



Prefeitura Municipal de Juquiá

ESTADO DE SÃO PAULO

RUA DEZ DE ABRIL, Nº 148 - CENTRO - CEP 11800-000

TELEFAX (13) 3844-6111

Email: atosoficiais@juquia.sp.gov.br

LEI COMPLEMENTAR Nº 44/2009

De 08 de dezembro de 2009.

Dispõe sobre a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Juquiá e dá outras providências.

MOHSEN HOJEIJE, Prefeito Municipal de Juquiá, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Esta Lei dispõe sobre a estrutura organizacional do Poder Executivo do Município de Juquiá e estabelece as condições para atender e dar eficiência e eficácia a esta estrutura.

Art. 2º. A estrutura organizacional é integrada por órgãos da Administração Pública Municipal direta, que constituem o Governo Municipal, na forma desta Lei.

Parágrafo único. Compete ao Prefeito Municipal, em conjunto com os Diretores dos Departamentos Municipais, a direção superior dos órgãos que integram a estrutura organizacional da Administração Pública Municipal direta.

TÍTULO II

DOS OBJETIVOS

Art. 4º. Constitui objetivo principal da estrutura organizacional contribuir para que o Poder Executivo possa aprimorar a Administração Municipal em prol dos interesses da coletividade e do atendimento a sua finalidade última, o interesse público.

Art. 5º. Para alcançar o objetivo do artigo anterior, serão adotadas as seguintes metas para a Administração Municipal:

I – facilitar e simplificar o acesso dos munícipes aos serviços e equipamentos públicos municipais;

II – simplificar e reduzir os controles administrativos ao mínimo considerado indispensável, evitando o excesso de burocracia e a tramitação desnecessária de documentos, assim como a incidência de controles desnecessários e meramente formais;



Prefeitura Municipal de Juquiá

ESTADO DE SÃO PAULO

RUA DEZ DE ABRIL, Nº 148 - CENTRO - CEP 11800-000

TELEFAX (13) 3844-6111

Email: atosoficiais@juquia.sp.gov.br

III – evitar a concentração de decisões nos níveis hierárquicos superiores, descentralizando administrativamente, de maneira que se aproximem dos fatos, situações e pessoas que se beneficiam destas;

IV – tornar ágil o atendimento aos munícipes, quanto ao cumprimento das exigências legais de qualquer ordem, promovendo a adequada orientação quanto aos procedimentos burocráticos;

V – promover a integração dos munícipes na vida político-administrativa do Município, possibilitando um contato direto com os anseios e as necessidades da comunidade, de modo a direcionar, objetivamente a atuação da Administração;

VI – elevar o nível de capacitação, a produtividade e a eficiência dos servidores públicos municipais, mediante a adoção de critérios rigorosos de admissão, treinamento, aperfeiçoamento e desenvolvimento;

VII – atualizar permanentemente os serviços e equipamentos, visando a modernização e a racionalização dos métodos de trabalho, com a finalidade de reduzir custos e ampliar a oferta de serviços com aprimoramento qualitativo.

Art. 6º. Os objetivos da Administração Municipal serão enunciados principalmente, através:

I – Plano Diretor de Desenvolvimento Municipal e de Expansão Urbana;

II – Programa de Governo Municipal;

III – Plano Plurianual de Investimentos;

IV – Lei de Diretrizes Orçamentárias;

V – Lei Orçamentária Anual.

TÍTULO III

DOS FUNDAMENTOS BÁSICOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 7º. As atividades da Administração Municipal obedecerão, em caráter permanente, aos seguintes fundamentos:

I – planejamento;

II – coordenação;

III – descentralização;

IV – delegação de competências;

V – controle; e,

VI – racionalização.

Art. 8º. O planejamento, instituído como atividade constante da Administração Municipal é um sistema integrado que visa à promoção do desenvolvimento sócio-econômico do Município, compreendendo a seleção dos objetivos, diretrizes, programas e os procedimentos para atingi-los, sempre determinados em função da realidade local.



Prefeitura Municipal de Juquiá

ESTADO DE SÃO PAULO

RUA DEZ DE ABRIL, Nº 148 - CENTRO - CEP 11800-000

TELEFAX (13) 3844-6111

Email: atosoficiais@juquia.sp.gov.br

Art. 9º. As atividades da Administração Municipal e, especialmente a execução dos planos e programas de governo serão objetos de permanente coordenação entre os órgãos dos diversos níveis hierárquicos.

Art. 10. A descentralização será realizada no sentido de liberar os dirigentes superiores das rotinas de execução e das tarefas de mera formalização dos atos administrativos para concentrarem-se nas atividades de planejamento, supervisão e controle.

Art. 11. A delegação de competências será utilizada como instrumento de desconcentração administrativa, visando assegurar maior rapidez, eficiência e objetividade às decisões, situando-se na proximidade dos fatos, das pessoas e dos problemas a resolver.

Parágrafo único. Os atos de delegação indicarão com precisão a autoridade delegante, a autoridade delegada e as atribuições, objeto de delegação, sempre observada a Lei Orgânica do Município, a Constituição Estadual e a Constituição Federal.

Art. 12. A Administração Municipal, além dos controles formais concernentes à obediência a preceitos legais e regulamentares deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados da atuação dos seus diversos órgãos, agentes e servidores.

Art. 13. O controle das atividades da Administração Municipal deverá exercer-se em todos os níveis hierárquicos, compreendendo particularmente:

I – o controle pela chefia competente da execução dos programas e da observância das normas que disciplinem as atividades específicas do órgão controlado;

II – o controle da utilização, guarda e aplicação do dinheiro, bens e valores públicos pelos Departamentos Municipais de Governo e Administração e de Fazenda.

Art. 14. Os serviços municipais deverão ser permanentemente atualizados, visando assegurar a prevalência dos objetivos sociais e econômicos da ação municipal sobre as conveniências de natureza burocrática, mediante:

I – repressão da hipertrofia das atividades-meio que deverão, sempre que possível, ser organizadas sob a forma de sistemas de trabalho ou fluxos de trabalho;

II – livre e direta comunicação horizontal entre os diversos órgãos da Administração para troca de informações, esclarecimentos e comunicações;

III – supressão de controles meramente formais e daqueles cujo custo administrativo ou social seja superior aos riscos.



Prefeitura Municipal de Juquiá

ESTADO DE SÃO PAULO

RUA DEZ DE ABRIL, Nº 148 - CENTRO - CEP 11800-000

TELEFAX (13) 3844-6111

Email: atosoficiais@juquia.sp.gov.br

Art. 15. Para a execução de seus programas e planos, a Administração Municipal poderá utilizar-se de recursos colocados à sua disposição por entidades públicas e privadas, nacionais e estrangeiras ou, mesmo, se consorciar com outras entidades para a solução de problemas comuns e melhor aproveitamento de recursos técnicos, financeiros e materiais, sempre observadas as disposições legais pertinentes.

TÍTULO IV

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Capítulo I

Das Disposições Gerais

Art. 16. A estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Juquiá é composta dos seguintes órgãos subordinados à Chefia do Poder Executivo:

- I – Gabinete do Prefeito Municipal;
- II – Departamento Municipal de Governo e Administração;
- III – Departamento Municipal de Negócios Jurídicos;
- IV – Departamento Municipal de Fazenda;
- V – Departamento de Obras e Serviços Municipais;
- VI- Departamento de Transportes e Conservação de Estradas;
- VII – Departamento Municipal de Agricultura, Abastecimento e Desenvolvimento Econômico
- VIII – Departamento Municipal de Meio Ambiente;
- IX – Departamento Municipal de Educação e Cultura;
- X – Departamento Municipal de Esportes e Lazer;
- XI – Departamento Municipal de Saúde;
- XII – Departamento Municipal de Desenvolvimento Social e Juventude.

Art. 17. Os conselhos instituídos e regulamentados por legislações específicas e atualmente instalados passam a vincular-se às Departamentos Municipais correspondentes, na forma desta Lei.

Capítulo II

Do Gabinete do Prefeito Municipal

Art. 18. O Gabinete do Prefeito Municipal fica constituído dos seguintes órgãos:

- I - Chefia de Gabinete;
- a) Assessoria de Gabinete.
- b) Assessoria de Assuntos Políticos;



Prefeitura Municipal de Juquía

ESTADO DE SÃO PAULO

RUA DEZ DE ABRIL, Nº 148 - CENTRO - CEP 11800-000

TELEFAX (13) 3844-6111

Email: atosoficiais@juquia.sp.gov.br

c) Assessoria de Comunicação Institucional.

Art. 19. Subordinam-se diretamente ao Gabinete do Prefeito Municipal, o Fundo Social de Solidariedade, a Junta do Serviço Militar e o Controle Interno.

Capítulo III

Do Departamento Municipal de Governo e Administração

Art. 20. O Departamento Municipal de Governo e Administração fica constituído dos seguintes órgãos:

I – Gabinete do Diretor de Departamento de Governo e Administração;

a) Assessoria de Gabinete;

II – Divisão de Recursos Humanos;

a) Seção de Gestão de Recursos Humanos;

b) Seção de Administração de Pessoal;

III – Divisão de Compras;

a) Seção de Almoxarifado;

b) Seção de Patrimônio;

c) Seção de Licitações;

d) Seção de Compras;

IV – Divisão de Informática;

a) Seção de Informática - Geral;

VI – Divisão de Serviços Administrativos;

a) Seção de Registros de Atos Oficiais;

b) Seção de Expediente e Protocolo;

c) Seção de Arquivo;

d) Encarregado de Setor de Zeladoria.

Capítulo IV

Do Departamento Municipal de Negócios Jurídicos

Art. 21. O Departamento Municipal de Negócios Jurídicos fica constituído dos seguintes órgãos:

I – Gabinete do Diretor de Departamento de Negócios Jurídicos;

a) Assessoria de Gabinete;

II – Procuradoria Municipal;

a) Divisão de Contencioso – Cível, Tributário e Trabalhista;

b) Divisão do Contencioso Administrativo. (criado pela L.C. nº 56/2011).



Prefeitura Municipal de Juquiá

ESTADO DE SÃO PAULO

RUA DEZ DE ABRIL, Nº 148 - CENTRO - CEP 11800-000

TELEFAX (13) 3844-6111

Email: atosoficiais@juquia.sp.gov.br

Capítulo V

Do Departamento Municipal de Fazenda

Art. 22. O Departamento Municipal de Fazenda fica constituído dos seguintes órgãos:

I – Gabinete do Diretor de Departamento de Fazenda;

a) Assessoria de Gabinete;

II – Divisão de Contabilidade, Orçamento e Contratos;

a) Seção de Empenhos;

b) Seção de Administração de Contratos e Convênios;

c) Seção de Tesouraria;

III – Divisão de Tributação e Fiscalização;

a) Seção de Cadastros Imobiliário – IPTU e Mobiliário – ISS/TL;

b) Seção de Dívida Ativa e Fiscalização Tributária.

Capítulo VI

Do Departamento de Obras e Serviços Municipais

Art. 23. O Departamento de Obras e Serviços Municipais fica constituído dos seguintes órgãos:

I – Gabinete do Diretor de Departamento de Obras e Serviços Municipais:

a) Assessoria de Gabinete.

II – Divisão de Planejamento e Urbanismo:

a) Seção de Informação de Uso e Ocupação do Solo;

b) Seção de Habitação;

c) Seção de Organização Territorial

d) Seção de Projetos e Desenhos;

e) Seção de Fiscalização de Obras e Posturas;

f) Seção de Obras Públicas e Convênios;

g) Seção de Agrimensura e Topografia.

III – Divisão de Infra-Estrutura Municipal:

a) Seção de Limpeza Pública;

b) Seção de Áreas Verdes, Parques e Jardins;

c) Seção de Vias Urbanas;

d) Seção de Serviços Municipais.



Prefeitura Municipal de Juquiá

ESTADO DE SÃO PAULO

RUA DEZ DE ABRIL, Nº 148 - CENTRO - CEP 11800-000

TELEFAX (13) 3844-6111

Email: atosoficiais@juquia.sp.gov.br

Capítulo VII

Do Departamento de Transportes e Conservação de Estradas

Art. 24. O Departamento Municipal de Transportes e Conservação de Estradas fica constituído dos seguintes órgãos: [redação dada pela Lei Compl. nº 46/2010](#).

I – Gabinete do Diretor de Departamento de Transportes e Conservação de Estradas

a) Assessoria de Gabinete;

II – Divisão de Transportes e Infra-Estrutura;

a) Seção de Transportes e Oficinas;

I) Setor de Frota Municipal – Veículos e Máquinas;

II) Setor de Oficinas e Manutenção;

III – Divisão de Conservação de Estradas

a) Seção de Estradas de Rodagem;

IV – Divisão de Trânsito;

a) Seção de Planejamento e Administração de Trânsito;

b) Seção de Fiscalização de Trânsito.”

Capítulo VIII

Do Departamento Municipal de Agricultura, Abastecimento e Desenvolvimento Econômico

Art. 25. O Departamento Municipal de Agricultura, Abastecimento e Desenvolvimento Econômico fica constituído dos seguintes órgãos:

I – Gabinete do Diretor de Departamento de Agricultura, Abastecimento e Desenvolvimento Econômico;

a) Assessoria de Gabinete;

II – Divisão de Agronegócio;

a) Seção de Agropecuária;

b) Seção de Fomento ao Cooperativismo;

III - Divisão de Comércio, Indústria, Serviços e Turismo;

a)- Seção de Fiscalização.

Capítulo IX

Do Departamento Municipal de Meio Ambiente

Art. 26. O Departamento Municipal de Meio Ambiente fica constituído dos seguintes órgãos:

I – Gabinete do Diretor de Departamento de Meio Ambiente;

a) Assessoria de Gabinete;



Prefeitura Municipal de Juquiá

ESTADO DE SÃO PAULO

RUA DEZ DE ABRIL, Nº 148 - CENTRO - CEP 11800-000

TELEFAX (13) 3844-6111

Email: atosoficiais@juquia.sp.gov.br

II – Divisão de Planejamento Ambiental;

a) Seção de Educação Ambiental;

III – Divisão de Fiscalização e Normatização Ambiental;

a) Seção de Fiscalização e Controle de Ações Ambientais.

Capítulo X

Do Departamento Municipal de Educação e Cultura

Art. 27. O Departamento Municipal de Educação e Cultura fica constituído dos seguintes órgãos:

I – Gabinete do Diretor de Departamento de Educação e Cultura;

a) Assessoria de Gabinete;

II – Divisão de Planejamento e Técnica Educacional;

a) Seção de Projetos Educacionais;

III – Divisão de Administração Escolar;

a) Seção de Apoio Administrativo Escolar;

IV – Divisão de Infra-Estrutura e Assistência Escolar;

a) Seção de Suprimentos;

b) Seção de Merenda Escolar;

c) Seção de Transporte de Alunos;

d) Seção de Manutenção Escolar – Imóveis e Móveis;

e) Seção de Assistência ao Aluno.

