



## **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 realizadas*

**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.**

*competete 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 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.**

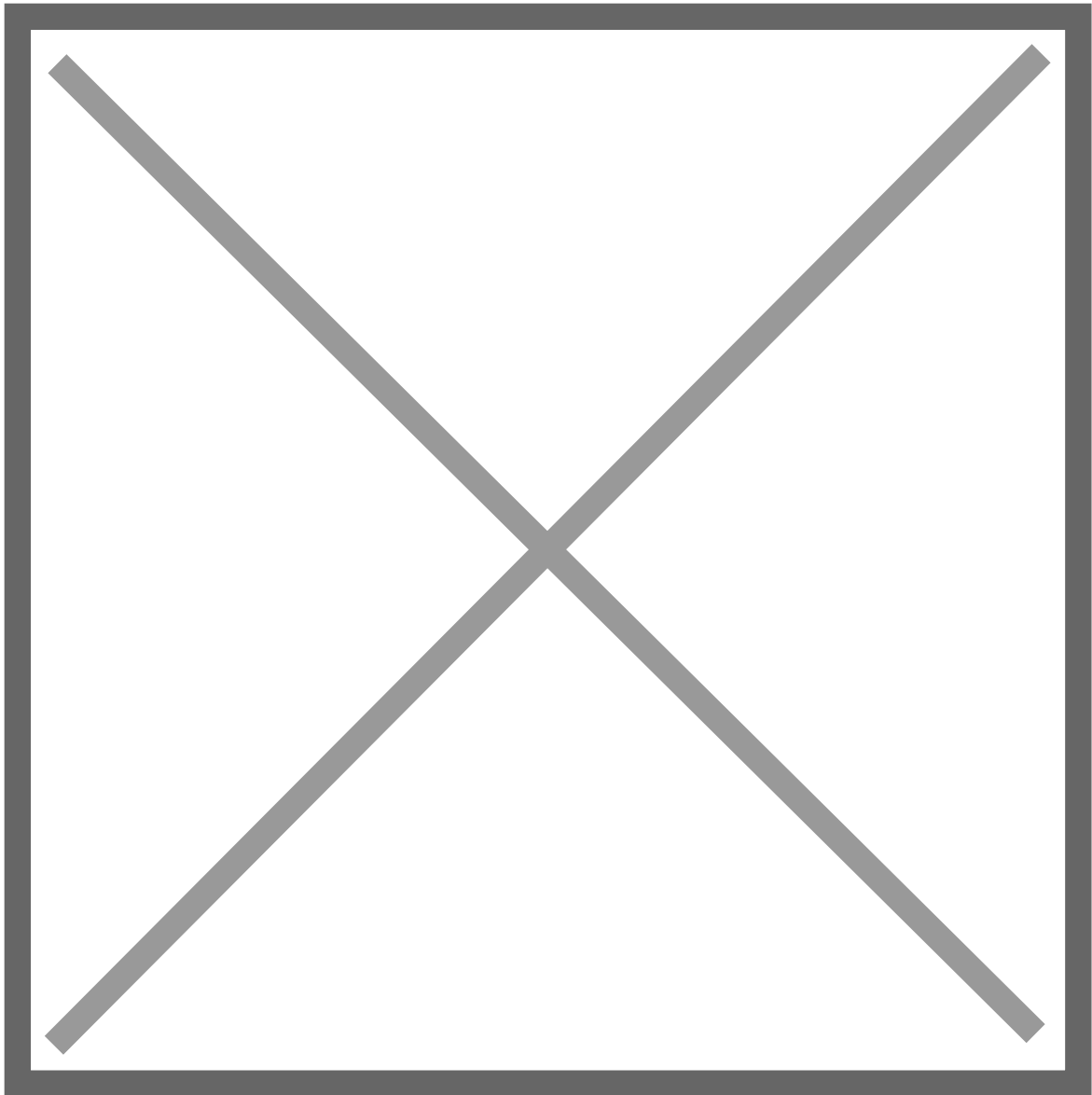
*Ficam criados no Quadro de Lotação Geral do Poder Executivo os cargos de provimento em comissão necessários à implantação desta Lei e estabelecidos seu quantitativo, valores, referência e distribuição, conforme Anexo II.*

#### **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</i>	<i>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 -I	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 MONTEIROPREFEITO MUNICIPAL

---

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

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial em