



Prefeitura Municipal de Juquiá

ESTADO DE SÃO PAULO

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

TELEFAX (13) 6844-1011

Email: pmjuquia@rgt.matrix.com.br

**LEI COMPLEMENTAR Nº 09/2003
DE 26 DE AGOSTO DE 2003.
“ CRIA OS CARGOS QUE
ESPECIFICA, DESCREVENDO
SUAS ATRIBUIÇÕES BÁSICAS, E DÁ
OUTRAS PROVIDÊNCIAS
CORRELATAS, INCLUSIVE
TRANSITÓRIAS.”**

DOUGLAS ISSAMU TAMADA, Prefeito Municipal de Juquiá, faz saber que a Câmara Municipal aprovou em Sessão Extraordinária realizada no dia 22 de Agosto de 2003, e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

ARTIGO 1.º - Ficam criados os cargos de provimento em comissão, regidos pelo Estatuto dos Funcionários Públicos do Município, para lotação nas Unidades Administrativas do Executivo conforme especificadas na Lei Complementar n.º 02, de 17 de abril de 2002, nas quantidades, denominações e salários especificados no Anexo I.

ARTIGO 2.º - As atribuições dos cargos criados por esta Lei incluem-se dentre as admitidas pela Constituição Federal, artigo 37, Inciso V, para cargos em comissão, contendo requisitos de chefia, ou de direção ou de assessoramento, conforme cada caso específico e segundo a descrição contida no Anexo II.

ARTIGO 3.º - Todos os cargos criados por esta Lei;

- I- Vinculam-se diretamente ao Gabinete do Prefeito, em hierarquia e subordinação imediata, devendo reportar-se seus ocupantes imediata e permanentemente ao Chefe do Executivo, dos quais recebem ordens diretas;



- II- São providos de parcial representatividade político administrativa do Executivo Municipal junto à população e a todas as autoridades constituídas, de todos os níveis de governo e de todas as pessoas jurídicas de direito público interno, assim como junto a pessoas privadas, dentro de cada respectiva área de atuação:
- III- Terão os ocupantes nomeados, ou desligados do serviço, na forma do disposto na Constituição Federal, artigo 37, inciso V, pelo critério da escolha pessoal pelo Prefeito Municipal, do qual desfrutam da mais irrestrita confiança pessoal:
- IV- Estão basicamente sujeitos a mesma carga horária semanal própria dos cargos de provimento efetivo, porém ficam permanentemente sujeitos a maior flexibilidade que aqueles em face a determinação nesse sentido do Prefeito se por necessidade de trabalho em horários excepcionais, a fim de atender a representatividade do executivo, de que se revestem.

ARTIGO 4.º - Os cargos ora criados serão imediatamente extintos caso venha a ocorrer o improvimento total e definitivo, em última instância judicial da ação popular n.º 445/2002, proposta perante o Juízo de Direito da Comarca de Juquiá e ora em curso no Poder Judiciário.

ARTIGO 5.º - Os demonstrativos de estimativa do impacto orçamentário-financeiro para o exercício em curso e para os dois subsequentes, e a demonstração de adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual, bem como a lei de diretrizes orçamentárias e o plano plurianual, exigidos para a licitude da despesa ocasionada por esta lei, pelos artigos 16 e 17, ambos contemplados no Anexo III.



Prefeitura Municipal de Juquiá

3

ESTADO DE SÃO PAULO

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

TELEFAX (13) 6844-1011

Email: pmjuquia@rgt.matrix.com.br

ARTIGO 6.º - As despesas decorrentes da execução desta lei correrão a conta das dotações orçamentárias, consignadas no orçamento corrente, suplementadas se necessário.

ARTIGO 7.º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUIÁ, 26 DE AGOSTO DE 2003.

DOUGLAS ISSAMU TAMADA
PREFEITO MUNICIPAL

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE:

Roseli Rodrigues
ROSELI RODRIGUES
Técnica Legislativa



Prefeitura Municipal de Juquiá 4

ESTADO DE SÃO PAULO

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

TELEFAX (13) 8844-1011

Email: pmjuquia@rgt.matrix.com.br

ANEXO I- CARGOS EM COMISSÃO CRIADOS

Quant.	Denominação	Salário R\$
01	Supervisor da Seção de Compras e Licitações	791,90
01	Supervisor da Seção de Execuções Fiscais	791,90
01	Supervisor da Seção de Obras Públicas Rurais	791,90
02	Supervisor da Seção de Obras e Serviços Públicos	791,90
01	Supervisor da Seção de Lançadoria e Tributação	791,90
01	Supervisor da Seção de Oficina e Manutenção	791,90
01	Supervisor da Seção de Recursos Humanos	791,90
01	Supervisor da Seção de Vigilância Epidemiológica e Sanitária	791,90
02	Superintendente de Esportes	791,90
01	Supervisor da Seção de UMC/INCRA	791,90
01	Supervisor da Seção do Serviço Legislativo	791,90
01	Supervisor de Convênios	791,90
01	Supervisor do Centro de Convivência dos Idosos	791,90
01	Supervisor da Seção de Transportes	791,90
01	Supervisor da Seção de Limpeza Pública	791,90
01	Assessor de Educação e Cultura	579,94
01	Assessor de Serviço Técnico de Alimentação Escolar	579,94
01	Assessor de Meio Ambiente	579,94
02	Supervisor da Seção do Serviço Social	791,90
01	Supervisor do Centro de Processamento de Dados	791,90



Prefeitura Municipal de Juquiá

ESTADO DE SÃO PAULO

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

TELEFAX (13) 6844-1011

Email: pinjuquia@igt.matrix.com.br

ANEXO II- ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS CARGOS CRIADOS

Compete ao Supervisor da Seção de Compras e Licitações:

- I. Supervisionar as atividades relativas a aquisição de bens e serviços;
- II. Supervisionar a elaboração de editais de licitações, quando necessário, organizando e mantendo atualizado o cadastro de fornecedores, bem como as demais atividades da seção.
- III- Reportar-se sempre diretamente ao Prefeito para dele receber instruções de serviço e ordens diretas;
- IV- Representar o Executivo em suas relações com a população e autoridades, quanto ao aspecto da política administrativa praticada pelo Executivo;
- V- Executar outras atribuições correlatas, observada a representatividade político administrativa do Executivo, por direta determinação do Prefeito Municipal..

Compete ao Supervisor da Seção de Execuções Fiscais:

- I - Supervisionar a Seção de Execuções Fiscais, promovendo o controle da dívida ativa, bem como a inscrição dos débitos não liquidados, e a cobrança amigável e judicial dos mesmos;
- II - Reportar-se sempre diretamente ao Prefeito para dele receber instruções de serviço e ordens diretas;



Prefeitura Municipal de Juquiá

ESTADO DE SÃO PAULO

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

TELEFAX (13) 6844-1011

Email: pmjuquia@rqt.matrix.com.br

III - Representar o Executivo em suas relações com a população e autoridades, quanto ao aspecto da política administrativa praticada pelo Executivo;

IV- Executar outras atribuições correlatas, observada a representatividade político administrativa do Executivo, por direta determinação do Prefeito Municipal.

Compete ao Supervisor da Seção de Obras Públicas :

- I- Supervisionar equipes de campo, quando nos serviços de terraplanagem, execução de reparos e extração de cascalho e transporte, para uso em melhoramentos e conservação de estradas rurais;
- II- Manter registro dos serviços executados;
- III- Reportar-se sempre diretamente ao Prefeito para dele receber instruções de serviço e ordens diretas;
- IV- Representar o Executivo em suas relações com a população e autoridades, quanto ao aspecto da política administrativa praticada pelo Executivo;
- V- Executar outras atribuições correlatas, observada a representatividade político administrativa do Executivo, por direta determinação do Prefeito Municipal..

Compete ao Supervisor da Seção de Obras e Serviços Públicos:

- I- Supervisionar e fiscalizar a execução de todas as obras públicas, inclusive aquelas que forem feitas por terceiros.
- II- Supervisionar os serviços de construção, reforma e ampliação nos próprios municipais, quando utilizada mão de obra própria;



Prefeitura Municipal de Juquiá 7

ESTADO DE SÃO PAULO

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

TELEFAX (13) 6844-1011

Email: pmjuquia@rgl.matrix.com.br

- III- Reportar-se sempre diretamente ao Prefeito para dele receber instruções de serviço e ordens diretas;
- IV- Representar o Executivo em suas relações com a população e autoridades, quanto ao aspecto da política administrativa praticada pelo Executivo;
- V- Executar outras atribuições correlatas, observada a representatividade político administrativa do Executivo, por direta determinação do Prefeito Municipal..

Compete ao Supervisor da Seção de Lançadoria e Tributação:

- I. Supervisionar e executar as atividades relativas às rendas mobiliárias e imobiliárias desde seu lançamento, cobrança e arrecadação bem como promover a recepção das demais rendas e executar o controle de arrecadação, bem como todos os serviços correlatos à seção de Lançadoria e tributação;
- II. Reportar-se sempre diretamente ao Prefeito para dele receber instruções de serviço e ordens diretas;
- III- Representar o Executivo em suas relações com a população e autoridades, quanto ao aspecto da política administrativa praticada pelo Executivo;
- IV- Executar outras atribuições correlatas, observada a representatividade político administrativa do Executivo, por direta determinação do Prefeito Municipal..

Compete ao Supervisor da Seção de Oficina e Manutenção:

- I- Supervisionar a seção de Oficina e manutenção, zelando pela limpeza e conservação das máquinas, equipamentos e materiais; bem como organizar seus registros perante os órgãos de trânsito;



Prefeitura Municipal de Juquiá x

ESTADO DE SÃO PAULO

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

TELEFAX (13) 6844-1011

Email: pmjuquia@rgt.matrix.com.br

- II- Reportar-se sempre diretamente ao Prefeito para dele receber instruções de serviço e ordens diretas;
- III- Representar o Executivo em suas relações com a população e autoridades, quanto ao aspecto da política administrativa praticada pelo Executivo;
- IV- Executar outras atribuições correlatas, observada a representatividade político administrativa do Executivo, por direta determinação do Prefeito Municipal..

Compete ao Supervisor da Seção de Recursos Humanos:

- I. Supervisionar a seção de Recursos Humanos, cuidando da administração, planejamento, desenvolvimento e o controle dos Recursos Humanos da Prefeitura Municipal; bem como assistir as autoridades da Prefeitura nos assuntos relacionados ao sistema de administração de pessoal; organizando e planejando a sua política de recursos humanos, bem como, com todos demais servidores da seção, cuidar dos serviços inerentes a seção.
- II- Reportar-se sempre diretamente ao Prefeito para dele receber instruções de serviço e ordens diretas;
- III- Representar o Executivo em suas relações com a população e autoridades, quanto ao aspecto da política administrativa praticada pelo Executivo;
- IV- Executar outras atribuições correlatas, observada a representatividade político administrativa do Executivo, por direta determinação do Prefeito Municipal..



Prefeitura Municipal de Juquiá 9

ESTADO DE SÃO PAULO

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

TELEFAX (13) 6844-1011

Email: pmjuquia@rgl.matrix.com.br

Compete ao Supervisor da Seção de Vigilância Epidemiológica e Sanitária:

- I- Supervisionar a Seção de Vigilância Epidemiológica e Sanitária, bem como os funcionários da seção, executando serviços de coleta e análise de dados epidemiológicos e sanitários;
- II- Supervisionar a execução de inquéritos epidemiológico e interpretar seus resultados;
- III- Supervisionar o controle das endemias no Município;
- IV- Supervisionar, acompanhar e avaliar dados de vacinação, sua previsão, em função dos resultados de necessidade de intensificação da atividade;
- V- Orientar e supervisionar as atividades de epidemiologia no Município, inclusive das demais unidades da Prefeitura;
- VI- Supervisionar os projetos de pesquisa em epidemiologia;
- VII- Supervisionar as campanhas de esclarecimento à população divulgando dados e informações epidemiológicas;
- VIII- Reportar-se sempre diretamente ao Prefeito para dele receber instruções de serviço e ordens diretas;
- IX- Representar o Executivo em suas relações com a população e autoridades, quanto ao aspecto da política administrativa praticada pelo Executivo;
- X- Executar outras atribuições correlatas, observada a representatividade político administrativa do Executivo, por direta determinação do Prefeito Municipal..



Compete ao Superintendente de Esportes:

- I. Supervisionar as diferentes modalidades esportivas, praticadas pela administração municipal, sob sua responsabilidade, elaborando o calendário de todas as modalidades ministradas no equipamento esportivo;
- II- Promover e coordenar o desenvolvimento de atividades, instituições e iniciativas de natureza desportiva, recreativa e de lazer do município;
- III- Reportar-se sempre diretamente ao Prefeito para dele receber instruções de serviço e ordens diretas;
- IV- Representar o Executivo em suas relações com a população e autoridades, quanto ao aspecto da política administrativa praticada pelo Executivo;
- V- Executar outras atribuições correlatas, observada a representatividade político administrativa do Executivo, por direta determinação do Prefeito Municipal.

Compete ao Supervisor da Seção da UMC/INCRA:

- I- Supervisionar a Seção da UMC/INCRA e atender toda população rural, quanto ao cadastro de propriedades, bem como orientá-la em relação as atividades agrárias.
- II- Reportar-se sempre diretamente ao Prefeito para dele receber instruções de serviço e ordens diretas;



Prefeitura Municipal de Juquiá

11

ESTADO DE SÃO PAULO
RUA DEZ DE ABRIL, Nº 148 - CENTRO - CEP 11800-000
TELEFAX (13) 6844-1011
Email pmjuquia@rql.matrix.com.br

- III- Representar o Executivo em suas relações com a população e autoridades, quanto ao aspecto da política administrativa praticada pelo Executivo;
- IV- Executar outras atribuições correlatas, observada a representatividade político administrativa do Executivo, por direta determinação do Prefeito Municipal..

Compete ao Supervisor da Seção do Serviço Legislativo:

- I- Supervisionar a Seção do Serviço Legislativo, providenciando o registro de leis, decretos e portarias assinadas pelo Prefeito, dando-lhe número de ordem e colecionando os respectivos originais, bem como promover a organização e manutenção atualizada do arquivo de leis, decretos, projetos de leis e outros atos de interesse da administração, bem como cuidar pela Chefia de todos os serviços inerentes a seção;
- II- Reportar-se sempre diretamente ao Prefeito para dele receber instruções de serviço e ordens diretas;
- III- Representar o Executivo em suas relações com a população e autoridades, quanto ao aspecto da política administrativa praticada pelo Executivo;
- IV- Executar outras atribuições correlatas, observada a representatividade político administrativa do Executivo, por direta determinação do Prefeito Municipal..

Compete ao Supervisor de Convênios

- I- Supervisionar todos os processos de convênio, bem como analisar os documentos necessários para início e formalização de convênios com órgãos de governo, acompanhando o seu andamento junto às Secretarias de Estado e órgãos federais, bem como demais órgãos de governo, para posterior prestação de contas;



- II- Reportar-se sempre diretamente ao Prefeito para dele receber instruções de serviço e ordens diretas;
- III- Representar o Executivo em suas relações com a população e autoridades, quanto ao aspecto da política administrativa praticada pelo Executivo;
- IV- Executar outras atribuições correlatas, observada a representatividade político administrativa do Executivo, por direta determinação do Prefeito Municipal..

Compete ao Supervisor do Centro de Convivência dos Idosos :

- I- Supervisionar as atividades do Centro de Convivência dos Idosos na promoção de eventos para a 3ª idade, colaborar, formular e executar diretrizes destinadas ao atendimento ao idoso, estudando formas necessárias de amparo aos mesmos;
- II- Reportar-se sempre diretamente ao Prefeito para dele receber instruções de serviço e ordens diretas;
- III- Representar o Executivo em suas relações com a população e autoridades, quanto ao aspecto da política administrativa praticada pelo Executivo;
- VI Executar outras atribuições correlatas, observada a representatividade político administrativa do Executivo, por direta determinação do Prefeito Municipal..

Compete ao Supervisor da Seção de Transportes:

- I- Supervisionar as atividades de guarda, controle, distribuição e fiscalização da utilização dos veículos da Prefeitura, mantendo seus registros;



- II- Reportar-se sempre diretamente ao Prefeito para dele receber instruções de serviço e ordens diretas;
- III- Representar o Executivo em suas relações com a população e autoridades, quanto ao aspecto da política administrativa praticada pelo Executivo;
- IV- Executar outras atribuições correlatas, observada a representatividade político administrativa do Executivo, por direta determinação do Prefeito Municipal..

Compete ao Supervisor da Seção de Limpeza Pública:

- I- Supervisionar os serviços de limpeza e lavagem dos monumentos dos logradouros públicos, adotando, juntamente com sua equipe as medidas necessárias à conservação de parques e jardins e à arborização dos logradouros públicos realizando o plantio, replantio e tratamento das espécies que melhor atendam as condições locais;
- II- Reportar-se sempre diretamente ao Prefeito para dele receber instruções de serviço e ordens diretas;
- III- Representar o Executivo em suas relações com a população e autoridades, quanto ao aspecto da política administrativa praticada pelo Executivo;
- IV- Executar outras atribuições correlatas, observada a representatividade político administrativa do Executivo, por direta determinação do Prefeito Municipal..

Compete ao Assessor de Educação e Cultura:

- I- Assistir e assessorar o Prefeito e o Diretor de Departamento de Educação e Cultura, na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas referentes ao sistema de Ensino;



- II- Reportar-se sempre diretamente ao Prefeito para dele receber instruções de serviço e ordens diretas;
- III- Representar o Executivo em suas relações com a população e autoridades, quanto ao aspecto da política administrativa praticada pelo Executivo;
- IV- Executar outras atribuições correlatas, observada a representatividade político administrativa do Executivo, por direta determinação do Prefeito Municipal..

Compete ao Assessor de Serviço Técnico de Alimentação Escolar

- I- Assessorar ao Prefeito e ao Departamento Municipal de Educação no planejamento, controle e avaliação da merenda escolar visando assegurar aos alunos condições nutricionais que propiciem a eficiência escolar, organizando cardápios adequados à alimentação escolar;
- II- Realizando campanhas educativas de esclarecimento sobre a alimentação escolar;
- III- Reportar-se sempre diretamente ao Prefeito para dele receber instruções de serviço e ordens diretas;
- IV- Representar o Executivo em suas relações com a população e autoridades, quanto ao aspecto da política administrativa praticada pelo Executivo;
- V- Executar outras atribuições correlatas, observada a representatividade político administrativa do Executivo, por direta determinação do Prefeito Municipal..

Compete ao Assessor Meio Ambiente

- I- Assessorar as políticas públicas, programas e metas relacionados ao meio ambiente;



- II- Colaborando na elaboração de plano de meio ambiente e legislação municipal ambiental, bem como assessorando a criação de programas de educação ambiental;
- III- Reportar-se sempre diretamente ao Prefeito para dele receber instruções de serviço e ordens diretas;
- IV- Representar o Executivo em suas relações com a população e autoridades, quanto ao aspecto da política administrativa praticada pelo Executivo;
- V- Executar outras atribuições correlatas, observada a representatividade político administrativa do Executivo, por direta determinação do Prefeito Municipal..

Compete ao Assessor do Serviço Social:

- I- Colaborar e assessorar na execução de atividades de promoção e valorização humana e incentivar a participação comunitária, subsidiando a elaboração e execução do Plano Municipal de Assistência Social e também na estipulação de políticas públicas, programas, planos e projetos, diretrizes e metas quanto aos aspectos relacionados ao bem social do Município;
- II- Reportar-se sempre diretamente ao Prefeito para dele receber instruções de serviço e ordens diretas;
- III- Representar o Executivo em suas relações com a população e autoridades, quanto ao aspecto da política administrativa praticada pelo Executivo;
- IV- Executar outras atribuições correlatas, observada a representatividade político administrativa do Executivo, por direta determinação do Prefeito Municipal..



Compete ao Superintendente do Centro de Processamento de Dados:

- I- Coordenar o desenvolvimento a programação e a operacionalização das atividades de processamento de dados de toda a Prefeitura, identificando áreas onde devam ser implantados sistemas computacionais e administrar a rede de informações de toda a Prefeitura;
- II- Reportar-se sempre diretamente ao Prefeito para dele receber instruções de serviço e ordens diretas;
- III- Representar o Executivo em suas relações com a população e autoridades, quanto ao aspecto da política administrativa praticada pelo Executivo;
- IV- Executar outras atribuições correlatas, observada a representatividade político administrativa do Executivo, por direta determinação do Prefeito Municipal..