LEI COMPLEMENTAR Nº 5

de 17 de dezembro de 1999

DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE CHAPADÃO DO SUL (MS), E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CHAPADÃO DO SUL, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E ELE SANCIONA E PROMULGA A SEGUINTE LEI COMPLEMENTAR:

TÍTULO I.

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1°..

Esta Lei reorganiza a estrutura administrativa do Poder Executivo do Município de Chapadão do Sul (MS), a qual passa a ser a constante desta Lei.

Art. 2°..

Estrutura administrativa, para efeitos desta Lei é o resultado do trabalho de organização que busca dividir adequadamente a carga de trabalho a ser realizado, definir claramente limites de autoridade e responsabilidade, caracterizar relações de subordinação e orientar a alocação de recursos financeiros, humanos e materiais.

Art. 3°..

Para efeitos desta Lei, conceitua-se como:

I.

planejar: formular as políticas públicas municipais e escolher dentre as alternativas possíveis os objetivos, as diretrizes, os programas e meios adequados a realização de um trabalho

II.

comandar: dar ordens, principalmente por intermédio de instruções, ordens de serviços, portarias e outros atos semelhantes;

III.

executar: realizar o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades;

IV.

coordenar: harmonizar a ação dos diversos órgãos, serviços e atividades de reorganização, a fim de alcançar os objetivos desejados;

V.

controlar: verificar se as ordens foram cumpridas.

Parágrafo único. .

O controle deve ser exercido permanentemente.

TÍTULO II. *DA ORGANIZAÇÃO E ESTRUTURA*

Capítulo I. *DA ORGANIZAÇÃO*

Art. 4°..

A organização dos serviços que compõe a estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal de Chapadão do Sul, será regida pelas normas dispostas nesta Lei.

Capítulo II. *DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA*

Art. 5°..

A estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal passa a ser composta dos órgãos seguintes, diretamente subordinados ao Chefe do Poder Executivo Municipal:

I.

Órgãos de Colaboração com o Governo Federal:

a).

Junta de Serviço Militar (JSM);

b).

Unidade Municipal de Cadastramento - UMC.

II.

Órgãos de Assistência Direta e Imediata ao Prefeito:

a).

Secretaria de Governo;

b).

Assessoria Jurídica;

c). *Assessoria de Imprensa;*

d).

Assessoria Especial.

III.

Órgãos de Administração Geral:

a).

Secretaria Municipal de Administração;

b).

Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento.

IV. *Órgãos de Administração Específica:*

a).

Secretaria Municipal de Obras, Transporte e Serviços Públicos;

b).

Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer;

c).

Secretaria Municipal de Saúde;

d).

Secretaria Municipal de Ação Social;

e).

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente.

Parágrafo único. .

O assessor jurídico, tem deveres e prerrogativas de Secretário Municipal.

TÍTULO III. *DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS*

Seção I. *DA JUNTA DO SERVIÇO MILITAR*

Art. 6°..

A Junta do Serviço Militar é órgão representativo do Serviço Militar no Município, dando atendimento aos munícipes, na regularização dos documentos militares sob todos os pontos de vista.

Art. 7°..

A Junta do Serviço Militar constitui-se em unidade subordinada diretamente ao Prefeito Municipal.

Parágrafo único. .

A Junta do Serviço Militar rege-se pelo Regulamento da Lei do Serviço Militar.

Seção II. *UNIDADE MUNICIPAL DE CADASTRAMENTO*

Art. 8°..

A Unidade Municipal de Cadastramento, é o órgão encarregado do atendimento aos munícipes na assistência à documentação das propriedades rurais, competindo-lhe promover a ligação destes com o Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária - INCRA.

Art. 9°..

A Unidade Municipal de Cadastramento será subordinada diretamente ao Prefeito Municipal.

Seção III. *DA SECRETARIA DE GOVERNO*

Art. 10.

Compete à Secretaria de Governo:

I.

assistir ao Chefe do Executivo em suas relações político-administrativas com os munícipes, órgãos e entidades públicas ou privadas e associações de classe;

II.

assistir ao Prefeito Municipal administrativamente e em suas representações social e funcional;

III.

encarregar-se do preparo de despachos de seu expediente e do Prefeito Municipal;

IV.

encarregar-se da agenda do Chefe do Executivo, assessorando-o, no que for necessário;

V.

recepcionar os visitantes, programar solenidades;

VI.

efetuar o atendimento aos conselhos municipais, fazendo a ligação destes com o Prefeito Municipal, buscando e encaminhando soluções e solicitações, para os órgãos competentes;

VII.

cuidar das relações institucionais entre os poderes constituídos do Município.

Seção IV. *DA ASSESSORIA JURÍDICA*

Art. 11. *Compete à Assessoria Jurídica:*

I.

exercer atividades de assessoramento jurídico ao Poder Executivo Municipal;

II.

patrocinar a defesa, em juízo e fora dele, dos direitos e interesses do Poder Executivo Municipal, e do município de Chapadão do Sul;

III.

redigir anteprojetos de leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, minutas de contratos e outros documentos de natureza jurídica;

IV.

supervisionar o arquivo dos atos oficiais, no tocante a Lei Orgânica Municipal, Leis Municipais, decretos e demais atos normativos.

Seção V. *DA ASSESSORIA DE IMPRENSA*

Art. 12.

Compete à Assessoria de Imprensa:

I.

promover a articulação das relações da administração Pública Municipal com os órgãos de imprensa;

II.

analisar e selecionar os veículos de comunicação social mais adequados para os órgãos de imprensa;

III.

planejar as campanhas de divulgação institucionais do Poder Executivo Municipal;

IV.

coordenar as publicações dos Atos Administrativos Municipais, bem como seu arquivo;

V.

outras atividades que vierem a lhes ser atribuídas pelo Prefeito Municipal no âmbito de sua competência.

Seção VI. *DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO*

Art. 13.

Compete à Secretaria Municipal de Administração:

I.

planejar, organizar, orientar, supervisionar, coordenar e controlar as atividades administrativas referentes à Secretaria, tendo em vista suas atividades e os objetivos e necessidades da Administração;

II.

organizar e manter atualizado o arquivo de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da Secretaria e ao atendimento às solicitações da assessoria para assuntos do Gabinete;

III.

exercer as atividades de recrutamento, seleção, treinamento e avaliação de pessoal, bem como a implementação de procedimentos ao enquadramento, progressão, promoção e ascensão funcional;

IV.

executar as atividades inerentes ao controle de pessoal;

V.

identificar as necessidades, planejar e implementar em colaboração com os demais órgãos do Município, programas de treinamento;

VI.

executar as atividades de racionalização administrativa promovendo estudos, análises e reformulações e layout físicos e de rotinas administrativas;

VII.

executar as atividades de aquisição, padronização, guarda, distribuição e controle de todo material utilizado pelo Município;

VIII.

executar as atividades relativas ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis, imóveis e semoventes do Município;

IX.

estabelecer os requisitos básicos e os procedimentos referentes a correspondências e arquivamento de documentos;

X.

conservar interna e externamente os prédios do Município, móveis e instalações;

XI.

promover a realização de licitações para obras e serviços necessários às atividades do Município;

XII.

promover as medidas administrativas necessárias, a utilização e conservação de veículos do Município;

XIII.

executar as atividades de prevenção de acidentes e medicina no trabalho.

Art. 14.

A Secretaria de Administração compreende os seguintes Departamentos e Divisões:

1.

Departamento de Recursos Humanos.

1.1.

Divisão de Controle Funcional.

2.

Departamento de Administração e Serviços.

2.1.

Divisão de Licitações, Compras e Serviços.

2.2.

Divisão de Patrimônio e Almoxarifado.

Seção VII. DA SECRETARIA DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO

Art. 15.

Compete à Secretaria de Finanças e Planejamento:

I.

planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à Secretaria, tendo em vista suas atribuições e os objetivos e necessidades do Município;

II.

organizar e manter atualizado arquivo de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da Secretaria e ao atendimento às solicitações de assessoria para assuntos de Gabinete;

III.

elaborar o Orçamento Anual e Plurianual de Investimentos;

IV.

controlar a execução orçamentária dos demais órgãos do Município;

V.

executar as atividades referentes ao lançamento e arrecadação dos tributos e rendas municipais, bem como sua fiscalização;

VI.

receber, guardar e movimentar o dinheiro e outros valores do Município;

VII.

processar a despesa, manter o registro e os controles contábeis da administração financeira e patrimonial do Município;

VIII.

preparar os balancetes e o balanço geral do Município, bem como as prestações de contas de recursos recebidos através de convênios;

IX.

fiscalizar a tomada de contas dos órgãos da administração centralizada encarregados da movimentação de dinheiro e outros valores;

X.

adotar medidas que minimizem o surgimento da divida ativa promovendo sua inscrição na forma regulamentar.

Art. 16.

A Secretaria de Finanças e Planejamento, compreende os seguintes Departamentos e Divisões:

1.

Departamento de Finanças.

1.1. *Divisão de tesouraria.*

2.

Departamento de Escrituração e Contabilidade.

2.1. *Divisão de Contabilidade.*

2.2.

Divisão de orçamento e Empenho.

3.

Departamento de Administração Tributária.

3.1.

Divisão de Cadastro Econômico.

3.2.

Divisão de Tributação.

3.3.

Divisão de Fiscalização.

4. *Departamento de Planejamento.*

4.1.

Divisão de Pesquisa.

4.2.

Divisão de Controle e Coordenação Administrativa.

Seção VIII. *DA SECRETARIA DE OBRAS, TRANSPORTES E SERVIÇOS PÚBLICOS*

Art. 17.

Compete à Secretaria de Obras, Transportes e Serviços Públicos:

I.

planejar, executar, coordenar, controlar e avaliar atividades referentes à Secretaria, tendo em vista suas atribuições e os objetivos e necessidades da Administração;

II.

organizar e manter atualizado arquivo de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da Secretaria e ao atendimento às solicitações da assessoria para assuntos de Gabinete;

III.

executar as atividades referentes aos serviços específicos de engenharia, elaboração, análise e aprovação de projetos e construções;

IV.

promover a execução de trabalhos topográficos indispensáveis às obras e serviços a cargo do Município;

V.

executar e fiscalizar a manutenção dos parques e jardins, podagem de árvores e gramados, substituição de lâmpadas quebradas e queimadas, arborização dos logradouros públicos.

Art. 18.

A Secretaria Municipal de Obras, Transporte e Serviços Públicos compreende os seguintes Departamentos e Divisões:

1.

Departamento de Obras Públicas.

1.1. *Divisão de Projetos.*

1.2.

Divisão de Obras Públicas.

2. *Departamento de Serviços Públicos.*

2.1. *Divisão de Limpeza Pública.*

2.2. *Divisão de Serviços Urbanos.*

3.

Departamento de Transportes e Serviços Viários.

3.1.

Divisão de Serviços.

4. *Departamento Municipal de Trânsito.*

Seção IX. *DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA, DESPORTO E LAZER*

Art. 19.

Compete à Secretaria de Educação, Cultura, Desporto e Lazer:

I.

planejar, executar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades referentes à Secretaria, tendo em vista suas atribuições e os objetivos e necessidades do Município;

II.

organizar e manter atualizado arquivo de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da Secretaria e ao atendimento às solicitações de assessoria para assuntos de Gabinete;

III.

promover a manutenção dos estabelecimentos de ensino, bem como exercer sua coordenação e controle proporcionando-lhes os recursos técnicos, pedagógicos e administrativos indispensáveis à boa execução das atividades nela desenvolvidas;

IV.

proporcionar ao educando a orientação necessária para o desenvolvimento de suas potencialidades, fornecendo-lhes material escolar, transportes e alimentação;

V.

orientar, acompanhar e avaliar o trabalho pedagógico dos professores da rede municipal de ensino, bem como controlar o cumprimento da legislação escolar;

VI.

manter a rede escolar rural, sobretudo nas áreas de baixa densidade demográfica e de difícil acesso, criando meios adequados para a radicação de professores na área rural e oferecendo-lhes as necessárias condições de trabalho;

VII.

promover, incentivar e fomentar o esporte, a cultura e o lazer no Município.

Art. 20.

A Secretaria de Educação, Cultura, Desporto e Lazer é composta da seguinte estrutura:

1.

Departamento de Apoio Administrativo.

2.

Departamento de Ensino.

3.

Departamento de Esporte e Lazer.

4. *Departamento de Cultura.*

5.

Auditoria Escolar.

6.

Supervisão de Merenda Escolar.

Seção X. *DA SECRETARIA DE SAÚDE*

Art. 21.

Compete à Secretaria de Saúde:

I.

planejar, executar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades referentes à Secretaria, tendo em vista suas atribuições e os objetivos e necessidades do Município;

II.

organizar e manter atualizado arquivo de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da Secretaria e ao atendimento às solicitações de assessoria para assuntos de Gabinete;

III.

executar os serviços de atendimento e assistência à saúde integral à população do Município, visando o indivíduo de forma global dando ênfase às medidas de caráter preventivo;

IV.

promover as ações em vigilância sanitária para melhoria e manutenção da saúde, bem como controle sobre todas as modalidades de ações que possam nela inferir, exercendo especialmente as atribuições de política sanitária, executando as atividades de inspeção e fiscalização de acordo com a Legislação Federal, Estadual e Municipal vigente;

V.

suprimido;

VI.

acatar as deliberações do Conselho Municipal de Saúde.

Art. 22.

A Secretaria de Saúde compreende os seguintes Departamentos e Divisões:

1.

Departamento de Saúde e Saneamento.

1.1.

Divisão de Controle e Imunização.

1.2. *Divisão de Ambulatório.*

2.

Departamento de Vigilância Sanitária, Ambiental Pública e Epidemiológica.

2.1.

Divisão de Vigilância Sanitária e Ambiental Pública.

2.2.

Divisão Epidemiológica.

Seção XI. *DA SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL*

Art. 23.

Compete à Secretaria de Ação Social:

I.

planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à Secretaria, tendo em vista suas atribuições e os objetivos e necessidades do Município;

II.

organizar e manter atualizado arquivo de triagem necessária ao cumprimento das finalidades da Secretaria e ao atendimento às solicitações de assessoria para assuntos de Gabinete;

III.

executar medidas relativas às políticas de promoção e assistência social, com vistas à integração comunitária;

IV.

planejar, ordenar e implantar planos e projetos de promoção da população de baixa renda;

V.

executar as atividades de atendimento, assegurando os direitos e as garantias fundamentais do ser humano, a proteção à família, à maternidade, à infância, à adolescência e à velhice, conforme a Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS (Lei n° 8.742/93).

Art. 24.

A Secretaria de Ação Social compreende os seguintes Departamentos e Divisões:

1.

Departamento de Bem Estar Social.

1.1.

Divisão de Assistência e Programas Sociais.

1.2.

Divisão de Apoio Comunitário.

1.3. *Divisão de Apoio a Creches.*

2.

Departamento de Controle e Avaliação.

2.1.

Divisão de Apoio ao Migrante.

2.2.

Divisão de Atendimento de Plantão.

2.3.

Divisão de Geração de Renda.

Seção XII. *DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E MEIO AMBIENTE*

Art. 25.

À Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente compete:

I.

planejar, organizar, orientar, supervisionar, coordenar e executar as atividades pertinentes à sua área de atuação;

II.

desenvolver as políticas municipais de desenvolvimento do crescimento econômico nas áreas específicas de indústria, comércio, fomento agropecuário, turismo e meio ambiente;

III.

elaboração, implantação e manutenção de programas e projetos afins com área de atuação da Secretaria;

IV.

promover as ações higiênico-sanitárias de melhoria e manutenção do meio ambiente, bem como o controle sobre todas as modalidade de ações que possam nele inferir, exercendo especialmente as atribuições de política sanitária, executando as atividades de inspeção e fiscalização, de acordo com a legislação Federal, Estadual e Municipal vigente.

