



## ***LEI COMPLEMENTAR Nº 225***

*de 30 de maio de 2022*

**“ Dispõe sobre a Reestruturação Administrativa da Prefeitura Municipal de Jardim, Estado de Mato Grosso do Sul, e dá outras providências.”**

*CLEDIANE ARECO MATZENBACHER, Prefeito Municipal de Jardim, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:*

**TÍTULO I**  
**DA ADMINISTRAÇÃO DO PODER EXECUTIVO**  
**CAPÍTULO I**

**DO OBJETIVO E DOS PRINCÍPIOS**

**Art. 1º** - A Administração Pública Municipal, por meio de ações diretas ou indiretas, tem como objetivo permanente assegurar à população do Município condições dignas que assegurem justiça social ao cidadão e a garantia do desenvolvimento territorial sustentável nos campos econômico, social, ambiental e cultural.

**Art. 2º** - As atividades do Poder Executivo Municipal serão executadas em conformidade com os princípios fundamentais inscritos no art. 37 da Constituição Federal e os seguintes:

*I - construção de uma sociedade livre, justa e solidária;*

*II - promoção do desenvolvimento local e regional, de forma sustentável;*

*III - erradicação da pobreza, combatendo a marginalização e as desigualdades sociais;*

*IV - promoção do bem comum, sem distinção de raça, sexo, cor, idade ou qualquer outra forma de discriminação;*

*V - compromisso com um meio ambiente ecologicamente equilibrado para servir como bem de uso do cidadão; e*

*VI - estímulo à produção de riquezas e à distribuição de renda, como estratégias de desenvolvimento.*

**CAPÍTULO II**  
**DAS DIRETRIZES GERAIS**

**Art. 3º** - A atuação dos órgãos e entidades que compõem a Administração Pública Municipal seguirá as seguintes diretrizes:

*I - adoção do planejamento estratégico e sistêmico e do orçamento participativo como mecanismos de gestão democrática e utilização de métodos e instrumentos de participação popular, integração, celeridade e racionalização das ações da Administração Municipal;*

*II - expansão do mercado de trabalho, por meio do aumento da escolaridade e do oferecimento de oportunidades de qualificação e*

*treinamento profissional, para permitir a melhoria da renda e das oportunidades de ocupação das pessoas;*

*III - promoção da integração da comunidade na vida político-administrativa do Município e da gestão compartilhada, por meio de órgãos sociais colegiados representativos, de natureza deliberativa ou consultiva, compostos por representantes da Administração Municipal e da sociedade civil organizada;*

*IV - aplicação do modelo de desenvolvimento local sustentável, na produção de bens, serviços e ações efetivas de produção, de investimentos industriais e do turismo, da cultura, do desporto, do ensino, da ciência e tecnologia e do meio ambiente;*

*V - investimento na melhoria da qualidade dos serviços públicos motivando o servidor público para atender ao povo, destinatário final de suas ações, de forma ética e humana;*

*VI- promoção da modernização permanente dos órgãos, entidades, instrumentos e procedimentos da Administração Pública Municipal, com vistas à redução de custos, minimização dos desperdícios e obtenção de serviços de qualidade;*

*VII - valorização dos recursos humanos da Administração Pública Municipal por meio da execução de políticas de permanente desenvolvimento de competências técnicas apropriadas aos quadros do serviço público, criando satisfação pessoal e profissional, apoiada por processos competitivos de seleção, promoção e remuneração;*

*VIII - descentralização da execução das atividades administrativas e operacionais do Governo, mediante desconcentração espacial de suas ações, sistema de comunicação que dê transparência às ações e aos atos administrativos;*

*IX - realização de investimentos públicos indispensáveis à criação das condições de infraestrutura que proporcionem o desenvolvimento sustentável do Município e a elevação da qualidade de vida da população;*

*X - exploração ordenada e racional dos recursos naturais do Município, de acordo com as diretrizes da política ambiental, assegurando o menor*

*custo para o meio ambiente, a preservação e a conservação dos ecossistemas locais;*

*XI - apoio ao desenvolvimento das organizações sociais populares, comprometidas com a inclusão social, no âmbito profissional, cultural, da saúde, do empreendedorismo das pequenas e microempresas, do cooperativismo e do acesso às informações e ao mercado; e*

*XII - priorização do planejamento e execução de programas e projetos por critério de essencialidade da ação e do atendimento ao interesse coletivo.*

## **TÍTULO II**

### **DA ORGANIZAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DA NATUREZA DOS ÓRGÃOS E DAS ENTIDADES**

**Art. 4º** - *O Poder Executivo é estruturado por um conjunto de órgãos permanentes, comprometidos com a unidade das ações do governo, respeitado as suas especialidades individuais, os objetivos e as metas operacionais a serem alcançadas.*

**Parágrafo único** - *A Prefeitura Municipal, por meio dos órgãos da Administração Pública Municipal, tem como objetivo permanente assegurar à população condições dignas de vida, buscando o crescimento econômico com justiça social.*

**Art. 5º** - *A Administração Pública Municipal compreende os órgãos municipais encarregados da formulação política da gestão pública e do ordenamento operacional das atividades da Administração Municipal, visando o desenvolvimento sustentável do Município, bem como a prestação de assessoramento direto a Prefeito(o) Municipal no exercício das funções institucionais.*

#### **CAPÍTULO II**

##### **DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**

###### **Seção I**

###### **Das Disposições Preliminares**

**Art. 6º** - *A Administração Pública Municipal compreende a organização institucional encarregada pela prestação de serviços públicos à*

população, em conformidade com as funções do Poder Executivo, agrupados da seguinte forma:

*I- Órgãos Colegiados - órgãos que atuam na instância administrativa de decisões proferidas de forma coletiva, com funções consultivas, deliberativas e ou executiva, representada por órgãos colegiados denominados Conselhos ou Comitês, que têm atuação de caráter permanente;*

*II - Gestão Institucional - órgãos que atuam nas atividades de coordenação geral, supervisão e controle das atividades do Poder Executivo, para provisão e planejamento dos meios operacionais e administrativos necessários à consecução das ações da Administração Municipal, além do acompanhamento e controle dos programas e projetos governamentais;*

*III- Inclusão Social - órgãos responsáveis pelas atividades de planejamento, organização e execução das ações que visem o resgate da cidadania e das famílias em vulnerabilidade social observada as diferenças individuais e o caráter emancipatório das políticas públicas de assistência social, saúde, educação e agricultura familiar; e*

*IV - Desenvolvimento Sustentável - órgãos de natureza técnica, com funções gerenciais de políticas públicas e de execução de programas e projetos voltados para a orientação e apoio aos agentes públicos e privados, no sentido do crescimento econômico e do desenvolvimento local do Município.*

## **Seção II**

### **Dos Órgãos da Administração Pública Municipal**

**Art. 7º** - A Administração Pública Municipal do Poder Executivo será estruturada com a finalidade de prestar apoio direto a Prefeito(o) Municipal no planejamento, organização, coordenação e controle de programas, projetos e atividades, garantindo uma relação positiva de custos, benefícios e agilidade operacional, compondo-se dos seguintes órgãos:

*I - Órgãos Colegiados:*

*a) Conselhos Municipais;*

*II • órgãos de Assistência Direta e Imediata:*

*a) - Gabinete da Prefeito;*

*b) - Procuradoria Geral do Município:*

*1. Advogados de Áreas:*

*1.1 -Processos Jurídico saúde e assistência social;*

*1.2 -Processos Jurídicos da Educação e*

*1.3 -Processos Jurídicos Administrativos.*

*c) - Assessoria Jurídica;*

*d) - Assessoria de Políticas Públicas para as Mulheres;*

*e) - Assessoria de Comunicação Social e Cerimonial;*

*f) - Controladoria Geral;*

*g) - Ouvidoria Geral;*

*h) - Secretaria Municipal de Governo e Relações Institucionais;*

*i) - Procon.*

*III - Órgãos de Colaboração com o Governo Federal:*

*a) Junta do Serviço Militar;*

*IV - Órgãos de Gestão Estruturante e Instrumental:*

*a) Secretaria Municipal de Administração;*

*b) - Secretaria Municipal de Finanças;*

*V - Órgãos de Inclusão Social e Finalísticas:*

*a) - Secretaria Municipal de Educação;*

*b) - Secretaria Municipal de Saúde;*

*c) - Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Habitação;*

*VI - Órgãos de Desenvolvimento Sustentável*

*a) - Secretaria Municipal de Turismo e Desenvolvimento Económico;*

*b) - Secretaria Municipal de Agronegócio e Meio Ambiente;*

*c) - Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos.*

### **CAPÍTULO III**

## **DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO**

### **PÚBLICA MUNICIPAL**

## **Seção I**

### **Dos Órgãos Colegiados**

**Art. 8º** - As finalidades e composição dos Conselhos Municipais estão definidas em seus atos de criação e seu funcionamento regulado em regimento próprio.

§ 1º - Os membros dos Conselhos municipais serão nomeados por ato do Poder Executivo e não farão jus a nenhuma espécie de remuneração pela participação, exceto aquela constante de lei específica.

## **Seção II**

### **Dos Órgãos de Assistência Direta e de Assessoramento**

#### **Subseção I**

##### **Gabinete da Prefeita**

**Art. 9º** - O Gabinete da Prefeita(o), órgão de assistência direta e imediata da Prefeita(o) Municipal compete:

I - a coordenação, a supervisão, o controle e o gerenciamento das atividades de apoio direto a Prefeita(o) Municipal;

II - a gestão e controle das compras e serviços aos demais órgãos e assessorias do gabinete, visando o atendimento das demandas de suprimento;

III - a assistência direta e imediata a Prefeita(o) Municipal na sua representação institucional e social e o apoio para protocolar nos atos públicos dos quais participar;

IV - o recebimento, a triagem, o estudo e o preparo de expediente, correspondência e documentos de interesse da Prefeita(o) Municipal bem como o acompanhamento e o controle da execução das determinações dela emanadas;

V - a execução de atividades relacionadas à segurança pessoal da Prefeita(o), providenciando meios e promovendo ações de vigilância e guarda do seu local de trabalho e residência bem como nos eventos públicos e viagens;

VI - organizar, registrar, manter e guardar os documentos, tais como leis, decretos, instrumentos formais de gestão emanados da Chefe da Poder

*Executivo, publicações em revistas e periódicos de interesse da administração municipal, visando centralizar e atender as demandas por consulta e divulgação;*

*VII - e o assessoramento a Prefeita(o) Municipal na área de sua competência.*

## **Subseção II**

### **Da Procuradoria Geral do Município**

**Art. 10** - *A Procuradoria Jurídica, órgão diretamente subordinado a Prefeita(o) Municipal compete:*

*I - a representação do município e a defesa de seus interesses nas áreas judiciais, extrajudiciais e administrativa, bem como planejar, organizar, executar e controlar as atividades jurídicas de interesse do município;*

*II - a consultoria e assessoria jurídica aos órgãos e entidades integrantes da estrutura da Prefeitura Municipal bem como a emissão de pareceres, normativos ou não, para fixar a interpretação de leis ou atos administrativos;*

*III - a orientação na elaboração de projetos de lei, decretos e outros atos normativos de competência da Prefeita(o) Municipal ou dos secretários Municipais;*

*IV - a promoção da cobrança administrativa e judicial da dívida ativa do Município;*

*V - o acompanhamento e controle das ações cuja representação judicial do Município tenha sido conferida a terceiros;*

*VI - a defesa em juízo ou fora dele, ativa ou passivamente, dos atos e prerrogativas da Prefeita(o) e a representação judicial e/ou extrajudicial do Município e de suas entidades de direito público;*

*VII - a elaboração de minutas de correspondências ou documentos para prestar informações ao Judiciário em mandados de segurança impetrados contra ato da Prefeita(o) e de outras autoridades que forem indicadas em norma regulamentar;*

*VIII - a promoção, ao juízo da Prefeita(o), de representação ao Procurador-Geral da República para que este providencie perante o*



*Supremo Tribunal Federal a avocação de causas processadas perante quaisquer juízos, nas hipóteses previstas na legislação federal pertinente;*

*IX - a proposição de atos de natureza geral e medidas de caráter jurídico que visem a proteger o património público e a manifestação sobre providências de ordem administrativa e jurídica aconselhadas pelo interesse público;*

*X- a manifestação prévia com referência ao cumprimento de decisões judiciais e, por determinação da Prefeita(o), nos pedidos de extensão de julgados, relacionados com a administração direta;*

*XI - a distribuição, acompanhamento e orientação dos processos jurídicos aos advogados de área acompanhando sua evolução até seu arquivamento;*

*XII - As atribuições dos advogados de área poderão ser desenvolvidas nos espaços físicos das áreas de atuação, mantendo o vínculo de hierarquia com a Procuradoria Geral do Município;*

*XIII - a colaboração com a Prefeita(o) no controle da legalidade no âmbito do Poder Executivo Municipal;*

*XIV- e o assessoramento a Prefeita(o) Municipal na área de sua competência.*

### ***Subseção III***

#### ***Da Assessoria Jurídica***

***Art. 11 -*** *A Assessoria Jurídica é um apêndice da Procuradoria Geral do Município, a quem fica subordinada, tendo como âmbito de ação:*

*I - o assessoramento jurídico administrativo e judicial;*

*II - a proposição à Prefeita(o) de encaminhamento de representação para a declaração de inconstitucionalidade de atos normativos e a elaboração da correspondente petição e das informações que devam ser prestadas pela Prefeita(o);*

