



LEI COMPLEMENTAR Nº 100

de 04 de janeiro de 2013

"REORGANIZA A ADMINISTRAÇÃO DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE JARDIM, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

*O PREFEITO MUNICIPAL DE JARDIM, ESTADO DE MATO GROSSO DO
SUL, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal
aprova e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:*

Capítulo I.

DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

Seção I.

Do Objeto Permanente

Art. 1º..

*Administração Pública do Poder Executivo do Município de Jardim
através das ações diretas, ou indiretas, contribuindo aos esforços da
iniciativa privada e de outros Poderes Públicos tem, como objetivo
permanente assegurar a população do município condições
indispensáveis de acesso a níveis crescentes de bem-estar e progresso.*

Art. 2º..

*Na qualidade de Chefe do Poder Executivo Municipal, o Prefeito adotará
medidas cabíveis para que os órgãos e entidades sob o seu comando
atuem efetivamente de forma integrada e racional, com objetivo de
solucionar um problema, atender a uma necessidade econômica, social e
administrativa, ou realizar as prioridades do Governo.*

Seção II.

Das Diretrizes Gerais da Administração Municipal

Art. 3º..

A atuação dos órgãos e entidades que compõe a Administração do Poder Executivo Municipal observará às seguintes diretrizes:

I.

adoção do planejamento participativo, como método e instrumento da integração, celeridade e racionalização das ações do Governo;

II.

predominância do interesse social na prestação dos serviços públicos;

III.

fomento às atividades produtoras com aproveitamento das potencialidades do Município;

IV.

descentralização das atividades administrativas e executivas do Governo e desconcentração espacial de suas ações, por delegação a órgãos e entidades municipais para execução de planos, programas, projetos e atividades a cargo do governo;

V.

realização de investimentos públicos indispensáveis à criação de condição infraestruturais indutoras do maior aproveitamento das potencialidades econômicas do Município e necessárias à melhoria de qualidade de vida da população;

VI.

exploração racional dos recursos naturais do município, ao menor custo ecológico, assegurando sua preservação como bens econômicos de interesse das gerações atuais e futuras;

VII.

promoção da modernização permanente da estrutura governamental, dos instrumentos, procedimentos e normas administrativas, com vista à redução de custos e desperdícios e a impedir ações redundantes;

VIII.

valorização do pessoal administrativo e técnico da Administração Pública Municipal;

IX.

criação de condições gerais necessárias aos cumprimentos eficientes, eficazes e éticos das missões incumbidas aos agentes públicos.

Seção III. Dos Princípios Fundamentais

Art. 4º..

As atividades da Administração Pública do Poder Executivo Municipal obedecerão aos seguintes princípios fundamentais:

I.

planejamento;

II.

organização;

III.

coordenação;

IV.

delegação de competência; e

V.

controle.

1º.

O planejamento será adotado como método e instrumento de integração, celeridade, racionalização, reforço institucional das ações prioritárias de governo, descentralização e renovação.

2°.

A organização tem como objetivo social melhorar as condições de trabalho, permitindo uma operacionalização das ações de governo com o máximo de eficiência e com o mínimo de dispêndio e risco.

3°.

As atividades de Administração Pública Municipal, assim como a elaboração e execução de planos e programas de Governo, serão objeto de permanente coordenação, em todos os níveis administrativos, com vistas a um efetivo rendimento.

4°.

A execução das atividades da Administração Pública Municipal deverá ser amplamente descentralizada, a saber:

I.

dentro dos quadros da Administração, pela distinção clara entre os níveis de direção e execução;

II.

da Administração para o setor privado, mediante convênios, contratos ou concessões.

5°.

A Administração superior deve concentrar-se nas atividades de articulações políticas, planejamento, orientação, supervisão, coordenação e controle, liberando a administração casuística para os níveis de execução.

6°.

A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, com objetivo de assegurar maior rapidez e objetividade aos processos de decisão e execução.

7°.

O controle será exercido, sistematicamente:

I.

pelos diversos níveis de chefia e supervisão, relativamente aos programas, projetos e atividades, assim como quanto à observação das normas e regras instituídas pertinentes aos diversos sistemas e subsistemas das atividades municipais;

II.

pela fiscalização da regularidade da aplicação do dinheiro público e da guarda dos bens do município.

Seção IV.

Do Instrumento da Atuação Municipal

Art. 5º..

São instrumentos principais de atuação da Administração Pública do Poder Executivo Municipal:

I.

os atos normativos e executivos gerais e especiais;

II.

as diretrizes gerais da ação do Governo;

III.

o Plano Plurianual de Investimentos;

IV.

as Diretrizes Orçamentárias;

V.

os Orçamentos Anuais;

VI.

os projetos especiais;

VII.

a programação financeira de desembolso;

VIII.

o acompanhamento da execução de planos, programas, projetos e atividades e avaliação de desempenho da Administração e dos resultados das ações do Governo;

IX.

as auditorias, na atuação da controladoria;

X.

as atividades de coordenação;

XI.

a realização de pesquisas e estudos;

XII.

a realização de cursos e seminários;

XIII.

a divulgação de resultados das atividades governamentais.

Capítulo II.

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO EXECUTIVO MUNICIPAL

Seção I.

Do Modelo Estrutural

Art. 6º..

A estrutura organizacional básica do Poder Executivo Municipal é constituída do seguinte modelo funcional:

I. Administração Superior:

a).

Prefeito Municipal;

II.

Organismos de Apoio ao Governo Federal:

a).

Junta do Serviço Militar;

III.

Organismos Colegiados de Deliberação Coletiva:

a). *Conselhos Municipais;*

IV. Unidades do Primeiro Nível de Organização:

a). *Gabinete do Prefeito;*

b). *Controladoria Geral;*

c). *Procuradoria Geral do Município;*

d). *Assessoria Especial para a Juventude;*

e).

Secretarias Municipais.

Parágrafo único. .

O desdobramento estrutural a partir do primeiro nível de organização será procedido por Decreto do Chefe do Executivo Municipal, para instituição ao Regimento Interno observada, pela ordem, a referência hierárquica de Departamento, Núcleo, Setor e Seção.

Seção II.

Da Estrutura Básica do Exercício Municipal

Art. 7º..

Observada a linha hierárquica e o conseqüente nível de organização definido no artigo anterior, a Estrutura da Prefeitura Municipal de Jardim fica assim constituída:

I. Administração Superior:

a).

Prefeito Municipal;

II. Órgão de Colaboração com o Governo Federal:

a).

Junta do Serviço Militar;

III.

Órgãos Colegiados:

a).

Conselhos Municipais;

IV. Órgãos de Assessoramento e Assistência Direta e Imediata:

a).

Gabinete do Prefeito;

b). Controladoria Geral;

b.1). Unidade de Controle Interno;

c). Comissão Permanente de Licitação;

d).

Procuradoria Geral do Município.

V. Órgão de Assistência e Assessoramento Especializado:

a).

Assessoria Especial para a Juventude.

VI.

Órgão de Atividade Estruturante e Instrumental:

a).

Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças;

VII.

Órgãos de Atividades Finalísticas:

a). Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer;

b).

Secretaria Municipal de Saúde;

c). *Secretaria Municipal de Assistência Social;*

d). *Secretaria Municipal de Meio Ambiente;*

e). *Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos;*

f). *Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico.*

1º. *A Unidade de Controle Interno, tem nível hierárquico de Departamento.*

2º.

A representação gráfica (organograma) da Estrutura Organizacional básica da Prefeitura Municipal está expressa no Anexo I desta Lei.

Capítulo III.

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

Seção I.

Dos Órgãos de Colaboração com o Governo Federal

Art. 8º..

A Junta do Serviço Militar desenvolve suas atividades norteadas pelas normas e regras emanadas do setor competente do Governo Federal.

Seção II.

Dos Órgãos Colegiados

Art. 9º..

Os Conselhos Municipais têm sua composição e competências definidas nos respectivos atos de criação e seu funcionamento regulado em Regimento Interno Próprio.

Seção III.

Do Órgão de Assessoramento e Assistência Direta e Imediata

Subseção I. Gabinete do Prefeito

Art. 10.

Ao Gabinete do Prefeito, dirigido pelo Chefe de Gabinete, incumbe prestar e exercer as atividades de:

I.

recepção e cerimonial;

II.

organização e controle da agenda do chefe do Poder Executivo;

III. *transmissão das ordens do Prefeito às autoridades Municipais;*

IV.

apoio administrativo para as atividades do Gabinete;

V.

apoio administrativo às entidades e organismos Colegiados vinculados ao Prefeito;

VI.

cumprimento de missões específicas, formais e expressamente atribuídas pelo Prefeito, através de atos próprios e ordens verbais;

VII.

promoção, coordenação e controle da Comunicação Social da Prefeitura, bem como a coordenação dos trabalhos de divulgação de atos e fatos da Administração Municipal;

VIII.

planejamento, coordenação, execução e controle dos trabalhos de cobertura jornalística das atividades da Prefeitura;

IX.

promover a edição de folhetos, cartazes, sites e demais instrumentos de divulgação e comunicação;

X.

outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

Subseção II.

Da Controladoria Geral

Art. 11.

A Controladoria Geral, incumbe aprovar o controle no exercício de sua missão institucional; exercer o controle da legalidade e legitimidade dos atos de Gestão Orçamentária, Financeira e Patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal e a aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado, com avaliação de resultados quanto à eficácia e eficiência; acompanhar e avaliar as Operações de Crédito, avais e garantias, bem como quaisquer outras relativas aos direitos e haveres do Município; promover a normatização, o acompanhamento, a sistematização e a padronização dos procedimentos de contabilidade, auditoria, fiscalização e avaliação da Gestão Financeira, Orçamentária e Patrimonial, e ainda:

I.

Através da Unidade de Controle Interno:

a).

assegurar a eficácia, a eficiência e economia na administração e aplicação dos recursos públicos;

b).

evitar desvios, perdas e desperdícios;

c).

garantir o cumprimento das normas técnicas, administrativas e legais;

d).

identificar erros, fraudes e seus agentes;

e).

preservar a integridade patrimonial;

f).

propiciar informações para a tomada de decisões;

g).

prestar informações permanentes, através de relatórios periódicos, a Administração Municipal sobre todas as áreas relacionadas com o controle, seja contábil, administrativo, operacional ou jurídico;

h).

preservar os interesses da Administração Municipal contra ilegalidade, erros e outras irregularidades;

i).

executar outras tarefas afins.

Subseção III.

Da Comissão Permanente de Licitação

Art. 12.

À Comissão Permanente de Licitação, vinculada a Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças, incumbe:

I.

receber às solicitações de compras, obras e serviços, devidamente autorizadas e abrir respectivos processos;

II.

consultar o Cadastro e o Apoio à Licitação para o atendimento das solicitações de compras, obras e serviços;

IV.

programar e preparar as licitações observando a legislação vigente;

V.

realizar os certames licitatórios em observância à legislação em vigor;

VI.

elaborar as atas do certame licitatórios para o Parecer Jurídico competente, a homologação e a adjudicação;

VII.

instituir os processos para os atos conclusivos e encaminhamento ao controle interno e externo;

VIII.

cumprir outras atividades compatíveis com o seu campo de atuação.

Subseção IV.

Da Procuradoria Geral do Município

Da Assessoria Jurídica

[Redação dada pela Lei Complementar nº 126/2014](#)

Art. 13.

À Procuradoria Geral do Município compete:

I.

representar o Município em qualquer foro ou juízo, judicial e extrajudicialmente;

II.

planejar, executar, coordenar e controlar as atividades municipais relativas ao desenvolvimento e aplicação das atividades jurídicas da Prefeitura;

III.

prestar assessoramento jurídico ao Prefeito e as demais áreas da administração Municipal, quando solicitado, emitindo pareceres e considerações sobre consultas e matérias que lhe sejam submetidas;

IV.

a execução judicial da dívida ativa;

V.

o controle de atividades relacionadas com a desapropriação;

VI.

a análise e, quando for o caso, a preparação de contratos, convênios, ajustes em que o Município seja parte;

VII.

a elaboração de outros atos com a aplicação de técnicas legislativas;

VIII.

a organização e manutenção de biblioteca e arquivos jurídicos;

IX.

a instrução de processos de licitação e outros que lhe sejam submetidos.

Seção IV.

Do Órgão de Assistência e Assessoramento Especializado

Subseção I.

Da Assessoria Especial para a Juventude

Art. 14.

À Assessoria Especial para a Juventude compete:

I.

coordenar, integrar e articular políticas públicas para a juventude, além de promover programas de cooperação com organismos nacionais e internacionais, públicos e privados, voltados para as políticas juvenis;

II.

proporcionar a inclusão social dos jovens na faixa etária de 14 a 29 anos, promovendo sua participação na comunidade, por meio de ações voltadas às áreas de esporte, lazer, cultura, educação e saúde;

III.

promover os meios adequados à formação e ao aperfeiçoamento da qualificação profissional desse público, por meio de programas específicos;

IV.

desenvolver o espírito empreendedor, visando à inserção dos jovens na sociedade produtiva.

Seção V.

Do Órgão de Atividade Estruturante e Instrumental

Subseção I.

Da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças

Art. 15.

À Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças compete:

I.

no campo da Administração:

a).

~~*- coordenação, o controle e implantação de Sistemas e Métodos Administrativos;*~~

~~*(REVOGADO)*~~

b).

~~*- a elaboração de projetos especiais (Convênios);*~~

~~*(REVOGADO)*~~

c).

~~*- a informatização;*~~

~~*(REVOGADO)*~~

d).

~~a gestão das funções de administração de recursos humanos em todas as suas fases;~~

~~(REVOGADO)~~

e).

~~a administração de materiais e do patrimônio;~~

~~(REVOGADO)~~

f).

~~o cadastro de fornecedores;~~

~~(REVOGADO)~~

g).

~~as compras e o controle de estoques;~~

~~(REVOGADO)~~

h).

~~a gestão documental envolvendo o protocolo, o trâmite dos documentos e arquivamento;~~

~~(REVOGADO)~~

i).

~~a gestão dos serviços de recepção, telefonia, reprografia, portaria, copa, zeladoria, segurança e vigilância;~~

~~(REVOGADO)~~

j).

~~a execução de outras atividades de apoio e serviços gerais;~~

~~(REVOGADO)~~

l).

~~o apoio administrativo à Comissão Permanente de Licitação;~~

~~(REVOGADO)~~

m).

~~sob a orientação do Prefeito, exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pela Administração.~~

~~(REVOGADO)~~

II.

no campo de Planejamento:

a). ~~a elaboração de estudos técnicos e do planejamento estratégico;~~

~~(REVOGADO)~~

b). ~~a elaboração do projeto de lei do Plano Plurianual de Investimento;~~

~~(REVOGADO)~~

c). ~~de Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento/Programa;~~

~~(REVOGADO)~~

d). ~~o controle da execução orçamentária;~~ ~~(REVOGADO)~~

e). ~~o controle do endividamento da Prefeitura;~~ ~~(REVOGADO)~~

f). ~~a elaboração de estudos estatísticos;~~ ~~(REVOGADO)~~

g). ~~a elaboração de relatórios;~~ ~~(REVOGADO)~~

h).

~~a administração de Fundos.~~

~~(REVOGADO)~~

III.

no campo das Finanças:

~~(REVOGADO)~~

a). ~~a execução e o controle orçamentário e financeiro;~~ ~~(REVOGADO)~~

b). ~~emissão de empenhos de despesa;~~ ~~(REVOGADO)~~

c). ~~preparação da programação de desembolso financeiro;~~ ~~(REVOGADO)~~

d). ~~a liquidação e o pagamento da despesa;~~ ~~(REVOGADO)~~

e).

~~a tomada de contas dos atos e fatos administrativos;~~

~~(REVOGADO)~~

f).

~~o acompanhamento das receitas e da despesa para assegurar o equilíbrio orçamentário e financeiro;~~

~~(REVOGADO)~~

g).

~~a guarda e a movimentação de valores;~~

~~(REVOGADO)~~

h).

~~o registro e o controle dos atos e fatos administrativos;~~

~~(REVOGADO)~~

i).

~~a gestão dos serviços de recepção, telefonia, reprografia, portaria, copa, zeladoria, segurança e vigilância;~~

~~(REVOGADO)~~

j).

~~a execução de outras atividades de apoio e serviços gerais;~~

~~(REVOGADO)~~

l).

~~sob a orientação do Prefeito, exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pela Administração.~~

~~(REVOGADO)~~

Art. 16.

À Secretaria Municipal de Educação compete:

I.

o planejamento, a organização, a promoção, a coordenação e execução das atividades pedagógicas e da administração regular do ensino da Educação Básica, observada as diretrizes e bases da educação;

II.

a administração da rede municipal de ensino;

III.

a execução de programas e projetos educacionais e avaliação de resultados;

IV.

a gestão do FUNDEB, o aperfeiçoamento dos docentes, dos especialistas de educação e do corpo administrativo;

V.

o controle da documentação escolar;

VI.

a articulação com demais Secretarias nas suas programações;

VII.

a promoção de cursos, reuniões, treinamentos, debates, encontros, seminários e congressos;

VIII.

a promoção de experiências pedagógicas que diminuam o índice de evasão e reprovação;

IX.

a implementação de apoio à comunidade escolar;

X.

absorção dos sócios econômicos culturais da comunidade nas atividades pedagógicas;

XI.

a supervisão e o controle do sistema de merenda escolar;

XII.

o atendimento especial às dificuldades escolares e a gestão de transporte escolar;

XIII.

o implemento de ações educativas complementares;

XIV.

o planejamento a organização, o apoio administrativo e técnico aos conselhos constituídos para assuntos de sua área de competência;

XV.

e o assessoramento ao Prefeito nos assuntos pertinentes.

Art. 21.

A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico compete:

I.

promover o fomento da produção e operações comerciais no município, estabelecendo parcerias com os diversos setores envolvidos com a Indústria e o Comércio, viabilizando a atração de Investimentos e Custeios;

II.

promover e estimular a diversificação da base econômica, objetivando a geração de empregos e uma melhor distribuição de renda, observando a preservação ambiental no município;

III.

estabelecer diretrizes para um trabalho coordenado entre os serviços públicos municipais e prestadores pela iniciativa privada, com o objetivo de promover a infraestrutura adequada à manutenção da indústria, comércio e ampliação do turismo;

IV.

~~dar suporte e fomentar as atividades industriais e comerciais, agropecuárias e de serviços, buscando parcerias com organismos públicos e privados que promovam o desenvolvimento econômico;~~

~~(REVOGADO)~~

V.

~~a execução da política de cultura do município, fomentando e orientando iniciativas e atividades e criação, produção e divulgação dos bens culturais do município;~~

~~(REVOGADO)~~

VI.

~~executar e coordenar ações que visem à difusão artística e a preservação do patrimônio histórico, cultural, arqueológico e científico do município;~~

~~(REVOGADO)~~

VII.

~~elaborar e exercer a coordenação, administração e controle de exposições, feiras de arte, artesanato, populares e similares em locais públicos;~~

~~(REVOGADO)~~

VIII.

~~administrar, bibliotecas, museus, teatros e outros próprios culturais;~~

~~(REVOGADO)~~

IX.

~~coordenar a execução de programas, projetos e atividades culturais;~~

~~(REVOGADO)~~

X.

~~promover e desenvolver programas e projetos de interesse turístico visando incrementar o fluxo de turistas no Município;~~

~~(REVOGADO)~~

XI.

~~promover campanhas com o objetivo de desenvolver a mentalidade turística e a participação da comunidade nas atividades de fomento ao turismo;~~

~~(REVOGADO)~~

XII.

~~estimular atividades voltadas para o estímulo de horta caseira, agricultura familiar e de indústria caseira;~~

~~(REVOGADO)~~

XIII.

~~Estimular sistemas de produção integrados de piscicultura, com orientação técnica de produção e facilitação de uso de maquinários;~~

~~(REVOGADO)~~

XIV.

~~propor, planejar e executar políticas de incentivo à piscicultura e ao pequeno produtor rural.~~

~~(REVOGADO)~~

Art. 23.

São atribuições comuns do Procurador Geral do Município, do Secretário de Governo, do Assessor de Relações Institucionais e dos Secretários Municipais:

I.

promover contatos sistemáticos com a população para assegurar a eficiência dos serviços sob sua responsabilidade;

II.

responder perante o Prefeito, pelo bom andamento dos trabalhos sob sua responsabilidade, buscando a plena realização dos objetivos da Prefeitura;

III.

delegar competências específicas de seu cargo, desde que não resultem em omissão da sua responsabilidade;

IV.

zelar pelos bens patrimoniais afetos ao órgão, respondendo por eles perante o Prefeito;

V.

indicar necessidade de pessoal, para o perfeito desempenho das atividades que lhe são cometidas;

VI.

exercer a ação disciplinar no âmbito do órgão que dirige;

VII.

desenvolver o plano setorial de trabalho do órgão que dirige, de forma a indicar, precisamente, objetivos a atingir e recursos a utilizar, promovendo o controle sistemático dos resultados alcançados.

Art. 26.

A Unidade de Controle Interno, a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento e a Secretaria Municipal de Finanças participarão das iniciativas de controle levadas a efeito nos termos do artigo anterior, para orientar programas de modernização administrativa.

Art. 28.

A coordenação far-se-á por intermédio de reuniões periódicas e por níveis funcionais, a saber:

I.

superior, envolvendo o Prefeito, e todos os dirigentes e assessores do primeiro nível de Organização, sob coordenação política do Prefeito e coordenação técnica do Secretário de Governo;

II.

interna, envolvendo o titular dos órgãos de primeiro nível de organização e os dirigentes das unidades setoriais de atuação específica.

Art. 2º..

Acrescenta os artigos 15-A e 21-A à Lei Complementar nº 100/2013, que reorganiza a administração do Poder Executivo do Município de Jardim, com as seguintes redações:

Art. 15 - A.

À Secretaria Municipal de Finanças compete:

I. *a execução e o controle orçamentário e financeiro:*

II.

emissão de empenhos de despesa;

III.

preparação da programação de desembolso financeiro;

IV.

a liquidação e o pagamento da despesa;

V.

a tomada de contas dos atos e fatos administrativos;

VI.

o acompanhamento das receitas e da despesa para assegurar o equilíbrio orçamentário e financeiro;

VII.

a guarda e a movimentação de valores;

VIII.

o registro e o controle dos atos e fatos administrativos;

IX.

a elaboração de balancetes mensais;

X.

a elaboração de balanços gerais;

XI.

a elaboração de prestação de contas anuais;

XII.

o cumprimento de exigências de controle externo, financeiro;

XIII.

a elaboração de relatórios e análises contábeis;

XIV.

a execução de outras atividades de caráter contábil e financeiro;

XV.

a gestão da legislação tributária, fiscal e financeira;

XVI.

o cadastramento dos contribuintes de Tributos Municipais;

XVII.

o lançamento a cobrança, a arrecadação e a fiscalização dos tributos devidos ao Município;

XVIII.

a inserção de débitos em dívida ativa;

XIX.

a cobrança da dívida ativa;

XX.

o julgamento em primeira instância dos processos relativos a créditos tributários e fiscais;

XXI.

o cadastramento de atividades econômicas; a promoção da relação da Prefeitura com empresários e contribuintes em termos de exigências, formalidades e obrigações tributárias;

XXII.

o licenciamento de atividades econômicas e expedições de alvarás de localização;

XXIII.

a execução de outras atividades relacionadas com as ações tributárias e fiscais.

XXIV.

apoio administrativo à Comissão Permanente de Licitação.

Art. 21-A.

À Secretaria de Juventude, Esporte e Lazer compete:

I.

no campo do esporte e lazer:

a).

contribuir para a formalização do Plano de Ação do Governo na área de Esporte e Lazer;

b).

prestar colaboração técnica e financeira a instituições públicas e privadas de modo a estimular as iniciativas esportivas e programas de lazer;

c).

organizar, disciplinar, regulamentar e coordenar a realização de eventos esportivos, inclusive, em vias e logradouros públicos, articulando-se com órgãos e entidades públicas e/ou privadas;

d).

promover a administração de prédios, centros esportivos, ginásios e outras instalações destinadas à prática desportiva e ao lazer;

e).

fiscalizar o uso e funcionamento de instalações e locais destinados à prática esportiva e ao lazer;

f).

promover a realização de diversas modalidades esportivas, com vistas à recreação, ao lazer e à saúde;

g).

executar outras atividades afins;

h).

e o assessoramento ao Prefeito nos assuntos pertinentes ao Esporte e Lazer;

II.

no campo da Juventude:

a).

coordenar, integrar e articular políticas públicas para a juventude, além de promover programas de cooperação com organismos nacionais e internacionais, públicos e privados, voltados para as políticas juvenis;

b).

proporcionar a inclusão social dos jovens na faixa etária de 14 a 29 anos, promovendo sua participação na comunidade, por meio de ações voltadas às áreas de esporte, lazer, cultura, educação e saúde;

c).

promover os meios adequados à formação e ao aperfeiçoamento da qualificação profissional desse público, por meio de programas específicos;

d).

desenvolver o espírito empreendedor, visando à inserção dos jovens na sociedade produtiva;

e).

assessorar o Prefeito nos assuntos acerca da Juventude.

Art. 3º..

Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a promover no orçamento para o exercício de 2013, os necessários ajustes para a implantação desta estrutura, com o remanejamento, transposição e transferências necessárias ao cumprimento desta lei.

Parágrafo único. .

As alterações orçamentárias se farão de conformidade com o que se contém nos artigos 42 e 43 da Lei 4.320/64 e seus parágrafos, sem prejuízo dos limites estabelecidos para suplementações na Lei Orçamentária.

Art. 4º..

A Tabela I do Anexo I da Lei Complementar nº 100/2013, que reorganiza a administração do Poder Executivo do Município de Jardim, passa a vigorar, conforme consta da Tabela I do Anexo II desta Lei.

Art. 5º..

Esta Lei Complementar entrará em vigor na data da sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 21 de julho de 2013.

JARDIM-MS, 04 DE JANEIRO DE 2013

ERNEY CUNHA BAZZANO BARBOSA **Prefeito Municipal**

Lei Complementar Nº 100/2013 - 04 de janeiro de 2013

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial em