



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

LEI COMPLEMENTAR Nº 046, DE 06 DE DEZEMBRO DE 2016.

“Dispõe sobre a estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal de Jateí – Estado de Mato Grosso do Sul, 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.

CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Artigo 1º - A estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal, constituída em órgãos, secretarias, assessorias, gerências e conselhos, passa a ser a seguinte:

I – Órgãos de Administração Geral

- a) Gabinete do Prefeito;
- b) Gabinete do Vice-Prefeito;
- c) Procuradoria Municipal;
- d) Secretaria Municipal de Administração.

II – Órgãos de Administração Específica

- a) Secretaria Municipal de Finanças;
- b) Secretaria Municipal de Planejamento;
- c) Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esportes e Lazer;
- d) Secretaria Municipal de Saúde;
- e) Secretaria Municipal de Assistência Social;
- f) Secretaria Municipal de Infraestrutura;
- g) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural, Meio Ambiente e

Turismo.

III – Órgãos de Cooperação

- a) Controladoria Geral Municipal;
- b) Ouvidoria Geral;
- c) Conselhos Municipais.

§ 1º - A Junta do Serviço Militar é o órgão de colaboração com o Governo Federal, ficando sob o controle e responsabilidade do Chefe do Poder Executivo Municipal ao qual se vincula por linha indireta.

§ 2º - Os Conselhos Municipais ficam vinculados, por linha indireta, ao titular de cada Órgão, e terão Regimento Interno próprios.



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

§ 3º - Os órgãos de administração geral, administração específica e de cooperação, constituem a administração centralizada do Poder Executivo Municipal, subordinando-se ao Chefe do Poder Executivo, por linha direta.

CAPÍTULO II
DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Artigo 2º - O desenvolvimento das atividades legais e constitucionais será realizado pelos órgãos próprios da Administração Direta, de forma integrada e conjunta, buscando atingir metas e objetivos fixados pelo Governo Municipal.

Artigo 3º - O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado por cada um dos dirigentes de órgãos diretamente vinculados, e pelos Secretários Municipais, e estes pelos Assessores e Gerentes, conforme disposto nesta Lei.

Artigo 4º - O Planejamento será utilizado como instrumento para o desenvolvimento físico-territorial, econômico, cultural e social do Município, de acordo com as peculiaridades locais e os recursos humanos, materiais, financeiros e técnicos disponíveis e obedecerá às diretrizes emanadas dos anseios da comunidade e as estabelecidas pelo Poder Executivo, guardando consonância com os planos e programas do governo Estadual e Federal, através da elaboração e manutenção dos seguintes instrumentos de planejamento:

- I – Plano Plurianual da Administração – PPA;
- II – Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO;
- III – Lei Orçamentária Anual – LOA.

Parágrafo Único – A ação do Município, em áreas assistidas pelos Governos do Estado e da União, será de caráter supletivo e, sempre que for o caso, buscará mobilizar recursos materiais, humanos e financeiros próprios disponíveis.

Artigo 5º - A Administração Municipal, além dos controles formais atinentes à obediência a preceitos legais e regulamentares, disporá de instrumentos de acompanhamento e avaliação de seus diversos órgãos, objetivando:

I – Elevar a produtividade operacional qualitativa de seus órgãos através da seleção de candidatos ao ingresso no Quadro de Pessoal da Prefeitura, do treinamento e aperfeiçoamento dos servidores, do estabelecimento de níveis de remuneração compatíveis com a qualificação dos recursos humanos e disponibilidades financeiras e do estabelecimento e observância de critérios de promoção;

II – Recorrer, sempre que admissível e aconselhável, à execução de obras e serviços mediante contrato, concessão, permissão ou convênio, de forma a evitar novos encargos permanentes e a ampliação desnecessária de seu quadro de servidores;

III - promover a integração da comunidade na vida político-administrativa do Município, através de órgãos colegiados, compostos de servidores municipais representantes de outras esferas de governo e munícipes com destacada atuação na municipalidade, ou que tenham profunda sensibilidade e conhecimento dos problemas locais.



