



## **LEI COMPLEMENTAR Nº 121/2022, DE 06 DE DEZEMBRO 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 II SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E ADMINISTRAÇÃO**

**Art. 20.** A Secretaria Municipal de Governo e Administração compreende:

I– Secretário (a) Municipal de Governo e Administração

- a) Assessoria de Secretaria;
- b) Seção de Vigilância de Prédios Públicos.

II- Diretor (a) de Recursos Humanos.

III- Diretor (a) Administrativo.

- a) Assessoria da Diretoria Administrativa;
- b) Divisão de Gestão de Atos Normativos e de Dados;
- c) Seção de Registros de Atos Oficiais;
- d) Divisão de Compras;
- e) Seção Almoxarifado e Patrimônio.

IV- Diretor (a) de Contratos e Convênios.

- a) Seção de Prestação de Contas.

#### **SEÇÃO IV SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA**

**Art. 24.** A Secretaria Municipal de Fazenda compreende:

I- Secretário (a) Municipal de Fazenda

II- Diretor (a) Tributário e Planejamento Orçamentário.

- a) Divisão de Tributação e Fiscalização Tributária;
- b) Divisão de Execução, Elaboração de Normas e Estudos Orçamentários;
- c) Seção de Tesouraria;
- d) Seção de Empenho e Liquidação;
- e) Seção de Cadastros e Fiscalização Mobiliária e Imobiliária;
- f) Seção de Dívida Ativa.

## **SEÇÃO V**

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, OBRAS E TRÂNSITO**

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

- I– Secretário (a) Municipal de Planejamento, Obras e Trânsito.
  - a) Assessoria de Secretaria de Planejamento, Obras e Trânsito;
  - b) Seção de Áreas Verdes, Parques e Jardins;
  - c) Seção de Limpeza Pública;
  - d) Divisão Administrativa.
  
- II- Secretário (a) Adjunto de Transporte.
  - a) Divisão de Transporte, Almojarifado e Manutenção.
  
- III- Diretor (a) de Planejamento e Urbanismo.
  - a) Assessoria da Diretoria de Planejamento e Urbanismo;
  - b) Seção de Projetos e Desenhos.
  
- IV- Diretor (a) de Planejamento e Fiscalização de Trânsito.
  - a) Assessoria da Diretoria de Planejamento e Fiscalização de Trânsito.

## **SEÇÃO VII**

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

**Art. 27.** A Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social compreende:

- I – Secretário (a) Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social.
  - a) Assessoria da Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social;
  - b) Assessor de Política para Crianças, Adolescente, Mulheres, Idosos e PCD.
  
- II- Supervisão de Gestão do SUAS.
  
- III– Coordenador (a) do CRAS – Centro de Referência de Assistência Social.
  - a) Seção da Central do Cadastro Único.
  
- IV- Coordenador (a) da Casa da Criança e Adolescente.
  
- V- Coordenador (a) do CREAS.

## **CAPITULO IX**

### **DAS ATRIBUIÇÕES ESPECIFICAS DOS CARGOS**

**Art. 55. AO CHEFE DIVISÃO DE GESTÃO DE ATOS NORMATIVOS E DE DADOS,** compete as seguintes atribuições:

- I - Elaborar, quando solicitado, projetos de lei, resolução, decretos municipais, bem como outros documentos de iniciativa do Poder Executivo;

- II - Executar serviços de digitação e redação de textos atos normativos para atender o Executivo Municipal;
- III - Auxiliar no controle de projetos pautados, constando prazos para apreciação, adiamentos, aprovação ou rejeição e outros motivos de encerramento, para tramitação da matéria;
- IV - Manter arquivo de leis, decretos municipais, resoluções, atos e sistemas de referenciamento em meio magnético ou manual;
- V - Encaminhar material para publicação na imprensa local e ou regional, para divulgação dos atos do município;
- VI - Aceitar reclamações e comunicações dos titulares, prestar esclarecimentos e adotar providências;
- VII - Orientar os servidores públicos e os contratados da Administração Pública Direta a respeito das práticas a serem tomadas em relação à proteção de dados pessoais;
- VIII - Decidir sobre as sugestões formuladas pela autoridade nacional a respeito da adoção de padrões e de boas práticas para o tratamento de dados pessoais;
- IX - providenciar a publicação dos relatórios de impacto à proteção de dados pessoais previstos pelo art. 32 da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018;
- X- Executar outras tarefas correlatas que forem determinadas pelo (a) Prefeito (a) Municipal pelo Secretário Municipal de Governo e Administração, ou superior imediato.

**Art. 65-A. AO CHEFE DA DIVISÃO DE EXECUÇÃO, ELABORAÇÃO DE NORMAS E ESTUDOS ORÇAMENTÁRIOS, compete as seguintes atribuições:**

- I - Estabelecer as normas necessárias à implementação do orçamento municipal;
- II - Propor medidas para o aperfeiçoamento da sistemática de planejamento e orçamento do Município;
- III - Orientar, coordenar e supervisionar tecnicamente as unidades orçamentárias do Município na execução do orçamento anual, com vistas ao cumprimento da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e da Lei Orçamentária Anual – LOA;
- IV - Coordenar e supervisionar os processos de elaboração das propostas de Lei de Diretrizes Orçamentárias, de Lei Orçamentária Anual e de Plano Plurianual;
- V - Preparar as instruções e organizar o cronograma de trabalho para elaboração da proposta orçamentária do Município;
- VI - Elaborar, em conjunto com as secretárias municipais, a proposta da Lei de Diretrizes Orçamentárias, da Lei Orçamentária Anual e do Plano Plurianual;
- VII - Acompanhar a aplicação do percentual obrigatório das despesas na área da educação e da saúde, sem prejuízo das responsabilidades das demais áreas;
- VIII - Estudar, propor e coordenar a implantação de medidas destinadas à melhoria do processo orçamentário;
- IX - Promover os ajustes orçamentários iniciais de cada exercício, de modo a possibilitar a adequada execução do orçamento;
- X - Acompanhar a execução orçamentária;
- XI - Subsidiar o Secretário: a) nas questões atinentes ao orçamento e aos instrumentos de gestão e planejamento municipais; b) nas ações referentes ao sistema geral de planejamento e orçamento do Município;
- XII - Executar outras tarefas correlatas solicitadas pelo (a) Prefeito (a) Municipal, pelo Secretário Municipal da Fazenda, ou superior imediato.

**Art. 79. AO CHEFE DE DIVISÃO ADMINISTRATIVA,** compete as seguintes atribuições:

I- Planejar, organizar e garantir a fluência da rotina organizacional e funcional da Secretaria em suas relações internas e externas;

II - Coordenar, supervisionar, orientar e controlar a execução orçamentária e financeira dos programas e ações do orçamento da Secretaria de Planejamento, Obras e Trânsito, envolvendo as áreas de pessoal, material e patrimônio, transportes, atividades gerais, e de aquisições, de acordo com as normas e diretrizes do PPA, LDO e LOA;

III - Desenvolver outras atividades relacionadas com administração financeira e contábeis determinadas pelo Secretário;

IV - Fornecer sempre que solicitado pelo Secretário, toda documentação de natureza financeira e contábil concernentes à Secretaria de Obras, quando houver solicitação ou diligências do Tribunal de Contas do Estado;

V - Administrar programas inerentes aos serviços contábeis e das Unidades Orçamentárias que compõe sua estrutura da Secretaria;

VI- Acompanhar, em conjunto com o setor de finanças e orçamento, as dotações orçamentárias destinadas para a Secretaria;

VII- Manter o controle das despesas variáveis;

VIII - Atender com preferência as requisições solicitadas pelas fiscalizações do Ministério do Trabalho, Tribunal de Contas e Ministério Público;

IX - Acompanhar e agilizar o andamento dos processos de estágio, retornando dentro do prazo estabelecido pela Diretoria de Recursos Humanos.

X - Receber, distribuir e controlar a entrada e saída de papéis administrativos;

XI - Coordenar o controle administrativo na solicitação de remoção, transferência, afastamentos e licença de servidores, em consonância com a Secretaria Municipal de Governo e Administração, através da Diretoria de Recursos Humanos;

XII - Fornecer dados referentes à necessidade de materiais e equipamentos para elaboração do orçamento, quando solicitado pelo setor competente;

XIII - Executar outras tarefas correlatas solicitadas pelo (a) Prefeito (a) Municipal, pelo Secretário Municipal de Planejamento, Obras e Trânsito ou superior imediato.

**Art. 92. AO COORDENADOR DO CREAS,** cabe a execução dos serviços relacionados com:

I- Coordenar o funcionamento da unidade;

II- Manter articulação/parceria sistemática com instituições governamentais e não governamentais;

III- Coordenar o processo de entrada, atendimento, acompanhamento e desligamento das famílias do CREAS;

IV- Garantir que as ações implementadas no CREAS sejam pautadas em referências teórico metodológicas compatíveis com as diretrizes do SUAS;

V- Garantir o planejamento, o registro, a execução, o monitoramento e a avaliação dos serviços de competência do CREAS;

VI- Articular e fortalecer a rede de prestação de serviços de proteção social especial de média complexidade, na área de abrangência do CREAS;

VII- Contribuir para o estabelecimento de fluxos entre os serviços de Proteção Social Básica e Especial de Assistência Social, em sua área de competência;

VIII- Participar de comissões/fóruns/comitês e locais de defesa e promoção dos direitos de família, seus membros e indivíduos;

IX- Participar de reuniões periódicas com a Rede de Proteção Social;

X- Realizar reuniões sistemáticas com toda a equipe da unidade, para elaboração do planejamento, controle, avaliações e ajustes que se fizerem necessários;

XI- Planejar, coordenar e avaliar a execução das atividades administrativas da unidade e proceder levantamento de custo da unidade;

XII- Prestar assessoramento ao Secretário e ao Supervisor em matéria relativa à sua área de competência;

XIII- Subsidiar nos assuntos de sua competência, na elaboração do orçamento anual;

IVX - Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário;

XV - Definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na unidade;

XVI - Discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;

XVII - Definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados pelo CREAS;

XVIII - Coordenar o processo com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CREAS;

XIX- Executar outras tarefas correlatas solicitadas pelo (a) Prefeito (a) Municipal, pelo Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, ou superior imediato.

Art. 2º. As despesas decorrentes desta Lei, correrão por conta de dotações orçamentárias vigentes suplementadas se necessário.

Art. 3º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUIÁ, 06 DE DEZEMBRO 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

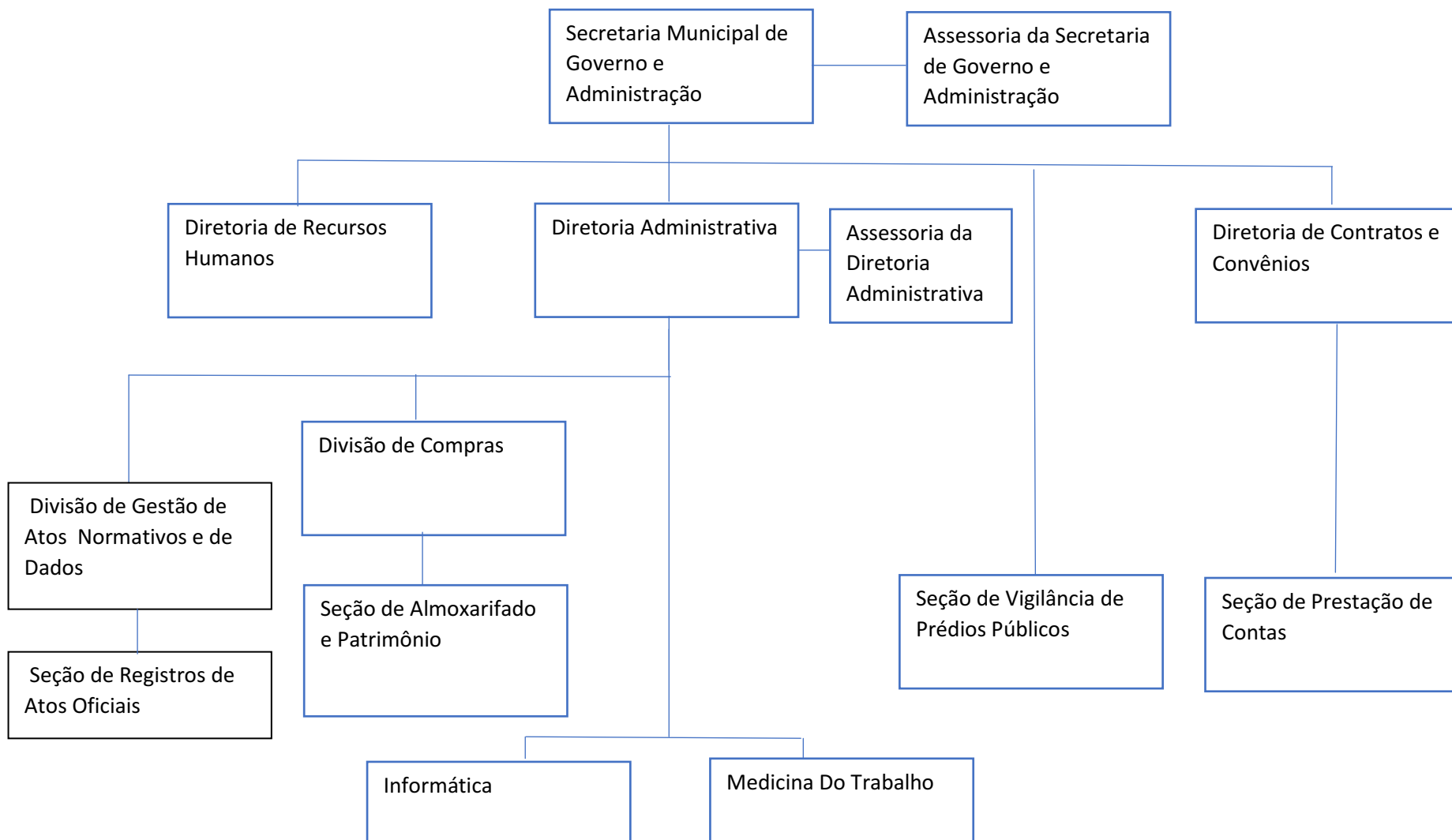


## ANEXO I- ESTRUTURA ORGANIZACIONAL – LINHA HIERÁRQUICA E ORGANOGRAMA

### SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E ADMINISTRAÇÃO

**EC-LN** Emprego em Comissão – Livre Nomeação: 6

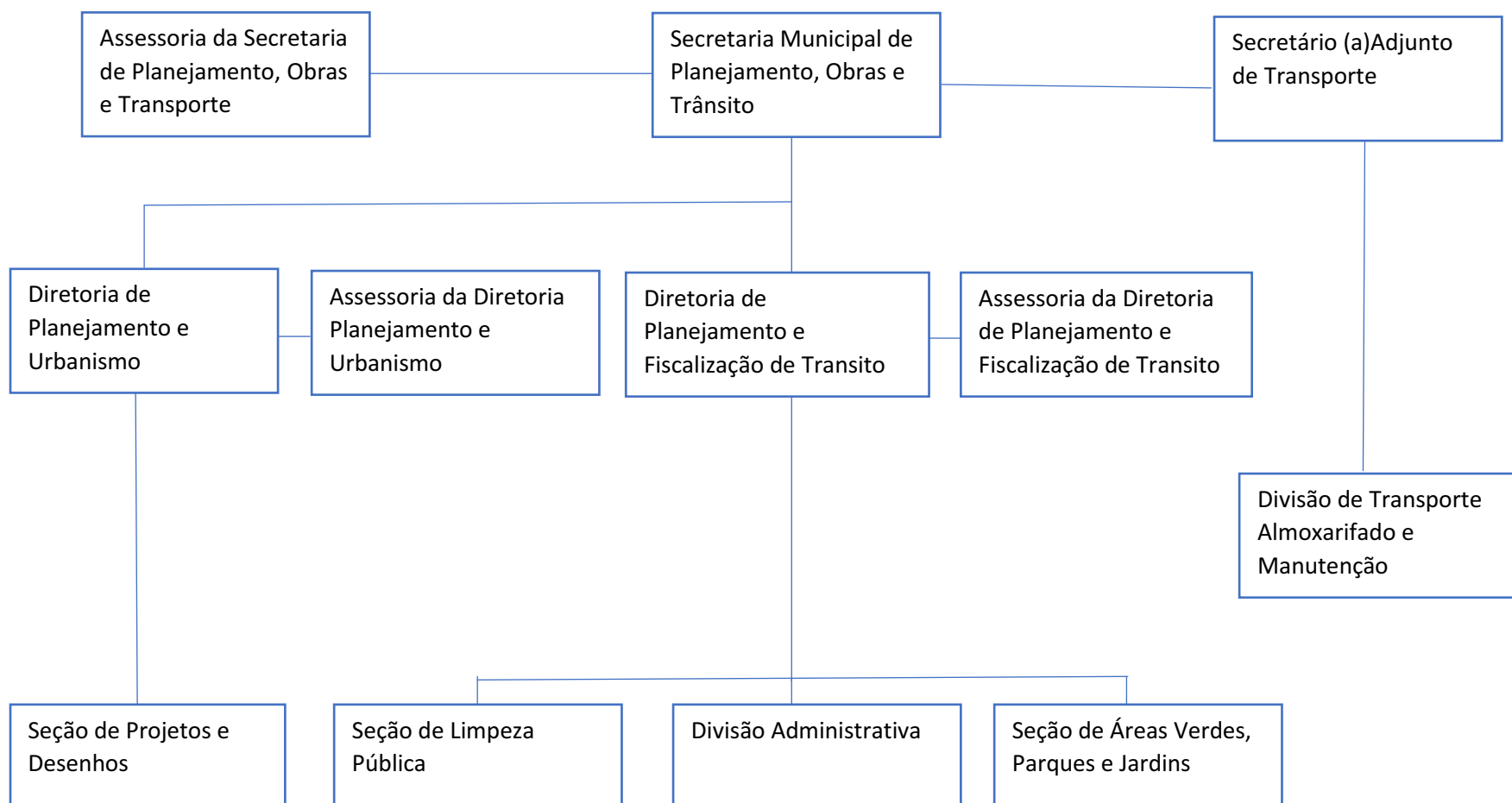
**FC-SC** Função de Confiança – Servidor Concursado: 6



## SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, OBRAS E TRANSITO

**EC-LN** Emprego em Comissão – Livre Nomeação: 7

**FC-SC** Função de Confiança – Servidor Concursado: 5

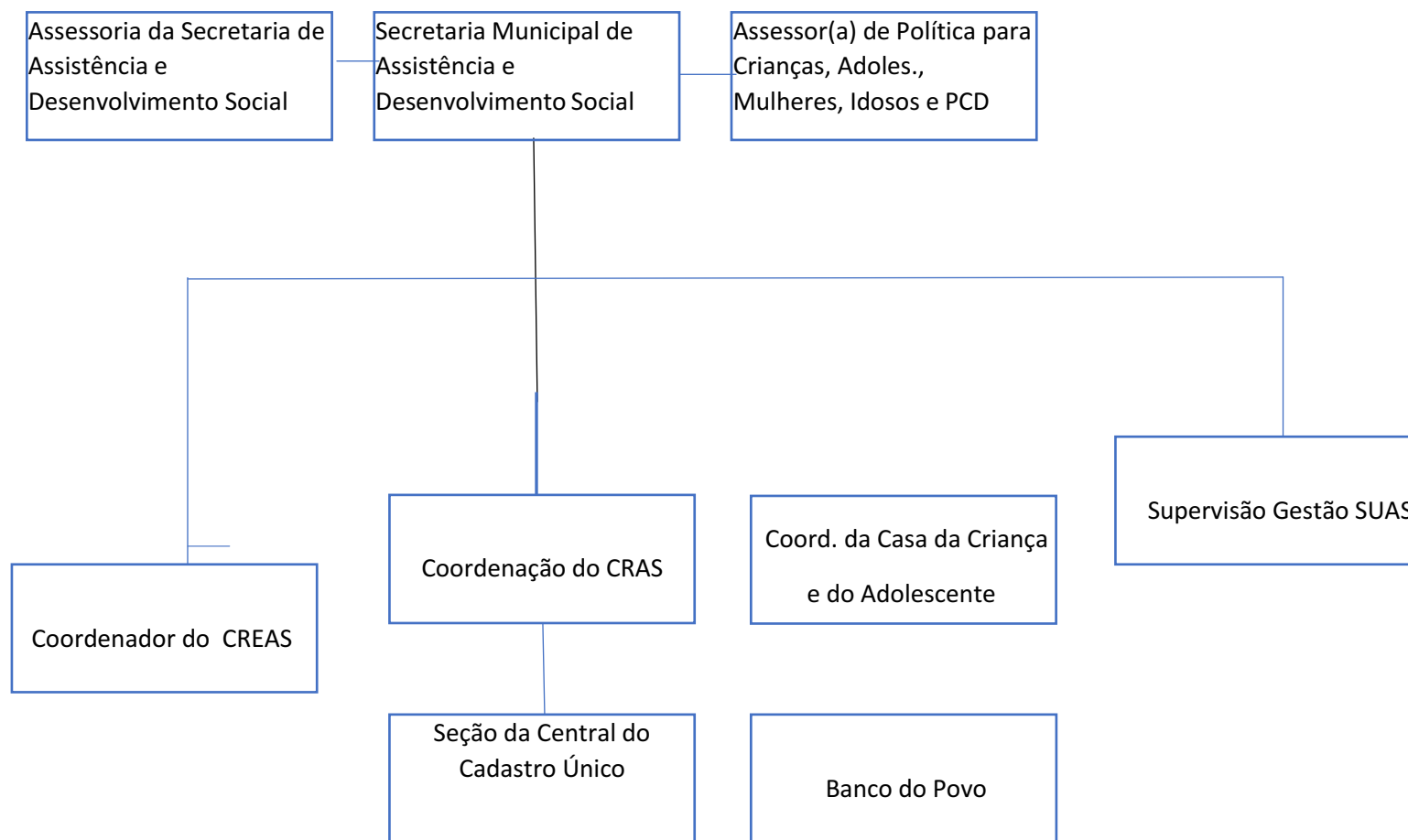




## SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

EC-LN- Emprego em Comissão – Livre Nomeação: 3

FC-SC Função de Confiança – Servidor Concursado: 5

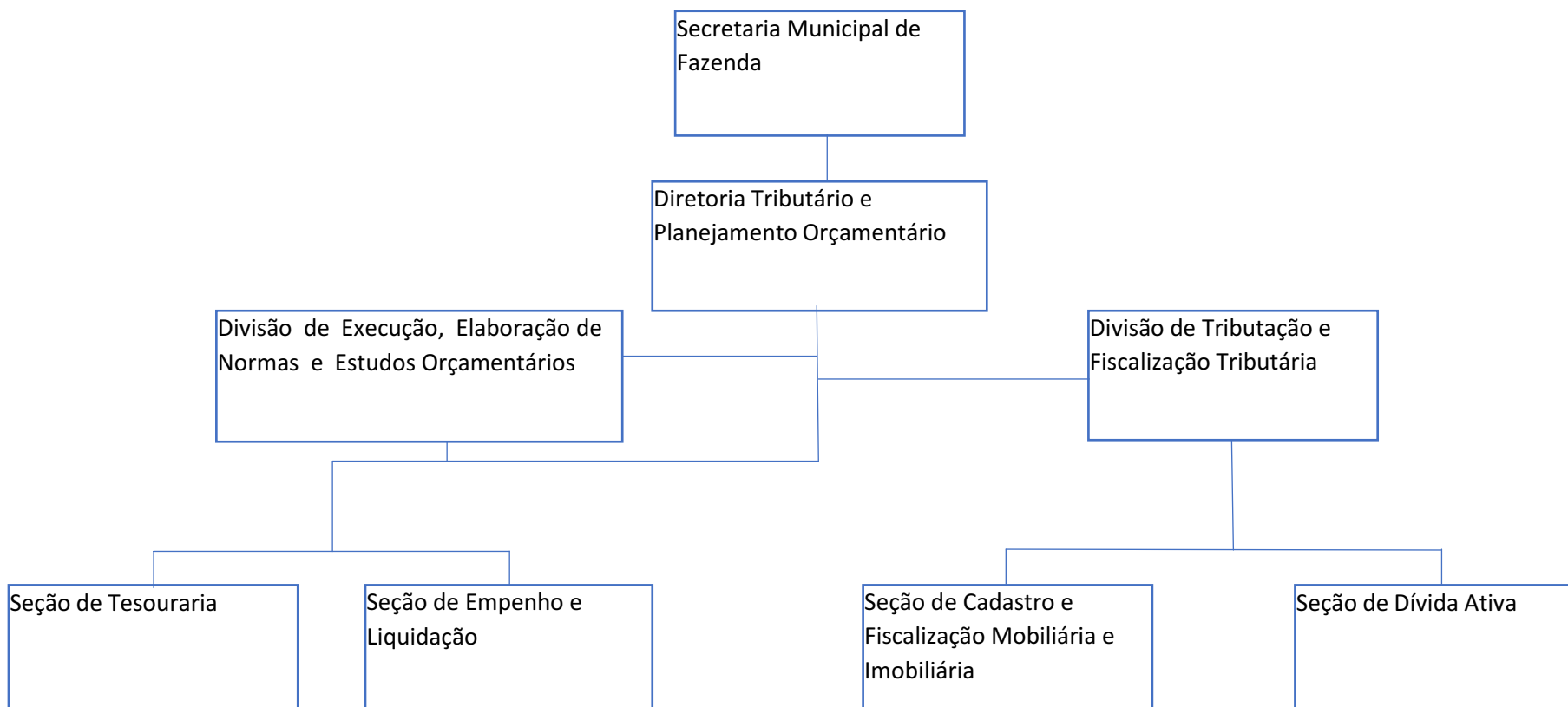




## SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

EC-LN Emprego em Comissão – Livre Nomeação: 2

FC-SC Função de Confiança – Servidor Concursado: 6



## ANEXO II

### CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E CONFIANÇA - CRIADOS E MANTIDOS

NOMENCLATURA	SIMBOLO	QUANT.	REQUISITOS DE NOMEAÇÃO	SECRETARIAS
Chefe da Divisão Administrativa	CC-6	1	Ensino Médio- Efetivo	Obras
Chefe da Divisão de Execução, Elaboração de Normas e Estudos Orçamentários	CC-5	1	Superior Completo, Experiência na área de planejamento e experiência em gestão pública - Efetivo.	Fazenda
Chefe de Divisão de Gestão de Atos Normativos e de Dados	CC-4	1	Ensino Médio- Efetivo	Administração
Coordenador do CREAS	CC-5	1	Superior Completo, Experiência na área social, experiência em gestão pública e coordenação de equipes e conhecimento da legislação referente a Política da Assistência Social - Efetivo	Social
Diretor de Recursos Humanos	CC-4	1	Superior Completo - Livre Nomeação	Administração



**ANEXO III**  
**CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E CONFIANÇA**  
**EXTINTOS**

NOMENCLATURA	QUANT.	SECRETARIAS
Chefe de Seção Administrativa de Planejamento e Obras	1	Obras
Chefe de Divisão do CREAS	1	Social



**ANEXO IV  
CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E CONFIANÇA POR  
UNIDADE ADMINISTRATIVA**

Secretaria Municipal de Governo e Administração

NOMENCLATURA	SÍMBOLO	QUANT.
.....	.....	.....
.....	.....	.....
Chefe de Divisão de Gestão de Atos Normativos e de Dados	CC-4	1
Diretor de Recursos Humanos	CC-4	1
.....	.....	.....
.....	.....	.....

Secretaria Municipal de Fazenda

NOMENCLATURA	SÍMBOLO	QUANT.
.....	.....	.....
.....	.....	.....
Chefe da Divisão de Execução, Elaboração de Normas e Estudos Orçamentários	CC-5	1
.....	.....	.....
.....	.....	.....

Secretaria Municipal de Planejamento, Obras e Trânsito

NOMENCLATURA	SÍMBOLO	QUANT.
.....	.....	.....
.....	.....	.....
Chefe da Divisão Administrativa	CC-6	1
.....	.....	.....
.....	.....	.....

Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social

NOMENCLATURA	SÍMBOLO	QUANT.
.....	.....	.....
.....	.....	.....
Coordenador do CREAS	CC-5	1
.....	.....	.....
.....	.....	.....