

LEI COMPLEMENTAR Nº 130, DE 10 DE NOVEMBRO DE 2020

Dispõe sobre alteração da Lei Complementar Municipal nº 112, de 07 de julho de 2017.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JUAZEIRO DO NORTE, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais e com fundamento no art. 72, inciso III, da Lei Orgânica do Município de Juazeiro do Norte.

FAÇO SABER que a CÂMARA MUNICIPAL aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º O artigo 21 da Lei Complementar Municipal nº 112, de 07 de julho de 2017, passa a vigorar acrescido de parágrafo único nos seguintes termos:

“Art. 21

Parágrafo único. As atribuições dos ocupantes dos demais cargos mencionados nesta norma, excetuando-se aquelas já previstas no Anexo II, constam no Anexo III desta Lei.” (AC)

Art. 2º A Lei Complementar Municipal nº 112, de 07 de julho de 2017, passa a vigorar acrescida do Anexo III, nos seguintes termos:

“ANEXO III - LEI COMPLEMENTAR Nº 112/2017

CARGO	ATRIBUIÇÕES
Secretários Executivos e Procurador Geral Adjunto.	Realizar a substituição e assumir as funções do Secretário Municipal a que estiver vinculado, em caso de afastamento, impedimento ou outras causas temporárias que impossibilitem o exercício do cargo; Implementar e aplicar as tarefas de alta e média complexidade, vinculadas a pasta, que lhe sejam determinadas por sua chefia imediata, bem como aquelas impostas pela legislação vigente.
Gestor no PREVIJUNO	Concretizar a gestão integral e integrada do Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Juazeiro do Norte/CE – PREVIJUNO, bem como atuar em conformidade com a legislação específica.
Diretor Geral do DEMUTRAN	Realizar a gestão administrativa do Departamento Municipal de Transito de Juazeiro do Norte; Realizar o planejamento estratégico do órgão de trânsito;

	Empreender a gestão de pessoal do DEMUTRAN e demais atividades próprias da referida gestão, bem como atuar em conformidade com a legislação específica.
Agente Pagador do Tesouro	Realizar pagamento de despesas públicas; Administrar a dívida pública, se houver; Realizar administração e movimentação de contas bancárias; Realizar a execução de serviços vinculados a operações bancárias adstritas ao governo municipal;
Assessor	Assessorar o Secretário da pasta em assuntos diversos que demandem acompanhamento integrado e atento; Realizar compartilhamento de informações entre órgãos da administração pública quando determinado; Estar disponível para atender às demandas gerais do Secretário Municipal à que esteja vinculado.
Assessor Especial	Prestar assessoria contínua ao Secretário Municipal em assuntos que consubstanciem alta complexidade; Acompanhar a gestão de projetos administrativos e/ou demandas de alta especificidade; Prestar informações ao Secretário Municipal a que esteja vinculado sempre que solicitado.
Assessor Executivo	Assessorar o Secretário Municipal em diligências internas e externas da Secretaria à que esteja vinculado; Auxiliar o Secretário Municipal no curso de projetos empreendidos pela Secretaria e no acompanhamento de resultados.
Assessor Jurídico	Prestar assessoria jurídica à Secretaria a que estiver vinculado; Contribuir para a edição de atos normativos, tais como portarias internas, regulamentos internos e congêneres, vinculados à Secretaria em que estiver lotado; Acompanhar o trâmite de processos administrativos adstritos à Secretaria em que estiver lotado; Acompanhar e auxiliar o Secretário Municipal a que esteja vinculado em diligências administrativas, conforme solicitado.
Assessor Técnico I	Realizar o registro de informações quando determinado; Compartilhar informações entre órgãos quando determinado pelo Secretário a que estiver vinculado; Revisar documentos; Operacionalizar tratativas que demandem trato comunicativo derivado da gestão municipal.
Assessor Técnico II	Operacionalizar e acompanhar demandas internas e



Prefeitura Municipal de
Juazeiro do Norte



JUAZEIRO DO NORTE

cidade de fé e trabalho

PREFEITURA MUNICIPAL

Poder Executivo

	externas da Secretaria relativas ao fluxo de informações e diligências de média complexidade operativa.
Assessor Técnico III	Operacionalizar e acompanhar demandas internas e externas da Secretaria relativas ao fluxo de informações e diligências de baixa complexidade operativa.
Assistente Jurídico	Realizar a organização de informações jurídicas; Arquivar conteúdo de natureza jurídica; Realizar o acompanhamento de entrega de documentos de natureza jurídica.
Controlador Interno	Realizar agrupamento, análise e sistematização de dados; Organizar informações possibilitando sua apresentação para o Secretário Municipal; Viabilizar o controle interno de dados previamente tratados.
Coordenador	Coordenar funções, equipes, projetos e procedimentos de média complexidade relativos ao setor de trabalho ou equipamento público adstrito à Secretaria em que estiver lotado.
Diretor	Dirigir funções, equipes, projetos e procedimentos de alta complexidade relativos ao setor de trabalho ou equipamento público adstrito à Secretaria em que estiver lotado.
Gerente	Gerenciar funções, equipes, projetos e procedimentos de baixa complexidade relativos ao setor de trabalho ou equipamento público adstrito à Secretaria em que estiver lotado.
Ouvidor	Receber informações, sugestões e reclamações conexas ao poder público; Providenciar o encaminhamento de dados aos setores administrativos competentes.
Secretário Especial	Realizar apoio articulado entre órgãos da administração pública; auxiliar na interlocução de informações entre diferentes Secretarias, sob o comando do Secretário Municipal a que estiver vinculado;
Secretário Institucional	Promover a execução de tarefas de caráter interna corporis sob designação do Secretário Municipal a que estiver vinculado.
Secretário do Secretário	Atuar em tarefas que demandem comunicação e organização, de grau de complexidade simples, sob designação do Secretário Municipal a que estiver vinculado.