



Câmara Municipal de Juquiá

Comprovante de Protocolo

Número do Protocolo 2025295

Ementa PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N°08 - ALTERA A LEI COMPLEMENTAR DE N°99/2019, DE 3 DE ABRIL DE 2019, QUE DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUIÁ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Autor Cícero Cirilo dos Santos

Matéria Projeto de Lei Complementar 8/2025

Documento protocolado por **Rayssa da Silva Rasquim** em **30/05/2025 16:02:20**



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUIÁ

Rua Mohamed Said Hedjazi, 42, Bairro Floresta

11800-000 | Juquiá-SP | (13) 3844-6111

Segunda a Sexta-Feira, das 08h às 17h00

Juquiá, 30 de maio de 2025.

MENSAGEM Nº 08/2025

Prezado Senhor,

A reforma proposta a partir do Projeto de Lei Complementar nº 08/2025, visa alterar a Lei Complementar nº 99/2019, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa Organizacional da Prefeitura Municipal de Juquiá e dá outras providências.

Quanto à competência e à matéria, não há nenhum óbice à proposta. Conforme dispõe o artigo 30, inciso I, da Constituição Federal: *“competete aos Municípios legislar sobre assuntos de interesse local”*.

A respeito da iniciativa, uma vez que o projeto de lei apresentado propõe alterações na estrutura administrativa do Executivo, tem-se por adequada a iniciativa do Prefeito, ao qual cabem as competências privativas dos arts. 48 e 80 da Lei Orgânica Municipal:

Art. 48 Compete privativamente ao Prefeito dentre outros a iniciativa dos projetos de lei que disponham sobre:

I - criação, extinção ou transformação de cargos, funções ou empregos públicos na administração direta ou indireta;

III - regime jurídico, provimento de cargos, estabilidade e aposentadoria dos servidores;

IV - organização administrativa, matéria tributária e orçamentária, serviços públicos e pessoal da administração;

V - criação, estruturação e atribuições dos órgãos da administração pública Municipal;

(...)

Art. 80 Ao Prefeito compete privativamente:

I - criar por lei as Secretarias, os Departamentos e demais órgãos da administração direta ou indireta, bem como extingui-los;

XIV - dispor sobre a estruturação, organização e funcionamento da administração municipal, observados os princípios desta Lei Orgânica;

XV - prover e extinguir os cargos e empregos públicos municipais na forma da lei e expedir demais atos referentes à situação funcional dos servidores;

(...).

Portanto, foram respeitadas a iniciativa e a competência para a propositura do Projeto de Lei Complementar nº 08/2025, uma vez que apresentado pelo Executivo Municipal, enquanto responsável pela sua organização administrativa.

A respeito do teor do Projeto, tem-se que o seu objeto é reorganizar toda a estrutura administrativa do Executivo de Juquiá, com previsão de princípios de ação administrativa, organização, competência e composição da administração. Ao fim do projeto, é apresentado o organograma da Prefeitura Municipal de Juquiá, com escalonamento dos órgãos e demais anexos.

A justificativa esclarece que o projeto implementará uma alteração na atual estrutura administrativa a fim de obter maior eficiência e eficácia na prestação de serviços à comunidade.

Em termos gerais, por se tratar de proposição que dispõe sobre a organização administrativa do Executivo Municipal, em tese, houve a criação de cargos, porém excluiu-se outros, conforme demonstra o anexo III – Cargos de Provimento em Comissão e Confiança – Extintos, não deixando de atender ao artigo 35, da Lei Complementar 99/2019, que prevê:

Art. 35. Os vencimentos e subsídios dos cargos de provimento em comissão e confiança, denominado "símbolo", são os constantes do Anexo V.

§ 4º. Fica estabelecido o percentual constitucional de 20% (vinte por cento) no mínimo de cargos em comissão e confiança que deverão ser ocupados por servidores do quadro de efetivos.

Diante do exposto e tratando-se de demanda envolvendo a organização administrativa do Executivo Municipal, encaminhamos o referido projeto para a sua deliberação em Plenário, acompanhado do impacto orçamentário-financeiro previsto na Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000).

Atenciosamente,



CICERO CIRILO DOS SANTOS

Prefeito Municipal

A V. Exa.

JOSÉ ANTONIO FREIRE

Presidente da Câmara Municipal

Juquiá/SP



PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 08, DE 30 MAIO DE 2025.

Altera a Lei Complementar nº 99/2019, de 3 abril de 2019, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa Organizacional da Prefeitura Municipal de Juquiá e dá outras providências.

CICERO CIRILO DOS SANTOS, Prefeito Municipal de Juquiá, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, FAZ SABER que a Câmara Municipal de Juquiá aprovou e será sancionada e promulgada a seguinte Lei:

Art. 1º Esta Lei altera a Lei Complementar nº 99, de 3 abril de 2019, para reformular a estrutura administrativa organizacional da Prefeitura Municipal de Juquiá, estabelecer os cargos de comissão e confiança, seus princípios, seu percentual, sua organização, vencimentos e as atribuições das unidades que a compõem.

Art. 2º A Lei Complementar nº 99, de 03 abril de 2019, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 18. O Gabinete do Prefeito compreende:

I – Prefeito Municipal;

a) Assessoria do Prefeito;

b) Fundo Social;

c) Assessoria do Fundo Social;

II – Chefe de Gabinete;

- a) Assessoria do Chefe de Gabinete;
- b) Assessoria de Comunicação e Mídias Digitais;
- c) Diretoria de Gestão, Emprego e Renda;
- d) Banco do Povo;
- e) Controladoria Interna;
- f) Ouvidoria.” (NR)

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

I – Secretário Municipal de Governo e Administração;

- a) Assessoria Técnica de Governo e Administração;

II – Diretoria de Recursos Humanos;

- a) Divisão Técnica de Estrutura e Quadro de Pessoal;
- b) Seção de Recrutamento e Seleção;

III – Diretoria Administrativa;

- a) Assessoria da Diretoria Administrativa;
- b) Divisão de Contratação de Licitações e Contratos Administrativos;
- c) Seção de Almoxarifado e Patrimônio;
- d) Seção de Vigilância de Prédios Públicos;

- e) Divisão de Gestão de Atos Normativos e de Dados;

IV – Diretoria de Contratos e Convênios;

- a) Assessoria da Diretoria de Contratos e Convênios;
- b) Seção de Prestação de Contas.” (NR)

“**Art. 22.** A Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos compreende:

I – Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos;

a) Assessoria Jurídica;

b) Seção de Execuções Fiscais.” (NR)

“**Art. 24.** A Secretaria Municipal da Fazenda compreende:

I – Secretário Municipal da Fazenda;

a) Assessoria da Secretaria da Fazenda;

II – Diretoria de Tributos e Orçamento;

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.” (NR)

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

I – Secretário Municipal de Planejamento, Obras e Trânsito;

a) Assessoria Técnica de Planejamento, Obras e Trânsito;

II – Diretoria de Trânsito, Infraestrutura e Serviços Municipais;

a) Assessoria da Diretoria de Trânsito, Infraestrutura e Serviços Municipais;

b) Seção de Limpeza Pública;

III – Diretoria de Projetos e Desenhos;

a) Seção de Projetos e Desenhos;

IV – Diretoria de Planejamento e Urbanismo;

a) Assessoria da Diretoria de Planejamento e Urbanismo;

b) Divisão Administrativa.” (NR)

“**Art. 26.** A Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente compreende:

I – Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente;

II – Diretor de Agricultura e Abastecimento;

III – Diretor de Políticas Agrícolas e Ambientais;

a) Seção de Fiscalização Agrícola e Ambiental.” (NR)

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

I – Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social;

a) Assessoria da Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social;

b) Assessoria de Políticas Públicas Socioassistenciais;

II – Diretoria Técnica;

III – Supervisão da Gestão do Sistema Único de Assistência Social (SUAS);

IV – Coordenadoria do Centro de Referência de Assistência Social (CRAS);

a) Seção da Central do Cadastro Único;

V – Coordenadoria da Casa da Criança e Adolescente;

VI – Coordenadoria do Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS).” (NR)

“**Art. 28.** (Revogado)” (NR)

“**Art. 29.** A Secretaria Municipal da Saúde compreende:

I – Secretário Municipal da Saúde;

a) Assessoria da Secretaria da Saúde;

II – Diretoria da Atenção Especializada;

a) Seção do Núcleo de Informações da Saúde;

III – Diretoria Técnica Administrativa;

a) Seção de Apoio Administrativo da Saúde;

b) Seção de Almoxarifado da Saúde;

III – Diretor das Unidades Básicas da Estratégia Saúde da Família (ESF);

a) Seção de Transporte Sanitário.” (NR)

“**Art. 30.** Ficam subordinados diretamente à Secretaria Municipal da Saúde:

I – Promoção e Reabilitação em Saúde;

II – Equipes Multiprofissionais na Atenção Primária à Saúde (eMulti);

III – Assistência Odontológica;

IV – Vigilância Sanitária;

V – Epidemiologia;

VI – Farmácia;

VII – Ouvidoria.” (NR)

“**Art. 31.** A Secretaria Municipal da Educação compreende:

I – Secretário Municipal da Educação;

a) Assessoria da Secretaria da Educação;

II – Diretoria de Gestão e Planejamento da Educação Básica;

a) Divisão de Administração Escolar e Gestão de Pessoas;

b) Divisão de Infraestrutura e Assistência Escolar;

c) Seção de Manutenção Escolar;

d) Seção de Transporte de Alunos.” (NR)

“**Art. 32.** A Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Cultura compreende:

I – Secretário Municipal de Turismo, Esporte e Cultura;

a) Assessoria Técnica de Turismo, Esporte e Cultura;

II – Diretor de Turismo, Cultura e Economias Criativas;

a) Assessoria da Diretoria de Turismo, Cultura e Economias Criativas;

III – Diretor de Esportes;

a) Assessoria da Diretoria de Esportes;

b) Divisão de Gestão de Equipamentos e Infraestrutura Esportiva.” (NR)

“**Art. 43.** (Revogado)” (NR)

“**Art. 47.** Ao **ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO E MÍDIAS DIGITAIS** compete as seguintes atribuições:

I – Implementar e coordenar a política de comunicação da Administração Municipal;

II – Assessorar o Executivo Municipal em atividades e assuntos de interesse público que envolvam imprensa, comunicação, mídias digitais e redes sociais;

III – Representar o Executivo em audiências e eventos relacionados à divulgação de ações e interesses do Município;

IV – Coletar, organizar e divulgar dados e resultados de eventos e programas realizados pelas Secretarias Municipais, especialmente nas áreas de saúde, educação, assistência social, cultura e esportes;

V – Promover a divulgação clara e acessível dos programas e projetos da Administração, por meio de mídias tradicionais, digitais e redes sociais;

VI – Elaborar, executar e acompanhar campanhas institucionais e programas de orientação à população, relacionados às competências e ações do Município;

VII – Manter atualizados os canais oficiais de comunicação da Prefeitura, incluindo o portal institucional, perfis em redes sociais, aplicativos e outros meios digitais, divulgando projetos, eventos, informações de utilidade pública e comunicados oficiais;

VIII – Divulgar, com a devida antecedência, informações sobre a realização de audiências públicas e demais eventos oficiais de interesse da população;

IX – Monitorar e gerenciar o conteúdo publicado nos meios de comunicação oficiais do Município, zelando pela veracidade, clareza e tempestividade das informações;

X – Promover e coordenar ações de comunicação social do Poder Executivo, assegurando a divulgação de notícias de interesse público e de fatos relevantes que envolvam direta ou indiretamente a Administração Municipal;

XI – Elaborar, acompanhar e executar a produção de materiais de divulgação institucional, bem como gerenciar o respectivo acervo de informações e registros audiovisuais;

XII – Prestar apoio à organização e cobertura de atos, solenidades, eventos públicos e sessões legislativas, elaborando matérias oficiais e registrando imagens, vídeos e pronunciamentos de autoridades municipais;

XIII – Providenciar a gravação e a divulgação dos pronunciamentos oficiais do Prefeito, do Chefe de Gabinete, de Secretários Municipais e de demais Diretores em eventos do Poder Executivo Municipal;

XIV – Executar outras atividades correlatas e inerentes às responsabilidades da Assessoria de Comunicação, conforme determinação do Prefeito Municipal ou do Chefe de Gabinete.” (NR)

“**Art. 48. Ao SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO E ADMINISTRAÇÃO** compete as seguintes atribuições:

I –
.....” (NR)

“**Art. 49. (Revogado)**” (NR)

“**Art. 49-A. Ao ASSESSOR TÉCNICO DE GOVERNO E ADMINISTRAÇÃO** compete as seguintes atribuições:

I – Assessorar tecnicamente o Secretário Municipal de Governo e Administração no planejamento, na formulação, no desenvolvimento, na coordenação, no acompanhamento e na avaliação de políticas públicas, programas, projetos e ações da Secretaria e da Administração Municipal;

II – Realizar estudos técnicos, análises, pareceres, levantamentos e diagnósticos que subsidiem o processo decisório, o planejamento estratégico e

a melhoria da gestão pública, da governança institucional e da eficiência administrativa;

III – Participar da formulação, implementação, monitoramento e avaliação de planos, programas, projetos e ações estratégicas, bem como propor melhorias e inovações nos processos administrativos e de gestão, alinhados às diretrizes do Poder Executivo Municipal;

IV – Prestar apoio técnico na elaboração de atos administrativos, normativos, minutas, contratos, convênios, termos de referência, editais, pareceres, relatórios, notas técnicas e demais documentos de interesse da Secretaria e da Administração Municipal;

V – Promover a articulação e integração entre os setores da Secretaria e os demais órgãos da Administração Municipal, atuando como elo técnico, visando à efetividade das ações, à otimização dos fluxos de trabalho e ao alcance dos objetivos institucionais;

VI – Acompanhar e monitorar o cumprimento das metas, indicadores e resultados dos projetos, programas e ações sob responsabilidade da Secretaria, elaborando relatórios, propondo soluções e ajustes quando necessários;

VII – Apoiar tecnicamente nas atividades de controle interno, auditoria, prestação de contas, governança, gestão de riscos, transparência, integridade institucional, compliance e na conformidade dos atos administrativos com a legislação vigente e os princípios da administração pública;

VIII – Zelar pela correta organização, tramitação, guarda e arquivamento dos documentos e informações institucionais sob sua responsabilidade, assegurando a observância das normas internas e da legislação aplicável;

IX – Participar de reuniões, audiências públicas, fóruns, conselhos, comissões e demais eventos de interesse da Secretaria, representando-a quando designado;

X – Executar outras atividades correlatas, conforme determinação do Prefeito Municipal ou do Secretário de Governo e Administração.”

