Teko Arandu, ou equivalente. Ser indígena e pertencer a etnia da Aldeia Jarará, prioritariamente, ser morador residente na aldeia, onde deverá exercer as suas atividades. Possuir conhecimento dos processos de produção e dos processos econômicos próprios da comunidade e dos métodos de ensino-aprendizagem para que possa desenvolver a interlocução cultural e a prática da cidadania, onde funciona a Unidade Escolar na qual deverá exercer as suas atividades.

7.2. Requisitos básicos para a contratação da função de Professor Indígena: a) ter obtido classificação no Processo Seletivo na forma estabelecida neste Edital; b) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos; c) estar em pleno gozo e exercício dos direitos políticos; d) estar em dia com as obrigações militares eleitorais; e) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função comprovada por inspeção médica; f) apresentar os documentos comprobatórios da escolaridade especificados.

**8. ATRIBUIÇÕES:**

8.1 As atribuições das funções oferecidas são as seguintes: a) Função Professor Indígena: participar da elaboração da proposta pedagógica e do plano de desenvolvimento do estabelecimento de ensino; elaborar e cumprir plano de trabalho e de aula, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer estratégias de aprendizagem e de recuperação para os alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, a avaliação e ao desenvolvimento profissional e/ou curso de formação pedagógica; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; exercer outras atribuições correlatas e afins. É atribuída à docência em unidades escolares indígenas, cabendo-lhe, ainda, sob coordenação da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes de Juti/MS, o exercício das seguintes atribuições: participar da elaboração de currículos e programas de ensino específicos para as escolas indígenas; colaborar na produção de material didático científico para

as escolas indígenas; ministrar o ensino de forma bilíngue, ensinando a língua da etnia dos alunos como segunda língua na comunidade em que o português for utilizado como primeira língua; auxiliar na identificação dos processos históricos de perda linguística e sugerir ações, com vistas à preservação da língua da etnia dos alunos; colaborar na condução do processo de estabelecimento de sistema ortográfico da língua tradicional de sua comunidade; colaborar na realização de levantamentos étnico-científicos e sócio-geográficos do respectivo povo indígena; participar do planejamento e da execução das ações pedagógicas na unidade escolar indígena; acompanhar o processo de implantação das diretrizes da SEMECE, relativas à avaliação de aprendizagem e dos currículos, orientando e intervindo junto aos professores e a comunidade quando solicitado e/ou necessário; estimular, articular e participar da elaboração de projetos especiais junto à comunidade escolar indígena; colaborar com a elaboração de estudo, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento da escola indígena; elaborar, acompanhar e avaliar os planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento da unidade escolar indígena, em relação a aspectos pedagógicos, administrativos; colaborar na promoção de ações que otimizem as relações interpessoais na comunidade escolar indígena; divulgar e analisar, junto à comunidade escolar indígena, documentos e projetos encaminhados pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes, buscando implementá-los nas unidades escolares indígenas; analisar, a partir de metodologias desenvolvidas Pela SEMECE, os resultados de desempenho dos alunos, visando à correção de desvios no planejamento pedagógico; conceber, estimular e implantar inovações pedagógicas, e divulgar as experiências de sucesso, promovendo o intercâmbio entre unidades escolares indígenas; promover e incentivar realizações de palestras, encontros e similares, com grupos de alunos e professores sobre temas relevantes para a educação preventiva integral e para a cidadania; exercer outras atividades correlatas e afins.

3.3. CARGA HORÁRIA: 20 horas semanais.

#### 9. DAS INSCRIÇÕES

9.1. A inscrição do candidato implicará no conhecimento de todas as normas e condições estabelecidas para o Processo Seletivo Simplificado, contidos nos Editais e Comunicados Oficiais, divulgados e a sua tácita aceitação, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

9.2. A inscrição será efetuada exclusivamente via entrega pessoal, nos dias 18 e 19 de fevereiro de 2019, no horário das 07h00min às 11h00min e das 13h00min às 17h00min, na SEMECE.

#### 10- DO RESULTADO FINAL

10.1. A Classificação, que se constituirá no resultado final, será feita após a aplicação dos critérios de desempate previstos neste Edital.

10.2. A lista com o resultados final constando os candidatos habilitados do Processo Seletivo Simplificado serão publicadas no mural da SEMECE e repartições públicas municipais.

