



## **LEI COMPLEMENTAR Nº 126**

*de 12 de agosto de 2014*

### **"ALTERA DISPOSITIVOS NA LEI COMPLEMENTAR Nº 100/2013 E 109/2013 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, 13, 23, 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).** *Assessoria Jurídica;*

**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:**

### **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).**

*Assessoria Jurídica.*

## **V.**

*Órgão de Assistência e Assessoramento Especializado:*

### **a).**

*Assessoria de Relações Institucionais*

## **VI. Órgão de Atividade Estruturante e Instrumental:**

### **a).**

*Secretaria Municipal de Administração;*

### **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 Planejamento;*

### **e).**

*Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos;*

### **f).**

*Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;*

### **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.*

## **Subseção IV.**

*Da Assessoria Jurídica*

### **Art. 13.**

*À Assessoria Jurídica, órgão diretamente subordinado ao Prefeito Municipal, compete:*

## **I.**

*Manifestar, no prazo legal, em requerimentos formulados por cidadãos, contribuintes ou servidores públicos municipais, nos quais pretendam obter certidões para esclarecimento de situações ou garantia ou defesa de direitos de natureza pessoal, fiscal e tributária ou funcional;*

## **II.**

*Emitir pareceres sobre a legalidade e formalidade dos processos licitatórios;*

## **III.**

*Auxiliar os demais órgãos na redação de decretos, portarias, anteprojetos de lei, regulamentos editais, minutas de contratos, certidões, declarações e outros documentos administrativos de natureza jurídica;*

## **IV.**

*Revisar e rubricar, antes da assinatura do Prefeito e de parte interessada, os contratos, convênios e termos aditivos elaborados por qualquer órgão da administração municipal;*

## **V.**

*Manter rigoroso controle documental dos próprios atos, bem como dos atos administrativos municipais e de outras esferas governamentais de interesse do Município, promovendo o arquivamento físico e virtual sistemático, privativo e/ou em rede, de modo a tornar possível a sua conservação e proteção, além de fácil consulta e reprodução;*

## **VI.**

*Fornecer orientações jurídicas às comissões de sindicâncias e processos administrativos disciplinares, zelando para que sejam cumpridos rigorosamente os princípios da ampla defesa e do contraditório;*

## **VII.**

*Exercer as demais atribuições de sua competência previstas em lei, decreto ou instrução normativa e assessorar o Prefeito na sua área de competência.*

## **Art. 23.**

*São atribuições comuns 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;*

## **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. 2º..**

*Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a promover no orçamento para o exercício de 2014, os necessários ajustes para a implantação desta estrutura, com o remanejamento, transposição e transferências necessárias ao cumprimento desta lei.*

### **Parágrafo único. .**

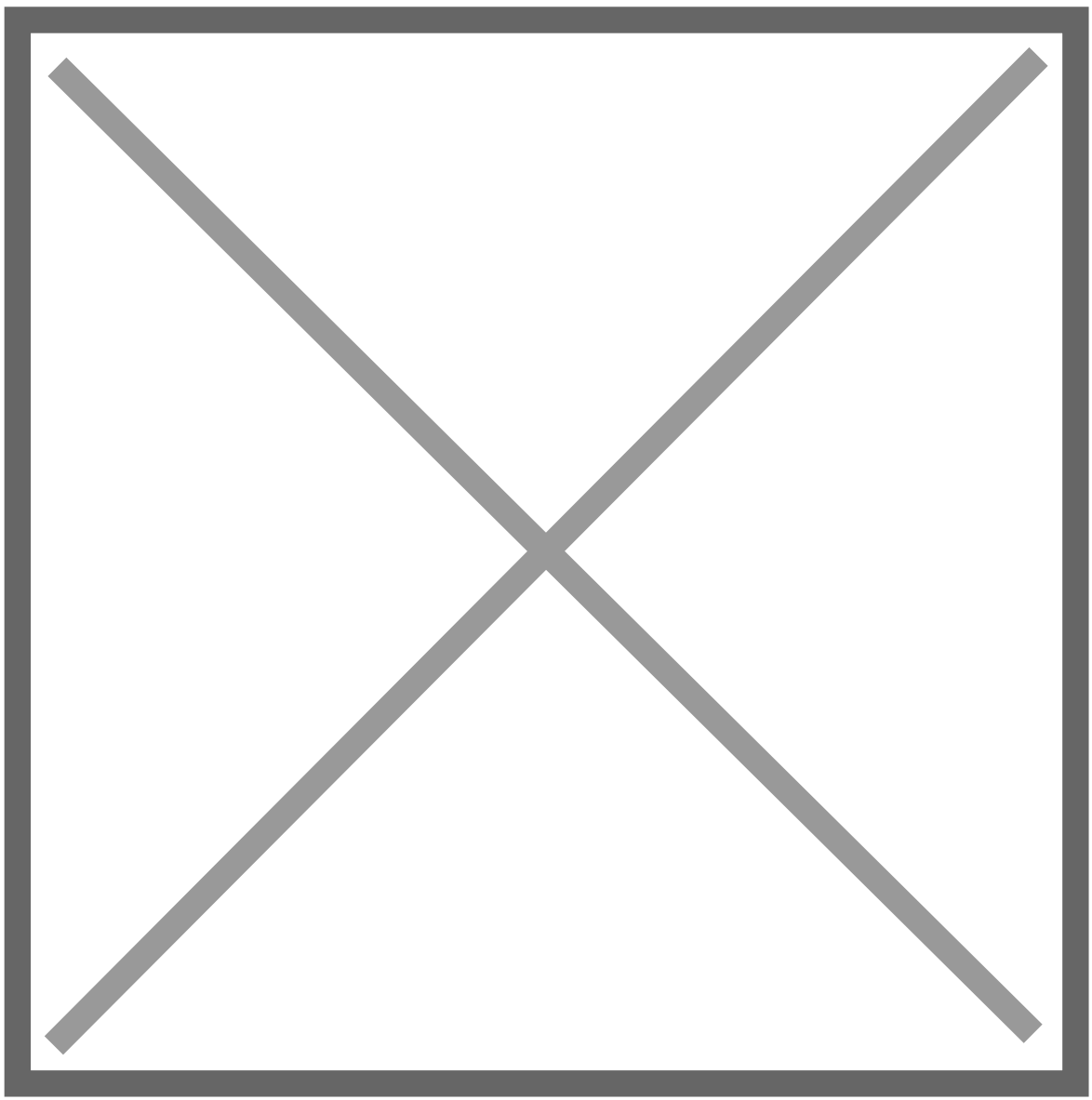
*As alterações orçamentárias se farão de conformidade com o que se contém nos artigos 42 e 43 da Lei 4.320/64 e seus parágrafos, sem prejuízo dos limites estabelecidos para suplementações na Lei Orçamentária.*

### **Art. 3º..**

*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, revogada disposições em contrário.*





**LEI COMPLEMENTAR****(ANEXO II - DO PLANO DE CARGOS E REMUNERAÇÃO DOS SERV.****ESTATUTÁRIOS LEI COMPL. N°100/2013)****TABELA I - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO****ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR - ADS**

<b>SÍMBOLO</b>	<b>CARGOS</b>	<b>VAGAS</b>	<b>VENC.</b>	<b>GRATIF.</b>	<b>QUALIFICAÇÃO</b>	<b>C/H/S</b>
ADS - 1/GAS - 1	SECRETÁRIO MUNICIPAL	9	8.000,00		EXPERIÊNCIA COMPROVADA	40 H
ADS - 1/GAS - 1	SECRETÁRIO DE GOVERNO	1	8.000,00		EXPERIENCIA COMPROVADA	40 H
ADS - 1/GAS - 1	ASSESSOR JURÍDICO	1	8.000,00		NÍVEL SUPERIOR COM REGISTRO NA OAB	40 H
ADS - 1/GAS - 1	CONTROLADOR GERAL	1	8.000,00		NÍVEL SUPERIOR	40H

**DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIORES - DAS**

<b>SÍMBOLO</b>	<b>CARGOS</b>	<b>VAGAS</b>	<b>VENC.</b>	<b>GRATIF.</b>	<b>QUALIFICAÇÃO</b>	<b>C/H/S</b>
DAS - 1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO JURÍDICO	2	2.101,72	Até 100%	NÍVEL SUPERIOR COM REGISTRO NA OAB	40 H
DAS - 1	DIRETOR DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO	1	2.101,72	Até 100%	EXPERIÊNCIA COMPROVADA	40 H
DAS - 1	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	30	2.101,72	Até 100%	EXPERIENCIA COMPROVADA	40 H
DAS — 1	ASSESSOR TÉCNICO ESPECIAL	1	2.101,72	Até 100%	EXPERIENCIA COMPROVADA	40H
DAS - 1	ASSESSOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	1	2.101,72	Até 100%	EXPERIENCIA COMPROVADA	40H
DAS-2	DIRETOR EXECUTIVO DO PROCON	1	1.701,10	Até 100%	EXPERIENCIA COMPROVADA	40H
DAS-3	COORDENADOR	30	1.541,87	Até 100%	EXPERIENCIA COMPROVADA	40 H
DAS-3	DIRETOR DE PROGRAMAS SOCIAIS	10	1.541,87	Até 100%	EXPERIENCIA COMPROVADA	40 H

**DIREÇÃO E ASSISTÊNCIA DIRETA E IMEDIATA -ADI**

<b>SÍMBOLO</b>	<b>CARGOS</b>	<b>VAGAS</b>	<b>VENC.</b>	<b>GRATIF.</b>	<b>QUALIFICAÇÃO</b>	<b>C/H/S</b>
ADI - 1	ASSESSOR DA COMIS. PERMANENTE DE LICITAÇÃO/PREGOEIRO	2	1.701,10	Até 100%	EXPERIÊNCIA COMPROVADA	40H

ADI -1	COORDENADOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	1	1.701,10	Até 100%	EXPERIÊNCIA COMPROVADA	40 H
ADI-2	ASSESSOR I	20	920,72	Até 100%	EXPERIENCIA COMPROVADA	40 H
ADI -2	GERENTE	10	920,72	Até 100%	EXPERIENCIA COMPROVADA	40h
ADI-3	ASSESSOR II	42	850,78	Até 100%	EXPERIÊNCIA COMPROVADA	40H
ADI-3	ASSESSOR DO CONTROLE INTERNO	3	850,78	Até 100%	EXPERIÊNCIA COMPROVADA	40 H
ADI-4	SECRETÁRIO DA JUNTA DO SERVIÇO MILITAR	1	802,50	Até 100%	EXPERIENCIA COMPROVADA	40H
ADI-4	ASSESSOR DE GERENCIA	40	725,46	Até 100%	EXPERIENCIA COMPROVADA	40H
<b>DIREÇÃO E ASSISTÊNCIA INTERMEDIÁRIA - DAI</b>						
<b>SÍMBOLO</b>	<b>CARGOS</b>	<b>VAGAS</b>	<b>VENC.</b>	<b>GRATIF.</b>	<b>QUALIFICAÇÃO</b>	<b>C/H/S</b>
DAI -1	CHEFE DE NÚCLEO	20	1.605,00	Até 100%	EXPERIÊNCIA COMPROVADA	40 H
DAI -2	CHEFE DE SETOR	30	1.337,50	Até 100%	EXPERIENCIA COMPROVADA	40 H
DAI-3	CHEFE DE SEÇÃO	25	1.070,00	Até 100%	EXPERIENCIA COMPROVADA	40 H
<b>FUNÇÕES GRATIFICADAS - FG</b>						
<b>SÍMBOLO</b>	<b>CARGOS</b>	<b>VAGAS</b>	<b>VENC.</b>	<b>GRATIF.</b>	<b>QUALIFICAÇÃO</b>	<b>C/H/S</b>
FG -1	CHEFE DE TURMA	40	SALÁRIO	Até 100%	PROVIMENTO EFETIVO	40H
FG - 2	CHEFE DE EQUIPE	40	SALÁRIO	Até 100%	PROVIMENTO EFETIVO	40 H

JARDIM - MS, 12 DE AGOSTO DE 2014

DR. ERNEY CUNHA BAZZANO BARBOSA  
PREFEITO  
MUNICIPAL

---

Lei Complementar Nº 126/2014 - 12 de agosto de 2014

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial em