



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

---

**LEI COMPLEMENTAR Nº 077, DE 19 DE ABRIL DE 2022.**

*"Dispõe sobre alteração da Lei Complementar nº 051, de 13 de junho de 2017, e da Lei Complementar nº 046, de 06 de dezembro de 2016, e dá outras providências".*

**O PREFEITO MUNICIPAL DE JATEÍ/MS**, no uso das atribuições que lhe confere o inciso III, do artigo 52, da Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

**Art. 1º** A Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esportes e Lazer e a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo ficam desmembradas da seguinte forma:

- I – Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- II – Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- III – Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Turismo.

**Art. 2º** Em decorrência do desmembramento de que trata o artigo anterior, fica criado 01 (um) cargo de Secretário Municipal de Esportes, Lazer e Turismo, Símbolo DAS-1.

**Art. 3º** O inciso II, do artigo 1º, da Lei Complementar nº 046, de 06 de dezembro de 2016, passa a vigorar com a seguinte redação:

*"Art.1º.....  
.....  
....."*

- II – Órgãos de Administração Específica*
- a) Secretaria Municipal de Finanças;*
  - b) Secretaria Municipal de Planejamento;*
  - c) Secretaria Municipal de Educação e Cultura;*
  - d) Secretaria Municipal de Saúde;*
  - e) Secretaria Municipal de Assistência Social;*
  - f) Secretaria Municipal de Infraestrutura;*
  - g) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural;*
  - h) Secretaria Municipal de Meio Ambiente;*
  - i) Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Turismo." (NR)*

**Art. 4º** A Seção VII, do Capítulo III, da Lei Complementar nº 046, de 2016, passa a vigorar com a seguinte redação:

**"SEÇÃO VII**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA**

*Artigo 17 – A Secretaria Municipal de Educação e Cultura, além das atividades genéricas dos demais Órgãos, tem as seguintes competências:*

- I – Promover o desenvolvimento do processo educacional da criança, incentivando a integração da unidade escolar com a comunidade;*
- II – Promover o intercâmbio de informação e de assistência bilateral, com instituições públicas e privadas;*
- III – Promover a assistência ao escolar, inclusive aos deficientes físicos, sensoriais e mentais;*
- IV – Utilização dos meios e recursos necessários ao bom desempenho do serviço de nutrição, com programas de merenda escolar;*



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

---

*V – Promover, incentivar e difundir as atividades artístico-culturais, despertando na comunidade o gosto pela arte e pela cultura em geral;*

*VI – Executar os serviços de biblioteca municipal, de circulação, guarda e controle do acervo documentário, promovendo sua divulgação no âmbito da Administração Municipal ao público em geral e à preservação do acervo histórico do Município;*

*VII – Promover orientação técnico-pedagógica ao pessoal docente e especialista, necessário à eficiência da educação;*

*VIII – Executar a coleta, tabular e analisar os dados relativos à educação para planejamento do Município e informações aos Órgãos federais e estaduais;*

*IX – Prover, incentivar e difundir as atividades artístico-culturais;*

*X – Promover comemorações cívicas e exposições culturais;*

*XI – Coordenar a implementação do Plano Municipal de Educação;*

*XII – Promover e acompanhar o processo de elaboração de políticas e diretrizes educacionais no âmbito municipal;*

*XIII – Orientar a formulação de planos, programas e projetos educacionais, acompanhando e monitorando sua execução e seus resultados, em articulação com os demais órgãos da Administração Municipal;*

*XIV – Promover, integrar e acompanhar o desenvolvimento das ações do ensino e da gestão das escolas da rede municipal de educação;*

*XV – Estabelecer parcerias para o desenvolvimento de programas e projetos educacionais específicos;*

*XVI – Mobilizar as comunidades escolares para assumirem o compromisso com a educação;*

*XVII – Promover estreita colaboração e cooperação com as unidades escolares, com as instituições da sociedade civil, com a finalidade de desenvolver propostas pedagógicas para a melhoria dos indicadores municipais de educação;*

*XVIII – Definir políticas de avaliação e acompanhamento do sistema de ensino público, com foco na melhoria dos resultados educacionais;*

*XIX – Implementar mecanismos de inclusão social, como também fornecer subsídios para elaboração de políticas voltadas para gestão de pessoas no âmbito da rede municipal de ensino;*

*XX – Definir e implementar políticas nas áreas de formação do professor e do servidor;*

*XXI – Executar outras atividades correlatas.*

*Artigo 18 – A Secretaria Municipal de Educação e Cultura se desdobrará nos seguintes Órgãos de Assessoramento:*

*I – Gerência Municipal de Políticas e Programas Educacionais;*

*II – Gerência Municipal de Cultura.” (NR)*

**Art. 5º** A Seção XI-A, do Capítulo III, da Lei Complementar nº 046, de 2016, passa a vigorar com a seguinte redação:

**"SEÇÃO XI-A**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE**

**Artigo 23-A – A Secretaria Municipal de Meio Ambiente, além das atividades genéricas dos demais Órgãos, tem as seguintes competências:**



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

---

- I – Fomentar ações que direcionem a utilização de Tecnologia em benefício, compatibilizando-as com o adequado controle ambiental;*
- II – Propiciar o desenvolvimento de tecnologias adequadas a realidade local, visando melhorar a qualidade de vida da população;*
- III – Formular, coordenar e executar a política municipal de meio ambiente, bem como as atividades necessárias ao controle da poluição, proteção aos recursos ambientais e desenvolvimento de educação ambiental;*
- IV – Estabelecer normas e padrões ambientais destinados ao controle das atividades poluidoras ou de degradação ambiental;*
- V – Exercer poder de polícia ambiental, através do licenciamento e controle das atividades reais potencialmente poluidoras e aplicações de penalidades por infrações à legislação ambiental;*
- VI – Pesquisar e identificar os recursos naturais do Município, visando a execução de políticas preservacionistas;*
- VII – Implantar e administrar unidades de conservação da natureza;*
- VIII – Orientar e promover medidas de preservação e utilização racional de recursos florestais e faunísticos;*
- IX – Promover medidas para conscientização e capacitação da comunidade, visando sua participação ativa na defesa do meio ambiente;*
- X – Representar o Município junto aos sistemas estaduais de meio ambiente;*
- XI – Planejar, organizar e coordenar as atividades de promoção e defesa do meio ambiente, no âmbito do Município;*
- XII – Articular-se com Órgãos e entidades da União, Estado e dos outros Municípios, com vistas à elaboração e implantação de planos e ações comuns relativos à proteção ambiental;*
- XIII – Controlar e fiscalizar as unidades de conservação e outras áreas de interesse ecológico;*
- XIV – Promover a educação ambiental em todas as suas formas;*
- XV – Participar dos sistemas de defesa civil nos três níveis de governo;*
- XVI – Operar e controlar o uso do aterro sanitário do Município;*
- XVII – Implantar e administrar o viveiro municipal assegurando a produção de espécies vegetais a serem utilizadas nas obras e serviços de áreas públicas do Município e na recuperação de áreas degradadas;*
- XVIII – Implantar a política de áreas verdes e arborização do Município;*
- XIX – Executar outras atividades correlatas.*

*Artigo 24-A – A Secretaria Municipal de Meio Ambiente se desdobrará no seguinte Órgão de Assessoramento:*

*I – Gerência Municipal de Meio Ambiente.” (NR)*

**Art. 6º** A Gerência Municipal de Esportes e Lazer fica desmembrada da seguinte forma:

**I – Gerência Municipal de Esportes;**

**II – Gerência Municipal de Lazer;**

**Art. 7º** Em decorrência do desmembramento de que trata o artigo anterior, fica criado 01 (um) cargo de Gerente Municipal de Lazer, Símbolo DAS-2.



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

---

Parágrafo único. As atribuições dos cargos de Gerente Municipal de Esportes e Gerente Municipal de Lazer serão as constantes no Anexo II, Tabela II, desta Lei Complementar.