#### 11. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL E HOMOLOGAÇÃO

11.1. A Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte, através do seu Titular Máximo, publicará o Resultado Final e a Homologação do Processo Seletivo Simplificado, publicadas no mural da SEMECE e repartições públicas municipais, contendo a relação dos candidatos habilitados em ordem decrescente de pontuação final, por função temporária e de acordo com a opção declarada no ato da inscrição.

11.2. A publicação de todos os resultados do Processo Seletivo Simplificado será feita em 3 (três) dias, contendo:

11.3. A Homologação do Resultado do Processo Seletivo Simplificado que ocorrerá no prazo máximo de 3 (três) dias, contados da publicação do Resultado Final.

11.4. Convocação dos candidatos será de responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes, devendo o candidato acompanhar as publicações Oficiais.

#### 12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1. Durante o período de validade do Processo Seletivo Simplificado, a SEMECE reserva-se o direito de proceder às convocações, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária observando o número de vagas existentes.

12.2. O acompanhamento das publicações referentes ao Processo Seletivo Simplificado é de responsabilidade exclusiva do candidato.

12.3. Não serão prestadas por telefone, informações relativas a situação do candidato no Processo Seletivo Simplificado.

12.4. Todos os atos relativos ao presente Processo Seletivo Simplificado, convocações, avisos, resultados e homologação serão publicados no mural da SEMECE e repartições públicas municipais.

12.5. As disposições relativas aos procedimentos de inscrição, aos processos de classificação, constituem normas que integram esta Resolução.

Juti/MS, 12 de Março de 2019.

**WELLINGTON HENRIQUE ROCHA DE LIMA**

Secretário Municipal de Educação, Cultura e Esportes.

Portaria nº047/2019

**Publicado por:**

Heitor Carlos Fernandes

**Código Identificador:**166D2E7F

#### SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÃO E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

#### EXTRATO DE CONTRATO Nº031/2019

Processo Licitatório nº 015/2019 – Pregão Presencial nº 007/2019. Partes: MUNICÍPIO DE JUTI e a empresa EXCEL GESTÃO DE RH E FINANÇAS LTDA - EPP. Objeto: Contratação de Empresa prestadora de serviços de Consultoria e Assessoria nas áreas de contabilidade, finanças, recursos humanos, e capacitação mediante a realização de estudos, levantamentos e pesquisas, formulação de normas, procedimentos e processos institucionais e o desenvolvimento de atividades, ações e eventos que possibilitem práticas governamentais que assegurem maior eficiência na execução de serviços, na aplicação dos recursos e na prestação de contas do Executivo Municipal, pelo período de 12 (doze) meses. Dotações: 03.01.04.122.0300.2004.051 3.3.90.40.00 – Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento. Valor: R\$ 202.020,00 (duzentos e dois mil e vinte reais). Vigência: 07/03/2019 a 07/03/2020. Data da assinatura: 07/03/2019. Assinam: Srª. ELIZÂNGELA MARTINS BIAZOTTI DOS SANTOS – Prefeita Municipal e JOÃO HUMBERTO DIAS RODRIGUES – Representante.

**Publicado por:**

Laís Barros de Souza

**Código Identificador:**E64324D2

#### ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE LADÁRIO

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO Nº 70/2019

#### EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO Nº 70/2019

PREGÃO PRESENCIAL Nº 012/2018 – ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 022/2018

#### PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 084/2018

**PARTES:** Secretário Municipal de Assistência Social e ART VIDEO EIRELI - EPP.

**OBJETO:** REGISTRO DE PREÇOS DE MATERIAIS DE EXPEDIENTE PARA ATENDER AS SCERTARIAS E FUNDAÇÃO DO MUNICÍPIO DE LADÁRIO-MS.

**DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA: 07.003 – 08.244.1104.2043 – 3.3.90.30.00.00 FR 129**

**FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** Licitação Pública nº 084/2018, na modalidade de Pregão Presencial nº 012/2018, devidamente homologada pelo ordenador de despesas aos 11 dias do mês de dezembro de 2018, com arribo na Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993; Lei n.º 10.520, de 17 de julho de 2002.

**VALOR:** R\$ 5.482,50 (Cinco mil, quatrocentos e oitenta e dois reais e cinquenta centavos).

Este Empenho vincula-se às cláusulas e condições estabelecidas na referida Ata de Registro de Preço.

Ladário – MS, 26 de fevereiro de 2019.