

## **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. 1º..***

*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. 2º..***

*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. 3º..***

*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. 4º..***

*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. 5º..**

*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. 6º..**

*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. 7º..**

*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. 8º..**

*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. 9º..**

*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 dívida 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 nº 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 Secretário 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).*

**1º.**

*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 título de Bacharel em Ciências Jurídicas, com inscrição na OAB.*

**2º.**

*Fica extinto o cargo de Secretário Geral, constante do Anexo II, da Lei nº 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 nº 42 e suas alterações posteriores.*

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

*JOÃO CARLOS KRUG*  
*PREFEITO MUNICIPAL*

---

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

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