

## **LEI ORDINÁRIA Nº 663**

*de 18 de dezembro de 1989*

### **DISPÕE SOBRE A NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDIM E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

*DR. JOELSON MARTINEZ PEIXOTO, PREFEITO MUNICIPAL DE JARDIM,  
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, USANDO DE SUAS ATRIBUIÇÕES  
LEGAIS FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL EM SESSÃO ORDINÁRIA  
REALIZADA NO DIA 28 DE OUTUBRO DE 1989, APROVOU E EU  
SANCIONO A SEGUINTE LEI;*

#### **TÍTULO I.**

##### **DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

###### **Capítulo I. DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA**

**Art. 1º..** A organização dos serviços que compõem a Prefeitura Municipal de Jardim - MS, será regida pelas normas constantes desta Lei.

**Art. 2º..** A estrutura da Prefeitura Municipal de Jardim-MS, será composta dos seguintes órgãos:

**a).** *Diretamente Subordinados ao Chefe do Executivo:*

**I.** *Órgãos de Colaboração com o Governo Federal.*

**a).** *Junta do Serviço Militar;*

**b).** *Junta do Ministério do Trabalho;*

**c).** *Unidade Municipal de Cadastro Rural.*

**II.** *Órgãos de Assessoramento Direto*

**a).** *Assessoria Especial;*

**b).** *Chefe de Gabinete;*

**c).** *Assessoria Técnica;*

**d).** *Assistência Técnica.*

### **III.** *Órgãos da Administração Geral*

**a).** *Secretaria Municipal de Administração.*

**b).** *Secretaria Municipal da Fazenda;*

**c).** *Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes;*

**d).** *Secretaria Municipal da Saúde, Promoção e Assistência.*

**e).** *Secretaria Municipal de Obras Públicas e Viação.*

**f).** *Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo.*

**g).** *Secretaria Municipal de Serviços Urbanos.*

## **Capítulo II.** DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

### **Seção I.** DA ASSESSORIA ESPECIAL

**Art. 3º..** A *Assessoria Especial*, constituída de uma ou mais pessoas, provida segundo a conveniência da administração, se destina a dar atendimento e execução a assuntos e tarefas de interesse da *Municipalidade*, tanto no relacionamento local, bem como as autoridades constituídas dos diferentes níveis; assistindo e/ ou promovendo o desempenho ou realização de tarefas específicas no *Campo agropecuário, industrial e mesmo obras, serviços e projetos.*

### **Seção II.** DA CHEFIA DE GABINETE

**Art. 4º..** A *Chefia de Gabinete* é o órgão que tem por finalidades: coordenar as relações político - administrativas da Prefeitura com a Câmara Municipal e os municípios, entidades e associações de classe; executar as atividades a: expediente de ceremonial; imprensa; relações públicos; divulgação de assuntos de interesse da Prefeitura, preparação, registro, publicação dos atos e Prefeito, elaboração das propostas de planos, programas e projetos integrados e assessorar o Prefeito na supervisão e controle dos serviços municipais.

#### *DA ASSESSORIA TÉCNICA*

**Art. 5º..** A *Assessoria Técnica* compete desenvolver atividades de nível superior, compreendidas nas áreas biomédicas e veterinárias; de ciências humanas sociais e econômico-administrativas; de engenharia, agrimensura, projetos e jurídica.

#### *DA ASSISTÊNCIA TÉCNICA*

**Art. 6º..** A *Assistência Técnica* compete desenvolver atividade de nível médio compreendidas nos campos da Saúde, agropecuária, engenharia, agrimensura e Topografia.

### ***Seção III. DA ASSESSORIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO***

**Art. 7º..** A Secretaria de Administração é o órgão encarregado do planejamento, da organização, da promoção, da coordenação, do controle e da avaliação das atividades relativas a: organização, controle e atualização do cadastro geral de fornecedores e de prestadores de serviços promover a realização de licitações para obras, serviços e materiais necessários às atividades da Prefeitura; recrutamento, seleção, treinamento, controles funcionais e demais atividades de pessoal; padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle de todo o material utilizado na Prefeitura; tombamento, registro, inventários, proteção e manutenção dos bens imóveis e semoventes; protocolo, recebimento, distribuição, andamento e arquivamento definitivo dos documentos e papeis da Prefeitura, Serviço de zeladoria em geral e de assessorar o Prefeito em assuntos de sua competência.

**Art. 8º..** A Secretaria Municipal de Administração, compõe-se das seguintes divisões, imediatamente subordinadas ao respectivo titular.

**I.** Divisão de Patrimônio, Zeladoria e Protocolo.

**II.** Divisão de Pessoal.

#### **Seção IV. DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA**

**Art. 9º..** A Secretaria Municipal da Fazenda é o órgão encarregado da elaboração das propostas orçamentárias e do controle de sua execução do orçamento Plurianual de Investimentos, a preparação da programação do desembolso financeiro; o processamento de realização de despesas da Prefeitura; elaboração de Balanços anuais e Balanços mensais, realizar as atividades relativas ao cadastramento de contribuintes, lançamento, fiscalização e arrecadação de Tributos e demais rendas municipais, recebimento, guarda e movimentação de valores, prestações de contas e escrituração contábil da Prefeitura e assessorar o Prefeito em assuntos de sua competência.

**Art. 10.** Compõe-se das seguintes divisões, imediatamente subordinadas ao respectivo titular.

**I.** Divisão de Tesouraria;

**II.** Divisão de cadastro, fiscalização e arrecadação;

**III.** Divisão de contabilidade e orçamento.

**Seção V.** DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO CULTURA E ESPORTES

**Art. 11.** A Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes é o órgão encarregado do planejamento, da execução do ensino público municipal prioritariamente de 1º grau; assistência ao educando, merenda escolar; político-cultural do município; conservação e manutenção do patrimônio histórico, científico, artístico e cultural; incentivo das atividades esportivas e assessorar o Prefeito em assuntos de sua competência.

**Art. 12.** A Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes compõe-se das seguintes divisões imediatamente subordinadas ao respectivo titular:

**I.** Divisão da Supervisão do Ensino;

**II.** Divisão de Cultura e Esportes.

**Seção VI.** DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

**Art. 13.** A Secretaria Municipal de Saúde, Promoção e Assistência Social é o órgão encarregado do Planejamento, da organização, da promoção, da coordenação, da execução, do controle e da avaliação das atividades referentes a: assistência médico-social à população do município; levantamento de recursos da comunidade que possam ser utilizadas no socorro e assistência a necessidades; fiscalização da aplicação de subvenções consignadas no orçamento para entidades de assistência social; inspeção de saúde dos Servidores Municipais; fiscalização Sanitária e de assessorar o Prefeito em assuntos de sua competência.

**Art. 14.** A Secretaria Municipal de Saúde, Promoção e Assistência Social compõe-se das seguintes divisões, imediatamente subordinadas ao respectivo titular:

**I.** Divisão de Promoção e Assistência Social;

**II.** Divisão de Saúde e Fiscalização Sanitária.

## **Seção VII. DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS E VIAÇÃO**

**Art. 15.** A Secretaria Municipal de Obras Públicas e Viação é o órgão encarregado do comando, da organização, da promoção, da coordenação, da supervisão e do controle das atividades afins da Prefeitura, relacionadas com: Obras públicas e com o sistema viários do município, relativamente a planejamento, projeto, construção, expansão, melhoria, conservação, manutenção e restauração; com a guarda e manutenção da frota de veículos e máquinas da Prefeitura; com a fiscalização dos serviços públicos permitidos ou concedidos e de assessorar o Prefeito em assuntos de sua competência.

**Art. 16.** A Secretaria Municipal de Obras Públicas e Viação compõe-se das seguintes divisões imediatamente subordinadas ao respectivo titular.

**I.** Divisão de Obras e Estradas de Rodagem;

**II. Divisão de Manutenção.**

**Seção VIII. DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E URBANISMO**

**Art. 17.** A Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo é o órgão encarregado do planejamento global local, competindo-lhes coordenar e assistir a elaboração, acompanhar a execução de planos e programas dos demais órgãos da administração municipal; executando juntamente com a Secretaria Municipal da Fazenda e elaboração do Orçamento Programa e Plano Plurianual de Investimentos do Município: controlar a execução do orçamento de investimentos; elaborar e executar o Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado do município; realizar o planejamento de desenvolvimento urbano; realizar o controle arquitetônico e urbanístico das edificações e geral e dos aspectos estéticos da cidade; autorizar os licenciamentos e fiscalização de obras particulares e de parcelamentos urbanos; realizar, atualizar e manter os cadastros dos imóveis do municípios e atualizar o perímetro urbano da cidade e de assessorar o Prefeito em assuntos de sua competência.

**Art. 18.** A Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo compõe-se das seguintes divisões, imediatamente subordinadas as respectivos titulares:

**I. Divisão de Cadastro Físico e Licenciamento;**

**II. Divisão de Informatização.**

**Seção IX. DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS**

**Art. 19.** A Secretaria Municipal de Serviços Urbanos é o Órgão encarregado do planejamento, fiscalização e execução das atividades de limpeza pública em geral; implantação e manutenção dos serviços de iluminação e sinalização pública; disciplinamento e orientação dos serviços de transportes coletivos urbanos; administração dos serviços de matadouro, mercados e feiras livres municipais; fiscalizar, orientar e zelar os serviços de cemitérios; conservação e embelezamento dos logradouros públicos; fiscalização dos serviços públicos permitidos ou concedidos e de assessorar o Prefeito em assuntos de sua competência.

**Art. 20.**

A Secretaria Municipal dos Serviços Urbanos, compõe-se das seguintes divisões, imediatamente subordinadas ao respectivo titular;

**I.** Divisão de limpeza pública, iluminação, sinalização e transportes coletivos;

**II.** Divisão de matadouro, mercado, feira e cemitério.

**Capítulo III.** DA IMPLANTAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA

**Art. 21.** A Estrutura Administrativa prevista na presente Lei, entrará em funcionamento gradativamente, à medida que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo as conveniências da administração e a disponibilidade de recursos, observado o disposto no art. 38 do ato das Disposições Constitucionais Transitórias.

**Parágrafo único.** . A implantação dos órgãos far-se-á através da efetivação das seguintes medidas:

**I.** Aprovação do Regimento Interno

**II.** Provimento das respectivas Chefias;

**III.** Dotação dos recursos materiais e humanos indispensáveis ao seu funcionamento.

## **Capítulo VI. DO REGIMENTO INTERNO**

**Art. 22.** *O Regimento Interno da Prefeitura, será baixado por Decreto do Prefeito, no prazo de 60 dias a contar da data da publicação desta Lei.*

**1º.** *O Regimento Interno expressará:*

**I.** *As atribuições específicas e comuns dos servidores investidos em funções de Chefia;*

**II.** *As normas de trabalho que, por sua natureza, não devem constituir disposições em separado;*

**III.** *Outras disposições que se fizerem necessárias.*

**2º.** *No regimento interno o Prefeito Municipal poderá delegar competência às diversas chefias para proferir despachos decisórios, sendo indelegáveis as seguintes atribuições:*

**I.** *Iniciativa, sanção, promulgação e vetos de Lei;*

**II.** *Provento e extinção de cargos públicos da Prefeitura;*

**III.** *Convocação extraordinária da Câmara Municipal;*

**IV.** *Admissão, Contratação, demissões e dispensa de servidores a qualquer título e qualquer que seja a categoria, bem como rescisão de seu Contrato;*

**V.** *Aprovação de Regimento Interno;*

**VI.** *Criação, alteração ou extinção dos órgãos autorizados pela Câmara Municipal;*

**VII.** *Aprovação do parcelamento do Solo e suas vistorias;*

**VIII.** *Abertura de créditos adicionais;*

**IX.** *Concessão de exploração de serviços públicos ou de utilidade pública, depois de autorizada pela Câmara Municipal;*

**X.** Permissão para a prestação de bens municipais;

**XI.** Permissão para a prestação de serviços públicos ou de utilidade pública a título precatório;

**XII.** Alienação de bens imóveis pertencentes ao patrimônio municipal, depois de autorizada pela Câmara Municipal de Vereadores;

**XIII.** Expedição de decreto;

**XIV.** Celebração de Convênios;

**XV.** Decretação de desapropriação de instituição de servidões administrativas;

**XVI.** Determinação de abertura de sindicância e instauração de processo administrativos de qualquer natureza;

**XVII.** Aquisição de bens imóveis por compra ou permuta, depois de autorizada pela Câmara Municipal.

## **TÍTULO II. DO QUADRO DE PESSOAL E DO PLANO DE REMUNERAÇÃO**

**Art. 23.** Compõe o quadro de pessoal da Prefeitura os Cargos de Provimento em Comissão, as funções gratificadas, os Cargos de Provimento Efetivo e Suplementar, conforme consta dos anexos desta Lei.

**Parágrafo único.** Para os efeitos deste artigo, considera-se:

**I.** Cargos de Provimento em Comissão ao conjunto de deveres, responsabilidade, atividades, tarefas ou atribuições cometidas, em confiança e temporariamente, a pessoas estranha ao Quadro ou pessoal do Quadro de Prefeitura;

**II.** *Funções Gratificadas: O conjunto de deveres, responsabilidades, tarefas ou atribuições cometidas em confiança e temporariamente, a pessoal do Quadro da Prefeitura;*

**III.** *Cargos de Provimento Efetivo: o Conjunto de deveres, responsabilidades, tarefas ou atribuições a titulares no Quadro da Prefeitura;*

**IV.** *Cargos do Quadro Suplementar: O Quadro de Pessoal Suplementar, será constituído pelos servidores que adquirimos estabilidade nos serviços públicos através do art. 19 dos atos das Disposições Constitucionais transitórias e que não lograrem aprovação em concurso público para sua efetivação.*

**Art. 24.** *O provimento dos cargos em comissão será de exclusiva competência do Prefeito Municipal.*

**Art. 25.** *As designações e nomeações para as funções gratificadas serão feitas pelo Prefeito.*

**Parágrafo único.** . Somente serão designados para o exercício de função gratificada servidores públicos municipais do quadro de provimento efetivo ou funcionários federais, estaduais ou de outros municípios e de suas autarquias, postos à disposição da Prefeitura.

**Art. 26.** *Os Cargos Efetivos em concurso público de provas ou de provas e títulos.*

**Art. 27.** *Somente poderá inscrever-se no concurso público o candidato que, possuindo grau de escolaridade ou nível de habilitação exigidos para o exercício do Cargo, contar na data de encerramento das inscrições, no mínimo 18 anos e no máximo 45 anos de idade.*

**1º.** *Os servidores públicos federais e estaduais não se sujeitam ao limite máximo de idade estabelecido no caput deste artigo.*

**2º.** *O Poder Executivo, por Decreto, regulamentará a concurso público.*

### **TÍTULO III. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 28.** As repartições municipais devem funcionar perfeitamente articulares entre si, em regime de mútua colaboração;

**Art. 29.** O município dará atenção especial ao treinamento de seus servidores, na busca de permanente melhoria dos serviços prestados à comunidade, com base das necessidades identificados pelo Poder Executivo, para isso discriminando anualmente os recursos necessários na Lei Orçamentária.

**Art. 30.** O Quadro Suplementar será extinto à medida que se realizarem os concursos públicos para o preenchimento dos Cargos do Quadro Permanente.

**Art. 31.** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial as Leis nºs 502/83 de 05-06-83, 489/83 de 24/03/83; 510/83 de 18/11/83; 591-A/87 de 27/05/87; 553/85 de 24/06/85.

*GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE JARDIM EM, 18 DE DEZEMBRO*

*DE 1989.*

*DR. JOELSON MARTINEZ PEIXOTO PREFEITO MUNICIPAL*

---

*Lei Ordinária Nº 663/1989 - 18 de dezembro de 1989*

*Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial em*