*III - a defesa dos interesses do Município e da Prefeita(o) junto aos contenciosos administrativos;*

*IV - a orientação na elaboração de projetos de lei, decretos e outros atos normativos de competência da Prefeita(o) Municipal ou dos Secretários*

*Municipais;*

*V - a representação da Prefeita(o) sobre providências de ordem jurídica reclamada pelo seu interesse e pela aplicação das leis vigentes.*

*VI - a proposição de medidas para uniformização da jurisprudência administrativa e a elaboração de minutas dos termos de contratos a serem firmados pelo Município;*

*VII - a manifestação, sempre que solicitada, em processo administrativo disciplinar que exija orientação jurídica como condição de seu prosseguimento;*

*VIII - a proposição da declaração de nulidade ou a revogação de quaisquer atos administrativos contrários ao interesse público;*

*IX - a organização e sistematização de coletâneas da legislação municipal e de atos da Prefeita(o) Municipal.*

*X - A execução de outras atividades correlatas.*

#### *Subseção IV*

#### *Da Assessoria de Políticas Públicas para as Mulheres*

*Art. 12 - À Assessoria de Políticas Públicas para as Mulheres, órgão diretamente subordinado a Prefeita Municipal, terá como gestora a Assessora(o) de Políticas Públicas para as Mulheres e a ela(e) compete:*

*I - elaborar, coordenar e executar ações de políticas públicas municipais voltadas para a defesa dos direitos das mulheres;*

*II- articular, promover e executar programas de cooperação com organismos nacionais e internacionais, públicos e privados, voltados à implementação de políticas para as mulheres;*

*III - promover a intersetorialidade e transversalidade entre programas, planos e projetos relacionados as políticas públicas para as mulheres;*

*IV - apoiar, promover e acompanhar a implantação de banco de dados sobre matérias relativas as mulheres;*

*V - apoiar e coordenar atividades de formação e capacitação para o enfrentamento da violência contra a mulher;*

*VI - coordenar, controlar e organizar o atendimento externo às mulheres vítimas de violência ou discriminação de gênero;*

*VII - atender, orientar e informar às mulheres sobre seus direitos e sobre os procedimentos a serem observados para garanti-los;*

*VIII -realizar e apoiar fóruns técnicos, conferências e campanhas voltadas para as mulheres;*

*IX - apoiar e promover a produção e divulgação de material educativo e informativo destinado ao enfrentamento da violência contra mulheres;*

*X - elaborar e coordenar a implementação do plano municipal de políticas para as mulheres;*

*XI - coordenar ações de assistência psicossocial, jurídica e abrigo de mulheres em situação de violência;*

*XII - promover a articulação de redes de entidades e instituições, visando o aprimoramento e eficácia das políticas para a cidadania das mulheres;*

*XIII - desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.*

*XIV - Assessorar a Prefeita(o) nas matérias de sua competência.*

### **Subseção V**

#### **Da Assessoria Comunicação Social e Cerimonial**

**Art. 13** - À Assessoria de Comunicação Social e Cerimonial, órgão diretamente subordinado a Prefeita(o) Municipal, compete:

*I - planejar, coordenar, executar e operacionalizar a política de comunicação social e de relações públicas da Prefeitura Municipal;*

*II - articular com os órgãos de imprensa, na elaboração de documentos oficiais de divulgação, o registro fotográfico e padronização visual;*

*III - coordenar os eventos e o cerimonial da Prefeitura Municipal;*

*IV - zelar pela imagem institucional da Chefe do Poder Executivo;*

*V - o assessoramento a Prefeita(o) Municipal na área de sua competência.*

**Art. 14** - A Controladoria Geral do Município, diretamente vinculado a Prefeito(o) Municipal, responsável pelo sistema de controle interno, tem por finalidade promover no âmbito do Poder Executivo a execução das atividades de controle interno, mediante:

*I - Orientação e a prevenção aos gestores e aos órgãos quanto a*

*procedimentos administrativos orçamentários e financeiros;*

*II - a verificação da regularidade da realização das receitas e despesas e exame dos atos que resultem em criação e extinção de direitos e*

*obrigações de ordem financeira ou patrimonial no âmbito do Poder Executivo Municipal.*

*III - a avaliação dos resultados da gestão pública quanto a administração orçamentária, financeira, patrimonial, estratégica e operacional nos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal.*

*IV - a avaliação da aplicação dos recursos públicos por entidades que recebem subvenções ou outras transferências à conta do orçamento do município, pelo Poder Executivo Municipal.*

*V - a verificação dos relatórios elaborados e exigidos pela lei de responsabilidade fiscal e legislação municipal subsidiando as tomadas de decisão com informações gerenciais.*

*VI - a produção de informações gerenciais para dar transparência e facilitar a internalização de competências técnicas nos sistemas estruturantes da gestão municipal.*

*VII - a proposta de impugnação de despesas e responsabilidades dos agentes públicos por irregularidades e ilegalidades constatadas na aplicação de recursos públicos;*

*VIII - a proposta e apoio na realização de inspeções de auditoria em órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal, bem como em entidades de direito privado, beneficiárias de recursos públicos;*

*IX - a verificação da execução orçamentária e o cumprimento das metas estabelecidas no plano plurianual e na lei de diretrizes orçamentárias;*

*X - a supervisão da consolidação, elaboração e divulgação dos balancetes mensais, balanços finais do exercício e demais informações contábeis, bem como a consolidação das prestações de contas dos recursos vinculados.*

*XI - a verificação das tomadas de compras dos ordenadores de despesa e demais responsáveis por bens e valores públicos.*

*XII - a verificação da execução das atividades de contabilidade geral dos recursos orçamentários, financeiros e patrimoniais do Poder Executivo Municipal e das entidades da administração indireta;*

*XIII - a supervisão dos registros contábeis de competência dos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal;*

*XIV - realizar correções em órgãos e entidades da administração direta e indireta com finalidade de preservar e promover os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, economicidade e publicidade dos atos de gestão, bem como da probidade dos agentes públicos, Cabe:*

*a) Realizar correções nos órgãos e entidades da administração pública municipal;*

*b) Inspeccionar para fins de correção, as contas de qualquer pessoa física ou jurídica de direito público ou de direito privado, que utilize, arrecadem, guarde, gerencie ou administre dinheiro, bens e valores públicos, ou pelos quais os órgãos e entidades, a que se refere o Inciso I deste artigo respondam, ou que, em nome destes assumam obrigações de natureza*

*pecuniária;*

*c) Verificar:*

*- a regularidade das atividades desenvolvidas pelos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal praticados por agentes públicos;*

*- o cumprimento das obrigações prescritas pelos regimes de jornadas de trabalho;*

*XV - acompanhar e examinar os trabalhos realizados por outros órgãos que desempenham atividades de controle interno do poder executivo requisitando quando necessário seus relatórios;*

*XVI - propor medidas com o escopo de:*

*a) Padronizar procedimentos;*

*b) Sanear irregularidades técnicas e administrativas e quando necessário, impor responsabilidades;*

*XVII - acompanhar a execução:*

*a) das contratações e terceirizações, viabilizando e divulgando*

*informações sobre o assunto, seu uso como instrumento de gestão;*

*b) dos contratos de gestão e convênios;*

*XVIII - desenvolver atividades preventivas de inspeção e correção de potenciais desvios, com técnicas de inteligência, visando ao combate de irregularidades administrativas ou práticas lesivas ao patrimônio público;*

*XIX - propor medidas e coordenar projetos visando a integração de sistemas de informações, no âmbito da Administração Pública Municipal para fins de controle;*

*XX - atuar para solucionar conflitos decorrentes da gestão de contratos, quando solicitado por secretários municipais, pelo procurador jurídico do município ou por dirigentes de entidades da administração pública municipal;*

*XXI - incentivar e apoiar a produção de material informativo e de orientação nas áreas de gestão e controle;*

*XXII - estabelecer meios de interação permanente do cidadão com o poder público, visando o controle social da administração pública;*

*XXIII - propor as medidas disciplinares que se mostrarem necessárias em decorrência das correções realizadas;*

*XXIV - desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos;*

*§1º considera-se correção o procedimento de natureza investigatória que tem por finalidade verificar a regularidade da ação administrativa seja pela ótica dos princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade e da eficiência, seja sobre o ponto de vista da adequação dos processos de trabalho ao atual estágio do conhecimento humano dos recursos materiais disponíveis.*

*§2º A atividade de correção utilizará como instrumento a investigação preliminar, a inspeção, a sindicância, ou processo administrativo geral e o processo administrativo disciplinar.*

## **Subseção VII**

## ***Da Ouvidoria Geral***

**Art. 15** - À Ouvidoria Geral, órgão diretamente subordinado a Prefeita(o) Municipal, compete:

*I - Desenvolver ações de comunicação e de mediação de conflitos para atender aos cidadãos no âmbito das competências das ouvidorias;*

*II - Escutar com atenção e paciência, usando recursos de informação e comunicação adequadas à realidade das pessoas que procuram os serviços da ouvidoria;*

*III - Buscar responder às manifestações sempre com empatia e tratamentos distintos entre si, de acordo com a realidade de cada caso, evitando ao máximo respostas robóticas e repetidas;*

*IV - Identificar situações que potencialmente possam contribuir para o agravamento ou resolução da questão;*

*V - Orientar os cidadãos quanto aos prazos e ações a serem desenvolvidas no encaminhamento da questão;*

*VI - Verificar se o cidadão demanda cuidados especiais;*

*VII - Promover ações que busquem o reconhecimento e o respeito aos cidadãos como sujeitos de direito;*

*VIII - Utilizar meios de divulgação que possibilitem o conhecimento, pela população, da missão e do modo de trabalho da Ouvidoria;*

*IX - Informar aos cidadãos quais os órgãos que devem ser acionados, suas responsabilidades e de que forma a resposta deve ser cobrada;*

*X - Realizar atividades educativas de esclarecimento aos cidadãos;*

*XI - Realizar, em conjunto, a triagem, a análise crítica e o registro das requisições efetuadas pelos cidadãos;*

*XII - Quantificar, organizar, separar, criar histórico e apresentar resultados, quanto às manifestações efetuadas pelos cidadãos;*

*XIII - Traduzir em linguagem clara e objetiva as solicitações dos cidadãos;*

*XIV - Realizar a coleta e o registro das informações fornecidas pelos cidadãos, conforme critérios estabelecidos pela unidade de ouvidoria;*

*XV - Consolidar e analisar as informações obtidas por meio do atendimento aos cidadãos;*

*XVI- Assessorar a Prefeita(o) nas matérias de sua competência.*

### **Subseção VIII**

#### **Da Secretaria Municipal de Governo e Relações Institucionais**

**Art. 16** - A Secretaria Municipal de Governo e Relações Institucionais, órgão diretamente subordinado a Prefeita(o) Municipal, terá como sua gestora a(o) Secretaria(o) Municipal de Governo e a ela(e) compete:

*I- dirigir, coordenar, controlar e fiscalizar as atividades dos órgãos da Secretaria;*

*II - coordenar o governo municipal, com vistas a garantir a unidade do planejamento, do ordenamento administrativo, da organização e do controle dos processos de gestão, bem como a otimização de recursos e a eficiência operacional priorizando o atendimento à população;*

### **Subseção VIII**

#### **Da Secretaria Municipal de Governo e Relações Institucionais**

**Art. 16** - A Secretaria Municipal de Governo e Relações Institucionais, órgão diretamente subordinado a Prefeita(o) Municipal, terá como sua gestora a(o) Secretaria(o) Municipal de Governo e a ela(e) compete:

*I- dirigir, coordenar, controlar e fiscalizar as atividades dos órgãos da Secretaria;*

*II - coordenar o governo municipal, com vistas a garantir a unidade do planejamento, do ordenamento administrativo, da organização e do controle dos processos de gestão, bem como a otimização de recursos e a eficiência operacional priorizando o atendimento à população;*

*III - orientar aos órgãos e entidades do Governo Municipal, garantindo o ordenamento das ações, organização, direção e controle das atividades e dos processos administrativos, quanto à orientação política aplicada, segundo a execução do Programa de Governo e nas relações com a sociedade;*

*IV- aplicar medidas para o cumprimento de prazos de pronunciamento e*



*oferecimento de informações solicitadas a Prefeita(o) e aos órgãos da Administração Municipal, em resposta à Câmara Municipal;*

*V - coordenar e supervisionar o encaminhamento e tramitação de proposições legislativas e mensagens à Câmara de Vereadores e a interlocução com a Assembleia Legislativa na busca de soluções de interesse*

*do Município;*

*VI - Encaminhar soluções de questões relativas ao Gabinete e às diversas repartições da Prefeitura Municipal;*

*VII -a elaboração de projetos técnicos indispensáveis às obras e aos serviços de engenharia a serem realizados pela Prefeitura Municipal em*

*conjunto com o Departamento de Projetos;*

*VIII - a gerência e execução de ações para captação de recursos para programas e projetos de interesse do Município, em articulação com a Secretaria de Finanças.*

*IX - o planejamento estratégico municipal, mediante orientação normativa, metodológica e executiva do processo de programação governamental dos demais órgãos e entidades da Administração Municipal*

*e com a sociedade, observando as diretrizes políticas estabelecidas no Programa de Governo;*

*X - o planejamento, a organização, a promoção, a coordenação, a execução e o controle das atividades relacionadas com a cultura;*

*XI- o planejamento, a organização, a promoção, a coordenação, a execução e o controle das atividades relacionadas com o esporte amador, bem como a promoção de certames esportivos;*

*XII - a promoção de torneios esportivos;*

*XIII - a administração de quadras esportivas, de ginásios, equipamentos, praças esportivas, recreação e a organização de passeios ciclísticos;*

*XIV - a organização do calendário desportivo no município;*

*XV - a promoção das manifestações desportivas com o apoio de cursos e por meio de convênios, acordos e contratos com entidades públicas e privadas;*

*XVI - a pesquisa de dados esportivos dos diferentes bairros e distritos do Município;*

*XVII - a divulgação dos registros desportivos;*

*XVIII - a interligação com os demais órgãos e com entidades representativas dos esportes para efetivação dos programas de ação;*

*XIX - a promoção de festividades cívicas, certames culturais e artísticos;*

*XX- a organização do calendário cultural e histórico;*

*XXI -incentivar e proteger o artista e o artesão*

*XXII - a promoção das manifestações artísticas com o apoio de cursos e espaços culturais adequados por meio de convênios, acordos e contratos com entidades públicas e privadas;*

*XXIII - promover a pesquisa de dados culturais e históricos dos diferentes bairros e distritos do Município;*

*XXIV - documentar as artes populares;*

*XXV - promover a interligação com as demais Secretarias Municipais e com as entidades representativas da cultura para efetivação dos programas de ação;*

*XXVI - o assessoramento a Prefeita(o) Municipal na área de sua competência.*

### **Subseção IX**

#### **Do Procon**

*Art.17 O Programa de Proteção e Defesa do Consumidor - PROCON, órgão diretamente subordinado a Prefeita Municipal, e a ela(e) compete:*

*I - assessorar a Prefeita(o) Municipal na formulação da Política do Sistema Municipal do Consumidor;*

*II - planejar, elaborar, prover, coordenar, regular e executar a política pública de proteção e defesa do consumidor;*

*III-receber, analisar e encaminhar consultas, denúncias, sugestões*

*apresentadas pelos consumidores, por entidades representativas ou pessoas jurídicas de interesse público ou privado;*

*IV - prestar aos consumidores orientação sobre seus direitos e garantias, bem como seus deveres;*

*V - desenvolver programas educativos, estudos e pesquisas na área de defesa do consumidor, informando, conscientizando e motivando o consumidor, por intermédio dos diferentes meios de comunicação;*

*VI - mediar soluções entre fornecedores e consumidores;*

*VII - estimular os fornecedores a aperfeiçoarem os seus serviços de atendimento aos clientes, como forma de solucionar as questões oriundas das relações de consumo;*

*VIII - solicitar à polícia judiciária a instauração de inquérito para apuração de delito contra o consumidor, nos termos da legislação vigente;*

*IX - representar ao ministério público competente, para fins de adoção de medidas penais, no âmbito das atribuições;*

*X - levar ao conhecimento dos órgãos competentes as infrações de ordem administrativa que violarem os interesses difusos, coletivos ou individuais dos consumidores;*

*XI - solicitar, quando for o caso, o concurso de órgão e entidades da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, na fiscalização de preços, abastecimento, quantidade, qualidade, pesos e medidas, bem como segurança dos produtos e serviços;*

*XII - fiscalizar a qualidade dos produtos e serviços oferecidos no mercado de consumo e aplicar as sanções administrativas previstas na Lei n. 8.078, de 11 de setembro de 1990 e em outras normas pertinentes à defesa do consumidor;*

*XIII - solicitar o concurso de órgãos e entidades de notória especialização técnica científica para a consecução de seus objetivos;*

*XIV - celebrar termos de ajustamento de conduta, na forma do §6º do art. 5º da Lei n. 7.347, de 24 de julho de 1985;*

*XV - promover a defesa coletiva do consumidor em juízo, nos termos do art. 82, da Lei n. 8.078, de 11 de setembro de 1990;*

*XVI - elaborar e divulgar o cadastro municipal de reclamações fundamentadas contra fornecedores de produtos e serviços, a que se refere o art. 44 da Lei n. 8.078, de 11 de setembro de 1990;*

*XVII - desenvolver outras atividades compatíveis com suas finalidades;*

*XVIII - atuar em conjunto com os órgãos municipais da administração, com o objetivo de promover a defesa e proteção do consumidor nos casos de violações de seus direitos, em todas as esferas, individual ou coletiva.*

### **Subseção X**

#### **Da Junta do Serviço Militar**

**Art. 18** - À Junta do Serviço Militar, órgão representativo da unidade superior do Governo Federal, compete o atendimento aos munícipes relativamente ao serviço militar.

**Parágrafo Único** - A unidade orgânica de que trata este artigo rege-se por normas específicas do Governo Federal, sob a responsabilidade da Prefeita(o), que designará um servidor para sua execução e controle.

### **Seção III**

#### **Dos órgãos de Gestão Estruturante e Instrumental**

#### **Subseção I**

##### **Da Secretaria Municipal de Administração**

**Art. 19** - À Secretaria Municipal de Administração, órgão diretamente subordinado a Prefeita(o) Municipal, compete:

*I - a formulação e a condução da política de administração dos recursos humanos, a coordenação e a execução das atividades de cadastramento, recrutamento e seleção de pessoal para os órgãos e entidades da Administração Municipal;*

*II - a formulação, a elaboração e a administração do plano de cargos e vencimentos da Prefeitura Municipal, a fixação, o controle do quadro de lotação, o estudo e a proposição das políticas de definição dos sistemas remuneratórios;*

*III - o acompanhamento da regularidade dos recolhimentos das*

- contribuições ao sistema de previdência social dos servidores municipais e a administração do programa de assistência social, saúde e de perícia médica;*
- IV - o estudo das proposições de criação, transformação ou extinção de cargos em comissão e funções de confiança e a elaboração dos atos respectivos e os de provimento e vacância de cargos e funções públicas;*
- V - a formulação e a promoção da implementação de políticas e diretrizes relativas às atividades de administração de material, de serviços, patrimonial, de transportes, de comunicações administrativas e de guarda de materiais de consumo, permanente e equipamentos;*
- VI - o controle, gestão e manutenção da frota do município, dos bens móveis e imóveis, do controle do almoxarifado central;*
- VII - a organização e a manutenção dos serviços de protocolo, tramitação e distribuição de documentos, correspondências e processos e a prestação dos serviços de manutenção e conservação de prédios públicos, locação, alienação, permissão e cessão de uso de bens municipais e a negociação para uso de imóveis de propriedade do Estado, da União ou de terceiros pelo Município;*
- VIII - a apuração de denúncias relativas a infrações disciplinares de agentes e servidores municipais e a abertura e condução de processo administrativo disciplinar bem como a aplicação das penalidades cabíveis, ressalvadas as de competência privativa da Prefeita(o) Municipal;*
- IX - a gestão de compras, visando o atendimento das demandas dos serviços de suprimento, mediante a realização dos processos licitatórios e a manifestação nas dispensas e inexigibilidades nas compras e contratações para órgãos e entidades da Administração Municipal, bem como a organização e manutenção do cadastro de fornecedores da Prefeitura Municipal e gestão dos contratos;*
- X - assessorar a Prefeita(o) nas matérias de sua competência.*

## **Subseção II**

### **Da Secretaria Municipal de Finanças**

**Art. 20** - À Secretaria Municipal de Finanças, órgão diretamente subordinado a Prefeita(o) Municipal, compete:

I- a formulação e a condução da política de coordenação e a execução das atividades de pagamento e arrecadação;

II - o planejamento e a coordenação das atividades relativas à tecnologia de informações, no que tange a sistemática, modelos, técnicas e ferramentas bem como definição e desenvolvimento da configuração física

e lógica dos sistemas usados ou operados em rede pelos órgãos e entidades

do Poder Executivo Municipal;

III - a promoção da infraestrutura tecnológica de comunicação necessária à integração e operação de sistemas das atividades administrativas e operacionais e da comunicação eletrônica oficial entre os órgãos e entidades da administração Municipal;

IV- o desenvolvimento e a implantação de soluções tecnológicas de tratamento da informação na administração Municipal que subsidiem a tomada de decisões e o planejamento de políticas públicas;

V - a coordenação, a supervisão e o controle de rotinas e procedimentos administrativos vinculados aos sistemas e serviços para que os órgãos e entidades municipais possam executar suas atividades operacionais de forma eficiente;

VI- a formulação, a coordenação, a administração e a execução da política de administração tributária, fiscal e financeira do Município, a arrecadação, o lançamento e a fiscalização dos tributos e receitas municipais bem como o aperfeiçoamento da legislação tributária municipal;

VII - a organização e a manutenção do cadastro econômico de contribuintes e a orientação aos contribuintes quanto a sua atualização e, em articulação com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos, a organização e a manutenção do cadastro imobiliário do Município;

VIII - a emissão de autos para inscrição na dívida ativa e a promoção da

*sua cobrança, mediante encaminhamento à Procuradoria Geral do Município, e o acompanhamento, controle e registro do seu pagamento;*

*IX - a promoção de estudos e a fixação de critérios para a concessão de incentivos fiscais e financeiros, tendo em vista o desenvolvimento econômico e social do Município;*

*X - a coordenação da formulação e definição dos programas e projetos governamentais e a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias, da Lei Orçamentária Anual e do Orçamento Plurianual do Município, observadas as normas da Constituição Federal, da Lei de Responsabilidade Fiscal, em conjunto com as Secretarias Municipais;*

*XI - a realização das receitas e a destinação destes recursos aos outros órgãos municipais para que desenvolvam seus programas e as ações governamentais, em observância às disposições das leis orçamentárias aprovadas, os programas e projetos do Governo e as demandas sociais priorizadas na ação governamental;*

*XII - a proposição de normas e procedimentos administrativos para controle, registro e acompanhamento dos gastos públicos e a análise da viabilidade de instituição e manutenção de fundos especiais bem como a fixação de normas administrativas para seu funcionamento e controle de sua gestão;*

*XIII - a elaboração, a manutenção e a atualização do Plano de Contas Único para os órgãos da administração direta;*

*XIV - o processamento do pagamento das despesas, da movimentação das contas bancárias da Prefeitura e o repasse de recursos ao Poder Legislativo bem como a formalização e o controle das transferências constitucionais e voluntárias;*

*XV - o estabelecimento da programação financeira de desembolso, a uniformização e a padronização dos sistemas, procedimentos e formulários aplicados utilizados na execução financeira e a promoção de medidas asseguradoras do equilíbrio orçamentário e financeiro das contas públicas municipais;*

- XVI - o cadastramento, o acompanhamento e o controle das subvenções sociais e acompanhamento de suas prestações de contas;*
- XVII - o cadastramento, o acompanhamento e o controle da execução de convênios em que são convenientes órgãos ou entidades do Poder Executivo bem como a avaliação da fixação de contrapartidas que utilizam recursos humanos, financeiros ou materiais de órgãos ou entidades do Poder Executivo Municipal;*
- XVIII - a promoção da educação fiscal da população como estratégia integradora de todas as ações da administração tributária, visando à realização da receita necessária aos objetivos do Município;*
- XIX - a orientação aos órgãos e entidades municipais sobre a proposição de seus orçamentos e consolidação das propostas, controle, acompanhamento e execução do orçamento anual;*
- XX - o acompanhamento da execução orçamentária municipal, mediante a manutenção de registros da utilização dos recursos orçamentários alocados ao atendimento das despesas de custeio e de investimento dos órgãos da administração direta da Prefeitura Municipal;*
- XXI- o levantamento dos gastos com pessoal, material, serviços e encargos diversos, instalações, material permanente e equipamentos para proposição da programação das despesas de custeio e de capital e sua inclusão no orçamento anual do Município, em articulação com as demais Secretarias;*
- XXII- a coordenação das atividades relativas à execução orçamentária, financeira e contábil dos órgãos da administração direta municipal e o estabelecimento e acompanhamento da programação financeira de desembolso, em conformidade com as determinações da Lei de Responsabilidade Fiscal e as normas legais pertinentes;*
- XXIII - a proposição dos quadros de detalhamento e execução da despesa orçamentária dos órgãos;*
- XXIV - assessorar a Prefeita(o) nas matérias de sua competência.*

#### **Seção IV**



# ***Dos Órgãos de Inclusão e Desenvolvimento Social***

## ***Subseção I***

### ***Da Secretaria Municipal de Educação***

**Art. 21** - À Secretaria Municipal de Educação, órgão diretamente subordinado a Prefeita(o) Municipal, compete:

*I- a formulação, o planejamento, a organização, o controle e a implementação da política educacional do Município, fundamentada nos objetivos de desenvolvimento político e social das comunidades e a concretização do processo educacional de forma democrática e participativa, destacando a função social da escola na formação e transformação do cidadão em harmonia com o Conselho Municipal de Educação;*

*II - a elaboração e implementação de programas, projetos e atividades educacionais, com atuação, prioritária na educação infantil;*

*III - a implementação do Plano Municipal de Educação, em articulação com os órgãos integrantes do sistema de ensino e com segmentos representativos da sociedade e da comunidade escolar;*

*IV - a integração das ações do Município visando à erradicação do analfabetismo, a melhoria da qualidade do ensino e a valorização dos profissionais de educação;*

