



## **LEI COMPLEMENTAR Nº 113**

*de 07 de outubro de 2013*

**"ALTERA E ACRESCENTA DISPOSITIVOS NA LEI  
COMPLEMENTAR Nº 100/2013, COM SUAS ALTERAÇÕES  
POSTERIORES, QUE 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:*

### **Art. 1º..**

*Altera os art. 7º, 15, 15-A, 19, 21 da Lei Complementar nº 100/2013, com  
suas alterações posteriores, que reorganiza a administração do Poder  
Executivo do Município de Jardim, que passam a ter as seguintes  
redações:*

### **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).** *Secretaria de Governo;*

**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 de Relações Institucionais*

### **VI.** *Órgão de Atividade Estruturante e Instrumental:*

**a).**

*Secretaria Municipal de Administração;*

**b).**

*Secretaria Municipal de Finanças;*

## **VII. Órgãos de Atividades Finalísticas:**

### **a).**

*Secretaria Municipal de Educação;*

### **b).**

*Secretaria Municipal de Saúde;*

### **c). Secretaria Municipal de Assistência Social;**

### **d).**

*Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Planejamento;*

### **e).**

*Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos;*

### **f).**

*Secretaria Municipal de Desenvolvimento;*

### **g).**

*Secretaria Municipal de Juventude, Esporte e Lazer;*

### **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.*

## **Art. 15.**

*À Secretaria Municipal de Administração compete:*

### **I.**

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

### **II.**

*a informatização;*

**III.**

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

**IV.**

*a administração de materiais e do patrimônio;*

**V.**

*o cadastro de fornecedores;*

**VI.**

*as compras e o controle de estoques;*

**VII.**

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

**VIII.**

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

**IX.**

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

**X.**

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

**Art. 15-A.**

*A 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;*

**XXV.**

*Elaboração do projeto de lei do Plano Plurianual de Investimento;*

**XXVI.**

*Elaboração de Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento/Programa;*

**XXVII.**

*Controle da execução orçamentária;*

**XXVIII.**

*Controle do endividamento da Prefeitura;*

**XIX.**

*Administração de Fundos.*

**Art. 19.**

*À Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Planejamento, compete:*

**I.**

*a promoção de medidas de conservação ambiental;*

**II.** *a administração das reservas biológicas do Município;*

**III.**

*a promoção de combate à poluição ambiental e fiscalização de seu cumprimento;*

**IV.**

*a fiscalização do cumprimento de normas técnicas e padrões de proteção, conservação e melhoria de meio ambiente, em cooperação com órgãos e entidades da administração pública;*

**V.**

*exercer a fiscalização ambiental, bem como a punição aos infratores, inclusive propor a criação de mecanismos e instrumentos que assegurem a defesa ambiental;*

**VI.**

*articulação com a Secretaria de Infraestrutura e Serviços Públicos com vistas aos programas de arborização de logradouros públicos e conservação de parques, praças e jardins, cultivo de espécimes vegetais destinados à arborização e ornamentação de logradouros públicos;*

**VII.**

*a implementação e fiscalização da legislação relativa as questões ambientais;*

**VIII.**

*a formulação de planejamento estratégico municipal;*

**IX.**

*a viabilização de novas fontes de recursos para os projetos municipais;*

**X.**

*Acompanhamento e implementação dos programas e projetos integrados e estratégicos;*

**XI.**

*elaborar política de planejamento urbano em parceria com as demais Secretarias;*

**XII.**

*a elaboração de Projetos Especiais (convênios);*

**XIII.**

*ações integradas que visem soluções integradas para o desenvolvimento sustentável;*

**XVI.**

*a prática de outras atividades afins que lhe sejam atribuídas.*

**Art. 21.**

*À 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;*

## **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;*

## **VI.**

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

## **VII.**

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

#### **VIII.**

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

#### **IX.**

*coordenar a execução de programas, projetos e atividades culturais.*

#### **X.**

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

#### **XI.**

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

#### **XII.**

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

#### **XIII.**

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

#### **XIV.**

*propor, planejar e executar políticas de incentivo à piscicultura e ao pequeno produtor rural;*

#### **Art. 2º..**

*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. 3º..***

*Esta Lei Complementar entrará em vigor na data da sua publicação.*

*JARDIM - MS, 07 DE OUTUBRO DE 2013*

*ERNEY CUNHA BARBOSA PREFEITO MUNICIPAL*

---

*Lei Complementar Nº 113/2013 - 07 de outubro de 2013*

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