



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL MUNICÍPIO DE JARDIM

LEI COMPLEMENTAR Nº 109/2013

Jardim-MS, 24 de Julho de 2013

**“ALTERA E ACRESCENTA
DISPOSITIVOS NA LEI
COMPLEMENTAR Nº 100/2013 QUE
REORGANIZA A ADMINISTRAÇÃO
DO PODER EXECUTIVO DO
MUNICÍPIO DE JARDIM, E DÁ
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE JARDIM, ESTADO DE MATO GROSSO
DO SUL**, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprova e eu
sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º. – Altera os art. 6º, 7º, 10, 12, 14, 15, 16, 21, 23, 26 e 28 da Lei
Complementar nº 100/2013, que reorganiza a administração do Poder Executivo do Município
de Jardim, que passam a terem as seguintes redações:

“Art. 6º. – A estrutura organizacional básica do Poder Executivo Municipal é
constituída do seguinte modelo funcional:

I – Administração Superior:

a – Prefeito Municipal;

II – Organismos de Apoio ao Governo Federal:

a – Junta do Serviço Militar;

III – Organismos Colegiados de Deliberação Coletiva:



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL MUNICÍPIO DE JARDIM

a – Conselhos Municipais;

IV – Unidades do Primeiro Nível de Organização:

a – Secretaria de Governo;

b - Controladoria Geral;

c - Procuradoria Geral do Município;

d - Assessoria de relações institucionais;

e - Secretarias Municipais.

Parágrafo Único: O desdobramento estrutural a partir do primeiro nível de organização será procedido por Decreto do Chefe do Executivo Municipal, para instituição ao Regimento Interno observada, pela ordem, a referência hierárquica de Departamento, Núcleo, Setor e Seção.”

“Art. 7º. - Observada a linha hierárquica e o conseqüente nível de organização definido no artigo anterior, a Estrutura da Prefeitura Municipal de Jardim fica assim constituída:

I – Administração Superior:

a – Prefeito Municipal;

II – Órgão de Colaboração com o Governo Federal:

a – Junta do Serviço Militar;

III – Órgãos Colegiados:



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL MUNICÍPIO DE JARDIM

a – Conselhos Municipais;

IV – Órgãos de Assessoramento e Assistência Direta e Imediata:

a – Secretaria de Governo;

b - Controladoria Geral;

b.1 - Unidade de Controle Interno;

c - Comissão Permanente de Licitação;

d - Procuradoria Geral do Município.

V – Órgão de Assistência e Assessoramento Especializado:

a - Assessoria de Relações Institucionais

VI – Órgão de Atividade Estruturante e Instrumental:

a - Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;

b – Secretaria Municipal de Finanças;

VII – Órgãos de Atividades Finalísticas:

a - Secretaria Municipal de Educação;

b - Secretaria Municipal de Saúde;

c - Secretaria Municipal de Assistência Social;

d - Secretaria Municipal de Meio Ambiente;

Σ



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL MUNICÍPIO DE JARDIM

e - Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos;

f - Secretaria Municipal de Desenvolvimento;

g - Secretaria Municipal de Juventude, Esporte e Lazer;

§ 1º. A Unidade de Controle Interno tem nível hierárquico de Departamento.

§ 2º. A representação gráfica (organograma) da Estrutura Organizacional básica da Prefeitura Municipal está expressa no Anexo I desta Lei.”

“Art. 10 – A Secretaria de Governo, dirigida pelo Secretário de Governo, incumbe prestar e exercer as atividades de:

I – recepção e cerimonial;

II – organização e controle da agenda do chefe do Poder Executivo;

III – transmissão das ordens do Prefeito às autoridades Municipais;

IV – apoio administrativo para as atividades da Secretaria de Governo;

V – apoio administrativo às entidades e organismos Colegiados vinculados ao Prefeito;

VI – cumprimento de missões específicas, formais e expressamente atribuídas pelo Prefeito, através de atos próprios e ordens verbais;

VII – promoção, coordenação e controle da Comunicação Social da Prefeitura, bem como a coordenação dos trabalhos de divulgação de atos e fatos da Administração Municipal;

XIII – planejamento, coordenação, execução e controle dos trabalhos de cobertura jornalística das atividades da Prefeitura;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL MUNICÍPIO DE JARDIM

XIV – promover a edição de folhetos, cartazes, *sites* e demais instrumentos de divulgação e comunicação

XV – administrar o Balneário Municipal;

XVI - outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.”

“**Art. 12** - À Comissão Permanente de Licitação, vinculada à Secretaria de Finanças, incumbe:

I – receber as solicitações de compras, obras e serviços, devidamente autorizadas e abrir respectivos processos;

II – consultar o Cadastro e o Apoio à Licitação para o atendimento das solicitações de compras, obras e serviços;

IV – programar e preparar as licitações observando a legislação vigente;

V – realizar os certames licitatórios em observância à legislação em vigor;

VI – elaborar as atas do certame licitatório para o Parecer Jurídico competente, a homologação e a adjudicação;

VII – instituir os processos para os atos conclusivos e encaminhamento ao controle interno e externo;

VIII – cumprir outras atividades compatíveis com o seu campo de atuação.”

“**Art. 14** – À Assessoria de Relações Institucionais compete:

I – ampliar de forma organizada a capacidade de articulação e relação do Município com os demais níveis de governo;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL MUNICÍPIO DE JARDIM

II - implementar políticas de fortalecimento das relações institucionais, voltadas a atender os interesses de Jardim e de seus cidadãos;

III – Coordenar e executar política de captação de recursos nas esferas estadual, federal e internacional, junto a governos e órgãos de fomento, bem como entidades públicas, privadas e não governamentais;

IV - zelar pela imagem institucional da Prefeitura Municipal e assessorar os membros do Poder Executivo na sua área de competência”.

“Art. 15 – À Secretaria Municipal de Administração e Planejamento compete:

I – no Campo da Administração:

a – a coordenação, o controle e implantação de Sistemas e Métodos Administrativos;

b - a elaboração de projetos especiais (Convênios);

c - a informatização;

d - a gestão das funções de administração de recursos humanos em todas as suas fases;

e - a administração de materiais e do patrimônio;

f - o cadastro de fornecedores;

g - as compras e o controle de estoques;

h - a gestão documental envolvendo o protocolo, o trâmite dos documentos e arquivamento;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL MUNICIPIO DE JARDIM

I – o planejamento, a organização, a promoção, a coordenação e execução das atividades pedagógicas e da administração regular do ensino da Educação Básica, observada as diretrizes e bases da educação;

II – a administração da rede municipal de ensino;

III – a execução de programas e projetos educacionais e avaliação de resultados;

IV - a gestão do FUNDEB, o aperfeiçoamento dos docentes, dos especialistas de educação e do corpo administrativo;

V – o controle da documentação escolar;

VI – a articulação com demais Secretarias nas suas programações;

VII – a promoção de cursos, reuniões, treinamentos, debates, encontros, seminários e congressos;

VIII – a promoção de experiências pedagógicas que diminuam o índice de evasão e reprovação;

IX – a implementação de apoio à comunidade escolar;

X – absorção dos sócios econômicos culturais da comunidade nas atividades pedagógicas;

XI – a supervisão e o controle do sistema de merenda escolar;

XII – o atendimento especial às dificuldades escolares e a gestão de transporte escolar;

XIII – o implemento de ações educativas complementares;

XIV - o planejamento a organização, o apoio administrativo e técnico aos conselhos constituídos para assuntos de sua área de competência;

XV – contribuir para a formalização do Plano de Ação do Governo na área de Esporte e Lazer;

XVI – prestar colaboração técnica e financeira a instituições públicas e privadas de modo a estimular as iniciativas esportivas e programas de lazer;

XVII - organizar, disciplinar, regulamentar e coordenar a realização de eventos esportivos, inclusive, em vias e logradouros públicos, articulando-se com órgãos e entidades publicas e/ou privadas;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL MUNICIPIO DE JARDIM

- i - a elaboração de balancetes mensais;
- j - a elaboração de balanços gerais;
- k - a elaboração de prestação de contas anuais;
- l - o cumprimento de exigências de controle externo, financeiro;
- m - a elaboração de relatórios e análises contábeis;
- n - a execução de outras atividades de caráter contábil e financeiro;
- o - a gestão da legislação tributária, fiscal e financeira;
- p - o cadastramento dos contribuintes de Tributos Municipais;
- q - o lançamento a cobrança, a arrecadação e a fiscalização dos tributos devidos ao Município;
- r - a inserção de débitos em dívida ativa;
- s - a cobrança da dívida ativa;
- t - o julgamento em primeira instância dos processos relativos a créditos tributários e fiscais;
- u - o cadastramento de atividades econômicas; a promoção da relação da Prefeitura com empresários e contribuintes em termos de exigências, formalidades e obrigações tributárias;
- v - o licenciamento de atividades econômicas e expedições de alvarás de localização;
- x - a execução de outras atividades relacionadas com as ações tributárias e fiscais.

SEÇÃO VI

Dos Órgãos de Atividades Finalísticas

Subseção I

Da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer

Art. 16 – À Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer, incumbe:



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL MUNICIPIO DE JARDIM

XVIII – promover a administração de prédios, centros esportivos, ginásios e outras instalações destinadas à prática desportiva e ao lazer;

XIX – fiscalizar o uso e funcionamento de instalações e locais destinados à prática esportiva e ao lazer;

XX – promover a realização de diversas modalidades esportivas, com vistas à recreação, ao lazer e à saúde;

XXI – executar outras atividades afins;

XXII – e o assessoramento ao Prefeito nos assunto pertinente.

Subseção II

Da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 17 - À Secretaria Municipal de Saúde, compete:

I – implementar e executar os programas de assistência médica e odontológica à população;

II – a identificação de problemas de saúde da população com o objetivo de identificar as causas, prevenir e combater as doenças com eficácia;

III – a manutenção de programas de articulação com órgãos Federais e Estaduais, da iniciativa privada e outros, visando à integração e o atendimento aos serviços assistenciais à saúde e defesa sanitária do município;

IV – a promoção dos serviços de biometria relativos à população da rede de ensino e dos servidores públicos municipais;

V – o gerenciamento de recursos provenientes de convênios, de fundos e demais fontes nos diversos níveis de governo;

VI – a realização junto à população de programas preventivos e campanhas educativas visando à preservação da saúde;

VII – a manutenção do diagnóstico farmacêutico com medicamentos básicos;

VIII – o controle de zoonoses;

IX - do controle relativamente à higiene e saúde pública;

X – a promoção de fiscalização sanitária;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL MUNICIPIO DE JARDIM

- XI – a administração das unidades de Saúde;
- XII – a assistência hospitalar de urgência;
- XIII – o apoio administrativo e técnico aos Conselhos devidamente constituídos para os assuntos do setor de saúde;
- XIV – e o assessoramento à Prefeito nos assuntos que lhe forem pertinentes.

Subseção III

Da Secretaria Municipal de Assistência Social

Art. 18 – À Secretaria Municipal de Assistência Social, compete:

I – coordenar a formulação da execução e a implantação da Política de Assistência Social e o Sistema Único de Assistência Social, observando as propostas das Conferências Nacional, Estadual e Municipal e as deliberações do CMAS – Conselho Municipal de Assistência Social;

II – implementar e garantir o funcionamento do Sistema Municipal de proteção social, baseado na cidadania e na inclusão social, mediante unificação e descentralização de serviços, programas e projetos de assistência social;

III – garantir e regular a implementação de serviços e programas de proteção básica e especial a fim de prevenir e reverter situações de vulnerabilidade, riscos e desvantagens pessoais;

IV – formular diretrizes e participar das definições sobre o financiamento e orçamento da assistência social, assim como acompanhar e avaliar a gestão do Fundo Municipal de Assistência Social; coordenar a implementação da Política do Idoso, conforme a Lei 8.842 de 04 de janeiro de 1.994 – que dispõe sobre a Política Nacional do Idoso;

V – implementar o Sistema Municipal de Informação da Assistência Social com vistas à integração das políticas sociais para o atendimento das demandas de proteção social e enfrentamento da pobreza;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL MUNICIPIO DE JARDIM

VI – implementar a política de recursos humanos específica para a área de assistência social promovendo formação continuada e outras ações de conformidade com as deliberações nacional e estadual;

VII – desenvolver estudos e pesquisas para fomentar as necessidades e formulação de proposições para a área, podendo para isso proceder parcerias com órgãos afins, como Universidades e outros;

VIII – coordenar em âmbito municipal o Benefício de Prestação Continuada, articulando-se aos demais serviços, programas da assistência social, e implementar os benefícios eventuais, assim com criar outros benefícios sociais, com vistas à cobertura das necessidades advindas da ocorrência de contingência sociais;

IX – coordenar e manter atualizado o sistema de cadastro de entidades e organizações de assistência social, assim como definir uma política de acompanhamento e monitoramento sócio-assistencial, de acordo com as deliberações emanadas das instâncias Nacional e Estadual;

X – acompanhar e apoiar as ações dos Conselhos ligados à Assistência Social;

XI – propor e encaminhar, no prazo previsto em Lei específica a relação das entidades que integrarão o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA;

XII – coordenar os serviços especiais de prevenção e atendimento médico e psicossocial às vítimas de negligência, maus-tratos, exploração, abuso, crueldade e opressão;

XIII – coordenar os convênios e consórcios firmados entre o Município e as entidades públicas e privadas de atendimento à criança e ao adolescente no âmbito do município, bem como a outras esferas governamentais;

XIV – executar outras tarefas afins.

Subseção IV

Da Secretaria Municipal de Meio Ambiente

Art. 19 – À Secretaria Municipal de Meio Ambiente, compete:

Rua Coronel Juvêncio, 547 – Centro – CEP 79240-000 – JARDIM – Estado de Mato Grosso do Sul
Fone: (67) 3209-2500 - Fax (67) 3209-2526 – e-mail: gabinete@jardim.ms.gov.br CGC 03.162.047/0001-40



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL MUNICIPIO DE JARDIM

- I – a promoção de medidas de conservação ambiental;
- II – a administração das reservas biológicas do Município;
- III – a promoção de combate à poluição ambiental e fiscalização de seu cumprimento;
- IV – a fiscalização do cumprimento de normas técnicas e padrões de proteção, conservação e melhoria de meio ambiente, em cooperação com órgãos e entidades da administração pública;
- V – exercer a fiscalização ambiental, bem como a punição aos infratores, inclusive propor a criação de mecanismos e instrumentos que assegurem a defesa ambiental;
- VI – articulação com a Secretaria de Infraestrutura e Serviços Públicos com vistas aos programas de arborização de logradouros públicos e conservação de parques, praças e jardins, cultivo de espécimes vegetais destinados à arborização e ornamentação de logradouros públicos;
- VII – a implementação e fiscalização da legislação relativa as questões ambientais;
- VIII – a prática de outras atividades afins que lhe sejam atribuídas.

Subseção V

Da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos

Art. 20 – À Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos, compete:

- I – o planejamento, a execução, a fiscalização e o acompanhamento, diretamente ou por adjudicação dos outros níveis de governo, por administração direta ou através de terceiros, das obras públicas de interesse da Prefeitura;
- II – a abertura e manutenção de vias públicas e de rodovias municipais; a execução e/ou fiscalização de obras de pavimentação e drenagem;
- III – construção reforma e conservação de edificações públicas municipais e instalações para prestação de serviço à comunidade;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL MUNICIPIO DE JARDIM

IV – a execução de projetos e trabalhos engenharia e/ou arquitetura indispensáveis às obras a cargo da Secretaria;

V – a administração, manutenção e execução de serviços mecânicos da frota de máquinas, equipamentos e veículos da Prefeitura;

VI – o controle da ocupação do território municipal, de acordo com os planos e programas com esse propósito específico;

VII – a administração do sistema cartográfico municipal e do cadastro técnico municipal;

VIII – a implementação e fiscalização da legislação relativa ao uso do solo, loteamento e códigos de obras;

IX – o planejamento, execução, fiscalização e acompanhamento, por adjudicação dos outros níveis de governo, por administração direta ou através de terceiros, dos serviços de limpeza pública, coleta e disposição do lixo;

X – a administração e manutenção de cemitérios e serviços funerários;

XI – o controle, a fiscalização, o disciplinamento e o planejamento setorial dos serviços de transporte público municipal;

XII – a coordenação, a concessão, permissão, autorização e fiscalização, no limite de sua competência, da exploração dos serviços de transporte;

XIII – promover estudos e pesquisas com vistas à definição de uma política tarifária dos serviços de transporte público;

XIV – o planejamento, a organização, a coordenação, a execução do controle dos programas relacionados com a habitação popular destinada ao público de baixa renda;

XV – a organização, planejamento e execução de programas e projetos sociais de melhoria habitacional e de infraestrutura urbana em áreas que requeiram tais medidas;

XVI – os projetos habitacionais, observando o seu alcance social; da remoção de moradores em áreas a serem desocupadas e sua fixação em lugares adequados;

XVII – as ações relativas a análise, planejamento, aprovação, fiscalização e vistoria de projetos de obras e edificações, nos termos da legislação em vigor;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL MUNICIPIO DE JARDIM

XVIII – o atendimento e orientações ao público na aprovação e regularização de obras e edificações;

XIX – a expedição de licenças, alvarás, baixas, habite-se e demais documentos da mesma natureza;

XX – a repressão a loteamento e construções clandestinas;

XXI – a defesa do patrimônio paisagístico;

XXII – o controle a propaganda e publicidade nos locais públicos;

XXIII – as atividades de numeração e denominação de prédios e logradouros públicos;

XXIV – as atividades relacionadas com o patrimônio da Prefeitura;

XXV – a manutenção de praças, calçadas, jardins, horto e demais áreas verdes e fundos de vales;

XXVI – a manutenção da jardinagem e urbanização do florestamento urbano;

XXVII – a preservação de áreas verdes;

XXVIII – a iluminação pública, sua manutenção e ampliação;

XXIX – o planejamento, a projeção, o controle e fiscalização dos serviços de sinalização urbana e as alterações do tráfego no sistema viário municipal;

XXX – a fiscalização do trânsito, a aplicação de sanções e penalidades no caso de infração à legislação de trânsito;

XXXI – o recebimento e encaminhamento de recursos interpostos para a Junta de Recursos de Infração;

XXXII – a execução de outras atividades afins.

Subseção VI

Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo

Art. 21 – À Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo, incumbe:

I - no campo do Desenvolvimento Econômico e Turismo:



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL MUNICIPIO DE JARDIM

a – promover o fomento da produção e operações comerciais no município, estabelecendo parcerias com os diversos setores envolvidos com a Indústria e o Comércio, viabilizando a atração de Investimentos e Custeio;

b – promover e estimular a diversificação da base econômica, objetivando a geração de empregos e uma melhor distribuição de renda, observando a preservação ambiental no município;

c – promover e desenvolver programas e projetos de interesse turístico visando incrementar o fluxo de turistas no Município;

d – promover campanhas com o objetivo de desenvolver a mentalidade turística e a participação da comunidade nas atividades de fomento ao turismo;

e – estabelecer diretrizes para um trabalho coordenado entre os serviços públicos municipais e prestadores pela iniciativa privada, com o objetivo de promover a infraestrutura adequada à manutenção da indústria, comércio e ampliação do turismo;

f – dar suporte e fomentar as atividades industriais e comerciais, agropecuárias e de serviços, buscando parcerias com organismos públicos e privados que promovam o desenvolvimento econômico.

II – no campo da Cultura:

a – a execução da política de cultura do município, fomentando e orientando iniciativas e atividades e criação, produção e divulgação dos bens culturais do município;

b – executar e coordenar ações que visem à difusão artística e a preservação do patrimônio histórico, cultural, arqueológico e científico do município;

c – elaborar e exercer a coordenação, administração e controle de exposições, feiras de arte, artesanato, populares e similares em locais públicos;

d – administrar, bibliotecas, museus, teatros e outros próprios culturais;

e – coordenar a execução de programas, projetos e atividades culturais;

f – propor convênios, contratos, acordos, ajustes ou outras medidas que se relacionem com atividades culturais.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL MUNICIPIO DE JARDIM

III – no campo da Agricultura e Pecuária:

a – o planejamento, a organização, a administração, a coordenação e controle das atividades e políticas de fomento a agricultura e a pecuária;

b – a elaboração de projetos e atividades voltadas para o estímulo de horta caseira, agricultura familiar, de indústria caseira;

c – a elaboração de programas e ações com metas voltadas ao abastecimento político, sobretudo à população de baixa renda.

CAPÍTULO IV

DAS RESPONSABILIDADES FUNDAMENTAIS E DAS ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS TITULARES DOS ÓRGÃOS

SEÇÃO I

Das Responsabilidades Fundamentais

Art. 22 – Constituem responsabilidades fundamentais dos ocupantes dos órgãos de todos os níveis: criar nos colaboradores a mentalidade de bem servir ao público e, especificamente:

I – propiciar aos colaboradores o conhecimento dos objetivos das unidades a que pertencem;

II – promover o treinamento e aperfeiçoamento dos colaboradores, orientando-os na execução de suas tarefas;

III – conhecer os custos operacionais das atividades sob sua responsabilidade, combater o desperdício e evitar duplicidade de iniciativa;

IV – incentivar os colaboradores, estimulando a criatividade e a participação crítica nos métodos de trabalho existentes.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL MUNICIPIO DE JARDIM

SEÇÃO II

Das Atribuições Básicas dos Titulares de Órgãos

Art. 23 – São atribuições comuns do Procurador Geral do Município, de Chefe de Gabinete e dos Secretários Municipais:

I – promover contatos sistemáticos com a população para assegurar a eficiência dos serviços sob sua responsabilidade;

II – responder perante o Prefeito, pelo bom andamento dos trabalhos sob sua responsabilidade, buscando a plena realização dos objetivos da Prefeitura;

III – delegar competências específicas de seu cargo, desde que não resultem em omissão da sua responsabilidade;

IV – zelar pelos bens patrimoniais afetos ao órgão, respondendo por eles perante o Prefeito;

V – indicar necessidade de pessoal, para o perfeito desempenho das atividades que lhe são cometidas;

VI – exercer a ação disciplinar no âmbito do órgão que dirige;

VII – desenvolver o plano setorial de trabalho do órgão que dirige de forma a indicar, precisamente, objetivos a atingir e recursos a utilizar, promovendo o controle sistemático dos resultados alcançados.

CAPÍTULO V

DOS CRITÉRIOS BÁSICOS PARA O PROCESSO DECISÓRIO

Art. 24 – O processo decisório, no âmbito da Prefeitura, observará os seguintes critérios:

I – controle de resultados;

II – coordenação funcional;

III – descentralização das decisões.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL MUNICIPIO DE JARDIM

SEÇÃO I

Do Controle de Resultados

Art. 25 – O controle de resultados dos programas e ações dos órgãos da Prefeitura constitui responsabilidade de todos os níveis e será exercida de forma sistemática e permanente, compreendendo:

I – o exame da realização física dos objetivos dos órgãos expressos em planos, programas e orçamentos;

II – o confronto dos custos operacionais com os resultados;

III – o exame de obras, serviços e materiais, em confronto com especificações previstas nos contratos ou ordens de serviços;

IV – a eliminação de métodos, processos e práticas de trabalho que ocasionem desperdício de tempo e de recursos financeiros, materiais e humanos.

Art. 26 – A Unidade de Controle Interno e a Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças participarão das iniciativas de controle levadas a efeito nos termos do artigo anterior, para orientar programas de modernização administrativa.

SEÇÃO II

Da Coordenação Funcional

Art. 27 – O funcionamento da Prefeitura será objeto de coordenação funcional para evitar superposição de iniciativas, facilitar a complementaridade do esforço e as comunicações entre órgãos e servidores.

Art. 28 – A coordenação far-se-á por intermédio de reuniões periódicas e por níveis funcionais, a saber:

I – superior, envolvendo o Prefeito, e todos os dirigentes e assessores do primeiro nível de Organização, sob coordenação política do Prefeito e coordenação técnica do Chefe de Gabinete;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL MUNICIPIO DE JARDIM

II – interna, envolvendo o titular dos órgãos de primeiro nível de organização e os dirigentes das unidades setoriais de atuação específica.

Art. 29 – A Coordenadoria Geral destina-se ao assessoramento ao Prefeito na promoção das medidas de coordenação das iniciativas dos diferentes órgãos e, especificamente:

I – ampliar a participação crítica dos dirigentes dos órgãos, nos programas setoriais da Prefeitura;

II - evitar duplicidade;

III – fornecer a troca de informações;

IV – institucionalizar canais de comunicação entre as autoridades e os órgãos que dirigem.

Art. 30 – Como mecanismo funcional, cabe à Coordenação Geral opinar sobre:

I – as medidas de incentivo ao desenvolvimento e fortalecimento da economia municipal;

II – as diretrizes gerais dos planos de trabalho e a respectiva escala de prioridades;

III – a política relativa à ação social destinada a assistir e proteger a população de baixa renda;

IV – a revisão, segundo a conjuntura administrativa e financeira do orçamento e da programação dos diferentes órgãos da Prefeitura;

V – a conveniência de endividamento da Prefeitura, pela contratação de empréstimo;

VI – as alterações da política de vencimentos e dos salários e dos benefícios do pessoal da Prefeitura;

VIII – outros assuntos ou matérias sugeridas pelo Prefeito e dirigentes dos órgãos de primeiro nível de organização.

Art. 31 – A Coordenação Geral ganha expressão funcional por meio de reuniões periódicas, convocadas e presididas pelo Prefeito Municipal ou por pessoa expressamente designada.

Parágrafo Único – As conclusões da Coordenação Geral poderão ter força normativa se assim decidir o Prefeito.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL MUNICIPIO DE JARDIM

SEÇÃO III

Da Descentralização das Decisões

Art. 32 - A descentralização das decisões objetivará a melhoria operacional das ações da Prefeitura, mediante o deslocamento, permanente ou transitório, da competência decisória para o ponto mais próximo dos eventos que demandem decisão.

Art. 33 - A descentralização processar-se-á por meio de delegação de competência explícita, através de ato administrativo da autoridade competente.

§ 1º. O Chefe do Executivo poderá a qualquer tempo avocar para si e a seu critério, a competência delegada.

§ 2º. É indelegável competência decisória do Prefeito nos seguintes casos, sem prejuízo de outras indicadas por atos normativos, a saber:

I – nomeação, admissão, contratação de funcionário a qualquer título e qualquer que seja sua categoria;

II – exoneração, demissão, suspensão, rescisão contratual de servidores, quando for o caso;

III – aprovação e homologação dos processos licitatórios de qualquer que seja o tipo e sua finalidade;

IV – concessão de exploração de serviços públicos e de utilidade pública, com prévia autorização da Câmara Municipal;

V – alienação de bens imóveis pertencentes à municipalidade autorizada pela Câmara Municipal;

VI – aquisição de bens imóveis por conta de permuta, com prévia autorização da Câmara Municipal;

VII – aprovação de loteamento e subdivisão de terrenos;

VIII – demais atos previstos como indelegáveis pela Lei Orgânica do Município.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL MUNICIPIO DE JARDIM

CAPÍTULO VI DA PUBLICIDADE

Art. 34 – Fica criada a Imprensa Oficial do Município, que se denominará “Diário Oficial do Município de Jardim – MS”.

Art. 35 – as Publicações serão realizadas na forma eletrônica e vinculada à *website* oficial do Município visando facilitar o acesso do cidadão, podendo ser impressa em casos especiais.

Art. 36 – As despesas decorrentes da criação da Imprensa Oficial do Município e sua manutenção correrão a conta de dotações constantes do orçamento Municipal.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 37 - Fica o Chefe do Executivo Municipal autorizado a promover no orçamento do exercício de 2013, os necessários ajustes para a implantação desta estrutura, com o remanejamento de recursos orçamentários necessários à modernização organizacional.

Parágrafo Único: As alterações orçamentárias se farão de conformidade com o que se contém nos artigos 42 e 43 da Lei 4.320/64 e seus parágrafos, sem prejuízo dos limites estabelecidos para suplementações na Lei Orçamentária.

Art. 38 – Para atendimento da Reorganização Administrativa de que trata esta Lei ficam estabelecidos os cargos em comissão e funções gratificadas que integrarão o Quadro da Prefeitura, conforme consta da Tabelas I do Anexo II desta Lei.

Art. 39 – Os desdobramentos estruturais, observando o disposto no parágrafo único do artigo 6º desta Lei Complementar serão feitos por Decreto, por ocasião da elaboração do Regimento Interno, observada a demanda em cada área, a distribuição racional do trabalho, a disponibilidade de recursos e o limite de gastos definidos na legislação vigente.



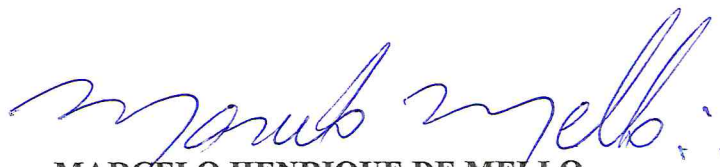
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL MUNICIPIO DE JARDIM

Parágrafo Único: O Chefe do Executivo Municipal por Decreto promoverá os ajustes e desdobramentos necessários no Regimento Interno da Prefeitura, até 120 (cento e vinte) dias contados da vigência desta lei.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 40 - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a readequar os Salários dos Cargos em Provimento de Comissão da Prefeitura Municipal de Jardim – MS, nos termos do Anexo II – Tabela I desta Lei.

Art. 41 – Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir do dia 01 de janeiro de 2013, revogadas as disposições em contrário, em especial, a Lei Complementar nº. 054 de 09 de outubro de 2006, Lei Complementar nº 067 de 19 de dezembro de 2008, e sub-rogada o Anexo I – Tabela I de Lei Complementar nº 051 de 09 de outubro de 2006.


