



Câmara Municipal de Juquiá

Comprovante de Protocolo

Número do Protocolo	2026103
Ementa	PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 06/2026
Autor	Cícero Cirilo dos Santos
Matéria	Projeto de Lei 6/2026

Documento protocolado por **Alef Lopes** em **27/02/2026 13:34:10**



Juquiá, 26 de Fevereiro de 2026.

MENSAGEM Nº 06/2026

Submeto a Vossa Excelência e aos nobres Vereadores, o Projeto de Lei Complementar nº 06/2026, que 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.

O cargo de Analista Administrativo será responsável por planejar, coordenar, executar e supervisionar atividades administrativas de médio e alto grau de complexidade, exigindo conhecimento técnico especializado, capacidade analítica, interpretação normativa e visão sistêmica da Administração Pública.

O cargo possui caráter transversal, podendo ser exercido em quaisquer secretarias, órgãos ou entidades da Administração Pública Municipal, conforme as necessidades da Prefeitura Municipal de Juquiá.

O cargo de Orientador Social será o responsável por executar atividades socioassistenciais com indivíduos e grupos nos diferentes ciclos da vida: crianças, adolescentes, jovens, adultos, idosos, pessoas com deficiência e pessoas em situação de rua, promovendo o fortalecimento de vínculos, a inclusão social e o exercício da cidadania, nos vários contextos sociais, culturais e educativos. Atuar em contextos comunitários, institucionais e familiares, independentemente da condição de vulnerabilidade social, em articulação com a rede intersetorial de Políticas Públicas.

A criação de vagas para o cargo de Auxiliar de Desenvolvimento Infantil, se faz necessário visto que temos candidatos aprovados no Concurso Público 01/2024 e as vagas criadas anteriormente são insuficientes para atender a demanda. Este profissional atua no apoio ao cuidado e na educação de crianças em creches, pré-escolas. Sua função é essencial para o acompanhamento do desenvolvimento físico, emocional e social dos alunos.

A criação de vagas para os cargos de Cuidador Social e Auxiliar de Saúde Bucal, serão necessários para melhor atender as demandas das respectivas secretarias.

A aprovação deste projeto se faz necessário, para a inclusão dos referidos cargos no concurso público, que será aberto futuramente.

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



Por fim, encaminho o Projeto de Lei Complementar 06/2026, em REGIME DE URGÊNCIA, para aprovação de Vossa Excelência e nobres Vereadores, mediante a convocação de sessão extraordinária, em razão da premente necessidade da deliberação da matéria.

Respeitosamente;

CICERO CIRILO DOS SANTOS
Prefeito Municipal

Exmo Senhor;
JOSE ANTONIO FREIRE
Presidente da Câmara Municipal
Juquiá/SP



PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 06/2026, DE 26 DE FEVEREIRO 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, 26 DE FEVEREIRO DE 2026.

CICERO CIRILO DOS SANTOS
Prefeito Municipal

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

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



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.

Ofício CONT 007/2026

Do: Setor de Contabilidade – Secretaria da Fazenda

Para: Secretaria de Administração e Governo

Ref.: Cálculo do impacto financeiro referente Criação de Cargos conforme solicitação encaminhada pelo setor de Recursos Humanos.

Conforme solicitado segue cálculo o valor do total referente a **provimento de criação de cargos efetivos**, conforme descritos nos ofícios encaminhados pelo setor de Recursos Humanos o valor total anual atingiria o valor de **R\$ 852.868,00**, conforme relatório apresentado pelo setor de Recursos Humanos, este valor corresponderia a **0,7934%** de aumento com Despesas de Pessoal para o período de 12 meses.

Considerando que os cálculos foram realizados sobre a previsão da Receita Corrente Líquida Ajustada de **dezembro de 2025**, cujo valor atingiu **R\$ 107.489.798,89**;

Considerando que no Ofício CONT 002/2006 já havia sido calculado de criação de 14 cargos de Professor de Ensino Básico adicionado o valor de **R\$ 76.684,02 (0,0713%)** sobre a Receita Corrente Líquida de dezembro de 2025;

Considerando que no Ofício CONT 004/2026 já havia sido calculado impacto financeiro e orçamentário sobre a Receita Corrente Líquida referência Dezembro/2025 (**R\$ 456.103,04** percentual de 0,4262%);

Considerando que, no Ofício CONT 005/2026 também já havia sido calculado o impacto financeiro e orçamentário referente a diferença salarial dos eventos de Sexta-Parte e Adicional Tempo de Serviço sobre a Receita Corrente Líquida referência Dezembro/2025 (**R\$ 645.275,99** percentual de 0,6003%);

Considerando que assim o valor total das Despesas Totais com Pessoal sobre a Receita Corrente Líquida de dezembro de 2025 atingiria o valor de **R\$ 45.301.793,07** correspondendo a **42,1452%**, estando o percentual abaixo do limite prudencial (§ único, artigo 22 da LRF).

Segue em anexo a planilha apresentada pelo Setor de Recursos Humanos, juntamente com a planilha de Receita Corrente Líquida.

Juquiá, 26 de fevereiro de 2026.



Fabio Satio Nishimura
Contador

Ciente e de acordo:



Cícero Cirilo dos Santos
Prefeito Municipal



DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	SALÁRIO	ENCARGOS 20%	12 MESES + 13º SALÁRIO	1/3 FÉRIAS	ENCARGOS FÉRIAS 20%	Total
ANALISTA ADMINISTRATIVO	3,00	4.253,00	850,60	66.346,80	1.417,67	283,53	204.144,00
AUXILIAR DESENVOLVIMENTO INFANTIL	10,00	1.621,81	324,36	25.300,24	540,60	108,12	259.489,60
AUXILIAR SAÚDE BUCAL	3,00	1.621,81	324,36	25.300,24	540,60	108,12	77.846,88
CUIDADOR SOCIAL	4,00	1.621,81	324,36	25.300,24	540,60	108,12	103.795,84
ORIENTADOR SOCIAL	8,00	1.621,81	324,36	25.300,24	540,60	108,12	207.591,68
							852.868,00

RCL 12/2025	107.489.798,89
Despesas com Pessoal	43.270.862,02
	40,2558%
Criação de 14 cargos de PEB	76.684,02
	0,0713%

PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUIÁ

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



Diferença Salarial sobre algumas referências	456.103,04	0,4243%
Diferença Salarial sobre sexta-parte e Adicional Tempo de Serviço	645.275,99	0,6003%
Aumento Criação de Cargos	852.868,00	0,7934%
Despesas Totais com Pessoal	45.301.793,07	42,1452%

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