



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

Prefeitura Municipal de Juti

Gabinete da Prefeita

---

**REPUBLICADO POR ERRATA**  
**LEI COMPLEMENTAR N.º 012/2013**

**“Dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal e institui os princípios fundamentais da Administração de Juti/MS e dá outras providências”.**

**ISABEL CRISTINA RODRIGUES**, Excelentíssima Senhora Prefeita Municipal de Juti – Estado de Mato Grosso do Sul, faz saber que a Câmara de Vereadores Decreta e ele Sanciona a seguinte Lei:

**TÍTULO I**  
**DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**  
**CAPÍTULO I**  
**DISPOSIÇÕES INTRODUTÓRIAS**

**Artigo 1.º** - Esta Lei reforma a estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal e institui princípios fundamentais de ação administrativa do Município de Juti – Estado de Mato Grosso do Sul e dá outras providências.

**Artigo 2º** - Para efeito de aplicação desta Lei, a estrutura administrativa é obtida pela disposição das unidades na ordem hierárquica estabelecida;

**CAPÍTULO II**  
**DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA**

**Artigo 3º** - A ação administrativa deverá obedecer aos seguintes princípios fundamentais:

- I** – Planejamento global;
- II** – Coordenação do programa global;
- III** – Descentralização;
- IV** – Delegação de competência;
- V** – Controle.



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
Prefeitura Municipal de Juti  
Gabinete da Prefeita

---

**SEÇÃO I**  
**DO PROCESSO DE PLANEJAMENTO GLOBAL**

**Artigo 4º** - O processo de planejamento manifesta-se segundo instrumentos fundamentais normativos e operativos.

**§ 1º** - São instrumentos fundamentais normativos de planejamento:

- I – Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado do Município – PDDIM;
- II – Programa Global de Governo – PGG.

**§ 2º** - São instrumentos fundamentais operativos de planejamento:

- I – Orçamento Plurianual de Investimentos;
- II – Orçamento Programa;
- III – Programa Anual de Trabalho;
- IV – Programa Anual de Despesa.

**§ 3º** - Os programa e projetos previstos neste artigo, após sua elaboração pelos órgãos próprios do Poder Executivo serão objeto de aprovação, pelo tramites legislativos pertinentes, junto ao Poder Legislativo Municipal.

**Artigo 5º** - O PDDIM é o elemento básico, inicial e gerador do processo de planejamento.

**§ 1º** - É de competência da Secretaria Municipal de Administração e Finanças a atualização do PDDIM.

**§ 2º** - O PDDIM identifica as prioridades, carências e ociosidades, estabelecendo as alternativas e condicionantes de intervenção e ação de governo com o propósito de promover o desenvolvimento sócio-eonômico, assegurando a melhora na qualidade de vida no Município de Juti.

**§ 3º** - O PDDIM abrange os aspectos econômicos, financeiros, urbanísticos, sanitários, educacionais, de saúde, promoção social, turísticos, esporte, recreação e lazer, permanentemente atualizado à luz dos fatos emergentes, é um dos elementos básicos da política de desenvolvimento municipal e terá sempre por horizonte o mínimo de dez anos.

**Artigo 6º** - O PGG considera a essencialidade das obras em função do interesse coletivo, consubstanciadas à política municipal, nos termos estabelecidos pelo



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

Prefeitura Municipal de Juti

Gabinete da Prefeita

---

Chefe do Poder Executivo Municipal, e fixa o campo de atuação prioritária, bem como às diretrizes do governo levando em consideração as diretrizes emanadas das áreas federal, estadual e intermunicipal.

**§ 1º** - O PGG será elaborado pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças, como órgão assessor, e compatibilizará o campo das atuações prioritária, bem como às diretrizes do governo com os recursos disponíveis e às alternativas de intervenção e de ação estabelecidas no PDDIM.

**§ 2º** - O PGG será setorizado em funções e programas, conceituados de acordo com a legislação federal que dispõe sobre a sistemática orçamentária.

**§ 3º** - O PGG deverá alocar recursos, estabelecer cronogramas às atribuições das Secretarias Municipais, aos órgãos da Administração Direta e Indireta, através das peças orçamentárias.

**Artigo 7º** - O programa será dividido em subprogramas, conceituados de acordo com a legislação federal sobre a sistemática orçamentária.

**§ 1º** - O subprograma, não envolverá como responsável pela sua execução, mais do que uma Secretaria ou entidade administrativa indireta.

**§ 2º** - O subprograma será elaborado pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças e Assessoria de Planejamento e em conjunto com a Secretaria executora ou com a entidade administrativa indireta.

**Artigo 8º** - O subprograma será dividido em projetos executivos e atividades.

**§ 1º** - Os projetos e atividades não envolverão, como responsável pela execução, mais de um Departamento, Divisão ou Setor de uma mesma Secretaria ou entidade da Administração Indireta.

**§ 2º** - Os projetos e atividades serão definidos, elaborados e executados pela Secretaria Municipal ou entidade da Administração Indireta cuja participação for atribuída pelo programa.

**Artigo 9º** - Os instrumentos fundamentais operativos são constituídos pelo conjunto de subprogramas de projetos e atividades, referidos ao tempo em que se caracterizam.



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

Prefeitura Municipal de Juti

Gabinete da Prefeita

---

§ 1º - A elaboração dos instrumentos fundamentais operativos compete à Secretaria Municipal de Administração e Finanças, que se apoiará na Procuradoria Jurídica, com vistas à fixação das despesas correntes e as de capital.

§ 2º - As receitas correntes e as receitas de capital serão estimadas conjuntamente pelas, Secretaria Municipal de Administração e Finanças e Assessoria de Planejamento.

§ 3º - Para efeito do disposto nesta seção, são adotadas as seguintes definições:

I – função ou setor da ação governamental é de competência de cada unidade orçamentária e representa o maior nível de agregação das atividades de governo;

II – programa é um instrumento de trabalho através do qual se fixam propósitos, harmoniosamente articulados para realização das funções governamentais e que corresponderá a um produto final a alcançar com os meios disponíveis no exercício ou período considerado e levando-se em conta, ainda a coerência entre os planos de longo a médio prazo aos orçamentos anuais e plurianuais.

