



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

LEI COMPLEMENTAR Nº 047, DE 06 DE DEZEMBRO DE 2016.

“Dispõe sobre a consolidação dos cargos de provimento em comissão e respectivas remunerações dos servidores da Prefeitura Municipal de Jateí/MS, 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.

Artigo 1º - Fica alterada a Tabela II do Anexo I e Tabela II do Anexo II, da Lei Complementar Municipal nº 21/2007, que passam a vigorar, em conformidade com os anexos desta Lei.

Artigo 2º - Ficam inseridas as atribuições dos cargos de provimento em comissão, em conformidade com o anexo III desta Lei.

Artigo 3º - O Artigo 31, da Lei Complementar Municipal nº 21/2007, passa a vigorar com a seguinte redação:

*“**Artigo 31** - O lotacionograma geral do poder é fixado em 458 (quatrocentos e cinquenta e oito) cargos, sendo 421 (quatrocentos e vinte e um) cargos de provimento efetivo e 37 (trinta e sete) cargos de provimento em comissão. ”*

Artigo 4º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

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

ARILSON NASCIMENTO TARGINO
Prefeito Municipal



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

ANEXO I

TABELA II – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DIREÇÃO E ACESSORAMENTO 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, MEIO AMBIENTE E TURISMO	01	DAS 1	CURSO SUPERIOR COMPLETO E/OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA.
SECRETÁRIO MUN. DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES	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.
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.
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.
GERENTE MUN. DE AÇÃO COMUNITÁRIA	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 ARRECADAÇÃO 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.



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

GERENTE MUN. DE DESENVOLVIMENTO RURAL	01	DAS 2	CURSO SUPERIOR COMPLETO E/OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA.
GERENTE MUN. DE ESPORTES E 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 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	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 PROGRAMAS E PROJETOS SOCIAIS	01	DAS 2	CURSO SUPERIOR COMPLETO E/OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA.
GERENTE MUN. DE VIGILÂNCIA EPIDEM., SANIT. E ENDEMIAS	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.
SECRETÁRIO DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR	01	DAS 3	CURSO SUPERIOR COMPLETO E/OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA
TOTAL →	37		



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

ANEXO II – TABELAS DE REMUNERAÇÃO

TABELA II - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

SÍMBOLO	VALOR – R\$
DAS 1	VALOR DEFINIDO POR INICIATIVA DO PODER LEGISLATIVO
DAS 2	3.000,00
DAS 3	2.000,00

ANEXO III – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGOS	ATRIBUIÇÕES
CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO	Chefiar, orientar, e superintender as atividades do Gabinete do Prefeito; Assistir diretamente ao Prefeito no desempenho de suas funções, preparando e controlando o expediente do Gabinete; Supervisionar e redigir todos os serviços de ordem burocrática do Gabinete do Prefeito, determinando o cumprimento de tarefas pelo quadro de servidores, executando serviços e expedientes, correspondência oficial do Gabinete do Prefeito, controle e distribuição de material de expediente, assessoria direta ao Prefeito Municipal, no que tange ao processo e a técnica administrativas, determinando aos demais servidores as tarefas afins; Executar outras tarefas correlatas.
CONTROLADOR GERAL	Efetuar estudos e propor medidas visando promover a integração operacional do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal; opinar sobre as interpretações dos atos normativos e os procedimentos relativos às atividades a cargo do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal; sugerir procedimentos para promover a integração do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal com outros sistemas da Administração Pública Municipal; propor metodologias para avaliação e aperfeiçoamento das atividades do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal; efetuar análise e estudos de casos propostos por setores da Administração Municipal com vistas à solução de problemas relacionados com o Controle Interno do Poder Executivo Municipal; verificar a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal, conforme estabelecido no art. 54 da Lei Complementar no 101, de 4 de maio de 2000; orientar a elaboração da prestação de contas anual do Prefeito Municipal, a ser encaminhada ao Tribunal de Contas e à Câmara Municipal; verificar a observância dos limites e das condições para realização de operações de crédito e inscrição em Restos a Pagar; verificar e avaliar a adoção de medidas para o retorno da despesa total com pessoal



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

	<p>ao limite de que tratam os arts. 22 e 23 da Lei Complementar no 101, de 2000; verificar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei Complementar no 101, de 2000; avaliar o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias; avaliar a execução dos orçamentos do Município; fornecer informações sobre a situação físico-financeira dos projetos e das atividades constantes dos orçamentos do Município; acompanhar as subvenções concedidas pelo Município quanto à legalidade e ao interesse público na concessão, bem como, acompanhar as devidas prestações de contas das entidades; acompanhar os convênios firmados pelo Município quanto à legalidade e ao interesse público, bem como as respectivas prestações de contas; avaliar, as obras em execução e as obras finalizadas no exercício quanto à legalidade do procedimento licitatório e a regularidade na execução e entrega; examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade e economicidade; avaliar a legalidade dos Aditivos Contratuais efetuados; acompanhar o funcionamento dos Conselhos Municipais bem como o regular envio pelo Poder Executivo aos Conselhos das informações e prestações de contas exigidas; apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais ou irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos municipais, dar ciência ao Prefeito e, quando for o caso, comunicar à unidade responsável pela contabilidade, para as providências cabíveis; sugerir ao Chefe do Poder Executivo Municipal a aplicação de penalidades, conforme legislação vigente, aos gestores inadimplentes.</p>
<p>PROCURADOR GERAL</p>	<p>Propõe ações judiciais, defendendo juridicamente a Municipalidade no foro em geral e no Tribunal em qualquer instância, para assegurar direitos e/ou interesses; Prestar assistência aos órgãos da Municipalidade em assuntos de natureza jurídica, como emissão de pareceres nos processos administrativos, elaboração de contratos, acordos e ajustes, representação em escrituras e outros, baseando-se nos preceitos e normas do Direito vigente, afim de contribuir para a correta solução dos assuntos em pauta; Examinar documentos destinados à instrução de processos, ajuizando sobre sua validade e determinando ou não sua juntada, para documentar, de modo preciso, os referidos processos; Examinar anteprojetos de lei e outros atos normativos de interesse da Municipalidade, estudando sua</p>



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

	<p>respectiva aplicação, para atender os casos em andamento; Promover os executivos fiscais a cargo da Municipalidade, atuando diretamente ou em convênios com órgãos públicos ou advogados especialmente credenciados, para assegurar rapidez e bom êxito da cobrança judicial; Assessorar diretamente o Prefeito Municipal nos assuntos jurídicos; Planejar, coordenar, executar, e controlar as atividades da Procuradoria Jurídica e dos profissionais do Direito que estiverem subordinados; Executar outras tarefas correlatas.</p>
<p>SECRETÁRIO MUNICIPAL</p>	<p>Planejar, coordenar, executar, avaliar, controlar e definir prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação, 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; Executar outras tarefas correlatas.</p>
<p>ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL</p>	<p>Planejar, coordenar e supervisionar programas e projetos relacionados com a comunicação interna e externa do Poder Executivo, bem como redigir matérias sobre as atividades e distribuí-las à imprensa para divulgação; Assessorar o Prefeito Municipal, Secretários e demais autoridades em assuntos relativos à comunicação social; Acompanhar e analisar matérias divulgadas pelos veículos de comunicação social relacionadas a atividades do Município, a autoridades ou a servidores, visando à edição e distribuição dos informativos diários de divulgação interna; Gerenciar e assegurar a atualização das bases de informação necessárias ao desempenho de sua competência, em especial as que</p>



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

	possam fornecer tratamento estatístico às matérias veiculadas; Promover o relacionamento entre o Município e a imprensa e zelar pela boa imagem institucional; Desempenhar outras atividades correlatas.
ASSESSOR DE GABINETE DO PREFEITO	Assistir ao Prefeito Municipal em sua representação institucional, nos contatos com as demais unidades administrativas da Administração Municipal, dos demais Poderes e autoridades, no preparo e despacho do expediente e no atendimento aos usuários dos serviços prestados pela Municipalidade; Executar outras atividades correlatas.
GERENTE	Dirigir a administração superior, planejando, coordenando, executando, controlando, definindo prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua atuação, em conformidade com as competências estabelecidas no regimento interno e de acordo com o plano de governo; Assessorar o Secretário nas atividades de atendimento, administrativas, logísticas e de apoio no âmbito da Secretaria; Executar outras atividades correlatas.
ASSESSOR TÉCNICO ESPECIAL	Assessorar o Secretário Municipal de Administração nas questões político-administrativa, afetas a suas áreas de atuação, e integrar comissões, auxiliando na elaboração de estudos, pesquisas e outros documentos que subsidiem a tomada de decisão junto à comunidade; Executar outras atividades correlatas ao cargo de assessor.
SECRETÁRIO DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR	Cooperar no preparo e execução da mobilização de pessoal; Receber dos cartórios a relação de óbitos dos cidadãos na faixa de 18 a 45 anos e registrar no sistema ou nas Fichas de Alistamento Militar; Confeccionar documentos militares diversos: Ex. Certificados de Dispensa de Incorporação (CDI), Certificados de Isenção (CI), Certificados de Dispensa do Serviço Alternativo (CDSA), etc.; Abrir processos de: Requerimentos de 2ª via de Certificado de Reservista, Certidão de Tempo de Serviço Militar, Histórico Militar, Retificação de dados, etc.; Efetuar o alistamento militar dos brasileiros residentes no município; Tomar parte na Comissão de Seleção e no período de realização da Seleção Geral no município; Manter em dia o arquivo de todos os brasileiros alistados no município; Desenvolver o Exercício de Apresentação da Reserva (EXAR), carimbando o Certificado de Reservista daqueles reservistas que foram licenciados das Organizações Militares das forças Armadas, nos últimos 05 (cinco) anos, residentes no município ou em trânsito, atualizando todos os dados nos respectivos arquivos; Executar outras atividades correlatas.