

LEI COMPLEMENTAR Nº 196

de 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:

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 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;

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 d 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 convites aos fornecedores podendo utilizar o meio eletrônico;

p).

enviar convites aos fornecedores podendo utilizar o meio eletrônico;

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 face 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;□

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 determinações superiores e demais atividades 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:

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:

Subseção VI.

Do Departamento de Política Públicas para as Mulheres

Art. 13.

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;

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.

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.

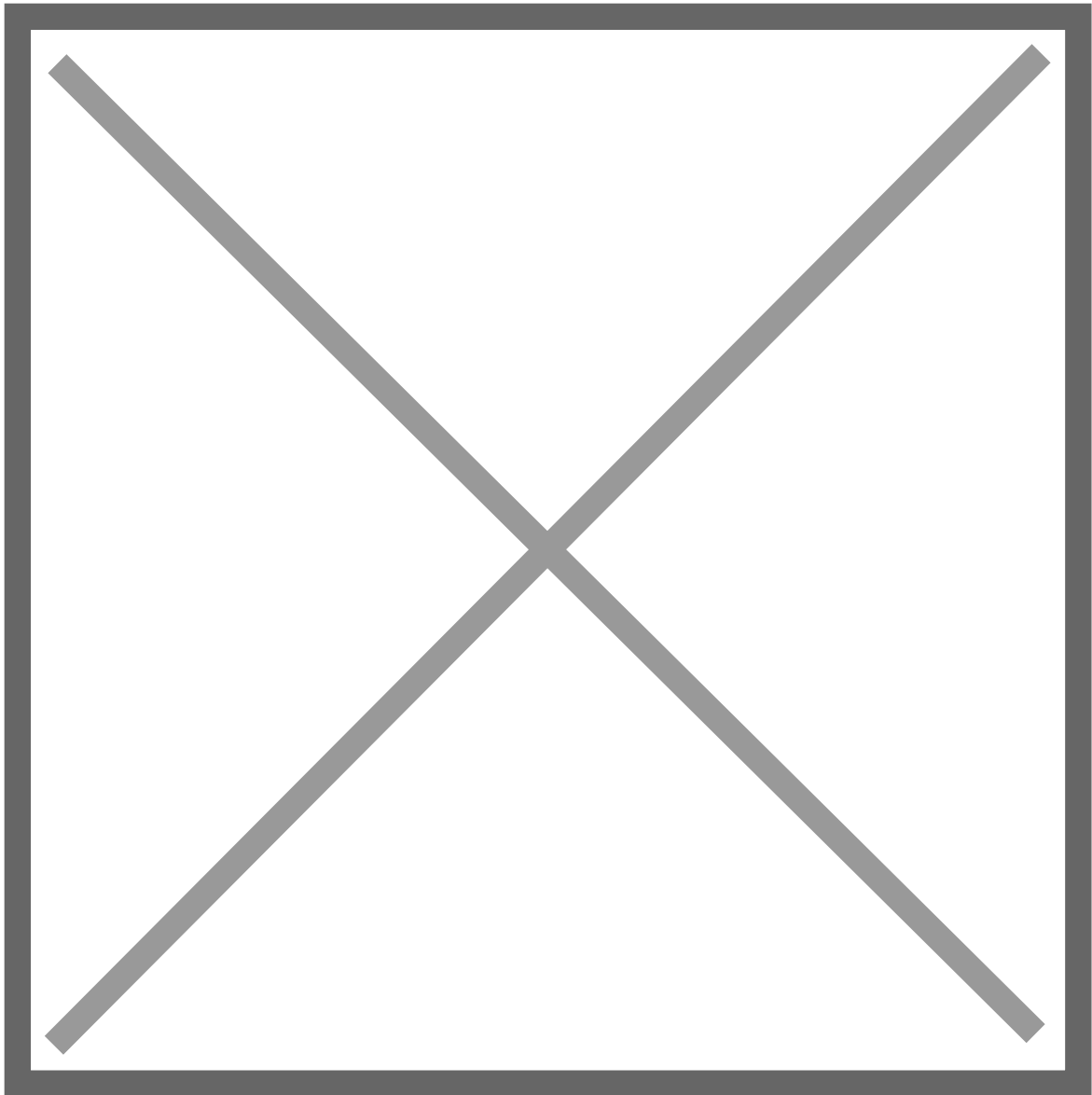
Ficam criados no Quadro de Lotação Geral do Poder Executivo os cargos de provimento em comissão necessários à implantação desta Lei e estabelecidos seu quantitativo, valores, referência e distribuição, conforme Anexo II.

