



LEI COMPLEMENTAR Nº 116/2022, DE 18 DE MAIO DE 2022.

ALTERAM OS DISPOSITIVOS DA LEI COMPLEMENTAR Nº 99/2019, QUE DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUIÁ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

GILBERTO TADASHI MATSUSUE, Prefeito Municipal de Juquiá, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei;

Art. 1º. Ficam alterados os dispositivos da Lei Complementar nº 99/2019, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa Organizacional da Prefeitura Municipal de Juquiá, que passarão a vigorar com a seguinte redação:

**SEÇÃO I
DO GABINETE DO (A) PREFEITO (A)**

Art. 18. O Gabinete do (a) Prefeito (a) compreende:

PREFEITO (A) MUNICIPAL

I- Prefeito Municipal

a) Assessoria do Prefeito

II – Diretor (a) de Gestão, Emprego e Renda.

a) Assessoria de Micro Empreendedorismo

III-Fundo Social e

a) Assessoria do Fundo Social

IV- Chefia de Gabinete.

a) Assessoria de Gabinete;

b) Assessoria de Comunicação;

c) Seção de Controladoria Interna.

Art. 25. A Secretaria Municipal de Planejamento, Obras e trânsito, compreende:

I– Secretário (a) Municipal de Planejamento, Obras e Trânsito.

a).....

II–

a) Divisão de Transporte, Almoxarifado e Manutenção.

Art. 42. AO DIRETOR (A) DE GESTÃO, EMPREGO E RENDA compete as seguintes atribuições:

I- Subsidiar o Chefe do Executivo Municipal e os Secretários Municipais na integração dos municípios na vida política-administrativa do Município, para melhor conhecer os anseios e necessidade da comunidade, direcionando de maneira precisa a sua ação;

II- Promover o desenvolvimento das relações entre o Executivo e outros órgãos governamentais,



- administração empresarial e público em geral;
- III- Promover a identificação entre a opinião pública e os objetivos do governo;
 - IV- Coordenar atividades de relacionamento político- administrativo da Prefeitura com os municípios, entidades e associações de classe ou comunitária;
 - V- Coordenar a implementação do planejamento estratégico municipal;
 - VI- Fomentar nos diversos órgãos municipais a prática da gestão democrática;
 - VII- Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos;
 - VIII- Apoiar o trabalhador em suas necessidades de qualificação e requalificação profissional e inserção no mercado de trabalho;
 - IX- Executar ações conjuntas com outras esferas de governo, visando à implementação das políticas de emprego, de renda para o aperfeiçoamento da qualificação do trabalhador e da ampliação do mercado de trabalho no município.
 - X- Promover e conduzir as políticas públicas de emprego, trabalho e renda;
 - XI- Acompanhar projetos de apoio às iniciativas voltadas à economia criativa à economia solidária, visando ao aprimoramento das atividades e ao processo de formalização dos empreendimentos;
 - XII- Propiciar condições e iniciativas que estimulem a promoção do trabalho decente para todos;
 - XIII- Desenvolver em conjunto com as Secretarias Municipais e Fundo Social de Solidariedade, ações destinadas à qualificação profissional, inclusão do trabalhador no mercado de trabalho, com a consequente geração de renda;
 - XIV- Prestar apoio ao trabalhador desempregado, com vistas à reinserção no mundo do trabalho e geração de renda no município;
 - XV- Promover o diálogo dos empreendimentos como mercado e tornar suas atividades autossustentáveis;
 - XVI- Acompanhar e coordenar as ações e atividades do Banco do Povo;
 - XVII- Desempenhar outras atividades afins, sempre voltadas para o cumprimento das finalidades precípuas da administração Pública Municipal.

Art. 48. A ASSESSORIA DE MICRO EMPREENDEDORISMO, compete as seguintes atribuições:

- I- Garantir a integração dos órgãos de apoio e políticas públicas;
- II- Coletar informações relativas às mencionadas atividades, especificando os dados pertinentes, efetuando as necessárias anotações visando ao cumprimento dos compromissos;
- III- Manter contatos com representantes de entidades e empresas, inclusive em diligências externas, para a obtenção de informações relativas às propostas e solicitações formuladas pelas referidas entidades e empresas;
- IV- Garantir a obtenção e análise de informações;
- V- Adequar o ambiente do acolhimento para garantir a confortabilidade dos usuários;
- VI- Prestar assessoria e serviços técnicos ao público interessado;
- VII- Atender às determinações do Programa do Banco do Povo, no que tange ao cumprimento de suas funções, para se levar a bom termo o cumprimento das atribuições da entidade;
- VIII- Implantar ações que viabilizem o atendimento, diminuindo o tempo de espera e melhorando a qualidade;
- IX- Promover ações de políticas integradas e intersetorial visando à superação das desigualdades econômicas, sociais, e de empregabilidade;
- X- Elaborar relatórios periódicos acerca das atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;
- XI- Apresentar relatório mensal ao superior imediato;
- XII - Assessorar os Micros Empreendedores Individuais do município na abertura de inscrição municipal, formalização e atualização de dados, parcelamento, regularização, certificados, orientação e direcionamento;
- XIII- Assessorar os MEIs nos parcelamentos de débitos federais e municipais;



- XIV- Providenciar a impressão do DAS- Documento de Declaração Simplificada;
- XV- Auxiliar os munícipes na declaração de imposto de renda;
- XVI- Auxiliar os MEIs e munícipes na captação de recursos junto ao Banco do Povo;
- XVII- Coordenar demais serviços oferecidos pelo CIC.

Art. 73. AO CHEFE DE DIVISÃO DE TRANSPORTE, ALMOXARIFADO E MANUTENÇÃO, compete as seguintes atribuições:

- I- Proceder ao recebimento, conferência e guarda dos materiais adquiridos, encaminhando as notas ao setor competente com as declarações de recebimentos e aceitação do material;
- II- Promover medidas administrativas necessárias à defesa dos bens patrimoniais;
- III- Promover o controle do estoque de materiais e peças, solicitando aquisição dos mesmos ao setor responsável, quando necessário.
- IV- Acompanhar a execução de serviços de manutenção na frota, realizando cotações de preços para aquisição de peças.
- V- Acompanhar a execução dos serviços da oficina mecânica e elétrica e de funilaria, destinados a consertos e recuperação de veículos e máquinas de sua Frota e das demais Secretarias;
- VI- Garantir a execução da lubrificação e a lavagem de máquinas e veículos;
- VII- Elaborar registro de entrada e saída de equipamentos, máquinas e veículos;
- VIII- Zelar pela Frota de veículos, orientando pela realização de manutenções preventivas quando necessário;
- IX- Acompanhar o estoque de materiais relacionados a sua Secretaria, solicitando aquisição dos mesmos, quando necessário.
- X- Regulamentar as questões referentes ao licenciamento, uso e manutenção, mantendo permanentemente atualizado um cadastro individual de cada veículo e máquina, com informações e características específicas de cada um;
- XI - Executar os serviços de manutenção da oficina, destinados a consertos e recuperação de veículos e máquinas;
- XII - Racionalizar o uso dos veículos da frota municipal, de acordo com a necessidade e a realidade econômico-financeira;
- XIII - Moralizar o uso de veículos oficiais, mediante o controle físico da frota;
- XIV- Executar outras tarefas correlatas solicitadas pelo (a) Prefeito (a) Municipal, pelo Secretário Municipal de Planejamento, Obras e Trânsito.

Art. 3º. As despesas decorrentes desta Lei, correrão por conta de dotações orçamentárias vigentes suplementadas se necessário.

Art. 4º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUIÁ, 18 DE MAIO DE 2022.

GILBERTO TADASHI MATSUSUE
Prefeito Municipal

VINICIUS KABATA
Secretário Municipal de Governo e Administração

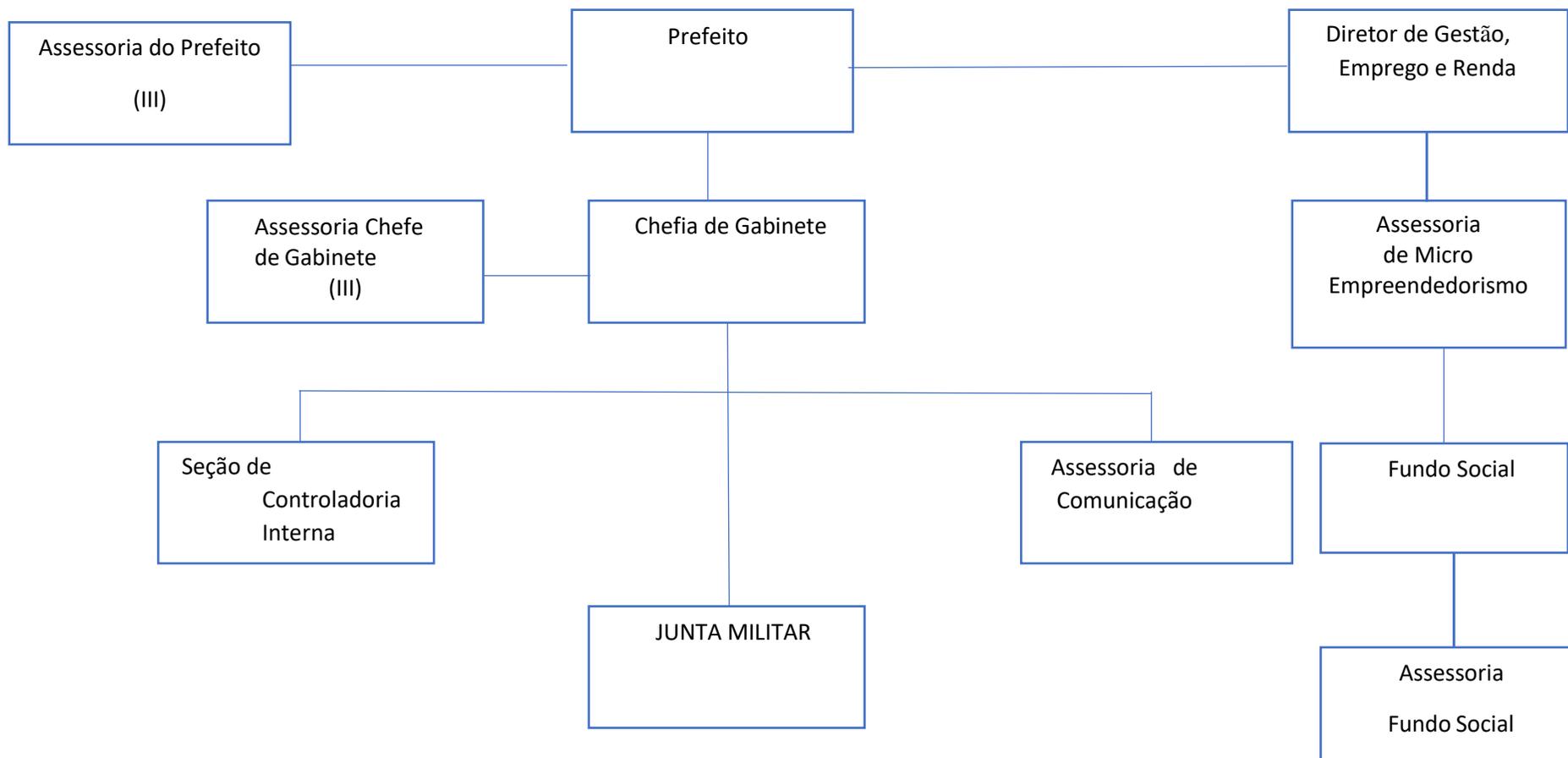
PAULA RIGUETE DA VEIGA
OAB/SP 348.657
Secretária Municipal de Assuntos Jurídicos



CHEFIA DE GABINETE (GABINETE DO PREFEITO)

EC-LN Emprego em Comissão – Livre Nomeação: 12

FC-SC Função de Confiança – Servidor Concursado: 2

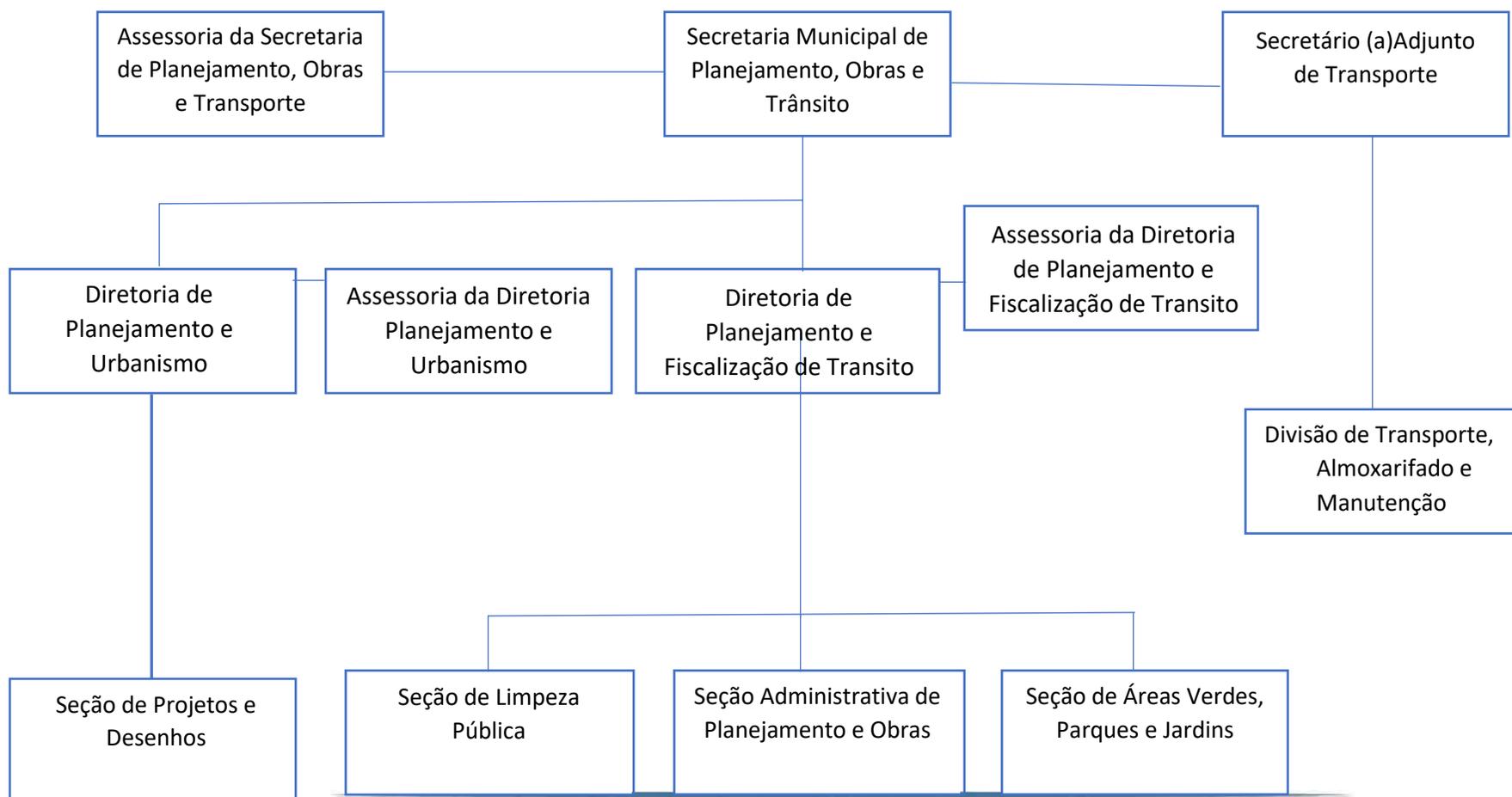




SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, OBRAS E TRANSITO

EC-LN Emprego em Comissão – Livre Nomeação: 7

FC-SC Função de Confiança – Servidor Concursado: 5





ANEXO II

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E CONFIANÇA - CRIADOS E MANTIDOS

NOMENCLATURA	SIMBOLO	QUANTIDADE	REQUISITOS DE NOMEAÇÃO	DEPTOS.
.....				
Assessor (a) de Micro Empreendedorismo	CC-7	1	Ensino Médio - Livre Nomeação	Gabinete
Chefe de Divisão de Transporte, Almoarifado e Manutenção	CC-4	1	Ensino Médio - Efetivo	Obras
Diretor de Gestão, Emprego e Renda	CC-2	1	Ensino Médio completo, livre nomeação e experiência na área pública de no mínimo 02 (dois) anos	Gabinete



ANEXO III
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E CONFIANÇA
EXTINTOS

NOMENCLATURA	QUANT.	DEPTOS.
.....
Assessor (a) da Diretoria Trabalho, Emprego e Renda	1	Social
Chefe de Divisão de Almoxarifado do Transporte	1	Obras
Diretor de Trabalho, Emprego e Renda	1	Social



Anexo IV
CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E CONFIANÇA POR
UNIDADE ADMINISTRATIVA

Gabinete do Prefeito Municipal

NOMENCLATURA	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Diretor de Gestão, Emprego e Renda	CC-2	1
Assessor (a) de Micro Empreendedorismo	CC-7	1

Secretaria Municipal de Planejamento, Obras e Trânsito

NOMENCLATURA	SÍMBOLO	QUANTIDADE
.....
Chefe de Divisão de Transporte, Almoarifado e Manutenção	CC-4	1
.....



ANEXO V
TABELA DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E CONFIANÇA

SIMBOLO	VALOR - R\$
CC-1	R\$ 7.100,02
CC-2	R\$ 4.733,34
CC-3	R\$ 4.208,34
CC-4	R\$ 3.679,09
CC-5	R\$ 3.163,54
CC-6	R\$ 2.931,65
CC-7	R\$ 2.642,69
CC-8	R\$ 2.333,81
CC-9	R\$ 1.829,91
CC-10	R\$ 1.549,98