V – Divisão de Cultura;

a) Seção de Patrimônio Cultural, Histórico e Artístico;

b) Seção de Bibliotecas;

c) Seção de Formação e Difusão Cultural e Artística.

Capítulo XI

Do Departamento Municipal de Esportes e Lazer

Art. 28. O Departamento Municipal de Esportes e Lazer fica constituído dos seguintes órgãos:

I – Gabinete do Diretor de Departamento de Esportes;

a) Assessoria de Gabinete;

II – Divisão de Esportes e Promoção do Lazer;

a) Seção de Fomento ao Esporte;

b) Seção de Organização de Eventos e Competições Esportivas;

c) Seção de Controle e Manutenção;

d) Setor de Manutenção de Praças de Esportes. [\(criado pela Lei Compl. nº 46/2010\).](#)



Prefeitura Municipal de Juquiá

ESTADO DE SÃO PAULO

RUA DEZ DE ABRIL, Nº 148 - CENTRO - CEP 11800-000

TELEFAX (13) 3844-6111

Email: atosoficiais@juquia.sp.gov.br

Capítulo XII

Do Departamento Municipal de Saúde

Art. 29. O Departamento Municipal de Saúde fica constituído dos seguintes órgãos:

- I – Gabinete do Diretor de Departamento de Saúde;
 - a) Assessoria de Gabinete;
 - b) Seção de Planejamento em Saúde;
- II – Divisão de Atenção à Saúde das Pessoas;
 - a) Seção de Apoio Administrativo;
 - b) Seção de Núcleo de Informações de Saúde;
 - c) Seção de Vigilância Sanitária e Epidemiológica;
 - d) Seção de Programas Preventivos em Saúde Pública;
 - e) Seção de Assistência Odontológica;
 - f) Seção de Farmácia;
- III – Divisão do Programa de Saúde da Família;
 - a) Seção de Estratégia em Saúde da Família.

Capítulo XIII

Do Departamento Municipal de Desenvolvimento Social e Juventude

Art. 30. O Departamento Municipal de Desenvolvimento Social e Juventude fica constituído dos seguintes órgãos:

- I – Gabinete do Diretor do Departamento de Desenvolvimento Social e Juventude;
 - a) Assessoria de Gabinete;
- II – Divisão de Ação e Desenvolvimento Social;
 - a) Seção de Programas e Projetos Sociais;
 - b) Seção de CCI – Centro de Convivência dos Idosos.
- III – Divisão de Programas e Ações Sociais- Família:
 - a) Seção de CRAS – Centro de Referência de Assistência Social;
 - b) Seção de Trabalho e Geração de Renda;
 - c) Seção de Atendimento Social.
- III – Divisão de Programas e Ações Sociais Criança e Adolescente:
 - a) Seção de Abrigo e Casa da Criança.



Prefeitura Municipal de Juquiá

ESTADO DE SÃO PAULO

RUA DEZ DE ABRIL, Nº 148 - CENTRO - CEP 11800-000

TELEFAX (13) 3844-6111

Email: atosoficiais@juquia.sp.gov.br

TÍTULO V

DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

Capítulo I

Do Gabinete do Prefeito Municipal

Art. 31. Ao Gabinete do Prefeito Municipal compete:

- I - desenvolver atividades de assessoria ao Prefeito Municipal, na direção superior da Administração Municipal;
- II - coordenar os assuntos relacionados à Administração Pública Municipal;
- III - coordenar atividades políticas de relacionamento com o Poder Legislativo Municipal, sociedade civil e outras esferas de governo e entes governamentais;
- V - assistir ao Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições constitucionais, políticas e administrativas e encaminhar para publicação os atos oficiais;
- VI - assessorar o Prefeito Municipal em suas relações com o Estado, a União e os outros Municípios e também, com os Poderes Judiciário e Legislativo no âmbito Municipal, Estadual e Federal, bem como com a sociedade civil e suas organizações;
- VII - acompanhar, na Câmara Municipal e nos âmbitos Estadual e Federal, a tramitação das proposições de interesse do Poder Executivo e do Município;
- VIII - executar e transmitir ordens, decisões e diretrizes políticas e administrativas do Governo Municipal dentro de suas competências;
- IX - coordenar o fluxo de informações e expedientes oriundos e destinados aos Departamentos Municipais e órgãos da Administração Municipal em matérias da competência exclusiva do Prefeito Municipal;
- X - assessorar o Prefeito Municipal na análise política da ação governamental, incluindo o planejamento destas ações e o seu controle interno, como:
 - a) determinar, quando necessário, a realização de inspeção ou auditoria sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade das Departamentos Municipais;
 - b) regulamentar as atividades de controle através de instruções normativas, inclusive quanto às denúncias encaminhadas pelos cidadãos, partidos políticos, organização, associação ou sindicato ao Controle Interno sobre irregularidades ou ilegalidades na Administração Municipal;
 - c) emitir parecer sobre as contas prestadas ou tomadas por órgãos e entidades relativos a recursos públicos repassados pelo Município;
 - d) verificar as prestações de contas dos recursos públicos recebidos pelo Município;
 - e) opinar em prestações ou tomada de contas, exigidas por força de legislação;



Prefeitura Municipal de Juquiá

ESTADO DE SÃO PAULO

RUA DEZ DE ABRIL, Nº 148 - CENTRO - CEP 11800-000

TELEFAX (13) 3844-6111

Email: atosoficiais@juquia.sp.gov.br

- f) criar condições para o exercício do controle social sobre os programas contemplados com recursos oriundos do orçamento do Município;
 - g) concentrar as consultas a serem formuladas pelas Departamentos Municipais;
 - h) responsabilizar-se-á pela disseminação de informações técnicas e legislação aos responsáveis pela elaboração dos serviços;
 - i) verificar o cumprimento de todos os índices exigidos pela Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal, como, gastos com a educação, pessoal, previdência social, saúde e outros;
- XI - executar e transmitir ordens, decisões e diretrizes políticas e administrativas do Governo Municipal;
- XII - organizar o cerimonial;
- XIII - coordenar a política de comunicação institucional da Administração Municipal;
- XIV - coordenar e promover a execução dos serviços gráficos, no âmbito da Administração Municipal e a publicação, em conjunto com o Departamento Municipal de Governo e Administração, dos atos oficiais do Município;
- XV - coordenar as políticas públicas e desenvolver relações com os Conselhos e os Movimentos Sociais com atuação no Município;
- XVI - prestar assistência pessoal ao Prefeito Municipal;
- XVII - gerenciar o Fundo Social de Solidariedade e a Junta do Serviço Militar;
- XVIII – exercer outras atividades correlatas.

Capítulo II

Do Departamento Municipal de Governo e Administração

Art. 32. Ao Departamento Municipal de Governo e Administração compete:

- I - assessorar o Prefeito Municipal na gestão de recursos humanos e administrativos da Administração Municipal;
- II - formular, propor e aplicar a política municipal de recursos humanos da Prefeitura Municipal;
- III - realizar treinamento, reciclagem e qualificação profissional visando à obtenção de eficiência no serviço público municipal;
- IV - receber e apurar denúncias relativas ao desempenho dos servidores municipais;
- V - oferecer consultoria aos Diretores dos Departamentos Municipais, sobre os procedimentos a serem adotados em casos de infração disciplinar ou ética;
- VI – promover a saúde, a qualidade de vida no trabalho aos servidores públicos, assim como gerenciar o serviço de assistência médica do trabalho;
- VII - assessorar o Prefeito Municipal na elaboração de atos administrativos, mensagens, decretos, projetos de lei e outros atos de sua competência;



Prefeitura Municipal de Juquiá

ESTADO DE SÃO PAULO

RUA DEZ DE ABRIL, Nº 148 - CENTRO - CEP 11800-000

TELEFAX (13) 3844-6111

Email: atosoficiais@juquia.sp.gov.br

- VIII - coordenar e promover a publicação, em conjunto com a Seção de Comunicação Institucional, dos atos oficiais do Município;
- IX – promover a concessão dos serviços públicos, administrar e fiscalizar os serviços concedidos;
- X – administrar os bens públicos municipais imóveis, locados ou concedidos a terceiros;
- XI - promover e gerenciar a informatização e a modernização de todos os serviços municipais;
- XII - promover as licitações e compras da Prefeitura Municipal;
- XIII - gerenciar o armazenamento, controle e distribuição interna dos materiais;
- XIV - gerenciar o protocolo, o arquivo e os serviços gerais, incluindo os de zeladoria da Prefeitura Municipal;
- XV - gerenciar os serviços terceirizados na área de sua competência;
- XVI - exercer outras atividades correlatas.

Capítulo III

Do Departamento Municipal de Negócios Jurídicos

Art. 33. Ao Departamento Municipal de Negócios Jurídicos compete:

- I - representar o Município judicialmente e extrajudicialmente;
- II - exercer as atividades de consultoria e assessoramento ao Poder Executivo Municipal;
- III – elaborar pareceres jurídicos à vista de consultas formuladas pelo Prefeito Municipal e pelos Diretores de Departamento;
- IV – elaborar, em conjunto com o Gabinete do Prefeito Municipal, projetos de leis, minutas de decretos e portarias, além de outros atos administrativos de competência do Poder Executivo;
- V - propor ação direta de inconstitucionalidade, mediante expressa autorização do Prefeito Municipal;
- VI – redigir e fundamentar juridicamente os vetos do Prefeito Municipal aos projetos de lei;
- VII - propor ação civil pública;
- VIII - proceder exclusivamente à cobrança judicial da dívida ativa;
- IX - apreciar os atos técnico-legislativos elaborados pela Administração Municipal;
- X - editar súmulas de uniformização administrativa;
- XI - elaborar pareceres normativos administrativos;
- XII – fazer-se representar, sob pena de nulidade do ato, nas sindicâncias e processos administrativos em todas as suas fases e nos julgamentos de processos licitatórios;
- XIII – atuar, em conjunto com o Departamento Municipal de Governo e Administração, em todos os seus atos;
- XIV - receber e apurar denúncias relativas ao desempenho dos servidores públicos municipais;
- XV - elaborar estudos sobre o comportamento ético do funcionalismo público municipal, não tipificados como infração disciplinar, para fins de normatização;



Prefeitura Municipal de Juquiá

ESTADO DE SÃO PAULO

RUA DEZ DE ABRIL, Nº 148 - CENTRO - CEP 11800-000

TELEFAX (13) 3844-6111

Email: atosoficiais@juquia.sp.gov.br

XVI - oferecer consultoria aos Diretores de Departamento, sobre os procedimentos a serem adotados em casos de infração disciplinar ou ética ou em qualquer outra situação que seja necessária intervenção jurídica;

XVII – redigir, rever ou visar, previamente a sua assinatura, expedição ou publicação, sob nulidade de pleno direito, com base nos dados ou informações constantes dos respectivos expedientes, as certidões de natureza especial, previamente definidas pelo Prefeito Municipal, os decretos declaratórios de utilidade pública para fins de desapropriação e os atos administrativos solicitados pelo Prefeito Municipal, quando se tratar de assuntos de natureza jurídica;

XVIII - propor procedimentos e rotinas administrativas, com vistas a obtenção de maior eficiência e segurança do serviço público municipal;

XIX - exercer outras atividades correlatas.

Capítulo IV

Do Departamento Municipal de Fazenda

Art. 34. Ao Departamento Municipal de Fazenda compete:

I – assessorar o Prefeito Municipal e executar as atividades relativas aos assuntos financeiros, fiscais, contábeis e orçamentários do Município;

II – coordenar a elaboração da proposta de orçamento, orientando e compatibilizando a elaboração de propostas parciais e setoriais e controlar sua execução;

III – elaborar e propor ao Prefeito Municipal as políticas fiscal e financeira do Município;

IV - lançar, arrecadar e controlar tributos e receitas municipais;

V – executar a inscrição da dívida ativa, controlando sua arrecadação;

VI - exercer a fiscalização tributária;

VII - processar a despesa;

VIII – fiscalizar a regularidade das despesas, preparar ordens de pagamento e expedi-las com autorização do Prefeito Municipal;

IX - exercer a contabilização orçamentária, financeira e patrimonial;

X – preparar balancetes, balanços e as prestações de contas;

XI - movimentar e controlar as contas bancárias da Prefeitura Municipal;

XII – implementar sistemas eficientes e eficazes de controle interno, em conjunto com o Gabinete do Prefeito Municipal;

XIII - exercer outras atividades correlatas.



Prefeitura Municipal de Juquiá

ESTADO DE SÃO PAULO

RUA DEZ DE ABRIL, Nº 148 - CENTRO - CEP 11800-000

TELEFAX (13) 3844-6111

Email: atosoficiais@juquia.sp.gov.br

Capítulo V

Do Departamento de Obras e Serviços Municipais

Art. 35. Ao Departamento de Obras e Serviços Municipais compete:

- I – assessorar o Prefeito Municipal e executar as atividades relativas às obras e serviços do Município;
- II – gerenciar, fiscalizar e executar as obras públicas municipais;
- III - fiscalizar as obras contratadas, a implantação de loteamento, o parcelamento de glebas e as aberturas de vias;
- IV - fiscalizar a execução de obras e a utilização de áreas cedidas à título de concessão real ou permissão de uso;
- V - executar e fiscalizar os serviços topográficos;
- VI - manter os próprios municipais e os utilizados pela Administração Municipal;
- VII - gerenciar a fiscalização, execução e a manutenção das obras de arte, da infra-estrutura de vias e logradouros públicos, das estradas municipais e servidões administrativas;
- VIII - executar serviços de manutenção do mobiliário urbano e outros materiais permanentes;
- IX – administrar o funcionamento do cemitério e do velório municipal e fiscalizar as atividades funerárias no Município;
- X – promover os serviços necessários visando a segurança e a vigilância dos bens públicos municipais, sejam móveis ou imóveis;
- XI - gerenciar os serviços terceirizados na área de sua competência;
- XII – implantar, executar e manter a urbanização de praças e áreas verdes e a arborização das vias públicas;
- XIII - fiscalizar a execução de serviços de água, esgoto e saneamento básico;
- XIV – exercer a fiscalização de obras públicas e privadas no âmbito do Município;
- XV - subsidiar expedição de "habite-se" das novas edificações, após as necessárias vistorias;
- XVI - gerenciar a manutenção do sistema e do processo de planejamento urbano, em conjunto com a sociedade civil;
- XVII - definir e propor a política de desenvolvimento urbano, suas diretrizes e instrumentos;
- XVIII - manifestar-se, obrigatoriamente, nos projetos e programas relativos ao desenvolvimento econômico, social e urbanístico específicos de cada uma dos Departamentos Municipais antes da apreciação do Prefeito Municipal;
- XIX - estudar e sistematizar dados sobre economia urbana, rural e regional, elaborando e subsidiando pareceres, projetos e programas;
- XX - participar da elaboração do projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Plano Plurianual, em conjunto com o Departamento Municipal de Fazenda, coordenando a definição



Prefeitura Municipal de Juquiá

ESTADO DE SÃO PAULO

RUA DEZ DE ABRIL, Nº 148 - CENTRO - CEP 11800-000

TELEFAX (13) 3844-6111

Email: atosoficiais@juquia.sp.gov.br

dos programas governamentais e compilando as informações encaminhadas pelos Departamentos Municipais;

XXI - elaborar e planejar os programas de obras públicas da Administração Municipal com a participação da sociedade civil;

XXII - formular, dirigir e fomentar as atividades relativas a racional utilização do solo urbano e rural;

XXIII – fiscalizar e fazer cumprir as posturas municipais, pertinentes à legislação municipal de edificações, de zoneamento e as relativas ao desenvolvimento de atividades, procedendo as autuações e interdições, quando couberem;

XXIV - exercer outras atividades correlatas.

