

LEI Nº. 021 DE 08 DE FEVEREIRO DE 2022.

Edivaldo Vieira da Silva
Decreto Nº 001/2021
Secretário Municipal de Administração

Dispõe sobre a organização e reestruturação da lei administrativa nº 001/2021, do Poder Executivo do Município de Juarina e dá outras providências.

Faço saber que:

A CÂMARA MUNICIPAL DE JUARINA aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I
Da Administração do Município

CAPÍTULO I
Da Estrutura do Poder Executivo

Art. 1º O Poder Executivo, estruturado pela presente Lei, compõe-se dos órgãos da administração direta e indireta.

§ 1º. Integram a estrutura básica da administração direta o Gabinete do Prefeito e suas assessorias diretamente vinculadas.

§ 2º. Integram a administração indireta as autarquias, as fundações, as empresas públicas e as sociedades de economia mista, entidades de personalidade jurídica própria, criadas por lei e sob o controle do Município.

Art. 2º O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal e tem a seguinte estrutura organizacional:

- I - Gabinete do Prefeito
 - a) Chefia do Gabinete do Prefeito
 - b) Controle Interno
 - c) Assessoria Jurídica
 - d) Secretaria de Gabinete
 - e) Assessoria de Gabinete



II - Secretarias Municipais:

- a) Secretaria Municipal de Administração;
- b) Secretaria Municipal de Finanças;
- c) Secretaria Municipal de Saúde
- d) Secretaria Municipal de Educação;
- e) Secretaria Municipal de Assistência Social
- f) Secretaria Municipal de Agricultura, Indústria e Comércio;
- g) Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- h) Secretaria Municipal de Infraestrutura;

III - Conselhos Municipais.

§ 1º. As competências das autoridades especificadas neste artigo estão previstas na Lei Orgânica do Município, nas leis e nos regulamentos que tratam da organização e administração municipal.

§ 2º. O Chefe de Controle Interno tem tratamento de Secretário Municipal e equiparado para todos os efeitos, inclusive quanto ao protocolo, à correspondência e à remuneração.

CAPÍTULO II
Das Competências

SEÇÃO I
Da Chefia do Gabinete do Prefeito

Art. 3º. Compete a Chefia do Gabinete do Prefeito Municipal:

- I - A recepção, o exame e encaminhamento dos expedientes a este endereçado;
- II - O controle e transmissão das ordens dele emanadas;
- III - Responsabilizar-se pela execução das atividades de expediente e de apoio administrativo e financeiro do Gabinete do Prefeito;



IV - Processar todas as despesas do Gabinete do Prefeito, elaborando e controlando as autorizações de empenho;

V - Supervisionar e administrar o pessoal do Gabinete do Prefeito, inclusive enviando freqüência e demais expedientes relativos a funcionários à disposição de outros Órgãos;

VI - Adquirir material e serviços para manutenção do Gabinete do Prefeito e Órgãos vinculados;

VII – Assessorar o Prefeito nas relações institucionais com o poder Legislativo Municipal, objetivando o relacionamento harmônico entre os poderes constituídos.

VIII - atendimento ao público em geral; e outras atribuições correlatas constantes de seu regimento

Art. 4º. Compete a Controle Interno do Município:

I – Realizar os serviços de fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, aferindo a legalidade, legitimidade e economicidade de todos os órgãos da Administração direta e indireta do Município;

II – Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

III – Fiscalizar o cumprimento das normas sobre responsabilidade fiscal e fechamento das contas mensais;

IV – Realizar inspeção e avocar procedimentos em curso no âmbito de todos os órgãos da Administração direta e indireta do Município, para exame da regularidade, propondo providências saneadoras;

V – Emitir certificado de auditoria, relatório e parecer sobre a prestação de contas anual do Prefeito antes do encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado;

VI – Acompanhar a formulação e elaboração do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento;

VII – Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas e do Orçamento;

VIII – Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;



IX – Assessorar nos trabalhos de apreciação de contas que lhe sejam submetidas, exarando parecer técnico, aplicando as técnicas e sistemas de auditagens mais adequadas à natureza de seus serviços.

Art. 5 - Compete à Assessoria Jurídica do Município:

I - A representação do Município em juízo ou em processos administrativos contenciosos;

II - A cobrança amigável e judicial da dívida ativa municipal;

III - a defesa, em juízo ou fora dele, ativa ou passivamente, dos atos e prerrogativas do Chefe do Poder Executivo;

IV - O controle da legalidade e a consultoria jurídica da Administração Pública Municipal, emitindo pareceres, inclusive sobre a constitucionalidade de projetos de lei, sobre a interpretação a ser adotada pela Administração acerca de leis ou atos administrativos;

V - Organizar e manter sob sua responsabilidade os originais de leis, decretos, portarias e outros atos normativos pertinentes ao executivo municipal;

VI – Elaborar minuta de informações a serem prestadas ao Poder Judiciário, inclusive e mandados de segurança, pelo Chefe do Poder Executivo;

VII - propor ao Chefe do Poder Executivo a representação à Procuradoria Geral da República, a declaração de inconstitucionalidade por violação à Constituição Federal, minutando o respectivo instrumento;

VIII - emitir parecer em todos os expedientes ou processos que envolvam concessão ou reivindicação de direito ou vantagem a servidor público municipal;

IX - Assessorar o Chefe do Executivo na elaboração dos projetos de lei e no trâmite dos processos legislativos;

X - Uniformizar a jurisprudência administrativa, através de emissão de Enunciados de entendimento assente da Assessoria Jurídica do Município, aplicáveis a toda a Administração Municipal, após a devida numeração e publicação oficial;

XI - Opinar sobre a elaboração, por parte da Comissão Permanente e Especiais de Licitação, de minutas-padrão de instrumentos convocatórios de



licitação, contratos, convênios e outros atos jurídicos de relevância patrimonial, a serem observadas por toda a Administração e publicadas oficialmente;

XII - Opinar sobre as consultas a serem formuladas pela Administração Municipal ao Tribunal de Contas do Estado;

XIII - Opinar, além dos casos em que a sua oitiva é necessária, sempre que solicitada, acerca de questões jurídicas;

XIV - Executar tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Parágrafo único – A Assessoria Jurídica é composta de um assessor jurídico para as atividades rotineiras, podendo ser contratados assessorias jurídicas para a realização de serviços técnicos especializados.

SEÇÃO II

Das Secretarias Municipais

Art. 6º. As Secretarias do Município são organismos de planejamento, coordenação e definidoras de metas das políticas gerais e indutoras de desenvolvimento, garantindo a unidade das ações governamentais.

Parágrafo único. As Secretarias Municipais, dirigidas pelos Secretários Municipais, tem a finalidade de assessorar o Prefeito, a quem são diretamente subordinados, na execução das suas competências e atribuições legais, em cada campo de atuação da Administração Pública Municipal.

SUBSEÇÃO I

Da Secretaria Municipal de Administração

Art. 7º. Compete à Secretaria Municipal de Administração:

I - Promover o planejamento e a implementação dos programas e ações de modernização administrativa;

II - Administrar o patrimônio mobiliário e a folha de pagamento dos servidores;

III - Promover os concursos públicos, salvo nos casos em que essa atribuição for cometida a outros órgãos ou entidades;



- IV - Adotar políticas de treinamento de pessoal;
- V - Implantar e manter o banco de dados de recursos humanos.
- VI - Centralizar o processamento de dados e informações em geral da administração, recursos e ações de informática;
- VII – Coordenar os setores integrantes do sistema de serviços gerais, tais como o transporte e limpeza e manutenção dos prédios públicos;
- VIII - Capacitar servidores em planejamento, orçamento e convênios;
- IX - Elaborar e acompanhar projetos objetos de convênios com o Estado e/ou com o Governo Federal;
- X - Atrair recursos financeiros junto a instituições governamentais e não-governamentais, para custeio e investimento nos projetos de apoio à juventude;
- XI - fortalecer as ações voltadas aos movimentos associativos da juventude;
- XII - Elaborar e coordenar a política do Esporte;
- XIII - Elaborar, coordenar e executar programas desportivos, para maior desenvolvimento dos esportes em suas diversas modalidades;
- XIV - Promover o intercâmbio esportivo com outros centros objetivando o aperfeiçoamento dos padrões dos programas desportivos e elevação do nível técnico;
- XV - buscar meio de difusão do esporte amador e profissional;
- XVI - Garantir o acesso da comunidade às práticas esportivas em instalações de esporte nos espaços públicos municipais.
- XVII – Promover o planejamento e fomento das atividades culturais;
- XVIII – Valorizar as manifestações artísticas e culturais que expressam a diversidade étnica e social de Juarina;
- XIX – Preservar e valorizar o Patrimônio Cultural e material imaterial do município;
- XX – Promover intercâmbio cultural nos âmbitos regional, nacional e internacional;
- XXI – Coordenar a promoção de projetos e programas de desenvolvimento, a proteção ao turista e a oferta de meios para a divulgações da cidade e articulação com os órgãos que mantenham parceria com a administração



municipal na área do turismo, objetivando a agilização das ações a serem implementadas, entre outras atribuições.

XXII – Outras atividades no âmbito da administração, juventude, esporte, cultura e turismo.

SUBSEÇÃO II

Da Secretaria Municipal de Finanças

Art. 8º. Compete à Secretaria Municipal de Finanças:

I - Promover a coordenação geral, orientação normativa, supervisão técnica e realização das atividades inerentes aos setores orçamentário, financeiro e contábil do Município;

II - Elaborar os Projetos de Lei do Plano Plurianual - PPA, das Diretrizes Orçamentárias – LDO e do Orçamento Anual – LOA;

III - gerir o sistema de informações orçamentárias e econômico-fiscais do Município;

IV - Acompanhar e avaliar a programação e execução orçamentária e financeira ao longo do exercício, reformulando o orçamento e compatibilizando o PPA, na forma da lei;

V - Promover ampla participação e controle social na administração pública municipal;

VI - Capacitar servidores em planejamento, orçamento, finanças e contabilidade;

VII - prever, acompanhar e avaliar as receitas e as despesas ao longo do exercício, com a respectiva metodologia de cálculo;

VIII - promover audiências Públicas da prestação de contas da Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF;

IX - Acompanhar e avaliar as restrições legais ao planejamento ao longo do exercício, tais como educação, saúde, pessoal e encargos sociais, endividamento público e demais exigências da lei de responsabilidade fiscal;

X - Elaborar e acompanhar projetos de captação de recursos extra-orçamentários e de instituições financeiras internas e externas;



XI - organizar o cadastro fiscal mobiliário, com informações do setor terciário da economia local, possibilitando caracterizar cada agente econômico, especialmente os prestadores de serviços;

XII - organizar o cadastro fiscal imobiliário, com informações dos contribuintes, das características físicas e de uso dos imóveis, considerando-se estes como um todo, terreno e edificação;

XIII - organizar o cadastro de serviços públicos e equipamentos urbanos;

XIV - organizar a Planta Genérica de Valores, tomando-se como referência o valor de mercado dos imóveis;

XV - Organizar a fiscalização dos tributos municipais no Município;

XVI - organizar a área da administração tributária, definindo atividades, tarefas e fluxos administrativos, bem como promover capacitação de recursos humanos;

XVII - realizar todos os procedimentos referentes à execução financeira do Município, na forma da legislação vigente;

XVIII - realizar escrituração contábil de acordo com as normas e princípios contábeis;

XIX - atender à Legislação e às exigências do Tribunal de Contas do Estado;

XX - Gerir o sistema de compras de toda a Administração Pública do Município;

XXI - Adotar sistema de patrimônio e de almoxarifado;

XXII - Outras atividades no âmbito do planejamento e finanças.

SUBSEÇÃO III

Da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 9º. Compete à Secretaria Municipal de Saúde:

I - Estabelecer a política de saúde em consonância com as diretrizes estabelecidas pelos sistemas Estadual e Federal de saúde pública;

II - Promover as medidas de atenção à saúde da população;



III - Prestar assistência hospitalar, médico-cirúrgica, por meio de unidades especializadas;

IV - Implementar meios de prevenção do câncer;

V - Manter o controle e o combate a doenças de massa;

VI - Fiscalizar e controlar as condições sanitárias, de higiene e de saneamento, da qualidade de medicamentos e de alimentos, da prática profissional médica e paramédica;

VII - Combater à desnutrição;

VIII - Elaborar pesquisa, estudo e avaliação da demanda de atenção médica e hospitalar, face às disponibilidades previdenciárias e assistenciais públicas e particulares;

IX - Controlar a vigilância sanitária;

X - Promover campanhas educacionais e de orientação à comunidade, visando à preservação das condições de saúde da população;

XI - Promover estudo e pesquisa de fontes de recursos financeiros para o custeio e financiamento dos serviços e instalações médicas e hospitalares;

XII - Incentivar a produção e distribuição de medicamentos;

XIII - Integrar-se com entidades públicas e privadas, visando a consolidação da política de saúde;

XIV - Elaborar e executar os planos e programas para efetivação da assistência médico-hospitalar;

XV - Executar a política de controle de zoonoses;

XVI - Articular-se com os Governos Estadual e Federal em matéria de política e de legislação da saúde pública;

XVII- Outras atividades no âmbito da saúde.

SUBSEÇÃO IV
Da Secretaria Municipal de Educação

Art. 10º. Compete à Secretaria Municipal de Educação:



- I - Estabelecer a política educacional e acompanhar a execução, supervisão e controle das ações relativas à educação;
- II - Controlar e fiscalizar o funcionamento de estabelecimentos de ensino fundamental e de educação infantil;
- III - Articular-se com os Governos Estadual e Federal, em matéria de política e de legislação educacional;
- IV - Promover o estudo, a pesquisa e a avaliação permanentes de recursos financeiros para custeio e investimento dos processos educacionais;
- V - Prestar assistência e orientação na gestão, operação e manutenção dos equipamentos educacionais;
- VI - Articular os meios à integração das iniciativas de caráter organizacional e administrativo na área da educação;
- VII - Manter a pesquisa, planejamento e a prospecção permanente das características e qualificações do magistério e da população estudantil;
- VIII – Outras atividades no âmbito da Educação.

SUBSEÇÃO V

Da Secretaria Municipal de Assistência Social

Art. 11º. Compete à Secretaria Municipal de Assistência Social:

- I - Planejar a execução da política social do Município de forma a garantir a proteção aos direitos humanos e a segurança do cidadão;
- II - Promover as ações de melhoria da qualidade de vida da população;
- III - Desenvolver a articulação comunitária;
- IV - Estabelecer medidas de combate a fome em consonância com as políticas do Governo Federal, através de ações de inclusão social e da promoção da cidadania;
- V - Promover, coordenar e executar a política da criança e do adolescente através de programas de apoio e orientação pedagógica, psicológica e assistencial;
- VI - Desenvolver programa de assistência e promover atividades ao idoso carente favorecendo a sua inclusão à comunidade;
- VII - Dar cumprimento à política estabelecida no Estatuto do Idoso;



VIII - Implantar e implementar serviços e programas de proteção social básica e especial a fim de prevenir e reverter situações de vulnerabilidades e riscos sociais;

IX - Gerir, regular e apoiar a rede de serviços sócio-assistenciais localizados no Município;

X - Promover estudos e pesquisas para realização de diagnóstico que oriente a implementação de programas, projetos, serviços e benefícios sócio-assistenciais;

XI - Propor, regular e acompanhar a realização de contratos e convênios atinentes à Secretaria;

XII - Definir critérios de co-financiamento da política de Assistência Social no âmbito do município;

XIII - Executar serviços que garantam o acesso do usuário ao Benefício de Prestação Continuada e os benefícios eventuais articulando-os aos demais programas da Assistência Social;

XIV - Outras atividades no âmbito do desenvolvimento social e da cidadania.

XV - Fica o Poder Executivo autorizado a instituir e disciplinar no âmbito do Município as Pioneiras Sociais, programa de caráter eminentemente social, que terá como finalidade, dentre outras, a de auxiliar a Secretaria de que trata o artigo anterior.

SUBSEÇÃO VI

Da Secretaria Municipal de Agricultura, Indústria e Comércio

Art. 12. Compete à Secretaria de Agricultura e Indústria e Comércio:

I - Formular, implementar e coordenar a política de fomento do setor da agricultura e abastecimento alimentar, bem como promover a geração de trabalho, renda e segurança alimentar.

II - Desenvolver programas de assistência técnica e promover a difusão de tecnologias apropriadas às atividades agropecuárias;

III - Manter a vigilância e a promoção da defesa e inspeção de produtos de origem animal e vegetal no âmbito das competências municipais;

IV - Coordenar e controlar as atividades relativas à orientação, apoio e incentivo à produção, à industrialização e a comercialização de bens e serviços no Município, bem como o licenciamento das atividades econômicas;



V - Desenvolver e fortalecer o cooperativismo visando a sustentabilidade das atividades;

VI - Promover medidas e atividades de apoio e estímulo à dinamização das empresas e agentes de produção, instalados ou que venham a se instalar no Município;

SUBSEÇÃO VII

Da Secretaria Municipal de Meio Ambiente

Art. 13. Compete à Secretaria de Meio Ambiente:

I - Promover a atração e a captação de investimentos, incentivando e orientando a instalação e localização de indústrias que utilizem os insumos disponíveis no Município sem prejuízo para o meio ambiente;

II - Coordenar o processo de formulação, aprovação, controle, avaliação e atualização da Política Municipal do Meio Ambiente;

III - Estabelecer diretrizes para o planejamento ambiental em conjunto com a sociedade civil, visando contribuir para a melhoria da qualidade de vida da população;

IV - Promover a conscientização pública para a proteção do meio ambiente, criando os instrumentos adequados para a educação ambiental como processo permanente, integrado e multidisciplinar;

V - Outorgar licença ambiental, cadastrar e fiscalizar a implantação e a operação de empreendimentos, potencial ou efetivamente degradadores do meio ambiente;

VI - Elaborar planos de ocupação e utilização de áreas das micro bacias hidrográficas, bem como de uso e ocupação de solo urbano;

VII - Incentivar a criação e o desenvolvimento, absorção e difusão de tecnologias compatíveis com a melhoria da qualidade ambiental;

VIII - Planejar e executar política de incentivo ao reflorestamento, recuperação das matas ciliares e do ambiente degradado;

IX - Executar as política e diretrizes da administração municipal da área ligado ao desenvolvimento no município;

X - Outras atividades no âmbito do desenvolvimento econômico do Meio Ambiente.



SUBSEÇÃO VII

Da Secretaria Municipal de Infraestrutura

Art. 14. Compete à Secretaria Municipal de Infraestrutura:

- I - Promover o planejamento, a coordenação, a supervisão, a fiscalização e a execução por administração direta ou por meio de terceiros, das obras, edificações, reformas, reparos e iluminação pública;
- II - Elaborar os planos de trabalhos, projetos e estudos visando a celebração de convênios, contratos e aplicação de recursos internos e externos;
- III - Executar por administração direta, as obras públicas referentes ao sistema viário, abertura e conservação de vias públicas, estradas de rodagem, drenagem;
- IV - Promover o Planejamento Urbano;
- V - Fiscalizar o uso e parcelamento do solo urbano e a aplicação das Leis de Obras e Posturas Municipais;
- VI - Examinar e aprovar os projetos de obras e edificações;
- VII - Projetar e executar o sistema cartográfico municipal;
- VIII - Conceder licenças, alvarás e habite-se;
- IX - Planejar e executar a política municipal de ordenamento do trânsito;
- X - Fiscalizar os meios de transportes urbanos do Município;
- XI - Controlar a execução dos serviços de sinalização urbana;
- XII - Acompanhar o controle de transportes urbanos;
- XIII - Incentivar o desenvolvimento de pesquisas tecnológicas na gestão de trânsito municipal;
- XIV - Promover a educação do trânsito abrangendo toda a população, trabalhando princípios, cidadania, valores, conhecimentos, habilidades e atitudes favoráveis à locomoção;
- XV - Adotar medidas para a mobilidade de pedestres, ciclistas, passageiros de transporte coletivo, pessoas com deficiência, portadores de necessidades especiais e idosos, no uso do espaço urbano de circulação;



XVI - Promover e incentivar o desenvolvimento de sistemas de transportes e novas tecnologias que resultem na melhoria das condições ambientais;

XVII - Planejar e executar a política municipal de habitação;

XVIII – Executar os serviços de limpeza pública;

XIX - Outras atividades no âmbito das obras e serviços públicos.

SEÇÃO III

Dos Conselhos Municipais

Art. 15. Os Conselhos Municipais, integrados de pessoas de conhecimento específico e de reconhecida idoneidade, são órgãos de cooperação que tem por finalidade auxiliar a Administração na orientação de matérias de sua competência.

TÍTULO II

Das Atribuições Gerais

CAPÍTULO I

Das Atribuições dos Secretários

Art. 16. Os Secretários Municipais e autoridades equiparadas, têm como atribuições orientar, coordenar e supervisionar as Secretarias e órgãos sob sua responsabilidade, bem como desempenhar as funções que lhe forem cometidas pelo Prefeito, podendo, no uso de suas atribuições, delegar competência na forma prevista nos respectivos regimentos.

Art. 17. Constituem atribuições básicas dos Secretários Municipais e autoridades equivalentes, além das previstas na Lei Orgânica do Município:

I - Promover a administração geral da Unidade em observância às normas da Administração Pública Municipal;

II - Exercer a representação política e institucional da Pasta, articulando-a com instituições governamentais e não-governamentais, mantendo relações com autoridades equivalentes;

III - Assessorar ao Prefeito e colaborar com outros Secretários em assuntos de competência da Secretaria de que é titular;

IV - Despachar com o Prefeito;



V - Participar das reuniões do Secretariado e dos órgãos colegiados superiores, quando convocado;

VI – Solicitar a instauração de processo disciplinar no âmbito da Secretaria;

VII - Solicitar a exoneração de servidores de sua pasta;

VIII - Atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal;

IX - Apreciar, em grau de recurso hierárquico, quaisquer decisões no âmbito da Secretaria, dos órgãos e das entidades vinculadas ou subordinadas, ouvindo sempre a autoridade cuja decisão ensejou o recurso, respeitadas os limites legais;

X - Decidir, em despacho motivado e conclusivo, sobre assuntos de sua competência;

XI - Aprovar a programação a ser executada pela Secretaria, órgãos e entidades a ela subordinados ou vinculados, a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários;

XII - Expedir portarias normativas sobre a organização administrativa interna da Secretaria, não limitada ou restrita por atos normativos superiores, e sobre a aplicação de leis, decretos ou regulamentos de interesse da Secretaria;

XIII - Apresentar, anualmente, relatório analítico das atividades da Secretaria;

XIV - Referendar atos, contratos ou convênios em que a Secretaria seja parte, ou firmá-los, quando tiver competência delegada;

XV - Promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes escalões hierárquicos da Secretaria;

XVI - Atender prontamente às requisições e pedidos de informações do Judiciário e do Legislativo, ou para fins de inquérito administrativo;

XVII - Desempenhar outras funções que lhe forem determinadas pelo Prefeito do Município, nos limites de sua competência constitucional e legal.

CAPÍTULO II **Da Estrutura Operacional**

Art. 18. A estrutura operacional da administração direta do Poder Executivo compreende o conjunto de unidades que compõem os órgãos e entidades



da estrutura básica, sendo estabelecida e organizada mediante decreto, observando-se os seguintes critérios e disposições:

- I - Ajustamento e adequação dos cargos comissionados e funções gratificadas criadas por lei;
- II - Limitação numérica aos cargos e funções gratificadas existentes;
- III - Contenção das despesas destinadas a remuneração dos seus ocupantes aos limites autorizados na Lei do Orçamento;
- IV - Flexibilidade estrutural com vistas à otimização dos serviços e redução dos gastos públicos;
- V - Constituição de grupos temporários de trabalho para o desempenho de encargos específicos que exijam o concurso de multidisciplinaridade de executores.

Art. 19. O ajustamento dos cargos de que trata o art. 19 desta Lei, comporta, ainda, mediante decreto, a:

- I - Mudança de nomenclatura;
- II - Realocação;
- III - Alteração de atribuições;
- IV - Extinção;
- V - Transformação.

CAPÍTULO III

Das Atribuições das Demais Autoridades Administrativas

Art. 20. As demais autoridades da Administração Municipal têm suas atribuições determinadas nos regimentos internos dos órgãos onde tiverem exercício, aprovados por ato do Chefe do Poder Executivo.



TÍTULO III

Das Disposições Finais e Transitórias

Art. 21. A remuneração dos cargos de provimento comissionados é constituída por pelo subsídio constante na tabela em anexo, o qual poderá ser acrescido de gratificação a ser conferida pelo Chefe do poder Executivo, em limite de até 100% de seu vencimento base.

Parágrafo único - Fica o chefe do poder executivo municipal autorizado a conceder a título de desempenho e produtividade, gratificação aos servidores ocupantes de cargos efetivos e aos contratados temporariamente, conforme o percentual referido no *caput*, sob o vencimento base.

Art. 22. O titular de cargo de provimento comissionado, quando ocupante de cargo ou emprego na Administração Municipal, ou a está cedido, poderá optar pelo vencimento ou remuneração do seu cargo ou emprego de origem mais a parcela referente à gratificação do cargo em comissão.

Art. 23. É da responsabilidade de todos os ocupantes dos cargos públicos municipais a correta gestão dos recursos e do patrimônio do Município.

Art. 24. A Prefeitura Municipal de Juarina poderá contratar pessoal por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, face ao disposto no inciso IX, art. 37 da Constituição Federal, observadas as normas da presente lei.

§ 1º. Entende-se como temporária de excepcional interesse público as situações cuja ocorrência possa ocasionar prejuízos a pessoas, bens e serviços.

§ 2º. As eventuais contratações de pessoal por tempo determinado deverão ser celebradas na forma da legislação em vigor.

§ 3º. A contratação de pessoal somente se fará nos seguintes casos:

I - Atender a termos de convênio, acordo ou ajuste para a execução de obras ou prestação de serviços durante o período de vigência dos mesmos;

II - Operacionalizar programas instituídos por outras esferas de governo (federal/estadual) ou instituições, dirigidos a áreas específicas e restringindo-se ao seu período de duração;

III - Executar programas especiais de trabalho instituídos por ato administrativo próprio do Chefe do Poder Executivo Municipal, para atender necessidades conjunturais e urgentes, que demandem a atuação da Prefeitura e durante o mesmo período;



IV - Atender necessidades de pessoal em decorrência de claros de lotação, dispensa, demissão, exoneração, falecimento e aposentadoria, dos cargos de provimento efetivo do Poder Executivo, até realização de concurso público para o respectivo provimento.

§ 4º. Toda e qualquer contratação, em caráter temporário, será precedida de autorização do Prefeito do Município, através de Decreto, especificando o nome, a função a ser exercida e respectiva remuneração, nunca superior a correspondente ao servidor do quadro permanente da Prefeitura, com cargo assemelhado ou função idêntica, o período de duração do vínculo e demais requisitos indispensáveis a serem preenchidos pelo contratado.

§ 5º. Os contratos em caráter temporário celebrados anteriormente ao advento desta lei respeitarão os prazos neles estabelecidos, mantendo-se inalterados e observando a vigência e a remuneração, podendo ser renovado desde que em conformidade com o disposto no artigo anterior.

§ 6º. Toda e qualquer contratação com a inobservância dos critérios aqui previstos importará na obrigatória rescisão do pacto, por declarada ineficácia, independentemente da apuração da responsabilidade de sua autoria, acarretando aplicação das cominações legais cabíveis.

§ 7º. Os procedimentos e atos administrativos decorrentes da presente autorização legislativa se condicionam à estrita observância do que estatui os arts. 16; 20, III, "b"; 21 e 22, seus incisos e parágrafos, da Lei Complementar nº 101/2000.

Art. 25. A jornada de trabalho dos ocupantes dos cargos de provimento efetivo deverá observar o disposto na legislação em vigor correspondente a cada cargo específico.

§ 1º. A jornada de trabalho de que trata este artigo pode ser organizada em regime de escala por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 2º. Aos ocupantes de cargos de Provimento em Comissão aplicam o regime de dedicação exclusiva.

Art. 26. As remunerações dos servidores públicos municipais não poderão ser inferiores ao salário mínimo em vigor.

Art. 27. Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado proceder ao remanejamento e/ou suplementação dos recursos necessários à execução da presente Lei, observados os limites da Lei Orçamentária.

Art. 28. É parte integrante desta Lei os Anexos I e II - Denominações, Quantitativos e Remunerações de Cargos de Provimento Comissionado e correspondência salarial.



Art. 29. Ficam mantidas as disposições contidas na Lei Municipal nº 19, de 18 de dezembro de 2019 – Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Profissionais do Magistério Público da Educação Básica do Município de Juarina.

Art. 30. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando a lei nº 001/2021, retroagindo os seus efeitos a 01 de janeiro de 2022.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE JUARINA - TO, aos 08 dias do mês de fevereiro do ano de 2022.



MANOEL FERREIRA LIMA
Prefeito Municipal

ANEXO I

QUADRO GERAL DOS SERVIDORES DE CARGOS EM COMISSÃO/CONFIANÇA
GABINETE DO PREFEITO

VAGAS	ESTRUTURA	CARGOS	SUBSÍDIO
01	Controle interno	Chefe de controle interno	CC-1
01	Divisão de gabinete	Chefe de Gabinete	CC-2
01	Assessoria Controle interno	Assessor de controle interno	CC-5
01	Assessoria Jurídica	Assessor Jurídico	CC-2
01	Assessoria de comunicação	Assessor de Comunicação	CC-5
02	Assessoria especial	Assessor Especial	CC-3
01	Secretária de gabinete	Secretário de Gabinete	CC-5
06	Assessoria	Assessor	CC-5
01	Recepção	Recepcionista	CC-5

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

VAGAS	ESTRUTURA	CARGOS	SALÁRIO
01	Superintendência administrativa	Secretário Municipal de Administração	CC-1
01	Superintendência administrativa	Secretário Adjunto de Administração	CC-2
01	Licitações	Presidente da comissão de licitação	CC-3
01	Contratação	Agente de Contratação	CC-4
01	Departamento de juventude	Chefe de departamento de juventude	CC-3
01	Departamento de Esporte	Diretor de esporte (a)	CC-3
03	Assessoria do Departamento de Esporte	Assessor do diretor de esporte	CC-5
01	Departamento de Cultura	Diretor de Cultura	CC-5
01	Diretoria de turismo	Diretor (a) de turismo	CC-5
01	Departamento de pessoal	Chefe de Departamento Pessoal	CC-3
01	Departamento de TI	Chefe do Departamento de TI	CC-5
04	Assessoria	Assessor	CC-5
01	Recepção	Recepcionista	CC-5





PREFEITURA DE
Juarina
 RUMO A RECONSTRUÇÃO
 ADM 2021-2024
 ESTADO DO TOCANTINS
 PREFEITURA MUNICIPAL DE JUARINA
 GABINETE DO PREFEITO

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

VAGAS	ESTRUTURA	CARGOS	SUBSÍDIO
01	Superintendência administrativa	Secretário Municipal de Finanças	CC-1
01	Superintendência administrativa	Secretário Adjunto de Finanças	CC-2
01	Departamento de compras	Chefe de Departamento	CC-2
01	Departamento de coleta	Chefe de departamento	CC-3
01	Fiscalização urbanística	Fiscal urbano	CC-5
01	Assessor de coleta	Assessor	CC-5
01	Departamento de contabilidade	Chefe de departamento	CC-5
01	Almoxarifado e patrimônio	Chefe do setor	CC-3
01	Tesouraria	Tesoureiro	CC-5
01	Fiscalização de contratos	Fiscal de contrato	CC-4
03	Assessoria	Assessor	CC-5

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

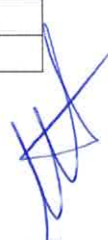
VAGAS	ESTRUTURA	CARGOS	SALÁRIO
01	Superintendência administrativa	Secretário Municipal de Saúde (a)	CC-1
01	Superintendência administrativa	Secretário Adjunto de saúde	CC-2
01	Diretor de finanças	Chefe do setor de finanças (a)	CC-2
01	Diretoria de vigilância sanitária	Diretor(a) de vigilância sanitária	CC-3
01	Diretoria de atenção básica	Diretor de atenção Básica	CC-5
01	Diretoria de Zoonose	Diretor (a) de Zoonose	CC-5
01	Coordenação de Endemias	Coordenador (a) de Endemias	CC-5
01	Coordenação de farmácia	Coordenador (a) da Farmácia	CC-5
01	Diretoria de TI	Diretor (a) de TI	CC-5
03	Recepção	Recepcionista	CC-5
01	Coordenação de imunização	Coordenador de imunização	CC-5
01	Coordenação de saúde bucal	Coordenador (a) de saúde bucal	CC-5
01	Gerencia de UBS	Gerente (a) de UBS	CC-3
01	Secretaria executiva dos conselhos	Secretária executiva dos conselhos	CC-5
04	Assessoria	Assessor	CC-5