III – subprograma é a divisão do programa para a identificação ou desdobramento da despesa considerada;

IV – projeto é o desdobramento ou aperfeiçoamento da ação governamental, dando origem, em regra, a uma atividade ou concorrendo para a expansão e aperfeiçoamento das atividades existentes, com as seguintes características:

a) objetivos concretos, que podem ser medidos física e financeiramente;

b) é limitado no tempo;

c) é parte do desdobramento de um programa de governo, devendo sempre estar vinculado a um subprograma.

V – atividade é o desdobramento do subprograma que representa sempre a manutenção das despesas representadas pela implantação de um projeto, com as seguintes características:

a) objetivos concretos que podem ser medidos quantitativamente e qualitativamente;

b) é permanente e contínuo no tempo;

c) é parte do desdobramento de um programa de governo, devendo sempre estar vinculado a um subprograma;

d) engloba esforços para a manutenção da ação governamental e assegura a continuidade e eficiência do serviço público ou administrativo já existente;

e) reúne esforços para a manutenção e operação dos serviços já existentes, administrativos ou colocados à disposição da comunidade.



## **ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

Prefeitura Municipal de Juti

Gabinete da Prefeita

---

### **SEÇÃO II**

#### **COORDENAÇÃO DO PROGRAMA GLOBAL**

**Artigo 10** – Toda ação administrativa municipal, em particular a realização de projetos e atividades definidos nos subprogramas decorrente do Programa Global de Governo, deve estar sujeita a permanente coordenação.

**Parágrafo Único** – A coordenação consiste em harmonizar as ações de maneira a facilitar o funcionamento e assegurar o sucesso da Administração, adaptando os meios aos objetivos estabelecidos e fazendo com que cada ação se desenvolva de acordo com as demais.

**Artigo 11** – A coordenação será exercida em todos os níveis hierárquicos através da atuação dos dirigentes e de reuniões sistemáticas, com os subordinados e com os responsáveis por outras áreas envolvidas.

**Parágrafo Único** – Poderão ser constituídas comissões de coordenação em cada nível hierárquico, contando com os elementos das diversas áreas envolvidas.

### **SEÇÃO III**

#### **DA DESCENTRALIZAÇÃO**

**Artigo 12** – A execução das atividades da Administração Municipal sempre que conveniente, deverá ser descentralizada.

**§ 1º** - A descentralização consiste em liberar a estrutura central de direção das rotinas de execução e das tarefas de mera formalização de atos administrativos para que possam se concentrar nas atividades de planejamento, supervisão, coordenação e controle.

**§ 2º** - O princípio da descentralização será adotado em três planos principais:

I – dentro dos quadros da Administração Direta, distinguindo-se claramente o nível de direção do de execução;

II – da Administração Direta para as entidades da Administração Indireta, preferencialmente, ou para as empresas do setor privado, mediante a execução de projetos ou atividades cujas características possam ser desempenhadas de modo satisfatório e de forma a se evitar novos encargos permanentes e a ampliação do quadro de servidores;



## ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

Prefeitura Municipal de Juti

Gabinete da Prefeita

---

III – da Administração Direta para as instituições favorecidas com subvenções sociais.

§ 3º - Poderão ser descentralizados da Administração Direta as seguintes atividades:

I – elaboração do programa global de governo, nos aspectos sociais, econômicos e financeiros;

II – coordenação e controle da execução de projetos da coleta, guarda, tratamento e distribuição de dados e informações;

III – coordenação e orientação de projetos de urbanização de áreas em núcleos favelados e do programa de habitação popular;

IV – elaboração do plano de saneamento ecológico, efetuando gestões para regularização de áreas;

V – implantação de projetos de habitação popular, promovendo de acordo com os critérios pré-estabelecidos, o assentamento de lotes urbanizados de famílias previamente cadastradas;

VI – prestação de assessoria à associação de moradores de áreas abrangidas pelos projetos de urbanização de favelas e de habitação popular;

VII – gerenciamento dos projetos do ponto de vista técnico-administrativo, definindo as metas de curto e médio prazos, bem como atribuir tarefas e controlar o cumprimento do cronograma físico-financeiro;

VIII – solicitação de serviços e realização de contratos diretamente junto às unidades de competência para executar atividades ao seu campo de atuação.

### SEÇÃO IV

#### DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

**Artigo 13** – A Delegação de Competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, com o objetivo de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões, situando-as na proximidade dos fatos, pessoas ou problemas a atender.

**Artigo 14** – É facultado ao Chefe do Poder Executivo Municipal delegar a competência para a prática de atos administrativos.

§ 1º - A delegação de competência poderá ser vertical, observada a subordinação hierárquica, e horizontal através da concentração de atividades setoriais afins em áreas de administração delimitadas para determinados objetivos.



## ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

Prefeitura Municipal de Juti

Gabinete da Prefeita

---

§ 2º - O ato de delegação indicará com precisão a autoridade delegante, autoridade delegada e as atribuições objeto de delegação.

### SEÇÃO V DO CONTROLE

**Artigo 15** – Toda ação administrativa municipal, será submetida a permanente controle e avaliação de resultados.

§ 1º - O controle consiste em verificar se as ações estão sendo executadas em harmonia com preceitos legais e normas regulamentadoras, bem como segundo a forma planejada e às ordens dadas e será exercido obrigatoriamente por todos os níveis hierárquicos, sobre as atividades, órgãos e agentes de sua área de competência.

§ 2º - A avaliação de resultados que consiste de verificar se os projetos e atividades atingiram os objetivos fixados nos programas de subprograma, serão exercidos pelos níveis hierárquicos superiores, com vista a atualizar o processo de planejamento.

§ 3º - O Poder Executivo criará instrumentos de controle e avaliação de resultados e fixará a responsabilidade por omissão, conivência ou condescendência do agente a que couber controlar e avaliar os resultados, do representante de outras esferas de governo, dos representantes de classe e, quando for o caso, dos munícipes com atuação destacada na coletividade ou com conhecimento específico dos problemas locais.

**Artigo 16** – A Administração Municipal procurará elevar a produtividade dos seus servidores, evitar o crescimento do seu quadro de pessoal e promover rigorosa seleção, treinamento e aperfeiçoamento dos servidores, a fim de possibilitar o estabelecimento de níveis adequados de remuneração e ascensão sistemáticas às funções superiores.

### SEÇÃO VI DOS CRITÉRIOS DE ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

**Artigo 17** – A Administração Direta compreende um sistema organizacional de linha que se integra sob os princípios da organização hierárquica e funcional.

**Artigo 18** – O sistema organizacional de linha compreende órgão hierarquizado, sobrepondo-se os superiores aos inferiores, mediante relações de subordinação entre níveis assim definidos:

I – Primeiro Nível: Secretaria, Controladoria, Procuradoria;



## ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

Prefeitura Municipal de Juti

Gabinete da Prefeita

---

- II – Segundo Nível: Gerência;
- III – Terceiro Nível: Superintendência;
- IV – Quarto Nível: Coordenadoria e Departamento;
- V – Quinto Nível: Divisão;
- VI – Sexto Nível: Setor.

**Parágrafo Único** – Um órgão não conterà, necessariamente todos os níveis hierárquicos inferiores ou intermediários.

**Artigo 19** – É adotada inicialmente a identificação sob códigos dos órgãos do sistema organizacional de linha de Administração Direto do Município, nos termos previstos nesta Lei.

**Artigo 20** – Todos os cargos criados pelo Plano de Cargos e Remuneração dos Servidores, serão providos por Portaria do Chefe do Poder Executivo Municipal, que observará o disposto no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Juti.

**§ 1º** - O ato administrativo previsto no “caput” deste artigo, é privativo do Chefe do Poder Executivo Municipal.

**§ 2º** - O provimento do cargo em comissão observará o disposto no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, combinado com o Plano de Cargos e Remuneração dos Servidores Públicos Municipais.

### SEÇÃO VII

#### DOS DEMAIS PRINCÍPIOS DE AÇÃO ADMINISTRATIVA

**Artigo 21** – Os serviços municipais deverão ser permanentemente atualizados, modernizados, bem como racionalizados os métodos de trabalho com o objetivo de torná-los mais econômicos e sem sacrifício para o melhor atendimento ao público.

**Artigo 22** – A Administração Municipal, para a execução de seus programas poderá utilizar, além dos recursos orçamentários, aqueles colocados à sua disposição por pessoas físicas e jurídicas, públicas ou privadas, nacionais ou internacionais, sempre que disso decorram benefícios técnicos ou financeiros em favor da solução de problemas ligados aos interesses da comunidade.





**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

Prefeitura Municipal de Juti

Gabinete da Prefeita

---

**Artigo 23** – A Administração Municipal deverá promover a integração da comunidade na vida política administrativa do Município, através do incentivo à participação nos Conselhos Comunitários Municipais.

**TÍTULO II**  
**DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**  
**CAPÍTULO I**  
**DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO**

**Artigo 24** – O Poder Executivo Municipal se organiza por unidade administrativa e de assessoria, segundo as disposições previstas nos artigos seguintes, identificadas por siglas oficiais e constantes dos organogramas do Poder Executivo Municipal.

**Artigo 25** - A estrutura organizacional básica do Poder Executivo Municipal, compõem-se dos seguintes órgãos:

**I – DE DIREÇÃO SUPERIOR**

- 1 – Prefeito(a) Municipal;
- 1.1 – Vice-Prefeito(a).

**II – DE ASSESSORAMENTO**

- 1 – Secretaria Municipal de Governo;
- 2 – Procuradoria Jurídica;
- 3 – Assessoria de Planejamento.

**III – DE CONTROLE**

- 1 – Controladoria Geral

**IV – DE ADMINISTRAÇÃO E COORDENAÇÃO**

- 1 – Secretaria Municipal de Administração e Gestão.

**V – DE EXECUÇÃO**

- 1 - Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes;
- 2 – Secretaria Municipal de Saúde Pública;
- 3 – Secretaria Municipal de Infra-Estrutura;
- 4 – Secretaria Municipal de Assistência Social;
- 5 – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico Sustentável.



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

Prefeitura Municipal de Juti

Gabinete da Prefeita

---

**CAPÍTULO III**  
**COMPETÊNCIA E COMPOSIÇÃO DOS ÓRGÃOS**

**SEÇÃO I**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

**Artigo 26** – A Secretaria Municipal de Governo (SEGOV), além das atividades genéricas dos demais Órgãos, tem as seguintes competências:

**I** – coordenar as relações políticas e administrativas entre as unidades da administração e a comunidade;

**II** – assessorar o Chefe do Executivo em solenidades oficiais;

**III** – assistir o Chefe do Executivo nas atividades relativas ao cerimonial em relações públicas;

**IV** – secretariar todos os serviços atinentes ao Chefe do Executivo;

**V** – atender munícipes e recepcionar os visitantes elaborando a agenda oficial de audiências do Chefe do Executivo;

**VI** – coordenar a promoção das atividades de atendimento à comunidade e desta, para as atividades de interesse do Município;

**VII** – utilizar os meios e recursos visando a cooperação e o inter relacionamento da administração com as entidades civis e órgãos de outras esferas governamentais;

**VIII** – supervisionar o cumprimento dos prazos relativos ao expediente legislativo;

**IX** – orientar e supervisionar a divulgação de informações e notícias da Administração;

**X** – orientar, controlar e avaliar a propaganda e publicidade oficiais da Administração, abrangendo matérias pagas de qualquer natureza;

**XI** – opinar sobre contratos de publicações e despesas relativas a propaganda e publicidade da Administração, promoções e campanhas nos órgãos de divulgação, bem como o cancelamento ou alteração de matéria veiculada;

**XII** – propor, orientar e coordenar pesquisas de opinião pública;

**XIII** – coordenar o planejamento municipal, nos aspectos urbanísticos, sociais e econômicos;

**XIV** – elaborar, atualizar, sistematicamente e controlar a implantação do programa global de governo e definir os programas que o compõem;

**XV** – definir e elaborar, em conjunto com as Secretarias Municipais e outros Órgãos da Administração Municipal os subprogramas decorrentes do programa global de governo, bem como coordenar e controlar sua execução;



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

Prefeitura Municipal de Juti

Gabinete da Prefeita

---

**XVI** – elaborar e controlar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração e Finanças e Assessoria de Planejamento, a execução do orçamento programa anual de trabalho e programação anual de despesa;

