



LEI COMPLEMENTAR Nº 082, DE 09 DE JANEIRO DE 2023.

Dispõe sobre a criação e extinção de Gerências Municipais, alteração da Lei Complementar nº 046, de 06 de dezembro de 2016, e da Lei Complementar nº 051, de 13 de junho de 2017, 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 Fica criada a Gerência Municipal de Finanças.

§1º O artigo 14, disposto na Seção V, do Capítulo III, da Lei Complementar nº 046, de 06 de dezembro de 2016, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Artigo 14 – A Secretaria Municipal de Finanças se desdobrará nos seguintes Órgãos de Assessoramento:

I – Gerência Municipal de Arrecadação Tributária;

II – Gerência Municipal de Finanças (NR)

§2º Fica criado, no quadro de pessoal da Prefeitura de Jateí/MS, o cargo de provimento em comissão de Gerente Municipal de Finanças.

§3º A quantidade de vagas, símbolo e requisitos do cargo de provimento em comissão de Gerente Municipal de Finanças serão dispostos no Anexo I, Tabela I, desta Lei Complementar.

§4º As atribuições do cargo de provimento em comissão de Gerente Municipal de Finanças serão as constantes no Anexo I, Tabela II, desta Lei Complementar.

Art. 2º Ficam criadas as Gerências Municipais de Apoio Administrativo, Patrimônio e Almoxarifado, e Gestão do E-social.

§1º O artigo 12, disposto na Seção IV, do Capítulo III, da Lei Complementar nº 046, de 06 de dezembro de 2016, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Artigo 12 – A Secretaria Municipal de Administração se desdobrará nos seguintes Órgãos de Assessoramento:

I – Assessoria Técnica Especial;

II – Gerência Municipal de Licitações e Aquisições Governamentais;

III – Gerência Municipal de Administração, Convênios e Projetos;

IV – Gerência Municipal de Gestão de Pessoal e de Recursos Humanos;



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

- V – Gerência Municipal de Apoio Administrativo;*
VI – Gerência Municipal de Patrimônio e Almoxarifado;
VII – Gerência Municipal de Gestão do E-social.” (NR)

§2º Ficam criados, no quadro de pessoal da Prefeitura de Jateí/MS, os cargos de provimento em comissão de Gerente Municipal de Apoio Administrativo, Gerente Municipal de Patrimônio e Almoxarifado e Gerente Municipal de Gestão do E-social.

§3º A quantidade de vagas, símbolo e requisitos dos cargos de provimento em comissão mencionados no §2º deste artigo serão dispostos no Anexo I, Tabela I, desta Lei Complementar.

§4º As atribuições dos cargos de provimento em comissão mencionados no §2º deste artigo serão as constantes no Anexo I, Tabela II, desta Lei Complementar.

Art. 3º Ficam criados, no quadro de pessoal da Prefeitura de Jateí/MS, os cargos de provimento em comissão de Coordenador Administrativo, Coordenador de Eventos e Coordenador Ambiental.

§1º O cargo de provimento em comissão de Coordenador Administrativo será vinculado à Secretaria Municipal de Administração.

§2º O cargo de provimento em comissão de Coordenador de Eventos será vinculado à Secretaria Municipal de Administração.

§3º O cargo de provimento em comissão de Coordenador Ambiental será vinculado à Secretaria Municipal de Meio Ambiente.

§4º A quantidade de vagas, símbolo e requisitos dos cargos de provimento em comissão mencionados no **caput** deste artigo serão dispostos no Anexo I, Tabela I, desta Lei Complementar.

§5º As atribuições dos cargos de provimento em comissão mencionados no **caput** deste artigo serão as constantes no Anexo I, Tabela II, desta Lei Complementar.

Art. 4º 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 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. 5º Fica extinta a Gerência Municipal de Planejamento, disposta no art. 16, da Seção VI, do Capítulo III, da Lei Complementar nº 046, de 2016.



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

Art. 6º Em virtude das alterações previstas nesta Lei Complementar, a Tabela II, do Anexo I, da Lei Complementar nº 051, de 13 de junho de 2017, modificada pelas disposições da Lei Complementar nº 077, de 19 de abril de 2022, Lei Complementar nº 079 de 22 de junho de 2022 e Lei Complementar nº 080, de 23 de junho de 2022, passa a vigorar de acordo com o Anexo II desta Lei Complementar.

Art. 7º O artigo 37, da Lei Complementar nº 051, de 13 de junho de 2017, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 37. O lotacionograma geral do poder é fixado em 519 (quinhentos e dezenove) vagas, sendo 470 (quatrocentos e setenta) vagas de provimento efetivo e 48 (quarenta e oito) vagas de provimento em comissão.” (NR)

Art. 8º As despesas decorrentes da edição desta Lei Complementar correrão à conta de dotações orçamentárias próprias consignadas no orçamento vigente e dos subsequentes.

Art. 9º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE JATEÍ/MS, 09 DE JANEIRO DE 2023.

ERALDO JORGE LEITE
Prefeito Municipal



ANEXO I

TABELA I – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO			
CARGO	QTDE	SÍMBOLO	REQUISITOS
GERENTE MUNICIPAL DE FINANÇAS	1	DAS 2	CURSO SUPERIOR COMPLETO E OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA.
GERENTE MUNICIPAL DE APOIO ADMINISTRATIVO	1	DAS 2	CURSO SUPERIOR COMPLETO E OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA.
GERENTE MUNICIPAL DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO	1	DAS 2	CURSO SUPERIOR COMPLETO E OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA.
GERENTE MUNICIPAL DE GESTÃO DO E-SOCIAL	1	DAS 2	CURSO SUPERIOR COMPLETO E OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA.
COORDENADOR ADMINISTRATIVO	1	DAS 3	CURSO SUPERIOR COMPLETO E OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA.
COORDENADOR DE EVENTOS	1	DAS 3	CURSO SUPERIOR COMPLETO E OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA.
COORDENADOR AMBIENTAL	1	DAS 3	CURSO SUPERIOR COMPLETO E OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA.

ERALDO JORGE LEITE
Prefeito Municipal



TABELA II – ATRIBUIÇÕES

CARGO	ATRIBUIÇÕES
GERENTE MUNICIPAL DE FINANÇAS	<p>Gerir a execução orçamentária, financeira e contábil relativos a empenho, liquidação e pagamento da despesa no âmbito da Secretaria, conforme as normas e instruções do Órgão Central das Finanças Municipais; zelar pelo equilíbrio financeiro, bem como promover o controle das contas a pagar, além de administrar os haveres financeiros e mobiliários de maneira a obter controle dos compromissos que onerem direta ou indiretamente a Secretaria junto a entidades ou organismos nacionais e internacionais e se necessário propor a abertura de créditos adicionais necessários à execução dos programas, projetos e atividades da Secretaria; efetuar os registros pertinentes, com base em apurações de atos e fatos ilegais ou irregulares, adotando as providências necessárias para deliberação da Autoridade Superior com intuito de promover a responsabilização do agente público; Acompanhar a elaboração da folha de pagamento dos servidores da pasta, efetuando a conferência, a análise e a preparação dos processos e demais expedientes relativos ao cumprimento de obrigações principais e acessórias junto ao Instituto Nacional de Seguro Social – INSS, ao Instituto Municipal de Assistência à Saúde dos Servidores de Jateí/MS, e ao Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Jateí-JATEIPREV, dentre outras; Executar os procedimentos de quitação da folha de pagamento de servidores ativos e inativos da pasta, além de elaborar a prestação de contas da folha de pagamento de pessoal da execução orçamentária e financeira; Gerir e controlar o processo de adiantamento de despesas e os cartões corporativos do Órgão/Entidade, responsabilizando-se pela regularidade da aplicação e prestação de contas dos recursos recebidos, bem como acompanhar a utilização dos recursos dos fundos rotativos, no âmbito da Secretaria; Administrar o processo de concessão e de prestação de contas de diárias, no âmbito do Órgão/Entidade, bem como acompanhar e supervisionar a execução financeira de convênios e contratos da pasta, além de controlar e manter atualizados os documentos comprobatórios das operações financeiras sob a</p>



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

	<p>responsabilidade da Gerência; Manter atualizado o arquivo de leis, normas e instruções que disciplinem a aplicação de recursos financeiros zelando pela observância da legislação referente à execução financeira e contábil, bem como elaborar os relatórios financeiros e contábeis exigidos pela legislação vigente; Contabilizar e controlar a receita e a despesa referentes à prestação de contas mensal e a tomada de contas anual da Secretaria, em consonância com as resoluções e instruções dos órgãos de controle com objetivo de apresentar a prestação de contas financeira e contábil, abrangendo às demonstrações contábeis e orçamentárias, bem como notas explicativas às demonstrações apresentadas e encaminhá-los ao órgão central das Finanças Municipais, dentro do prazo previsto, sob pena de responsabilidade; realizar o registro e controle contábeis da administração financeira e patrimonial e o registro da execução orçamentária; acompanhar os gastos com pessoal, materiais, serviços, encargos diversos, instalações e equipamentos, para proposição da programação das despesas de custeio e de capital da Secretaria; preparar e manter atualizado na página da Prefeitura de Jateí normas e procedimentos que visem à padronização de suas ações no que se refere as suas responsabilidades, assim como de demais atos produzidos que necessitem de publicidade; manter controle de todos os processos que tramitarem na Gerência a fim de elaborar, relatórios gerenciais, bem como manter o arquivo original ordenado de todos os expedientes produzidos na unidade; exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelos superiores hierárquicos.</p>
<p>GERÊNCIA MUNICIPAL DE APOIO ADMINISTRATIVO</p>	<p>Proceder à instrução de processos, a preparação e digitação de expedientes, avisos, circulares, ordens ou instruções de serviços e outros documentos oficiais da Secretaria de Administração; receber, analisar e controlar a movimentação dos processos inerentes à Secretaria, solicitando, quando for o caso, às respectivas unidades e/ou servidores os esclarecimentos necessários para o regular andamento do processo; manter arquivo organizado dos expedientes e correspondências recebidos e emitidos pela Secretaria de Administração; registrar e autuar documentos e processos e também receber e distribuir processos e demais documentos protocolados ou endereçados à Secretaria Municipal de</p>



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

Administração; instruir e acompanhar a tramitação de processos, procedendo à atualização do histórico no Sistema Eletrônico de Processos; centralizar o controle do recebimento e do encaminhamento de malotes de correspondência e processos no âmbito da Secretaria Municipal de Administração; proceder à abertura dos malotes recebidos pela Gerência, efetuando a devida seleção e distribuição das correspondências e processos às respectivas unidades da Secretaria Municipal de Administração; encaminhar à empresa de logística e entrega de correspondências, os documentos para postagem das correspondências da Secretaria Municipal de Administração, devidamente acondicionados para transporte; manter organizados os arquivos corrente e intermediário de processos e demais documentos da Secretaria Municipal de Administração, responsabilizando-se pelo registro e controle, zelando por sua guarda e integridade; registrar a entrada e saída de processos no Sistema Eletrônico de Processos e dos demais documentos dos arquivos corrente e intermediário sob sua responsabilidade, promovendo a atualização do histórico, quando for o caso; orientar e controlar o manuseio de documentos, autorizar e racionalizar a sua reprodução, nos casos previstos pelas normas municipais, propondo, inclusive, penalidades em casos de dano e extravio; manter sob sua guarda os processos e documentos dados como arquivados, para posterior verificação e emissão de certidões, quando solicitadas; promover o atendimento às solicitações de remessa e de empréstimo de documentos arquivados; solicitar oficialmente às unidades da Secretaria Municipal de Administração, levantamentos de materiais e bens permanentes, após elaborar cronograma anual e encaminhar ao Secretário de Administração; abrir e instruir os processos de compras de materiais ou serviços, específicos para Secretaria Municipal de Administração, subsidiar o Secretário de Administração na realização de orçamentos, cotações de preços e verificação das especificações técnicas; acompanhar processos de compras, serviços e outros, bem como a manutenção de equipamentos da Secretaria Municipal de Administração, em todas as suas instâncias e até o seu arquivamento, bem como elaborar relatórios mensais das compras e/ou serviços realizados; supervisionar o controle do levantamento patrimonial e das atualizações dos Termos de Responsabilidade; exercer outras competências correlatas às suas



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

	atribuições e que lhes forem determinadas pelo Secretário de Administração.
GERENTE MUNICIPAL DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO	Realizar o controle e o levantamento patrimonial, mantendo seu cadastro e tombamento atualizado, de acordo com as normas técnicas estabelecidas, em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração – Semad; receber, conferir, armazenar, conservar e distribuir o material de consumo, assim como bens permanentes, de acordo com a sua finalidade e os critérios estabelecidos; manter o ambiente do Almoxarifado-Geral em condições adequadas à boa conservação do material armazenado; viabilizar o transporte dos materiais, com segurança, em todas as instituições; enviar, periodicamente, à Gerência de Compras, Contratos e Convênios os mapas demonstrativos dos materiais recebidos, mediante a apresentação de notas fiscais; controlar a transferência de mobiliário entre as instituições; responsabilizar-se pela adequada destinação do material de sucata das instituições, executando a “baixa” no cadastro e tombamento destes; realizar o levantamento da demanda de bens de consumo e permanentes, a fim de planejar, junto às Gerências de Compras, Contratos e Convênios e de Planejamento e Ações Articuladas, as futuras aquisições; analisar a qualidade dos materiais e equipamentos a serem recebidos, observando o parecer técnico (amostras) aprovado no ato da compra, conferindo as entregas de acordo com a nota fiscal e nota de empenho; responsabilizar-se pelo controle de entradas e saídas de materiais, permanentes e de consumo, doados e adquiridos, mantendo registro destes em sistema próprio bem como pela emissão de relatório contábil/financeiro para fechamento do inventário; exercer outras atividades correlatas, com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas pelo Diretor de Administração.
GERENTE MUNICIPAL DE GESTÃO DO E-SOCIAL	Gerenciar e executar o sistema de escrituração digital das obrigações fiscais (e-social) com informações pertinentes a empregador, tabela de rubricas, admissões, rescisões (desligamentos), férias (afastamentos temporários), licenças (cessão), folha de pagamento, (remunerações de servidores vinculados ao regime RPPS, servidores vinculados ao regime RGPS e pagamentos de rendimentos do trabalho), referente ao trabalho realizado no Departamento de Pessoal (RH) da



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

	<p>Prefeitura Municipal de Jateí; Realizar a Qualificação Cadastral de novos servidores; Comunicar ao Governo Federal de forma unificada, as informações relativas dos trabalhadores referentes à saúde e segurança no trabalho (SST); Receber notificações da plataforma do e-social, bem como atender às suas solicitações; Informar à Secretaria Municipal de Administração, quaisquer eventos de inconsistência nas informações e envios do e-social; Realizar todos os envios de informações mensalmente dentro do prazo exigido pelo Governo Federal (evitando multas) e; executar outras tarefas correlatas.</p>
<p>COORDENADOR ADMINISTRATIVO</p>	<p>Diariamente coordena e/ou executa tarefas administrativas de ordem geral em apoio à todas atividades. Coordena, organiza e controla as atividades da área administrativa relativas à segurança patrimonial, arquivo, secretaria, e atividades afins, definindo normas e procedimentos de atuação para atender as necessidades e objetivos da secretaria e; executar outras tarefas correlatas.</p>
<p>COORDENADOR DE EVENTOS</p>	<p>Coordenar, assessorar, organizar, atualizar cronogramas, controlar o fluxo de entrada e saída, buscar documentações de alvará junto aos órgãos responsáveis para a realização correta dos eventos. Coordenar e executar processos licitatórios referente aos eventos. Executa outras tarefas relacionadas com o cargo, a critério do superior e; executar outras tarefas correlatas.</p>
<p>COORDENADOR AMBIENTAL</p>	<p>Coordenar as atividades do setor de meio ambiente, garantindo que os processos, procedimentos, licenciamentos, certificações e treinamentos sejam realizados, visando o cumprimento da legislação e normativas ambientais e sanitárias. Desenvolver e implantar projetos inovadores para evitar e reduzir os impactos ambientais; coordenar atividades de licenciamento e auditoria ambiental, acompanhar levantamentos de impactos e relatórios técnicos de monitoramento e desenvolver planos de recuperação de áreas degradadas, gestão de resíduos e programas de educação ambiental e; executar outras tarefas correlatas.</p>

ERALDO JORGE LEITE
Prefeito Municipal



ANEXO II

TABELA II – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR – DAS			
CARGO	QTDE	SÍMBOLO	REQUISITOS
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.
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.



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

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.
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 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 MUN. DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA, SANITÁRIA E ENDEMIAS	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.
GERENTE MUNICIPAL DE FINANÇAS	01	DAS 2	CURSO SUPERIOR COMPLETO E OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA.
GERÊNCIA MUNICIPAL DE APOIO ADMINISTRATIVO	01	DAS 2	CURSO SUPERIOR COMPLETO E OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA.
GERENTE MUNICIPAL DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO	01	DAS 2	CURSO SUPERIOR COMPLETO E OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA.
GERENTE MUNICIPAL DE GESTÃO DO E-SOCIAL	01	DAS 2	CURSO SUPERIOR COMPLETO E OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA.
COORDENADOR ADMINISTRATIVO	01	DAS 3	CURSO SUPERIOR COMPLETO E OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA.



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

COORDENADOR DE EVENTOS	01	DAS 3	CURSO SUPERIOR COMPLETO E OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA.
COORDENADOR AMBIENTAL	01	DAS 3	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 DE ESPORTES E LAZER	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
TOTAL →		48	

ERALDO JORGE LEITE
Prefeito Municipal