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

VAGAS	ESTRUTURA	CARGOS	SALÁRIO
01	Superintendência administrativa	Secretário Municipal de Educação	CC-1
01	Superintendência administrativa	Secretário Adjunto de Educação	CC-2
01	Diretoria de escola municipal	Diretor UE (a)	CC-2
02	Coordenação pedagógica	Coordenador pedagógico(a)	CC-2
01	Coordenação de apoio	Coordenador de apoio (a)	CC-2
01	Coordenação geral	Coordenador (a)	CC-2
01	Orientação escolar	Orientador escolar (a)	CC-2
01	Secretaria de unidade escolar	Secretário (a) EU	CC-3
01	Departamento transporte escolar	Diretor de transporte escolar (a)	CC-3
01	Secretaria executiva dos conselhos	Secretária executiva dos conselhos	CC-5
04	Assessoria	Assessor	CC-5

CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL

VAGAS	ESTRUTURA	CARGOS	SALÁRIO
01	Diretoria Geral	Diretor (a) da Creche	CC-2
01	Coordenação pedagógica	Coordenador (a) Pedagógico	CC-2
01	Coordenação de apoio	Coordenador de Apoio	CC-2
01	Coordenação de secretaria	Coordenador de secretaria	CC-3
10	Assistência de sala	Auxiliar de sala	CC-5

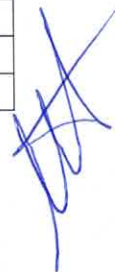


SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

VAGAS	ESTRUTURA	CARGOS	SALÁRIO
01	Superintendência administrativa	Secretária Municipal de Assistência Social	CC-1
01	Superintendência administrativa	Secretária Adjunta de Assistência Social	CC-2
01	Coordenação Geral	Coordenação Geral de Assistência Social	CC-2
01	Coordenação do CRAS	Coordenador (a) do CRAS	CC-3
01	Coordenação do CREAS	Coordenador (a) do CREAS	CC-4
01	Secretaria executiva dos conselhos	Secretária executiva dos conselhos	CC-5
01	Coordenação de cadastro único e Bolsa família	Coordenador (a) de cadastro Único e Bolsa Família	CC-3
02	Orientador	Orientador (a) social	CC-5
01	Diretoria de ação social	Diretor (a) Social	CC-5
02	Recepção	Recepcionista	CC-5
04	Assessorias	Assessor	CC-5

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, INDUSTRIA E COMERCIO

VAGAS	ESTRUTURA	CARGOS	SALÁRIO
01	Superintendência administrativa	Secretário Municipal de agricultura, indústria e comércio	CC-1
01	Superintendência administrativa	Secretário Adjunto de Agricultura, indústria e comércio	CC-2
01	Secretaria executiva dos conselhos	Secretária executiva dos conselhos	CC-5
01	Diretoria de indústria e comércio	Diretor (a) de indústria e comércio	CC-5
01	Diretoria de agricultura	Diretor (a) de agricultura	CC-5
05	Assessoria	Assessor	CC-5
01	Recepção	Recepcionista	CC-5



SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

VAGAS	ESTRUTURA	CARGOS	SALÁRIO
01	Superintendência administrativa	Secretário Municipal de meio ambiente	CC-1
01	Superintendência administrativa	Secretário Adjunto de meio ambiente	CC-2
01	Diretoria de meio ambiente	Diretor (a) de meio ambiente	CC-4
10	Brigadista	Brigadista de Prevenção e Combate a Incêndios Florestais.	CC-5
03	Assessoria	Assessor	CC-5
02	Recepção	Recepcionista	CC-5

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

VAGAS	ESTRUTURA	CARGOS	SALÁRIO
01	Superintendência administrativa	Secretário Municipal de Infraestrutura	CC-1
01	Superintendência administrativa	Secretário Adjunto de Infraestrutura	CC-2
01	Superintendência de obras	Superintendente (a)	CC-3
01	Superintendência de transporte	Superintendente (a)	CC-3
01	Superintendência de urbanismo e limpeza pública	Superintendente (a)	CC-3
01	Superintendência de maquinas e equipamentos	Superintendente (a)	CC-3
01	Superintendência de estradas municipais	Superintendente (a)	CC-3
01	Garagem Municipal	Chefe de Garagem	CC-4
01	Departamento de iluminação pública	Chefe de departamento (a)	CC-2
03	Assessoria	Assessor	CC-5
01	Recepção	Recepcionista	CC-5

Gabinete do Prefeito Municipal de Juarina/TO, aos 08 dias do mês de fevereiro de 2022.


 MANOEL FERREIRA LIMA
 Prefeito Municipal

ANEXO II

**QUADRO GERAL DE REMUNERAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM
COMISSÃO/CONFIANÇA**

Ord.	SÍMBOLO	REMUNERAÇÃO (em R\$)
I	CC-1	R\$ 3.125,00
II	CC- 2	R\$ 2.000,00
III	CC-3	R\$ 1.700,00
IV	CC-4	R\$ 1.500,00
V	CC-5	R\$ 1.212,00

Gabinete do Prefeito Municipal de Juarina/TO, aos 08 dias do Mês de fevereiro do ano de 2022.


MANOEL FERREIRA LIMA
Prefeito Municipal