**Art. 8º** Fica inserida na Lei Complementar nº 046, de 2016, a Seção VII-A, com a seguinte redação:

*"SEÇÃO VII-A*

*SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES, LAZER E TURISMO*

*Artigo 17-A – A Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Turismo, além das atividades genéricas dos demais Órgãos, tem as seguintes competências:*

- I – Promover e incentivar o desenvolvimento dos desportos, do lazer e da educação física no Município;*
- II – Estender às oportunidades e os meios para a iniciação à prática do desporto, do lazer e da educação física, à juventude em particular e a toda população em geral;*
- III – Incentivar e amparar o esporte amador e promover práticas esportivas e esportivo-educacional nas praças de esportes;*
- IV – Promover espetáculos esportivos e organizar, com a colaboração de entidades esportivas, competições e torneios;*
- V – Colaborar com as entidades públicas da esfera federal, estadual e municipal e entidades particulares que se dediquem à prática esportiva sem finalidades lucrativas;*
- VI – Desenvolver programas e campanhas específicas da área esportiva;*
- VII – Selecionar, coordenar e supervisionar as equipes representativas do Município em competições de caráter estadual e nacional;*
- VIII – Incentivar e amparar as associações esportivas do Município em campeonatos e torneios dirigidos pelas diversas federações;*
- IX – Elaborar calendário anual de eventos esportivos;*
- X – Formular e desenvolver a Política Municipal de Esportes e Lazer, coordenando e incentivando a realização de atividades físicas, desportivas e de lazer, com ênfase para o esporte amador e o esporte de massa;*
- XI – Fomentar o desporto escolar no âmbito municipal;*
- XII – Planejar, coordenar, implementar, acompanhar e avaliar as políticas de turismo;*
- XIII – Disciplinar e fomentar atividades de ecoturismo e de divulgação das paisagens naturais notáveis;*
- XIV – Formular diretrizes e promover a definição e implantação de planos, programas, projetos e ações relativas ao turismo no âmbito municipal;*
- XV – Desenvolver estudos e pesquisas destinados a identificar as necessidades e avaliar os efeitos dos programas, projetos e atividades vinculados ao setor de turismo;*
- XVI – Incentivar as atividades turísticas no município;*
- XVII – Promover, isoladamente ou em articulação com pessoas jurídicas de direito público e/ou privado nacionais ou estrangeiras, ações destinadas a incrementar o turismo como fator de desenvolvimento, geração de riqueza, trabalho e renda.*
- XVIII – Executar outras atividades correlatas.*



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

---

*Artigo 18-A – A Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Turismo se desdobrará no seguinte Órgão de Assessoramento:*

*I – Gerência Municipal de Esportes;*

*II – Gerência Municipal de Fomento ao Turismo;*

*III – Gerência Municipal de Lazer.” (NR)*

**Art. 9º** Ficam desmembradas as atribuições da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esportes e Lazer e da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo, previstas na Lei Complementar nº 051, de 13 de junho de 2017, conforme o Anexo I desta Lei Complementar.

**Art. 10.** Fica criada a Gerência Financeira do Fundo Municipal de Saúde.

Parágrafo único. O artigo 20, disposto na Seção VIII, do Capítulo III, da Lei Complementar nº 046, de 2016, passa a vigorar com a seguinte redação:

*“Artigo 20 – A Secretaria Municipal de Saúde se desdobrará nos seguintes Órgãos de Assessoramento:*

*I – Gerência Municipal de Saúde;*

*II – Gerência Municipal de Vigilância Epidemiológica, Sanitária e Endemias;*

*III – Gerência Financeira do Fundo Municipal de Saúde.” (NR)*

**Art. 11.** Ficam criados, no quadro de pessoal da Prefeitura de Jateí/MS, os cargos de provimento em comissão constantes no Anexo II, Tabela I, desta Lei Complementar.

**Parágrafo único.** As atribuições dos cargos de provimento em comissão mencionados no **caput** deste artigo serão as constantes no Anexo II, Tabela II, desta Lei Complementar.

**Art. 12.** Fica extinta a Gerência Municipal de Ação Comunitária, disposta no art. 20, da Seção IX, do Capítulo III, da Lei Complementar nº 046, de 2016.

§1º A Gerência Municipal de Programas e Projetos Sociais passa a ser denominada Gerência Municipal de Proteção Social Básica e Especial.

§2º O artigo 20, disposto na Seção IX, do Capítulo III, da Lei Complementar nº 046, de 2016, passa a vigorar com a seguinte redação:

*“Artigo 20 – A Secretaria Municipal de Assistência Social se desdobrará nos seguintes Órgãos de Assessoramento:*

*I – Gerência Municipal de Proteção Social Básica e Especial;*

*II – Gerência Municipal do Sistema Único da Assistência Social.” (NR)*

**Art. 13.** As atribuições dos cargos de Gerente Municipal de Proteção Social Básica e Especial e de Gerente Municipal do Sistema Único da Assistência Social serão as constantes no Anexo III desta Lei.