Capítulo VI

Do Departamento de Transportes e Conservação de Estradas

I - assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos relativos ao transporte e conservação das estradas;

II – gerenciar e manter a frota municipal de veículos e máquinas;

III - executar os serviços da oficina mecânica e elétrica e de funilaria, destinados a consertos e recuperação de veículos e máquinas;

IV- manter registro da entrada e saída de equipamentos, máquinas e veículos;

V - racionalizar o uso dos veículos da frota municipal;

VI - dimensionar a frota de veículos e máquinas de acordo com a necessidade e a realidade econômico-financeira;

VII - controlar e avaliar os gastos com veículos e máquinas;

VIII - aumentar a segurança dos usuários, condutores e munícipes;

IX - moralizar o uso de veículos oficiais, mediante o controle físico da frota;

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 - exercer autoridade sobre gastos e projetos de renovação de frota;

XII - propor, se necessário, a redução da frota à quantidade mínima necessária;

XIII - padronizar a frota de acordo com a finalidade do uso;

XIV - disciplinar a utilização escalonada dos condutores, operadores, veículos e máquinas, de acordo com a necessidade de serviço;

XV - criar condições que facilitem a cada condutor ou operador, dirigir, regularmente, o mesmo veículo ou máquina;

XVI - executar o acompanhamento da utilização do veículo ou máquina, dando cobertura completa, inclusive nos casos de ocorrência que ocasionem impedimento da sua utilização;



Prefeitura Municipal de Juquiá

ESTADO DE SÃO PAULO

RUA DEZ DE ABRIL, Nº 148 - CENTRO - CEP 11800-000

TELEFAX (13) 3844-6111

Email: atosoficiais@juquia.sp.gov.br

- XVII - organizar um controle individual de desempenho de veículo ou de máquina, elaborado pelo seu operador ou condutor;
- XVIII - estabelecer controle de quilometragem e do consumo de cada veículo e máquina;
- XIX - sugerir medidas quanto à ampliação, recuperação e renovação da frota de veículos e máquinas;
- XX - implantar e manter atualizado um sistema de custo de manutenção;
- XXI - elaborar e analisar orçamentos de custos de manutenção;
- XXII - estabelecer programas de manutenção preventiva;
- XXIII - promover o abastecimento da frota, mediante controle detalhado da unidade rodoviária e do combustível aplicado, quando sob sua guarda e responsabilidade;
- XXIV - promover a lubrificação e a lavagem das máquinas e veículos;
- XXV - executar rigoroso e completo controle de combustíveis e lubrificantes; responder pela guarda, segurança e manutenção do equipamento a sua disposição;
- XXVI - gerenciar e fiscalizar o sistema municipal de trânsito, bem como serviços de guincho e pátio de recolhimento de veículos;
- XVII – exercer a fiscalização de trânsito no Município, através da operação de radares de velocidade e outros, além da aplicação de multas;
- XVIII - propor, normatizar, fiscalizar e autorizar os serviços de táxi, escolares e serviços de transporte de aluguel;
- XXIX - promover e coordenar campanhas educativas de trânsito;
- XXX - estabelecer ações, convênios e parcerias, quando necessário, com as entidades de direito público ou privado que exerçam atividades congêneres ao trânsito;
- XXXI - gerenciar a fiscalização de áreas públicas e privadas;
- XXXII – executar a análise e aprovação de projetos públicos e privados no âmbito do Município;
- XXXIII – gerenciar a organização territorial e manter cadastro atualizado;
- XXXIV - manter mapeamento municipal permanentemente atualizado;
- XXXV – exercer outras atividades correlatas.

Capítulo VII

Do Departamento Municipal de Agricultura, Abastecimento e Desenvolvimento

Econômico

Art. 36. Ao Departamento Municipal de Agricultura, Abastecimento e Desenvolvimento Econômico compete:

- I – assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos pertinentes ao planejamento do desenvolvimento urbano e econômico do Município;



Prefeitura Municipal de Juquiá

ESTADO DE SÃO PAULO

RUA DEZ DE ABRIL, Nº 148 - CENTRO - CEP 11800-000

TELEFAX (13) 3844-6111

Email: atosoficiais@juquia.sp.gov.br

- II - gerenciar a manutenção do sistema e do processo de planejamento de desenvolvimento urbano e econômico, em conjunto com a sociedade civil;
- III - definir e propor a política de desenvolvimento econômico do Município, suas diretrizes e instrumentos;
- IV - coordenar e fomentar a abertura de novos negócios;
- V - coordenar estudos e ações de estímulo ao desenvolvimento produtivo dos setores comercial, industrial, agronegócio, de serviços e turístico;
- VI - formular e desenvolver a política de abastecimento do Município, visando contribuir para a melhoria da qualidade de vida de seus habitantes, mediante a preservação e recuperação dos recursos naturais e do agronegócio como atividades econômicas necessárias ao desenvolvimento municipal;
- VII - ajustar e desenvolver convênios com órgãos federais e estaduais, entidades particulares e empresas privadas objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência;
- VIII - assessorar o Prefeito Municipal na organização, no planejamento e no desenvolvimento do turismo;
- IX - gerenciar a manutenção do sistema e do processo de planejamento turístico, em conjunto com a sociedade civil;
- X - definir e propor a política de incentivo e desenvolvimento ao turismo, suas diretrizes e instrumentos;
- XI - gerenciar os serviços terceirizados na área de sua competência;

Capítulo VIII

Do Departamento Municipal de Meio Ambiente

Art. 37. Ao Departamento Municipal de Meio Ambiente compete:

- I - assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos relativos a organização, planejamento e desenvolvimento da preservação e conservação do meio ambiente no Município;
- II - formular e desenvolver a política ambiental do Município, visando contribuir para a melhoria da qualidade de vida de seus habitantes, mediante a preservação e recuperação dos recursos naturais, considerando o meio ambiente como patrimônio público;
- III - coordenar, organizar e integrar as ações de órgãos e entidade da Administração, bem como elaborar, propor, implantar, manter e atualizar a política municipal do verde e meio ambiente, objetivando a preservação, conservação, defesa, recuperação e melhoria da qualidade do verde e meio ambiente;
- IV - elaborar, em conjunto com o Conselho Municipal de Meio Ambiente, as normas técnicas e padrões municipais de proteção, conservação e melhoria dos recursos naturais e da paisagem urbana, incorporada ao meio ambiente;



Prefeitura Municipal de Juquiá

ESTADO DE SÃO PAULO

RUA DEZ DE ABRIL, Nº 148 - CENTRO - CEP 11800-000

TELEFAX (13) 3844-6111

Email: atosoficiais@juquia.sp.gov.br

V - coordenar e controlar o processo de licenciamento ambiental, emitir parecer a respeito dos pedidos de localização e funcionamento de fontes poluidoras, em qualquer das suas formas, quando da apreciação de alvarás e licenças pela prefeitura ou atendendo denúncias de munícipes, autoridades e demais segmentos da Administração;

VI - instruir os processos e autorizações referentes às atividades de desmatamento, florestamento e desflorestamento, plano de manejo florestal, aproveitamento de árvores e outros;

VII - controlar, investigar e promover medidas as fontes poluidoras, de modo a garantir a recuperação e a preservação do verde e do meio ambiente e a proteção dos mananciais do Município;

VIII - analisar e avaliar impactos ambientais de projetos, empreendimentos e atividades no município;

IX - manter intercâmbios e convênios com entidades oficiais e privadas e acompanhar os órgãos competentes, nas esferas Municipal, Estadual e Federal, em questões que afeta ao verde e meio ambiente e a qualidade de vida;

X - manter vigilância sobre as áreas verdes públicas e particulares;

XI - coordenar e orientar as atividades de fiscalização realizando vistorias para detectar ações lesivas ao verde, ao meio ambiente, à fauna e à flora, manuseando instrumentos de medição e coletando amostras para análise;

XII - avaliar processos tecnológicos, bem como definir as medidas de controle, com vistas à preservação e conservação da área legalmente protegida, mantendo a qualidade ambiental;

XIII - controlar e disciplinar o transporte e armazenamento de produtos tóxicos, inflamáveis, e outros, em conjunto com os demais órgãos competentes;

XIV - notificar e autuar os infratores que infringirem leis municipais e de outras esferas com amparo de convênio, relativas ao verde e ao meio ambiente, tais como, praticar o desmatamento, cortes de vegetação, lançamento de efluentes, emissão de elementos poluidores do ar, água, solo e sonoros;

XV - efetuar o replantio de espécies nativas e conservação de áreas de preservação permanente;

XVI - coordenar e controlar a reintrodução de animais selvagens em seu hábitat, apreendidos pela fiscalização do IBAMA e pela Polícia Florestal ou doados por particulares;

XVII – coordenar, gerenciar e controlar o viveiro de mudas, bem como na manutenção e distribuição de mudas para o reflorestamento e arborização do município;

XVIII - coordenar e controlar a implantação de hortas e pomares comunitários, juntamente com a colaboração dos Departamentos Municipais de Obras e Serviços Urbanos, de Planejamento e Desenvolvimento Econômico e de Desenvolvimento Social;

XIX - gerenciar os parques municipais;



Prefeitura Municipal de Juquiá

ESTADO DE SÃO PAULO

RUA DEZ DE ABRIL, Nº 148 - CENTRO - CEP 11800-000

TELEFAX (13) 3844-6111

Email: atosoficiais@juquia.sp.gov.br

XX - desenvolver programas de capacitação para professores, com o intuito de promover ações de educação ambiental em escolas do ensino fundamental da rede pública, incluindo coleta seletiva de lixo, uso adequado da água e o plantio de árvores;

XXI - estimular e participar de promoções que tenham por objetivo a preservação dos recursos naturais no Município;

XXII - promover e fomentar atividades educacionais ligadas ao meio ambiente;

XXIII - analisar o desenvolvimento de atividades urbanas e rurais e avaliar o seu impacto no meio ambiente;

XXIV - estimular e apoiar as iniciativas de instituições particulares que visem a preservação dos recursos naturais;

XXV - criar e coordenar um sistema de informações geo-ambientais e do Município;

XXVI - exercer outras atividades correlatas.

Capítulo IX

Do Departamento Municipal de Educação e Cultura

Art. 38. Ao Departamento Municipal de Educação compete:

I - assessorar o Prefeito Municipal na organização, no planejamento e no desenvolvimento da educação e da cultura;

II - estruturar, organizar, manter e desenvolver os órgãos e instituições oficiais dos seus sistemas de ensino;

III - promover a integração das políticas e planos educacionais do Município com os da União e do Estado;

IV - promover o pleno desenvolvimento do educando, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho;

V - propor e baixar normas complementares para o sistema de ensino municipal;

VI - autorizar, credenciar e supervisionar os estabelecimentos do seu sistema de ensino, na área de sua competência;

VII - disponibilizar a educação infantil em creches e pré-escolas, com prioridade para o ensino fundamental;

VIII - elaborar e executar a proposta pedagógica de acordo com a política educacional do Município;

IX - efetivar a chamada pública dos alunos para o acesso ao ensino fundamental e ao ensino médio;

X - zelar, junto aos pais ou responsáveis, pela frequência do aluno à escola;

XI - ajustar e desenvolver convênios com órgãos federais e estaduais e entidades particulares objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência;

XII - gerenciar os serviços de alimentação e transporte escolar;



Prefeitura Municipal de Juquiá

ESTADO DE SÃO PAULO

RUA DEZ DE ABRIL, Nº 148 - CENTRO - CEP 11800-000

TELEFAX (13) 3844-6111

Email: atosoficiais@juquia.sp.gov.br

- XIII - realizar as diretrizes culturais e incentivar, apoiar e fomentar as manifestações culturais;
- XIV - estimular a participação da população do Município em eventos culturais, promovendo apresentações, shows, eventos, cursos e seminários e outros;
- XV - assessorar a implantação e gerenciar a utilização dos equipamentos necessários e espaços destinados à prática cultural e artística;
- XVI - promover a integração com os demais órgãos da Administração Municipal, na utilização e otimização dos equipamentos públicos para as práticas culturais e artísticas;
- XVII - proteger as manifestações de cultura popular de origem étnica e de grupos participantes da constituição da nacionalidade brasileira;
- XVIII - promover, proteger e preservar o patrimônio histórico, cultural e artístico do Município;
- XIX - estimular a produção cultural e a formação de novos artistas;
- XX - gerenciar a realização dos eventos municipais na área de sua competência;
- XXI - ajustar e desenvolver convênios com órgãos federais e estaduais e entidades particulares objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência;
- XXII - manter os equipamentos e recursos culturais e artísticos dos bairros, promovendo e incentivando o desenvolvimento de eventos e de atividades esportivas e de lazer;
- XXIII - exercer outras atividades correlatas.

Capítulo X

Do Departamento Municipal de Esportes e Lazer

Art. 39. Ao Departamento Municipal de Esportes e Lazer compete:

- I - assessorar o Prefeito Municipal na organização, no planejamento e no desenvolvimento do esporte e na promoção do lazer no Município;
- II - realizar as diretrizes esportivas e de lazer, com vistas propiciar a melhor qualidade de vida à população do Município;
- III - incentivar, apoiar e fomentar as práticas esportivas e de lazer, dando-lhes dimensão educativa;
- IV - estimular a participação da população do Município em eventos esportivos e de lazer, promovendo apresentações, competições, eventos, premiações, cursos, seminários e outros;
- V - assessorar a implantação e gerenciar a utilização dos equipamentos necessários e espaços destinados à prática esportiva e de lazer;
- VI - promover a integração com os demais órgãos da Administração Municipal, na utilização e otimização dos equipamentos públicos para as práticas esportivas e de lazer;
- VII - gerenciar a realização dos eventos municipais na área de sua competência;
- VIII - ajustar e desenvolver convênios com órgãos federais e estaduais e entidades particulares objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência;



Prefeitura Municipal de Juquiá

ESTADO DE SÃO PAULO

RUA DEZ DE ABRIL, Nº 148 - CENTRO - CEP 11800-000

TELEFAX (13) 3844-6111

Email: atosoficiais@juquia.sp.gov.br

IX - manter os equipamentos e recursos para as práticas esportivas e de lazer dos bairros, promovendo e incentivando o desenvolvimento de eventos e de atividades esportivas e de lazer;

X - exercer outras atividades correlatas.

Capítulo XI

Do Departamento Municipal de Saúde

Art. 40. Ao Departamento Municipal de Saúde compete:

I - assessorar o Prefeito Municipal na organização, no planejamento e no desenvolvimento da saúde no Município;

II - estimular e garantir a ampla participação da comunidade na elaboração, controle e avaliação da política de saúde do Município;

III - promover ações coletivas e individuais de promoção, prevenção, cura e reabilitação da saúde;

IV - organizar os programas de saúde segundo a realidade epidemiológica e populacional do Município, garantindo um serviço de boa qualidade;

V - garantir o acesso da população aos equipamentos de saúde;

VI - garantir equidade, resolutividade e integralidade nas ações de atenção à saúde;

VII - estabelecer prioridades a partir de estudos epidemiológicos e estudos de viabilidade financeira;

VIII - fortalecer mecanismos de controle através do Conselho Municipal de Saúde;

IX - permitir ampla divulgação das informações e dados em saúde;

X - garantir, nos termos de sua competência, acesso gratuito a todos os níveis de complexidade do sistema;

XI - implantar efetivamente sistema de referência e contra-referência;

XII - estabelecer mecanismos de efetiva avaliação e controle da rede de serviços;

XIII - valorizar as ações de caráter preventivo e promoção à saúde visando a redução de internações e procedimentos desnecessários;

XIV - estabelecer mecanismos de controle sobre a produção, distribuição e consumo de produtos e serviços que envolvam riscos à saúde;

XV - fortalecer as ações de vigilância em saúde enquanto rotina das Unidades de Saúde;

XVI - participar efetivamente das ações de integração e planejamento regional de saúde;

XVII - exercer outras atividades correlatas.

Capítulo XII

Do Departamento Municipal de Desenvolvimento Social e Juventude



Prefeitura Municipal de Juquiá

ESTADO DE SÃO PAULO

RUA DEZ DE ABRIL, Nº 148 - CENTRO - CEP 11800-000

TELEFAX (13) 3844-6111

Email: atosoficiais@juquia.sp.gov.br

Art. 41. Ao Departamento Municipal de Desenvolvimento Social e Juventude compete:

- I - assessorar o Prefeito Municipal na organização, no planejamento e no desenvolvimento social dos cidadãos do Município e que vierem a nele se instalar;
- II - propiciar o desenvolvimento do sentido de cidadania;
- III - apoiar o cidadão em todas as formas de participação;
- IV - informar, orientar e divulgar os direitos do cidadão;
- V - apoiar todas as atividades que impliquem o exercício da cidadania;
- VI - fomentar atividades da sociedade civil na efetivação e fortalecimento da cidadania;
- VII - fomentar a participação do cidadão no estabelecimento de políticas públicas;
- VIII - desenvolver programas e ações ligadas à relação de trabalho e programas de cursos profissionalizantes e de qualificação e requalificação profissional com vistas a minimizar o impacto do desemprego no Município;
- IX - receber, diligenciar e encaminhar soluções às reclamações do munícipe, relativamente ao serviço público;
- X - executar a Política Municipal de Assistência Social;
- XI - estimular a participação da comunidade na execução e no acompanhamento da Política de Assistência Social do Município;
- XII - realizar estudos da realidade social do Município e elaborar políticas públicas pertinentes;
- XIII - assessorar as associações de bairro e as entidades sociais filantrópicas com vistas ao atendimento da Política de Assistência Social do Município;
- XIV - desenvolver programas especiais destinados às crianças e aos adolescentes em situação de risco, com orientação familiar;
- XV – desenvolver programas e projetos destinados a população de idosos, incluindo a orientação familiar;
- XVI – desenvolver e participar de programas de habitação popular, em conjunto com órgãos dos Governos Estadual e Federal;
- XVII - criar e desenvolver programas de assistência social;
- XVIII - exercer outras atividades correlatas.

TÍTULO VI

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 42. Ficam criados e mantidos os cargos de provimento em comissão pertencentes à Administração Pública Municipal, cuja nomenclatura e respectivos símbolos estão discriminados no Anexo II.

Art. 43. Ficam extintos os cargos de provimento em comissão pertencentes à Administração Pública Municipal, discriminados no Anexo III.



Prefeitura Municipal de Juquiá

ESTADO DE SÃO PAULO

RUA DEZ DE ABRIL, Nº 148 - CENTRO - CEP 11800-000

TELEFAX (13) 3844-6111

Email: atosoficiais@juquia.sp.gov.br

Art. 44. Ficam relacionados os cargos de provimento em comissão por Departamento Municipal, discriminados de acordo com o quadro geral previsto no Anexo IV, sendo que os requisitos de nomeação são os constantes do Anexo V.

Art. 45. O vencimento dos cargos de provimento em comissão, denominado "símbolo", são os constantes do Anexo VI.

§ 1º. Os servidores públicos contratados para emprego público permanente ou admitidos para cargo de provimento em efetivo na Administração Municipal que vierem a ser nomeados para ocupar cargo de provimento em comissão serão remunerados através de gratificação de função.

§ 2º. A gratificação de que trata o § 1º será calculada como complemento ao valor do salário ou vencimento percebido pelo seu emprego público permanente ou cargo de provimento efetivo, mantendo todos os benefícios, vantagens e encargos sociais.

§ 3º. O complemento a ser percebido pelo servidor será em valor igual à diferença entre o vencimento do cargo de provimento em comissão e o valor do salário ou vencimento percebido pelo servidor.

Art. 46. Os cargos de provimento em comissão constantes do Anexo II serão regidos em tudo o que couber pela Lei Complementar nº 01, de 12 de setembro de 1994, que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos de Juquiá, além do disposto na Lei Orgânica do Município e na Constituição Federal.

Art. 47. Preferencialmente nomear-se-á servidores ocupantes de empregos públicos permanentes ou cargos de provimento efetivo da Prefeitura Municipal de Juquiá para o exercício dos cargos de provimento em comissão.

Parágrafo único. Para os cargos de provimento em comissão com atribuições de Controlador Interno do Município, Chefe de Seção e Encarregado de Setor somente poderão ser nomeados servidores ocupantes de empregos públicos permanentes ou cargos de provimento efetivo de qualquer dos poderes do Município de Juquiá.

TÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 48. O Departamento Municipal de Governo e Administração através da Divisão de Recursos Humanos providenciará no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data de publicação da presente Lei, a lotação de todos os servidores pertencentes ao Quadro de Servidores



Prefeitura Municipal de Juquiá

ESTADO DE SÃO PAULO

RUA DEZ DE ABRIL, Nº 148 - CENTRO - CEP 11800-000

TELEFAX (13) 3844-6111

Email: atosoficiais@juquia.sp.gov.br

Públicos da Administração Pública Municipal, junto aos respectivos Departamentos Municipais da Prefeitura Municipal de Juquiá.

Art. 49. Ficam mantidas as atribuições dos Conselhos Municipais integrantes da atual organização administrativa, nos termos de suas respectivas leis de criação.

Art. 50. Fica o Poder Executivo autorizado a redistribuir, através de créditos suplementares e especiais, as dotações originais constantes do orçamento para o ano de 2009, de modo a adaptar os recursos orçamentários aos Departamentos Municipais criados e alterados.

Parágrafo Único. Os valores remanejados não serão incluídos no limite previsto na Lei Orçamentária Anual para o exercício de 2010.

Art. 51. O organograma geral da Prefeitura Municipal de Juquiá e de todos os Departamentos Municipais em sua representação gráfica serão instituídos, com base nesta Lei, através de Decreto do Prefeito Municipal no prazo máximo de 15 (quinze) dias após a publicação desta Lei.

Art. 52. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 53. Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial o anexo “I” e “II”, da Lei Complementar nº 20/2005, a Lei nº 266/2008 e as Leis Complementares nºs 30/06 e 35/08.

Prefeitura Municipal de Juquiá, 08 de dezembro de 2009.

MOHSEN HOJEIJE

Prefeito Municipal

VÂNIA NEIDE DE ARAÚJO MAGALHÃES

Diretora do Departamento de Governo e Administração

GILBERTO MATHEUS DA VEIGA

Diretor do Departamento Jurídico



Prefeitura Municipal de Juquiá

ESTADO DE SÃO PAULO

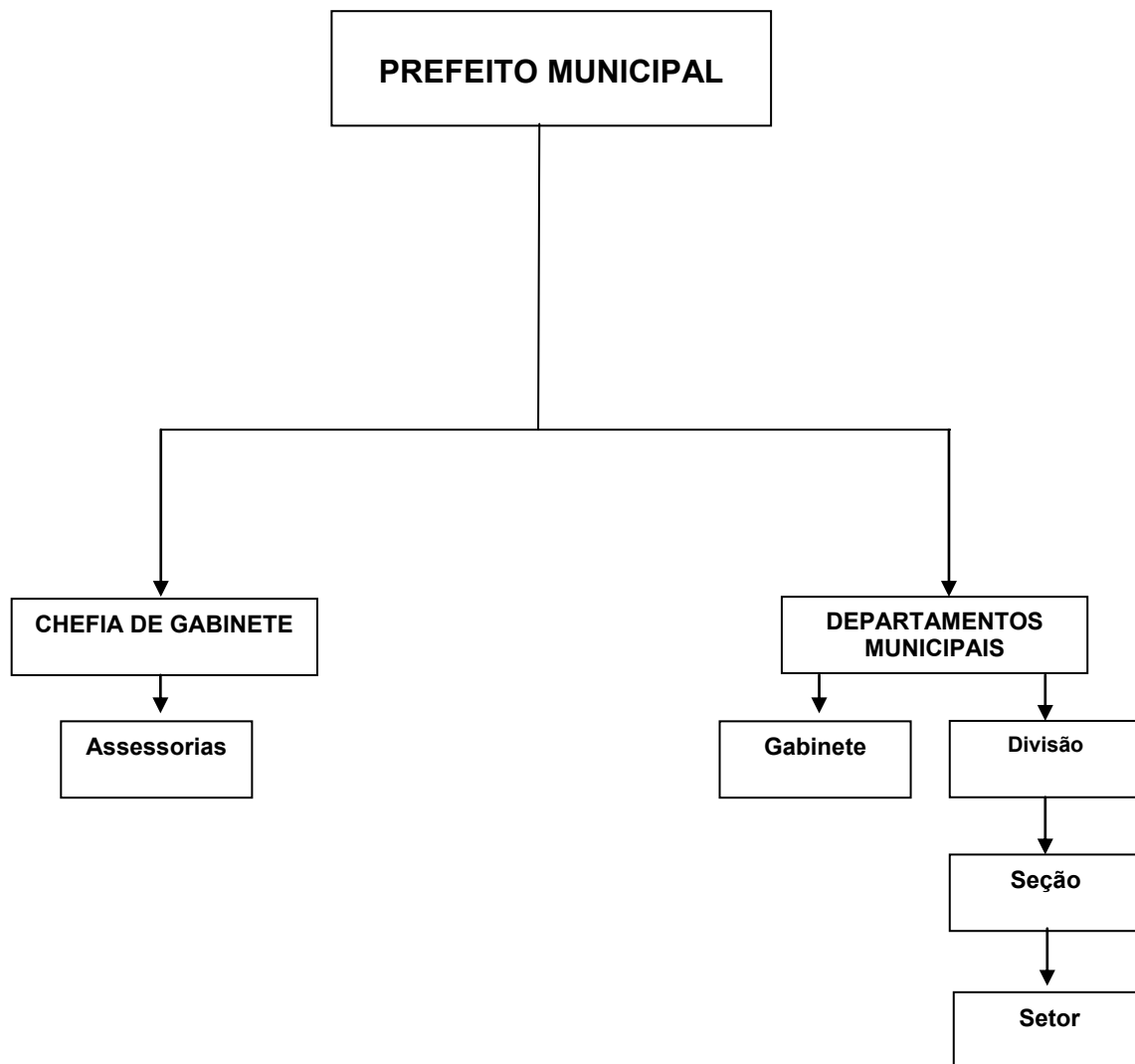
RUA DEZ DE ABRIL, Nº 148 - CENTRO - CEP 11800-000

TELEFAX (13) 3844-6111

Email: atosoficiais@juquia.sp.gov.br

ANEXO I

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL – LINHA HIERÁRQUICA





Prefeitura Municipal de Juquiá

ESTADO DE SÃO PAULO

RUA DEZ DE ABRIL, Nº 148 - CENTRO - CEP 11800-000

TELEFAX (13) 3844-6111

Email: atosoficiais@juquia.sp.gov.br

ANEXO II

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO – CRIADOS E MANTIDOS

NOMENCLATURA	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Chefe de Gabinete do Prefeito Municipal	CC-1	1
Assessor de Comunicação Institucional	CC-2	1
Assessor de Assuntos Políticos	CC-2	2
Controlador Interno do Município	CC-2	1
Assessor de Gabinete I	CC-5	5
Assessor de Gabinete II	CC-6	13
Assessor de Gabinete III	CC-7	4
Assessor de Captação de Recursos	CC-1	1
Diretor de Departamento	CC-1 e CC1-A	11
Chefe de Divisão de Recursos Humanos	CC-2	1
Chefe de Divisão de Compras	CC-2	1
Chefe de Divisão de Informática	CC-2	1
Chefe de Divisão de Serviços Administrativos	CC-3	1
Chefe de Divisão de Contabilidade, Orçamento e Contratos	CC-2	1
Chefe de Divisão de Tributação e Fiscalização	CC-2	1
Chefe de Divisão de Infra-Estrutura Municipal	CC-3	1
Chefe de Divisão de Transportes e Infra Estrutura	CC-3	1
Chefe de Divisão de Conservação de Estradas	CC-3	1
Chefe de Divisão de Trânsito	CC-2	1
Chefe de Divisão de Planejamento e Urbanismo	CC-2	1
Chefe de Divisão de Agronegócio	CC-2	1
Chefe de Divisão de Comércio, Indústria, Serviços e Turismo	CC-2	1
Chefe de Divisão de Planejamento Ambiental	CC-2	1
Chefe de Divisão de Fiscalização e Normatização Ambiental	CC-2	1
Chefe de Divisão de Planejamento e Técnica Educacional	CC-2	1
Chefe de Divisão de Administração Escolar	CC-2	1
Chefe de Divisão de Infra-Estrutura e Assistência Escolar	CC-3	1



Prefeitura Municipal de Juquiá

ESTADO DE SÃO PAULO

RUA DEZ DE ABRIL, Nº 148 - CENTRO - CEP 11800-000

TELEFAX (13) 3844-6111

Email: atosoficiais@juquia.sp.gov.br

Chefe de Divisão de Cultura	CC-2	1
Chefe de Divisão de Esportes e Promoção do Lazer	CC-3	1
Chefe de Divisão de Atenção à Saúde das Pessoas	CC-2	1
Chefe de Divisão do Programa de Saúde da Família	CC-2	1
Chefe de Divisão de Contencioso	CC-2	1
Chefe de Divisão de Contencioso Administrativo	CC-2	1
Chefe de Divisão de Ação e Desenvolvimento Social	CC-2	1
Chefe de Divisão de Programas e Ações Sociais – Criança e Adolescente	CC-2	1
Chefe de Divisão de Programas e Ações Sociais - Família	CC-2	1
Chefe de Seção de Gestão de Recursos Humanos	CC-4	1
Chefe de Seção de Administração de Pessoal	CC-5	1
Chefe de Seção de Almoxarifado	CC-5	1
Chefe de Seção de Patrimônio	CC-5	1
Chefe de Seção de Licitações	CC-4	1
Chefe de Seção de Compras	CC-5	1
Chefe de Seção de Informática	CC-4	1
Chefe de Seção de Registros de Atos Oficiais	CC-4	1
Chefe de Seção de Expediente e Protocolo	CC-5	1
Chefe de Seção de Arquivo	CC-5	1
Chefe de Seção de Empenhos	CC-5	1
Chefe de Seção de Administração de Contratos e Convênios	CC-5	1
Chefe de Seção de Cadastro Imobiliário – IPTU e Mobiliário – ISS/TL	CC-5	1
Chefe de Seção de Tesouraria	CC-5	1
Chefe de Seção de Dívida Ativa e Fiscalização Tributária	CC-5	1
Chefe de Seção de Projetos e Desenhos	CC-4	1
Chefe de Seção de Fiscalização de Obras e Posturas	CC-5	1
Chefe de Seção de Vias Urbanas	CC-5	1
Chefe de Seção de Limpeza Pública	CC-5	1
Chefe de Seção de Áreas Verdes, Parques e Jardins	CC-4	1
Chefe de Seção de Estradas de Rodagem	CC-5	1
Chefe de Seção de Serviços Municipais	CC-5	1



Prefeitura Municipal de Juquiá

ESTADO DE SÃO PAULO

RUA DEZ DE ABRIL, Nº 148 - CENTRO - CEP 11800-000

TELEFAX (13) 3844-6111

Email: atosoficiais@juquia.sp.gov.br

Chefe de Seção de Obras Públicas e Convênios	CC-4	1
Chefe de Seção de Agrimensura e Topografia	CC-4	1
Chefe de Seção de Transportes e Oficinas	CC-5	1
Chefe de Seção de Planejamento e Administração de Trânsito	CC-5	1
Chefe de Seção de Fiscalização de Trânsito	CC-4	1
Chefe de Seção de Informação de Uso e Ocupação do Solo	CC-5	1
Chefe de Seção de Habitação	CC-4	1
Chefe de Seção de Organização Territorial	CC-5	1
Chefe de Seção de Agropecuária	CC-5	1
Chefe de Seção de Fomento ao Cooperativismo	CC-5	1
Chefe de Seção de Fiscalização	CC-5	1
Chefe de Seção de Educação Ambiental	CC-5	1
Chefe de Seção de Fiscalização e Controle de Ações Ambientais	CC-5	1
Chefe de Seção de Projetos Educacionais	CC-4	1
Chefe de Seção de Apoio Administrativo Escolar	CC-5	1
Chefe de Seção de Suprimentos	CC-5	1
Chefe de Seção de Merenda Escolar	CC-5	1
Chefe de Seção de Transporte de Alunos	CC-5	1
Chefe de Seção de Manutenção Escolar	CC-5	1
Chefe de Seção de Assistência ao Aluno	CC-5	1
Chefe de Seção de Patrimônio Cultural, Histórico e Artístico	CC-4	1
Chefe de Seção de Bibliotecas	CC-4	1
Chefe de Seção de Formação e Difusão Cultural e Artística	CC-4	1
Coordenador Pedagógico	CC-5	8
Diretor de Escola	CC-3	7
Vice-Diretor de Escola	CC-5	7
Supervisor de Ensino	CC-2	2
Assessor Técnico Pedagógico	CC-4	5
Chefe de Seção de Fomento ao Esporte	CC-5	1
Chefe de Seção de Organização de Eventos e Competições Esportivas	CC-5	1
Chefe de Seção de Controle e Manutenção	CC-5	1



Prefeitura Municipal de Juquiá

ESTADO DE SÃO PAULO

RUA DEZ DE ABRIL, Nº 148 - CENTRO - CEP 11800-000

TELEFAX (13) 3844-6111

Email: atosoficiais@juquia.sp.gov.br

Chefe de Seção de Apoio Administrativo	CC-5	1
Chefe de Seção de Núcleo de Informações de Saúde	CC-5	1
Chefe de Seção de Planejamento em Saúde	CC-4	1
Chefe de Seção de Vigilância Sanitária e Epidemiológica	CC-4	1
Chefe de Seção de Programas Preventivos em Saúde Pública	CC-4	1
Chefe de Seção de Assistência Odontológica	CC-4	1
Chefe de Seção de Farmácia	CC-4	1
Chefe de Seção de Estratégia em Saúde da Família	CC-4	1
Chefe de Seção de Trabalho e Geração de Renda	CC-5	1
Chefe de Seção de Programas e Projetos Sociais	CC-5	1
Chefe de Seção de Abrigo e Casa da Criança	CC-5	1
Chefe de Seção do CCI	CC-5	1
Chefe de Seção do CRAS	CC-5	1
Chefe de Seção de Atendimento Social	CC-5	1
Encarregado do Setor de Frota Municipal	CC-7	1
Encarregado do Setor de Oficinas e Manutenção	CC-6	1
Encarregado de Setor de Manutenção de Praças de Esportes	CC-7	1
Encarregado do Setor de Zeladoria	CC-7	1



Prefeitura Municipal de Juquiá

ESTADO DE SÃO PAULO

RUA DEZ DE ABRIL, Nº 148 - CENTRO - CEP 11800-000

TELEFAX (13) 3844-6111

Email: atosoficiais@juquia.sp.gov.br

ANEXO III

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO – EXTINTOS

NOMENCLATURA	QUANTIDADE
Assessor de Diretor de Departamento	6
Assessor de Gabinete	5
Assessor de Geração de Renda e Emprego	1
Assessor de Imprensa	1
Assessor de Serviços Administrativos	8
Assessor de Serviços Públicos	5
Assessor Executivo de Gabinete	1
Assessor Jurídico	1
Assessor Técnico Administrativo	1
Assessor Técnico Pedagógico	1
Chefe da Fiscalização de Obras e Posturas	1
Chefe da Seção de obras e Serviços Rurais	1
Chefe da Seção do Fundo Municipal de Saúde	1
Chefe da Seção Técnica da Odontologia	1
Chefe Coordenadoria da Proc. Jurídica	1
Chefe da Seção Técnica da Unidade Básica de Saúde	1
Chefe da Seção Técnica de Educ. e Ensino Fundamental	1
Chefe da Seção Técnica de Finanças e Contabilidade	1
Chefe da Seção Téc. de Projetos e Serviços Públicos	1
Chefe da Seção Téc. de Saúde Avaliação e Controle	1
Chefe da Seção Técnica de Veterinária	1
Chefe da Seção Técnica do Abrigo de Menores	1
Chefe da Seção Técnica do Meio Ambiente	1
Chefe da Seção Téc. Programa de Saúde da Família	1
Chefe da Seção Técnica do Serviço Médico	1
Chefe da Seção Técnica do Serviço Social	1
Chefe de Gabinete	1
Chefe de Seção da Junta Militar	1
Chefe de Seção de Compras	1
Chefe de Seção de Execução Fiscal	1
Chefe de Seção de Lançadoria e Tributação	1
Chefe de Seção de Limpeza Pública	1



Prefeitura Municipal de Juquiá

ESTADO DE SÃO PAULO

RUA DEZ DE ABRIL, Nº 148 - CENTRO - CEP 11800-000

TELEFAX (13) 3844-6111

Email: atosoficiais@juquia.sp.gov.br

Chefe de Seção de Merenda Escolar	1
Chefe de Seção de Obras e Serv. Públicos Municipais	1
Chefe de Seção de Ofic. e Manut. da Frota Municipal	1
Chefe de Seção de Recursos Humanos	1
Chefe de Seção de Serviço Social	1
Chefe de Seção de Transporte Escolar	2
Chefe de Seção de Transportes	1
Chefe de Seção de Vigilância Epidemiológica	1
Chefe de Seção de Vigilância Sanitária	1
Chefe de Seção do UMC/INCRA	1
Chefe de Seção Técnica da Administração Hospitalar	1
Chefe de Seção Técnica da Agricultura	1
Chefe de Serviço de Manutenção de Estradas Rurais	2
Chefe de Serv. de Manutenção de Próprios Públicos	1
Chefe de Serviços de Controle de Veículos	1
Coordenador Técnico Legislativo	1
Coordenador da Casa da Criança e do Adolescente	1
Coordenador da Dívida Ativa	1
Coordenador de Processamento de Dados	1
Coordenador de Processos Administrativos	1
Coordenador do Controle de Empenhos e Contratos	1
Coordenador Pedagógico	6
Coordenador de Saúde Bucal	1
Diretor de Escola	8
Diretor Departamento da Agricultura	1
Diretor Depart. de Desenvolv. Social e Juventude	1
Diretor Departamento de Educação e Cultura	1
Diretor Departamento de Esportes e Turismo	1
Diretor Departamento de Fazenda e Planejamento	1
Diretor Departamento de Governo e Administração	1
Diretor Departamento de Meio Ambiente	1
Diretor Depart. de Obras e Serviços Municipais	1
Diretor Departamento de Saúde	1
Diretor Departamento Jurídico	1
Diretor Executivo de Serviços e Transportes	1
Diretor Técnico da UBS - Unidade Básica de Saúde	1



Prefeitura Municipal de Juquiá

ESTADO DE SÃO PAULO

RUA DEZ DE ABRIL, Nº 148 - CENTRO - CEP 11800-000

TELEFAX (13) 3844-6111

Email: atosoficiais@juquia.sp.gov.br

Encarregado de Compras e Licitações	1
Encarregado do Serviço de Vigilância	1
Secretária de Escola	4
Supervisor de Convênios	1
Supervisor de Ensino	3
Vice-Diretor de Escola	5



Prefeitura Municipal de Juquiá

ESTADO DE SÃO PAULO

RUA DEZ DE ABRIL, Nº 148 - CENTRO - CEP 11800-000

TELEFAX (13) 3844-6111

Email: atosoficiais@juquia.sp.gov.br

ANEXO IV

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO POR UNIDADE ADMINISTRATIVA

Gabinete do Prefeito Municipal

NOMENCLATURA	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Chefe de Gabinete do Prefeito Municipal	CC-1	1
Controlador Interno do Município	CC-2	1
Assessor de Assuntos Políticos	CC-2	1
Assessor de Comunicação Institucional	CC-2	1
Assessor de Gabinete I	CC-5	1
Assessor de Gabinete III	CC-7	4

Departamento Municipal de Governo e Administração

NOMENCLATURA	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Diretor do Departamento	CC-1	1
Chefe de Divisão	CC-2	3
Chefe de Divisão	CC-3	1
Chefe de Seção	CC-4	4
Chefe de Seção	CC-5	6
Assessor de Gabinete I	CC-5	1
Encarregado de Setor de Zeladoria	CC-7	1

Departamento Municipal de Negócios Jurídicos

NOMENCLATURA	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Diretor do Departamento	CC-1	1
Chefe de Divisão	CC-2	2
Assessor de Gabinete I	CC-5	1

Departamento Municipal de Fazenda

NOMENCLATURA	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Diretor do Departamento	CC-1-A	1
Chefe de Divisão	CC-3	2
Chefe de Seção	CC-5	5
Assessor de Gabinete II	CC-6	3



Prefeitura Municipal de Juquiá

ESTADO DE SÃO PAULO

RUA DEZ DE ABRIL, Nº 148 - CENTRO - CEP 11800-000

TELEFAX (13) 3844-6111

Email: atosoficiais@juquia.sp.gov.br

Departamento de Obras e Serviços Municipais

NOMENCLATURA	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Diretor do Departamento	CC-1	1
Chefe de Divisão	CC-2	2
Chefe de Seção	CC-4	5
Chefe de Seção	CC-5	6
Assessor de Gabinete I	CC-5	1
Assessor de Gabinete II	CC-6	1

Departamento de Transporte e Conservação de Estradas

NOMENCLATURA	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Diretor do Departamento	CC-1-A	1
Chefe de Divisão	CC-3	3
Chefe de Seção	CC-4	1
Chefe de Seção	CC-5	3
Encarregado de Setor	CC-6	1
Encarregado de Setor	CC-7	1
Assessor de Gabinete II	CC-6	1

Departamento Municipal de Agricultura, Abastecimento e Desenvolvimento Econômico

NOMENCLATURA	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Diretor do Departamento	CC-1	1
Chefe de Divisão	CC-2	2
Chefe de Seção	CC-5	3
Assessor de Gabinete II	CC-6	1

Departamento Municipal de Meio Ambiente

NOMENCLATURA	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Diretor do Departamento	CC-1-A	1
Chefe de Divisão	CC-2	2
Chefe de Seção	CC-5	2
Assessor de Gabinete II	CC-6	1



Prefeitura Municipal de Juquiá

ESTADO DE SÃO PAULO

RUA DEZ DE ABRIL, Nº 148 - CENTRO - CEP 11800-000

TELEFAX (13) 3844-6111

Email: atosoficiais@juquia.sp.gov.br

Departamento Municipal de Educação e Cultura

NOMENCLATURA	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Diretor de Departamento	CC-1	1
Chefe de Divisão	CC-2	3
Chefe de Divisão	CC-3	1
Chefe de Seção	CC-4	4
Chefe de Seção	CC-5	4
Chefe de Seção	CC-6	2
Assessor de Gabinete I	CC-5	1
Assessor de Gabinete II	CC-6	1

Departamento Municipal de Esportes e Lazer

NOMENCLATURA	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Diretor do Departamento	CC-1-A	1
Chefe de Divisão	CC-3	1
Chefe de Seção	CC-5	3
Encarregado de Setor	CC-7	1
Assessor de Gabinete II	CC-6	1

Departamento Municipal de Saúde

NOMENCLATURA	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Diretor do Departamento	CC-1	1
Chefe de Divisão	CC-2	2
Chefe de Seção	CC-5	2
Chefe de Seção	CC-4	6
Assessoria de Gabinete II	CC-6	1

Departamento Municipal de Desenvolvimento Social e Juventude

NOMENCLATURA	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Diretor do Departamento	CC-1	1
Chefe de Divisão	CC-2	3
Chefe de Seção	CC-5	6
Assessoria de Gabinete II	CC-6	2
Assessoria de Gabinete II	CC-7	1



Prefeitura Municipal de Juquiá

ESTADO DE SÃO PAULO

RUA DEZ DE ABRIL, Nº 148 - CENTRO - CEP 11800-000

TELEFAX (13) 3844-6111

Email: atosoficiais@juquia.sp.gov.br

ANEXO V

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

REQUISITOS DE NOMEAÇÃO E ATRIBUIÇÕES

NOMENCLATURA	REQUISITOS DE NOMEAÇÃO
Chefe de Gabinete do Prefeito Municipal	Ensino médio completo.
Assessor de Comunicação Institucional	Curso superior em Jornalismo ou Comunicação Social e inscrição no Ministério do Trabalho e Emprego.
Assessor de Assuntos Políticos	Ensino médio completo.
Controlador Interno do Município	Servidor contratado para emprego público permanente ou admitido para cargo de provimento efetivo na Prefeitura Municipal de Juquiá com escolaridade, formação e experiência compatível com o Controle Interno.
Assessor de Gabinete I	Curso superior completo.
Assessor de Gabinete II	Ensino médio completo.
Assessor de Gabinete III	Ensino médio completo.
Assessor de Captação de Recursos	Ensino médio completo.
Diretor de Departamento	Escolaridade e formação compatível com o Departamento Municipal em que irá atuar.
Chefe de Divisão de Recursos Humanos	Curso superior completo
Chefe de Divisão de Compras	Curso superior completo
Chefe de Divisão de Informática	Curso superior completo
Chefe de Divisão de Serviços Administrativos	Ensino médio completo



Prefeitura Municipal de Juquiá

ESTADO DE SÃO PAULO

RUA DEZ DE ABRIL, Nº 148 - CENTRO - CEP 11800-000

TELEFAX (13) 3844-6111

Email: atosoficiais@juquia.sp.gov.br

Chefe de Divisão de Contabilidade, Orçamento e Contratos	Curso superior completo em Ciências Contábeis ou Técnico e inscrição no CRC – Conselho Regional de Contabilidade.
Chefe de Divisão de Tributação e Fiscalização	Ensino médio completo
Chefe de Divisão de Infra-Estrutura Municipal	Curso superior completo em Engenharia Civil ou Arquitetura e inscrição no CREA – Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura.
Chefe de Divisão de Transportes e Infra-Estrutura	Ensino fundamental incompleto e experiência com a Divisão em que irá atuar.
Chefe de Divisão de Conservação de Estradas	Ensino fundamental incompleto e experiência com a Divisão em que irá atuar.
Chefe de Divisão de Trânsito	Curso superior completo.
Chefe de Divisão de Planejamento Municipal e Urbanismo	Curso superior completo em Engenharia Civil ou Arquitetura e inscrição no CREA – Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura.
Chefe de Divisão de Agronegócio	Ensino médio completo.
Chefe de Divisão de Comércio, Indústria, Serviços e Turismo	Ensino médio completo.
Chefe de Divisão de Planejamento Ambiental	Ensino superior e experiência na área ambiental.
Chefe de Divisão de Fiscalização e Normatização Ambiental	Ensino superior e experiência na área ambiental e experiência na área.
Chefe de Divisão de Planejamento e Técnica Educacional	Curso superior completo.
Chefe de Divisão de Administração Escolar	Curso superior completo.
Chefe de Divisão de Infra-Estrutura e Assistência Escolar	Ensino médio completo.
Chefe de Divisão de Cultura	Ensino Médio Completo e experiência na área. <u>(redação dada pela LC. 79/2015)</u>
Chefe de Divisão de Esportes e Promoção do Lazer	Ensino médio completo.
Chefe de Divisão de Atenção à Saúde das Pessoas	Curso superior completo em Medicina, Enfermagem ou Odontologia e inscrição no órgão de classe.



Prefeitura Municipal de Juquiá

ESTADO DE SÃO PAULO

RUA DEZ DE ABRIL, Nº 148 - CENTRO - CEP 11800-000

TELEFAX (13) 3844-6111

Email: atosoficiais@juquia.sp.gov.br

Chefe de Divisão do Programa de Saúde da Família	Curso Superior Completo. (redação dada pela LC. 79/2015)
Chefe de Divisão de Contencioso	Curso superior completo.
Chefe de Divisão de Contencioso Administrativo	Curso superior completo e com inscrição na OAB há mais de 3 (três) anos.
Chefe de Divisão de Ação e Desenvolvimento Social	Curso superior completo em Serviço Social ou Psicologia e inscrição no órgão de classe.
Chefe de Divisão de Programas e Ações Sociais – Criança e Adolescente	Curso superior completo.
Chefe de Divisão de Programas e Ações Sociais- Família	Curso superior completo.

Chefe de Seção de Gestão de Recursos Humanos	Servidor contratado para emprego público permanente ou admitido para cargo de provimento efetivo na Prefeitura Municipal de Juquiá com escolaridade, formação e experiência compatível com a Seção da Divisão em que irá atuar.
Chefe de Seção de Administração de Pessoal	Servidor contratado para emprego público permanente ou admitido para cargo de provimento efetivo na Prefeitura Municipal de Juquiá com escolaridade, formação e experiência compatível com a Seção da Divisão em que irá atuar.
Chefe de Seção de Almoxarifado	Servidor contratado para emprego público permanente ou admitido para cargo de provimento efetivo na Prefeitura Municipal de Juquiá com escolaridade, formação e experiência compatível com a Seção da Divisão em que irá atuar.



Prefeitura Municipal de Juquiá

ESTADO DE SÃO PAULO

RUA DEZ DE ABRIL, Nº 148 - CENTRO - CEP 11800-000

TELEFAX (13) 3844-6111

Email: atosoficiais@juquia.sp.gov.br

Chefe de Seção de Patrimônio	Servidor contratado para emprego público permanente ou admitido para cargo de provimento efetivo na Prefeitura Municipal de Juquiá com escolaridade, formação e experiência compatível com a Seção da Divisão em que irá atuar.
Chefe de Seção de Licitações	Servidor contratado para emprego público permanente ou admitido para cargo de provimento efetivo na Prefeitura Municipal de Juquiá com escolaridade, formação e experiência compatível com a Seção da Divisão em que irá atuar.
Chefe de Seção de Compras	Servidor contratado para emprego público permanente ou admitido para cargo de provimento efetivo na Prefeitura Municipal de Juquiá com escolaridade, formação e experiência compatível com a Seção da Divisão em que irá atuar.
Chefe de Seção de Informática	Servidor contratado para emprego público permanente ou admitido para cargo de provimento efetivo na Prefeitura Municipal de Juquiá com escolaridade, formação e experiência compatível com a Seção da Divisão em que irá atuar.
Chefe de Seção de Registros de Atos Oficiais	Servidor contratado para emprego público permanente ou admitido para cargo de provimento efetivo na Prefeitura Municipal de Juquiá com escolaridade, formação e experiência compatível com a Seção da Divisão em que irá atuar.



Prefeitura Municipal de Juquiá

ESTADO DE SÃO PAULO

RUA DEZ DE ABRIL, Nº 148 - CENTRO - CEP 11800-000

TELEFAX (13) 3844-6111

Email: atosoficiais@juquia.sp.gov.br

Chefe de Seção de Expediente e Protocolo	Servidor contratado para emprego público permanente ou admitido para cargo de provimento efetivo na Prefeitura Municipal de Juquiá com escolaridade, formação e experiência compatível com a Seção da Divisão em que irá atuar.
Chefe de Seção de Arquivo	Servidor contratado para emprego público permanente ou admitido para cargo de provimento efetivo na Prefeitura Municipal de Juquiá com escolaridade, formação e experiência compatível com a Seção da Divisão em que irá atuar.
Chefe de Seção de Empenhos	Servidor contratado para emprego público permanente ou admitido para cargo de provimento efetivo na Prefeitura Municipal de Juquiá com escolaridade, formação e experiência compatível com a Seção da Divisão em que irá atuar.
Chefe de Seção de Administração de Contratos e Convênios	Servidor contratado para emprego público permanente ou admitido para cargo de provimento efetivo na Prefeitura Municipal de Juquiá com escolaridade, formação e experiência compatível com a Seção da Divisão em que irá atuar.
Chefe de Seção de Cadastro Imobiliário – IPTU e Mobiliário – ISS/TL	Servidor contratado para emprego público permanente ou admitido para cargo de provimento efetivo na Prefeitura Municipal de Juquiá com escolaridade, formação e experiência compatível com a Seção da Divisão em que irá atuar.



Prefeitura Municipal de Juquiá

ESTADO DE SÃO PAULO

RUA DEZ DE ABRIL, Nº 148 - CENTRO - CEP 11800-000

TELEFAX (13) 3844-6111

Email: atosoficiais@juquia.sp.gov.br

Chefe de Seção de Tesouraria	Servidor contratado para emprego público permanente ou admitido para cargo de provimento efetivo na Prefeitura Municipal de Juquiá com escolaridade, formação e experiência compatível com a Seção da Divisão em que irá atuar.
Chefe de Seção de Dívida Ativa e Fiscalização Tributária	Servidor contratado para emprego público permanente ou admitido para cargo de provimento efetivo na Prefeitura Municipal de Juquiá com escolaridade, formação e experiência compatível com a Seção da Divisão em que irá atuar.
Chefe de Seção de Projetos e Desenhos	Curso superior completo em Engenharia Civil, Arquitetura ou Técnico em Edificações e inscrição no CREA – Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura.
Chefe de Seção de Fiscalização de Obras e Posturas	Servidor contratado para emprego público permanente ou admitido para cargo de provimento efetivo na Prefeitura Municipal de Juquiá com escolaridade, formação e experiência compatível com a Seção da Divisão em que irá atuar.
Chefe de Vias Urbanas	Servidor contratado para emprego público permanente ou admitido para cargo de provimento efetivo na Prefeitura Municipal de Juquiá com escolaridade, formação e experiência compatível com a Seção da Divisão em que irá atuar.



Prefeitura Municipal de Juquiá

ESTADO DE SÃO PAULO

RUA DEZ DE ABRIL, Nº 148 - CENTRO - CEP 11800-000

TELEFAX (13) 3844-6111

Email: atosoficiais@juquia.sp.gov.br

Chefe de Seção de Limpeza Pública	Servidor contratado para emprego público permanente ou admitido para cargo de provimento efetivo na Prefeitura Municipal de Juquiá com escolaridade, formação e experiência compatível com a Seção da Divisão em que irá atuar.
Chefe de Seção de Áreas Verdes, Parques e Jardins	Curso superior completo em Engenharia Ambiental, Engenharia Civil ou Arquitetura e inscrição no CREA – Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura.
Chefe de Seção de Estradas de Rodagem	Servidor contratado para emprego público permanente ou admitido para cargo de provimento efetivo na Prefeitura Municipal de Juquiá com escolaridade, formação e experiência compatível com a Seção da Divisão em que irá atuar.
Chefe de Seção de Serviços Municipais	Servidor contratado para emprego público permanente ou admitido para cargo de provimento efetivo na Prefeitura Municipal de Juquiá com escolaridade, formação e experiência compatível com a Seção da Divisão em que irá atuar.
Chefe de Seção de Obras Públicas e Convênios	Curso superior completo em Engenharia Civil e inscrição no CREA – Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura.
Chefe de Seção de Agrimensura e Topografia	Curso superior completo em Engenharia de Agrimensura, Técnico em Topografia e inscrição no CREA – Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura.



Prefeitura Municipal de Juquiá

ESTADO DE SÃO PAULO

RUA DEZ DE ABRIL, Nº 148 - CENTRO - CEP 11800-000

TELEFAX (13) 3844-6111

Email: atosoficiais@juquia.sp.gov.br

Chefe de Seção de Transportes e Oficinas	Servidor contratado para emprego público permanente ou admitido para cargo de provimento efetivo na Prefeitura Municipal de Juquiá com escolaridade, formação e experiência compatível com a Seção da Divisão em que irá atuar.
Chefe de Seção de Planejamento e Administração de Trânsito	Servidor contratado para emprego público permanente ou admitido para cargo de provimento efetivo na Prefeitura Municipal de Juquiá com escolaridade, formação e experiência compatível com a Seção da Divisão em que irá atuar.
Chefe de Fiscalização de Trânsito	Curso superior completo em Engenharia e inscrição no CREA – Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura.
Chefe de Seção de Informação de Uso e Ocupação do Solo	Servidor contratado para emprego público permanente ou admitido para cargo de provimento efetivo na Prefeitura Municipal de Juquiá com escolaridade, formação e experiência compatível com a Seção da Divisão em que irá atuar.
Chefe de Seção de Habitação	Curso superior completo em Engenharia Civil e inscrição no CREA – Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura .
Chefe de Seção de Organização Territorial	Servidor contratado para emprego público permanente ou admitido para cargo de provimento efetivo na Prefeitura Municipal de Juquiá com escolaridade, formação e experiência compatível com a Seção da Divisão em que irá atuar.



Prefeitura Municipal de Juquiá

ESTADO DE SÃO PAULO

RUA DEZ DE ABRIL, Nº 148 - CENTRO - CEP 11800-000

TELEFAX (13) 3844-6111

Email: atosoficiais@juquia.sp.gov.br

Chefe de Seção de Agropecuária	Servidor contratado para emprego público permanente ou admitido para cargo de provimento efetivo na Prefeitura Municipal de Juquiá com escolaridade, formação e experiência compatível com a Seção da Divisão em que irá atuar.
Chefe de Seção de Fomento ao Cooperativismo	Servidor contratado para emprego público permanente ou admitido para cargo de provimento efetivo na Prefeitura Municipal de Juquiá com escolaridade, formação e experiência compatível com a Seção da Divisão em que irá atuar.
Chefe de Seção de Fiscalização	Servidor contratado para emprego público permanente ou admitido para cargo de provimento efetivo na Prefeitura Municipal de Juquiá com escolaridade, formação e experiência compatível com a Seção da Divisão em que irá atuar.
Chefe de Seção de Educação Ambiental	Servidor contratado para emprego público permanente ou admitido para cargo de provimento efetivo na Prefeitura Municipal de Juquiá com escolaridade, formação e experiência compatível com a Seção da Divisão em que irá atuar.
Chefe de Seção de Fiscalização e Controle de Ações Ambientais	Servidor contratado para emprego público permanente ou admitido para cargo de provimento efetivo na Prefeitura Municipal de Juquiá com escolaridade, formação e experiência compatível com a Seção da Divisão em que irá atuar.



Prefeitura Municipal de Juquiá

ESTADO DE SÃO PAULO

RUA DEZ DE ABRIL, Nº 148 - CENTRO - CEP 11800-000

TELEFAX (13) 3844-6111

Email: atosoficiais@juquia.sp.gov.br

Chefe de Seção de Projetos Educacionais	Servidor contratado para emprego público permanente ou admitido para cargo de provimento efetivo na Prefeitura Municipal de Juquiá com escolaridade, formação e experiência compatível com a Seção da Divisão em que irá atuar.
Chefe de Seção de Apoio Administrativo Escolar	Servidor contratado para emprego público permanente ou admitido para cargo de provimento efetivo na Prefeitura Municipal de Juquiá com escolaridade, formação e experiência compatível com a Seção da Divisão em que irá atuar.
Chefe de Seção de Suprimentos	Servidor contratado para emprego público permanente ou admitido para cargo de provimento efetivo na Prefeitura Municipal de Juquiá com escolaridade, formação e experiência compatível com a Seção da Divisão em que irá atuar.
Chefe de Seção de Merenda Escolar	Servidor contratado para emprego público permanente ou admitido para cargo de provimento efetivo na Prefeitura Municipal de Juquiá com escolaridade, formação e experiência compatível com a Seção da Divisão em que irá atuar.
Chefe de Seção de Transporte de Alunos	Servidor contratado para emprego público permanente ou admitido para cargo de provimento efetivo na Prefeitura Municipal de Juquiá com escolaridade, formação e experiência compatível com a Seção da Divisão em que irá atuar.



Prefeitura Municipal de Juquiá

ESTADO DE SÃO PAULO

RUA DEZ DE ABRIL, Nº 148 - CENTRO - CEP 11800-000

TELEFAX (13) 3844-6111

Email: atosoficiais@juquia.sp.gov.br

Chefe de Seção de Manutenção Escolar	Servidor contratado para emprego público permanente ou admitido para cargo de provimento efetivo na Prefeitura Municipal de Juquiá com escolaridade, formação e experiência compatível com a Seção da Divisão em que irá atuar.
Chefe de Seção de Assistência ao Aluno	Servidor contratado para emprego público permanente ou admitido para cargo de provimento efetivo na Prefeitura Municipal de Juquiá com escolaridade, formação e experiência compatível com a Seção da Divisão em que irá atuar.
Chefe de Seção de Patrimônio Cultural, Histórico e Artístico	Servidor contratado para emprego público permanente ou admitido para cargo de provimento efetivo na Prefeitura Municipal de Juquiá com escolaridade, formação e experiência compatível com a Seção da Divisão em que irá atuar.
Chefe de Seção de Bibliotecas	Servidor contratado para emprego público permanente ou admitido para cargo de provimento efetivo na Prefeitura Municipal de Juquiá com escolaridade, formação e experiência compatível com a Seção da Divisão em que irá atuar.
Chefe de Seção de Formação e Difusão Cultural e Artística	Servidor contratado para emprego público permanente ou admitido para cargo de provimento efetivo na Prefeitura Municipal de Juquiá com escolaridade, formação e experiência compatível com a Seção da Divisão em que irá atuar.



Prefeitura Municipal de Juquiá

ESTADO DE SÃO PAULO

RUA DEZ DE ABRIL, Nº 148 - CENTRO - CEP 11800-000

TELEFAX (13) 3844-6111

Email: atosoficiais@juquia.sp.gov.br

Chefe de Seção de Fomento ao Esporte	Servidor contratado para emprego público permanente ou admitido para cargo de provimento efetivo na Prefeitura Municipal de Juquiá com escolaridade, formação e experiência compatível com a Seção da Divisão em que irá atuar.
Chefe de Seção de Organização de Eventos e Competições Esportivas	Servidor contratado para emprego público permanente ou admitido para cargo de provimento efetivo na Prefeitura Municipal de Juquiá com escolaridade, formação e experiência compatível com a Seção da Divisão em que irá atuar.
Chefe de Seção de Controle e Manutenção	Servidor contratado para emprego público permanente ou admitido para cargo de provimento efetivo na Prefeitura Municipal de Juquiá com escolaridade, formação e experiência compatível com a Seção da Divisão em que irá atuar.
Chefe de Seção de Apoio Administrativo	Servidor contratado para emprego público permanente ou admitido para cargo de provimento efetivo na Prefeitura Municipal de Juquiá com escolaridade, formação e experiência compatível com a Seção da Divisão em que irá atuar.
Chefe de Seção de Núcleo de Informações de Saúde	Servidor contratado para emprego público permanente ou admitido para cargo de provimento efetivo na Prefeitura Municipal de Juquiá com escolaridade, formação e experiência compatível com a Seção da Divisão em que irá atuar.



Prefeitura Municipal de Juquiá

ESTADO DE SÃO PAULO

RUA DEZ DE ABRIL, Nº 148 - CENTRO - CEP 11800-000

TELEFAX (13) 3844-6111

Email: atosoficiais@juquia.sp.gov.br

Chefe de Seção de Planejamento em Saúde	Servidor contratado para emprego público permanente ou admitido para cargo de provimento efetivo na Prefeitura Municipal de Juquiá com escolaridade, formação e experiência compatível com a Seção da Divisão em que irá atuar.
Chefe de Seção de Vigilância Sanitária e Epidemiológica	Servidor contratado para emprego público permanente ou admitido para cargo de provimento efetivo na Prefeitura Municipal de Juquiá com escolaridade, formação e experiência compatível com a Seção da Divisão em que irá atuar.
Chefe de Seção de Programas Preventivos em Saúde Pública	Servidor contratado para emprego público permanente ou admitido para cargo de provimento efetivo na Prefeitura Municipal de Juquiá com escolaridade, formação e experiência compatível com a Seção da Divisão em que irá atuar.
Chefe de Seção de Assistência Odontológica	Servidor contratado para emprego público permanente ou admitido para cargo de provimento efetivo na Prefeitura Municipal de Juquiá com escolaridade, formação e experiência compatível com a Seção da Divisão em que irá atuar.
Chefe de Seção de Farmácia	Servidor contratado para emprego público permanente ou admitido para cargo de provimento efetivo na Prefeitura Municipal de Juquiá com escolaridade, formação e experiência compatível com a Seção da Divisão em que irá atuar.



Prefeitura Municipal de Juquiá

ESTADO DE SÃO PAULO

RUA DEZ DE ABRIL, Nº 148 - CENTRO - CEP 11800-000

TELEFAX (13) 3844-6111

Email: atosoficiais@juquia.sp.gov.br

Chefe de Seção de Estratégia em Saúde da Família	Servidor contratado para emprego público permanente ou admitido para cargo de provimento efetivo na Prefeitura Municipal de Juquiá com escolaridade, formação e experiência compatível com a Seção da Divisão em que irá atuar.
Chefe de Seção de Trabalho e Geração de Renda	Servidor contratado para emprego público permanente ou admitido para cargo de provimento efetivo na Prefeitura Municipal de Juquiá com escolaridade, formação e experiência compatível com a Seção da Divisão em que irá atuar.
Chefe de Seção de Programas e Projetos Sociais	Servidor contratado para emprego público permanente ou admitido para cargo de provimento efetivo na Prefeitura Municipal de Juquiá com escolaridade, formação e experiência compatível com a Seção da Divisão em que irá atuar.
Chefe de Seção de Abrigo e Casa da Criança (alteração dada pela L.C. nº 46/2010)	Curso superior completo em Serviço Social, Psicologia ou Pedagogia e experiência de, no mínimo, 3 (três) anos atuando com crianças e adolescentes em situação de risco social.
Chefe de Seção de CCI	Servidor contratado para emprego público permanente ou admitido para cargo de provimento efetivo na Prefeitura Municipal de Juquiá com escolaridade, formação e experiência compatível com a Seção da Divisão em que irá atuar.



Prefeitura Municipal de Juquiá

ESTADO DE SÃO PAULO

RUA DEZ DE ABRIL, Nº 148 - CENTRO - CEP 11800-000

TELEFAX (13) 3844-6111

Email: atosoficiais@juquia.sp.gov.br

Chefe de Seção de CRAS	Servidor contratado para emprego público permanente ou admitido para cargo de provimento efetivo na Prefeitura Municipal de Juquiá com escolaridade, formação e experiência compatível com a Seção da Divisão em que irá atuar.
Chefe de Seção de Abrigo e Casa da Criança	Curso superior completo em Serviço Social, Psicologia ou Pedagogia e experiência de, no mínimo, 3 (três) anos atuando com crianças e adolescentes em situação de risco social.
Encarregado do Setor de Manutenção de Praças de Esportes	Servidor contratado para emprego público permanente ou admitido para cargo de provimento efetivo na Prefeitura Municipal de Juquiá com escolaridade, formação e experiência compatível com o Setor da Seção em que irá atuar.
Chefe de Seção de Atendimento Social	Servidor contratado para emprego público permanente ou admitido para cargo de provimento efetivo na Prefeitura Municipal de Juquiá com escolaridade, formação e experiência compatível com a Seção da Divisão em que irá atuar.
Encarregado do Setor de Frota Municipal	Servidor contratado para emprego público permanente ou admitido para cargo de provimento efetivo na Prefeitura Municipal de Juquiá com escolaridade, formação e experiência compatível com o Setor da Seção em que irá atuar.



Prefeitura Municipal de Juquiá

ESTADO DE SÃO PAULO

RUA DEZ DE ABRIL, Nº 148 - CENTRO - CEP 11800-000

TELEFAX (13) 3844-6111

Email: atosoficiais@juquia.sp.gov.br

Encarregado do Setor de Oficinas e Manutenção	Servidor contratado para emprego público permanente ou admitido para cargo de provimento efetivo na Prefeitura Municipal de Juquiá com escolaridade, formação e experiência compatível com o Setor da Seção em que irá atuar.
Encarregado de Setor de Zeladoria	Servidor contratado para emprego público permanente ou admitido para cargo de provimento efetivo na Prefeitura Municipal de Juquiá com escolaridade, formação e experiência compatível com o Setor da Seção em que irá atuar.



Prefeitura Municipal de Juquiá

ESTADO DE SÃO PAULO

RUA DEZ DE ABRIL, Nº 148 - CENTRO - CEP 11800-000

TELEFAX (13) 3844-6111

Email: atosoficiais@juquia.sp.gov.br

Chefe de Gabinete do Prefeito Municipal

Atribuições

- assessorar o Prefeito Municipal no planejamento, na organização, na supervisão e na coordenação das atividades da Administração, mantendo-o informado sobre o controle de prazos dos processos do Poder Legislativo, referentes a requerimentos, informações, respostas, indicações e apreciação dos projetos pela Câmara Municipal para as tomadas de decisões;
- receber, estudar e propor soluções em expedientes e processos, discutindo junto às demais unidades administrativas o andamento das providências e decisões tomadas;
- recepcionar e atender munícipes, entidades, associações de classe e demais visitantes, prestando esclarecimentos e encaminhando-os ao Prefeito Municipal ou à Departamento Municipal para atendimento e solução dos problemas apresentados;
- controlar a agenda do Prefeito Municipal, dispondo horários de reuniões, visitas, entrevista e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as anotações necessárias para permitir o cumprimento dos compromissos assumidos;
- promover o comportamento disciplinar entre os servidores sob sua responsabilidade, incentivando-os ao cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções de serviços para obter um ambiente favorável e maior rendimento do trabalho;
- organizar as atividades de protocolo nas solenidades oficiais, recepcionando autoridades e visitantes para cumprir a programação estabelecida;
- gerenciar a assessoria do Gabinete do Prefeito Municipal, atuando também em conjunto com o Fundo Social de Solidariedade e a Junta do Serviço Militar;
- operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- executar outras atividades correlatas.



Prefeitura Municipal de Juquiá

ESTADO DE SÃO PAULO

RUA DEZ DE ABRIL, Nº 148 - CENTRO - CEP 11800-000

TELEFAX (13) 3844-6111

Email: atosoficiais@juquia.sp.gov.br

Assessor de Comunicação Institucional

Atribuições

- assessorar os membros da Administração Municipal nos assuntos relacionados a divulgação dos atos da Administração de interesse público;
- coordenar, planejar, redigir, interpretar e divulgar os resultados dos trabalhos e dos atos administrativos do Poder Executivo Municipal e de interesse público;
- redigir, interpretar e organizar as notícias a serem divulgadas, coletando dados, entrevistando, participando de reuniões, conferências, congressos, inaugurações e outros eventos de interesse da Administração, para promover através dos meios de comunicação a divulgação referente àquela programação;
- promover, coordenar e controlar os trabalhos da cobertura jornalística das atividades municipais, consultando as diversas fontes de interesse, transmitindo informações dos acontecimentos e realizações da Administração ou sobre o Município;
- auxiliar na redação dos discursos e pronunciamentos do Prefeito Municipal e dos demais membros da Administração, redigindo as minutas necessárias para a transmissão correta das mensagens;
- organizar o serviço de cerimonial da Prefeitura Municipal;
- manter contatos permanentes com associações de classe, de moradores, sindicatos, organizações não governamentais e outras representativas da sociedade organizada para através de pesquisas e coletas de informações, verificar suas reivindicações, sugestões e críticas, subsidiando a atuação da Administração;
- representar a Administração, quando solicitado pelo Prefeito Municipal, em solenidades oficiais, recepções e outros eventos de interesse do Município, cumprindo a programação estabelecida ou os compromissos assumidos;
- atuar em conjunto com a Assessoria Técnica Legislativa e o Departamento Municipal de Negócios Jurídicos na divulgação dos atos legais e de suas consequências;
- atuar em conjunto com a Assessoria de Assuntos Políticos na análise, divulgação e contatos com o Poder Legislativo Municipal e outros atores da sociedade sobre os projetos de leis encaminhados pela Administração;
- operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- executar outras atividades correlatas.



Prefeitura Municipal de Juquiá

ESTADO DE SÃO PAULO

RUA DEZ DE ABRIL, Nº 148 - CENTRO - CEP 11800-000

TELEFAX (13) 3844-6111

Email: atosoficiais@juquia.sp.gov.br

Assessor de Assuntos Políticos

Atribuições

- assessorar os membros da Administração Municipal nos assuntos relacionados a contatos políticos com o Poder Legislativo Municipal e outros órgãos públicos de qualquer esfera;
- manter contatos permanentes com associações de classe, de moradores, sindicatos, organizações não governamentais e outras representativas da sociedade organizada verificando suas reivindicações, sugestões e críticas, subsidiando a atuação da Administração;
- representar a Administração Municipal, quando solicitado, em solenidades oficiais, recepções e outros eventos de interesse do Município, cumprindo a programação estabelecida ou os compromissos assumidos;
- atuar em conjunto com a Assessoria Técnica Legislativa e o Departamento Municipal de Negócios Jurídicos na discussão, elaboração e divulgação dos atos legais e de suas consequências;
- atuar em conjunto com a Assessoria de Imprensa na análise, divulgação e contatos com o Poder Legislativo Municipal e outros atores da sociedade sobre os projetos de leis encaminhados e outras atividades de interesse público realizadas pela Administração;
- operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- executar outras atividades correlatas.



Prefeitura Municipal de Juquiá

ESTADO DE SÃO PAULO

RUA DEZ DE ABRIL, Nº 148 - CENTRO - CEP 11800-000

TELEFAX (13) 3844-6111

Email: atosoficiais@juquia.sp.gov.br

Assessor de Captação de Recursos

Atribuições

- assessorar a Administração Municipal nos assuntos relacionados a captação de recursos públicos e privados para realização de investimentos e obras públicas;
- manter contatos com bancos públicos e privados, além de outros organismos financeiros, inclusive internacionais, visando a captação recursos para investimentos, programas e obras;
- manter contatos permanentes com associações de classe, de moradores, sindicatos, organizações não governamentais e outras representativas da sociedade organizada verificando suas reivindicações, sugestões e críticas, subsidiando sua atuação;
- operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- executar outras atividades correlatas.

Controlador Interno do Município

Atribuições

- coordenar o sistema de controle interno do Município de Juquiá
- avaliar as atividades que exijam ações integradas dos órgãos e do sistema de controle interno do Poder Executivo Municipal, com vistas à efetividade das competências que lhe são comuns;
- exercer a supervisão técnica das atividades desempenhadas pelo sistema de controle interno do Poder Executivo Municipal;
- consolidar os planos de trabalho de auditoria interna dos órgãos da Administração Pública Municipal;
- verificar a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal, conforme estabelecido no art. 54 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000;
- exercer o controle das operações de crédito, avais, garantias, direitos e haveres do Estado e da União;



Prefeitura Municipal de Juquiá

ESTADO DE SÃO PAULO

RUA DEZ DE ABRIL, Nº 148 - CENTRO - CEP 11800-000

TELEFAX (13) 3844-6111

Email: atosoficiais@juquia.sp.gov.br

- verificar a observância dos limites e das condições para realização de operações de crédito e inscrição em Restos a Pagar;
- verificar e avaliar a adoção de medidas para o retorno da despesa total com pessoal ao limite de que tratam os arts. 22 e 23 da Lei Complementar n.º 101/2000;
- verificar a adoção de providências para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos limites de que trata o art. 31 da Lei Complementar n.º 101/2000;
- verificar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei Complementar n.º 101/2000;
- avaliar o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- avaliar a execução do orçamento do Município de Juquiá;
- fiscalizar e avaliar a execução dos programas de governo, inclusive ações descentralizadas realizadas à conta de recursos oriundos dos orçamentos do Estado e da União, quanto ao nível de execução das metas e dos objetivos estabelecidos e à qualidade do gerenciamento;
- fornecer informações sobre a situação físico-financeira dos projetos e das atividades constantes do orçamento Municipal;
- criar condições para o exercício do controle social sobre os programas contemplados com recursos oriundos dos orçamentos do Estado e da União;
- aferir a adequação dos mecanismos de controle social sobre os programas contemplados com recursos oriundos dos orçamentos do Estado e da União;
- realizar auditoria sobre a gestão dos recursos públicos federais sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicos e privados, bem como sobre a aplicação de subvenções e renúncia de receitas;
- realizar auditoria e fiscalização nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais;
- manter atualizado o cadastro com a tipificação dos gestores públicos municipais, a fim de subsidiar a composição do rol de responsáveis;
- apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais ou irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos estaduais e federais, dando ciência ao controle externo exercido pelo Tribunal de Contas do Estado, Tribunal de Contas da União, Corregedoria Geral da União e ao Ministério Público Estadual e Federal e, quando for o caso, comunicar à unidade responsável pela contabilidade, para as providências cabíveis;
- orientar os administradores de bens e recursos públicos nos assuntos pertinentes à área de competência do sistema de controle interno do Poder Executivo Municipal, inclusive sobre a forma de prestar contas, conforme disposto no parágrafo único do art. 70 da Constituição Federal;



Prefeitura Municipal de Juquiá

ESTADO DE SÃO PAULO

RUA DEZ DE ABRIL, Nº 148 - CENTRO - CEP 11800-000

TELEFAX (13) 3844-6111

Email: atosoficiais@juquia.sp.gov.br

- atender com cortesia e respeito, afastando-se de qualquer discriminação ou pré-julgamento;
- agir com integridade, transparência, imparcialidade e justiça;
- zelar pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência da administração pública municipal;
- resguardar o sigilo das informações recebidas, com esse caráter;
- exercer suas funções com independência e autonomia, sem qualquer ingerência político-partidária ou mesmo de setores específicos da sociedade, visando garantir os direitos do cidadão usuário dos serviços públicos;
- operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- executar outras atividades correlatas.

Assessor de Gabinete I, II e III

Atribuições

- assessorar os membros da Administração Municipal nas áreas de atuação, através do planejamento, coordenação e controle das atividades realizadas e a realizar de interesse público;
- manter contatos com associações de classe, de moradores, sindicatos, organizações não governamentais e outras representativas da sociedade organizada verificando suas reivindicações, sugestões e críticas, subsidiando a atuação da área;
- recepcionar e atender munícipes, representantes de entidades, associações de classe e demais visitantes de áreas de interesse em sua atuação, prestando esclarecimentos e encaminhando-os ao Chefe de Gabinete;
- controlar a agenda dos membros da Administração em sua área de atuação, dispondo horários de reuniões, visitas, entrevista e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as anotações necessárias para permitir o cumprimento dos compromissos assumidos;
- receber, analisar e propor soluções em expedientes e processos, analisando e acompanhando junto às diversas unidades administrativas o andamento das providências para encaminhar para apreciação da autoridade competente;
- participar de reuniões, providenciando a pauta, a convocação e a elaboração das atas;



Prefeitura Municipal de Juquiá

ESTADO DE SÃO PAULO

RUA DEZ DE ABRIL, Nº 148 - CENTRO - CEP 11800-000

TELEFAX (13) 3844-6111

Email: atosoficiais@juquia.sp.gov.br

- representar a Prefeitura Municipal, quando solicitado por membros da Administração, em solenidades oficiais, recepções e outros eventos de interesse do Município, cumprindo a programação estabelecida ou os compromissos assumidos;
- redigir e providenciar a digitação de correspondência e outros documentos oficiais;
- manter arquivo de documentos de interesse da Administração na sua área de atuação;
- manter os membros da Administração informados sobre notícias, controle de prazos dos processos do Poder Legislativo e outros, articulando posicionamento e respostas, em conjunto com outras Assessorias;
- preparar em conjunto com a Assessoria de Imprensa os procedimentos do cerimonial;
- preparar reuniões, visitas, palestras e conferência que os membros da Administração devem comparecer, tomando as providências referentes ao protocolo, visando o cumprimento de horários e da programação estabelecida;
- atuar em conjunto com as demais assessorias dos Gabinetes do Prefeito Municipal e dos Secretários Municipais e com os demais membros da Administração, visando a realização das atividades de sua área de atuação;
- operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- executar outras atividades correlatas.



Prefeitura Municipal de Juquiá

ESTADO DE SÃO PAULO

RUA DEZ DE ABRIL, Nº 148 - CENTRO - CEP 11800-000

TELEFAX (13) 3844-6111

Email: atosoficiais@juquia.sp.gov.br

Diretor do Departamento

Atribuições

- Planejar, coordenar, executar e definir propriedades políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação, em conformidades com as competências estabelecidas no regimento interno para secretaria e de acordo com o plano de governo municipal.
- Realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades de sua área, utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados, para ampliar o próprio campo de conhecimento.
- Levar as necessidades e definir os objetos relativos a sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas.
- Analisar e aprovar projetos através de leitura, discussão e decisão junto com as chefias, para avaliar o cumprimento das diretrizes do programa de governo.
- Desenvolver e aprimorar contatos com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações analisando e propondo soluções, para assegurar o pleno atendimento dos mesmos e do interesse do município.
- Prestar informações ao Prefeito sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatório e outros meios, para possibilitar a avaliação das políticas de governo.
- Representar o Prefeito em solenidades e eventos, quando solicitado para visar o cumprimento dos compromissos assumidos.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Chefe de Divisão

Atribuições

- planejar e coordenar a execução das atividades, prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um;
- organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação, para agilização das informações;
- analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos;
- elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;
- providenciar solicitação de admissão de pessoal e requisitar material necessário ao desempenho dos trabalhos da unidade, preenchendo formulários e enviando-os à unidade competente, para assegurar o bom andamento dos serviços;
- organizar em conjunto com os Chefes de Seção de sua área de atuação a administração do



Prefeitura Municipal de Juquiá

ESTADO DE SÃO PAULO

RUA DEZ DE ABRIL, Nº 148 - CENTRO - CEP 11800-000

TELEFAX (13) 3844-6111

Email: atosoficiais@juquia.sp.gov.br

pessoal subordinado, em conjunto e sob a supervisão direta da Divisão de Recursos Humanos;

- controlar diariamente o número e serviços solicitados e fazer relatórios;
- zelar pelo patrimônio e interesse públicos dentro de sua área de competência;
- executar tarefas auxiliares conforme necessidade em sua área de atuação e orientação do Secretário Municipal a que esteja subordinado;
- atuar em conjunto com os demais membros da Administração Municipal visando a realização das atividades de sua área de atuação;
- operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- executar outras atividades correlatas.

Chefe de Divisão do Contencioso Administrativo

Atribuições:

Organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação, para agilização das informações e do andamento processual;

Coordenar e orientar as atividades ligadas ao contencioso administrativo da Prefeitura, respondendo pelos processos judiciais e administrativos relacionados à sua área de atuação;

Exercer, extraordinariamente, a representação judicial junto a qualquer outro Juízo ou Tribunal;

Decidir por via administrativa e de forma contraditória, as questões decorrentes das relações jurídicas entre o município e seus funcionários, contratados e contribuintes; bem como contribuir com a elaboração de pareceres nos demais processos administrativos.

Chefe de Seção

Atribuições

- planejar e coordenar a execução das atividades, prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um;
- organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação, para agilização das informações;
- analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos



Prefeitura Municipal de Juquiá

ESTADO DE SÃO PAULO

RUA DEZ DE ABRIL, Nº 148 - CENTRO - CEP 11800-000

TELEFAX (13) 3844-6111

Email: atosoficiais@juquia.sp.gov.br

trabalhos;

- elaborar e encaminhar ao Chefe de Divisão, relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;
- encaminhar pedidos de saídas antecipadas, licenças e afastamentos de seus subordinados, opinando, quando couber, sobre os méritos do servidor em causa, propondo sanções disciplinares ou recompensas e indicando o possível substituto nos casos de impedimento, para evitar interrupções no trabalho ou anomalias prejudiciais ao rendimento da unidade;
- organizar as escalas de trabalho, de férias e folgas dos servidores de sua área de atuação, orientando-se pelas regulamentações pertinentes e por decisões superiores, para atender às determinações legais sobre a matéria;
- controlar diariamente o número e serviços solicitados e fazer relatórios;
- zelar pelo patrimônio e interesse públicos dentro de sua área de atuação;
- executar tarefas auxiliares conforme necessidade em sua área de atuação e orientação do Diretor de Departamento a que esteja subordinado;
- atuar em conjunto com os demais membros da Administração Municipal visando a realização das atividades de sua área de atuação;
- operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- executar outras atividades correlatas.

Encarregado de Setor

Atribuições

- distribuir os serviços que estão sob sua responsabilidade, fornecendo informações, assegurando e orientando a sua execução;
- informar ou emitir pareceres em processos, instruindo sobre o andamento dos mesmos para dar encaminhamento aos assuntos tratados, que digam respeito a sua área de atuação;
- coordenar a execução dos serviços em sua área de atuação dentro da Prefeitura Municipal de Juquiá;
- supervisionar a realização das tarefas de natureza administrativa ou operacional em sua área de atuação;
- zelar pelo patrimônio e interesse públicos dentro de sua área de competência;



Prefeitura Municipal de Juquiá

ESTADO DE SÃO PAULO

RUA DEZ DE ABRIL, Nº 148 - CENTRO - CEP 11800-000

TELEFAX (13) 3844-6111

Email: atosoficiais@juquia.sp.gov.br

- executar tarefas auxiliares conforme necessidade e orientação do Chefe de Seção a que esteja subordinado;
- auxiliar no gerenciamento do pessoal em conjunto com o Chefe de Seção a que esteja subordinado;
- atuar em conjunto com os demais membros da Administração Municipal visando a realização das atividades de sua área de atuação;
- operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- executar outras atividades correlatas.



Prefeitura Municipal de Juquiá

ESTADO DE SÃO PAULO

RUA DEZ DE ABRIL, Nº 148 - CENTRO - CEP 11800-000

TELEFAX (13) 3844-6111

Email: atosoficiais@juquia.sp.gov.br

[Redação da L. C. nº 76/2015](#)

ANEXO VI

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

TABELA DE VENCIMENTOS

SÍMBOLO	VALOR - R\$
CC-1	6.761,93
CC-1- A	4.507,95
CC-2	3.012,90
CC-3	2.792,15
CC-4	2.638,59
CC-5	2.222,68
CC-6	1.742,78
CC-7	1.476,18