**XVII** – participar da elaboração dos Planos de Trabalho desenvolvidos pelas Secretarias Municipais;

**XVIII** – 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;

**XIX** – participar da elaboração dos projetos desenvolvidos à comunidade de baixa renda;

**XX** – prestar assessoria e orientação às entidades envolvidas nos projetos desenvolvidos pela Administração Municipal;

**XXI** – articulação externa centrada nas relações com os demais Poderes e entidades parceiras;

**XXII** – apoio e relacionamento institucional com instituições municipais, estaduais e federais;

**XIII** – planejar, gerenciar, acompanhar e avaliar programas e projetos de relações institucionais.

**Artigo 27** – A Secretaria Municipal de Governo se desdobrará nos seguintes órgãos de Assessoramento Superior e Assistência Intermediária:

**I – Assessoramento Superior**

- 1.1 – Gabinete do(a) Prefeito(a);
- 1.2 – Assessoria Técnica;
- 1.3 – Coordenadoria de Comunicação Social
- 1.4 – Junta de Serviço Militar;
- 1.5 – Setor de Expediente.

**Artigo 28** – Fica criado na Secretaria de Governo, os seguintes cargos de provimento em comissão e respectivos símbolos:

- I** – 01 (um) cargo de Secretário Municipal de Governo, símbolo DAS 1;
- II** – 01 (um) cargo de Chefe de Gabinete da Prefeita, símbolo DAS 3;
- II** – (01) cargo de Assessor Técnico, símbolo DAS 3;
- III** – 01 (um) cargo de Assessor de Gabinete, símbolo DAS 5;
- IV** – 01 (um) cargo de Coordenador de Comunicação Social, símbolo DAS 5;
- V** – 01 (um) cargo de Chefe da Junta de Serviço Militar, símbolo DAS 6;
- VI** – 01(um) cargo de Chefe do Setor de Expediente, símbolo DAS 6;
- VII** – 02 (dois) cargos de Assessor Especial, símbolo DAS 7.



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

Prefeitura Municipal de Juti

Gabinete da Prefeita

---

**SEÇÃO II**

**PROCURADORIA JURÍDICA**

**Artigo 29** – A Procuradoria Jurídica (PROJUR), além das atividades genéricas dos demais Órgãos, tem as seguintes competências:

- I – prestar orientações jurídicas aos órgãos da Administração Municipal;
- II – opinar sobre assuntos relacionados com os trabalhos desenvolvidos pela comissão de licitação;
- III – orientar os serviços de natureza jurídica;
- IV – orientar os serviços de ordem legal e judicial ligada à aquisição e alienação de bens imóveis e à defesa do patrimônio imobiliário do Município;
- V – orientar os serviços de ordem legal e judicial destinados a compelir particulares ao cumprimento da legislação de obras e posturas, bem como elaborar minuta de contratos de empreitada, de fornecimento de mercadorias e serviços;
- VI – elaborar minutas de projetos de leis, decretos e demais atos normativos;
- VII – promover estudos sobre a legislação municipal;
- VIII – representar ativa e passivamente no fórum judicial e extrajudicial a Fazenda Municipal;
- IX – defender os interesses do Município em juízo ou fora dele;
- X – orientar, dirigir e executar os serviços de natureza jurídica;
- XI – examinar os aspectos jurídicos dos atos administrativos;
- XII – elaborar estudos relativos à legislação municipal de iniciativa ou competência do Chefe do Poder Executivo Municipal;
- XIII – aplicar, no âmbito e em procedimentos administrativos internos normas de direito competentes;
- XIV – assessorar as Secretarias e demais Órgãos da Administração Municipal, no tocante as normas de direito competente;
- XV – promover a cobrança consensual ou judicial da dívida ativa do Município;
- XVI – representar ativa e passivamente no fórum judicial e extrajudicial o Município.

**Artigo 30** – Fica criado na Procuradoria Jurídica, os seguintes cargos de provimento em comissão e respectivos símbolos:

- I – 01 (um) cargo de Procurador Jurídico Municipal, símbolo DAS 2;
- II – 02 (dois) cargos de Assistente Jurídico, símbolo DAS 5;



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

Prefeitura Municipal de Juti

Gabinete da Prefeita

---

**SEÇÃO III**

**ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO**

**Artigo 31** – A Assessoria de Planejamento (ASPLAN), além das atividades genéricas dos demais Órgãos, tem as seguintes competências:

I – coordenar o planejamento municipal, nos aspectos urbanísticos, sociais e econômicos;

II – elaborar, atualizar, sistematicamente e controlar a implantação do programa global de governo e definir os programas que o compõem;

III – definir e elaborar, em conjunto com as Secretarias Municipais e outros Órgãos da Administração Municipal os subprogramas decorrentes do programa global de governo, bem como coordenar e controlar sua execução;

IV – elaborar e controlar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração e Finanças, a execução do orçamento programa anual de trabalho e programação anual de despesa;

V – participar da elaboração dos Planos de Trabalho desenvolvidos pelas Secretarias Municipais;

VI – 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;

VII – participar da elaboração dos projetos desenvolvidos à comunidade de baixa renda;

VIII – orientar, prevenir e fiscalizar, a ação dos órgãos e entidades municipais, visando a manutenção de serviços eficientes e de boa qualidade;

IX – orientar a correção dos aspectos formais e morais da administração;

X – sistematização das informações sobre a atuação da Administração Municipal;

XI – coordenar o processo de informatização dos serviços da Administração Municipal;

XII – assessorar a administração municipal nos assuntos concernentes a captação de recursos junto aos Órgãos dos Governos, Federal e Estadual.

**Artigo 32** – Fica criado na Assessoria de Planejamento, os seguintes cargos de provimento em comissão e respectivos símbolos:

I – 01 (um) cargo de Assessor de Planejamento, símbolo DAS 3;

I – 01 (um) cargo de Assessor Especial, símbolo DAS 7.



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

Prefeitura Municipal de Juti

Gabinete da Prefeita

---

**SEÇÃO IV**

**CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL**

**Artigo 33** – A Controladoria Geral Municipal (CGM), 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.

**Artigo 34** – Fica criada Controladoria Geral Municipal, os seguintes cargos de provimento em comissão e respectivos símbolos:

I – 01 (um) cargo de Controlador Geral, símbolo DAS 2.

**SEÇÃO V**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO**

**Artigo 35** – A Secretaria Municipal de Administração e Finanças (SEMAG), além das atividades genéricas dos demais Órgãos, tem as seguintes competências:

I – coordenar a utilização dos meios e recursos, de interesse de toda a Administração;

II – coordenar a custódia, manutenção, guarda e extinção dos documentos oficiais que, submetidos à técnica de reprodução, não mais interessam à Administração Municipal;

III – coordenar as atividades de recepção, triagem e distribuição de documentos oficiais;

IV – coordenar a tramitação dos documentos oficiais entre os diversos Órgãos da Administração;



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

Prefeitura Municipal de Juti

Gabinete da Prefeita

---

**V** – coordenar e centralizar os sistemas de controle de informação de interesse público, das unidades e Órgãos da Administração Municipal a respeito de andamento de processos, papéis e outros documentos;

**VI** – sugerir diretrizes em administração de pessoal, mormente quanto às políticas de admissão de pessoal, salarial, promoções e de benefícios;

**VII** – coordenar e controlar a aplicação da legislação de pessoal na Administração Pública;

**VIII** – administrar os estoques de materiais, proporcionando sua distribuição adequada aos Órgãos da Administração Municipal;

**IX** – administrar e treinar o pessoal de trabalho;

**X** – coordenar as relações internas entre as diversas unidades da Administração Municipal;

**XI** – reproduzir e autenticar papéis e documentos;

**XII** – executar serviços relativos à admissão, promoção e acesso de servidores;

**XIII** – opinar sobre a criação, modificação, extinção e denominação de cargos em funções do quadro de pessoal;

**XIV** – coordenar a realização de concurso público para provimento de cargos;

**XV** – coordenar as comissões de avaliação de desempenho dos servidores públicos;

**XVI** – proceder a informatização dos serviços da Administração Municipal;

**XVII** – proceder a manutenção da frota de veículos e do equipamento de uso geral da administração;

**XVIII** – proceder a conservação interna e externa do paço municipal, móveis e instalações;

**XIX** – proceder a padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle de todo material utilizado pelo Poder Executivo Municipal;

**XX** – elaborar boletins diários para controle financeiro e movimentação bancária da Administração Municipal, exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado;

**XXI** – participar da elaboração dos relatórios de Gestão Fiscal;

**XXII** – elaborar, em conjunto, com a Assessoria de Planejamento o orçamento programa;

**XXIII** – contabilizar a receita e despesas dos aspectos orçamentários, patrimonial, econômico e financeiro;

**XXIV** – estabelecer a política econômica-financeira do Município e as diretrizes da política orçamentária;

**XXV** – estudar e aplicar a legislação tributária;

**XXVI** – executar a arrecadação de tributos e outras rendas no Município, e o seu controle;



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

Prefeitura Municipal de Juti

Gabinete da Prefeita

---

**XXVII** – orientar os contribuintes para a correta observância da Legislação Tributária;

**XXVIII** – coordenar, em conjunto, com a Assessoria de Planejamento, a elaboração do orçamento do Município;

**XXIX** – exercer os controles da receita e de numerários no âmbito da administração, apreciando ou propondo pedidos de créditos adicionais;

**XXX** – proteger, defender, fiscalizar e controlar os capitais e interesses da Administração Municipal nas entidades em que a Fazenda seja acionista ou participante;

**XXXI** – elaborar a contabilidade pública e fornecer os elementos necessários à prestação de contas do exercício financeiro.

**Artigo 36** – A Secretaria Municipal de Administração e Gestão se desdobrará nos seguintes órgãos de Assessoramento Superior:

**I – Assessoramento Superior**

1.1 – Superintendência de Administração;

1.2 – Superintendência de Finanças;

1.3 – Superintendência de Contabilidade;

1.4 – Superintendência de Licitações e Contratos Administrativos;

1.5 – Departamento de Execução Orçamentária e Financeira;

1.6 – Departamento de Arrecadação Tributária;

1.7 – Departamento de Aquisições Governamentais;

1.8 – Departamento de Controle Patrimonial;

1.9 – Departamento de Contratos, Convênios e Prestação de Contas;

1.10 – Departamento de Recursos Humanos;

1.11 – Departamento de Informática;

1.12 – Divisão de Lançamento, Cobrança e Parcelamentos;

1.13 – Divisão de Controle da Dívida Ativa.

**Artigo 37** – Fica criado na Secretaria Municipal de Administração e Gestão, os seguintes cargos de provimento em comissão e respectivos símbolos:

**I** – 01 (um) cargo de Secretário Municipal de Administração e Gestão, símbolo DAS 1.

**II** – 01 (um) cargo de Superintendente de Administração, símbolo DAS 4;

**II** – 01 (um) cargo de Superintendente de Finanças, símbolo DAS 4;

**III** – 01 (um) cargo de Superintendente de Contabilidade, símbolo DAS 4;

**IV** – 01 (um) cargo de Diretor do Departamento de Execução Orçamentária e Financeira, símbolo DAS 5;

**V** – 01 (um) cargo de Diretor do Departamento de Arrecadação Tributária, símbolo DAS 5;





**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

Prefeitura Municipal de Juti

Gabinete da Prefeita

---

**VI** – 01 (um) cargo de Diretor do Departamento de Recursos Humanos, símbolo DAS 5;

**VII** – 01 (um) cargo de Diretor do Departamento de Aquisições Governamentais, símbolo DAS 5;

**VIII** – 01 (um) cargo de Diretor do Departamento de Controle Patrimonial, símbolo DAS 5;

**IX** – 01 (um) cargo de Diretor do Departamento de Contratos, Convênios e Prestação de Contas, símbolo DAS 5;

**X** – 01 (um) cargo de Diretor do Departamento de Informática, símbolo DAS 4;

**XI** – 01 (um) cargo de Chefe da Divisão de Lançamento, Cobrança e Parcelamentos, símbolo DAS 6;

**XII** – 01 (um) cargo de Chefe da Divisão de Dívida Ativa, símbolo DAS 6;

**XIII** – 01 (um) cargo de Assessor Especial, símbolo DAS 7.

**SEÇÃO VI**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES**

**Artigo 38** – A Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes (SEMECE), 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;

**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;



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

Prefeitura Municipal de Juti

Gabinete da Prefeita

---

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

**XIV** – promover espetáculos esportivos e organizar, com a colaboração de entidades esportivas, competições e torneios;

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

**XVI** – desenvolver programas e campanhas específicas da área esportiva;

**XVII** – selecionar, coordenar e supervisionar as equipes representativas do Município em competições de caráter estadual e nacional;

**XVIII** – desenvolver o intercâmbio com empresas particulares visando o incremento das atividades esportivas;

**XIX** – incentivar e amparar as associações esportivas do Município em campeonatos e torneios dirigidos pelas diversas federações;

**XX** – elaborar calendário anual de eventos esportivos;

**XXI** – dispor sobre o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério, nos termos do artigo 9º da Lei nº 9.424/96.

**XXII** – coordenar a elaboração e o desenvolvimento do Plano Municipal de Educação.

**Artigo 39** – A Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes se desdobrará nos seguintes órgãos de Assessoramento Superior:

**I – Assessoramento Superior**

1.1 – Gerência Municipal de Educação Básica

1.2 – Superintendência de Ensino e Apoio Pedagógico;

1.3 – Superintendência de Ações Culturais;

1.4 – Superintendência de Esportes;

1.5 – Departamento de Ações Sócio Educativas;

1.6 – Departamento de Gestão Administrativa;

1.7 – Departamento de Programas e Projetos Culturais;

1.8 – Departamento de Manutenção do Transporte Escolar.

1.9 – Divisão de Alimentação Escolar;

1.10 – Divisão de Apoio a Educação Indígena;



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

Prefeitura Municipal de Juti

Gabinete da Prefeita

---

1.11 – Divisão de Registro e Matrícula;

1.12 – Divisão de Informática;

**Artigo 40** – Fica criado na Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes, os seguintes cargos de provimento em comissão e respectivos símbolos:

I – 01 (um) cargo de Secretário Municipal de Educação, Cultura e Esportes, símbolo DAS 1;

I – 01 (um) cargo de Gerente Municipal de Educação Básica, símbolo DAS 3;

II – 01 (um) cargo de Superintendente de Ensino e Apoio Pedagógico, símbolo DAS 4;

III – 01 (um) cargo de Superintendente de Ações Culturais, símbolo DAS 4;

IV – 01 (um) cargo de Superintendente de Esportes, símbolo DAS 4;

V – 01 (um) cargo de Diretor do Departamento de Programas e Projetos Culturais, símbolo DAS 5;

VI – 01 (um) cargo de Chefe da Divisão de Apoio a Educação Indígena, símbolo DAS 6;

VII – 01 (um) cargo de Assessor Especial, símbolo DAS 7.

**SEÇÃO VII**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRA-ESTRUTURA**

**Artigo 41** – A Secretaria Municipal de Infra-Estrutura (SEINFRA), 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;

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;



## **ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

Prefeitura Municipal de Juti

Gabinete da Prefeita

---

**IX** – expedir habite-se, certidões, alvarás, autorizações e quaisquer outros documentos pertinentes à regularização de projetos no âmbito da Garência;

**X** – propor a realização do controle tecnológico de obras viárias;

**XI** – apresentar relatórios periódicos apontando a situação e andamento das obras públicas;

**XII** – coordenar e controlar a execução dos projetos de urbanização do Município e manutenção dos próprios municipais;

**XIII** – efetuar a fiscalização urbana e rural em relação às posturas municipais e à preservação da limpeza da cidade e de qualquer bem público;

**XIV** – coordenar os serviços de cemitério do Município;

**XV** – estudar, organizar, promover e orientar o trânsito do Município;

**XVI** – opinar sobre atividades de comércio ambulante, feirante ou eventual, que importem em estabelecimento, em vias e logradouros públicos;

**XVII** – regulamentar e executar as ações necessárias à coleta, transporte e disposição final dos resíduos de origem domiciliar bem como à limpeza urbana;

**XVIII** – planejar e gerenciar os serviços de coleta, tratamento e disposição dos resíduos sólidos de competência da Administração Municipal;

**XIX** – propor e implantar programas de coleta seletiva, minimização e reciclagem de resíduos sólidos;

**XX** – coordenar e orientar projetos de urbanização em núcleos de situação de risco e do programa de habitação popular;

**XXI** – elaborar plano de saneamento, efetuando gestões para regularização de áreas;

**XXII** – implantação de projetos habitacionais populares promovendo de acordo com os critérios preestabelecidos, o assentamento em lotes urbanizados de famílias previamente cadastradas.

**Artigo 42** – A Secretaria Municipal de Infra-Estrutura se desdobrará nos seguintes órgãos de Assessoramento Superior:

### **I – Assessoramento Superior**

1.1 – Gerência Municipal de Viação e Obras Públicas

1.2 – Superintendência de Obras Públicas;

1.3 – Superintendência de Serviços Urbanos;

1.4 – Superintendência de Habitação;

1.5 – Departamento de Projetos e Obras;

1.6 – Divisão de Iluminação Pública;

1.7 – Divisão de Limpeza Urbana;

1.8 – Divisão de Manutenção de Estradas;

1.9 – Divisão de Manutenção de Próprios Municipais;



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

Prefeitura Municipal de Juti

Gabinete da Prefeita

---

1.10 – Divisão de Manutenção de Transportes;

1.11 – Divisão Manutenção de Praças, Parques e Jardins.

**Artigo 43** – Fica criado na Secretaria Municipal de Infra-Estrutura, os seguintes cargos de provimento em comissão e respectivos símbolos:

I – 01 (um) cargo de Secretário Municipal de Infra-Estrutura, símbolo DAS 1;

II – 01 (um) cargo de Gerente Municipal de Viação e Obras Públicas, símbolo DAS 3;

III – 01 (um) cargo de Superintendente de Obras Públicas, símbolo DAS 4;

IV – 01 (um) cargo de Superintendente de Serviços Urbanos, símbolo DAS 4;

V – 01 (um) cargo de Superintendente de Habitação, símbolo DAS 4;

VI – 01 (um) cargo de Diretor do Departamento de Projetos e Obras, símbolo DAS 5;

VII – 01 (um) cargo de Chefe da Divisão de Iluminação Pública, símbolo DAS 6;

VIII – 01 (um) cargo de Chefe da Divisão de Limpeza Urbana, símbolo DAS 6;

IX – 01 (um) cargo de Chefe da Divisão de Manutenção de Estradas, símbolo DAS 6;

X – 01 (um) cargo de Chefe da Divisão de Manutenção de Transportes, símbolo DAS 6;

XI – 02 (dois) cargos de Assessor Especial, símbolo DAS 7.

**SEÇÃO VIII**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE PÚBLICA**

**Artigo 44** – A Secretaria Municipal de Saúde Pública (SESAUP), além das atividades genéricas dos demais Órgãos, tem as seguintes competências:

I – administração e prestação de serviços de saúde à população em geral;

II – o desenvolvimento de métodos que visem o enriquecimento e a boa alimentação hospitalar;

III – prestar assistência médica e hospitalar de urgência;

IV – prestar assistência médica ambulatorial e assistência odontológica;

V – prestar assistência à maternidade e infância;

VI – promover campanhas de vacinação e esclarecimento ao público;

VII – manter sob controle as doenças infecto-contagiosas e exercer as atividades atinentes à vigilância sanitária;

VIII – opinar em matérias que versem sobre convênios com entidades da área de saúde;

IX – administrar os conselhos e comissões da área da saúde;



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

Prefeitura Municipal de Juti

Gabinete da Prefeita

---

**X** – atender as disposições do Ministério da Saúde no que diz respeito à inclusão do Município na Gestão Plena do Sistema Único de Saúde;

**XI** – propor e implantar programas de saúde em consonância com as políticas de saúde pública.

**Artigo 45** – A Secretaria Municipal de Saúde Pública se desdobrará nos seguintes órgãos de Assessoramento Superior:

**I – Assessoramento Superior**

1.1 – Gerência Municipal dos Serviços de Saúde

1.2 – Superintendência de Atenção Básica;

1.3 – Superintendência de Administração Hospitalar;

1.4 – Superintendência de Administração de PSFs;

1.5 – Departamento de Gestão Administrativa;

1.6 – Departamento de Vigilância em Saúde;

1.7 – Departamento de Regulação e Controle de Vetores;

1.8 – Divisão de Informações em Saúde;

1.9 – Divisão de Assistência Farmacêutica;

1.10 – Divisão de Vigilância Epidemiológica;

1.11 – Divisão de Vigilância Sanitária;

1.12 – Divisão de Atendimento de Postos de Saúde;

1.13 - Divisão de Atendimento dos Agentes Comunitário de Saúde;

1.14 – Divisão de Saúde Bucal.

**Artigo 46** – Fica criado na Secretaria Municipal de Saúde Pública, os seguintes cargos de provimento em comissão e respectivos símbolos:

**I** – 01 (um) cargo de Secretário Municipal de Saúde Pública, símbolo DAS 1;

**II** – 01 (um) cargo de Gerente Municipal dos Serviços de Saúde, símbolo DAS 3;

**III** – 01 (um) cargo de Superintendente de Atenção Básica, símbolo DAS 4;

**IV** – 01 (um) cargo de Superintendente de Administração Hospitalar, símbolo DAS 4;

**V** – 01 (um) cargo de Superintendente de Administração de PSFs, símbolo DAS 4;

**VI** – 01 (um) cargo de Diretor do Departamento de Gestão Administrativa, símbolo DAS 5;

**VII** – 01 (um) cargo de Diretor do Departamento de Vigilância em Saúde, símbolo DAS 5;



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

Prefeitura Municipal de Juti

Gabinete da Prefeita

---

**VIII** – 01 (um) cargo de Diretor do Departamento de Regulação e Controle, símbolo DAS 5;

**IX** – 01 (um) cargo de Chefe da Divisão de Informações em Saúde, símbolo DAS 6;

**X** – 01 (um) cargo de Chefe da Divisão de Assistência Farmacêutica, símbolo DAS 6;

**XI** – 01 (um) cargo de Chefe da Divisão de Vigilância Epidemiológica, símbolo DAS 6;

**XII** – 01 (um) cargo de Chefe da Divisão de Atendimento de Postos de Saúde, símbolo DAS 6;

**XIII** – 01 (um) cargo de Chefe da Divisão de Atendimento dos Agentes Comunitário de Saúde, símbolo DAS 6;

**XIII** – 01 (um) cargo de Assessor Especial, símbolo DAS 7.

**SEÇÃO IX**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**Artigo 47** – A Secretaria Municipal de Assistência Social (SEMAS), além das atividades genéricas dos demais Órgãos, tem as seguintes competências:

**I** – administração e prestação de serviços de promoção social à população em geral;

**II** – prestar serviços de assistência e integração social;

**III** – desenvolver as atividades comunitárias do Município;

**IV** – desenvolver programas de assistência social à população em situação de risco;

**V** – desenvolver atividades de apoio às ações sociais do Município;

**VI** – promover o bem estar social através de programas direcionados à família, criança, ao adolescente, ao deficiente, ao idoso e a mulher;

**VII** – planejar, coordenar e executar ações relacionadas ao trabalhador, facilitando sua recolocação no mercado de trabalho;

**VIII** – elaborar programas de geração de emprego e renda junto aos Órgãos especializados;

**IX** – fomentar a participação da população nos programas de qualificação e aprimoramento de mão de obra.

**Artigo 48** – A Secretaria Municipal de Assistência Social se desdobrará nos seguintes órgãos de Assessoramento Superior:

**I – Assessoramento Superior**



## ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

Prefeitura Municipal de Juti

Gabinete da Prefeita

---

- 1.1 – Gerência Municipal de Assistência Social
- 1.2 – Superintendência de Programas e Projetos de Ação Social;
- 1.3 – Departamento de Programas e Projetos Especiais;
- 1.4 – Departamento de Ação Comunitária;
- 1.5 – Divisão de Atendimento e Proteção ao Idoso;
- 1.6 – Divisão de Atendimento ao Menor e ao Adolescente;
- 1.7 – Divisão de Apoio ao Centro de Referência de Assistência Social;
- 1.8 – Divisão de Apoio ao Centro de Referência Especializado de Assistência Social;
- 1.9 – Divisão de Apoio as Organizações Não Governamentais.

**Artigo 49** – Fica criado na Secretaria Municipal de Assistência Social, os seguintes cargos de provimento em comissão e respectivos símbolos:

- I – 01 (um) cargo de Secretário Municipal de Assistência Social, símbolo DAS 1;
- II – 01 (um) cargo de Gerente Municipal de Assistência Social, símbolo DAS 3;
- III – 01 (um) cargo de Superintendente de Programas e Projetos de Ação Social, símbolo DAS 4;
- IV – 01 (um) cargo de Chefe da Divisão de Apoio ao Centro de Referência de Assistência Social, símbolo DAS 6;
- V – 01 (um) cargo de Chefe da Divisão de Apoio ao Centro de Referência Especializado de Assistência Social, símbolo DAS 6;
- VI – 01 (um) cargo de Assessor Especial, símbolo DAS 7.

### SEÇÃO X

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO SUSTENTÁVEL

**Artigo 50** – A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico Sustentável (SEMDECOS), além das atividades genéricas dos demais Órgãos, tem as seguintes competências:

- I – incentivar a instalação de atividades de interesse que possam atrair investidores para o Município;
- II – elaborar o calendário anual de eventos;
- III – identificar o potencial e os equipamentos existentes e incrementar o seu desenvolvimento;
- IV – valorizar os pontos principais do Município com planejamento urbano, paisagismo e comunicação visual;
- V – coordenar e disciplinar o fornecimento de licença para os ambulantes;
- VI – coordenar os meios necessários a fim de obter maior entrosamento entre comerciantes com o propósito de fortalecer o comércio local;





## ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

Prefeitura Municipal de Juti

Gabinete da Prefeita

---

**VII** – coordenar a fiscalização de ambulantes;

**VIII** – desenvolver ações e estratégias de desenvolvimento econômico e social que possam projetar o Município no cenário Estadual e Nacional com o intuito de atrair investimentos;

**IX** – desenvolver e fomentar ações que possam incrementar a indústria e o comércio local;

**X** – execução de serviços, controle e demais atividades necessárias ao cumprimento de suas atribuições;

**XI** – representar o Município junto aos sistemas estaduais de meio ambiente;

**XII** – planejar, organizar e coordenar as atividades de promoção e defesa do meio ambiente, no âmbito do Município;

**XIII** – 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;

**XIV** – implantar a avaliação de impactos ambientais no âmbito do Município;

**XV** – controlar e fiscalizar as unidades de conservação e outras áreas de interesse ecológico;

**XVI** – implantar ações necessárias à proteção da fauna silvestre e flora nativa;

**XVII** – promover a educação ambiental em todas as suas formas;

**XVIII** – executar outras ações necessárias à proteção e recuperação do meio ambiente;

**XIX** – estabelecer as diretrizes ambientais a serem consideradas nos planos, programas e projetos das demais áreas da Administração Municipal;

**XX** – participar dos sistemas de defesa civil nos três níveis de governo;

**XXI** – disciplinar e fomentar atividades de ecoturismo e de divulgação das paisagens naturais notáveis;

**XXII** – operar e controlar o uso do aterro sanitário do Município;

**XXIII** – propor a criação de unidades de conservação ambiental;

**XXIV** – implantar e administrar o viveiro municipal assegurando a produção de espécimes vegetais a serem utilizadas nas obras e serviços de áreas públicas do Município e na recuperação de áreas degradadas;

**XXV** – implantar a política de áreas verdes e arborização do Município;

**Artigo 51** – A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico Sustentável se desdobrará nos seguintes órgãos de Assessoramento Superior:

**I – Assessoramento Superior**

1.1 – Superintendência de Agricultura;

1.2 – Superintendência de Indústria e Comércio;

1.3 – Superintendência de Meio Ambiente;



## ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

Prefeitura Municipal de Juti

Gabinete da Prefeita

---

- 1.4 – Departamento de Planejamento Estratégico;
- 1.5 – Departamento de Fomento a Indústria, Comércio e Serviços;
- 1.6 – Departamento de Planejamento Ambiental;
- 1.7 – Divisão de Incentivo a Agricultura Familiar;
- 1.8 – Divisão de Fiscalização e Controle Ambiental.

**Artigo 52** – Fica criado na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico Sustentável, os seguintes cargos de provimento em comissão e respectivos símbolos:

I – 01 (um) cargo de Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico Sustentável, símbolo DAS 1;

II – 01 (um) cargo de Superintendente Municipal de Agricultura, símbolo DAS 4;

III – 01 (um) cargo de Superintendente Municipal de Indústria e Comércio, símbolo DAS 4;

IV – 01 (um) cargo de Superintendente Municipal de Meio Ambiente, símbolo DAS 4;

V – 01 (um) cargo de Diretor do Departamento de Fomento a Indústria, Comércio e Serviços, símbolo DAS 5;

VI – 01 (um) cargo de Diretor do Departamento de Planejamento Ambiental, símbolo DAS 5;

VII – 01 (um) cargo de Chefe de Divisão de Incentivo a Agricultura Familiar, símbolo DAS 6.

### CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Artigo 53** – A organização administrativa prevista nesta Lei será implantada gradualmente.

**Artigo 54** – Para fins de implantação da organização administrativa, o Chefe do Poder Executivo Municipal:

I – promoverá a expedição de decretos, regulamentos e demais atos normativos que disponham sobre a estruturação, o funcionamento e a competência dos órgãos e atividades da administração municipal;

II – expedirá os respectivos atos de organização definição de competência e outros necessários a modernização administrativa.



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

Prefeitura Municipal de Juti

Gabinete da Prefeita

---

**Artigo 55** – O Chefe do Poder Executivo Municipal baixará, oportunamente, o regulamento interno, detalhando:

I – atribuições gerais das diferentes unidades administrativas;

II – atribuições específicas e comuns dos servidores investidos nas funções de supervisão e chefias;

III – normas de trabalho que pela sua própria natureza não devam constituir objeto de disposição em separado;

IV – outras disposições julgadas necessárias.

**Artigo 56** – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário e produzindo seus efeitos a partir de 1º de março de 2013.

Gabinete da Prefeita Municipal,

Aos quinze dias do mês de Fevereiro do ano de dois mil e treze.

**Isabel Cristina Rodrigues**

Prefeita Municipal