**Art. 14.** Em virtude das alterações previstas nesta Lei Complementar, a Tabela II, do Anexo I, da Lei Complementar nº 051, de 2017, passa a vigorar de acordo com o Anexo IV desta Lei.

**Art. 15.** Ficam criadas as funções gratificadas de Coordenador de Ações com Idoso e Comunidade e Coordenador de Gestão de Planejamento Orçamentário e Financeiro, passando a Tabela III, do Anexo II, da Lei Complementar nº 051, de 2017, a vigorar constando as referenciadas funções.

**Art. 16.** As funções gratificadas, abaixo elencadas, de que trata a Tabela III, do Anexo II, da Lei Complementar nº 051, de 2017, passam a vigorar com as seguintes nomenclaturas:



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

---

I – Responsável do CRAS passa a ser denominado Coordenador do CRAS;

II – Responsável do CREAS passa a ser denominado Coordenador do CREAS;

III – Responsável do Programa de Segurança Alimentar passa a ser denominado Coordenador do CadÚnico;

IV – Secretaria Executiva dos Conselhos Municipais passa a ser denominada Coordenador Técnico e Executivo da Política Municipal de Assistência Social.

Parágrafo único. Considerando as alterações previstas nesta Lei Complementar, a Tabela III, do Anexo II, da Lei Complementar nº 051, de 2017, passa a vigorar de acordo com o Anexo V desta Lei.

**Art. 17.** O artigo 37, da Lei Complementar nº 051, de 2017, passa a vigorar com a seguinte redação:

*"Art. 37. O lotacionograma geral do poder é fixado em 512 (quinhentos e doze) vagas, sendo 470 (quatrocentos e setenta) vagas de provimento efetivo e 42 (quarenta e duas) vagas de provimento em comissão." (NR)*

**Art. 18.** As despesas decorrentes da edição desta Lei Complementar correrão à conta de dotações orçamentárias próprias consignadas no orçamento vigente e dos subsequentes.

**Art. 19.** Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE JATEÍ/MS, 19 DE ABRIL DE 2022.**

**ERALDO JORGE LEITE**  
Prefeito Municipal



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

---

**ANEXO I**

<b>CARGOS</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA</b>	Planejar, coordenar, executar, avaliar, controlar e definir prioridades políticas e administrativas no âmbito da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, em conformidade com as competências estabelecidas no regimento interno da Secretaria e de acordo com o plano de governo municipal; realizar estudos e pesquisas às atividades de sua área, utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados, visando ampliar o próprio campo de conhecimento; levantar as necessidades e definir os objetivos relativos a sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas; analisar e aprovar projetos através de leitura, discussão e decisão junto com as chefias, para avaliar o cumprimento das diretrizes do programa de governo; desenvolver e aprimorar contatos com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções, para assegurar o pleno atendimento dos mesmos e do interesse do município; prestar informações ao Prefeito Municipal sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios, para possibilitar a avaliação das políticas de governo; representar o Prefeito Municipal em solenidades e eventos, quando solicitado, visando o cumprimento dos compromissos assumidos e; executar outras tarefas correlatas.
<b>SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE</b>	Planejar, coordenar, executar, avaliar, controlar e definir prioridades políticas e administrativas no âmbito da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, em conformidade com as competências estabelecidas no regimento interno da Secretaria e de acordo com o plano de governo municipal; realizar estudos e pesquisas às atividades de sua área, utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados, visando ampliar o próprio campo de conhecimento; levantar as necessidades e definir os objetivos relativos a sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas; analisar e aprovar projetos



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

---

	<p>através de leitura, discussão e decisão junto com as chefias, para avaliar o cumprimento das diretrizes do programa de governo; desenvolver e aprimorar contatos com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções, para assegurar o pleno atendimento dos mesmos e do interesse do município; prestar informações ao Prefeito Municipal sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios, para possibilitar a avaliação das políticas de governo; representar o Prefeito Municipal em solenidades e eventos, quando solicitado, visando o cumprimento dos compromissos assumidos e; executar outras tarefas correlatas.</p>
<p><b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES, LAZER E TURISMO</b></p>	<p>Planejar, coordenar, executar, avaliar, controlar e definir prioridades políticas e administrativas no âmbito da Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Turismo, em conformidade com as competências estabelecidas no regimento interno da Secretaria e de acordo com o plano de governo municipal; realizar estudos e pesquisas às atividades de sua área, utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados, visando ampliar o próprio campo de conhecimento; levantar as necessidades e definir os objetivos relativos a sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas; analisar e aprovar projetos através de leitura, discussão e decisão junto com as chefias, para avaliar o cumprimento das diretrizes do programa de governo; desenvolver e aprimorar contatos com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções, para assegurar o pleno atendimento dos mesmos e do interesse do município; prestar informações ao Prefeito Municipal sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios, para possibilitar a avaliação das políticas de governo; representar o Prefeito Municipal em solenidades e eventos, quando solicitado, visando o cumprimento dos compromissos assumidos e; executar outras tarefas correlatas.</p>





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

**ANEXO II**

**TABELA I – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

<b>DIREÇÃO E ACESSORAMENTO</b>			
<b>CARGO</b>	<b>QTDE</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>REQUISITOS</b>
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTES, LAZER E TURISMO	1	DAS 1	CURSO SUPERIOR COMPLETO E OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA.
GERENTE MUNICIPAL DE LAZER	1	DAS 2	CURSO SUPERIOR COMPLETO E OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA.
GERENTE FINANCEIRO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	1	DAS 2	CURSO SUPERIOR COMPLETO E OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA.
COORDENADOR DA BANDA MARCIAL	1	DAS 3	CURSO SUPERIOR COMPLETO E OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA.
COORDENADOR DE EDUCAÇÃO E CULTURA	1	DAS 3	CURSO SUPERIOR COMPLETO E OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA.

**TABELA II – ATRIBUIÇÕES**

<b>CARGOS</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>
GERENTE FINANCEIRO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	Gerenciar, planejar, coordenar, orientar e acompanhar as atividades de controle e execução orçamentária, financeiro, contábil, prestação de contas, contratos e convênios e planejamento dos suprimentos da rede, na Secretaria Municipal de Saúde; coordenar, acompanhar e gerenciar os recursos destinados ao desenvolvimento das ações e serviços de saúde, executadas ou coordenadas pela Secretaria Municipal de Saúde, de acordo com as normas vigentes e instruções do Fundo Municipal de Saúde e dos Órgãos de Controle Externo; e executar outras tarefas correlatas.
GERENTE MUNICIPAL DE ESPORTES	Gerenciar o desenvolvimento de atividades esportivas através de definição e implantação de programas especiais abordando atividades do segmento esportivo; gerenciar os centros esportivos; formular e executar a política esportiva do Município, em suas diferentes modalidades; promover a representatividade do Município em eventos desportivos estaduais e nacionais; executar outras atividades correlatas.
GERENTE MUNICIPAL DE LAZER	Gerenciar, planejar e executar atividades que promovam o lazer para toda sociedade; intermediar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios e; executar outras atividades correlatas.



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

COORDENADOR DA BANDA MARCIAL	Coordenar, planejar, avaliar e controlar as atividades da Banda Marcial Municipal; realizar estudos e pesquisas às atividades de sua área, utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados, visando ampliar o próprio campo de conhecimento; levantar as necessidades e definir os objetivos relativos a sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas; organizar excursões à eventos; controlar a frequência escolar dos membros da banda marcial; e executar outras tarefas correlatas.
COORDENADOR DE EDUCAÇÃO E CULTURA	Coordenar, planejar, avaliar e acompanhar as atividades da Secretaria Municipal de Educação e Cultura; realizar estudos e pesquisas às atividades de sua área, utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados, visando ampliar o próprio campo de conhecimento; levantar as necessidades e definir os objetivos relativos a sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas; organizar projetos e eventos com atividades extracurriculares; e executar outras tarefas correlatas.

**ANEXO III**  
**ATRIBUIÇÕES**

<b>CARGOS</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>
GERENTE MUNICIPAL DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA E ESPECIAL	Gerenciar a inclusão de todos os cidadãos que se encontram em situação de vulnerabilidade e/ou em situação de risco, inserindo-os na rede de Proteção Social local; gerenciar a oferta de serviços através da rede sócio assistencial, CRAS, CREAS, CAD ÚNICO e SCFV de forma integrada, diretamente pelos entes públicos ou pelas entidades ou organizações de assistência social vinculadas ao SUAS, respeitadas as especificidades de cada serviço, programa ou projeto sócio assistencial; Gerenciar as equipes e as ações da Proteção Social Básica ( CRAS, CAD ÚNICO e SCFV Idosos e comunidade) como objetivo de prevenir situações de risco por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições e o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários; gerenciar as equipes e as ações da Proteção Social Especial (CREAS) como objetivo de ofertar o atendimento assistencial destinada a famílias e indivíduos que se encontram em situação de risco pessoal e social por ocorrência de abandono, maus tratos físicos e/ou psíquicos, abuso sexual, uso de substâncias



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

	<p>psicoativas, cumprimento de medidas socioeducativas, situação de rua, situação trabalho infantil, entre outra; Encaminhar relatórios mensais das ações e atividades a Gerencia do SUAS; participar efetivamente das reuniões de elaboração de planejamentos; Mobilizar equipe para participação nas capacitações de educação permanente; proporcionar espaço para pesquisa, estudo e análise da Política de Assistência Social; e executar outras tarefas correlatas.</p>
<p>GERENTE MUNICIPAL DO SISTEMA ÚNICO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL</p>	<p>Gerenciar as atividades relacionadas ao planejamento e implementação da Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS; gerenciar a realização das ações do Sistema Único de Assistência Social; mobilizar as coordenadorias e suprir as necessidades estruturais e humanas; organizar reuniões de planejamento e avaliação; contatar demais gerentes e coordenadores para solicitar documentos e fazer devolutiva de resultados e avaliação de impactos sociais; conduzir a gerência no processo de implementação das políticas e dos programas de assistência e proteção social; participar da efetiva execução das ações da Gerencia do Sistema Único de assistência Social; proporcionar espaço para pesquisa, estudo e análise da Política de Assistência Social; estar atento e articulado com a dinâmica da Política e conectado com as vinculações das esferas estadual e federal; gerenciar as ações voltadas ao estabelecimento parcerias da rede sócio assistencial, promovendo a integração de Conselhos, Secretarias, entidades empresariais, instituições públicas e privadas; garantir suporte técnico a Gerencia de Proteção Social Básica e Especial; implementar o Plano de Educação Permanente do SUAS; oferecer suporte técnico financeiro e organizacional; acessar a plataforma dos Sistemas de Assistência Social; e executar outras tarefas correlatas.</p>

**ANEXO IV**

**TABELA II – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**  
**DIREÇÃO E ACESSORAMENTO SUPERIOR – DAS**

<b>CARGO</b>	<b>QTDE</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>REQUISITOS</b>
CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO	01	DAS 1	CURSO SUPERIOR COMPLETO E OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA.
CONTROLADOR GERAL	01	DAS 1	CURSO SUPERIOR COMPLETO E OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA.



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

---

OUVIDOR GERAL	01	DAS 1	CURSO SUPERIOR COMPLETO E OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA.
PROCURADOR GERAL	01	DAS 1	CURSO SUPERIOR COMPLETO C/ REGISTRO NA OAB.
SECRETÁRIO MUN. DE ADMINISTRAÇÃO	01	DAS 1	CURSO SUPERIOR COMPLETO E OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA.
SECRETÁRIO MUN. DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	01	DAS 1	CURSO SUPERIOR COMPLETO E OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA.
SECRETÁRIO MUN. DE DESENVOLVIMENTO RURAL	01	DAS 1	CURSO SUPERIOR COMPLETO E OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA.
SECRETÁRIO MUN. DE MEIO AMBIENTE	01	DAS 1	CURSO SUPERIOR COMPLETO E OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA.
SECRETÁRIO MUN. DE EDUCAÇÃO E CULTURA	01	DAS 1	CURSO SUPERIOR COMPLETO E OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA.
SECRETÁRIO MUN. DE FINANÇAS	01	DAS 1	CURSO SUPERIOR COMPLETO E OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA.
SECRETÁRIO MUN. DE INFRAESTRUTURA	01	DAS 1	CURSO SUPERIOR COMPLETO E OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA.
SECRETÁRIO MUN. DE PLANEJAMENTO	01	DAS 1	CURSO SUPERIOR COMPLETO E OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA.
SECRETÁRIO MUN. DE SAÚDE	01	DAS 1	CURSO SUPERIOR COMPLETO E OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA.
SECRETÁRIO MUN. DE ESPORTES, LAZER E TURISMO	01	DAS 1	CURSO SUPERIOR COMPLETO E OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA.
ASSESSOR DISTRITAL	02	DAS 2	CURSO SUPERIOR COMPLETO E OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA.
ASSESSOR TÉCNICO ESPECIAL	01	DAS 2	CURSO SUPERIOR COMPLETO E OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA.
DIRETOR DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRANSPORTE E TRÂNSITO	01	DAS 2	CURSO SUPERIOR COMPLETO E OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA.
GERENTE MUN.DE ADM., CONVÊNIOS E PROJETOS	01	DAS 2	CURSO SUPERIOR COMPLETO E OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA.
GERENTE MUN.DE ARRECAÇÃO TRIBUTÁRIA	01	DAS 2	CURSO SUPERIOR COMPLETO E OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA.
GERENTE MUN. DE SAÚDE	01	DAS 2	CURSO SUPERIOR COMPLETO E OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA.
GERENTE MUN. DE CULTURA	01	DAS 2	CURSO SUPERIOR COMPLETO E OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA.
GERENTE MUN. DE DESENVOLVIMENTO RURAL	01	DAS 2	CURSO SUPERIOR COMPLETO E OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA.
GERENTE MUN. DE ESPORTES	01	DAS 2	CURSO SUPERIOR COMPLETO E OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA.
GERENTE MUN. DE LAZER	01	DAS 2	CURSO SUPERIOR COMPLETO E OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA.
GERENTE MUN. DE ESTRADAS E RODAGENS	01	DAS 2	CURSO SUPERIOR COMPLETO E OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA.
GERENTE MUN. DE FOMENTO AO TURISMO	01	DAS 2	CURSO SUPERIOR COMPLETO E OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA.



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

GERENTE MUN. DE GESTÃO DE PESSOAL E DE RH	01	DAS 2	CURSO SUPERIOR COMPLETO E OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA.
GERENTE MUN. DE LICITAÇÕES E AQUISIÇÕES GOVERNAMENTAIS	01	DAS 2	CURSO SUPERIOR COMPLETO E OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA.
GERENTE MUN. DE MEIO AMBIENTE	01	DAS 2	CURSO SUPERIOR COMPLETO E OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA.
GERENTE MUN. DE OBRAS PÚBLICAS	01	DAS 2	CURSO SUPERIOR COMPLETO E OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA.
GERENTE MUN. DE PLANEJAMENTO	01	DAS 2	CURSO SUPERIOR COMPLETO E OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA.
GERENTE MUN. DE PLANEJAMENTO E SERVIÇOS URBANOS	01	DAS 2	CURSO SUPERIOR COMPLETO E OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA.
GERENTE MUN. DE POLÍTICAS E PROGRAMAS EDUCACIONAIS	01	DAS 2	CURSO SUPERIOR COMPLETO E OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA.
GERENTE MUN. DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA E ESPECIAL	01	DAS 2	CURSO SUPERIOR COMPLETO E OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA.
GERENTE MUN. DO SISTEMA ÚNICO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL	01	DAS 2	CURSO SUPERIOR COMPLETO E OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA.
GERENTE DO FINANCEIRO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	01	DAS 2	CURSO SUPERIOR COMPLETO E OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA.
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	01	DAS 3	CURSO SUPERIOR COMPLETO E OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA.
ASSESSOR DE GABINETE DO PREFEITO	01	DAS 3	CURSO SUPERIOR COMPLETO E OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA.
COORDENADOR DA BANDA MARCIAL	01	DAS 3	CURSO SUPERIOR COMPLETO E OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA.
COORDENADOR DE EDUCAÇÃO E CULTURA	01	DAS 3	CURSO SUPERIOR COMPLETO E OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA.
SECRETÁRIO DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR	01	DAS 3	CURSO SUPERIOR COMPLETO E OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA.
<b>TOTAL →</b>		<b>42</b>	

**ANEXO V**  
**TABELA III – FUNÇÕES GRATIFICADAS**

<b>FUNÇÃO</b>	<b>LOTAÇÃO</b>	<b>QTDE</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>% SOBRE VENC. BASE</b>
MOTORISTA DE GABINETE	GP	01	FG 02	20%
SECRETÁRIO DE GABINETE	GP	01	FG 01	10%
RESPONSÁVEL DO SETOR DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS E MÁQUINAS	SEINFRA	01	FG 01	10%
RESPONSÁVEL DO SETOR DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA	SEINFRA	01	FG 01	10%



