



Câmara Municipal de Juquiá

Comprovante de Protocolo

Número do Protocolo 2022296

Ementa PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 10/2022

Autor Gilberto Tadashi Matsusue

Tipo da Matéria Projeto de Lei Complementar

Documento protocolado por **Lais** em **17/11/2022 17:13:00**

[Handwritten signature]
Lais 5000 01/0000 01/2022 17:13:00
Assistente Administrativo
RG nº 4.440.822-8



Juquiá, 01 de Novembro de 2022.

MENSAGEM Nº 10/2022

Prezado Senhor;

Submeto a Vossa Excelência e nobres Vereadores, o Projeto de Lei Complementar nº 10/2022, que alteram os dispositivos da Lei Complementar nº 99/2019, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa Organizacional da Prefeitura Municipal de Juquiá e dá outras providências.

A criação do Cargo em Confiança de Chefe de Divisão de Gestão de Atos Oficiais, Normativos e de Dados, se dá em razão da regulamentação da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) - no âmbito da Administração Municipal de Juquiá, com a designação de um encarregado responsável pelo tratamento de dados pessoais, implantação esta, exigida pelo Tribunal de Contas do Estado, além da demanda diária da gestão de atos oficiais.

O Cargo em Confiança de Chefe de Divisão de Execução, Elaboração de Normas e Estudos Orçamentários, será responsável pela coordenação e supervisão dos processos de elaboração das propostas de Lei de Diretrizes Orçamentárias, de Lei Orçamentária Anual e de Plano Plurianual, atuando ainda na coordenação e na implantação de medidas destinadas à melhoria do processo orçamentário.

O Cargo em Confiança de Chefe de Divisão Administrativa será voltado a administrar os programas inerentes aos serviços contábeis e das unidades orçamentárias que compõe a respectiva Secretaria, acompanhando ainda, em conjunto com o setor de finanças e orçamento, as dotações orçamentárias destinadas aquela Secretaria.

O Cargo em Confiança de Coordenador do CREAS, articulará os serviços de proteção social especial de abrangência do CREAS, contribuindo para o estabelecimento de fluxos entre os serviços de Proteção Social Básica e Especial de Assistência Social, de acordo com a Política de Assistência Social.


Os referidos cargos serão preenchidos por servidores do quadro de pessoal.



Anexamos o impacto financeiro como demonstrativo para essas alterações.

A fim de regularizarmos de forma legal, encaminhamos o referido Projeto de Lei, para apreciação e aprovação.

Atenciosamente;


GILBERTO TADASHI MATSUSUE
Prefeito Municipal

A
Sua Excelência
FABIANO DOS SANTOS OLIVEIRA
Presidente da Câmara Municipal
Juquiá/SP



PROJETO DE LEI COMPL. Nº 10/2022, DE 01 DE NOVEMBRO DE 2022.

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

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

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

SEÇÃO II SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E ADMINISTRAÇÃO

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

I- Secretário (a) Municipal de Governo e Administração
a) Assessoria de Secretaria;
b) Seção de Vigilância de Prédios Públicos.

II- Diretor (a) de Recursos Humanos.

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

IV- Diretor (a) de Contratos e Convênios.
a) Seção de Prestação de Contas.



SEÇÃO IV SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

Art. 24. A Secretaria Municipal de Fazenda compreende:

I- Secretário (a) Municipal de Fazenda

II- Diretor (a) Tributário e Planejamento Orçamentário.

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

SEÇÃO V SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, OBRAS E TRÂNSITO

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

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

- a) Assessoria de Secretaria de Planejamento, Obras e Trânsito;
- b) Seção de Áreas Verdes, Parques e Jardins;
- c) Seção de Limpeza Pública;
- d) Divisão Administrativa.

II- Secretário (a) Adjunto de Transporte.

- a) Divisão de Transporte, Almojarifado e Manutenção.

III- Diretor (a) de Planejamento e Urbanismo.

- a) Assessoria da Diretoria de Planejamento e Urbanismo;
- b) Seção de Projetos e Desenhos.

IV- Diretor (a) de Planejamento e Fiscalização de Trânsito.

- a) Assessoria da Diretoria de Planejamento e Fiscalização de Trânsito.