*V - a administração e a execução das atividades de educação especial, infantil e fundamental por intermédio das suas unidades orgânicas e da Rede Municipal de Ensino;*

*VI - o acompanhamento e o controle da aplicação dos recursos financeiros de custeio e investimento no sistema e no processo educacional do Município, para fins de avaliação e verificação do cumprimento das obrigações constitucionais;*

*VII - o diagnóstico permanente, quantitativo e qualitativo, das características e qualificações do magistério, da população estudantil e da atuação das unidades escolares e sua compatibilidade com as demandas identificadas;*

*VIII - a coordenação, a supervisão e o controle das ações do Município relativas ao cumprimento das determinações constitucionais referentes à educação, visando à preservação dos valores regionais e locais;*

*IX - a promoção e o incentivo à qualificação e capacitação dos profissionais que atuam nos ambientes educativos do Município,*

*X - o planejamento, a organização, a promoção, a coordenação a execução e o controle das atividades relacionadas com a educação cultural no âmbito das unidades escolares, bem como da banda de música municipal;*

*XI- Promover a interligação com as demais Secretarias Municipais e entidades representativas da cultura para efetivação dos programas de ação no âmbito escolar municipal;*

*XII - a administração de museus, galerias de arte e da banda municipal de música;*

*XIII - organizar, manter e supervisionar a biblioteca municipal;*

*XIV - o assessoramento da Prefeita(o) Municipal na área de sua competência.*

## **Subseção II**

### **Da Secretaria Municipal de Saúde**

**Art. 22** - *À Secretaria Municipal de Saúde, órgão diretamente subordinado a Prefeita(o) Municipal, compete:*

*I - a formulação, em articulação com o Conselho Municipal de Saúde, da política de saúde do Município e sua execução, mediante promoção da integração, disseminação e hierarquização dos serviços da saúde, em conformidade com as normas do Sistema Único de Saúde;*

*II - a coordenação, a supervisão e a execução de programas, projetos, atividades e ações vinculadas ao Sistema Único de Saúde, em articulação com a Secretaria de Estado de Saúde de Mato Grosso do Sul e com o Ministério da Saúde;*

*III - a coordenação e a execução das ações de controle sanitário do meio ambiente e de saneamento básico, em articulação com as Secretarias*

*Municipais que têm atuação complementar nesta área;*

*IV - a coordenação, a fiscalização e a execução das ações de vigilância sanitária e do meio ambiente, a aplicação do ordenamento e normativa de defesa sanitária vegetal e animal, no território do Município;*

*V - a promoção de medidas preventivas de proteção à saúde, em especial as de caráter imunológico e educativo concernentes ao perfil epidemiológico do Município e as ações de prevenção da saúde bucal;*

*VI - as ações relacionadas com a fiscalização e o controle técnico-científico, contábil, financeiro e patrimonial, avaliação de desempenho, qualidade e eficiência dos serviços de saúde do SUS, prestados por pessoas*

*físicas ou jurídicas, públicas ou privadas, contratadas ou conveniadas;*

*VII - a promoção da integração das atividades públicas e privadas, coordenando a prestação dos serviços de saúde e estabelecendo normas, parâmetros e critérios necessários ao padrão de qualidade exigido, no nível de competência do Município;*

*VIII - a administração, coordenação, manutenção, execução e controle dos serviços de saúde prestados pela rede pública de ambulatórios, postos, laboratórios e hospital para a prevenção à saúde da população;*

*IX - a distribuição de medicamentos, como atividade da assistência farmacêutica, em consonância com a política e diretrizes do Sistema Único de Saúde;*

*X - a execução dos serviços de vigilância epidemiológica e de saúde do trabalhador e colaboração na fiscalização das agressões ao meio ambiente que tenham repercussão sobre a saúde humana;*

*XI - a promoção e coordenação da integração das atividades de prestação de serviços de saúde no Município, visando assegurar graus de eficiência e produtividade nesse setor;*

*XII - a manutenção, em caráter permanente, de ações voltadas à humanização do atendimento à saúde;*

*XIII - assessorar a Prefeita(o) nas matérias de sua competência.*

### **Subseção III**

#### ***Da Secretaria Municipal de Assistência Social Trabalho e Habitação.***

**Art. 23** - À Secretaria Municipal de Assistência Social Trabalho e Habitação órgão diretamente subordinado a Prefeita(o) Municipal, compete:

*I - organizar a gestão municipal de assistência social na forma de sistema descentralizado e participativo denominado Sistema Único de Assistência Social - SUAS;*

*II - planejar, organizar, executar o controle da política pública de assistência social aplicada no Município de Jardim, conforme preconiza o Sistema Único de Assistência Social - SUAS;*

*III - incentivar e apoiar o pleno exercício dos direitos e deveres sociais dos cidadãos, em todas as expressões da cidadania, da liberdade, da igualdade e da democracia, associado à gestão de riscos e combate a situações de vulnerabilidade social da população;*

*IV - dar cumprimento ao princípio da equidade e ao caráter emancipatório da política de assistência social, promoção da ascensão social e integração à vida comunitária e a inclusão produtiva;*

*V - implementar, executar, avaliar e vigiar os programas, projetos e serviços continuados de assistência social destinados a prevenir riscos e vulnerabilidades sociais, priorizando:*

*a) o atendimento integral à família em caráter continuado fortalecendo sua função de proteção, prevenindo a ruptura dos seus vínculos, promovendo o seu acesso e usufruto de direitos, orientando e acompanhando membros da família em situações de ameaça ou violação de direitos, contribuindo na melhoria da qualidade de vida, oportunizando acesso a programas de transferência de renda e benefícios assistenciais;*

*b) o apoio e proteção à população atingida por situações de emergência e calamidade pública, com a oferta de alojamentos provisórios, atenção e provisões materiais, conforme as demandas apresentadas e o atendimento a outras ocorrências de riscos sociais, a ser concedido o*

*benefício eventual, mediante laudo social emitido por profissional de Serviço Social;*

*c) a defesa e a proteção da criança e do adolescente em situação de risco social, fortalecendo vínculos familiares e comunitários, prevenindo ocorrências de violação de direitos, acolhendo temporariamente em instituição de acolhimento nos casos de perda de vínculos familiares e promovendo ações de caráter sócio-educativo;*

*d) o fortalecimento da convivência familiar e comunitária de adolescentes e jovens, contribuindo para o retorno e permanência na escola, por meio do desenvolvimento de atividades que estimulem a convivência social, a participação cidadã e uma formação geral para a inclusão no trabalho;*

*e) o atendimento as mulheres em situação de violência, propiciando condições de segurança física, emocional e o fortalecimento da autoestima pessoal e social, visando a superação da situação de violência, desenvolvimento de capacidades, oportunizando autonomia pessoal e social;*

*f) o atendimento à pessoa idosa contribuindo no processo de envelhecimento saudável, no desenvolvimento da autonomia e de sociabilidades, no fortalecimento dos vínculos familiares e do convívio comunitário, prevenindo situações de risco social;*

*g) a defesa e afirmação dos direitos da pessoa com deficiência e suas famílias, fortalecendo vínculos familiares, bem como, o desenvolvimento de capacidades e potencialidades, com vistas ao alcance de alternativas emancipatórias, na superação da vulnerabilidade social;*

*h) o atendimento às pessoas em situação de rua, assegurando atividades direcionadas para o desenvolvimento de sociabilidades, na perspectiva do fortalecimento de vínculos interpessoais e familiares, oportunizando a construção de novos projetos de vida, da autonomia, da inserção social e da proteção às situações de violência;*

*i) o estabelecimento de parceria com entidades da rede socioassistencial para a execução da Política Municipal de Assistência Social, apoiando a organização e o atendimento social à população;*

j) o fortalecimento dos Conselhos de Políticas Públicas e de defesa de direitos, visando à efetivação do controle social, bem como, a participação da sociedade civil a gestão operacional dos serviços da assistência social, compreendendo a manutenção patrimonial, a logística, suprimento, almoxarifado e recursos humanos;

k) a gestão financeira e contábil, compreendendo a gestão orçamentária e financeira, convênios e contratos e o gerenciamento dos recursos da assistência social, do Fundo Municipal de Assistência Social, de forma compartilhada com o Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS.

VI - formular, coordenar, executar e avaliar a Política Municipal de Assistência Social e do Sistema Único de Assistência Social, em consonância com a Política Nacional de Assistência Social e as deliberações e

competências do Conselho Municipal de Assistência Social;

VII - realizar o planejamento operacional e o desenvolvimento de ações na área de assistência social no Município de Jardim;

VIII - prover serviços, programas, projetos e benefícios de proteção social básica e/ou especial para as famílias, indivíduos e grupos que deles necessitem;

IX - contribuir com a inclusão, a equidade dos usuários e grupos específicos, ampliando o acesso aos bens e serviços socioassistenciais básicos e especiais na área urbana e rural;

X - assegurar que as ações no âmbito da assistência social tenham centralidade na família e que garantam a convivência e o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários;

XI - planejar, organizar e executar políticas públicas de atendimento e proteção à infância e adolescência, idosos, à pessoa com deficiência, famílias, grupos e indivíduos em situação de vulnerabilidade social, mediante a participação das famílias, da sociedade e de entidades governamentais e não governamentais;

XII - prevenir situações de risco pessoal e social por meio do

*desenvolvimento de potencialidades do indivíduo, a convivência e o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários;*

*XIII - monitorar os serviços da rede socioassistencial pública e privada;*

*XIV - promover e participar de cursos, seminários, campanhas, pesquisas, fóruns e conferências na área de assistência social;*

*XV - prestar o atendimento assistencial destinado às famílias e indivíduos que se encontram em situação de risco pessoal e social, por ocorrência de abandono, maus tratos físicos e/ou psíquicos, abuso sexual, uso de substâncias psicoativas, cumprimento de medidas sócio-educativas, situação de rua, situação de trabalho infantil, entre outras;*

*XVI - mobilizar, por meio da informação, divulgação e sensibilização os cursos de qualificação profissional e demais oportunidades nos territórios, visando à inclusão produtiva e emancipação social;*

*XVII - garantir a oferta de serviços de proteção social especial, na modalidade de média complexidade, garantindo a proteção e o atendimento às famílias e indivíduos que se encontram em situação de risco*

*pessoal e social, e que tenham os seus direitos violados, mas cujos vínculos familiares não foram rompidos;*

*XVIII - oferecer os serviços de alta complexidade, garantindo a proteção integral, moradia, alimentação, higienização às famílias e indivíduos sem referência e àqueles que necessitam ser retirados de seu núcleo familiar e/ou comunitário;*

*XIX - desenvolver diretamente e/ou em parceria com o governo estadual e federal, os programas de atendimento e proteção à criança e ao adolescente, idosos, à pessoa com deficiência, famílias, grupos e indivíduos;*

*XX - inserir as famílias no CADÚNICO para Programas Sociais, conforme orientação do Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome;*

*XXI - promover, em conjunto com os Conselhos afins da Secretaria de Assistência Social, Trabalho e Habitação, as Conferências Municipal.*

*XXII - desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;*

*XXIII-exercer a execução orçamentária no âmbito da Secretaria;*

*XXIV - executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;*

*XXV - efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da Secretaria;*

*XXVI - zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações;*

*XXVII - valorizar o desenvolvimento e a capacitação continuada dos recursos humanos da área de Assistência Social e do Sistema Único de Assistência Social - SUAS, relacionados aos setores governamentais e não-governamentais.*

*XXVIII - a gestão do Fundo Municipal de Habitação, com vistas à implantação de moradias populares e implementação e execução da política habitacional do Município para atendimento à população de baixa renda, beneficiária da assistência social;*

*XXIX - o planejamento, a elaboração em conjunto com a área de Projetos, de projetos habitacionais, a implantação, bem como o fomento e a intermediação de financiamentos para aquisição, ampliação e reforma de moradias;*

*XXX - a fiscalização e a regularização das áreas de loteamento e unidades residenciais destinadas ao uso em programas de habitação para a população de baixa renda; e*

*XXXI - a promoção de estudos visando à identificação de soluções para os problemas habitacionais e execução do reassentamento dessas populações para interesse social ou desocupação de área de risco;*

*XXXII-Assessorar a Prefeita(o) nas matérias de sua competência.*

## **Seção V**

### **Dos Órgãos de Desenvolvimento Sustentável**

#### **Subseção I**

#### **Da Secretaria Municipal de Turismo e Desenvolvimento Económico**

**Art. 24** - À Secretaria Municipal de Turismo e Desenvolvimento Económico, órgão diretamente subordinado a Prefeita(o) Municipal, e tem suas atividades voltadas ao setor do Turismo e do setor produtivo,



*comércio e indústria tem as seguintes competências:*

*I - articular com órgãos e entidades do Estado e do Governo Federal para formulação de diretrizes e execução de programas e projetos de apoio ao desenvolvimento do Turismo do comércio da indústria e do desenvolvimento económico social.*

*II- Definir as diretrizes para o desenvolvimento económico, tendo como principal indutor a atividade turística;*

*III - Promover o turismo dando o suporte institucional para a integração social e económica com os demais setores da sociedade, estimulando a dinâmica e a capacitação dos recursos voltados para a atividade;*

*IV - Planejar, organizar e executar as ações na área do turismo, de forma integrada com as demais secretarias e instituições públicas e privadas;*

*V - Administrar tecnicamente a política municipal do turismo incorporando à mesma, novos conceitos tecnológicos e científicos;*

*IV - Planejar, organizar e executar as ações na área do turismo, de forma integrada com as demais secretarias e instituições públicas e privadas;*

*V - Administrar tecnicamente a política municipal do turismo incorporando à mesma, novos conceitos tecnológicos e científicos;*

*VI - Elaborar estudos e pesquisas sobre a demanda e oferta turística do Município, em parceria com as demais esferas de governo, bem como as instituições que atuam e representam o setor, mantendo um sistema de informações atualizado e funcional;*

*VII - Promover a articulação com as secretarias responsáveis pela infraestrutura e manutenção da cidade, com vistas a manter as áreas turísticas permanentemente bem apresentadas, limpas e seguras;*

*VIII - Articular-se com os setores envolvidos na atividade turística na busca de identificação das dificuldades e definições de soluções a serem adotadas, no sentido de superar os entraves existentes e, ao mesmo tempo, potencializar soluções e resultados;*

*IX - Promover e manter um calendário de eventos turísticos, artísticos, culturais, esportivos e sociais, integrando todos os setores envolvidos, de*

*forma a valorizar as manifestações e produções locais;*

*X - Apoiar e promover a qualificação profissional em parceria com instituições especializadas, buscando a permanente melhoria da qualidade da mão-de-obra nas atividades envolvidas com o turismo;*

*XI - o fomento e incentivo à instalação de novos negócios e investimentos que busquem valorizar e explorar o potencial de turismo de negócios e do turismo rural, no Município;*

*XII - a proposição e a implementação, em articulação com a Secretaria Municipal de Assistência Social trabalho e habitação das políticas de qualificação e requalificação profissional e colocação de mão de obra habilitada às demandas apresentadas nas atividades económica no Município.*

*XIII - a promoção de estudos e pesquisas sociais, económicos e institucionais, a transformação de potencialidades do Município em oportunidades para instalação de empreendimentos voltados para o desenvolvimento económico, social e sustentável;*

*XIV - o incentivo e a orientação para a instalação, localização, ampliação e diversificação de indústrias que utilizem tecnologias e mão de obra e insumos locais e o desenvolvimento de programas e projetos de fomento a outras atividades produtivas e comerciais compatíveis ao Município;*

*XV - a orientação, de carácter indutor, à iniciativa privada para captação de empreendimentos de interesse económico para o Município, em especial, a implementação de projetos voltados para a expansão dos segmentos industrial;*

*XVI - o acompanhamento de programas e projetos desenvolvidos nas esferas estadual e federal relacionados ao desenvolvimento dos setores da indústria, do comércio e do turismo, para identificação de oportunidades*

*de expansão ou instalação de novos empreendimentos no Município;*

*XVII - a promoção de medidas para atração de interessados em instalar atividades empresariais no Município, em articulação com os setores*

*locais, estaduais e nacionais;*

*XVIII - o incentivo e orientação ao desenvolvimento do associativismo para a formação de associações e cooperativas e outras modalidades de organizações voltadas para o desenvolvimento local integrado e formação de uma cultura de cooperação, trabalho e renda; e*

*XIX - assessorar a Prefeita(o) nas matérias de sua competência.*

## **Subseção II**

### **Da Secretaria Municipal de Agronegócio e Meio Ambiente**

**Art. 25** - *À Secretaria Municipal de Agronegócio e Meio Ambiente, órgão diretamente subordinado a Prefeita(o) Municipal, tem suas atividades voltadas ao setor do Agronegócio e do setor de Meio Ambiente, e tem as seguintes competências:*

**I** - *articular a organização social e económica dos pequenos produtores com vistas ao desenvolvimento local sustentável e a melhoria da qualidade de vida por meio do implemento à produção, a agregação de valor aos produtos e a geração de renda;*

**II** - *orientar o pequeno agricultor no desenvolvimento da sua produção, a assistência técnica rural e sanitária para o desenvolvimento da agricultura;]*

**III** - *incentivar e apoiar às atividades da agricultura familiar, identificando propriedades economicamente viáveis, visando agregar valor à pequena produção e preservando as características culturais e ambientais, para retirar o pequeno produtor da clandestinidade e proporcionar a manutenção do trabalho e o incremento da renda;*

**IV** - *o incentivo e a orientação ao associativismo e ao cooperativismo, mediante apoio à criação de organismos e a promoção de cursos, palestras e eventos afins;*

**V**- *o investimento na melhoria dos ambientes, institucional e organizacional, com vistas a estimular interesses de empreendedores e promover a atração de investimentos para o Município para o pequeno produtor;*

**VI** - *a promoção de estudos e pesquisas sociais, económicos e*

*institucionais, a transformação de potencialidades do Município em oportunidades para instalação de empreendimentos voltados para o desenvolvimento económico, social e sustentável ;*

**VII-** *o incentivo e o apoio à pequena e média empresa nas suas áreas de atuação e o estímulo à localização, manutenção e desenvolvimento de empreendimentos agropecuários, agroindustriais, no Município;*

**VIII** - *a proposição de políticas para o desenvolvimento agrário, indicando alternativas de sua viabilidade económica, observadas as normas de preservação e conservação ambiental;*

**IX** - *estabelecer política e diretrizes do governo municipal relativamente a defesa e conservação do meio ambiente;*

**X-** *fiscalizar o cumprimento de normas técnicas e padrões de proteção e melhoria do meio ambiente;*

**XI** - *propor convénios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para execução dos programas de meio ambiente;*

**XII** - *promover a educação ambiental e de proteção da flora e da fauna;*

**XIII** - *processar e instruir os requerimentos de licenças ambientais;*

**XIV** - *exigir e aprovar, para instalação de obras e atividades potencialmente causadoras de significativa degradação ambiental, prévio licenciamento alicerçado em estudos de impacto ambiental e respectivo relatório;*

**XV** - *exigir daqueles que utilizarem ou explorarem recursos naturais à recuperação do meio ambiente degradado, de acordo com solução técnica mais viável;*

**XVI** - *manifestar-se, quando requerido, mediante estudos e pareceres técnicos sobre questões ambientais para a população do Município, encaminhando em casos de graves ocorrências ambientais, seus laudos ao Ministério Público;*

**XVII** - *articular-se com órgãos federais, estaduais e municipais, bem como com organizações não governamentais para a execução integrada de ações voltadas a proteção do património ambiental, histórico, artístico,*

*turístico, arquitetônico e arqueológico, bem como das áreas de preservação permanente;*

**XVIII-** *a promoção de programas voltados para a fixação do homem no campo, levantamentos sobre a situação dos trabalhadores rurais e o desenvolvimento de programas de geração de emprego e renda no meio rural;*

**XIX -** *a formulação, a elaboração e a implementação de projetos estratégicos de desenvolvimento local bem como a coordenação e a implementação de ações de estímulo e apoio ao desenvolvimento dos setores produtivos na área da agropecuária;*

**XX-** *o investimento na melhoria dos ambientes, institucional e organizacional, com vistas a estimular interesses de empreendedores e promover a atração de investimentos para o Município para o produtor empresarial;*

**XXI -** *a estruturação de sistemas locais de produção integrada tendo por fins a diversificação produtiva, o fortalecimento do sistema agroindustrial e o desenvolvimento de produtos de alto valor agregado e do acesso ao mercado;*

**XXII -** *exercer outras atividades relacionadas com a proteção do meio ambiente.*

**XXIII -** *assessorar a Prefeita(o) nas matérias de sua competência;*

### **Subseção III**

#### **Da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos**

**Art. 26 -** *À Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos órgão diretamente subordinado a Prefeita(o) Municipal, compete:*

**I -** *o planejamento, a coordenação, a supervisão e a execução das obras viárias, de saneamento básico e de edificações, por administração direta ou contratada, mediante elaboração de projetos, construção, reforma, recuperação ou conservação de rodovias, vias urbanas e edificações;*

**II -** *a supervisão, a execução e a fiscalização das atividades de construção, instalação, montagem, manutenção ou conservação de pontes, galerias pluviais, bueiros, guias, sarjetas e pavimentação asfáltica*

*nas vias urbanas e rurais do Município;*

**III** - *a fiscalização, o acompanhamento e a execução de obras públicas e serviços de engenharia contratados por órgãos e entidades da Prefeitura Municipal e a execução, direta ou indireta, de obras de prevenção, controle ou recuperação de erosões;*

**IV** - *o levantamento e o cadastramento topográfico do Município;*

**V** - *a operação, reparação e manutenção de máquinas e equipamentos da área de obras, manutenção e conservação de rodovias e vias urbanas;*

**VI** - *a manutenção da planta cadastral do Município, para efeito de disciplinamento da expansão urbana, e do licenciamento de obras e edificações particulares, em apoio às atividades de tributação e fiscalização*

*de bens imóveis localizados no Município;*

**VII** - *a emissão de laudos de vistoria de conclusão de obras e serviços de engenharia realizados por terceiros contratados pela Prefeitura Municipal ou por suas entidades de administração indireta;*

**VIII** - *a recomposição ou a reposição de pavimentação asfáltica de vias públicas danificadas em decorrência de obras realizadas por terceiros, para instrução de processos de ressarcimento ao Tesouro Municipal;*

**IX**- *o controle, a supervisão e a execução das atividades relativas a transportes concedidos, mediante estudos de definição e alteração de itinerários, vistorias em veículos e fixação de preços, tarifas e horários, de*

*conformidade com a legislação pertinente, a articulação com as entidades estaduais e federais de controle e fiscalização dos serviços de transporte;*

**X** - *a preservação da eficiência econômica e técnica dos serviços públicos municipais concedidos, visando propiciar condições de regularidade, continuidade, segurança, atualidade, universalidade e a estabilidade nas relações entre o poder concedente, as entidades reguladas e os usuários;*

**XI** - *a promoção de ações visando assegurar a prestação de serviços públicos concedidos aos usuários de forma adequada e em condições de*

*eficiência, atualidade, generalidade e cortesia na sua prestação e modicidade nas suas tarifas;*

**XII** - *o exercício da função de órgão executivo do trânsito municipal, mediante a execução das atividades de emissão de documentos referentes às permissões e registros de empresas, proprietários, motoristas e veículos relativos ao transporte de passageiros, transportes diversos e sistema complementar e a efetivação dos atos necessários à delegação da exploração desses serviços;*

**XIII** - *a coordenação das atividades externas e internas nos Terminais Rodoviários e a fiscalização e a vistoria das linhas do transporte coletivo urbano, no que diz respeito ao cumprimento de itinerários, horários, lotação, comodidade, segurança e outras condições exigidas para a prestação dos serviços;*

**XIV** - *a coordenação e a execução, direta ou indireta, dos serviços de iluminação, limpeza pública, coleta e destinação final do lixo, de capina, varrição e limpeza das vias e logradouros públicos, mercados e feiras livres;*

**XV** - *o planejamento, a elaboração e a execução de projetos de administração, manutenção e obras de conservação e preservação dos espaços públicos, como praças, jardins, parques, áreas verdes, cemitérios, calçadas e outros bens pertencentes ao Município;*

**XVI** - *a fiscalização das posturas municipais, pertinentes à legislação municipal de edificações, zoneamento, localização e as relativas ao desenvolvimento de atividades, procedendo às autuações e interdições, quando couberem;*

**XVII** - *o planejamento para promoção de melhorias de infraestrutura rural para facilitar a permanência do homem no campo e o desenvolvimento da agroindústria organizada em redes solidárias de produção;*

**XVIII** - *o apoio na execução dos serviços de interesse coletivo, em melhorias na infraestrutura das propriedades rurais, de forma subsidiada,*

*priorizando os agricultores de baixa renda;*

**XIX** - *a disponibilidade de serviços ao meio rural, de modo a obter melhorias de infraestrutura e meio ambiente das comunidades;*

**XX** - *planejar e coordenar a execução das políticas de transporte e trânsito de Jardim;*

**XXI** - *assegurar à população mobilidade, acessibilidade, segurança, fluidez e conforto nos sistemas de transporte e trânsito, respaldado na competência, satisfação profissional e nos avanços tecnológicos, contribuindo para a qualidade de vida no município;*

**XXII** - *gerenciar e fiscalizar o trânsito, realizando a sinalização;*

**XXIII** - *propor a normatização em questões de trânsito e sugerir alterações que contribuam para a sua eficiência, observada a legislação vigente;*

**XXIV** - *opinar sobre a circulação viária no que concerne à acessibilidade e mobilidade urbana dos pedestres;*

**XXV** - *a execução e a fiscalização das atividades de identificação e codificação de logradouros públicos e sinalização urbana, de ciclovias e de corredores para transporte coletivo;*

**XXVI** - *Assessorar o Gabinete da Prefeita(o) nos assuntos de sua área de competência.*

## **CAPÍTULO IV**

### **DA ESTRUTURAÇÃO DOS ÓRGÃOS E ENTIDADES**

#### **Seção I**

##### **Das Disposições Básicas**

**Art. 27** - *Os órgãos da administração pública que compõem a Prefeitura Municipal terão a estrutura básica, o desdobramento operacional e a fixação do posicionamento hierárquico das respectivas unidades administrativas, observadas as seguintes orientações:*

**I** - *Direção Superior - representam a unificação, num mesmo nível hierárquico, das atribuições de decisão administrativa, compreendendo o planejamento estratégico, a organização, a execução e o controle*



*operacional, a articulação institucional e a supervisão das entidades da administração pública municipal, correspondente aos cargos de Secretário Municipal e Procurador Geral do Município;*

**II - Administração e Gerência** - *representam o conjunto das funções de direção intermediária, planejamento, coordenação direta, controle, orientação técnica e gerência administrativa de projetos e atividades e supervisão gerencial dos meios operacionais e administrativos, correspondentes às unidades denominadas Departamentos, Coordenadorias e Divisões;*

**III - Deliberação Coletiva** - *representam a instância administrativa de decisões proferidas de forma coletiva, com funções consultivas, deliberativas e ou executivas, representadas por órgãos colegiados denominados Conselhos ou Comitês, que têm atuação de caráter permanente;*

**IV -Assessoramento e Assistência** - *representam as funções de apoio direto a Prefeito(o) Municipal, aos Secretários Municipais, ao Procurador Geral e aos cargos de direção superior para o cumprimento das atribuições técnico-especializadas de assessoramento técnico e de assistência, identificadas por Chefe de Gabinete do Prefeita(o), Assessor ou Assistente;*

**V - Gestão Operacional e Administrativa** - *representam as unidades setoriais ou agentes responsáveis pelas atividades executivas correspondentes às funções de gerência intermediária, chefia, coordenação, supervisão, orientação, acompanhamento e execução das atividades de prestação dos serviços necessários ao funcionamento dos órgãos, entidades ou unidades administrativas, identificadas pelo cargo de Coordenador..*

**Parágrafo único** - *O desdobramento operativo dos órgãos da administração direta e das entidades da administração indireta será estabelecido mediante identificação das unidades posicionadas abaixo das unidades subordinadas diretamente ao titular e será estabelecido pela Prefeita(o) Municipal.*

## **Seção II**

### **Da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal**

**Art. 28** - Os órgãos que compõem a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal estão representados graficamente pelo organograma geral estabelecido no ANEXO IV da presente Lei Complementar.