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.



ANEXO II**CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE DIREÇÃO SUPERIOR**

<i>SÍMBOLO</i>	<i>CARGOS</i>	<i>VAGAS</i>	<i>VENC.</i>	<i>GRAT ATÉ</i>	<i>QUALIFICAÇÃO</i>	<i>C/H/S</i>
<i>ADS -1</i>	<i>SECRETARIO MUNICIPAL</i>	<i>07</i>	<i>8.333,60</i>	<i>—</i>	<i>Superior Completo ou Experiência Comprovada</i>	<i>40</i>
<i>ADS -1</i>	<i>CHEFE DE GABINETE</i>	<i>01</i>	<i>8.333,60</i>	<i>—</i>	<i>Superior Completo ou Experiência Comprovada</i>	<i>40</i>
<i>ADS -1</i>	<i>ASSESSOR JURÍDICO</i>	<i>01</i>	<i>8.333,60</i>	<i>—</i>	<i>Superior Completo Específico e Registro na OAB/MS</i>	<i>40</i>
<i>ADS -1</i>	<i>CONTROLADOR GERAL</i>	<i>01</i>	<i>8.333,60</i>	<i>—</i>	<i>Superior Completo ou Experiência Comprovada</i>	<i>40</i>
<i>ADS-2</i>	<i>GERENTE DE AUDITORIA</i>	<i>02</i>	<i>6.458,54</i>	<i>—</i>	<i>Superior Completo e Experiência Comprovada</i>	<i>40</i>
<i>DAS - 1</i>	<i>ASSESSOR JURÍDICO</i>	<i>02</i>	<i>2.189,36</i>	<i>100%</i>	<i>Superior Completo em Medicina e Experiência Comprovada</i>	<i>20</i>
<i>DAS -1</i>	<i>GERENTE DE DEPARTAMENTO</i>	<i>35</i>	<i>2.189,36</i>	<i>100%</i>	<i>Superior Completo ou Experiência Comprovada</i>	<i>40</i>
<i>DAS -1</i>	<i>ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL E CERIMONIAL</i>	<i>01</i>	<i>2.189,36</i>	<i>100%</i>	<i>Superior Completo ou Experiência Comprovada</i>	<i>40</i>
<i>DAS - 1</i>	<i>ASSESSOR ESPECIAL</i>	<i>06</i>	<i>2.189,36</i>	<i>100%</i>	<i>Superior Completo ou Experiência Comprovada</i>	<i>40</i>
<i>DAS-2</i>	<i>DIRETOR EXECUTIVO DO PROCON</i>	<i>01</i>	<i>2.189,36</i>	<i>100%</i>	<i>Superior Completo ou Experiência Comprovada</i>	<i>40</i>
<i>DAS -3</i>	<i>GERENTE DE NÚCLEO-I</i>	<i>11</i>	<i>1.606,01</i>	<i>100%</i>	<i>Ensino Médio ou Experiência Comprovada</i>	<i>40</i>

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
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					

JARDIM - MS, 02 DE MAIO DE 2019

GUILHERME ALVES MONTEIRO PREFEITO MUNICIPAL

Lei Complementar Nº 196/2019 - 02 de maio de 2019

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial em