



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE JARDIM

LEI COMPLEMENTAR N.º 196/2019

Jardim-MS, 02 de maio de 2019.

“DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO DO ANEXO I DA LEI COMPLEMENTAR Nº. 174/2017 DA ESTRUTURAÇÃO ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDIM, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, 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 aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei-Complementar:

Art. 1º - O Departamento de Compras e Licitações criado pela Lei Complementar 174/2017, fica desmembrado em 2 (dois) Departamentos, sendo um Departamento de Compras e outro Departamento de Licitações, sem aumento de despesa.

Art. 2º - Fica extinto o Departamento de Execução Orçamentária, criado no Anexo I da Lei Complementar 174/2017.

Art. 3º - As competências e atribuições do Departamento de Compras e do Departamento de Licitações são as seguintes:



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

MUNICÍPIO DE JARDIM

I - O Departamento de Compras, órgão subordinado à Secretaria Municipal de Finanças e Administração compete:

- a) receber e analisar as requisições, pedidos e Termo de Referência de compras, serviços, obras, alienação, concessão e permissão emitidos pelos órgãos da Administração Municipal;
- b) proceder à verificação dos materiais ou serviços solicitados, bem como efetuar triagem para unificação dos pedidos, quando for o caso;
- c) verificar em se tratando de obras de engenharia, as planilhas orçamentárias, o projeto básico, cronograma físico-financeiro, memorial descritivo, dotação orçamentária e a fonte de receita;
- d) encaminhar o processo ao órgão solicitante para que o mesmo o instrua com os pedidos devidos e a respectiva reserva orçamentária e posterior assinatura do secretário titular da pasta;
- e) encaminhar as requisições de compras e serviços solicitados pelos órgãos interessados ao Secretário Municipal de Finanças e Administração objetivando a sua assinatura e autorização para abertura do procedimento licitatório;
- f) organizar, regulamentar e gerir o Cadastro de Fornecedores e Prestadores de Serviços do Município de Jardim, procedendo à análise, atualização e arquivo da documentação das empresas;
- g) emitir Certificado de Fornecedores do Município de acordo com a legislação e regulamentação vigente;
- h) providenciar cotação de preços para os materiais ou serviços solicitados com no mínimo 03 (três) fornecedores, podendo a cotação ser realizada via eletrônica, telefone, fax, consulta direta junto ao fornecedor ou



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

MUNICÍPIO DE JARDIM

utilização do Banco de Preços do Sistema de Compras e Licitação, assim como o caderno de preços;

- i) apurar a média dos preços da pesquisa de mercado;
- j) padronizar os bens e serviços, determinando e revisando especificações;
- k) receber o pedido de compras e/ou serviços e verificar a documentação que deve instruí-lo;
- l) efetuar o cadastro de produtos e serviços no sistema de forma a ser utilizados pelos órgãos da Administração direta e indireta do Município;
- m) realizar outras atividades correlatas a sua área de atuação ou que lhe venham a ser atribuídas pelo Secretário Municipal de Finanças e Administração.

II - O Departamento de Licitação, órgão diretamente subordinado à Secretaria Municipal de Finanças e Administração compete:

II.1 -O responsável pela análise e confecção de Editais compete:

- a) receber processos e elaborar editais de licitação, dispensas e inexigibilidade de licitação em conformidade com o pedido formulado pelo órgão requisitante da aquisição do bem, serviço ou obra, utilizando o assessoramento técnico exigível;
- b) analisar e coordenar os processos licitatórios, com devolução dos mesmos à origem para regularização quando for o caso;
- c) definir a modalidade de licitação a ser deflagrada, privilegiando a adoção de sistemas como o Registro de Preços e compras por meio de Pregão;

3



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

MUNICÍPIO DE JARDIM

- d) encaminhar os editais de licitação à Procuradoria Geral do Município para parecer jurídico das minutas dos editais e contratos, efetuando, após aprovação, a publicação dos mesmos;
- e) realizar consultas, junto ao setor interessado no produto ou serviço a ser contratado, visando esclarecer dúvidas relacionadas à qualidade e ao atendimento das especificações constantes no Termo de Referência, Memorial Descritivo e/ ou Projeto Básico;
- f) promover, quando necessário, diligências destinada a esclarecer ou a complementar a instrução dos processos licitatórios;
- g) realizar de datas e horários para lançamento dos processos licitatórios;
- h) fazer divulgação de certame por meio do instrumento próprio;
- i) elaborar ofícios, comunicação interna (CI) e despachos relativos às licitações;
- j) instruir os processos licitatórios com as publicações realizadas;
- k) autuar processos licitatórios, dispensas e inexigibilidades;
- l) redigir documentos, emitir relatórios e planilhas, conferir, revisar e controlar documentos e atos em geral.
- m) acompanhar, presidir e secretariar as licitações;
- n) elaborar ofícios, comunicação interna (CI) e despachos relativos à licitações;
- o) entregar editais de licitação de acordo com a solicitação dos interessados;
- p) enviar convites aos fornecedores podendo utilizar o meio eletrônico;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

MUNICÍPIO DE JARDIM

- q) preparar as instalações da sala de licitações para abertura do certame;
- r) abrir envelopes de documentação para a habilitação na data, local e horário estabelecidos no edital e julgar os documentos contidos nos envelopes;
- s) tornar público o resultado da habilitação, devolvendo aos inabilitados os envelopes contendo as propostas de preços, devidamente lacrados;
- t) recursos, relativos à fase de habilitação, e submetê-los à decisão;
- u) resolver sobre qualquer incidente na fase de habilitação, recorrendo às equipes técnicas setoriais, quando necessário;
- v) abrir os envelopes de proposta dos habilitados, após resolvidos os recursos da fase de habilitação;
- w) examinar se as propostas estão em conformidade com as especificações estabelecidas no edital;
- x) proceder à escolha do vencedor de acordo com os critérios de julgamento previsto no edital, recorrendo às equipes setoriais, quando necessário;
- y) elaborar e publicar a lista dos que forem classificados, seguindo a ordem crescente de classificação;
- z) instruir recursos relativos à fase de classificação, e submetê-los à decisão;
- aa) encaminhar a autoridade superior a homologação do processo e a adjudicação do objeto vencedor da licitação;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE JARDIM

- bb) publicar o resultado e encaminhar o processo licitatório para a área responsável elaborar o contrato definitivo;
- cc) disponibilizar meios tecnológicos, estruturais e materiais para a realização da sessão;
- dd) dar encaminhamento aos demais setores de atos, contratos e documentos, observando todas as providências e normas estabelecidas pela legislação vigente,
- ee) instruir os processos licitatórios com as publicações realizadas;
- ff) redigir documentos, emitir relatórios e planilhas, bem como conferir, revisar e controlar documentos e atos em geral;
- gg) manter as transcrições e controle das licitações;
- hh) autenticar documentos pertinentes às licitações;
- ii) proceder à anulação e revogação dos procedimentos licitatórios;
- jj) cumprir determinação superiores e demais atividade correlatas;
- kk) recepcionar o público, prestando informações gerais sobre licitações;
- ll) solucionar pequenos problemas ou dificuldades que estiverem ao seu alcance;
- mm) zelar pelos equipamentos e patrimônios em geral;
- nn) exercer outras atividades compatíveis com a finalidade da Comissão de Licitação.

II.2 – O (s) responsável (eis) pelos Contratos compete:



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE JARDIM

- a) elaborar ofícios, comunicação interna (ci) e despachos relativos às licitações;
- b) instruir os processos licitatórios com as publicações realizada
- c) redigir documentos, emitir relatórios e planilhas, bem como revisar e controlar documentos e atos em geral;
- d) manter cadastro para arquivamento de processos e respectivos contratos;
- e) redigir minutas de contratos, aditivos e rescisões;
- f) exercer outras atividades compatíveis com a finalidade do núcleo de contratos.

Art. 4º - Fica extinto o Departamento de Serviços Públicos, subordinado a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, criado no Anexo I da Lei Complementar 174/2017.