“Art. 50. Ao DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS compete as seguintes atribuições:

- I – Assistir as autoridades do Poder Executivo Municipal em assuntos relacionados à administração de pessoal;
- II – Coordenar e gerir, de forma direta, as atividades de recursos humanos no âmbito da Administração Municipal, observadas as políticas, diretrizes e normas vigentes;
- III – Zelar pela adequada instrução dos processos administrativos de pessoal, providenciando, quando necessário, a complementação de informações junto aos órgãos e autoridades competentes;
- IV – Realizar estudos e pesquisas voltados à permanente adequação do quadro de pessoal aos programas de trabalho, propondo medidas de modernização e desenvolvimento dos recursos humanos;
- V – Identificar, em conjunto com as Secretarias Municipais, as necessidades de pessoal, propondo ações para o adequado dimensionamento da força de trabalho;
- VI – Elaborar a projeção de despesas com pessoal e encargos previdenciários, para fins de elaboração e execução do orçamento municipal;
- VII – Organizar, implantar, atualizar e avaliar o sistema de informações de pessoal e os respectivos cadastros funcionais;
- VIII – Coordenar, orientar, controlar, fiscalizar e assegurar a correta aplicação da legislação de pessoal;
- IX – Representar às autoridades competentes nos casos de inobservância da legislação aplicável à administração de pessoal;
- X – Emitir pareceres técnicos, preparar despachos, elaborar estudos e desenvolver normas relativas à execução, controle e avaliação das atividades de gestão de pessoas;
- XI – Supervisionar e orientar os trabalhos relacionados à gestão de benefícios, frequência, afastamentos, progressões, promoções e demais atos funcionais dos servidores municipais;

XII – Responder a consultas e manifestar-se conclusivamente nos processos administrativos relacionados à área de pessoal;

XIII – Formular políticas e diretrizes para o aperfeiçoamento da gestão de pessoas na Administração Pública Municipal, abrangendo:

- a) Estruturação de cargos, planos de cargos, carreiras e respectivas estruturas remuneratórias;
- b) Definição e implementação da política remuneratória e de benefícios;
- c) Relações de trabalho, saúde ocupacional e segurança no trabalho;
- d) Planejamento e dimensionamento da força de trabalho, em articulação com os demais órgãos da Administração;
- e) Negociação permanente com entidades representativas dos servidores públicos;
- f) Recrutamento e seleção para cargos efetivos e contratos temporários;
- g) Gestão do desenvolvimento de pessoas e da avaliação de desempenho profissional;

XIV – Exercer a competência normativa e orientadora em matéria de pessoal;

XV – Produzir, sistematizar e acompanhar informações sobre a evolução quantitativa e qualitativa da força de trabalho, remuneração e despesas de pessoal;

XVI – Assessorar os Secretários Municipais na análise de propostas de criação, transformação ou reestruturação de cargos, carreiras e remunerações no serviço público municipal;

XVII – Assessorar e fornecer suporte técnico ao Secretário Municipal de Governo e Administração e ao Prefeito Municipal em matérias de gestão de pessoas;

XVIII – Sistematizar e divulgar, às Secretarias Municipais, orientações e pronunciamentos referentes à legislação aplicada à gestão de pessoas, no âmbito das respectivas competências;

XIX – Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal ou pelo Secretário Municipal de Governo e Administração;

XX XVI – Elaborar o Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP);

“Art. 50-A. Ao CHEFE DA DIVISÃO TÉCNICA DE ESTRUTURA E QUADRO DE PESSOAL compete as seguintes atribuições:

I – Prestar suporte técnico e administrativo às atividades da Diretoria de Recursos Humanos;

II – Apoiar na organização, controle e atualização dos documentos, cadastros e sistemas de gestão de pessoal;

III – Auxiliar no atendimento aos servidores e setores da Administração Municipal em demandas relacionadas à administração de pessoal;

IV – Instruir processos administrativos de recursos humanos, reunindo informações e documentos necessários para análise e decisão;

V – Apoiar a gestão e o controle de benefícios, registro de frequência, afastamentos, férias, progressões, promoções e demais registros funcionais;

VI – Contribuir para a elaboração de estudos, relatórios, levantamentos estatísticos e projeções de despesas com pessoal e encargos sociais;

VII – Auxiliar na alimentação, atualização e manutenção dos sistemas informatizados de gestão de pessoal;

VIII – Colaborar na execução de programas de capacitação, desenvolvimento e valorização dos servidores públicos municipais;

IX – Zelar pelo cumprimento das normas, políticas e procedimentos aplicáveis à área de recursos humanos, reportando eventuais irregularidades às autoridades competentes;

X – Executar tarefas administrativas e operacionais de apoio geral à Diretoria de Recursos Humanos, de acordo com as orientações recebidas;

XI – Assistir as autoridades municipais em assuntos relacionados à administração de pessoal, prestando suporte técnico nas matérias pertinentes;

XII – Emitir pareceres, elaborar despachos e auxiliar na redação de normas e estudos voltados à execução, controle e avaliação das atividades de gestão de pessoas;

XIII – Supervisionar e acompanhar os trabalhos relacionados à gestão da folha de pagamento, em apoio ao Diretor de Recursos Humanos;

XIV – Auxiliar no controle de concessão de benefícios aos servidores públicos;

XV – Formalizar registros funcionais na Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) e nas fichas de registro de pessoal;

XVI – Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Diretor de Recursos Humanos, pelo Secretário Municipal de Governo e Administração, ou por autoridade superior imediata.”

“Art. 50-B. Ao CHEFE DA SEÇÃO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO compete as seguintes atribuições:

I – Colaborar com o Diretor de Recursos Humanos na definição de políticas e diretrizes de recrutamento e seleção;

II – Identificar, em conjunto com as Secretarias Municipais, as demandas de novos provimentos e eventuais contratações temporárias;

III – Elaborar perfil de cargos e descritivos de atividades, definindo requisitos de formação, conhecimentos e habilidades;

IV – Planejar, coordenar e supervisionar a elaboração e publicação de editais de concursos públicos e processos seletivos simplificados;

V – Organizar o cronograma de etapas de seleção;

VI – Receber, cadastrar e verificar a documentação dos candidatos, assegurando a conformidade com os requisitos legais;

VII – Promover a triagem curricular e o encaminhamento de candidatos às fases subsequentes do certame;

VIII – Coordenar a aplicação de provas objetivas, práticas e avaliações de títulos, em parceria com bancas examinadoras;

IX – Planejar e acompanhar entrevistas e dinâmicas de grupo, assegurando isonomia e qualidade técnica nas avaliações;

X – Gerir o relacionamento com empresas e instituições parceiras de recrutamento externo;

XI – Manter atualizado o banco de candidatos para contratação eventual ou cadastro de reserva;

XII – Emitir relatórios periódicos sobre indicadores de recrutamento e seleção;

XIII – Propor melhorias contínuas nos processos seletivos, adotando boas práticas e inovações tecnológicas;

XIV – Orientar servidores e gestores das diversas áreas sobre procedimentos e normas de recrutamento;

XV – Executar outras atividades correlatas, conforme determinação do Prefeito Municipal, do Secretário Municipal de Governo e Administração, ou do superior imediato.”

“**Art. 54.** Ao **CHEFE DA SEÇÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS** compete as seguintes atribuições:

I –
.....” (NR)

“**Art. 55.** Ao **CHEFE DA DIVISÃO DE GESTÃO DE ATOS NORMATIVOS E DE DADOS** compete as seguintes atribuições:

I –
.....” (NR)

“Art. 56. Ao CHEFE DA DIVISÃO DE CONTRATAÇÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS compete as seguintes atribuições:

I –
.....” (NR)

“Art. 57. Ao CHEFE DA SEÇÃO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO compete as seguintes atribuições:

I –
.....” (NR)

“Art. 58. Ao CHEFE DA SEÇÃO DE VIGILÂNCIA DE PRÉDIOS PÚBLICOS compete as seguintes atribuições:

I –
.....” (NR)

“Art. 59. Ao SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS compete as seguintes atribuições:

I –
.....” (NR)

“Art. 61. Ao ASSESSOR JURÍDICO compete as seguintes atribuições:

I –
.....” (NR)

“Art. 62. Ao CHEFE DA SEÇÃO DE EXECUÇÕES FISCAIS compete as seguintes atribuições:

I –
.....” (NR)

“Art. 60. (Revogado)” (NR)

“Art. 63. Ao **SECRETÁRIO MUNICIPAL DA FAZENDA** compete as seguintes atribuições:

I –
.....” (NR)

“Art. 63-A. Ao **ASSESSOR DA SECRETARIA DA FAZENDA** compete as seguintes atribuições:

I –
.....” (NR)

“Art. 64. Ao **DIRETOR DE TRIBUTOS E ORÇAMENTO** compete as seguintes atribuições:

I –
.....” (NR)

“Art. 65. Ao **CHEFE DA SEÇÃO DE TESOURARIA** compete as seguintes atribuições:

I –
.....” (NR)

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

I –
.....” (NR)

“Art. 66. Ao **CHEFE DA SEÇÃO DE EMPENHO E LIQUIDAÇÃO** compete as seguintes atribuições:

I –
.....” (NR)

“Art. 67. Ao CHEFE DA DIVISÃO DE TRIBUTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA compete as seguintes atribuições:

I –
.....” (NR)

“Art. 68. Ao CHEFE DA SEÇÃO DE DÍVIDA ATIVA compete as seguintes atribuições:

I –
.....” (NR)

“Art. 69. Ao CHEFE DA SEÇÃO DE CADASTROS E FISCALIZAÇÃO MOBILIÁRIA E IMOBILIÁRIA compete as seguintes atribuições:

I –
.....” (NR)

“Art. 70. Ao SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, OBRAS E TRÂNSITO compete as seguintes atribuições:

I –
.....” (NR)

“Art. 71. (Revogado)” (NR)

“Art. 71-A. Ao ASSESSOR TÉCNICO DE PLANEJAMENTO, OBRAS E TRANSPORTE compete as seguintes atribuições:

I – Elaborar estudos técnicos e diagnósticos urbanísticos para subsidiar a formulação de políticas públicas de planejamento territorial e mobilidade urbana;

II – Coordenar a análise de projetos de obras públicas, verificando conformidade com normas técnicas, em especial às elaboradas pela ABNT e com o Código de Obras Municipal, além de verificar a viabilidade orçamentária;

- III – Assessorar tecnicamente a Secretaria na elaboração de editais, termos de referência e especificações para licitações de obras e serviços de engenharia;
- IV – Desenvolver projetos executivos de infraestrutura urbana, tais como drenagem, pavimentação, sinalização, integrando-os ao Plano Diretor Municipal e aos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS);
- V – Realizar vistorias técnicas em obras públicas para fiscalizar qualidade, cronograma e compliance com contratos firmados;
- VI – Propor soluções técnicas inovadoras para problemas urbanos, como alagamentos, mobilidade, acessibilidade, com base em geotecnologias (GIS) e modelos de simulação;
- VII – Coordenar a elaboração de relatórios de impacto urbano-ambiental para projetos de grande porte, em articulação com a Secretaria de Meio Ambiente;
- VIII – Supervisionar a atualização do cadastro técnico de infraestrutura urbana, tais como rede viária, sistemas de drenagem e equipamentos públicos;
- IX – Assessorar na negociação de convênios com órgãos federais e estaduais, garantindo adequação técnica às normas do Sistema Nacional de Mobilidade;
- X – Analisar e emitir pareceres técnicos sobre projetos de parcelamento do solo, regularização fundiária e intervenções em áreas de preservação permanente;
- XI – Implementar sistemas de monitoramento e indicadores de desempenho para obras e serviços de manutenção urbana;
- XII – Propor políticas de gestão sustentável de resíduos da construção civil, alinhadas à Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei Federal nº 12.305/2010);
- XIII – Coordenar equipes multidisciplinares na execução de projetos estratégicos da Secretaria;
- XIV – Elaborar notas técnicas e minutas de legislação urbana, em colaboração com a Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos;
- XV – Executar outras atividades correlatas, conforme determinação do Prefeito ou do Secretário Municipal de Planejamento, Obras e Trânsito.”

“Art. 72. (Revogado)” (NR)

“Art. 73. (Revogado)” (NR)

“Art. 76. (Revogado)” (NR)

“Art. 77. Ao **CHEFE DA SEÇÃO DE PROJETOS E DESENHOS** compete as seguintes atribuições:

I –
.....” (NR)

“Art. 77-A. Ao **DIRETOR DE PROJETOS E DESENHOS** compete as seguintes atribuições:

I – Coordenar e supervisionar a elaboração de projetos técnicos, desenhos arquitetônicos, urbanísticos, estruturais e complementares, em conformidade com as normas técnicas municipais, estaduais e federais;

II – Analisar e aprovar projetos e planos de obras públicas ou privadas, quando cabível, garantindo aderência às diretrizes do Plano Diretor Municipal e legislação pertinente;

III – Orientar tecnicamente equipes multidisciplinares na execução de projetos;

IV – Zelar pela qualidade e eficiência dos projetos, assegurando o cumprimento de prazos, custos e padrões de segurança;

V – Elaborar relatórios técnicos, memorial descritivo e planilhas orçamentárias vinculadas a projetos;

VI – Representar o Município em reuniões técnicas, licitações e vistorias relacionadas a projetos e desenhos;

VII – Propor melhorias em processos de elaboração e fiscalização de projetos, incorporando novas tecnologias e metodologias;

VIII – Colaborar com a Secretaria de Planejamento e Obras na integração de projetos com políticas públicas municipais;

IX – Gerenciar o acervo técnico de projetos e desenhos do Município, garantindo organização e acesso conforme legislação vigente;

X – Executar outras atividades correlatas, conforme determinação do Prefeito ou do Secretário Municipal de Planejamento, Obras e Trânsito.”

“**Art. 78.** Ao **CHEFE DA SEÇÃO DE LIMPEZA PÚBLICA** compete as seguintes atribuições:

I –
.....” (NR)

“**Art. 79.** Ao **CHEFE DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA** compete as seguintes atribuições:

I –
.....” (NR)

“**Art. 80.** Ao **DIRETOR DE TRÂNSITO, INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS MUNICIPAIS** compete as seguintes atribuições:

I – Planejar, coordenar e supervisionar o controle e a fiscalização do trânsito, bem como a sinalização viária (horizontal, vertical e semafórica) e a infraestrutura urbana, abrangendo todo o uso do espaço viário, em conformidade com o Código de Trânsito Brasileiro e demais normas aplicáveis;

II – Gerir e fiscalizar os serviços de transporte particular coletivo, dentre eles o escolar, turístico, fretamento, táxi e mototáxi, definindo pontos, itinerários e tarifas, e assegurando o cumprimento dos contratos e regulamentações;

III – Regular o tráfego de cargas, estabelecendo rotas, horários, limites de peso e diretrizes para o transporte de materiais perigosos, em observância às normas federais, estaduais e municipais;

IV – Autorizar e coordenar intervenções viárias, tais como interdições, desvios e redirecionamentos, em caráter emergencial ou programado, em articulação com as secretarias responsáveis por obras e serviços urbanos;

V – Garantir o pleno funcionamento e a manutenção de equipamentos de fiscalização eletrônica, tais como radares, lombadas eletrônicas e câmeras, bem como expedir notificações de infrações e penalidades dentro dos prazos legais;

VI – Supervisionar contratos e convênios para implantação e manutenção de microrrede viária, iluminação pública, drenagem e demais serviços correlatos, zelando pela qualidade, segurança e economicidade;

VII – Elaborar e acompanhar o orçamento, os projetos e o cronograma de obras de infraestrutura viária e de serviços municipais relacionados à mobilidade urbana, especialmente no atendimento às necessidades das pessoas com deficiência (PCD);

VIII – Promover programas e campanhas educativas de trânsito e mobilidade sustentável, em parceria com órgãos de segurança, educação e entidades da sociedade civil;

IX – Produzir, sistematizar e analisar indicadores de desempenho, tais como acidentes, fluidez, incumprimento de normas, elaborando relatórios regulares para seus superiores;

X – Assessorar o Prefeito e o Secretário Municipal de Planejamento, Obras e Trânsito em assuntos de sua competência;

XI – Executar outras atividades correlatas, conforme determinação do Prefeito ou do Secretário Municipal de Governo e Administração.” (NR)

“Art. 81. Ao ASSESSOR DA DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO TRÂNSITO compete as seguintes atribuições:

I – Prestar suporte técnico e administrativo à Diretoria na formulação, execução e fiscalização de políticas de trânsito e uso do espaço viário;

II – Auxiliar na elaboração de projetos de sinalização, de pontos de transporte e de intervenções viárias, alinhando-os ao plano diretor e à legislação municipal;

III – Instruir processos de licenciamento, autorização e fiscalização de serviços de transporte e de uso do espaço viário, reunindo dados e documentos para decisão;

IV – Auxiliar a expedição, postagem e o controle de notificações de infrações de trânsito, zelando pelo cumprimento de prazos e procedimentos legais;

V – Manter atualizados os cadastros de veículos, condutores, pontos de táxi/mototáxi e sistemas de fiscalização eletrônica;

VI – Atender o público em demandas relativas ao trânsito, fornecendo informações, esclarecimentos e encaminhando casos complexos ao superior;

VII – Controlar o estoque e a manutenção de equipamentos de fiscalização, sinalização e material de consumo da Diretoria;

VIII – Coletar, sistematizar e analisar dados estatísticos e operacionais, produzindo relatórios e painéis de indicadores para apoiar a tomada de decisão;

IX – Auxiliar a organização e a execução de campanhas educativas, comunicados e publicações sobre trânsito, mobilidade e segurança viária;

X – Acompanhar a tramitação de processos, contratos e convênios vinculados à Diretoria, assegurando o cumprimento de prazos e normativas;

XI – Representar a Diretoria em reuniões técnicas e audiências públicas, quando designado;

XII – Executar outras atividades correlatas, conforme orientação do Diretor ou de autoridade competente.” (NR)

“Art. 81-A. Ao DIRETOR DE PROJETOS E DESENHOS compete as seguintes atribuições:

I – Planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades da Seção de Projetos e Desenhos, assegurando o cumprimento de prazos, orçamentos e especificações técnicas;

II – Validar, revisar e aprovar os projetos arquitetônicos, estruturais, de instalações e demais desenhos técnicos elaborados pela Seção, zelando pela conformidade com normas municipais, estaduais e federais, códigos de obras e regulamentos de segurança;

III – Definir metodologias, padrões de desenho e fluxos de trabalho em CAD e BIM, estabelecendo diretrizes para a produção, armazenamento e controle de versões dos arquivos digitais;

IV – Assessorar o Secretário Municipal de Planejamento, Obras e Trânsito na elaboração de cronogramas gerais de obras, integrando-os aos projetos e acompanhando sua execução por meio de indicadores de desempenho;

V – Coordenar a elaboração de termos de referência, memoriais descritivos, planilhas orçamentárias e especificações técnicas para licitação e contratação de serviços de projeto, engenharia e arquitetura;

VI – Representar a Prefeitura em comissões técnicas, conselhos de obras e equipes multidisciplinares, defendendo as propostas de projeto e assegurando o atendimento às diretrizes urbanísticas e ambientais;

VII – Garantir a interface entre projetos e execução, promovendo vistoria técnica, emissão de laudos de conformidade e relatórios de acompanhamento de obras, bem como determinando ações corretivas quando necessário;

VIII – Supervisionar a gestão documental dos projetos, assegurando o arquivamento de plantas, ART/RRT, alvarás e demais registros exigidos pelos órgãos de fiscalização;

IX – Orientar e capacitar equipes internas e contratadas sobre normas técnicas, softwares de desenho e melhores práticas de projeto, estimulando a inovação e a padronização de processos;

X – Analisar e manifestar-se sobre propostas de alteração, ampliação ou adequação de projetos aprovados, avaliando impactos técnicos, prazos e custos;

XI – Elaborar relatórios gerenciais e prestá-los ao Secretário Municipal de Planejamento, Obras e Trânsito e ao Prefeito, contendo indicadores de qualidade, progresso físico-financeiro e riscos dos projetos em andamento;

XII – Promover a atualização contínua de normas, manuais e procedimentos internos, incorporando inovações tecnológicas e alterações na legislação aplicável;

XIII – Zelar pela economia de recursos e pela sustentabilidade dos projetos, incentivando soluções de eficiência energética, uso de materiais de baixo impacto e práticas de construção sustentável;

XIV – Executar outras atividades correlatas, conforme determinação do Prefeito Municipal ou do Secretário Municipal de Planejamento, Obras e Trânsito.”

“Art. 82. Ao **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE** compete as seguintes atribuições:

I –
.....” (NR)

“Art. 84. Ao **CHEFE DA SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO AGRÍCOLA E AMBIENTAL** compete as seguintes atribuições:

I –
.....” (NR)

“Art. 85. Ao **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL** compete as seguintes atribuições:

I –
.....” (NR)

“Art. 85-A. Ao **DIRETOR TÉCNICO** compete as seguintes atribuições:

I –
.....” (NR)

“Art. 87. Ao **ASSESSOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS SOCIOASSISTENCIAIS** compete as seguintes atribuições:

I –
.....” (NR)

“Art. 88. Ao SUPERVISOR DA GESTÃO DO SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (SUAS) compete as seguintes atribuições:

I –
.....” (NR)

“Art. 89. Ao COORDENADOR DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (CRAS) compete as seguintes atribuições:

I –
.....” (NR)

“Art. 92. Ao COORDENADOR DO CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (CREAS) compete as seguintes atribuições:

I –
.....” (NR)

“Art. 93. Ao SECRETÁRIO MUNICIPAL DA SAÚDE compete as seguintes atribuições:

I –
.....” (NR)

“Art. 94. Ao ASSESSOR DA SECRETARIA DA SAÚDE compete as seguintes atribuições:

I –
.....” (NR)

“Art. 95. Ao DIRETOR DA ATENÇÃO ESPECIALIZADA compete as seguintes atribuições:

I –
.....” (NR)

“Art. 96. Ao DIRETOR DAS UNIDADES BÁSICAS DA ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA (ESF) compete as seguintes atribuições:

I –
.....” (NR)

“Art. 100. Ao CHEFE DA SEÇÃO DO NÚCLEO DE INFORMAÇÕES DA SAÚDE compete as seguintes atribuições:

I –
.....” (NR)

“Art. 100-A. Ao DIRETOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO compete as seguintes atribuições:

I – Coordenar e supervisionar a execução das políticas municipais de saúde, em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS), legislação federal, estadual e municipal;

II – Gerenciar os processos administrativos e técnicos das unidades de saúde do Município, garantindo eficiência no atendimento, alocação de recursos humanos e materiais;

III – Elaborar e monitorar planos de ação, relatórios epidemiológicos e indicadores de desempenho das unidades de saúde;

IV – Fiscalizar o cumprimento das normas sanitárias, de biossegurança e éticas nas unidades de saúde, em colaboração com órgãos de vigilância;

V – Coordenar a elaboração de projetos para captação de recursos financeiros junto a entidades federais, estaduais ou privadas, visando ao aprimoramento da rede de saúde municipal;

VI – Supervisionar a gestão de contratos, convênios e licitações na área da saúde, assegurando transparência e conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021 e legislação complementar;

VII – Orientar e assessorar tecnicamente equipes multiprofissionais na implementação de programas de saúde pública;

VIII – Promover a integração entre as unidades de saúde, a Secretaria Municipal de Saúde e outros órgãos públicos para otimização de serviços;

IX – Gerenciar sistemas de informação em saúde, tais como prontuários eletrônicos, SIAB, SISPRENATAL, garantindo segurança e confidencialidade dos dados;

X – Organizar e participar de capacitações para profissionais da saúde, visando à atualização técnica e qualificação do atendimento;

XI – Implementar protocolos de emergência e contingência para situações de crise sanitária ou desastres, em articulação com a Defesa Civil e órgãos competentes;

XII – Representar o Município em fóruns, comissões técnicas e reuniões regionais relacionadas à saúde pública;

XIII – Executar outras atividades correlatas, conforme determinação do Prefeito Municipal ou do Secretário Municipal da Saúde.”

“Art. 101. Ao **SECRETÁRIO MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO** compete as seguintes atribuições:

I –
.....” (NR)

“Art. 102. Ao **ASSESSOR DA SECRETARIA DA EDUCAÇÃO** compete as seguintes atribuições:

I –
.....” (NR)

“Art. 103. Ao **DIRETOR DE GESTÃO E PLANEJAMENTO DA EDUCAÇÃO BÁSICA** compete as seguintes atribuições:

I –

.....” (NR)

“Art. 104. (Revogado)” (NR)

“Art. 105. Ao **CHEFE DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR E GESTÃO DE PESSOAS** compete as seguintes atribuições:

I –

.....” (NR)

“Art. 106. Ao **CHEFE DA DIVISÃO DE INFRAESTRUTURA E ASSISTÊNCIA ESCOLAR** compete as seguintes atribuições:

I –

.....” (NR)

“Art. 107. Ao **CHEFE DA SEÇÃO DE TRANSPORTE DE ALUNOS** compete as seguintes atribuições:

I –

.....” (NR)

“Art. 107. Ao **CHEFE DA SEÇÃO DE TRANSPORTE DE ALUNOS** compete as seguintes atribuições:

I –

.....” (NR)

“Art. 108. Ao **CHEFE DA SEÇÃO DE MANUTENÇÃO ESCOLAR** compete as seguintes atribuições:

I –

.....” (NR)

“Art. 109. Ao **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TURISMO, ESPORTE E CULTURA** compete as seguintes atribuições:

I –

.....” (NR)

“**Art. 110.** Ao **DIRETOR DE ESPORTES** compete as seguintes atribuições:

I –

.....” (NR)

“**Art. 110-A.** Ao **ASSESSOR DA DIRETORIA DE ESPORTES** compete as seguintes atribuições:

I – Prestar apoio administrativo e operacional à Diretoria de Esportes no planejamento e execução de programas, projetos e eventos esportivos;

II – Auxiliar na organização logística de eventos esportivos, como na montagem de estruturas, distribuição de materiais e cadastro de participantes;

III – Atender ao público, fornecendo informações sobre eventos, calendários esportivos e uso de praças públicas;

IV – Auxiliar na elaboração e atualização de tabelas de jogos, cronogramas e registros de inscrições para competições;

V – Manter atualizada a base de dados de atletas, modalidades esportivas e eventos realizados, sob supervisão do Diretor;

VI – Apoiar na divulgação de eventos esportivos por meio de redes sociais, cartazes e contato com comunidades;

VII – Auxiliar no controle de empréstimos, cessões e aluguéis de equipamentos esportivos e gestão do acervo da Diretoria;

VIII – Colaborar na preparação de relatórios técnicos e planilhas de acompanhamento de atividades;

IX – Acompanhar vistorias em praças esportivas, registrando necessidades de manutenção ou reparos;

X – Prestar suporte durante congressos técnicos, campeonatos e eventos comunitários, por exemplo, com o registro de presenças e distribuição de kits;

XI – Auxiliar na organização de documentos para parcerias com entidades esportivas, seguindo orientações do Diretor;

XII – Zelar pela conservação de materiais esportivos e infraestrutura durante eventos;

XIII – Executar outras atividades correlatas, conforme determinação do Prefeito Municipal, do Secretário Municipal de Turismo, Esporte e Cultura, ou do superior imediato.”

“Art. 110-B. Ao CHEFE DA DIVISÃO DE GESTÃO DE EQUIPAMENTOS E INFRAESTRUTURA ESPORTIVA compete as seguintes atribuições:

I – Coordenar a gestão diária dos equipamentos esportivos municipais, tais como quadras, campos, ginásios, piscinas e centros esportivos, garantindo seu funcionamento adequado;

II – Supervisionar a manutenção preventiva e corretiva das infraestruturas esportivas, em articulação com a Secretaria de Planejamento, Obras e Trânsito ou órgãos competentes;

III – Controlar o inventário de materiais esportivos, tais como bolas, redes, traves, equipamentos de ginástica e atletismo, realizando registros de entrada, saída e reposição;

IV – Fiscalizar o cumprimento das normas de segurança e acessibilidade nos espaços esportivos, conforme legislação vigente;

V – Elaborar cronogramas de uso dos equipamentos, evitando sobreposição de eventos e otimizando a disponibilidade para a comunidade;

VI – Acompanhar a execução de serviços, próprios ou terceirizados, de limpeza, conservação e reparos em infraestruturas esportivas;

VII – Coordenar a equipe de apoio alocada nos equipamentos esportivos;

VIII – Registrar ocorrências de avarias ou vandalismo nos equipamentos e propor medidas para mitigar danos aos patrimônios;

IX – Auxiliar na elaboração de orçamentos para aquisição de materiais e reparos;

X – Organizar processos de locação de espaços esportivos para eventos particulares;

XI – Manter atualizado um mapa georreferenciado dos equipamentos esportivos do município;

XII – Colaborar com a Diretoria de Esportes na preparação de infraestrutura para eventos de grande porte;

XIII – Promover ações de conscientização sobre o uso correto e preservação dos equipamentos esportivos;

XIV – Executar outras atividades correlatas, conforme determinação do Prefeito Municipal, do Secretário Municipal de Turismo, Esporte e Cultura, ou do superior imediato.”

“**Art. 111.** (Revogado)” (NR)

“**Art. 111-A.** Ao **ASSESSOR TÉCNICO DE TURISMO, ESPORTE E CULTURA** compete as seguintes atribuições:

I – Elaborar, coordenar e implementar políticas públicas municipais integradas nas áreas de turismo, esporte e cultura, em conformidade com a legislação vigente;

II – Promover a identificação, preservação e valorização do patrimônio histórico, cultural e natural do Município, visando ao desenvolvimento do turismo sustentável;

III – Fomentar a realização de eventos esportivos, culturais e turísticos, incluindo festivais, campeonatos, exposições e roteiros temáticos, em parceria com entidades públicas e privadas;

IV – Gerir projetos de infraestrutura para melhoria de equipamentos públicos de esporte, cultura e turismo, garantindo acessibilidade universal;

V – Articular com a Secretaria Municipal da Educação a inclusão de programas esportivos e culturais nas escolas municipais, incentivando a formação de talentos locais;

VI – Desenvolver estratégias de marketing territorial para atrair turistas, divulgando atrativos locais por meio de plataformas digitais, redes sociais e parcerias com agências de viagem;

VII – Fiscalizar o cumprimento das normas de segurança, higiene e sustentabilidade em estabelecimentos turísticos, eventos esportivos e espaços culturais;

VIII – Captar recursos via editais públicos, leis de incentivo e convênios com governos estadual e federal para financiamento de projetos;

IX – Manter atualizado um banco de dados com informações sobre equipamentos, eventos, públicos atendidos e impactos socioeconômicos das ações realizadas;

X – Assessorar o Poder Executivo na elaboração de termos de referência para licitações e contratos na área de turismo, esporte e cultura, observando a Lei Federal nº 14.133/2021;

XI – Coordenar a participação do Município em circuitos regionais ou nacionais de turismo, esporte e cultura, fortalecendo o nome de Juquiá nesses setores;

XII – Promover a inclusão social por meio de projetos esportivos e culturais voltados a grupos vulneráveis, tais como idosos, pessoas com deficiência e comunidades tradicionais.

XIII – Executar outras atividades correlatas, conforme determinação do Prefeito Municipal ou do Secretário Municipal de Turismo, Esporte e Cultura.”

“**Art. 112.** (Revogado)” (NR)

“**Art. 113.** (Revogado)” (NR)

“**Art. 113-A.** Ao **DIRETOR DE TURISMO, CULTURA E ECONOMIAS CRIATIVAS** compete as seguintes atribuições:

I – Formular e implementar políticas integradas de turismo, cultura e economias criativas, alinhadas ao Plano Diretor Municipal e políticas nacionais setoriais;

II – Fomentar cadeias produtivas das economias criativas, tais como artesanato, audiovisual, música e gastronomia, com foco na geração de emprego e renda local;

III – Coordenar a criação de roteiros turísticos temáticos valorizando patrimônios material e imaterial do Município;

IV – Implementar e gerir equipamentos culturais e turísticos, tais como museus, centros culturais e pontos de informação turística, garantindo acessibilidade e sustentabilidade;

V – Captar recursos para o Município via leis de incentivo, editais e parcerias público-privadas para projetos estratégicos;

VI – Implementar sistema de inteligência de mercado para monitorar fluxos turísticos, perfil de visitantes e impacto econômico das atividades;

VII – Promover o Município em feiras nacionais e internacionais de turismo e cultura, articulando-se com entidades como Agência Brasileira de Promoção Internacional do Turismo (Embratur) e Secretaria da Cultura, Economia e Indústria Criativas (SCEIC);

VIII – Estabelecer programa de capacitação continuada para empreendedores criativos e agentes culturais locais;

IX – Coordenar o calendário integrado de eventos municipais otimizando recursos e divulgação;

X – Fiscalizar o cumprimento das normas de funcionamento de estabelecimentos turísticos e eventos culturais;

XI – Desenvolver modelo de governança colaborativa com coletivos culturais e conselhos setoriais;

XII – Implantar selos de qualidade e certificações para produtos e serviços criativos locais;

XIII – Gerenciar plataforma digital unificada para divulgação de atrativos, agenda cultural e cadastro de empreendimentos criativos;

XIV – Executar outras atividades correlatas, conforme determinação do Prefeito Municipal ou do Secretário Municipal de Turismo, Esporte e Cultura.”

“Art. 113-B. Ao ASSESSOR DA DIRETORIA DE TURISMO, CULTURA E ECONOMIAS CRIATIVAS compete as seguintes atribuições:

I – Prestar apoio administrativo e técnico às atividades da Diretoria de Turismo, Cultura e Economias Criativas;

II – Auxiliar na organização e logística de eventos turísticos e culturais do município;

III – Atender ao público, prestar informações básicas sobre atrativos turísticos e programação cultural local;

IV – Auxiliar no cadastro e atualização de dados de equipamentos culturais, pontos turísticos e agentes culturais;

V – Apoiar a elaboração de materiais informativos e de divulgação, tais como folders, guias e conteúdo para redes sociais;

VI – Auxiliar no controle de documentos, protocolos e processos administrativos da diretoria;

VII – Colaborar na organização de reuniões, incluindo preparação de materiais e registro de atas;

VIII – Acompanhar visitantes em roteiros turísticos básicos e eventos culturais;

IX – Auxiliar no monitoramento e conservação de equipamentos culturais e turísticos;

X – Executar outras atividades correlatas, conforme determinação do Prefeito Municipal, do Secretário Municipal de Turismo, Esporte e Cultura, ou do superior imediato.”

Art. 3º Ficam alterados os anexos I, II, III, IV e V, da Lei Complementar nº 99, de 3 abril de 2019, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa Organizacional da Prefeitura Municipal de Juquiá e dá outras providências.

Art. 4º As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias vigentes, podendo ser suplementadas, se necessário.

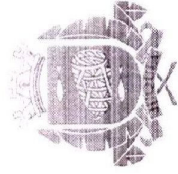
Art. 5º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Juquiá, 30 de maio de 2025.



CICERO CIRILO DOS SANTOS

Prefeito Municipal

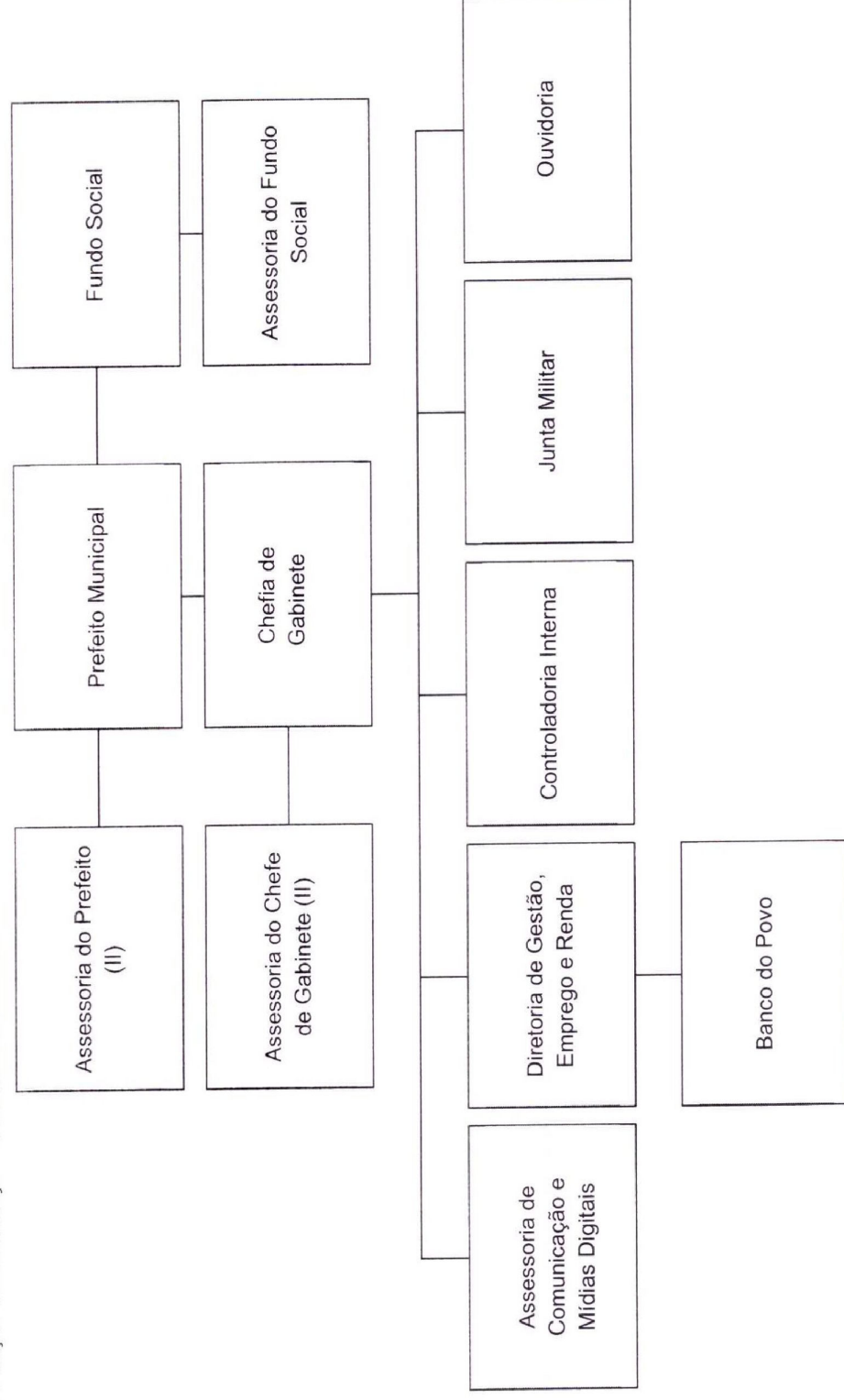


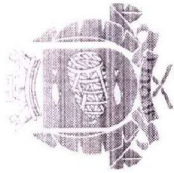
ANEXO I – ESTRUTURA ORGANIZACIONAL – LINHA HIERÁRQUICA E ORGANOGRAMA

GABINETE DO PREFEITO

EC-LN Emprego em Comissão – Livre Nomeação: 8

FC-SC Função de Confiança – Servidor Concurado: 1

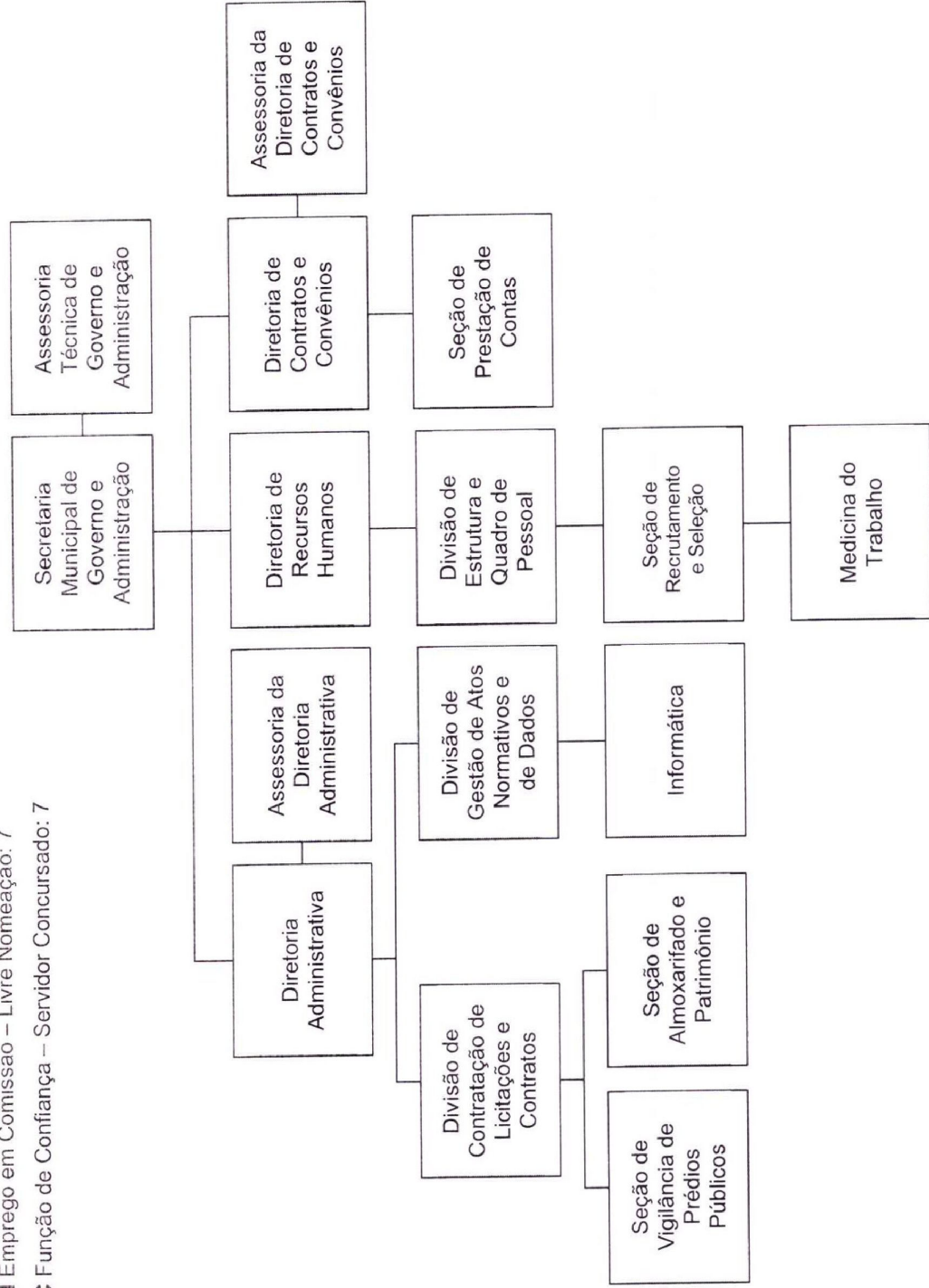


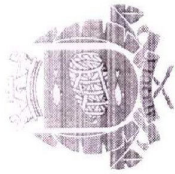


SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E ADMINISTRAÇÃO

EC-LN Emprego em Comissão – Livre Nomeação: 7

FC-SC Função de Confiança – Servidor Concursado: 7

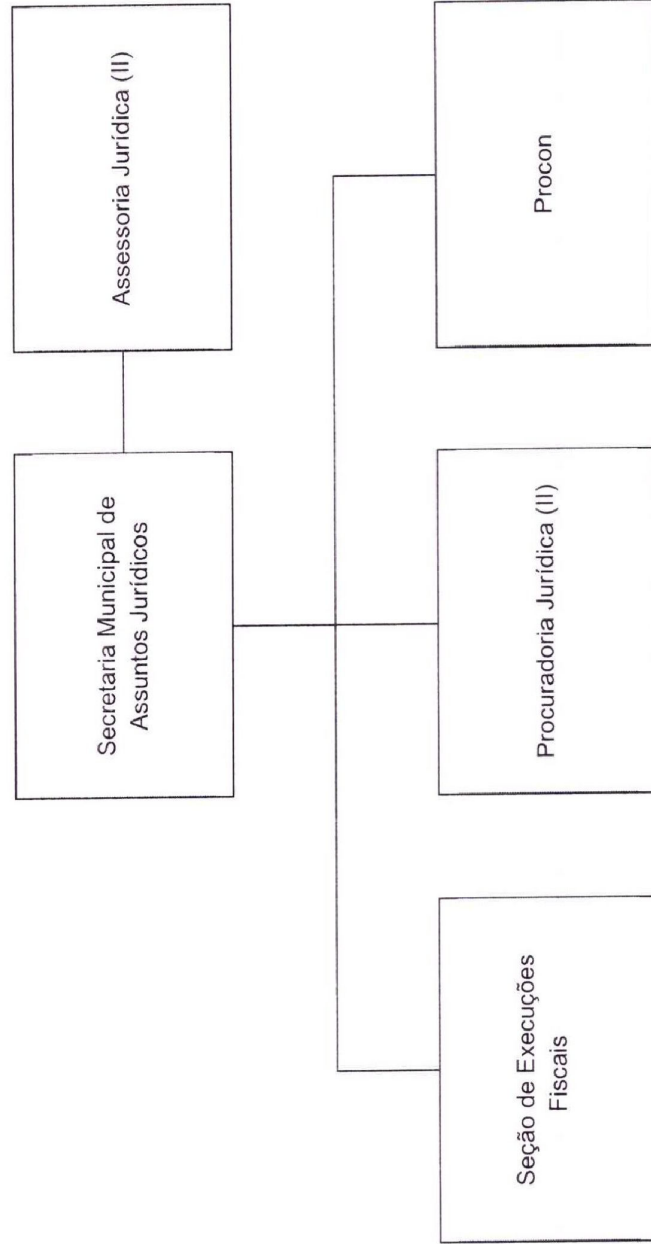




SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS

EC-LN Emprego em Comissão – Livre Nomeação: 3

FC-SC Função de Confiança – Servidor Concurso: 1

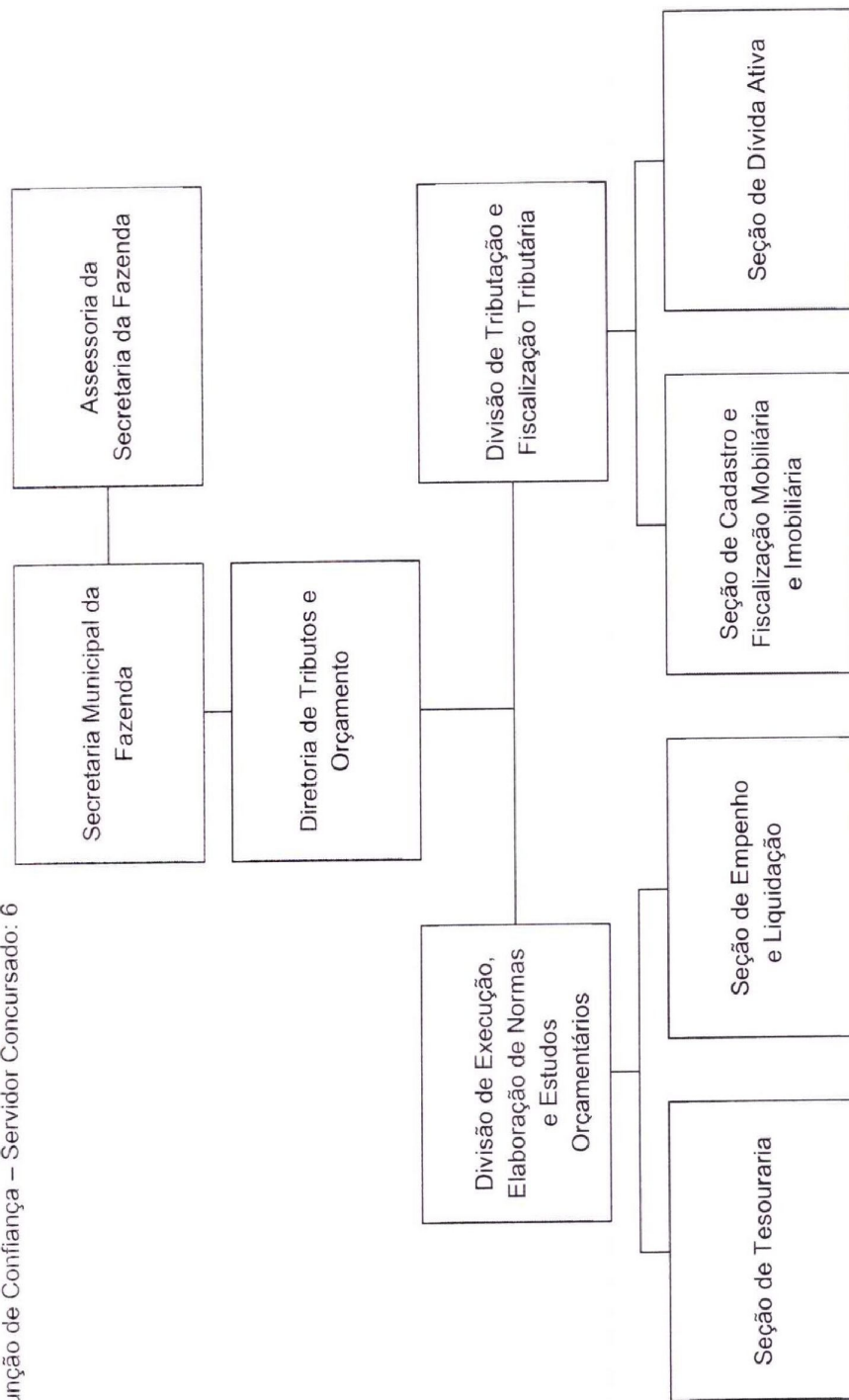


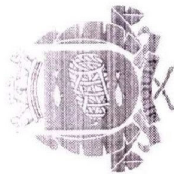


SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

EC-LN Emprego em Comissão – Livre Nomeação: 3

FC-SC Função de Confiança – Servidor Concursado: 6

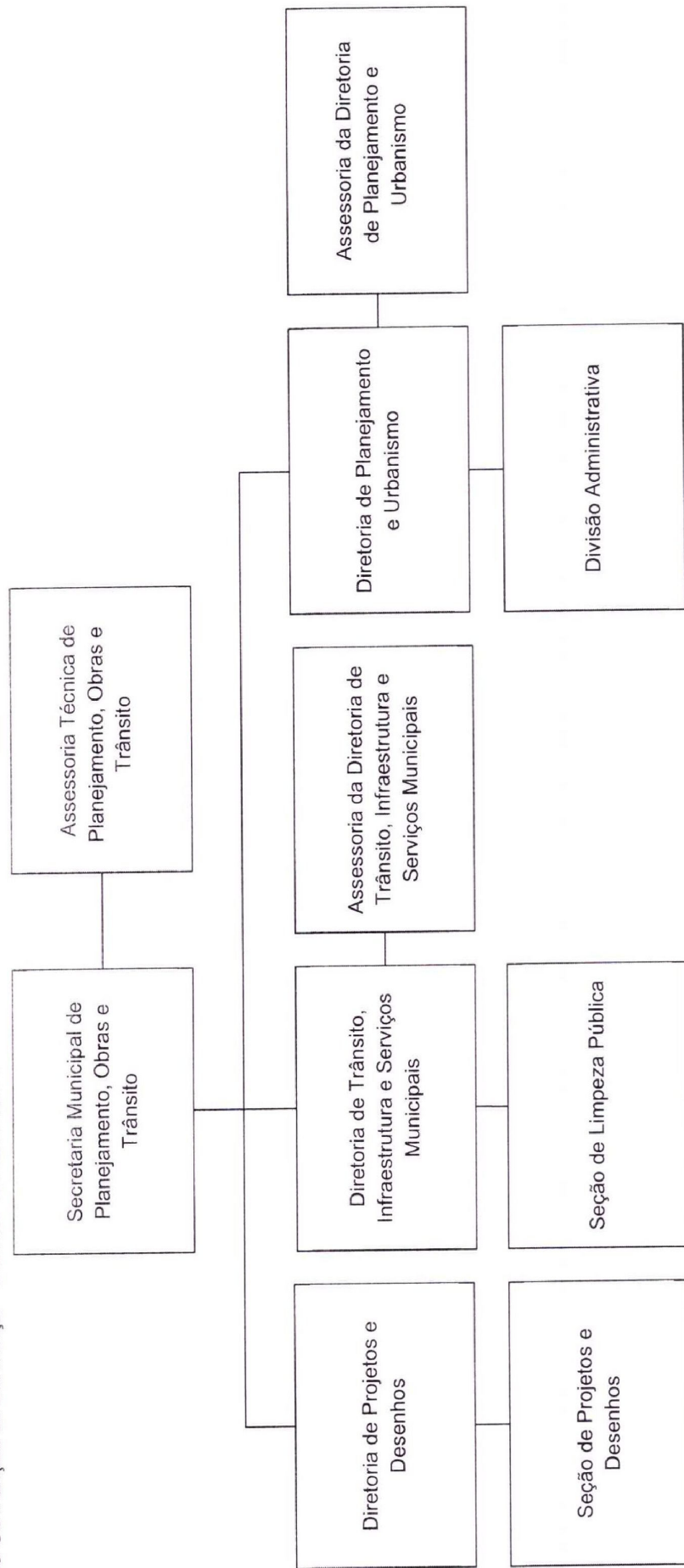


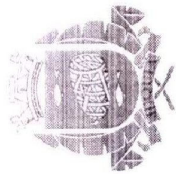


SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, OBRAS E TRÂNSITO

EC-LN Emprego em Comissão – Livre Nomeação: 7

FC-SC Função de Confiança – Servidor Concurso: 3

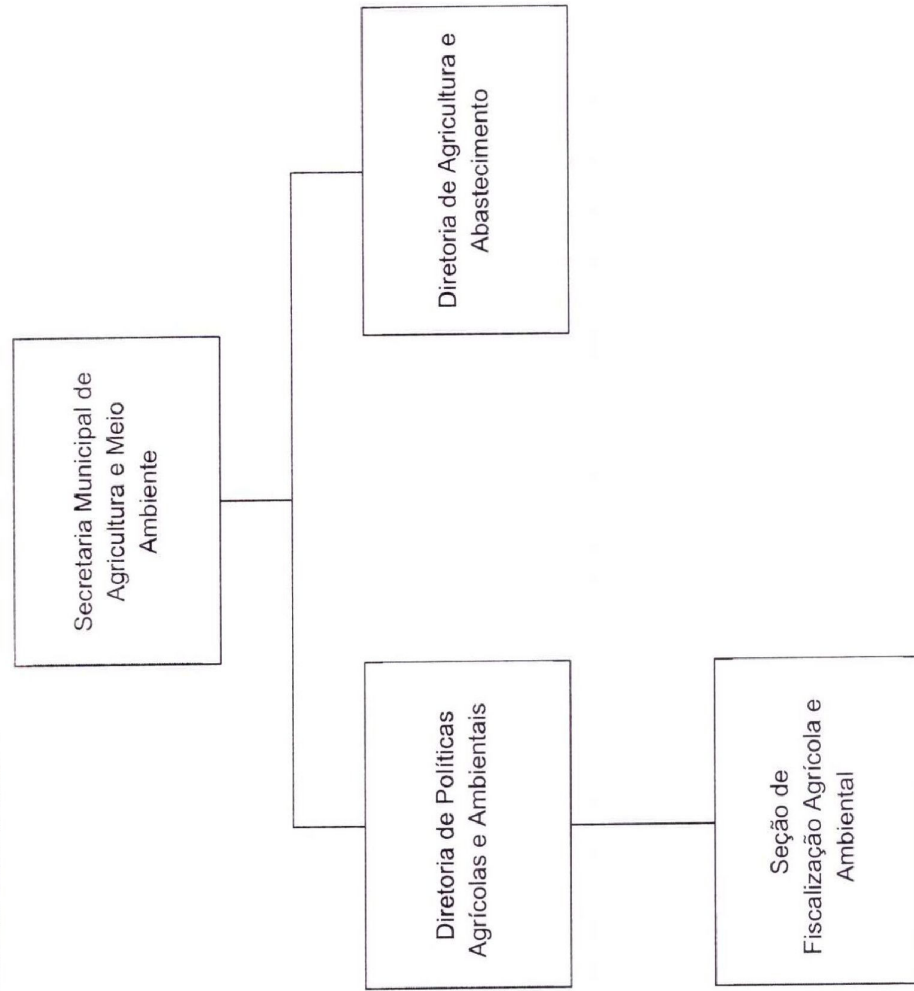




SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

EC-LN Emprego em Comissão – Livre Nomeação: 3

FC-SC Função de Confiança – Servidor Concursado: 1

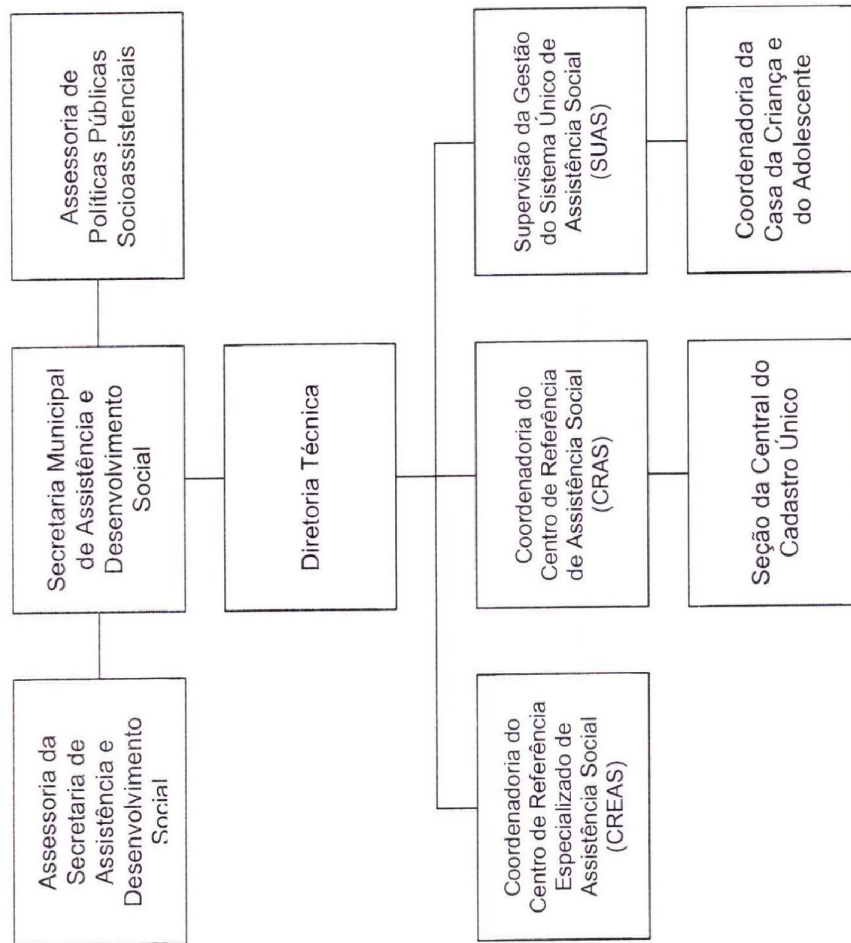




SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

EC-LN Emprego em Comissão – Livre Nomeação: 4

FC-SC Função de Confiança – Servidor Concursado: 5

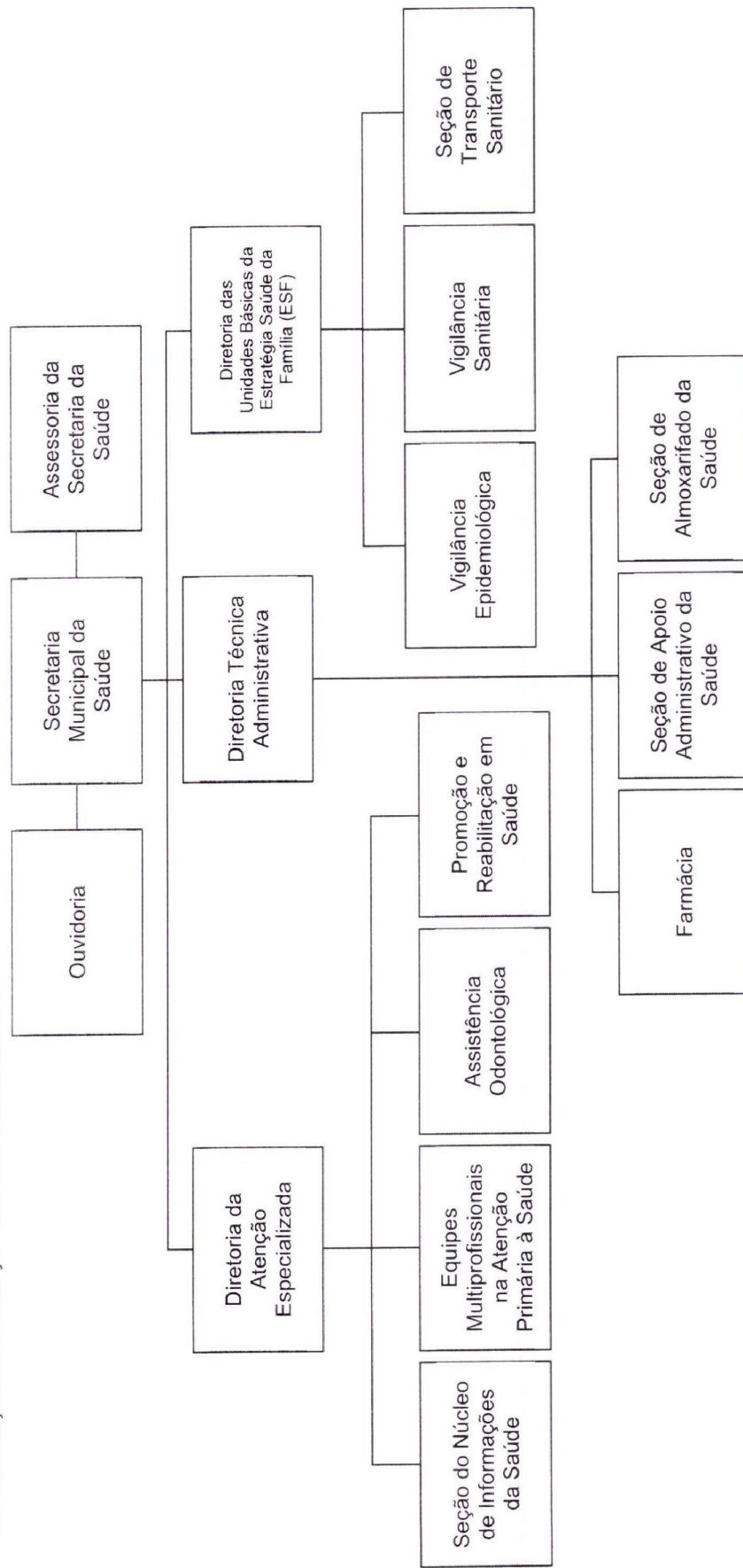


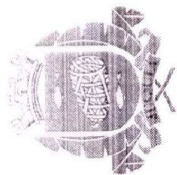


SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

EC-LN Emprego em Comissão – Livre Nomeação: 5

FC-SC Função de Confiança – Servidor Concursado: 4

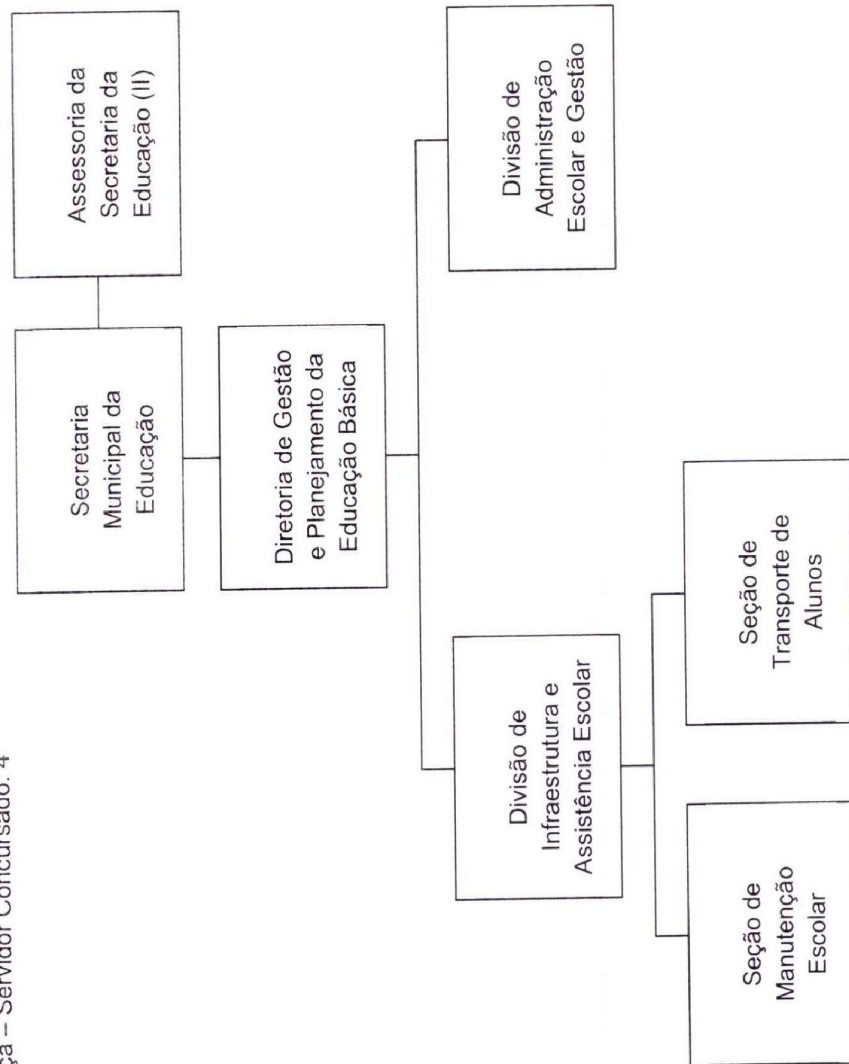




SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

EC-LN Emprego em Comissão – Livre Nomeação: 4

FC-SC Função de Confiança – Servidor Concursado: 4

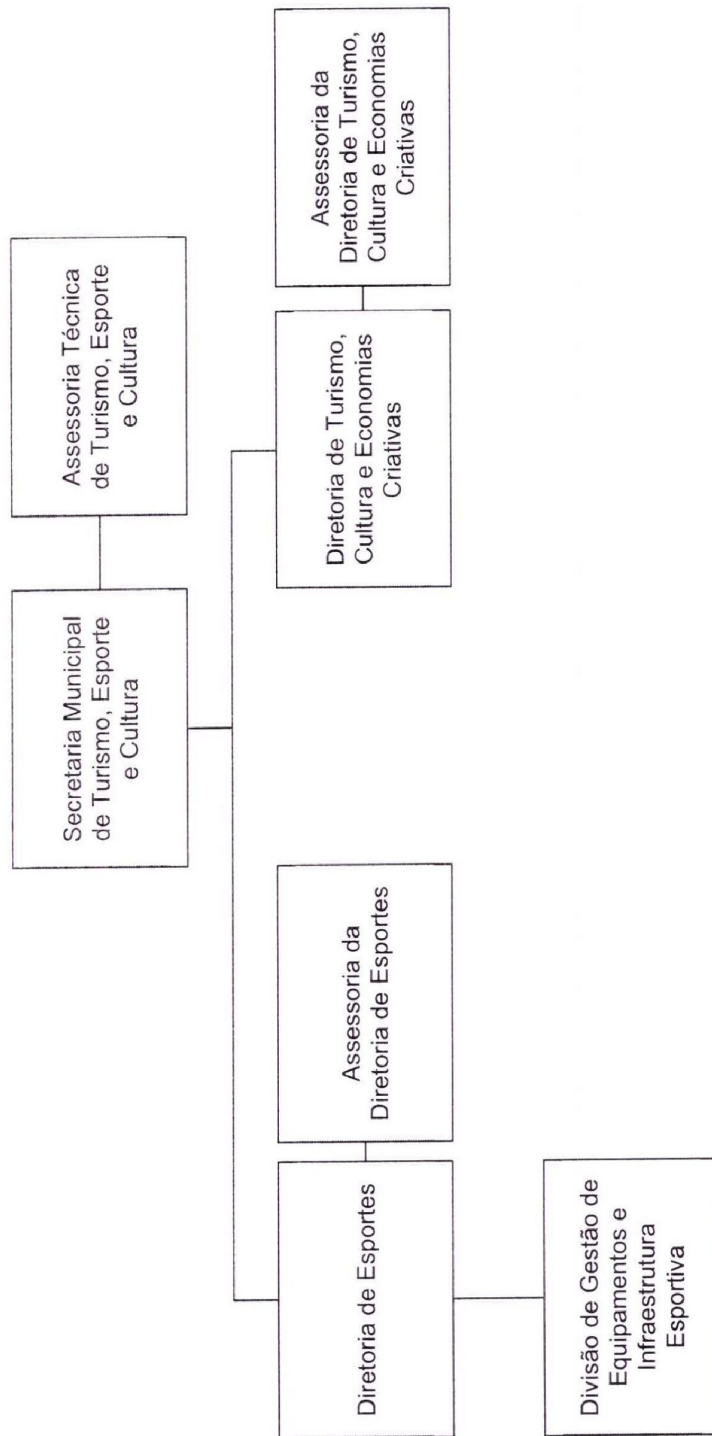




SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO, ESPORTE E CULTURA

EC-LN Emprego em Comissão – Livre Nomeação: 6

FC-SC Função de Confiança – Servidor Concursado: 1





**ANEXO II – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E CONFIANÇA -
CRIADOS E MANTIDOS**

NOMENCLATURA	SÍMBOLO	QUANTIDADE	REQUISITOS DE NOMEAÇÃO	SECRETARIA
Assessor da Diretoria Administrativa	CC-8	1	Ensino médio completo - Livre nomeação	Governo e Administração
Assessor da Diretoria de Contratos e Convênios	CC-8	1	Ensino médio completo - Livre nomeação	Governo e Administração
Assessor da Diretoria de Esportes	CC-8	1	Ensino médio completo - Livre nomeação	Turismo, Esporte e Cultura
Assessor da Diretoria de Planejamento e Fiscalização de Trânsito	CC-8	1	Ensino médio completo - Livre nomeação	Planejamento, Obras e Trânsito
Assessor da Diretoria de Planejamento e Urbanismo	CC-8	1	Ensino médio completo - Livre nomeação	Planejamento, Obras e Trânsito
Assessor da Diretoria de Trânsito, Infraestrutura e Serviços Municipais	CC-8	1	Ensino médio completo - Livre nomeação	Planejamento, Obras e Trânsito
Assessor da Diretoria de Turismo, Cultura e Economias Criativas	CC-8	1	Ensino médio completo - Livre nomeação	Turismo, Esporte e Cultura
Assessor da Secretaria da Educação	CC-8	2	Ensino médio completo - Livre nomeação	Educação
Assessor da Secretaria da Fazenda	CC-8	1	Ensino médio completo - Livre nomeação	Fazenda
Assessor da Secretaria da Saúde	CC-8	1	Ensino médio completo - Livre nomeação	Saúde
Assessor da Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social	CC-8	1	Ensino médio completo - Livre nomeação	Assistência e Desenvolvimento Social
Assessor de Comunicação e Mídias Digitais	CC-5	1	Ensino superior completo - Livre nomeação	Gabinete do Prefeito
Assessor de Políticas Públicas Socioassistenciais	CC-8	1	Ensino médio completo - Livre nomeação	Assistência e Desenvolvimento Social
Assessor do Chefe de Gabinete	CC-8	2	Ensino médio completo - Livre nomeação	Gabinete do Prefeito
Assessor do Fundo Social	CC-8	1	Ensino médio completo - Livre nomeação	Gabinete do Prefeito
Assessor do Prefeito	CC-8	2	Ensino médio completo - Livre nomeação	Gabinete do Prefeito



Assessor Jurídico	CC-4	2	Ensino superior completo com inscrição na OAB - Livre nomeação	Assuntos Jurídicos
Assessor Técnico de Governo e Administração	CC-5	1	Ensino superior completo - Livre nomeação	Governo e Administração
Assessor Técnico de Planejamento, Obras e Trânsito	CC-5	1	Ensino superior ou Técnico completo - Livre nomeação	Planejamento, Obras e Trânsito
Assessor Técnico de Turismo, Esporte e Cultura	CC-5	1	Ensino superior completo - Livre nomeação	Turismo, Esporte e Cultura
Chefe da Divisão Administrativa	CC-6	1	Ensino médio completo - Efetivo	Planejamento, Obras e Trânsito
Chefe da Divisão de Administração Escolar e Gestão de Pessoas	CC-6	1	Ensino médio completo - Efetivo	Educação
Chefe da Divisão de Contratação de Licitações e Contratos Administrativos	CC-6	1	Ensino superior completo - Efetivo e experiência compatível com o cargo	Governo e Administração
Chefe da Divisão de Execução, Elaboração de Normas e Estudos Orçamentários	CC-6	1	Ensino médio completo - Efetivo	Fazenda
Chefe da Divisão de Gestão de Atos Normativos e de Dados	CC-3	1	Ensino médio completo - Efetivo	Governo e Administração
Chefe da Divisão de Gestão de Equipamentos e Infraestrutura Esportiva	CC-6	1	Ensino médio completo - Efetivo	Turismo, Esporte e Cultura
Chefe da Divisão de Infraestrutura e Assistência Escolar	CC-6	1	Ensino médio completo - Efetivo	Educação
Chefe da Divisão de Tributação e Fiscalização Tributária	CC-6	1	Ensino médio completo - Efetivo	Fazenda
Chefe da Divisão Técnica de Estrutura e Quadro de Pessoal	CC-6	1	Ensino médio completo - Efetivo	Governo e Administração
Chefe da Seção da Central de Cadastro Único	CC-7	1	Ensino médio completo - Efetivo	Assistência e Desenvolvimento Social
Chefe da Seção de Almoxarifado da Saúde	CC-7	1	Ensino médio completo - Efetivo	Saúde
Chefe da Seção de Almoxarifado e Patrimônio	CC-7	1	Ensino médio completo - Efetivo	Governo e Administração
Chefe da Seção de Apoio Administrativo da Saúde	CC-7	1	Ensino médio completo - Efetivo	Saúde



Chefe da Seção de Cadastro e Fiscalização Mobiliária e Imobiliária	CC-7	1	Ensino médio completo - Efetivo	Fazenda
Chefe da Seção de Dívida Ativa	CC-7	1	Ensino médio completo - Efetivo	Fazenda
Chefe da Seção de Empenho e Liquidação	CC-7	1	Ensino médio completo - Efetivo	Fazenda
Chefe da Seção de Execuções Fiscais	CC-7	1	Ensino médio completo - Efetivo	Assuntos Jurídicos
Chefe da Seção de Fiscalização Agrícola e Ambiental	CC-7	1	Ensino médio completo - Efetivo	Agricultura e Meio Ambiente
Chefe da Seção de Limpeza Pública	CC-7	1	Ensino médio completo - Efetivo	Planejamento, Obras e Trânsito
Chefe da Seção de Manutenção Escolar	CC-7	1	Ensino médio completo - Efetivo	Educação
Chefe da Seção de Prestação de Contas	CC-7	1	Ensino médio completo - Efetivo	Governo e Administração
Chefe da Seção de Projetos e Desenhos	CC-7	1	Ensino superior ou Técnico completo - Efetivo	Planejamento, Obras e Trânsito
Chefe da Seção de Recrutamento e Seleção	CC-7	1	Ensino médio completo - Efetivo	Governo e Administração
Chefe da Seção de Tesouraria	CC-7	1	Ensino médio completo - Efetivo	Fazenda
Chefe da Seção de Transporte Sanitário	CC-7	1	Ensino médio completo - Efetivo	Saúde
Chefe da Seção de Transportes de Alunos	CC-7	1	Ensino médio completo - Efetivo	Educação
Chefe da Seção de Vigilância de Prédios Públicos	CC-7	1	Ensino médio completo - Efetivo	Governo e Administração
Chefe da Seção do Núcleo de Informações da Saúde	CC-7	1	Ensino médio completo - Efetivo	Saúde
Chefe de Gabinete	CC-1	1	Conforme artigo 85 da Lei Orgânica Municipal - Livre nomeação	Gabinete do Prefeito
Coordenador da Casa da Criança e do Adolescente	CC-5	1	Ensino superior completo - Efetivo	Assistência e Desenvolvimento Social
Coordenador do Centro de Referência de Assistência Social (CRAS)	CC-5	1	Ensino superior completo - Efetivo	Assistência e Desenvolvimento Social



Coordenador do Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS)	CC-5	1	Ensino superior completo - Efetivo	Assistência e Desenvolvimento Social
Diretor Administrativo	CC-2	1	Ensino superior completo - Livre nomeação	Governo e Administração
Diretor da Atenção Especializada	CC-2	1	Ensino superior completo - Livre nomeação	Saúde
Diretor das Unidades de Básicas de Estratégia Saúde da Família (ESF)	CC-2	1	Ensino superior completo - Livre nomeação	Saúde
Diretor de Agricultura e Abastecimento	CC-2	1	Ensino superior completo - Livre nomeação	Agricultura e Meio Ambiente
Diretor de Contratos e Convênios	CC-2	1	Ensino superior completo - Livre nomeação	Governo e Administração
Diretor de Esportes	CC-2	1	Ensino superior completo - Livre nomeação	Turismo, Esporte e Cultura
Diretor de Gestão e Planejamento da Educação Básica	CC-2	1	Ensino superior completo - Livre nomeação	Educação
Diretor de Gestão, Emprego e Renda	CC-2	1	Ensino médio completo – Experiência mínima de 2 (dois) anos na área pública – Livre nomeação	Gabinete do Prefeito
Diretor de Planejamento e Urbanismo	CC-2	1	Ensino superior completo - Livre nomeação	Planejamento, Obras e Trânsito
Diretor de Políticas Agrícolas e Ambientais	CC-2	1	Ensino superior completo - Livre nomeação	Agricultura e Meio Ambiente
Diretor de Projetos e Desenhos	CC-2	1	Ensino superior completo - Livre nomeação	Planejamento, Obras e Trânsito
Diretor de Recursos Humanos	CC-2	1	Ensino superior completo - Livre nomeação	Governo e Administração
Diretor de Trânsito, Infraestrutura e Serviços Municipais	CC-2	1	Ensino superior completo - Livre nomeação	Planejamento, Obras e Trânsito
Diretor de Tributos e Orçamento	CC-2	1	Ensino superior completo - Livre nomeação	Fazenda
Diretor de Turismo, Cultura e Economias Criativas	CC-2	1	Ensino superior completo - Livre nomeação	Turismo, Esporte e Cultura



Diretor Técnico	CC-2	1	Ensino superior completo em uma das seguintes áreas: Psicologia, Serviço Social ou Pedagogia - Livre nomeação	Assistência e Desenvolvimento Social
Diretor Técnico Administrativo	CC-2	1	Ensino superior completo - Livre nomeação	Saúde
Secretário Municipal da Educação	CC-1	1	Conforme artigo 85 da Lei Orgânica Municipal - Livre nomeação	Educação
Secretário Municipal da Fazenda	CC-1	1	Conforme artigo 85 da Lei Orgânica Municipal - Livre nomeação	Fazenda
Secretário Municipal da Saúde	CC-1	1	Conforme artigo 85 da Lei Orgânica Municipal - Livre nomeação	Saúde
Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente	CC-1	1	Conforme artigo 85 da Lei Orgânica Municipal - Livre nomeação	Agricultura e Meio Ambiente
Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social	CC-1	1	Conforme artigo 85 da Lei Orgânica Municipal - Livre nomeação	Assistência e Desenvolvimento Social
Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos	CC-1	1	Conforme artigo 85 da Lei Orgânica Municipal - Livre nomeação	Assuntos Jurídicos
Secretário Municipal de Governo e Administração	CC-1	1	Conforme artigo 85 da Lei Orgânica Municipal - Livre nomeação	Governo e Administração
Secretário Municipal de Planejamento, Obras e Trânsito	CC-1	1	Conforme artigo 85 da Lei Orgânica Municipal - Livre nomeação	Planejamento, Obras e Trânsito
Secretário Municipal de Turismo, Esporte e Cultura	CC-1	1	Conforme artigo 85 da Lei Orgânica Municipal - Livre nomeação	Turismo, Esporte e Cultura
Supervisor da Gestão do Sistema Único de Assistência Social (SUAS)	CC-5	1	Ensino superior completo - Efetivo	Assistência e Desenvolvimento Social



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

NOMENCLATURA	QUANTIDADE	SECRETARIA
Assessor da Diretoria de Cultura	1	Turismo, Esporte e Cultura
Assessor da Diretoria de Gestão e Planejamento de Educação Básica	1	Educação
Assessor da Diretoria de Planejamento e Fiscalização de Trânsito	1	Planejamento, Obras e Trânsito
Assessor da Secretaria de Assuntos Jurídicos	1	Assuntos Jurídicos
Assessor da Secretaria de Governo e Administração	1	Governo e Administração
Assessor da Secretaria de Planejamento, Obras e Trânsito	1	Planejamento, Obras e Trânsito
Assessor de Turismo, Esporte e Cultura	1	Turismo, Esporte e Cultura
Assessor do Chefe de Gabinete	1	Gabinete
Assessor do Microempreendedorismo	1	Gabinete
Assessor do Prefeito	1	Gabinete
Chefe da Divisão de Transporte, Almoxarifado e Manutenção	1	Planejamento, Obras e Trânsito
Chefe da Seção de Controladoria Interna	1	Gabinete
Chefe de Seção de Áreas Verdes, Parques, Jardins	1	Planejamento, Obras e Trânsito
Chefe de Seção de Registros de Atos Oficiais	1	Governo e Administração
Diretor de Cultura	1	Turismo, Esporte e Cultura
Diretor de Planejamento e Fiscalização de Trânsito	1	Planejamento, Obras e Trânsito
Secretário Adjunto de Transporte	1	Planejamento, Obras e Trânsito



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

Gabinete do Prefeito Municipal

NOMENCLATURA	SÍMBOLO	QUANTIDADE	REQUISITOS DE NOMEAÇÃO	SECRETARIA
Assessor de Comunicação e Mídias Digitais	CC-5	1	Ensino superior completo - Livre nomeação	Gabinete do Prefeito
Assessor do Chefe de Gabinete	CC-8	2	Ensino médio completo - Livre nomeação	Gabinete do Prefeito
Assessor do Fundo Social	CC-8	1	Ensino médio completo - Livre nomeação	Gabinete do Prefeito
Assessor do Prefeito	CC-8	2	Ensino médio completo - Livre nomeação	Gabinete do Prefeito
Chefe de Gabinete	CC-1	1	Conforme artigo 85 da Lei Orgânica Municipal - Livre nomeação	Gabinete do Prefeito
Diretor de Gestão, Emprego e Renda	CC-2	1	Ensino médio completo – Experiência mínima de 2 (dois) anos na área pública – Livre nomeação	Gabinete do Prefeito



Secretaria Municipal de Governo e Administração

NOMENCLATURA	SÍMBOLO	QUANTIDADE	REQUISITOS DE NOMEAÇÃO	SECRETARIA
Assessor da Diretoria Administrativa	CC-8	1	Ensino médio completo - Livre nomeação	Governo e Administração
Assessor da Diretoria de Contratos e Convênios	CC-8	1	Ensino médio completo - Livre nomeação	Governo e Administração
Assessor Técnico de Governo e Administração	CC-5	1	Ensino médio completo - Livre nomeação	Governo e Administração
Chefe da Divisão de Contratação de Licitações e Contratos Administrativos	CC-6	1	Ensino superior completo - Efetivo e experiência compatível com o cargo	Governo e Administração
Chefe da Divisão de Gestão de Atos Normativos e de Dados	CC-3	1	Ensino médio completo - Efetivo	Governo e Administração
Chefe da Divisão Técnica de Estrutura e Quadro de Pessoal	CC-6	1	Ensino médio completo - Efetivo	Governo e Administração
Chefe da Seção de Almoxarifado e Patrimônio	CC-7	1	Ensino médio completo - Efetivo	Governo e Administração
Chefe da Seção de Prestação de Contas	CC-7	1	Ensino médio completo - Efetivo	Governo e Administração
Chefe da Seção de Recrutamento e Seleção	CC-7	1	Ensino médio completo - Efetivo	Governo e Administração
Chefe da Seção de Vigilância de Prédios Públicos	CC-7	1	Ensino médio completo - Efetivo	Governo e Administração
Diretor Administrativo	CC-2	1	Ensino superior completo - Livre nomeação	Governo e Administração
Diretor de Contratos e Convênios	CC-2	1	Ensino superior completo - Livre nomeação	Governo e Administração
Diretor de Recursos Humanos	CC-2	1	Ensino superior completo - Livre nomeação	Governo e Administração
Secretário Municipal de Governo e Administração	CC-1	1	Conforme artigo 85 da Lei Orgânica Municipal - Livre nomeação	Governo e Administração



Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos

NOMENCLATURA	SÍMBOLO	QUANTIDADE	REQUISITOS DE NOMEAÇÃO	SECRETARIA
Assessor Jurídico	CC-4	2	Ensino superior completo com inscrição na OAB - Livre nomeação	Assuntos Jurídicos
Chefe da Seção de Execuções Fiscais	CC-7	1	Ensino médio completo - Efetivo	Assuntos Jurídicos
Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos	CC-1	1	Conforme artigo 85 da Lei Orgânica Municipal - Livre nomeação	Assuntos Jurídicos

Secretaria Municipal da Fazenda

NOMENCLATURA	SÍMBOLO	QUANTIDADE	REQUISITOS DE NOMEAÇÃO	SECRETARIA
Assessor da Secretaria da Fazenda	CC-8	1	Ensino médio completo - Livre nomeação	Fazenda
Chefe da Divisão de Execução, Elaboração de Normas e Estudos Orçamentários	CC-6	1	Ensino médio completo - Efetivo	Fazenda
Chefe da Divisão de Tributação e Fiscalização Tributária	CC-6	1	Ensino médio completo - Efetivo	Fazenda
Chefe da Seção de Cadastro e Fiscalização Mobiliária e Imobiliária	CC-7	1	Ensino médio completo - Efetivo	Fazenda
Chefe da Seção de Dívida Ativa	CC-7	1	Ensino médio completo - Efetivo	Fazenda
Chefe da Seção de Empenho e Liquidação	CC-7	1	Ensino médio completo - Efetivo	Fazenda
Chefe da Seção de Tesouraria	CC-7	1	Ensino médio completo - Efetivo	Fazenda
Diretor de Tributos e Orçamento	CC-2	1	Ensino superior completo - Livre nomeação	Fazenda
Secretário Municipal da Fazenda	CC-1	1	Conforme artigo 85 da Lei Orgânica Municipal - Livre nomeação	Fazenda



Secretaria Municipal de Planejamento, Obras e Trânsito

NOMENCLATURA	SÍMBOLO	QUANTIDADE	REQUISITOS DE NOMEAÇÃO	SECRETARIA
Assessor da Diretoria de Planejamento e Fiscalização de Trânsito	CC-8	1	Ensino médio completo - Livre nomeação	Planejamento, Obras e Trânsito
Assessor da Diretoria de Trânsito, Infraestrutura e Serviços Municipais	CC-8	1	Ensino médio completo - Livre nomeação	Planejamento, Obras e Trânsito
Assessor Técnico de Planejamento, Obras e Trânsito	CC-5	1	Ensino superior ou Técnico completo - Livre nomeação	Planejamento, Obras e Trânsito
Chefe da Divisão Administrativa	CC-6	1	Ensino médio completo - Efetivo	Planejamento, Obras e Trânsito
Chefe da Seção de Limpeza Pública	CC-7	1	Ensino médio completo - Efetivo	Planejamento, Obras e Trânsito
Chefe da Seção de Projetos e Desenhos	CC-7	1	Ensino superior ou Técnico completo - Efetivo	Planejamento, Obras e Trânsito
Diretor de Planejamento e Urbanismo	CC-2	1	Ensino superior completo - Livre nomeação	Planejamento, Obras e Trânsito
Diretor de Projetos e Desenhos	CC-2	1	Ensino superior completo - Livre nomeação	Planejamento, Obras e Trânsito
Diretor de Trânsito, Infraestrutura e Serviços Municipais	CC-2	1	Ensino superior completo - Livre nomeação	Planejamento, Obras e Trânsito
Secretário Municipal de Planejamento, Obras e Trânsito	CC-1	1	Conforme artigo 85 da Lei Orgânica Municipal - Livre nomeação	Planejamento, Obras e Trânsito



Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente

NOMENCLATURA	SÍMBOLO	QUANTIDADE	REQUISITOS DE NOMEAÇÃO	SECRETARIA
Chefe da Seção de Fiscalização Agrícola e Ambiental	CC-7	1	Ensino médio completo - Efetivo	Agricultura e Meio Ambiente
Diretor de Agricultura e Abastecimento	CC-2	1	Ensino superior completo - Livre nomeação	Agricultura e Meio Ambiente
Diretor de Políticas Agrícolas e Ambientais	CC-2	1	Ensino superior completo - Livre nomeação	Agricultura e Meio Ambiente
Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente	CC-1	1	Conforme artigo 85 da Lei Orgânica Municipal - Livre nomeação	Agricultura e Meio Ambiente



Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social

NOMENCLATURA	SÍMBOLO	QUANTIDADE	REQUISITOS DE NOMEAÇÃO	SECRETARIA
Assessor da Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social	CC-8	1	Ensino médio completo - Livre nomeação	Assistência e Desenvolvimento Social
Assessor de Políticas Públicas Socioassistenciais	CC-8	1	Ensino médio completo - Livre nomeação	Assistência e Desenvolvimento Social
Chefe da Seção da Central de Cadastro Único	CC-7	1	Ensino médio completo - Efetivo	Assistência e Desenvolvimento Social
Coordenador da Casa da Criança e do Adolescente	CC-5	1	Ensino superior completo - Efetivo	Assistência e Desenvolvimento Social
Coordenador do Centro de Referência de Assistência Social (CRAS)	CC-5	1	Ensino superior completo - Efetivo	Assistência e Desenvolvimento Social
Coordenador do Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS)	CC-5	1	Ensino superior completo - Efetivo	Assistência e Desenvolvimento Social
Diretor Técnico	CC-2	1	Ensino superior completo em uma das seguintes áreas: Psicologia, Serviço Social ou Pedagogia - Livre nomeação	Assistência e Desenvolvimento Social
Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social	CC-1	1	Conforme artigo 85 da Lei Orgânica Municipal - Livre nomeação	Assistência e Desenvolvimento Social
Supervisor da Gestão do Sistema Único de Assistência Social (SUAS)	CC-5	1	Ensino superior completo - Efetivo	Assistência e Desenvolvimento Social



Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Cultura

NOMENCLATURA	SÍMBOLO	QUANTIDADE	REQUISITOS DE NOMEAÇÃO	SECRETARIA
Assessor da Diretoria de Esportes	CC-8	1	Ensino médio completo - Livre nomeação	Turismo, Esporte e Cultura
Assessor da Diretoria de Turismo, Cultura e Economias Criativas	CC-8	1	Ensino médio completo - Livre nomeação	Turismo, Esporte e Cultura
Assessor Técnico de Turismo, Esporte e Cultura	CC-5	1	Ensino superior completo - Livre nomeação	Turismo, Esporte e Cultura
Chefe da Divisão de Gestão de Equipamentos e Infraestrutura Esportiva	CC-6	1	Ensino médio completo - Efetivo	Turismo, Esporte e Cultura
Diretor de Esportes	CC-2	1	Ensino superior completo - Livre nomeação	Turismo, Esporte e Cultura
Diretor de Turismo, Cultura e Economias Criativas	CC-2	1	Ensino superior completo - Livre nomeação	Turismo, Esporte e Cultura
Secretário Municipal de Turismo, Esporte e Cultura	CC-1	1	Conforme artigo 85 da Lei Orgânica Municipal - Livre nomeação	Turismo, Esporte e Cultura

Ofício CONT 015/2025

Do: Setor de Contabilidade – Secretaria da Fazenda

Para: Secretaria de Administração e Governo

Ref.: Cálculo do impacto financeiro referente a **prospecção de aumento de previsão de criação, exclusão e readequação de cargos** e da **Projeção de reajuste de 4,00%** conforme cálculos do Setor de Recursos Humanos.

Conforme solicitado segue cálculo referente a **previsão de criação, exclusão e readequação de salários** e da **projeção de reajuste de 4,00%** conforme relatório encaminhado pelo setor de Recursos Humanos.

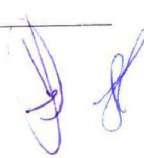
Considerando que, os cálculos foram realizados sobre a projeção da Receita Corrente Líquida Ajustada de **abril de 2025**, cujo valor atingiu **R\$ 101.933.545,28**, e despesas totais com pessoal de R\$ 38.659.759,30 (37,9264% da Receita Corrente Líquida);

Considerando que, para o período de nove (09) meses no exercício de 2025 o valor a ser acrescido seria de R\$ 709.678,06 (setecentos e nove mil, seiscentos e setenta e oito reais e seis centavos) correspondente a 0,6962%;

Considerando que, para a projeção de reajuste de 4% para os exercícios de 2026 a 2029 as despesas com pessoal foi considerado o valor **acumulado** que seriam respectivamente de (vide tabela de cálculo em anexo, juntamente com o demonstrativo de encaminhado pelo setor de Recursos Humanos.):

2026: R\$ 41.471.404,17, correspondente a 40,6847% da RCL;
2027: R\$ 43.130.260,26, correspondente a 42,3121% da RCL;
2028: R\$ 44.855.470,67, correspondente a 44,0046% da RCL; e
2029: R\$ 46.649.689,50, correspondente a 45,7648% da RCL.

Cabe acrescentar que as projeções são baseadas na Receita Corrente Líquida Ajustada de abril de 2025.



Juquiá, 30 de maio de 2025.



Fabio Satio Nishimura
Contador

Ciente e de acordo:



Cícero Cirilo dos Santos
Prefeito Municipal





MUNICÍPIO DE INTERESSE
TURÍSTICO

PLANILHA DE CÁLCULO

Salário + Encargos + Vale alimentação + 1/3 Férias + Encargos Férias + 13º salário + Encargo 13º salário
--

Valor a impactar em 12 meses	1.025.090,53
Receita Corrente Líquida em 04/2025	101.933.545,28

Valor para 9 meses de 2025	709.678,06	0,6962%
Valor de Despesa com Pessoal em 04/2025	38.659.759,30	37,9264%
Previsão de gasto para 2025	39.369.437,36	38,6227%

Limite Prudencial (§ único, art. 22 LRF)	51,3000%
Limite Máximo (art. 20 LRF)	54,0000%

Projeção de reajuste de 4% por período				
	2025	2026	2027	2028
Valor de Despesa com Pessoal em 04/2025	38.659.759,30	40.206.149,67	41.814.395,66	43.486.971,49
Reajuste total de salário vários cargos	1.025.090,53	1.265.254,50	1.315.864,60	1.368.499,18
Total acumulado	39.684.849,83	41.471.404,17	43.130.260,26	44.855.470,67
Considerando 12 meses	38,9321%	40,6847%	42,3121%	44,0046%
				45,7648%



DEMONSTRATIVO DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO

Trata-se de Estimativa do Impacto Orçamentário

DEMONSTRAÇÃO ANALÍTICA:

RESUMO: MEMÓRIA DE CÁLCULO DO CUSTO DA NOVA DESPESA:

Previsão de aumento de despesas com pessoal, criação de cargos, exclusão e readequação de salários:

- a) Criação, exclusão e alteração de referências, cargos de confiança e comissão.

- **VALOR A IMPACTAR:** 25.630,40
- **ENCARGO (20%) :** R\$ 5.126,08
- **1/3 FERIAS:** R\$ 8.543,46 (mensal R\$ 711,95)
- **ENCARGO FERIAS (20%):** R\$ 1.708,69 (mensal R\$ 142,39)
- **13º SALARIO:** R\$ 25.630,40 (mensal R\$ 2.135,87)
- **ENCARGO 13º SALARIO (20%):** R\$ 5.126,08 (mensal R\$ 427,17)
- **TOTAL MENSAL:** R\$ 34.173,86

- b) Alteração de subsídio, e Adicional de Coordenação, dos Conselheiros Tutelares. O quadro é composto por 05 (cinco) membros, 01 (um) atuante por cinco meses na cobertura de férias anuais.

05 (CINCO) CONSELHEIROS			
Subsídio Atual	Subsídio Novo	Diferença Subsídio	Adicional 30%
R\$ 1.814,27	R\$ 2.540,00	R\$ 725,73	R\$ 762,00

- **VALOR A IMPACTAR :** R\$ 4.390,65
- **ENCARGO (20%) :** R\$ 878,13
- **1/3 FERIAS:** R\$ 1.463,55 (mensal R\$ 121,96)
- **ENCARGO FERIAS (20%):** R\$ 292,71 (mensal R\$ 24,39)
- **13º SALARIO:** R\$ 4.390,65 (mensal R\$ 365,88)
- **ENCARGO 13º SALARIO (20%):** R\$ 878,13 (mensal R\$ 73,18)
- **TOTAL MENSAL:** R\$ 5.854,19

01 (UM) CONSELHEIROS COBERTURA FÉRIAS (05 MESES)



Subsídio Atual	Subsídio Novo	Diferença Subsídio
R\$ 1.814,27	R\$ 2.540,00	R\$ 725,73

- **VALOR A IMPACTAR** : R\$ 302,39
- **ENCARGO (20%)** : R\$ 60,48
- **1/3 FERIAS**: R\$ 100,80 (mensal R\$ 8,40)
- **ENCARGO FERIAS (20%)**: R\$ 20,16 (mensal R\$ 1,68)
- **13º SALARIO**: R\$ 302,39 (mensal R\$ 25,20)
- **ENCARGO 13º SALARIO (20%)**: R\$ 60,48 (mensal R\$ 5,04)
- **TOTAL MENSAL**: R\$ 403,19
- **TOTAL GERAL CONSELHEIROS**: R\$ 6.257,38

- c) Reajuste salarial, e alteração de vagas de servidores efetivos que ocupam os cargos de nível superior e técnico de Procurador, Controlador Interno, Contador, Terapeuta Ocupacional, Fonoaudiólogo e Tesoureiro. Além dos cargos operacionais de Mecânico e Coletor de Lixos.

QUADRO DE CARGOS – ATUAL (Lei Complementar 48/2010)				
CARGOS	REFERÊNCIA ATUAL	VALOR	Qtdade	TOTAL
Coletor de Lixos	1	R\$ 1.552,57	35	R\$ 54.339,95
Contador	13	R\$ 3.892,10	02	R\$ 7.784,20
Contralador Interno	13	R\$ 3.892,10	01	R\$ 3.892,10
Fonoaudiólogo	12	R\$ 3.262,32	02	R\$ 6.524,64
Mecânico	7	R\$ 1.552,57	13	R\$ 20.183,41
Procurador Jurídico	12	R\$ 3.262,32	02	R\$ 6.524,64
Terapeuta Ocupacional	12	R\$ 3.262,32	06	R\$ 19.573,92
Tesoureiro	9	2.019,59	02	R\$ 4.039,18
TOTAL				R\$ 122.862,04

QUADRO DE CARGOS - NOVO				
CARGOS	NOVA REFERENCIA	VALOR	Qtdade	TOTAL
Coletor de Lixos	8	R\$ 1.808,15	35	R\$ 63.285,25
Contador	14 – A	R\$ 5.288,04	02	R\$ 10.576,08
Contralador Interno	14 – A	R\$ 5.288,04	02	R\$ 10.576,08
Fonoaudiólogo	14	R\$ 4.262,92	02	R\$ 8.525,84
Mecânico	10	R\$ 2.594,21	13	R\$ 33.724,73
Procurador Jurídico	14	R\$ 4.262,92	02	R\$ 8.525,84
Terapeuta Ocupacional	14	R\$ 4.262,92	06	R\$ 25.577,52
Tesoureiro	13	R\$ 3.892,10	02	R\$ 7.784,20
TOTAL				R\$ 168.575,54



- **VALOR A IMPACTAR:** R\$ 45.713,50
- **ENCARGO (20%) :** R\$ 9.142,70
- **1/3 FERIAS:** R\$ 15.237,83 (mensal R\$ 1.269,82)
- **ENCARGO FERIAS (20%):** R\$ 3.047,57 (mensal R\$ 253,97)
- **13º SALARIO:** R\$ 45.713,50 (mensal R\$ 3.809,46)
- **ENCARGO 13º SALARIO (20%):** R\$: R\$ 9.142,70 (mensal R\$ 761,89)
- **TOTAL MENSAL:** R\$ 60.951,34

Previsão do aumento anual:

2025 (7 meses)	2026	2027	2028	2029
R\$ 709.678,06	R\$ 1.265.254,50	R\$ 1.315.864,60	R\$ 1.368.499,10	R\$ 1.423.239,00

AUMENTO REAL – TOTAL POR ANO: QUADRO DE PESSOAL com previsão reajuste anual de 4%


Tarcisio Antunes Duarte
Diretor de Recursos Humanos