Art. 26.

A Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente compreende os seguintes Departamentos e Divisões:

1.

Departamento de Indústria, Comércio e Fomento Agropecuário.

2.

Departamento de Turismo e Meio Ambiente.

TÍTULO IV. *DA DIREÇÃO DOS ÓRGÃOS*

Capítulo ÚNICO.

Art. 27.

Os órgãos competentes da estrutura administrativa do Poder executivo serão dirigidos:

I.

a Secretaria de Governo, por Secretário de Governo;

II.

a Assessoria Jurídica, por Assessor Jurídico;

III.

a Assessoria de Imprensa, por Assessor de Imprensa;

IV.

a Assessoria Especial, por Assessor Especial;

V.

a Secretaria Municipal de Administração, por Secretário Municipal de Administração;

VI.

a Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento, por Secretário Municipal de Finanças e Planejamento;

VII.

a Secretaria Municipal de Obras, Transporte e Serviços Públicos, por Secretário Municipal de Obras, Transporte e Serviços Públicos;

VIII.

a Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer, por Secretário Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer;

IX.

a Secretaria Municipal de Saúde, por Secretario Municipal de Saúde;

X.

a Secretaria Municipal de Ação Social, por Secretário Municipal de Ação Social;

XI.

a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente, por Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente.

TÍTULO V.

Capítulo I. DA IMPLANTAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO

Art. 28.

A estrutura administrativa de que trata a presente Lei, entrará em funcionamento gradativamente, à medida que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo as conveniências da Administração e a disponibilidade de recursos.

Capítulo II. DO REGIMENTO INTERNO

Art. 29.

O regimento interno de cada Secretaria e órgãos afins será instituído por Decreto do Poder Executivo no prazo de 180 (cento e oitenta) dias à contar da data da publicação desta Lei.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 30.

Os órgãos integrantes desta estrutura administrativa, devem funcionar perfeitamente articulados entre si, em regime de mútua colaboração.

Art. 31.

As dotações orçamentárias constantes do orçamento programa do presente exercício financeiro e 1999 e 2000, consignados às Divisões que tinham competências funcionais e atividades administrativas afins com as atribuições e competências dos órgãos administrativos criados em decorrência desta Lei, passam a ser destinados a compor as dotações orçamentárias das Secretarias e demais órgãos ora criados e instituídos através desta Lei.

Art. 32.

Para atender às disposições constantes da presente Lei Complementar com relação a implantação da reorganização da estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal, ficam criados desde já 08 (oito) cargos em comissão de Secretário Municipal e 01 (um) cargo em comissão de Assessor Jurídico, Símbolos DAS-1 (Direção e Assessoramento Superior).

1°.

Os cargos em comissão de que trata este artigo, são de preenchimento em confiança e de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal, e poderão ser ocupados por brasileiros que possuam cursos de nível superior ou notórios conhecimentos; para o cargo de Assessor Jurídico exigir-se-á titulo de Bacharel em Ciências Jurídicas, com inscrição na OAB.

2°.

Fica extinto o cargo de Secretário Geral, constante do Anexo II, da Lei n° 198, de 05 de Março de 1995.

Art. 33.

As despesas decorrentes da aplicação deste Lei, correrão a conta de recursos Orçamentários constantes do orçamento do Município no presente exercício financeiro, suplementados se necessário.

Art. 34.

Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei n° 42 e suas alterações posteriores.

CHAPADÃO DO SUL (MS), 17 DE DEZEMBRO DE 1999.

JOÃO CARLOS KRUGPREFEITO MUNICIPAL

Lei Complementar Nº 5/1999 - 17 de dezembro de 1999

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial em