

LEI COMPLEMENTAR Nº 109

de 24 de julho de 2013

"ALTERA E ACRESCENTA DISPOSITIVOS NA LEI COMPLEMENTAR N° 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:

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 consequente 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:

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;

e).

Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos;

f).

Secretaria Municipal de Desenvolvimento;

g).

Secretaria Municipal de Juventude, Esporte e Lazer;

1°.

A Unidade de Controle Interno tem nível hierárquico de Departamento.

2°.

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;

VIII.

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

IX.

promover a edição de folhetos, cartazes, sites e demais instrumentos de divulgação e comunicação;

X.

administrar o Balneário Municipal;

XI.

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;

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;

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;*~~

(REVOGADO)

n).

~~*-a execução de outras atividades de caráter contábil e financeiro;*~~

(REVOGADO)

o).

~~*-a gestão da legislação tributária, fiscal e financeira;*~~

(REVOGADO)

p).

~~*-o cadastramento dos contribuintes de Tributos Municipais;*~~

(REVOGADO)

q).

~~- o lançamento a cobrança, a arrecadação e a fiscalização dos tributos devidos ao Município;~~

(REVOGADO)

r).

~~- a inserção de débitos em dívida ativa;~~

(REVOGADO)

s).

~~- a cobrança da dívida ativa;~~

(REVOGADO)

t).

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

(REVOGADO)

u).

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

(REVOGADO)

v).

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

(REVOGADO)

x).

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

(REVOGADO)

Seção VI.

Dos Órgãos de Atividades Finalísticas

Subseção I. Da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer

Art. 16.

A Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer, incumbe:

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;

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 á 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;

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.

A 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;

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 vitimas 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.

A Secretaria Municipal de Meio Ambiente, compete:

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;

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;

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:

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 Custo;

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.

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.

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.

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;

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;

VII.

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.

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.

1°.

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

2°.

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.

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.

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 subrogada o Anexo I - Tabela I de Lei Complementar nº 051 de 09 de outubro de 2006.

TABELA I - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR - ADS**

SÍMBOLO	CARGOS	VAGAS	VENC. GRATIF.	QUALIFICAÇÃO	C/H/S
ADS - 1/GAS	SECRETÁRIO MUNICIPAL	7	8.000,00	EXPERIÊNCIA COMPROVADA	40H
- 1					
ADS - 1/GAS	CHEFE DE GABINETE	1	3.000,00	EXPERIÊNCIA COMPROVADA	40H
- 1					
ADS - 1/GAS	PROCURADOR GERAL	1	3.000,00	NÍVEL SUPERIOR COM REGISTRO NA OAB	40H
- 1					
ADS - 1/GAS	CONTROLADOR GERAL	1	3.000,00	NÍVEL SUPERIOR	40H
- 1					

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	1.954,22 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	1389,81 Até 100%	EXPERIÊNCIA COMPROVADA	40H

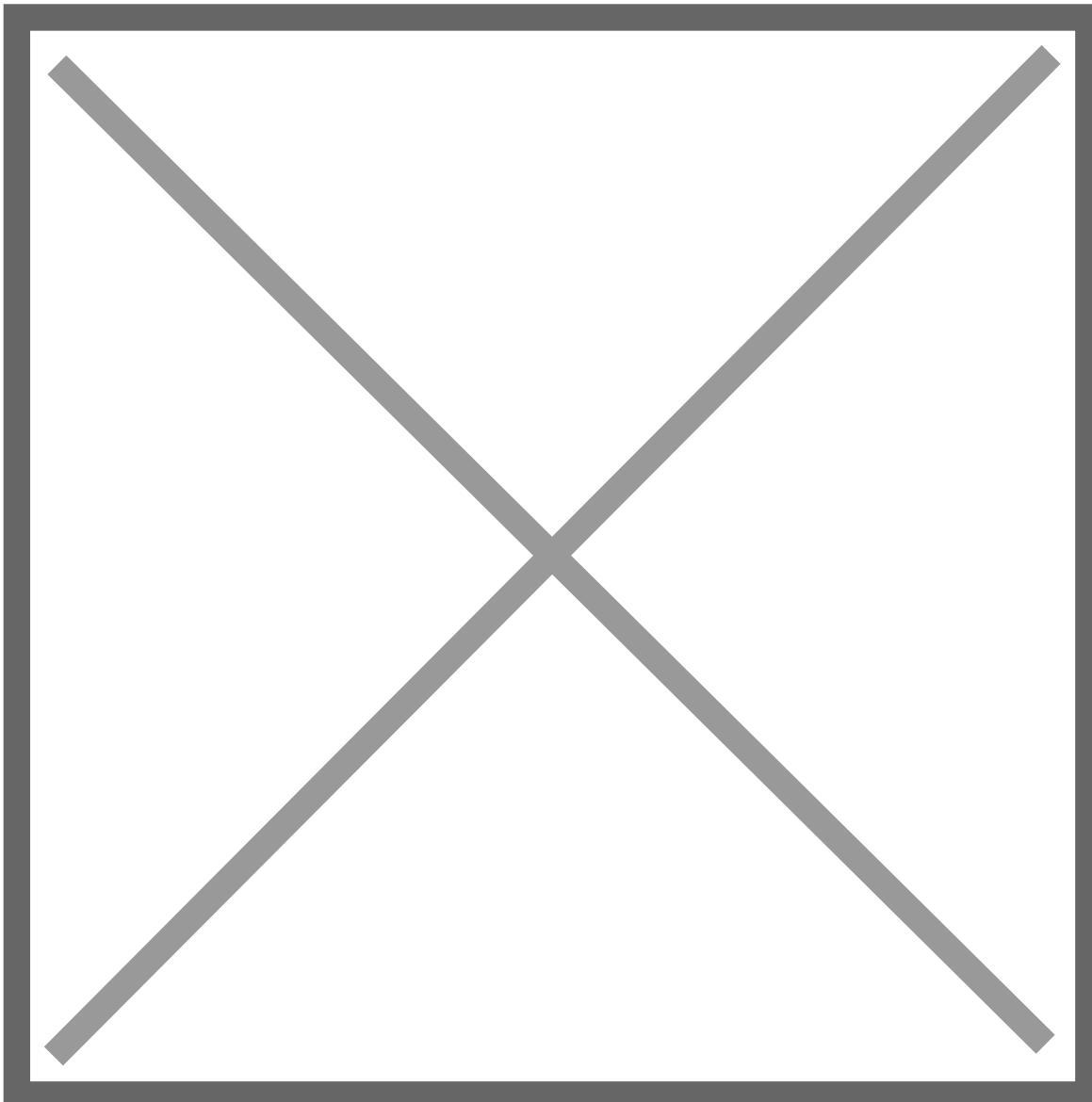
<i>ADI-2</i>	<i>ASSESSOR I</i>	20	860,49 Até 100%	<i>EXPERIÊNCIA COMPROVADA</i>	40H
<i>ADI-2</i>	<i>GERENTE</i>	10	360,49 Até 100%	<i>EXPERIÊNCIA COMPROVADA</i>	
<i>ADI-3</i>	<i>ASSESSOR II</i>	42	795,12 Até 100%	<i>EXPERIÊNCIA COMPROVADA</i>	40H
<i>ADI-3</i>	<i>ASSESSOR DO CONTROLE INTERNO</i>	3	795,12 Até 100%	<i>EXPERIÊNCIA COMPROVADA</i>	40H
<i>ADI-4</i>	<i>SECRETÁRIO DA JUNTA DO SERVIÇO MILITAR</i>	1	750,00 Até 100%	<i>EXPERIÊNCIA COMPROVADA</i>	40H
<i>ADI-4</i>	<i>ASSESSOR DE GERÊNCIA</i>	40	678,00 Até 100%	<i>EXPERIÊNCIA COMPROVADA</i>	40H

DIREÇÃO E ASSISTÊNCIA INTERMEDIÁRIA - DAÍ

SÍMBOLO	CARGOS	VAGAS	VENC GRATIF.	QUALIFICAÇÃO	C/H/S
<i>DAI -1</i>	<i>CHEFE DE NÚCLEO</i>	20	1500,00 Até 100%	<i>EXPERIÊNCIA COMPROVADA</i>	40H
<i>DAI-2</i>	<i>CHEFE DE SETOR</i>	15	1.250,00 Até 100%	<i>EXPERIÊNCIA COMPROVADA</i>	40H
<i>DAI-3</i>	<i>CHEFE DE SEÇÃO</i>	25	1.000,00 Até 100%	<i>EXPERIÊNCIA COMPROVADA</i>	40H

FUNÇÕES GRATIFICADAS - FG

SÍMBOLO	CARGOS	VAGAS	VENC GRATIF.	QUALIFICAÇÃO	C/H/S
<i>FG -1</i>	<i>CHEFE DE TURMA</i>	40	Sal. Até 100% BASE	<i>PROVIMENTO EFETIVO</i>	40H
<i>FG - 2</i>	<i>CHEFE DE EQUIPE</i>	40	Sal. Até 100% BASE	<i>PROVIMENTO EFETIVO</i>	40H



JARDIM-MS, 24 DE JULHO DE 2013

MARCELO HENRIQUE DE MELLOPREFEITO MUNICIPAL

Lei Complementar Nº 109/2013 - 24 de julho de 2013

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial em