

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 consequente 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.*

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

2°.

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. 8°..

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. 9°..

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 ceremonial;

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 licitatório 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.~~

(REVOCADO)

II.

no campo de Planejamento:

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

(REVOCADO)

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

(REVOCADO)

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

(REVOCADO)

d). ~~o controle da execução orçamentária;~~ *(REVOCADO)*

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

f). ~~a elaboração de estudos estatísticos;~~ *(REVOCADO)*

g). ~~a elaboração de relatórios;~~ *(REVOCADO)*

h).

~~- a administração de Fundos.~~

(REVOCADO)

III.

no campo das Finanças:

(REVOCADO)

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

b). ~~emissão de empenhos de despesa;~~ *(REVOCADO)*

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

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

e).

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

(REVOCADO)

f).

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

(REVOCADO)

g).

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

(REVOCADO)

h).

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

(REVOCADO)

i).

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

(REVOCADO)

j).

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

(REVOCADO)

l).

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

(REVOCADO)

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 Custeiros;

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;~~

(REVOCADO)

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;~~

(REVOCADO)

VI.

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

(REVOCADO)

VII.

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

(REVOCADO)

VIII.

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

(REVOCADO)

IX.

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

(REVOCADO)

X.

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

(REVOCADO)

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 iⁱⁱi 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