



LEI COMPLEMENTAR Nº 166/2026, DE 17 DE MARÇO DE 2026.

Altera a Lei Complementar nº 48/2010, que dispõe sobre a estruturação do plano de cargos, carreiras e remuneração da Prefeitura Municipal de Juquiá, institui tabelas de vencimento e dá outras providências.

CICERO CIRILO DOS SANTOS, 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 Anexos I, III e IX, da Lei Complementar nº 48/2010, que dispõe sobre a Estruturação do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração da Prefeitura Municipal de Juquiá.

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, 17 DE MARÇO DE 2026.

CICERO CIRILO DOS SANTOS
Prefeito Municipal

TALITA CRISTINA DE SOUZA MATOS
Secretária Municipal de Governo e Administração

DANIEL BASTOS COLETTI
OAB/SP 357.908
Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos

PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUIÁ
Rua Mohamed Said Hedjazi, 42, Bairro Floresta
Juquiá-SP | 11800-000 | (13) 3844-6111
email: gabinete@juquia.sp.gov.br



ANEXO I
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
MANTIDOS E CRIADOS

Grupo ocupacional: Superior

DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA	QUANTIDADE
(....)		
Analista Administrativo	13-A	3
(....)		

Grupo ocupacional: Apoio à Educação, Cultura, Esportes, Saúde e Desenvolvimento Social

DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA	QUANTIDADE
Auxiliar de Desenvolvimento Infantil	3	42
Auxiliar de Saúde Bucal	6	12
Cuidador Social	3	8
Orientador Social	3	8

ANEXO III
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO CRIADOS

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE
(....)	
Analista Administrativo	3
Auxiliar de Desenvolvimento Infantil	10
Auxiliar de Saúde Bucal	3
Cuidador Social	4
Orientador Social	8



ANEXO IX
DESCRIÇÕES E REQUISITOS DE PROVIMENTO
SUPERIOR

(...)

Analista Administrativo

Requisitos de provimento: Ensino superior completo em Administração, Ciências Contábeis ou Gestão Pública.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Compete ao Analista Administrativo, dentre outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo:

- Realizar estudos, análises técnicas, pareceres e relatórios sobre matérias de natureza administrativa, orçamentária, financeira, contábil, contratual, patrimonial, de recursos humanos e de gestão pública;
- Elaborar, revisar, padronizar e acompanhar documentos administrativos e técnicos, tais como Termos de Referência, Estudos Técnicos Preliminares (ETP), Documentos de Formalização da Demanda (DFD), Planos de Trabalho, Relatórios Técnicos, Notas Técnicas e Pareceres;
- Planejar, coordenar, instruir e acompanhar procedimentos licitatórios e contratuais, assegurando a conformidade legal, técnica e normativa dos atos administrativos;
- Atuar, mediante designação da autoridade competente, como Agente de Contratação, Pregoeiro ou membro da equipe de apoio, exercendo atividades relacionadas à análise de editais, julgamento de propostas, exame de documentos de habilitação, elaboração de atas, pareceres e relatórios conclusivos;



- Apoiar a gestão e a fiscalização de contratos administrativos, analisando pedidos de aditamento, prorrogação, repactuação, reajuste e reequilíbrio econômico-financeiro;
- Participar da elaboração, acompanhamento e avaliação de instrumentos de planejamento governamental, tais como Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), Lei Orçamentária Anual (LOA), planos setoriais e relatórios de gestão;
- Executar atividades de controle interno, auditoria administrativa, monitoramento de metas e indicadores, com foco na eficiência, economicidade, legalidade e regularidade dos atos administrativos;
- Promover a integração, padronização e melhoria contínua das rotinas administrativas entre as secretarias e unidades administrativas, elaborando normas internas, fluxos de processos, manuais operacionais e orientações técnicas;
- Analisar dados, informações e indicadores de desempenho institucional, elaborando diagnósticos administrativos, relatórios gerenciais e propostas de aprimoramento da gestão;
- Assessorar secretários, diretores, coordenadores e demais gestores em assuntos técnicos, administrativos, financeiros e operacionais, subsidiando a tomada de decisões;
- Planejar, executar e acompanhar processos administrativos relacionados à gestão de pessoas, incluindo provimento, movimentação, capacitação, avaliação de desempenho, dimensionamento da força de trabalho e gestão por competências;
- Elaborar, analisar e instruir atos administrativos de natureza funcional, tais como portarias, apostilamentos, progressões, promoções, concessões de direitos e registros funcionais;
- Apoiar a gestão da folha de pagamento, benefícios, encargos sociais e obrigações legais relacionadas a pessoal, observando a legislação vigente;
- Elaborar estudos e relatórios sobre impacto orçamentário e financeiro das despesas com pessoal;
- Contribuir para a elaboração, revisão e padronização de normas, regulamentos e manuais de procedimentos de recursos humanos.
- Alimentar e realizar o envio de documentos exigidos por órgãos no âmbito Federal, Estadual e/ou municipal como por exemplo o "E-social", Supervisiona a elaboração da

PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUIÁ

Rua Mohamed Said Hedjazi, 42, Bairro Floresta
Juquiá-SP | 11800-000 | (13) 3844-6111
e-mail: administracao@juquia.sp.gov.br



folha de pagamento dos servidores Municipais, inclusive dos contratados, procedendo aos descontos por faltas, adiantamentos e outros.

- Planejar, coordenar e executar atividades relacionadas à gestão patrimonial, incluindo registro, controle, inventário, avaliação, incorporação, movimentação, baixa e alienação de bens móveis e imóveis;
- Elaborar relatórios e demonstrativos patrimoniais, assegurando a conformidade com as normas legais, contábeis e de controle interno;
- Apoiar processos de aquisição, recebimento, armazenamento, distribuição e controle de materiais e bens de consumo;
- Propor melhorias e padronizações nos sistemas, rotinas e procedimentos de gestão patrimonial, almoxarifado e logística.
- Apoiar e executar atividades relacionadas à contabilidade pública, incluindo registros contábeis, conciliações, encerramentos mensais e elaboração de demonstrativos contábeis;
- Analisar e acompanhar a execução orçamentária, financeira e patrimonial, observando as normas da Lei nº 4.320/64, Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e demais normas aplicáveis;
- Elaborar relatórios contábeis, financeiros, orçamentários e fiscais exigidos pelos órgãos de controle interno e externo;
- Apoiar a prestação de contas anual e o atendimento a diligências, auditorias e fiscalizações realizadas por tribunais de contas e demais órgãos de controle;
- Contribuir para o acompanhamento de metas fiscais, limites legais e indicadores de responsabilidade fiscal.
- Executar outras atividades correlatas que demandem conhecimento técnico de nível superior, compatíveis com a natureza do cargo, as atribuições institucionais do órgão de lotação e as diretrizes da Administração Pública Municipal;
- Exercer suas atribuições em conformidade com a legislação vigente, os princípios da Administração Pública e as normas internas da Prefeitura Municipal de Juquiá.

PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUIÁ

Rua Mohamed Said Hedjazi, 42, Bairro Floresta
Juquiá-SP | 11800-000 | (13) 3844-6111
e-mail: administracao@juquia.sp.gov.br



Orientador Social

Requisitos de provimento: Ensino médio completo.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

- Programar, planejar, monitorar e acompanhar programas, projetos e ações socioassistenciais nos diversos serviços e unidades de **Proteção Social Básica, Proteção Social Média e Alta Complexidade**, conforme as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social (SUAS);
- Conhecer, identificar e compreender a realidade da vida dos usuários, contribuindo na elaboração das atividades socioeducativas que atendam as suas necessidades e potencialidades;
- Diagnosticar situações de risco social e pessoal envolvendo crianças, adolescentes, jovens, adultos, idosos, pessoas com deficiência e pessoas em situação de rua, propondo estratégias de inserção nas atividades da rede de serviços socioassistenciais;
- Articular ações com os serviços da rede intersetorial, especialmente nas áreas de saúde, educação, trabalho e geração de renda, além de demais políticas públicas, visando à integralidade do atendimento e à promoção dos direitos sociais;
- Participar de conselhos, comissões, fóruns e grupos de trabalho que contribuam para o aprimoramento das ações de assistência social;
- Organizar, orientar e acompanhar grupos e atividades com famílias e usuários, promovendo a convivência comunitária, o fortalecimento de vínculos familiares e sociais, bem como ações de incentivo à autonomia, protagonismo e geração de trabalho e renda, em articulação com os serviços da rede socioassistencial, como CRAS, CREAS, Casa da Criança e do Adolescente, Residência Inclusiva e demais equipamentos, considerando as demandas e especificidades do território;
- Facilitar dinâmicas comunitárias e participativas, promovendo o protagonismo e a participação social;
- Monitorar e aplicar atividades de caráter educativo, formativo e protetivo, com vistas à promoção de direitos e à reabilitação psicossocial dos usuários;

PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUIÁ

Rua Mohamed Said Hedjazi, 42, Bairro Floresta
Juquiá-SP | 11800-000 | (13) 3844-6111
e-mail: administracao@juquia.sp.gov.br



- Incentivar e participar de oficinas e ações socioeducativas grupais ou individuais;
- Integrar-se à equipe multiprofissional, colaborando com o planejamento, execução e avaliação das ações desenvolvidas;
- Executar, em articulação com a equipe de referência, atividades de acompanhamento e orientação dos usuários nos territórios, inclusive em horários noturnos e aos finais de semana, quando necessário e conforme as diretrizes do serviço;
- Elaborar relatórios, registros e documentos técnicos-operativos necessários ao acompanhamento dos usuários e ao desenvolvimento das atividades;
- No âmbito dos serviços de Proteção Social Especial de Alta Complexidade, apoiar tecnicamente a equipe de referência no acompanhamento das atividades socioeducativas, rotinas grupais e ações previstas para os acolhidos, respeitando as atribuições dos demais profissionais da unidade;
- Contribuir para o fortalecimento da convivência familiar e comunitária de crianças, adolescentes, adultos, idosos e pessoas com deficiência acolhidos, desenvolvendo ações educativas, culturais, esportivas ou formativas, conforme planejamento de equipe técnica;
- Estimular a participação dos usuários em atividades coletivas que promovam o exercício da cidadania, o desenvolvimento pessoal e social, considerando as especificidades de cada etapa da vida;
- Realizar registros, relatórios e encaminhamentos que subsidiem o trabalho técnico da unidade e o acompanhamento dos casos pelos profissionais de nível superior;
- Colaborar com a articulação da rede intersetorial para efetivação dos direitos dos usuários acolhidos, especialmente nas áreas da educação, saúde, trabalho e convivência comunitária;
- Executar outras atividades compatíveis com a natureza e a complexidade do cargo.