



LEI COMPLEMENTAR Nº 145/2024, DE 06 DE MARÇO DE 2024.

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) Chefe de Divisão de Contratação de Licitações e Contratos Administrativos
- c) Divisão de Gestão de Atos Normativos e de Dados;
- d) Seção de Registros de Atos Oficiais;
- e) Divisão de Compras;
- f) Seção Almoxarifado e Patrimônio.

IV- Diretor (a) de Contratos e Convênios.

- a) Assessoria da Diretoria de Contratos e Convênios
- b) Seção de Prestação de Contas.

CAPITULO IX DAS ATRIBUIÇÕES ESPECIFICAS DOS CARGOS

Art. 55. AO ASSESSOR (a) DA DIRETORIA DE CONTRATOS E CONVENIOS, compete as seguintes atribuições:



- I- Assessorar seu superior imediato nas implementações das ações pertinentes a Diretoria de Contratos e Convênios;
- II- Auxiliar as instâncias superiores no que concerne ao planejamento e aos processos relativo às políticas e programas de convênios e contratos, especificando as competências da Diretoria de Contratos e Convênios;
- III- Assessorar a Diretoria de Contratos e Convênios junto aos órgãos públicos de controle e fiscalização e, demais esferas públicas estaduais e federais;
- IV- Atuar como apoio para atendimento as demandas e as ações relacionadas ao desenvolvimento do trabalho;
- V- Zelar pelos documentos que lhe são afetos, desde a sua emissão, tramitação, divulgação, guarda e arquivamento;
- VI- Zelar pelo uso adequado dos materiais, equipamentos e instalações disponíveis para o trabalho;
- VII- Executar outras tarefas correlatas que forem determinadas pelo (a) Prefeito (a) Municipal ou pelo(a) Secretário (a) Municipal de Governo e Administração.

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

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUIÁ, 06 DE MARÇO DE 2024.

GILBERTO TADASHI MATSUSUE
Prefeito Municipal

VINICIUS KABATA
Secretário Municipal de Governo e Administração

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

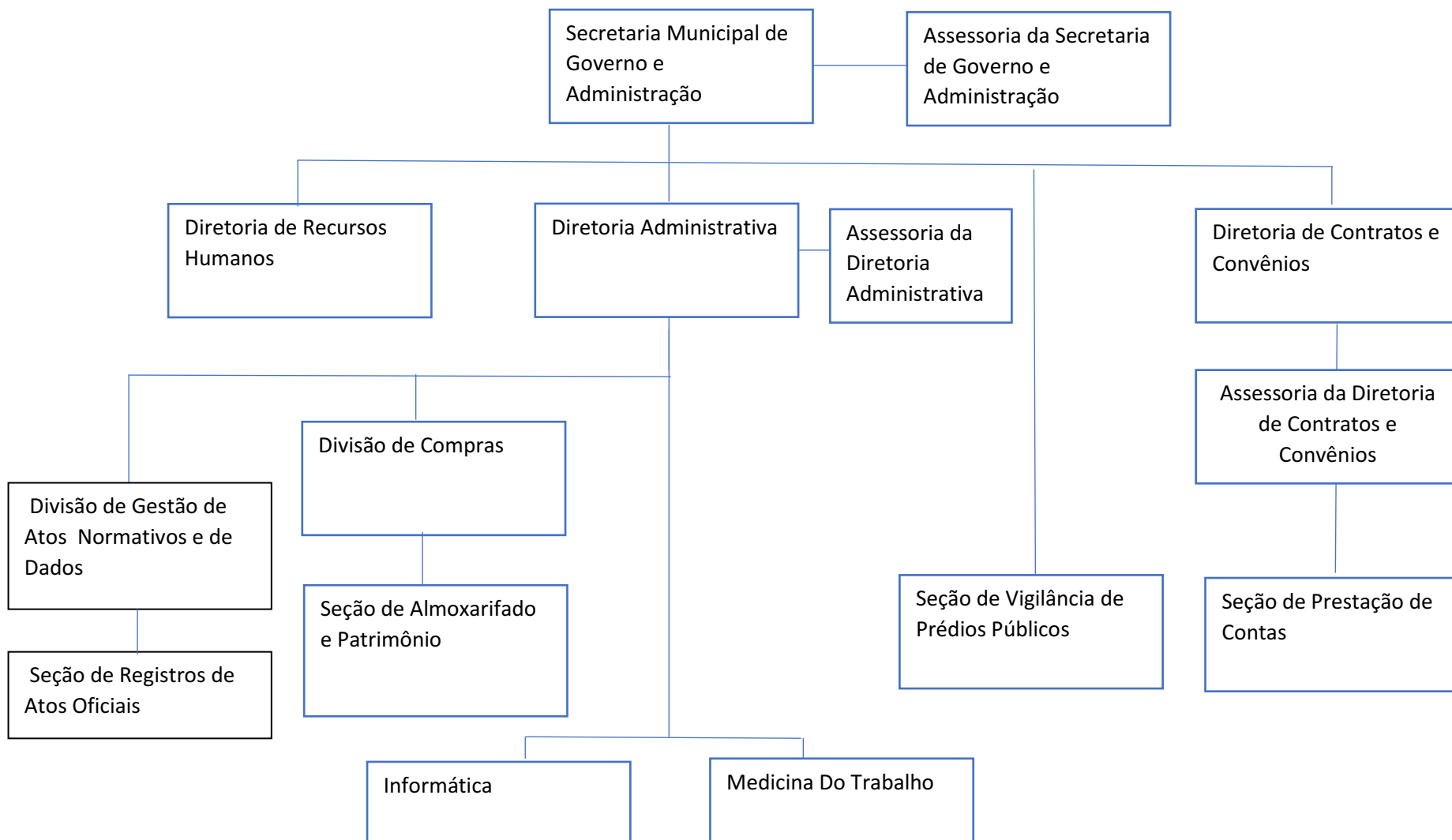


ANEXO I- ESTRUTURA ORGANIZACIONAL – LINHA HIERÁRQUICA E ORGANOGRAMA

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E ADMINISTRAÇÃO

EC-LN Emprego em Comissão – Livre Nomeação: 7

FC-SC Função de Confiança – Servidor Concursado: 6





ANEXO II

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E CONFIANÇA - CRIADOS E MANTIDOS

NOMENCLATURA	SIMBOLO	QUANT.	REQUISITOS DE NOMEAÇÃO	SECRETARIAS
Assessor (a) da Diretoria de Contratos e Convênios	CC-8	1	Ensino Médio- Livre nomeação	Administração



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

Secretaria Municipal de Governo e Administração

NOMENCLATURA	SÍMBOLO	QUANT.
.....
Assessor (a) da Diretoria de Contratos e Convênios	CC-8	1