MARCELO HENRIQUE DE MELLO
Prefeito Municipal



ANEXO II

(ANEXO II - DO PLANO DE CARGOS E REMUNERAÇÃO DOS SERV. ESTATUTÁRIOS LEI COMPL. N° 051/2006)

TABELA I - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR - ADS						
SÍMBOLO	CARGOS	VAGAS	VENC.	GRATIF.	QUALIFICAÇÃO	C/H/S
ADS - 1/GAS - 1	SECRETÁRIO MUNICIPAL	7	8.000,00		EXPERIÊNCIA COMPROVADA	40H
ADS - 1/GAS - 1	CHEFE DE GABINETE	1	8.000,00		EXPERIÊNCIA COMPROVADA	40H
ADS - 1/GAS - 1	PROCURADOR GERAL	1	8.000,00		NÍVEL SUPERIOR COM REGISTRO NA OAB	40H
ADS - 1/GAS - 1	CONTROLADOR GERAL	1	8.000,00		NÍVEL SUPERIOR	40H
DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIORES - DAS						
SÍMBOLO	CARGOS	VAGAS	VENC.	GRATIF.	QUALIFICAÇÃO	C/H/S
DAS - 1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO JURÍDICO	2	1.964,22	Até 100%	NÍVEL SUPERIOR COM REGISTRO NA OAB	40H
DAS - 1	DIRETOR DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO	1	1.964,22	Até 100%	EXPERIÊNCIA COMPROVADA	40H
DAS - 1	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	30	1.964,22	Até 100%	EXPERIÊNCIA COMPROVADA	40H
DAS - 1	ASSESSOR TÉCNICO ESPECIAL	1	1.964,22	Até 100%	EXPERIÊNCIA COMPROVADA	40H
DAS - 2	DIRETOR EXECUTIVO DO PROCON	1	1.589,81	Até 100%	EXPERIÊNCIA COMPROVADA	40H
DAS - 3	COORDENADOR	20	1.441,00	Até 100%	EXPERIÊNCIA COMPROVADA	40H
DAS - 3	DIRETOR DE PROGRAMAS SOCIAIS	10	1.441,00	Até 100%	EXPERIÊNCIA COMPROVADA	40H
DIREÇÃO E ASSISTÊNCIA DIRETA E IMEDIATA - ADI						
SÍMBOLO	CARGOS	VAGAS	VENC.	GRATIF.	QUALIFICAÇÃO	C/H/S
ADI - 1	ASSESSOR ESPECIAL PARA A JUVENTUDE	1	1.589,81	Até 100%	EXPERIÊNCIA COMPROVADA	40H
ADI - 1	ASSESSOR DA COMIS. PERMANENTE DE LICITAÇÃO/PREGOEIRO	2	1.589,81	Até 100%	EXPERIÊNCIA COMPROVADA	40H
ADI - 1	COORDENADOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	1	1.589,81	Até 100%	EXPERIÊNCIA COMPROVADA	40H
ADI - 2	ASSESSOR I	20	860,49	Até 100%	EXPERIÊNCIA COMPROVADA	40H
ADI - 2	GERENTE	10	860,49	Até 100%	EXPERIÊNCIA COMPROVADA	
ADI - 3	ASSESSOR II	42	795,12	Até 100%	EXPERIÊNCIA COMPROVADA	40H
ADI - 3	ASSESSOR DO CONTROLE INTERNO	3	795,12	Até 100%	EXPERIÊNCIA COMPROVADA	40H
ADI - 4	SECRETÁRIO DA JUNTA DO SERVIÇO MILITAR	1	750,00	Até 100%	EXPERIÊNCIA COMPROVADA	40H
ADI - 4	ASSESSOR DE GERÊNCIA	40	678,00	Até 100%	EXPERIÊNCIA COMPROVADA	40H
DIREÇÃO E ASSISTÊNCIA INTERMEDIÁRIA - DAI						
SÍMBOLO	CARGOS	VAGAS	VENC.	GRATIF.	QUALIFICAÇÃO	C/H/S
DAI - 1	CHEFE DE NÚCLEO	20	1.500,00	Até 100%	EXPERIÊNCIA COMPROVADA	40H
DAI - 2	CHEFE DE SETOR	15	1.250,00	Até 100%	EXPERIÊNCIA COMPROVADA	40H
DAI - 3	CHEFE DE SEÇÃO	25	1.000,00	Até 100%	EXPERIÊNCIA COMPROVADA	40H
FUNÇÕES GRATIFICADAS - FG						
SÍMBOLO	CARGOS	VAGAS	VENC.	GRATIF.	QUALIFICAÇÃO	C/H/S
FG - 1	CHEFE DE TURMA	40	Sal. BASE	Até 100%	PROVIMENTO EFETIVO	40H
FG - 2	CHEFE DE EQUIPE	40	Sal. BASE	Até 100%	PROVIMENTO EFETIVO	40H

NEXO I
REPRESENTAÇÃO GRÁFICA – ORGANOGRAMA