SEÇÃO VII SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL



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

I – Secretário (a) Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social.

- a) Assessoria da Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social;
- b) Assessor de Política para Crianças, Adolescente, Mulheres, Idosos e PCD.II –

II- Supervisão de Gestão do SUAS.

III– Coordenador (a) do CRAS – Centro de Referência de Assistência Social.
a) Seção da Central do Cadastro Único.

IV- Coordenador (a) da Casa da Criança e Adolescente.

V- Coordenador (a) do CREAS.

CAPITULO IX DAS ATRIBUIÇÕES ESPECIFICAS DOS CARGOS

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

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



X- Executar outras tarefas correlatas que forem determinadas pelo (a) Prefeito (a) Municipal pelo Secretário Municipal de Governo e Administração, ou superior imediato.

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

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

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

- I- Planejar, organizar e garantir a fluência da rotina organizacional e funcional da Secretaria em suas relações internas e externas;
- II - Coordenar, supervisionar, orientar e controlar a execução orçamentária e financeira dos programas e ações do orçamento da Secretaria de Planejamento, Obras e Trânsito, envolvendo as áreas de pessoal, material e patrimônio, transportes, atividades gerais, e de aquisições, de acordo com as normas e diretrizes do PPA, LDO e LOA;



- III - Desenvolver outras atividades relacionadas com administração financeira e contábeis determinadas pelo Secretário;
- IV - Fornecer sempre que solicitado pelo Secretário, toda documentação de natureza financeira e contábil concernentes à Secretaria de Obras, quando houver solicitação ou diligências do Tribunal de Contas do Estado;
- V - Administrar programas inerentes aos serviços contábeis e das Unidades Orçamentárias que compõe sua estrutura da Secretaria;
- VI- Acompanhar, em conjunto com o setor de finanças e orçamento, as dotações orçamentárias destinadas para a Secretaria;
- VII- Manter o controle das despesas variáveis;
- VIII - Atender com preferência as requisições solicitadas pelas fiscalizações do Ministério do Trabalho, Tribunal de Contas e Ministério Público;
- IX - Acompanhar e agilizar o andamento dos processos de estágio, retornando dentro do prazo estabelecido pela Diretoria de Recursos Humanos.
- X - Receber, distribuir e controlar a entrada e saída de papéis administrativos;
- XI - Coordenar o controle administrativo na solicitação de remoção, transferência, afastamentos e licença de servidores, em consonância com a Secretaria Municipal de Governo e Administração, através da Diretoria de Recursos Humanos;
- XII - Fornecer dados referentes à necessidade de materiais e equipamentos para elaboração do orçamento, quando solicitado pelo setor competente;
- XIII - Executar outras tarefas correlatas solicitadas pelo (a) Prefeito (a) Municipal, pelo Secretário Municipal de Planejamento, Obras e Trânsito ou superior imediato.

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

- I- Coordenar o funcionamento da unidade;
- II- Manter articulação/parceria sistemática com instituições governamentais e não governamentais;
- III- Coordenar o processo de entrada, atendimento, acompanhamento e desligamento das famílias do CREAS;
- IV- Garantir que as ações implementadas no CREAS sejam pautadas em referências teórico metodológicas compatíveis com as diretrizes do SUAS;
- V- Garantir o planejamento, o registro, a execução, o monitoramento e a avaliação dos serviços de competência do CREAS;
- VI- Articular e fortalecer a rede de prestação de serviços de proteção social especial de média complexidade, na área de abrangência do CREAS;
- VII- Contribuir para o estabelecimento de fluxos entre os serviços de Proteção Social Básica e Especial de Assistência Social, em sua área de competência;
- VIII- Participar de comissões/fóruns/comitês e locais de defesa e promoção dos direitos de família, seus membros e indivíduos;
- IX- Participar de reuniões periódicas com a Rede de Proteção Social;
- X- Realizar reuniões sistemáticas com toda a equipe da unidade, para elaboração do planejamento, controle, avaliações e ajustes que se fizerem necessários;




- XI- Planejar, coordenar e avaliar a execução das atividades administrativas da unidade e proceder levantamento de custo da unidade;
- XII- Prestar assessoramento ao Secretário e ao Supervisor em matéria relativa à sua área de competência;
- XIII- Subsidiar nos assuntos de sua competência, na elaboração do orçamento anual;
- IVX - Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário;
- XV - Definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na unidade;
- XVI - Discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;
- XVII - Definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados pelo CREAS;
- XVIII - Coordenar o processo com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CREAS;
- XIX- Executar outras tarefas correlatas solicitadas pelo (a) Prefeito (a) Municipal, pelo Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, ou superior imediato.

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

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

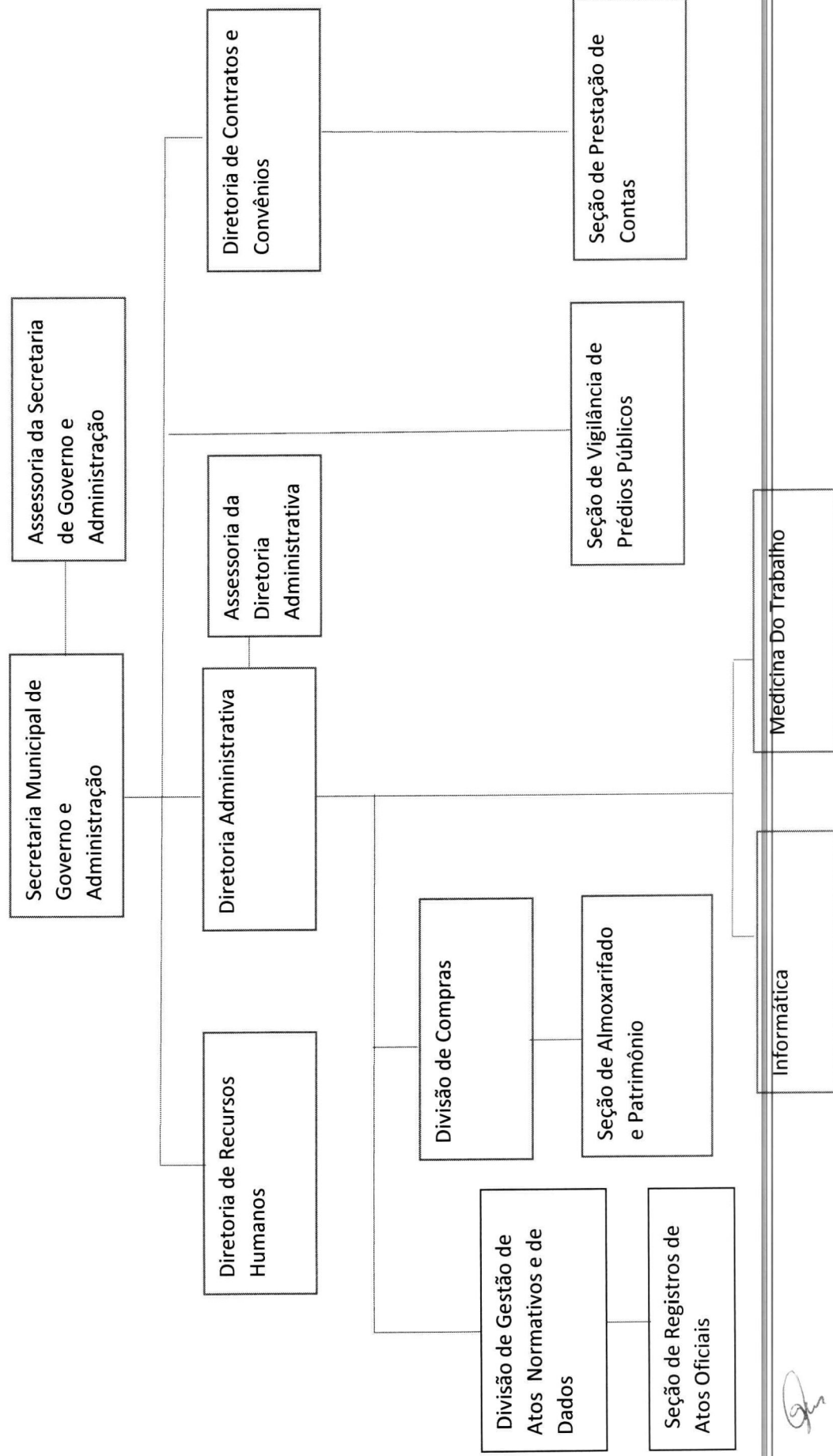
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUIÁ, 01 DE NOVEMBRO DE 2022.