## **TÍTULO III**

### **DAS BASES FUNDAMENTAIS DA AÇÃO DO PODER EXECUTIVO**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DAS FUNÇÕES DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR**

**Art. 29** - A ação administrativa, no âmbito de atuação do Poder Executivo, observará os princípios inscritos no art. 37 da Constituição Federal e se processará através das seguintes funções gerenciais:

**I** - planejamento;

**II** - programação;

**III**- coordenação funcional;

**IV** - descentralização;

**V** - delegação de competência;

**VI**- supervisão;

**VII**- controle administrativo.

## **Seção I**

### **Do Planejamento**

**Art. 30** - A ação governamental obedecerá ao planejamento que, através dos programas e projetos setoriais ou gerais, terá por objetivo promover o desenvolvimento econômico e social do Município e compreenderá a elaboração e o acompanhamento dos seguintes instrumentos básicos:

**I**- lei de diretrizes orçamentárias;

**II** - plano plurianual;

**III** - lei orçamentária anual;e

**IV** - programação financeira de desembolso.

**§ 1º** - As atividades dos órgãos e entidades do Poder Executivo obedecerão aos programas gerais e setoriais elaborados por intermédio e orientação da Secretaria Municipal de Finanças em articulação com as demais secretarias municipais.

**§ 2º** - Cabe a cada Secretaria Municipal orientar e dirigir a elaboração dos programas setoriais correspondentes à sua área de atuação e à Secretaria Municipal de Finanças auxiliar diretamente a cada titular de Secretaria Municipal na formulação, coordenação, revisão e consolidação das propostas de orçamento setoriais e na elaboração do orçamento geral do Município.

**§ 3º** - Na elaboração da lei de diretrizes orçamentárias e da lei orçamentária anual deverão ser considerados, além dos recursos a serem consignados no orçamento do Município, as receitas de transferências da União e do Estado.

**§ 4º** - Para ajustar o ritmo de execução do orçamento anual ao fluxo provável de recursos, a Secretaria Municipal de Finanças elaborará, em conjunto com as demais Secretarias Municipais, a programação financeira de desembolso, de modo a assegurar a liberação automática e oportuna dos recursos necessários à execução dos projetos e atividades programados.

**Art. 31** - Para fins de formulação dos instrumentos de planejamento e da programação das ações governamentais, são adotados os seguintes conceitos:

**I** -plano: documento orientador do comportamento dos órgãos e entidades municipais, em determinado período de tempo, onde as orientações estratégicas, objetivos e metas definidas;

**II** - políticas: declarações gerais e regras emanadas da direção superior destinadas a orientar o pensamento na tomada de decisões e os esforços nos diversos níveis hierárquicos visando se escolher alternativas de ação;

**III** - sistema: conjunto de processos que constitui um todo, em constante interação e em permanente relação de interdependência, orientado para determinado propósito administrativo ou gerencial;

**IV** - programa: exposição sumária e intenções dos projetos similares dos órgãos e entidades municipais expressando projetos, atividades e recursos que lhe serão alocados;

**V** - projeto: empreendimento previsto em determinado programa governamental definido o conjunto de ações em termos de tempo de execução, orçamento, cronograma, responsabilidade e produtos a serem gerados;

**VI** - processo: conjunto de procedimentos que regula uma série de operações que se devem realizar, em vista de um resultado, segundo determinadas normas, métodos e técnicas;

**VII** - ação/atividade: atitudes executivas de programas e projetos orientadas para fins determinados ou para realização de um trabalho específico.

## **Seção II**

### **Da Programação**

**Art. 32** - Toda atividade deverá ajustar-se à programação governamental e ao orçamento anual e os compromissos financeiros somente poderão ser assumidos em consonância com a programação financeira de desembolso.

**§ 1º** - A programação indicará as etapas e o conjunto de ações, dispondo-as em termos de tempo, quantidades e valor, de forma compatível com os objetivos, metas e necessidades a serem atendidas e atividades a serem desenvolvidas.

**§ 2º** - A programação deverá facilitar a ação reprogramadora, como resultante da avaliação e ou de fatos novos e capazes de propiciar melhores condições ou conhecimentos para o atendimento dos objetivos pretendidos e execução das etapas e procedimentos programados.

**§ 3º** - O acompanhamento e o controle da concretização da programação e dos resultados esperados terão como referência principal os objetivos e metas estabelecidos na programação e suas revisões ou ajustes

posteriores.

### **Seção III**

#### **Da Coordenação Funcional**

**Art. 33** - O funcionamento dos órgãos e entidades do Poder Executivo será objeto de coordenação sistemática, visando evitar superposições de esforços e para facilitar as comunicações inter e intraorganizacional entre órgãos e seus agentes públicos.

**Art. 34** - A coordenação far-se-á por níveis hierárquicos, a saber:

**I** - coordenação de nível superior ou estratégico - por reuniões dos dirigentes superiores, envolvendo a Prefeita(o) Municipal, os titulares das Secretarias Municipais e da Procuradoria Geral do Município;

**II** - coordenação de nível setorial ou tático - mediante reuniões no âmbito de cada órgão da administração direta, envolvendo os Secretários Municipais e os titulares das unidades administrativas diretamente subordinadas ao Secretário Municipal;

**III** - coordenação de nível interno ou operacional - mediante reuniões semanais dos dirigentes das unidades administrativas de segundo nível hierárquico das Secretarias Municipais com seus subordinados diretos para decidirem, de forma colegiada, a aplicação de recursos financeiros, a administração dos seus recursos humanos e as prioridades de atendimento e execução de projetos e ações.

### **Seção IV**

#### **Da Descentralização**

**Art. 35** - A descentralização objetivará o aumento da velocidade das respostas operacionais da Prefeitura Municipal, mediante o deslocamento, permanente ou transitório, da competência decisória para o ponto mais próximo do ato ou fato gerador de situações e eventos, que demandem decisão executiva.

**Art. 36** - A execução das atividades da Prefeitura Municipal será descentralizada:

**I** - dentro dos quadros do Poder Executivo, pela distinção clara entre os níveis de direção e os de execução;e

**II** - da Administração Municipal para o setor privado, mediante contratos, concessões ou convênios.

## **Seção V**

### **Da Delegação de Competência**

**Art. 37** - A delegação de competência deverá ser utilizada como instrumento de descentralização administrativa no âmbito interno da Administração Municipal, com o objetivo de assegurar maior rapidez e objetividade aos procedimentos de decisão e execução.

**§ 1º** - É facultado a Prefeita(o) Municipal, aos Secretários Municipais, ao Procurador Geral do Município delegar competência para a prática de atos administrativos.

**§ 2º** - O ato de delegação indicará com precisão e clareza a autoridade delegante, a autoridade delegada e as atribuições objeto da delegação e, se for o caso, o prazo para execução do objeto delegado.

## **Seção VI**

### **Da Supervisão**

**Art. 38** - Os órgãos da administração pública municipal estão sujeitos à supervisão do Secretário Municipal ao qual estão subordinados ou se vinculam.

**Art. 39** - A supervisão a cargo dos Secretários Municipais e dos titulares dos demais órgãos subordinados diretamente a Prefeita(o) Municipal

tem por objetivo:

**I**- assegurar a observância da legislação aplicável às atividades sob sua coordenação e supervisão:

**II** - promover e assegurar a elaboração e a execução dos programas e

*projetos integrantes da Lei Orçamentária Anual e do Plano Plurianual;*

**III** - *assegurar a correta aplicação de dinheiros, valores e bens públicos;*

**IV** - *acompanhar os custos dos programas setoriais, visando ao aumento da produtividade dos serviços e a redução dos seus custos;*

**V** - *exigir e examinar, sistematicamente, relatórios, boletins, balancetes e informações que permitam o acompanhamento do desempenho econômico-financeiro e gerencial do respectivo órgão;*

**VI** - *examinar pareceres ou recomendações de agentes públicos, comissões ou auditorias para fins de promoção periódica de avaliações de rendimento e produtividade das atividades administrativas e operacionais.*

## **Seção VII**

### **Do Controle Administrativo**

**Art. 40** - *O controle dos resultados dos programas, projetos e ações dos órgãos e entidades integrantes da estrutura do Poder Executivo constitui responsabilidade de todos os níveis de direção, gerência e chefia e será exercido de forma sistemática e permanente, compreendendo:*

**I** - *o exame da realização física dos objetivos e metas expressos em planos, programas, projetos e orçamentos;*

**II** - *a avaliação e conciliação entre os custos operacionais e os resultados;*

**III** - *a confrontação das obras, serviços, materiais, máquinas e equipamentos com as especificações estabelecidas no instrumento convocatório, no empenho da despesa e no contrato, quando houver.*

**Parágrafo único** - *O controle administrativo geral das ações e resultados dos órgãos e entidades municipais será de responsabilidade do órgão de controle interno.*

## **CAPÍTULO II**

### **DA ATUAÇÃO SISTÊMICA DOS ÓRGÃOS E ENTIDADES**

**Art. 41** - Serão organizadas em sistemas as atividades de planejamento, administração financeira, controladoria, recursos humanos, suprimentos de bens e serviços, além de outras atividades auxiliares comuns a todos os órgãos da Administração que, a critério do Poder Executivo, necessitem de coordenação central.

**§ 1º** - Os serviços responsáveis pela execução das atividades de que trata este artigo consideram-se integrados no sistema respectivo e ficam conseqüentemente, sujeitos à orientação normativa, à supervisão técnica e à fiscalização específica do órgão central do sistema, sem prejuízo da subordinação administrativa ao órgão onde estiverem vinculados.

**§ 2º** - O gestor do órgão central do sistema é responsável pelo fiel cumprimento das leis e regulamentos pertinentes e pelo funcionamento eficiente e coordenado do sistema.

**§ 3º** - É dever dos responsáveis pelos diversos órgãos competentes dos sistemas atuarem de modo a imprimir o máximo rendimento e a reduzir os custos operacionais da Administração.

**Art. 42** - As atividades de competência dos órgãos de gestão institucional participativa serão planejadas, coordenadas e controladas de forma centralizada, por meio dos seguintes sistemas estruturantes:

**I** - Sistema de Planejamento;

**II** - Sistema Financeiro;

**III** - Sistema de Recursos Humanos;

**IV** - Sistema de Suprimentos de Bens e Serviços e Patrimônio;

**V** - Sistema de Controle Interno.

**§ 1º** - A concepção dos sistemas, nos termos desta Lei, compreende a existência de uma unidade central que pode ser uma Secretaria Municipal ou órgão de staff, no caso da Controladoria Interna, com capacidade normativa e orientadora centralizada, e de unidades administrativas nas outras Secretarias Municipais responsáveis pelas funções executivas que lhe são afetas.

