



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 52, 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:



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

“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



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

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.



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

TABELA II –DOS CARGOS E DAS ATRIBUIÇÕES

DOS CARGOS	DAS ATRIBUIÇÕES
Gerente de Tecnologia da Informação	<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;</p> <p>Supervisionar a implantação e manutenção de sistemas digitais de gestão documental, assegurando a integridade e a acessibilidade dos arquivos;</p> <p>Desenvolver e implementar fluxos de trabalho digitais para otimizar o gerenciamento e a tramitação de processos administrativos;</p> <p>Coordenar o treinamento e suporte técnico aos servidores municipais no uso de sistemas e ferramentas de digitalização e gestão documental;</p> <p>Planejar e monitorar a infraestrutura tecnológica necessária para suportar as atividades de digitalização e envio de documentos, incluindo scanners, softwares e redes de comunicação;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>Gerenciar o armazenamento digital dos documentos, promovendo a organização, categorização e fácil recuperação de informações sempre que necessário;</p> <p>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;</p> <p>Articular-se com os diversos setores municipais para garantir que os documentos e processos sejam organizados, digitalizados e enviados de forma integrada e eficiente;</p> <p>Elaborar relatórios gerenciais sobre as atividades de digitalização e envio, subsidiando a tomada de decisão e o planejamento estratégico do município;</p> <p>Propor e implementar melhorias contínuas nos processos de digitalização, gestão documental e envio de processos administrativos;</p> <p>Executar outras atividades correlatas, voltadas ao aprimoramento da gestão de documentos e do uso de tecnologias aplicadas ao serviço público.</p>
	Planejar, coordenar e executar políticas públicas habitacionais no município, com foco na redução do



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

<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>



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

	<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>



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

	<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>
Gerente de Comunicação Social	<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>



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

<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>



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

	<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>
Gerente Municipal do JateíPrev	<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>



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

	<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>



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

	<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