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

---

RESPONSÁVEL DO SETOR DE LIMPEZA URBANA	SEINFRA	01	FG 01	10%
RESPONSÁVEL DO SETOR DE MANUTENÇÃO DE PRAÇAS E JARDINS	SEINFRA	01	FG 01	10%
RESPONSÁVEL DO SETOR DE MANUTENÇÃO DE PRÓPRIOS MUNICIPAIS	SEINFRA	01	FG 01	10%
RESPONSÁVEL SETOR DE OBRAS E MANUTENÇÃO DE ESTRADAS	SEINFRA	01	FG 01	10%
RESPONSÁVEL DO SETOR DE COMPRAS	SEMAD	01	FG 03	50%
RESPONSÁVEL DO SETOR DE GESTÃO DE CONTRATOS	SEMAD	01	FG 02	20%
RESPONSÁVEL DO SETOR DE PATRIMÔNIO	SEMAD	01	FG 01	10%
RESPONSÁVEL DO SETOR DE PROTOCOLO	SEMAD	01	FG 01	10%
COORDENADOR DE AÇÕES COM IDOSO E COMUNIDADE	SEMAS	01	FG 01	10%
COORDENADOR DE GESTÃO DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO	SEMAS	01	FG 01	10%
COORDENADOR TÉCNICO E EXECUTIVO DA POLITICA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	SEMAS	01	FG 01	10%



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

---

COORDENADOR DO CRAS	SEMAS	01	FG 01	10%
COORDENADOR DO CREAS	SEMAS	01	FG 01	10%
COORDENADOR DO CADÚNICO	SEMAS	01	FG 01	10%
RESPONSÁVEL DO PROGRAMA DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	SEMECEL	01	FG 01	10%
RESPONSÁVEL DO SETOR DE ESCRITURAÇÃO ESCOLAR	SEMECEL	01	FG 01	10%
RESPONSÁVEL DO SETOR DE MANUTENÇÃO DA REDE FÍSICA	SEMECEL	01	FG 01	10%
RESPONSÁVEL DO SETOR DE TRANSPORTE ESCOLAR	SEMECEL	01	FG 01	10%
RESPONSÁVEL DO SETOR DE PRESTAÇÃO DE CONTAS	SEPLAN	01	FG 01	10%
RESPONSÁVEL DO SETOR DE PROJETOS E CAPTAÇÃO DE RECURSOS	SEPLAN	01	FG 01	10%
RESPONSÁVEL DO PROGRAMA DE SAÚDE BUCAL	SESAU	01	FG 01	10%
RESPONSÁVEL DO PROGRAMA DE NUTRIÇÃO E SAÚDE DA CRIANÇA	SESAU	01	FG 01	10%
RESPONSÁVEL DO PROGRAMA DE SAÚDE DA MULHER	SESAU	01	FG 01	10%
RESPONSÁVEL DO PROGRAMA DE SAÚDE DO ADOLESCENTE	SESAU	01	FG 01	10%



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

E SAÚDE NA ESCOLA				
RESPONSÁVEL DO PROGRAMA DE SAÚDE DO IDOSO	SESAU	01	FG 01	10%
RESPONSÁVEL DA REDE DE ATENDIMENTO À PESSOA COM DEFICIÊNCIA	SESAU	01	FG 01	10%
RESPONSÁVEL DO PROGRAMA DE SAÚDE DO HOMEM	SESAU	01	FG 01	10%
RESPONSÁVEL DA REDE DE ATENÇÃO ÀS PESSOAS COM DOENÇAS CRÔNICAS	SESAU	01	FG 01	10%
RESPONSÁVEL DA REDE DE ATENDIMENTO PSICOSSOCIAL	SESAU	01	FG 01	10%
RESPONSÁVEL DA VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	SESAU	01	FG 01	10%
RESPONSÁVEL DE GESTÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	SESAU	01	FG 01	10%
RESPONSÁVEL DE TRANSPORTE	SESAU	01	FG 01	10%
RESPONSÁVEL DE GESTÃO DO JATEIPREV	JATEIPREV	01	FG 01	10%
<b>TOTAL</b>		<b>37</b>		

**ERALDO JORGE LEITE**  
Prefeito Municipal