



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:

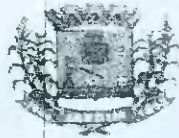
I – Administração Superior:

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;

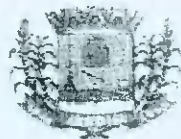
VII – Órgãos de Atividades Finalísticas:

a - Secretaria Municipal de Educação;

b - Secretaria Municipal de Saúde;

c - Secretaria Municipal de Assistência Social;

d - Secretaria Municipal de Meio Ambiente;



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
MUNICÍPIO DE JARDIM

i - a gestão dos serviços de recepção, telefonia, reprografia, portaria, copa, zeladoria, segurança e vigilância;

j - a execução de outras atividades de apoio e serviços gerais;

l - sob a orientação do Prefeito, exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pela Administração.

II – no campo de Planejamento:

a - a elaboração de estudos técnicos e do planejamento estratégico;

b - a elaboração do projeto de lei do Plano Plurianual de Investimento;

c - de Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento/Programa;

d - o controle da execução orçamentária;

e - o controle do endividamento da Prefeitura;

f - a elaboração de estudos estatísticos;

g - a elaboração de relatórios;

h - a administração de Fundos.

“Art. 16 – À Secretaria Municipal de Educação compete:

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;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL MUNICÍPIO DE JARDIM

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 - e o assessoramento ao Prefeito nos assuntos pertinentes.”



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE JARDIM

Art. 21 – À Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico compete:

I – 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 Custeios;

II – 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;

III – 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;

IV – 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;

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

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

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

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

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

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



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE JARDIM

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

XII – estimular atividades voltadas para o estímulo de horta caseira, agricultura familiar e de indústria caseira;

XIII – Estimular sistemas de produção integrados de piscicultura, com orientação técnica de produção e facilitação de uso de maquinários;

XIV – propor, planejar e executar políticas de incentivo à piscicultura e ao pequeno produtor rural.”

“Art. 23 – São atribuições comuns do Procurador Geral do Município, do Secretário de Governo, do Assessor de Relações Institucionais 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;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE JARDIM

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.”

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

“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 Secretário de Governo;

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

Art. 2º – Acrescenta os artigos 15-A e 21-A à Lei Complementar nº 100/2013, que reorganiza a administração do Poder Executivo do Município de Jardim, com as seguintes redações:

“Art. 15-A – À Secretaria Municipal de Finanças compete:

I - a execução e o controle orçamentário e financeiro;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE JARDIM

- II - emissão de empenhos de despesa;
- III - preparação da programação de desembolso financeiro;
- IV - a liquidação e o pagamento da despesa;
- V - a tomada de contas dos atos e fatos administrativos;
- VI - o acompanhamento das receitas e da despesa para assegurar o equilíbrio orçamentário e financeiro;
- VII - a guarda e a movimentação de valores;
- VIII - o registro e o controle dos atos e fatos administrativos;
- IX - a elaboração de balancetes mensais;
- X - a elaboração de balanços gerais;
- XI - a elaboração de prestação de contas anuais;
- XII - o cumprimento de exigências de controle externo, financeiro;
- XIII - a elaboração de relatórios e análises contábeis;
- XIV - a execução de outras atividades de caráter contábil e financeiro;
- XV - a gestão da legislação tributária, fiscal e financeira;
- XVI - o cadastramento dos contribuintes de Tributos Municipais;
- XVII - o lançamento a cobrança, a arrecadação e a fiscalização dos tributos devidos ao Município;
- XVIII - a inserção de débitos em dívida ativa;
- XIX - a cobrança da dívida ativa;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE JARDIM

XX - o julgamento em primeira instância dos processos relativos a créditos tributários e fiscais;

XXI - o cadastramento de atividades econômicas, a promoção da relação da Prefeitura com empresários e contribuintes em termos de exigências, formalidades e obrigações tributárias;

XXII - o licenciamento de atividades econômicas e expedições de alvarás de localização;

XXIII - a execução de outras atividades relacionadas com as ações tributárias e fiscais.

XXIV - apoio administrativo à Comissão Permanente de Licitação.”

“Art. 21-A – À Secretaria de Juventude, Esporte e Lazer compete:

1 – no campo do esporte e lazer:

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

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

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

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



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE JARDIM

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

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

g – executar outras atividades afins;

h – e o assessoramento ao Prefeito nos assuntos pertinentes ao Esporte e Lazer;

II – no campo da Juventude:

a - coordenar, integrar e articular políticas públicas para a juventude, além de promover programas de cooperação com organismos nacionais e internacionais, públicos e privados, voltados para as políticas juvenis;

b - proporcionar a inclusão social dos jovens na faixa etária de 14 a 29 anos, promovendo sua participação na comunidade, por meio de ações voltadas às áreas de esporte, lazer, cultura, educação e saúde;

c - promover os meios adequados à formação e ao aperfeiçoamento da qualificação profissional desse público, por meio de programas específicos;

d - desenvolver o espírito empreendedor, visando à inserção dos jovens na sociedade produtiva;

e - assessorar o Prefeito nos assuntos acerca da Juventude.

Art. 3º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a promover no orçamento para o exercício de 2013, os necessários ajustes para a implantação desta estrutura, com o remanejamento, transposição e transferências necessárias ao cumprimento desta lei.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE JARDIM

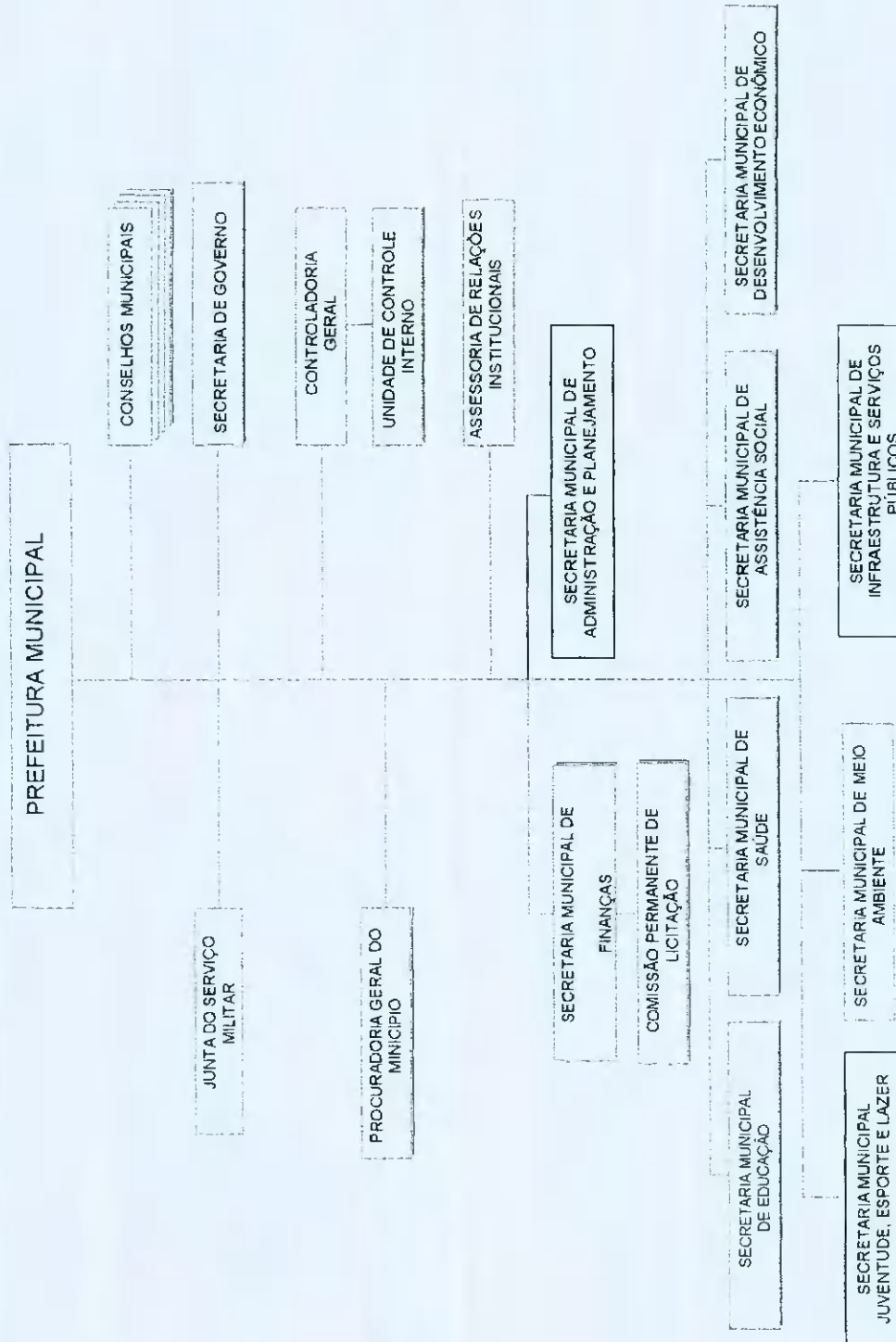
Parágrafo Único: As alterações orçamentárias se farão de conformidade com o que se contém nos artigos 42 e 43 da Lei 4.320/64 e seus parágrafos, sem prejuízo dos limites estabelecidos para suplementações na Lei Orçamentária.

Art. 4º – A Tabela I do Anexo II da Lei Complementar nº 100/2013, que reorganiza a administração do Poder Executivo do Município de Jardim, passa a vigorar, conforme consta da Tabela I do Anexo II desta Lei.

Art. 5º – Esta Lei Complementar entrará em vigor na data da sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 21 de julho de 2013.

ERNEY CUNHA BAZZANO BARBOSA
Prefeito Municipal

ANEXO I
 REPRESENTAÇÃO GRÁFICA – ORGANOGRAMA



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	9	8.000,00		EXPERIÊNCIA COMPROVADA	40H
ADS - 1/GAS - 1	SECRETÁRIO DE GOVERNO	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 - 1	ASSESSOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	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	30	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 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	40H
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	30	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