**§ 2º** - Na regulamentação do funcionamento dos sistemas estruturantes



*ter-se-á por finalidade de cada sistema a descentralização coordenada de competências por setores estruturais, em linha vertical, e a desconcentração espacial, em linhas horizontais.*

**Art. 43** - *As unidades setoriais estão sujeitas à orientação normativa, à supervisão técnica e à fiscalização específica dos órgãos centrais dos sistemas que participam, sem prejuízo da subordinação de cunho hierárquico aos órgãos cuja estrutura integra.*

**Art. 44** - *Compete a Prefeita(o) Municipal estabelecer as regras de funcionamento dos sistemas e as interligações entre os órgãos centrais e os setoriais, observadas as disposições desta Lei Complementar, em especial dos sistemas destacados nesta Lei Complementar.*

## **Seção I**

### **Do Sistema de Planejamento**

**Art. 45** - *O sistema de planejamento é organizado para aceleração do desenvolvimento integrado do Município e como instrumento de aumento de eficiência nos processos de decisão, de alocação de recursos, de combate às formas de desperdício, paralelismos, distorções regionais e exclusão social.*

§ 1º - *A hierarquização dos objetivos, as prioridades setoriais, o volume de investimentos e a ênfase de ação executiva a ser empreendida pelos órgãos e entidades na execução de sua programação serão fixados pela Prefeita(o) Municipal, em consonância com as respostas do orçamento participativo.*

§ 2º - *As Secretarias Municipais, os órgãos subordinados diretamente a Prefeita(o) Municipal elaborarão suas programações específicas, de forma a indicar, precisamente, em termos físicos e orçamentários, os objetivos, as metas e os quantitativos a serem alcançados.*

## **Seção II**

### **Do Sistema Financeiro**

**Art. 46** - Os níveis hierárquicos e os agentes da administração pública têm responsabilidade em zelar pela correta gestão dos recursos públicos, nas suas diversas formas, assegurando sua aplicação regular, criteriosa, documentada e no cumprimento da lei, sob orientação da Secretaria Municipal de Finanças e da Controladoria Geral do Município.

**Art. 47** - As ações da Secretaria Municipal de Finanças deverão assegurar, em todas as dimensões, as formalidades do acompanhamento e controle da despesa pública e da aplicação dos recursos pelos órgãos e entidades do Poder Executivo, estabelecendo, para tanto:

**I** - o grau de uniformização e de padronização na administração financeira, suficiente para permitir análises e avaliações comparadas do desempenho organizacional;

**II** - o cronograma financeiro de desembolso para atender à execução dos programas, projetos e atividades;

**III** - as medidas asseguradoras do equilíbrio orçamentário e financeiro;

**IV** - a alimentação do processo decisório da Administração Pública Municipal, com dados relativos ao desempenho financeiro e o endividamento público.

### **Seção III**

#### **Do Sistema de Recursos Humanos**

**Art. 48** - O Sistema de Recursos Humanos, com atuação normativa e executiva nos órgãos da Administração Pública Municipal, tem por objetivo a promoção permanente de ações e medidas voltadas para a qualificação dos servidores públicos, visando ao aperfeiçoamento, qualificação e a ética no exercício das funções, observadas as seguintes diretrizes:

**I** - o acompanhamento da evolução da força de trabalho necessária à execução das funções de competência da Prefeitura Municipal, de modo a mantê-la ajustada às demandas de pessoal do Poder

*Executivo;*

**II** - a organização e a operação do cadastro central de recursos humanos do Poder Executivo capaz de gerar dados para o inventário e o diagnóstico permanente da população funcional;

**III** - a elaboração, a organização e a administração de planos de cargos e vencimentos, examinando a necessidade da criação ou da extinção de cargos efetivos e em comissão, funções e empregos públicos e definição de sistemas de remuneração;

**IV** - o estabelecimento da política uniforme de recrutamento, seleção e admissão de pessoal, mediante concurso público ou por excepcionalidade na forma da Constituição Federal, de servidores para órgãos da administração pública municipal;

**V** - a instituição e o oferecimento permanente de oportunidades para a capacitação, o aperfeiçoamento e o desenvolvimento pessoal, profissional e funcional dos servidores do Poder Executivo.

#### **Seção IV**

##### **Do Sistema de Suprimento de Bens e Serviços e Patrimônio**

**Art. 49** - O apoio à obtenção de suprimentos de bens e serviços necessários ao funcionamento regular dos órgãos da administração pública municipal será executado pela Secretaria Municipal de Administração a qual compreende o processamento:

**I** - das licitações de forma centralizada para a aquisição de bens, equipamentos, veículos e serviços e a organização e manutenção do registro central de fornecedores;

**II** - a coordenação do sistema de materiais, mediante normatização e execução das atividades de recepção, guarda, armazenagem, distribuição e controle das compras e do consumo;

**Art. 50** - O apoio à área de patrimônio e almoxarifado será de responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração, que

*compreende o processamento:*

***I*** - *da administração patrimonial, respondendo pelas atividades de tombamento, registro, carga, distribuição, reparação, aquisição e a alienação de bens móveis e imóveis de órgãos do Poder Executivo;*

***II***- *a coordenação e a supervisão das atividades de transporte oficial, a coordenação, a fiscalização e o controle da utilização, guarda e manutenção de veículos oficiais e do consumo de combustíveis, peças e lubrificantes;*

***III*** - *a administração dos serviços gerais, mediante regulamentação, coordenação, controle e execução das atividades de portaria, limpeza, conservação e manutenção de bens imóveis próprios ou locados de terceiros;*

***IV*** - *o controle das despesas e do consumo dos serviços públicos de energia, água e telefone, bem como a utilização de serviços de hospedagem, a aquisição de passagens aéreas e terrestres;*

***V*** - *a coordenação e o controle das atividades de comunicações administrativas, atuando na normatização de procedimentos de preservação, guarda, protocolo, arquivo de documentos e a padronização de impressos e formulários oficiais de uso geral;*

***VI*** - *a disponibilidade da infraestrutura tecnológica de comunicação necessária à integração e operação dos sistemas estruturantes das atividades administrativas e operacionais das áreas-fim da Administração Pública Municipal bem da comunicação eletrônica oficial entre seus órgãos e entidades.*

## **Seção V**

### **Sistema de Controle Interno**

**Art. 51** - *O Sistema de Controle Interno, coordenado e executado pela Controladoria Geral do Município, tem por finalidade promover, no âmbito do Poder Executivo, a execução das atividades de controle interno conforme estabelecido no art. 14 da presente Lei Complementar.*

§ 1º - *A Lei complementar nº 137/2015 de 16 de julho de 2015 que institui*

*a Controladoria Geral do Município será observada nos aspectos gerais, havendo conflito de interpretações prevalecerá as disposições estabelecidas nesta Lei complementar.*

**Art. 52** - *A Controladoria Geral do Município será composta por membros conforme composição abaixo:*

*a) -Controlador Geral*

*b) -Analista do Controle Interno*

*§ 1º - o preenchimento da composição mencionada no caput deste artigo será por nomeação efetuada pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, podendo a alteração dos membros se dar a critério da administração.*

*§2º - Os membros da controladoria descritos nas alíneas "a" e "b" deverão ser servidores pertencentes ao quadro efetivo do Município de Jardim.*

*§3º - O valor da remuneração do Controlador Geral está fixado no anexo III, desta Lei Complementar.*

*§4º - O valor da remuneração do Analista de Controle Interno bem como os quantitativos de vagas são as constantes do Anexo I e Anexo II desta lei complementar.*

### **CAPÍTULO III**

#### **DOS INSTRUMENTOS DE ATUAÇÃO**

**Art. 53** - *Constituem instrumentos principais de atuação da Administração Pública Municipal:*

*I - os princípios, as políticas e as diretrizes gerais de Governo Municipal;*

*II - os programas setoriais, integrados por projetos, de execução descentralizada ou desconcentrada;*

*III - o plano plurianual, as diretrizes orçamentarias e os orçamentos anuais;*

*IV - as normas relativas ao controle de custos e à avaliação dos resultados dos programas financiados com recursos dos orçamentos;*

**V** - a avaliação do cumprimento das metas anuais fixadas na execução de projetos de atividades;

**VI** - o demonstrativo das estimativas de compensação da renúncia de receita;

**VII** - o acompanhamento da execução de planos, programas, projetos atividades;

**VIII** - a prestação de contas anuais;e

**IX** - os relatórios resumidos da execução orçamentária e os relatórios de gestão fiscal.,

## **CAPÍTULO IV**

### **DAS NORMAS REGEDORAS DAS AÇÕES ADMINISTRATIVAS**

#### **Seção I**

##### **Das Licitações**

**Art. 54** - A contratação de obras e serviços, as compras de bens e as alienações promovidas por órgãos e entidades da Prefeitura Municipal obedecerão à legislação editada pelo Governo Federal, com base na competência definida no inciso XXVII do art. 22 da Constituição Federal, e observarão as seguintes regras:

**I** - o setor privado será convocado, por meio de licitação, sempre que puder demonstrar padrões de qualidade, rapidez e segurança compatíveis com o interesse público, para executar obras, serviços ou fornecer bens;

**II** - será dada publicidade aos atos referentes às licitações promovidas para órgãos ou entidades municipais, a fim de que todos quantos se interessem em participar de licitação tenham o direito público subjetivo à fiel observância dos procedimentos estabelecidos em lei e para que qualquer cidadão possa acompanhar o seu desenvolvimento;e

**III** - as compras de bens deverão ser processadas, sempre que possível, por sistema de registro de preços e mediante pregão, eletrônico ou presencial, e atender ao princípio da padronização, que imponha compatibilidade de especificações técnicas e de desempenho, observadas,

*quando for o caso, as condições de manutenção, assistência técnica e garantias oferecidas.*

## **Seção II**

### **Dos Servidores Públicos**

**Art. 55** - *Os servidores públicos da administração municipal reger-se-ão por disposições estatutárias, e serão admitidos, por prazo indeterminado, somente após aprovação em concurso público, ressalvados os cargos de provimento em comissão.*

**Parágrafo único.** *As admissões temporárias para atender à necessidade de excepcional interesse público serão por prazo determinado, obedecerão o contrato público com cláusulas uniformes que assegure ao servidor, no mínimo, os direitos referidos no § 3º, do art. 39, da Constituição Federal.*

**Art. 56** - *O Poder Executivo disciplinará a aplicação de recursos orçamentários provenientes da economia com despesas correntes de órgãos, autarquias e fundações municipais, para aplicação no desenvolvimento de programas de qualidade e treinamento.*

**Art. 57** - *Os cargos de provimento em comissão necessários à readequação administrativa da Prefeitura Municipal de Jardim encontram-se descrito no ANEXO I da presente Lei Complementar.*

**Art. 58** - *Os servidores municipais efetivos, quando nomeados para cargos de provimento em comissão da administração municipal, poderão optar pela percepção do vencimento base do cargo efetivo mais a representação do cargo em comissão.*

**§ 1º**- *o percentual de representação do cargo comissionado poderá ser pago de 0% (zero por cento) até o limite máximo de 100% (cem por*

cento) do vencimento do cargo em comissão estabelecido no anexo II desta Lei.

§ 2º - Os servidores que não pertencem ao quadro permanente da Prefeitura Municipal ao serem nomeados para exercer cargos em comissão, perceberão o vencimento base do cargo em comissão acrescido da representação do cargo que poderá ser pago de 0% (zero por cento) até o limite máximo de 100% (cem por cento), do vencimento base do cargo em comissão estabelecido no anexo II desta Lei.

### **Seção III**

#### **Dos Atos da Administração do Poder Executivo**

**Art. 59** - Constituem espécies privativas de atos normativos de competência:

I - da Prefeita(o) Municipal - o decreto e a portaria;

II - dos Secretários e do Procurador Geral do Município - a resolução;

III - dos dirigentes de órgãos subordinados diretamente a Prefeita(o) Municipal - a portaria;

IV - dos órgãos colegiados de natureza deliberativa e executiva - a deliberação;

V - das autoridades referidas dos incisos II e III e das demais autoridades e de outros agentes da administração - a ordem de serviço, a instrução normativa ou administrativa, as comunicações, os editais ou outros atos similares que emanem comandos administrativos.

§ 1º - Os decretos serão referendados por um ou mais Secretários Municipais ou pelo Procurador Jurídico do Município, de conformidade com a matéria por ele tratada e a área de competência de cada titular.

§ 2º - A revogação, total ou parcial de ato normativo ou administrativo, será feita por ato da mesma espécie, referindo-se a ementa deste, expressamente, ao ato alterado ou revogado, bem como à respectiva matéria.