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

Artigo 6º - Na elaboração de programas e projetos, a Administração Municipal adotará critérios e estabelecerá prioridades, segundo a essencialidade da obra, serviço ou ação administrativa, tendo sempre como parâmetro o interesse coletivo.

CAPÍTULO III
DAS COMPETÊNCIAS E COMPOSIÇÃO DOS ÓRGÃOS

SEÇÃO I
GABINETE DO PREFEITO

Artigo 7º - O Gabinete do Prefeito é a sede político-administrativa do Poder Executivo do Município de Jateí – Estado de Mato Grosso do Sul, sendo o local onde o Prefeito expede os atos típicos de sua competência, observados os limites e prerrogativas determinadas na Constituição Federal e regulamentadas na Lei Orgânica Municipal.

§ 1º - O Gabinete do Prefeito é órgão responsável por assistir direta e imediatamente ao Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições, auxiliando no relacionamento e na tomada de decisões que envolvem as diversas esferas de poder, tanto interna quanto externamente, ou seja, as demais secretarias, entes federativos e o Poder Legislativo.

§ 2º - O principal objetivo do Gabinete do Prefeito é englobar a articulação e coordenação das políticas de Governo, responsável direta pela execução das metas de atendimento político institucional e inter-relacionamento da Administração e os demais órgãos governamentais ou não, agentes públicos ou não, através das seguintes ações:

- I – Desenvolver atividades de assessoria ao Prefeito, na direção superior da Administração Municipal;
- II – Coordenar atividades políticas de relacionamento com o Poder Legislativo Municipal, sociedade civil e outras esferas de governo;
- III – Coordenar os assuntos relacionados à Administração Pública Municipal;
- IV – Assistir ao Prefeito no desempenho de suas atribuições constitucionais, políticas e administrativas;
- V – Assessorar o Prefeito em suas relações com o Estado, a União e os outros Municípios e também, com os poderes constitucionalmente instituídos, bem como com a sociedade civil e suas organizações;
- VI – Coordenar o fluxo de informações e expedientes oriundos e destinados à Secretarias e demais órgãos da Administração Municipal em matérias da competência do Chefe do Poder Executivo;
- VII – Executar e transmitir ordens, decisões e diretrizes políticas e administrativas do Governo Municipal;
- VIII – Assistir ao Prefeito em assuntos referentes à política e, particularmente, nas relações políticas com o Poder Legislativo;
- IX – Acompanhar, na Câmara Municipal e no âmbito estadual e federal, a tramitação das proposições de interesse do Poder Executivo e do Município;
- X – Prestar assistência pessoal ao Prefeito;
- XI – Organizar o cerimonial;



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

Municipal;

XIII – Coordenar e promover a publicação dos atos oficiais do Município;

XIV – Coordenar as políticas públicas e desenvolver relações com os conselhos e os movimentos sociais com atuação no Município;

XV – Exercer outras atividades correlatas.

Artigo 8º - O Gabinete do Prefeito se desdobrará nos seguintes Órgãos de Assessoramento:

I – Assessoria de Gabinete;

II – Assessoria Distrital;

III – Assessoria de Comunicação Social;

IV – Junta de Serviço Militar.

SEÇÃO II
GABINETE DO VICE-PREFEITO

Artigo 9º - O Gabinete do Vice-Prefeito integra a estrutura de representação política do Poder Executivo do Município de Jateí – Estado de Mato Grosso do Sul, sendo as suas competências:

I – Subsidiar o Prefeito no exercício de suas atribuições de representação política;

II – Assegurar o andamento do fluxo de informações ao Gabinete do Prefeito;

III – Desenvolver ações em consonância com o programa, o plano e o desempenho das atividades da Administração Direta.

SEÇÃO III
PROCURADORIA MUNICIPAL

Artigo 10 – A Procuradoria do Município é instituição de natureza permanente, essencial à administração da justiça e à Administração Pública Municipal, oficiando obrigatoriamente, no controle interno da legalidade dos atos do Poder Executivo, responsável, direta ou indiretamente, pela advocacia do Município e pela assessoria e consultoria jurídica do Poder Executivo, órgão com autonomia funcional e administrativa, órgão central de supervisão e chefia dos serviços jurídicos da administração direta e indireta no âmbito do Poder Executivo ou a este vinculado, sendo orientada pelo disposto no artigo 37 da Constituição Federal e da indisponibilidade do interesse público.

SEÇÃO IV
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Artigo 11 – Compete a Secretaria Municipal Administração, além das atividades genéricas dos demais Órgãos, a gestão dos serviços de caráter administrativo, de controle de atos, processos, gerenciamento de recursos humanos, do arquivo de



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

documentos de caráter geral, visando à integração burocrática da Prefeitura, bem como o sistema de compras e controle patrimonial, dentre as seguintes atribuições:

I – Promover o adequado gerenciamento laboral dentro da proposta de atendimento ao público sugerido pelo plano de governo;

II – Levar ao conhecimento do Prefeito as notícias e problemas de relevância para o município, resolvendo aqueles afetos a sua pasta, sempre em conformidade com a política de governo do Prefeito;

III – Realizar e aplicar projeto de melhoria junto aos órgãos que se encontram dentro da sua estrutura;

IV – Gerenciar os setores de protocolo e registro de leis e atos administrativos, recursos humanos, arquivo e de licitação e compras;

V – Assessorar o Prefeito na gestão de recursos humanos e gestão da Administração Pública Municipal Direta;

VI – Formular, propor e aplicar a política municipal de recursos humanos da Prefeitura;

VII – Realizar treinamento, reciclagem e qualificação profissional visando à prestação eficiente de serviços público municipal;

VIII – Promover a concessão dos serviços públicos, administrar e fiscalizar os serviços concedidos;

IX – Acompanhar as atividades voltadas para a modernização dos serviços administrativos do município;

X – Gerenciar os serviços gerais da Prefeitura Municipal;

XI – Estipular as demais normas e o sistema a serem seguidas para a aquisição de materiais e serviços, compras e licitações, canalizando todas as requisições respectivas;

XII – Garantir boas condições de trabalho aos servidores municipais, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho;

XIII – Expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares;

XIV – Efetuar e/ou determinar a avaliação de desempenho dos servidores em conformidade com a legislação vigente;

XV – Estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando pareceres e apresentando soluções;

XVI – Controlar e supervisionar o uso de equipamentos de segurança quando for o caso;

XVII – Receber o contribuinte e prestar-lhe adequado atendimento;

XVIII – Representar o Município quando solicitado pelo Prefeito;

XIX – Propor ao Prefeito a criação e extinção de cargos de sua Secretaria;

XX – Propor a nomeação de servidores para cargos já criados;

XXI – Coordenar e fiscalizar os serviços de sua pasta;

XXII – Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegados pelo Prefeito;

XXIII – Supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário;

XXIV – Exercer outras atividades correlatas.



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

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.

SEÇÃO V
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Artigo 13 – A Secretaria Municipal de Finanças, além das atividades genéricas dos demais Órgãos, tem as seguintes competências:

- I – Executar e determinar a execução da política financeira e fiscal do Município, das atividades relativas a lançamentos de tributos, arrecadação e rendas municipais;
- II – Supervisionar e controlar a fiscalização das atividades dos contribuintes;
- III – Manter sob seu controle o recebimento, a guarda e a movimentação de valores, aplicações bancárias e rendimentos;
- IV – Controlar a despesa e as receitas municipais;
- V – Manter sob sua responsabilidade a contabilidade e o controle da execução orçamentária;
- VI – Assessorar ao Prefeito no controle da correta execução dos convênios firmados entre o Município e órgãos públicos e entidades privadas;
- VII – Determinar a formalização de documentos, avisos, comunicações;
- VIII – Preparar os expedientes de sua Secretaria para serem assinados pelo Prefeito;
- IX – Estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando pareceres e apresentando soluções;
- X – Instruir processos no tocante à disponibilidade orçamentária e financeira de novas despesas;
- XI – Conferir e assinar empenhos, balancetes e ordens bancárias;
- XII – Examinar, conferir e instruir os processos de pagamento, impugnando-os quando não investidos das formalidades legais;
- XIII – Proceder as movimentações bancárias, juntamente com o Prefeito e/ou Gestores de fundos municipais;
- XIV – Apresentar ao Prefeito, os balancetes contábeis da Prefeitura Municipal e Fundos Municipais;
- XV – Efetuar a consolidação da movimentação financeira, dos balancetes e dos balanços financeiros, orçamentários e patrimoniais do Município;
- XVI – Executar outras atividades específicas e correlatas à Fazenda Municipal.

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

- I – Gerência Municipal de Arrecadação Tributária.



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

SEÇÃO VI
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

Artigo 15 – A Secretaria Municipal de Planejamento, além das atividades genéricas dos demais Órgãos, tem as seguintes competências:

- I – Coordenar o planejamento municipal, nos aspectos sociais e econômicos;
- II – Elaborar, atualizar, sistematicamente e controlar a implantação do programa global de governo e definir os programas que o compõem;
- III – Coordenar a elaboração da proposta de orçamento, orientando e compatibilizando a elaboração de propostas parciais e setoriais e controlar sua execução;
- IV – Elaborar e propor ao Prefeito as políticas fiscais e financeiras do Município;
- V – Elaborar a Lei de Diretrizes Orçamentárias -LDO, Lei Orçamentária Anual - LOA e Plano Plurianual -PPA;
- VI – Instruir processos no tocante à disponibilidade orçamentária e financeira de novas despesas;
- VII – Elaborar e controlar, em conjunto com os demais Órgãos, a execução do orçamento programa anual de trabalho e programação anual de despesa;
- VIII – Participar da elaboração dos Planos de Trabalho desenvolvidos pelas Secretarias Municipais;
- IX – Gerir os projetos do ponto de vista técnico-administrativo, definindo as metas de curto e médio prazo, bem como atribuir tarefas e controlar o cumprimento dos cronogramas;
- X – Executar outras atividades correlatas.

Artigo 16 – A Secretaria Municipal de Planejamento se desdobrará nos seguintes Órgãos de Assessoramento:

- I – Gerência Municipal de Planejamento.

SEÇÃO VII
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTES E LAZER

Artigo 17 – A Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esportes e Lazer, 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 – Promover e incentivar o desenvolvimento dos desportos, da recreação e da educação física no Município;



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

V – Estender às oportunidades e os meios para a iniciação à prática do desporto, da recreação e da educação física, à juventude em particular e a toda população em geral;

VI – Utilização dos meios e recursos necessários ao bom desempenho do serviço de nutrição, com programas de merenda escolar;

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

VIII – 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;

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

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

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

XII – Promover comemorações cívicas e exposições culturais;

XIII – Coordenar a implementação do Plano Municipal de Educação;

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

XV – 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;

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

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

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

XIX – 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;

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

XXI – 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;

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

XXIII – Incentivar e amparar o esporte amador e promover práticas esportivas e esportivo-educacional nas praças de esportes;

XXIV – Promover espetáculos esportivos e organizar, com a colaboração de entidades esportivas, competições e torneios;

XXV – Colaborar com as entidades públicas da esfera federal, estadual e municipal e entidades particulares que se dediquem à prática esportiva sem finalidades lucrativas;

XXVI – Desenvolver programas e campanhas específicas da área esportiva;



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

- XXVII – Selecionar, coordenar e supervisionar as equipes representativas do Município em competições de caráter estadual e nacional;
- XXVIII – Incentivar e amparar as associações esportivas do Município em campeonatos e torneios dirigidos pelas diversas federações;
- XXIX – Elaborar calendário anual de eventos esportivos;
- XXX – 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;
- XXXI – Fomentar o desporto escolar no âmbito municipal;
- XXXII – Executar outras atividades correlatas.

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

- I – Gerência Municipal de Políticas e Programas Educacionais;
- II – Gerência Municipal de Cultura;
- III – Gerência Municipal de Esportes e Lazer.

SEÇÃO VIII
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Artigo 19 – A Secretaria Municipal de Saúde, além das atividades genéricas dos demais Órgãos, tem as seguintes competências:

- I – Planejar, coordenar, executar e controlar todas as atividades da Secretaria de saúde organizando, orientando e promovendo o desenvolvimento na área de saúde;
- II – Supervisionar, coordenar e promover a prestação de assistência médica e odontológica à população;
- III – Estimular e garantir a ampla participação da comunidade na elaboração, controle e avaliação da política de saúde do Município;
- IV – Promover ações coletivas e individuais de promoção, prevenção, cura e reabilitação da saúde;
- V – Organizar os programas de saúde segundo a realidade epidemiológica e populacional do Município, garantindo um serviço de boa qualidade;
- VI – Garantir equidade, resolutividade e integralidade nas ações de atenção à saúde;
- VII – Estabelecer prioridades a partir de estudos epidemiológicos e estudos de viabilidade financeira;
- VIII – Fortalecer mecanismos de controle através do Conselho Municipal de Saúde;
- IX – Implantar efetivamente sistema de referência e contra-referência;
- X – Estabelecer mecanismos de efetiva avaliação e controle da rede de serviços;
- XI – Valorizar as ações de caráter preventivo e promoção à saúde visando à redução de internações e procedimentos desnecessários;
- XII – Estabelecer mecanismos de controle sobre a produção, distribuição e consumo de produtos e serviços que envolvam riscos à saúde;



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

XIII – Fortalecer as ações de vigilância em saúde enquanto rotina das Unidades de Saúde;

XIV – Participar efetivamente das ações de integração e planejamento regional de saúde;

XV – Exercer outras atividades correlatas.

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.

SEÇÃO IX

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Artigo 19 – A Secretaria Municipal de Assistência Social, além das atividades genéricas dos demais Órgãos, tem as seguintes competências:

I – Propiciar o desenvolvimento do sentido de cidadania;

II – Apoiar o cidadão em todas as formas de participação;

III – Informar, orientar e divulgar os direitos do cidadão;

IV – Fomentar atividades da sociedade civil na efetivação e fortalecimento da cidadania;

V – Fomentar a participação do cidadão no estabelecimento de políticas públicas;

VI – Desenvolver programas e ações ligadas à relação de trabalho e programas de cursos profissionalizantes e de qualificação e requalificação profissional com vistas a minimizar o impacto do desemprego no Município;

VII – Informar e orientar o cidadão nas relações de consumo, intermediando conflitos de interesse, onde envolvam pessoas em situação de risco;

VIII – Executar a Política Municipal de Assistência Social;

IX – Estimular a participação da comunidade na execução e no acompanhamento da política de assistência social do Município;

X – Elaborar projetos destinados a concessão de benefícios eventuais a fim de atender necessidades advindas de situações de vulnerabilidade temporária com prioridade para a criança, família, idoso, pessoa portadora de deficiência, gestante e nutriz e também nos casos de calamidade pública;

XI – desenvolver programas especiais destinados às crianças e aos adolescentes em situação de risco, com orientação familiar;

XII – Desenvolver e participar de programas de habitação popular, em conjunto com órgãos dos Governos Estadual e Federal;

XIII – Criar e desenvolver programas de assistência social;

XIV – Prestar serviços de âmbito social, individualmente e/ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e processos básicos do serviço social;

XV – Planejar, executar e analisar pesquisas sócio-econômicas, educacionais e outras, utilizando técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão-de-obra,



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

bem como efetuar triagem nas solicitações de ambulância, remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros, prestando atendimento na medida do possível;

XVI – Realizar o cadastramento das famílias de baixa renda atendidas pela Secretaria de Assistência Social e manter atualizado para seleção de beneficiários e integração de programas sociais das três esferas de governo;

XVII – Gerir e apoiar tecnicamente as instâncias de Controle Social da Assistência Social, Direitos da Criança e do Adolescente, Idoso e Bolsa Família, etc;

XVIII – Coordenar, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal de Assistência Social, em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social – SUAS e da Política Nacional de Assistência Social - PNAS;

XIX – Coordenar, executar e avaliar a Política Municipal da Mulher, com vistas à sua promoção social, à eliminação de barreiras no mercado de trabalho e todas as formas de discriminação e de violência contra a sua dignidade de pessoa humana;

XX – Coordenar, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal do Trabalho Emprego e Renda, articulada com as empresas locais;

XXI – Coordenar, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal sobre Drogas, em consonância com as diretrizes do Sistema Nacional de Políticas sobre Drogas - SISNAD;

XXII – Articular-se com os Conselhos vinculados à Secretaria e com os demais Conselhos Municipais, consolidando a gestão participativa na definição e controle social das políticas públicas;

XXIII – Celebrar convênios e contratos de parceria e cooperação técnica e financeira com órgãos públicos e entidades privados, além das organizações não governamentais, visando à execução, em rede, dos serviços sócio-assistenciais;

XXIV – Gerenciar o FMAS – Fundo Municipal de Assistência Social, bem como os demais recursos orçamentários destinados à Assistência Social assegurando a sua plena utilização e eficiente operacionalidade;

XXV – Convocar juntamente com o Conselho Municipal de Assistência Social a Conferência Municipal de Assistência Social;

XXVI – Executar outras atividades correlatas.

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

I – Gerência Municipal de Programas e Projetos Sociais;

II – Gerência Municipal do Sistema Único da Assistência Social;

III – Gerência Municipal de Ação Comunitária.

SEÇÃO X

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

Artigo 21 – A Secretaria Municipal de Infraestrutura, além das atividades genéricas dos demais Órgãos, tem as seguintes competências:

I – Administração, execução e fiscalização de obras viárias e de edificações públicas e de obras e serviços de saneamento básico;



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

- II – Fiscalização, controle de uso e ocupação do solo, projetos de obras de iniciativa particular e de projetos de obras das concessionárias de serviços públicos;
- III – Administração dos serviços urbanos municipais;
- IV – Fiscalização de posturas municipais;
- V – Manutenção dos equipamentos municipais e de produção de bens, serviços e instalações para a Administração Municipal;
- VI – Coordenar e controlar a execução de projetos de trânsito, implantando os novos e aprimorando os já existentes;
- VII – Coordenar e controlar a execução dos projetos e atividades de controle e utilização das máquinas, veículos de cargas e equipamentos municipais;
- VIII – Deliberar sobre a aprovação de projetos das concessionárias de serviços públicos e coordenar a fiscalização das atividades que interfiram com o sistema viário municipal;
- IX – Expedir habite-se, certidões, alvarás, autorizações e quaisquer outros documentos pertinentes à regularização de projetos no âmbito da Secretaria;
- X – Coordenar e controlar a execução dos projetos de urbanização do Município e manutenção dos próprios municipais;
- XI – Efetuar a fiscalização urbana e rural em relação às posturas municipais e à preservação da limpeza da cidade e de qualquer bem público;
- XII – Coordenar os serviços de cemitério do Município;
- XIII – Opinar sobre atividades de comércio ambulante, feirante ou eventual, que importem em estabelecimento, em vias e logradouros públicos;
- XIV – Regulamentar e executar as ações necessárias à coleta, transporte e disposição final dos resíduos de origem domiciliar bem como à limpeza urbana;
- XV – Planejar e gerenciar os serviços de coleta, tratamento e disposição dos resíduos sólidos de competência da Administração Municipal;
- XVI – Propor e implantar programas de coleta seletiva, minimização e reciclagem de resíduos sólidos;
- XVII – Implantação de projetos habitacionais populares promovendo de acordo com os critérios preestabelecidos, o assentamento em lotes urbanizados de famílias previamente cadastradas;
- XVIII – Executar outras atividades correlatas.

Artigo 22 – A Secretaria Municipal de Infraestrutura se desdobrará nos seguintes Órgãos de Assessoramento:

- I – Gerência Municipal de Obras Públicas;
- II – Gerência Municipal de Planejamento e Serviços Urbanos;
- III – Gerência Municipal de Estradas e Rodagens.

SEÇÃO XI

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL, MEIO AMBIENTE E TURISMO

Artigo 23 – A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural, Meio Ambiente e Turismo, além das atividades genéricas dos demais Órgãos, tem as seguintes competências:

- I – Realizar ações visando o desenvolvimento agropecuário do município;



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

- II – Responsabilizar-se pela orientação da produção primária e do abastecimento público;
- III – Elaborar programas, atos e ações que visem fomentar a manutenção do homem no campo;
- IV – Supervisionar e controlar o funcionamento dos mercados e feiras livres;
- V – Promover intercâmbios e convênios com entidades federais, estaduais e municipais e da iniciativa privada nos assuntos atinentes as políticas do desenvolvimento agropecuário;
- VI – Promover, orientar sobre a assistência ao cooperativismo rural;
- VII – Fomentar a política agropastoril do Município de Jateí desenvolvendo programas educativos e de incentivo as práticas agrícolas e pecuárias;
- VIII – Fomentar a diversificação de culturas de acordo com o tipo de solo e de clima além de incentivar as culturas de subsistência e o cultivo de hortifrutigranjeiros;
- IX – Efetuar a fiscalização e a inspeção sanitária no âmbito municipal;
- X – Manter os serviços do INCRA, inerente ao cadastramento rural em convênio com o Estado e a União;
- XI – Celebrar convênios com órgãos estaduais e federais com vista a assistência técnica aos pequenos produtores rurais;
- XII – Fomentar ações que direcionem a utilização de Tecnologia em benefício, compatibilizando-as com o adequado controle ambiental;
- XIII – Propiciar o desenvolvimento de tecnologias adequadas a realidade local, visando melhorar a qualidade de vida da população;
- XIV – 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;
- XV – Estabelecer normas e padrões ambientais destinados ao controle das atividades poluidoras ou de degradação ambiental;
- XVI – Exercer poder de polícia ambiental, através do licenciamento e controle das atividades reais potencialmente poluidoras e aplicações de penalidades por infrações à legislação ambiental;
- XVII – Pesquisar e identificar os recursos naturais do Município, visando a execução de políticas preservacionistas;
- XVIII – Implantar e administrar unidades de conservação da natureza;
- XIX – Orientar e promover medidas de preservação e utilização racional de recursos florestais e faunísticos;
- XX – Promover medidas para conscientização e capacitação da comunidade, visando sua participação ativa na defesa do meio ambiente;
- XXI – Representar o Município junto aos sistemas estaduais de meio ambiente;
- XXII – Planejar, organizar e coordenar as atividades de promoção e defesa do meio ambiente, no âmbito do Município;
- XXIII – 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;
- XXIV – Controlar e fiscalizar as unidades de conservação e outras áreas de interesse ecológico;
- XXV – Promover a educação ambiental em todas as suas formas;
- XXVI – Participar dos sistemas de defesa civil nos três níveis de governo;



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

- XXVII – Disciplinar e fomentar atividades de ecoturismo e de divulgação das paisagens naturais notáveis;
- XXVIII – Operar e controlar o uso do aterro sanitário do Município;
- XXIX – 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;
- XXX – Implantar a política de áreas verdes e arborização do Município;
- XXXI – Planejar, coordenar, implementar, acompanhar e avaliar as políticas de turismo;
- XXXII – Formular diretrizes e promover a definição e implantação de planos, programas, projetos e ações relativas ao turismo no âmbito municipal;
- XXXIII – Desenvolver estudos e pesquisas destinados a identificar as necessidades e avaliar os efeitos dos programas, projetos e atividades vinculados ao setor de turismo;
- XXXIV – Incentivar as atividades turísticas no município;
- XXXV – 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.
- XXXVI – Executar outras atividades correlatas.

Artigo 24 – A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural, Meio Ambiente e Turismo se desdobrará nos seguintes Órgãos de Assessoramento:

- I – Gerência Municipal de Desenvolvimento Rural;
- II – Gerência Municipal de Turismo;
- III – Gerência Municipal de Meio Ambiente.

SEÇÃO XII
CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL

Artigo 25 – A Controladoria Geral Municipal, além das atividades genéricas dos demais Órgãos, tem as seguintes competências:

- I – Examinar a legalidade dos atos praticados, acompanhar e verificar o devido cumprimento das leis e regulamentos;
- II – Desenvolver atividades de avaliação e análise de resultados quanto a eficácia e economicidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Poder Executivo Municipal;
- III – Proceder a elaboração de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e demais atos ao cumprimento legal da incumbência;
- IV – Apoiar o TCE – Tribunal de Contas do Estado do Mato Grosso do Sul, no Controle Externo, acompanhando o fiel cumprimento de suas normas, decisões, resoluções, determinações e recomendações, dando imediato conhecimento ao TCE de qualquer irregularidade ou ilegalidade, sob pena de responsabilidade solidária;
- V - Executar outras tarefas correlatas.

SEÇÃO XIII
OUIDORIA GERAL



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

Artigo 26 – A Ouvidoria Geral, além das atividades genéricas dos demais Órgãos, tem as seguintes competências:

I – Receber, esclarecer, encaminhar, acompanhar ou responder a manifestações, reclamações, denúncias, bem como representações provenientes da população do Município de Jateí, a respeito de atos da Administração Municipal, dando ciência de tudo ao Chefe do Poder Executivo;

II – Prestar informações ao Gabinete do Prefeito e a Assessoria de Comunicação, com o objetivo de tornar públicos os atos da Administração Municipal que estejam sendo questionados pela população.

CAPÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 27 – Ficam criados todos os órgãos complementares da Estrutura Básica do Poder Executivo Municipal, em conformidade com esta lei.

Parágrafo Único – A instalação dos órgãos que compõem a Estrutura Administrativa atenderá a necessidades e conveniências da Administração Municipal e seu funcionamento obedecerá ao regime de mútua colaboração e às disponibilidades e necessidades do Poder Executivo Municipal.

Artigo 28 – Os cargos em comissão que irão preencher os órgãos criados por esta lei, serão dispostos no Plano de Cargos e remuneração dos servidores públicos municipais.

Artigo 29 – Na medida em que os órgãos forem sendo instalados, o Prefeito Municipal fica autorizado a promover as necessárias transferências de pessoal e instalações, baixar os atos competentes e complementares para a adequação dos cargos e funções, promovendo as alterações e anotações funcionais necessárias, bem como adequar a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual.

Artigo 30 – Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei Complementar nº 023/2008.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE JATEÍ/MS, em 06 de dezembro de 2016.

ARILSON NASCIMENTO TARGINO
Prefeito Municipal