



# Diário Oficial

## Atos Oficiais do Município de Juquiá – SP

Nº 794 – Ano 2022

quinta-feira, 20 de outubro de 2022

www.juquia.sp.gov.br

### LEI COMPLEMENTAR Nº 119/2022, DE 19 DE OUTUBRO DE 2022.

**ALTERA A LEI COMPLEMENTAR Nº 48/2010, SOBRE A ESTRUTURAÇÃO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUIÁ, INSTITUI TABELAS DE VENCIMENTO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

GILBERTO TADASHI MATSUSUE, 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.

Parágrafo Único. As vagas criadas de Assistente Social e Psicólogo serão inseridos em equipes multiprofissionais na rede municipal de ensino de educação básica, com o objetivo de contribuir para o atendimento de qualidade no processo ensino-aprendizagem. A equipe multiprofissional atuará numa lógica de organização do trabalho coletivo na esfera educacional, nos respectivos estabelecimentos de ensino.

Art. 2º. Os recursos para o financiamento das vagas de que trata o parágrafo único desta lei, será feito mediante o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - Fundeb, conforme disposto no Artigo 26-A, da [Lei Federal nº 14.276, de 27 de dezembro de 2021](#), que alterou a Lei Federal nº 14.113, de 25 de dezembro de 2020.

Art. 3º. Fica criado o Cargo de Controlador Interno, vinculado ao Gabinete do Prefeito, cujo ingresso dar-se-á por meio de aprovação em concurso público.

Art. 4º. As despesas decorrentes desta Lei, correrão por conta de dotações orçamentárias vigentes suplementadas se necessário.

Art. 5º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUIÁ, 19 DE OUTUBRO DE 2022.

GILBERTO TADASHI MATSUSUE  
Prefeito Municipal

VINÍCIUS KABATA  
Secretário Municipal de Governo e Administração

PAULA RIGUETE DA VEIGA  
OAB/SP 348.657  
Secretária Municipal de Assuntos Jurídicos

### ANEXO I QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO MANTIDOS E CRIADOS

Grupo ocupacional: Superior

DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA	QUANTIDADE
Assistente Social	12	09
Controlador Interno	13	01
Psicólogo	12	10

#### Local/Administração/Redação/Impressão

Rua Mohamad Said Hedjazi, 42 - Floresta

CEP: 11.800-000 – Juquiá – SP

CNPJ nº 46.585.964/0001-40

Fone: (13) 3844-6111

E-mail: [atosoficiais@juquia.sp.gov.br](mailto:atosoficiais@juquia.sp.gov.br)





# Diário Oficial

## Atos Oficiais do Município de Juquiá – SP

Nº 794 – Ano 2022

quinta-feira, 20 de outubro de 2022

www.juquia.sp.gov.br

### ANEXO III QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO CRIADOS

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE
Assistente Social	2
Controlador Interno	1
Psicólogo	2

### ANEXO IX DESCRIÇÕES E REQUISITOS DE PROVIMENTO

#### SUPERIOR

#### Assistente Social

Requisitos de provimento: curso superior em serviço social e inscrição no CRAS – Conselho Regional de Assistência Social.  
Jornada de trabalho: 30 (trinta) horas semanais.

Contribuir com o direito à educação, bem como o direito ao acesso e permanência na escola com a finalidade da formação dos estudantes para o exercício da cidadania e sua participação na sociedade;

Subsidiar a elaboração de projetos pedagógicos, planos e estratégias, a partir de conhecimentos de políticas sociais, bem como do exercício e da defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;

Contribuir para a garantia da qualidade dos serviços aos estudantes, garantindo seu pleno desenvolvimento, contribuindo assim para sua formação, como sujeitos de direitos;

Participar da elaboração, execução e avaliação de políticas públicas voltadas à educação;

Contribuir no processo de ensino-aprendizagem de modo a assegurar a universalidade de acesso aos bens e serviços relativos aos programas e políticas sociais, bem como sua gestão democrática;

Contribuir no fortalecimento da relação da escola com a família e a comunidade, na perspectiva de ampliar a sua participação na escola;

Aprimorar a relação entre a escola, a família e a comunidade de modo a promover a eliminação de todas as formas de preconceito;

Intervir e orientar situações de dificuldades no processo de ensino- -aprendizagem, evasão escolar, atendimento educacional especializado;

Contribuir com o processo de inclusão e permanência dos alunos com necessidades educativas especiais na perspectiva da inclusão escolar;

Criar estratégias de intervenção frente a impasses e dificuldades escolares que se apresentam a partir de situações de violência, uso abusivo de drogas, gravidez na adolescência, assim como situações de risco, reflexos da questão social que perpassam o cotidiano escolar;

Atuar junto às famílias no enfrentamento das situações de ameaça, violação e não acesso aos direitos humanos e sociais, como a própria educação;

Favorecer o processo de inclusão e permanência do estudante com necessidades educativas especiais;

Participar de ações que promovam a acessibilidade;

Fortalecer e articular parcerias com as equipes dos Conselhos Tutelares, CRAS, CREAS, unidades de saúde, movimentos sociais dentre outras instituições, além de espaços de controle social para viabilizar o atendimento e acompanhamento integral dos estudantes;

#### Local/Administração/Redação/Impressão

Rua Mohamad Said Hedjazi, 42 - Floresta

CEP: 11.800-000 – Juquiá – SP

CNPJ nº 46.585.964/0001-40

Fone: (13) 3844-6111

E-mail: [atosoficiais@juquia.sp.gov.br](mailto:atosoficiais@juquia.sp.gov.br)





# Diário Oficial

## Atos Oficiais do Município de Juquiá – SP

Nº 794 – Ano 2022

quinta-feira, 20 de outubro de 2022

[www.juquia.sp.gov.br](http://www.juquia.sp.gov.br)

Fortalecer o acompanhamento e o monitoramento do acesso, da permanência e do aproveitamento escolar dos beneficiários de programas de transferência de renda;

Viabilizar o acesso a programas, projetos, serviços e benefícios sociais aos estudantes e suas famílias por meio de rede intersetorial no território, fortalecendo a permanência escolar;

Realizar assessoria técnica junto à gestão escolar, bem como participar dos espaços coletivos de decisões;

Contribuir em programas, projetos e ações desenvolvidos na escola que se relacionem com a área de atuação;

Contribuir na formação continuada de profissionais da rede municipal de ensino;

Outras atividades correlatas.

### **Controlador Interno**

Requisitos de provimento: Ensino superior completo em Administração Pública ou Ciências Contábeis e registro no respectivo Conselho de Classe.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Aferir a legalidade, legitimidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade, eficiência e efetividade da gestão orçamentária, financeira, de recursos humanos e patrimoniais;

Controlar as atividades, fazer acompanhamentos e controles específicos da receita e despesas do Poder Executivo, tais como: a execução orçamentária e financeira; o sistema de pessoal; os bens patrimoniais; os bens em almoxarifado; os veículos e combustíveis; as licitações, contratos, convênios, acordos e ajustes; as obras públicas, inclusive reformas; as operações de créditos; a despesa pública; a receita; a observância dos limites constitucionais;

Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas e tramitação de processos;

Assessorar o Gabinete do Prefeito nos aspectos relacionados com o controle interno e externo e quanto a legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;

Medir e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos da Prefeitura Municipal, expedindo relatório com recomendações para o aprimoramento dos controles;

Avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhados no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária;

Supervisionar as medidas adotadas quanto à despesa total com observância aos respectivos limites;

Acompanhar a divulgação dos instrumentos de acesso à informação, bem como a transparência da Gestão Fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;

Participar do processo de planejamento, elaboração e implantação do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentária e Lei Orçamentária;

Manifestar-se, quando solicitado, acerca da regularidade e legalidade de processo licitatório, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;

Propor a melhoria ou implantação de sistema de processamento eletrônico de dados em todas as atividades administrativas, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível de informação;

Manifestar através de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades;

Realizar estudos e trabalhos técnicos que promovam o incremento da transparência pública; da ética; a participação da sociedade civil na prevenção da corrupção e o fortalecimento do controle social;

Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno;

Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **Local/Administração/Redação/Impressão**

Rua Mohamad Said Hedjazi, 42 - Floresta

CEP: 11.800-000 – Juquiá – SP

CNPJ nº 46.585.964/0001-40

Fone: (13) 3844-6111

E-mail: [atosoficiais@juquia.sp.gov.br](mailto:atosoficiais@juquia.sp.gov.br)





# Diário Oficial

## Atos Oficiais do Município de Juquiá – SP

Nº 794 – Ano 2022

quinta-feira, 20 de outubro de 2022

www.juquia.sp.gov.br

### Psicólogo

Requisitos de provimento: curso superior em psicologia e inscrição no Conselho Regional de Psicologia.  
Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Subsidiar a elaboração de projetos pedagógicos, planos e estratégias a partir de conhecimentos da Psicologia do desenvolvimento e da aprendizagem;

Participar da elaboração, execução e avaliação de políticas públicas voltadas à educação;

Contribuir para a promoção dos processos de aprendizagem, buscando, juntamente com as equipes pedagógicas, garantir o direito a inclusão de todas as crianças e adolescentes;

Orientar nos casos de dificuldades nos processos de escolarização;

Realizar avaliação psicológica ante as necessidades específicas identificadas no processo ensino-aprendizado;

Auxiliar equipes da rede pública de educação básica na integração comunitária entre a escola, o estudante e a família;

Contribuir na formação continuada de profissionais da educação;

Participar da elaboração de projetos de educação e orientação profissional;

Contribuir em programas e projetos desenvolvidos na escola;

Promover relações colaborativas no âmbito da equipe multiprofissional e entre a escola e a comunidade;

Colaborar com ações de enfrentamento à violência e aos preconceitos na escola;

Propor articulação intersetorial no território, visando à integralidade de atendimento ao município, o apoio às Unidades Educacionais Municipais e o fortalecimento da Rede de Proteção Social;

Promover ações voltadas à escolarização do público da educação especial;

Promover ações de acessibilidade;

Propor ações, juntamente com professores, pedagogos, alunos e pais, funcionários técnico-administrativos e serviços gerais e a sociedade de forma ampla, visando a melhorias nas condições de ensino, considerando a estrutura física das escolas, o desenvolvimento da prática docente, a qualidade do ensino, entre outras condições objetivas que permeiam o ensinar e o aprender;

Avaliar condições sócio-históricas presentes na transmissão e apropriação de conhecimentos;

Outras atividades correlatas.

### PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUIÁ

#### EXTRATO DE CONTRATO

#### CONTRATO Nº 080/2022 – PREGÃO ELETRONICO Nº 027/2022

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUIÁ. CONTRATADO: ALL BRAZ COMERCIO E LOCAÇÕES LTDA ass. 10.10.2022. Objeto: AQUISIÇÃO DE 01 (HUM) VEICULO NOVO, FRACASADO NO PE 16/22, PARA USO DO CREAM DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL DO MUNICIPIO DE JUQUIA/SP. Valor: R\$ 150.000,00 Vigência: 120 (cento e vinte) dias.

#### **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS – INSTALAÇÃO DE RASTREADORES**

A Prefeitura Municipal de Juquiá, torna público os preços registrados do Pregão Presencial nº 31/22, para instalação de rastreadores para os veículos da frota da secretaria municipal de educação, assinada em 10/10/2022, com prazo de validade de 12 meses, com seu 1º trimestre de vigência, conforme segue: (nº do lote e preço total do lote). Lote 01 – 11.700,00.

#### **Local/Administração/Redação/Impressão**

Rua Mohamad Said Hedjazi, 42 - Floresta

CEP: 11.800-000 – Juquiá – SP

CNPJ nº 46.585.964/0001-40

Fone: (13) 3844-6111

E-mail: [atosoficiais@juquia.sp.gov.br](mailto:atosoficiais@juquia.sp.gov.br)