**Art. 60** - Os atos normativos receberão numeração em série própria, sem



*renovação anual, e a numeração dos não normativos será iniciada anualmente, quando forem de caráter pessoal ou individual ou para comunicação ou convocação.*

**Parágrafo único** - *Os atos normativos e administrativos, para que produzam efeitos perante a Administração Pública Municipal e terceiros, serão publicados no Diário Oficial utilizado pelo Município e, na falta deste, em jornal de circulação local.*

## **Seção IV**

### **Das Competências da Prefeita(o) Municipal**

**Art. 61** - *A Prefeita(o) Municipal, considerando as atribuições que lhe são outorgadas na Lei Orgânica do Município, compete:*

- I - determinar os órgãos da administração direta ou entidades da administração indireta que deverão atuar como gestores dos fundos instituídos por lei;*
- II - estabelecer a ligação funcional às Secretarias Municipais com conselhos consultivos ou deliberativos instituídos por Lei Municipal;e*
- III - transformar vagas de cargos efetivos e em comissão em vagas de cargos da mesma natureza, sem aumento de despesa, para composição e organização dos quadros de pessoal do Poder Executivo.*

## **Seção V**

### **Das Competências dos Secretários Municipais**

**Art. 62** - *Aos Secretários Municipais, além das atribuições que lhes são conferidas na Lei Orgânica do Município e em outros instrumentos legais, compete:*

- I - autorizar empenho e pagamento de despesas, movimentar as cotas e transferências financeiras, firmar contratos, convênios ou termos similares, em nome do Município, conforme estabelecido em ato regulamentar que define os ordenadores de despesas.*

*II - solicitar a realização de licitação, nos termos da legislação pertinente;*  
*III - expedir resoluções para execução de decretos ou regulamentos;*  
*IV - praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pela Prefeita(o) Municipal.*

## **TÍTULO IV**

### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

#### **CAPÍTULO ÚNICO**

#### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 63** - *Ficam criados, no âmbito da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Jardim, todos os órgãos relacionados no artigo sétimo da presente Lei Complementar.*

**Art. 64** - *Ficam criados todos os cargos de provimento em comissão constantes do Anexo I desta Lei Complementar, substituindo aos cargos criados até a presente data.*

**Art. 65** - *Fica a Prefeita(o) Municipal autorizada a designar através de ato próprio pessoa de sua confiança para exercer as funções de Coordenador de Defesa Civil, sem ônus para o Município.*

**Art. 66** - *O provimento dos cargos em comissão de direção, de assessoramento e de assistência deverá tomar em consideração, na escolha do nomeado, a sua afinidade com a posição hierárquica do cargo e a educação formal, a experiência profissional relevante e a capacidade administrativas exigidas para o exercício das atribuições do cargo.*

**Art. 67** - *As Vagas dos cargos de Assessor de Área símbolo ADI -2 e Assistente de Área ADI-3, criados pelas Leis complementares nº 174/2017 de 28 de setembro de 2017 e 178/2017 de 18 de dezembro de 2017, anexo IV desta Lei Complementar, serão extintos a medida que os cargos*

*efetivos*

*forem providos pelo Concurso Público conforme abaixo demonstrado:*

Cargos Comissionados	Quant.	Cargos efetivos	Quant.
Assessor de Área – ADI- 2	60	Auxiliar de Serviços Gerais	17
		Assistente Administrativo	30
		Recepcionista	08
		Motorista	05
Assistente de Área – ADI -3	120	Auxiliar de Serviços Gerais	31
		Assistente Administrativo	20
		Cozinheira	08
		Vigia	15
		Motorista	08
		Educador social	03
		Operador de Serviços Diversos	05
		Gari	15
		Zelador	15
		<b>Total</b>	<b>180</b>

**Parágrafo único** - *as vagas dos cargos efetivos demonstradas no quadro acima já estão inseridas nas tabelas do Plano de Cargos e Vencimentos.*

**Art. 68** - *O Chefe do Poder Executivo expedirá os atos regulamentares necessários à execução desta Lei.*

**Art. 69** - *Ficam criados todos os órgãos da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Jardim, mencionados nesta Lei Complementar, os quais substituirão os já existentes, que serão automaticamente extintos.*

**Parágrafo único** - *a implantação dos órgãos se dará por efetivação das seguintes medidas:*

- a) Provimento das respectivas chefias;*
- b) Dotação dos órgãos com os elementos materiais e humanos, indispensáveis ao seu funcionamento.*

**Art. 70** - *Fica o Poder Executivo autorizado a remanejar, total ou parcialmente, as dotações orçamentarias, em decorrência da extinção, da transformação, da transferência, da incorporação ou do*

*desmembramento*

*de órgãos e entidades, e de alterações de suas competências ou atribuições, mantida a estrutura programática, na forma do inciso VI do art. 167 da Constituição Federal*

**Art. 71** - *Fica o chefe do Poder Executivo autorizado abrir crédito adicional especial no orçamento programa de 2022 nos termos do inciso II do art. 41 e utilizando como fonte de cobertura os recursos previstos no § 1º do art. 43, ambos da Lei 4320, de 17 de março de 1964.*

**Parágrafo único:** *O ato que abrir o crédito adicional deverá indicar a importância, a espécie desse e a classificação da despesa, até onde for exigível, conforme prevê o art. 46 da Lei 4320/64.*

**Art. 72** - *O desdobramento dos órgãos constantes nos incisos II, III, IV, V e VI do Artigo 7º desta Lei Complementar, serão definidos e regulamentados por ato próprio do poder executivo, que deverá observar os limites estabelecidos no anexo I desta Lei Complementar.*

**Art. 73** - *O provimento dos cargos de Advogados de áreas mencionados no item 1 da alínea "b" do inciso II do Art. 7º, serão exclusivamente de carácter efetivo e suas vagas já estão inseridas nas tabelas do Plano de Cargos e Vencimentos.*

**Art. 74** - *O detalhamento das atribuições cabíveis a cada unidade será regulamentado por Regimento Interno de cada Secretaria Municipal, por meio de Decreto.*

**Art. 75** - *Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário, em especial a Lei Complementar nº139/2015 de 26 de agosto de 2015, a Lei Complementar nº*

174/2017 de 28 de setembro de 2017, Lei Complementar nº 178/2017 de 18 de dezembro de 2017 permanecendo em vigor apenas as tabelas dos cargos criados de Assessor de área - ADI 2 e Assistente de Área ADI 3, que serão extintos automaticamente a medida que o concurso público prover os cargos efetivos mencionados no Art. 67 e Lei complementar nº196/2019 de 02 de maio de 2019, que trata da estrutura administrativa em vigor.

## ANEXO I

### CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE DIREÇÃO

#### SUPERIOR -

#### DAS

#### Tabela Única

SÍMBOLO	CARGO EM COMISSÃO	QUALIFICAÇÃO	QT	C/H/S
<b>Subsídio</b>	Secretários Municipais	Superior completo ou experiência comprovada	09	40 h
<b>DAS - 1</b>	Procurador Geral do Município	Superior completo Específico em Direito com registro na OAB/MS	01	40 h
<b>-,-</b>	Controlador Geral	Superior Completo nos cursos de Administração ou Direito com registro no Conselho de Classe e notório conhecimento na área.	01	40 h
<b>DAS - 2</b>	Chefe de Gabinete	Superior completo ou experiência comprovada	01	40 h
<b>DAS - 3</b>	Analista Contábil	Superior completo em Ciências Contábeis com registro no "CRC" e experiência comprovada.	03	40 h
<b>DAS - 3</b>	Analista do Controle Interno	Curso Completo em Ciências Contábeis e ou Técnico Contábil com registro no "CRC" ou Direito com registro no Conselho de Classe e experiência comprovada, para todos os casos.	03	40 h
<b>DAS - 3</b>	Secretário Adjunto	Superior completo ou experiência comprovada	02	40 h
<b>DAS - 4</b>	Assessor Jurídico	Superior completo em Direito com registro na OAB/MS	02	40 h
<b>DAS - 4</b>	Diretor Executivo do Procon	Superior completo ou experiência comprovada	01	40 h
<b>DAS - 4</b>	Assessor de Políticas Públicas para a Mulher	Superior completo ou experiência comprovada	01	40 h
<b>DAS - 4</b>	Ouvidoria Geral	Superior completo ou experiência comprovada	01	40 h
<b>DAS - 4</b>	Assessor de Comunicação Social e Cerimonial	Superior completo ou experiência comprovada	02	40 h
<b>DAS - 4</b>	Diretor de Departamento	Superior completo ou experiência comprovada	41	40 h
<b>DAS - 4</b>	Assessor Especial	Superior completo ou experiência comprovada	10	40 h
<b>DAS - 4</b>	Assessor para Assuntos de Gabinete	Superior completo ou experiência comprovada	06	40 h
<b>DAS - 5</b>	Coordenador de Programas Sociais	Superior completo ou experiência comprovada	10	40 h
<b>DAS - 5</b>	Coordenador de Unidades de Saúde - "ESF"	Superior completo ou experiência comprovada	07	40 h
<b>DAS - 5</b>	Chefe de Divisão	Ensino médio ou experiência comprovada	27	40 h
<b>DAS - 5</b>	Chefe da Junta do Serviço Militar	Ensino médio ou experiência comprovada	01	40 h
<b>DAS - 6</b>	Chefe de Seção	Ensino médio ou experiência comprovada	15	40 h
<b>DAS - 7</b>	Encarregado de Setor	Ensino médio ou experiência comprovada	20	40 h

SÍMBOLO	%	VENCIMENTO BASE- R\$
<b>SUBSÍDIO</b>	-	<b>FIXADO PELA CÂMARA MUNICIPAL</b>
<b>DAS - 1</b>	100%	5.000,00
<b>DAS - 2</b>	100%	4.000,00
<b>DAS - 3</b>	100%	2.800,00
<b>DAS - 4</b>	100%	2.300,00
<b>DAS - 5</b>	100%	1.600,00
<b>DAS - 6</b>	100%	1.400,00
<b>DAS - 7</b>	100%	1.250,00

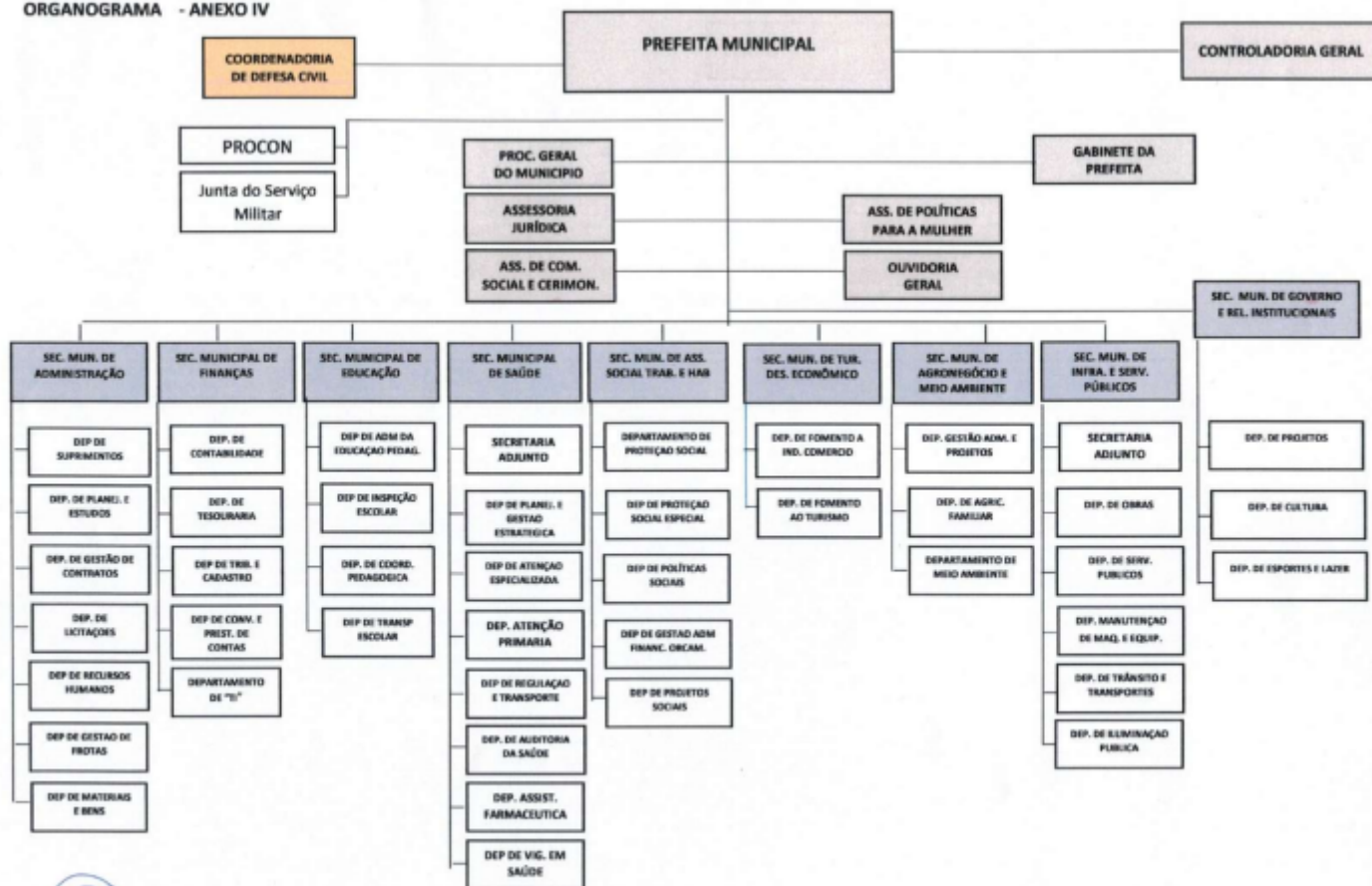
**ANEXO - III**  
**TABELA DE REMUNERAÇÃO DO CONTROLADOR GERAL**

NOMENCLATURA	VENCIMENTO FIXO - R\$
Controlador Geral	10.152,00

**ANEXO IV**  
**(TABELA DE CARGOS COMISSIONADOS QUE SERÃO EXTINTOS)**

SÍMBOLO	CARGO	QUALIFICAÇÃO	QT. VAGAS	C.H.S
ADI -2	Assessor de Área	Ensino médio ou experiência comprovada	60	40 h
ADI -3	Assistente de Área	Ensino médio ou experiência comprovada	120	40 h

**ORGANOGRAMA - ANEXO IV**



*Jardim-MS, 30 de maio de 2022.*

*Dra CLEIDIANE ARECO MATEZENBACHER*  
*Prefeita*  
*Municipal*

---

*Lei Complementar Nº 225/2022 - 30 de maio de 2022*

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