GILBERTO TADASHI MATSUSUE
Prefeito Municipal

ANEXO I- ESTRUTURA ORGANIZACIONAL – LINHA HIERÁRQUICA E ORGANOGRAMA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E ADMINISTRAÇÃO

EC-LN Emprego em Comissão – Livre Nomeação: 6

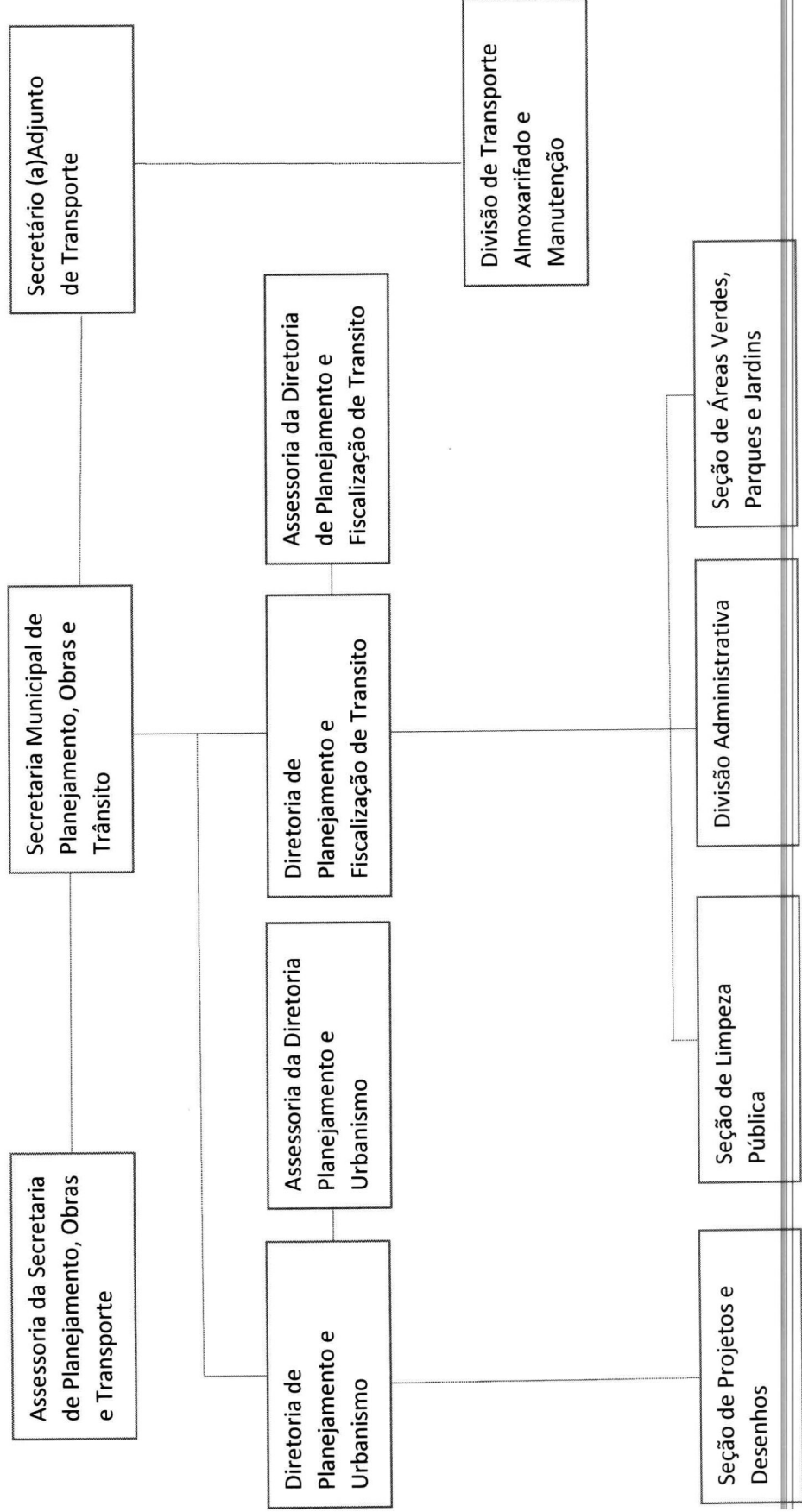
FC-SC Função de Confiança – Servidor Concursado: 5



SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, OBRAS E TRANSITO

EC-LNE Emprego em Comissão – Livre Nomeação: 7

FC-SC Função de Confiança – Servidor Concursado: 5

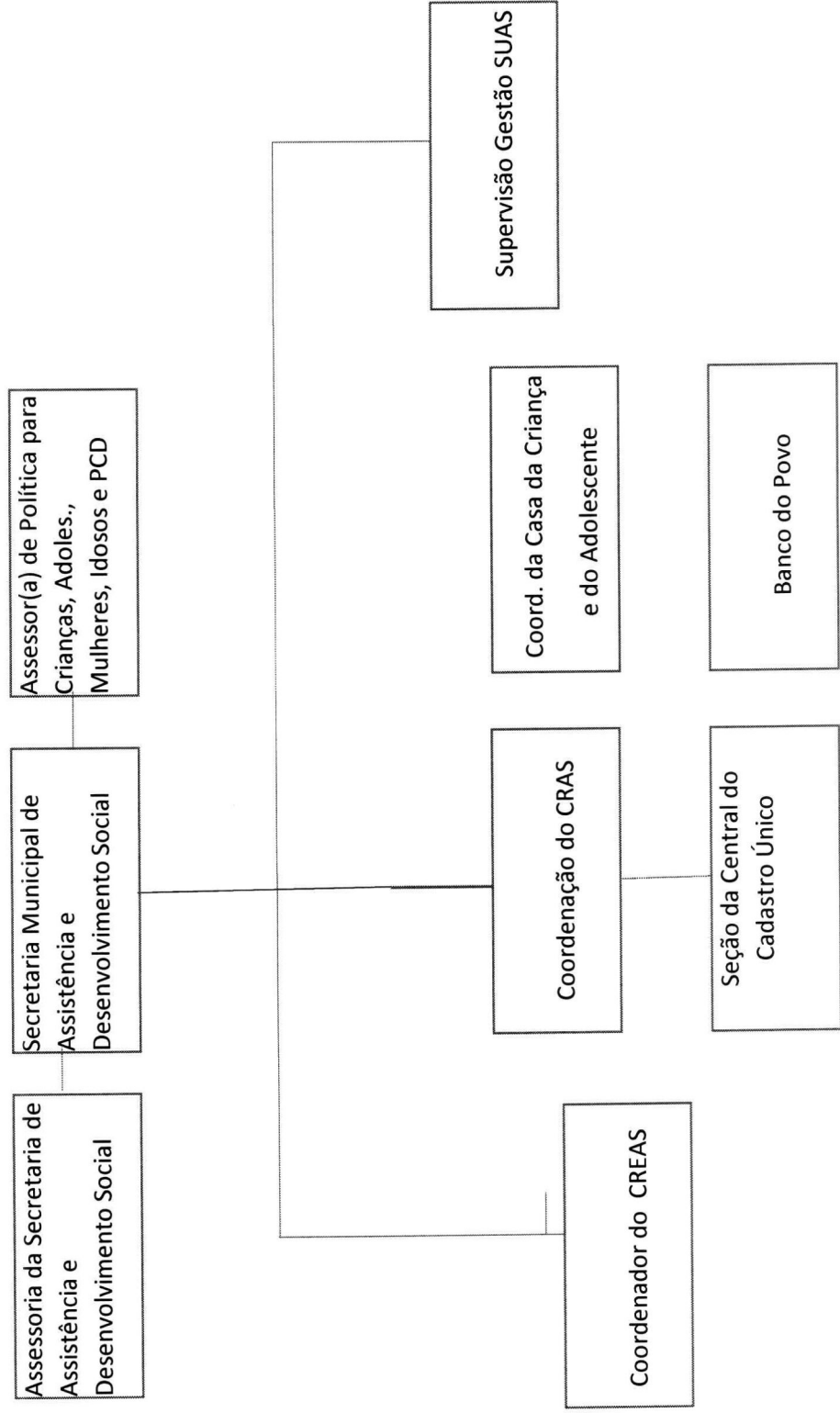


[Handwritten signature]

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

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

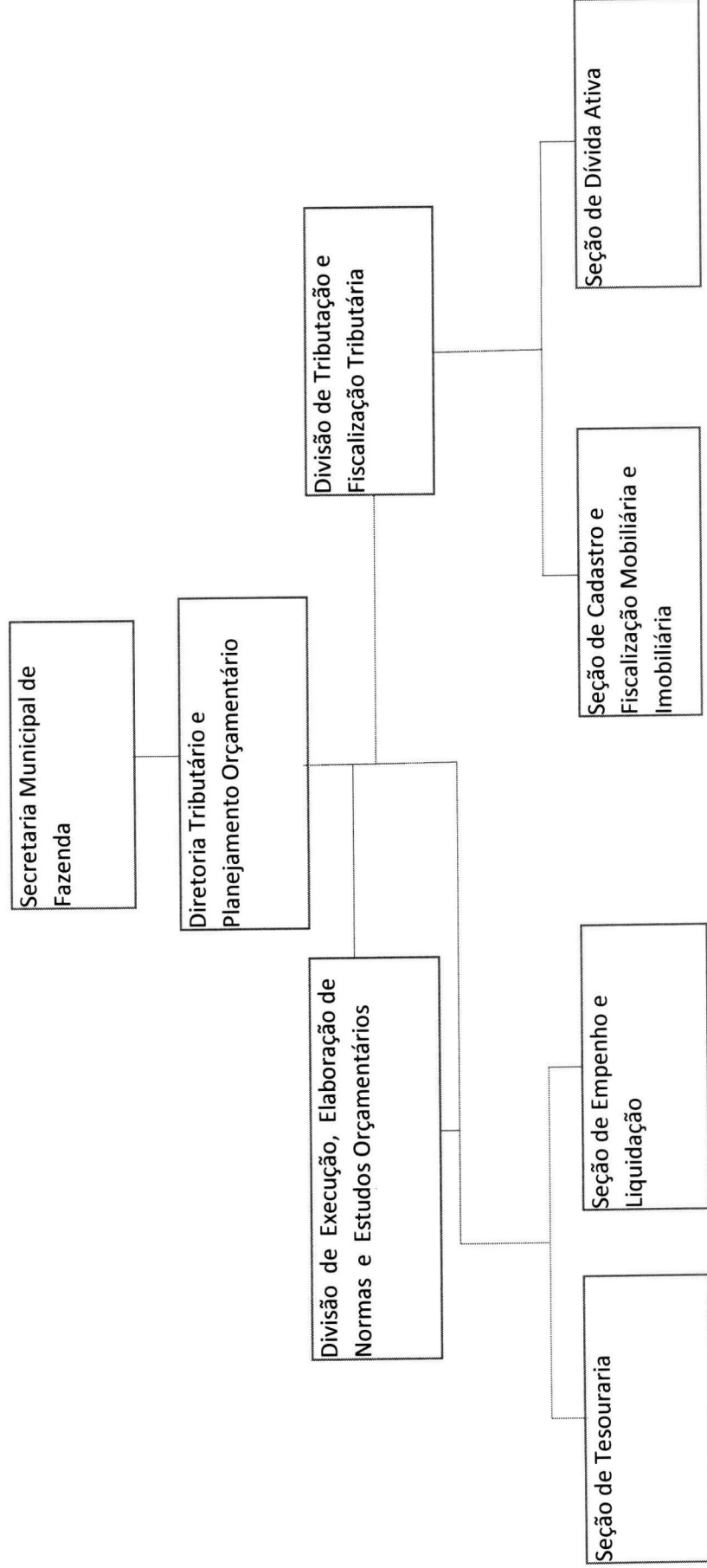
FC-SC Função de Confiança – Servidor Concursado: 5



SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

EC-LN Emprego em Comissão – Livre Nomeação: 2

FC-SC Função de Confiança – Servidor Concursado: 6



ANEXO II

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E CONFIANÇA - CRIADOS E MANTIDOS

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



ANEXO III
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E CONFIANÇA
EXTINTOS

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

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

Secretaria Municipal de Governo e Administração

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

Secretaria Municipal de Fazenda

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

Secretaria Municipal de Planejamento, Obras e Trânsito

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

Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social

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





Ofício CONT 043/2022

Do: Setor de Contabilidade – Secretaria da Fazenda

Para: Secretaria de Administração e Governo

Ref.: Cálculo do impacto financeiro referente a diferença salarial de Técnico de Informática e as cargos de 04 Técnicos de Informática e referente a diferença salarial de cargos em comissão e confiança.

Em resposta ao memorando nº 21/2022-SMGA de 19/10/2022 da Secretaria Municipal de Governo e Administração encaminhado para esta contabilidade em 24/10/2022, através do Setor de Recursos Humanos segue cálculo referente ao cargo efetivo de **04 Técnicos de Informática** e aos cargos em **Comissão e Confiança**.

Segundo relatório do Setor de Recursos Humanos, o valor anual para a diferença salarial dos Técnicos de Informática e dos 04 cargos efetivo de **Técnico de Informática** será de **R\$ 223.450,81**, correspondente a **0,2906%**, e valor anual para a diferença salarial dos **Cargos em Comissão e Confiança** e cargo de **Chefe de Divisão Execução, Elaboração de Normas e Estudos Orçamentários** será de **R\$ 96.345,39**, correspondente a **0,1253%**. O percentual total atingiria 0,4158% de aumento com despesa de pessoal para o período de 12 meses. Os cálculos foram realizados sobre a Receita Corrente Líquida Acumulada referente a **Setembro** de 2022. O percentual de despesa com pessoal em **Setembro/2022** atingiu 43,1348% somando-se os valores calculados neste impacto financeiro o percentual atingiria 43,5506%. Segue abaixo planilha com cálculo:

QUANTIDADE	CARGO	VALOR	TOTAL ANUAL COM ENCARGOS	PERCENTUAL DE AUMENTO ANUAL
2,00	DIFERENÇA SALARIAL - TÉCNICO DE INFORMÁTICA	1.083,83	35.383,44	0,0460%
4,00	TÉCNICO DE INFORMÁTICA	2.728,25	188.067,37	0,2445%
			223.450,81	0,2906%

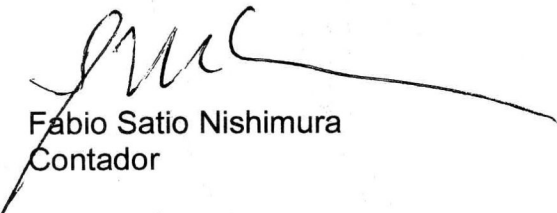
QUANTIDADE	CARGO	VALOR	TOTAL ANUAL COM ENCARGOS	PERCENTUAL DE AUMENTO ANUAL
1,00	DIFERENÇA SALARIAL - CHEFE DE DIVISÃO ADMINISTRATIVA	597,84	9.758,74	0,0127%



1,00	CARGO CHEFE DE DIVISÃO EXECUÇÃO ELABORAÇÃO DE NORMAS E ESTUDOS ORÇAMENTÁRIOS	3.163,54	54.518,34	0,0709%
1,00	DIFERENÇA SALARIAL - CHEFE DE DIVISÃO DE ATOS OFICIAIS, NORMATIVOS E DE DADOS	597,84	10.302,78	0,0134%
1,00	DIFERENÇA SALARIAL - COORDENADOR DO CREAS	747,44	12.880,88	0,0167%
1,00	DIFERENÇA SALARIAL - DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS	515,55	8.884,65	0,0116%
			96.345,39	0,1253%

Aumento total calculado	319.796,20	0,4158%
Despesa com pessoal acumulado em setembro/2022	33.172.426,19	43,1348%
Total	33.492.222,39	43,5506%

Juquiá, 24 de outubro de 2022.


Fabio Satio Nishimura
Contador

Ciente e de acordo:


Gilberto Tadashi Matsusue
Prefeito Municipal