Art. 5º - Altera a denominação da Coordenadoria de Política Públicas para as Mulheres para Departamento de Política Públicas para as Mulheres, passando o inciso II, alínea "f" do artigo 6º da Lei Complementar 174/2017, a ter a seguinte redação:

.....

" II – dos órgãos de Assessoramento e Assistência Direta e Imediata:

.....

..... f) Departamento de Política Públicas para as Mulheres;

Art. 6º - Altera e acrescenta dispositivos a subseção VI, do artigo 13 da referida LC, passando ter a seguinte redação:

.....



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

MUNICÍPIO DE JARDIM

“Subseção VI

Do Departamento de Política Públicas para as Mulheres

.....

.....

VII – compete ainda ao Departamento de Política Públicas para as Mulheres, articular a rede de Proteção e Enfrentamento à Violência contra as Mulheres composta por instituições/serviços governamentais, não-governamentais e a comunidade, visando o desenvolvimento de estratégias efetivas de prevenção e de políticas que garantam o empoderamento das mulheres das mulheres e seus direitos humanos, a responsabilidade dos agressores e a assistência às mulheres em situação de violência.

Art. 7º - Altera a denominação do Departamento de Regulação da Saúde, subordinado à Secretaria Municipal de Saúde para Departamento de Saúde Bucal, com as seguintes atribuições:

- a) participar do processo de planejamento e avaliação das ações de saúde bucal, bem como as análises de resultados e impactos;
- b) assessorar, monitorar e articular programas e projetos de saúde bucal de acordo com a Política Nacional de Saúde Bucal e das legislações vigentes (federais e estaduais);
- c) acompanhar, avaliar e monitorar os resultados dos projetos realizados;
- d) gerenciar demandas odontológicas do município, de acordo com as prioridades definidas a partir das análises dos indicadores de saúde bucal e do levantamento epidemiológico;
- e) encaminhar consultas e exames de média e alta complexidade;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

MUNICÍPIO DE JARDIM

- f) promover e participar de eventos afins à área de saúde bucal;
- g) gerenciar pessoas (cirurgiões dentistas, técnicos de saúde bucal) e processos de trabalho;
- h) identificar demandas e especificidades do município de modo a orientar a sua operacionalização em conformidade com a Política Nacional de Saúde Bucal e as legislações federais e estaduais, no tocante a saúde bucal;
- i) garantir a infraestrutura, o pessoal, os equipamentos e os materiais de consumo, para a resolutividade das ações de saúde bucal no município;
- j) desenvolver ações intersetoriais para a promoção da saúde bucal;
- k) proporcionar a educação permanente dos profissionais da odontologia;
- l) organizar o programa coletivo de saúde bucal através da orientação específica da normatização estadual;
- m) identificar as necessidades e as expectativas da população em relação à saúde bucal;
- n) promover e divulgar a análise de levantamento epidemiológico referentes a saúde bucal;
- o) propor projetos de educação continuada, no tocante a saúde bucal;
- p) informar no sistema os procedimentos realizados pelas equipes de saúde bucal no município.

Art. 8º - Altera os Anexo I e II, visando atender as modificações propostas na presente Lei complementar.

Art. 9º - A representação gráfica da estrutura organizacional básica do Poder Executivo passa a ser a apresentada no **Anexo I** desta Lei.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE JARDIM

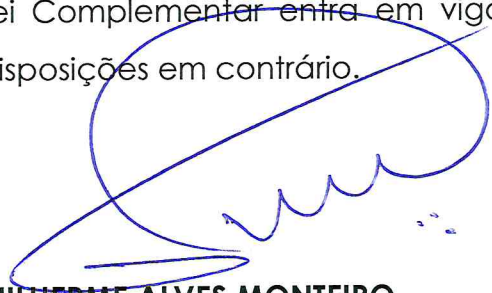
Art. 10 - Ficam criados no Quadro de Lotação Geral do Poder Executivo os cargos de provimento em comissão necessários à implantação desta Lei e estabelecidos seu quantitativo, valores, referência e distribuição, conforme **Anexo II**.

Art. 11 - Fica o Poder Executivo autorizado a proceder, no Orçamento para o exercício financeiro de 2019, aos ajustes que se fizerem necessários em decorrência desta Lei, respeitados os elementos de despesa, as funções de governo e demais normas legais.

Art. 12- Ficam criados no Quadro de Lotação Geral do Poder Executivo os cargos de provimento em comissão necessários à implantação desta Lei e estabelecidos seu quantitativo, valores, referência e distribuição, conforme **Anexo II**.

Art. 13 - O provimento dos cargos em comissão e função de confiança levará em consideração, para escolha do nomeado, a sua afinidade com a posição hierárquica do cargo e a educação formal, a experiência profissional relevante e a capacidade administrativa exigida para o exercício das atribuições do cargo.

Art. 14 - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.



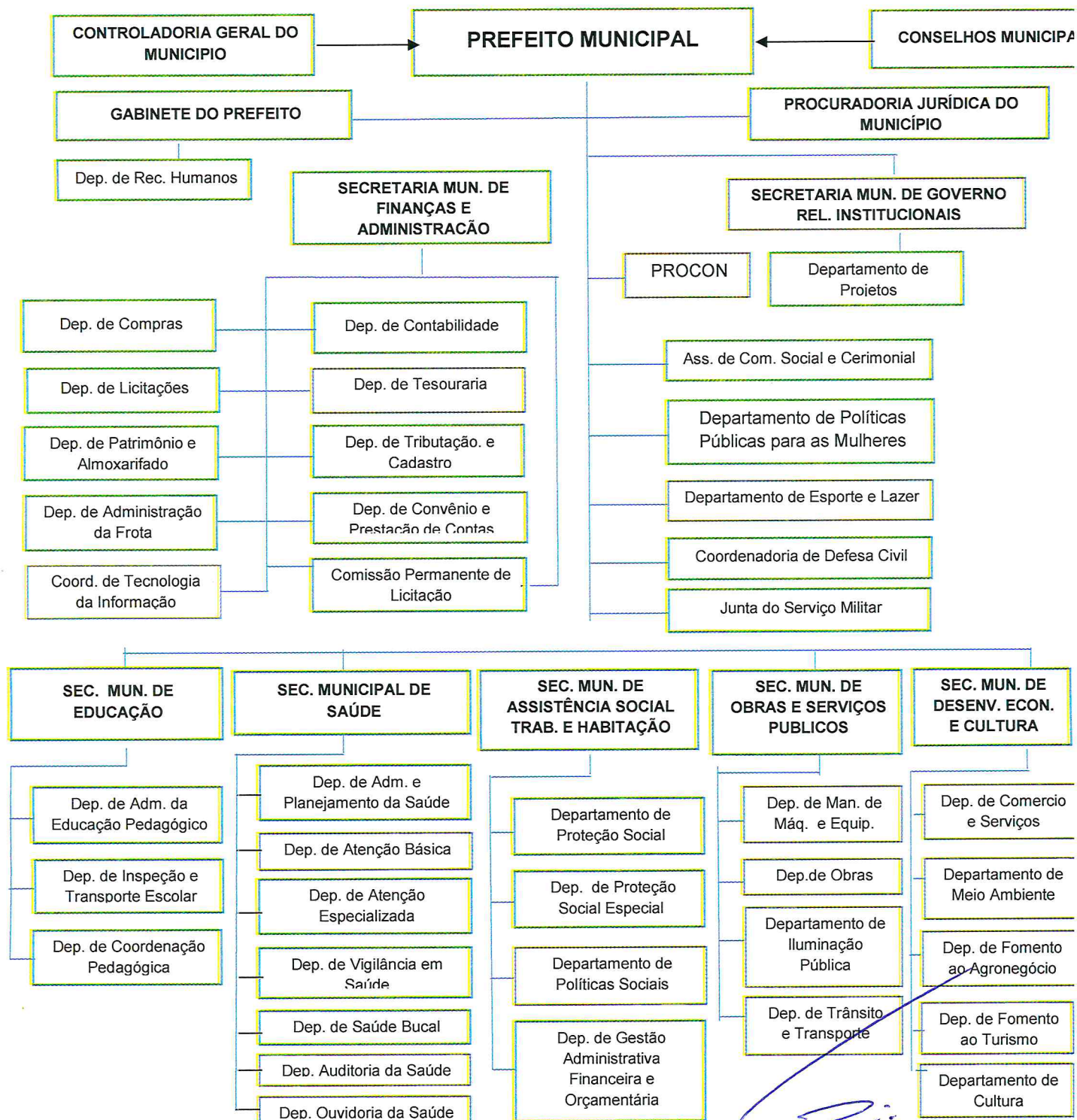
GUILHERME ALVES MONTEIRO

Prefeito de Jardim/MS



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE JARDIM

ANEXO I - ORGANOGRAMA GERAL -PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDIM/MS





ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

MUNICÍPIO DE JARDIM

ANEXO II

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE DIREÇÃO SUPERIOR

SÍMBOLO	CARGOS	VAGAS	VENC.	GRAT. ATÉ	QUALIFICAÇÃO	C/H/S
ADS - 1	SECRETÁRIO MUNICIPAL	07	8.333,60	---	Superior Completo ou Experiência Comprovada	40
ADS - 1	CHEFE DE GABINETE	01	8.333,60	---	Superior Completo ou Experiência Comprovada	40
ADS - 1	ASSESSOR JURÍDICO	01	8.333,60	---	Superior Completo Específico e Registro na OAB/MS	40
ADS - 1	CONTROLADOR GERAL	01	8.333,60	----	Superior Completo ou Experiência Comprovada	40
ADS - 2	GERENTE DE AUDITORIA	02	6.458,54	----	Superior Completo ou Experiência Comprovada	40
DAS - 1	ASSESSOR JURÍDICO	02	2.189,36	100%	Superior Completo ou Experiência Comprovada	40
DAS - 1	GERENTE DE DEPARTAMENTO	35	2.189,36	100%	Superior Completo ou Experiência Comprovada	40
DAS - 1	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL E CERIMONIAL	01	2.189,36	100%	Superior Completo ou Experiência Comprovada	40
DAS - 1	ASSESSOR ESPECIAL	06	2.189,36	100%	Superior Completo ou Experiência Comprovada	40
DAS - 2	DIRETOR EXECUTIVO DO PROCON	01	2.189,36	100%	Superior Completo ou Experiência Comprovada	40
DAS - 3	GERENTE DE NÚCLEO - I	11	1.606,01	100%	Ensino Médio ou Experiência Comprovada	40
DAS - 3	CHEFE DA JUNTA MILITAR	01	1.606,01	100%	Superior Completo ou Experiência Comprovada	40
DAS - 3	DIRETOR DE PROGRAMAS SOCIAIS	10	1.606,01	100%	Superior Completo ou Experiência Comprovada	40
DAS - 4	GERENTE DE NÚCLEO - II	10	1.392,75	100%	Ensino Médio ou Experiência Comprovada	40
DAS - 4	GERENTE DE SETOR - 1	05	1.392,75	100%	Ensino Médio ou Experiência Comprovada	40
DAS - 5	GERENTE DE SETOR - 2	10	1.218,79	100%	Ensino Médio ou Experiência Comprovada	40
DAS - 6	GERENTE DE SEÇÃO	10	1.135,45	100%	Ensino Médio ou Experiência Comprovada	40



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE JARDIM

ADI – 1	ASSESSOR COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO	02	1.772,04	100%	Superior Completo ou Experiência Comprovada	40
ADI – 1	COORDENADOR TÉCNICO DE INFORMATICA	01	1.772,04	100%	Superior Completo ou Experiência Comprovada	40
ADI - 2	ASSESSOR DE ÁREA	60	1.145,87	100%	Ensino Médio ou Experiência Comprovada	40
ADI – 3	ASSISTENTE DE ÁREA	60	989,62	100%	Ensino Médio ou Experiência Comprovada	40
TOTAL		237				