ELIANE APARECIDA DA SILVEIRA RODRIGUES:06126968638
Assinado de forma digital por ELIANE APARECIDA DA SILVEIRA RODRIGUES:06126968638
Dados: 2025.01.30 07:01:09 -03'00'

DIÁRIO OFICIAL
Do Município de Jeriquara/SP

Pagina 1

PREFEITURA MUNICIPAL DE JERIQUARA

Assinado de forma Digital por: PREFEITURA MUNICIPAL DE JERIQUARA
Dados: 2025.01.30
Horas: 07:00

= De acordo com a Lei Complementar n.º 085/2017 de 19 de Dezembro de 2017 =
(Referência – Projeto de Lei Complementar n.º 012/2017 de 28 de Novembro de 2017)
(Referente – Autografo de Lei n.º 058/2017 de 19 de Dezembro de 2017

Ano 07 | Jeriquara Quinta-feira 30 de janeiro de 2025 | Número 764

EDITAL DE CONVOCAÇÃO

Prefeitura Municipal de JERIQUARA

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

EDITAL DE CONVOCAÇÃO

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 01/2025

ATRIBUIÇÃO DE AULAS DO PROCESSO SELETIVO Nº 01/2024

LOCAL: DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
RUA: CORONEL FRANCISCO LINO, 255, CENTRO, JERIQUARA – SP

Convocamos os candidatos classificados no Processo Seletivo nº01/2024, para Atribuição de Classes e Aulas de Professor Substituto, conforme segue:

- Todos os Professores deverão apresentar no Ato da Atribuição, documento de Identidade Original com foto, documentos de habilitação para o cargo (ORIGINAIS E CÓPIAS): Diploma – Comprovante de Escolaridade Mínima exigida pelo cargo e Declaração de Acúmulo de Cargo, se estiver trabalhando em outro órgão público.
- O candidato deverá comparecer no dia e horário marcado de sua convocação para sua atribuição. Caso o candidato compareça no período marcado, porém com atraso e já tenha sido chamado, será colocado no final da lista para ser atendido após o termino dos atendimentos daquele período (8h30 às 9h30).
- Os professores que desistirem ou forem desclassificados por algum motivo, ficarão impedidos de participar de nova atribuição no ano vigente.
- Somente será permitida a entrada no recinto, dos candidatos de acordo com o CRONOGRAMA DE CONVOCAÇÃO.
- Não serão permitidos acompanhantes.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL			
DATA	HORÁRIO	NOME	CLASSIFICAÇÃO
03/01/2025 (Segunda-feira)	8h30	CELIANA DA SILVA PEREIRA DE SOUZA	1º
		CARLA PIMENTEL VENÂNCIO	2º

PROFESSOR DE LÍNGUA PORTUGUESA - FUNDAMENTAL II			
DATA	HORÁRIO	NOME	CLASSIFICAÇÃO
03/01/2025 (Segunda-feira)	9h30	LUCIANO COSTA AVANCI	1º

Jeriquara, 30 de janeiro de 2025.

ELAINE PINHEIRO DE PAULA MANSANO GARCIA
Prefeita Municipal

RUA CORONEL FRANCISCO LINO, Nº 225 – CENTRO – JERIQUARA/SP – Cep: 14450-000
TELEFONE: (16) 99216-0676 | E-mail: educacao@jeriquara.sp.gov.br | Site: www.jeriquara.sp.gov.br/

PREFEITURA MUNICIPAL DE JERIQUARA

Assinado de forma Digital por: PREFEITURA MUNICIPAL DE JERIQUARA
Dados: 2025.01.30
Horas: 07:00

DIÁRIO OFICIAL
Do Município de Jeriquara/SP

Pagina 2

= De acordo com a Lei Complementar n.º 085/2017 de 19 de Dezembro de 2017 =
(Referência – Projeto de Lei Complementar n.º 012/2017 de 28 de Novembro de 2017)
(Referente – Autografo de Lei n.º 058/2017 de 19 de Dezembro de 2017

Ano 07 | Jeriquara Quinta-feira 30 de janeiro de 2025 | Número 764

GOVERNO DO MUNICIPIO DE JERIQUARA
Estado de São Paulo – Adm. 2025/2028

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº. 01/2025 DE 30/01/2025.

PROCESSO SELETIVO Nº. 001/2024

Pelo presente a Prefeitura Municipal de Jeriquara, Estado de São Paulo, **CONVOCA** os candidatos abaixo relacionado, aprovado e classificado no Processo Seletivo nº 001/2024 para o cargo / emprego público abaixo relacionado, que compareça na sede da Prefeitura Municipal de Jeriquara, sito á Rua: Jonas Alves Costa, 559, Centro – Cidade de Jeriquara – SP, no dia **03/02/2025**, no horário das **10:00h ás 11:00h**.

Cargo / Emprego: PROFESSOR DE EDUCACAO INFANTIL

Ordem	Inscrição	Nome do Candidato	RG Nº	Classificação
01	55668	Celiana da Silva Pereira de Souza	60.122.641-1	1º
02	55639	Carla Pimentel Venancio	44.449.805-68	2º

Cargo / Emprego: PROFESSOR DE LINGUA PORTUGUESA- FUNDAMENTAL II

Ordem	Inscrição	Nome do Candidato	RG Nº	Classificação
01	55645	Luciano Costa Avanci	25.455.931-1	1º

Os candidatos ora convocados será submetido á exame admissional, em dia e hora a ser determinado pela Divisão de recursos Humanos.

Governo do Município de Jeriquara, 30 de Janeiro de 2025.

Elaine Pinheiro de Paula Mansano Garcia
Prefeita Municipal

Registrada, publicado e arquivado na Diretoria da Divisão Administrativa, data supra.

Amanda Caldas da Silva
Respondendo pela Secretária

PREFEITURA MUNICIPAL DE JERIQUARA

Assinado de forma Digital por: PREFEITURA MUNICIPAL DE JERIQUARA
Dados: 2025.01.30
Horas: 07:00

DIÁRIO OFICIAL
Do Município de Jeriquara/SP

Pagina 3

= De acordo com a Lei Complementar n.º 085/2017 de 19 de Dezembro de 2017 =
(Referência – Projeto de Lei Complementar n.º 012/2017 de 28 de Novembro de 2017)
(Referente – Autografo de Lei n.º 058/2017 de 19 de Dezembro de 2017

Ano 07 | Jeriquara Quinta-feira 30 de janeiro de 2025 | Número 764

LEI ORDINARIA

GOVERNO MUNICIPAL DE JERIQUARA
Estado de São Paulo – ADM 2025/2028

= Lei N. º 1.110 de 30 de Janeiro de 2025 =

(Referência ao Projeto de Lei n. º 003 de 27 de janeiro de 2025)
(Referente ao Autografo de Lei n. º 001 de 29 de janeiro de 2025)

"DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO NA LEI DE CRIAÇÃO DO "PROGRAMA EMERGENCIAL DE AUXÍLIO – DESEMPREGO E FRENTE DE TRABALHO – LEI Nº 656 DE 06 DE MARÇO DE 2014" E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

ELAINE PINHEIRO DE PAULA MANSANO GARCIA, Prefeita Municipal de Jeriquara – Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por lei, **FAZ SABER** que a Câmara Municipal para **APROVOU** a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica alterado o artigo segundo da lei 656/2014, que passa a constar da seguinte redação:

Artigo 2º. O Programa referido no artigo primeiro consiste na concessão de bolsa auxílio – desemprego no valor mensal de 810,00 (oitocentos e dez reais).

Art. 2º - As despesas com a execução desta lei correrão por conta de dotações próprias constantes do orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 3º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Jeriquara, 30 de Janeiro de 2025.

ELAINE PINHEIRO DE PAULA MANSANO GARCIA
Prefeita Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE JERIQUARA

Assinado de forma Digital por: PREFEITURA MUNICIPAL DE JERIQUARA
Dados: 2025.01.30
Horas: 07:00

DIÁRIO OFICIAL
Do Município de Jeriquara/SP

Pagina 4

= De acordo com a Lei Complementar n.º 085/2017 de 19 de Dezembro de 2017 =
(Referência – Projeto de Lei Complementar n.º 012/2017 de 28 de Novembro de 2017)
(Referente – Autografo de Lei n.º 058/2017 de 19 de Dezembro de 2017

Ano 07 | Jeriquara Quinta-feira 30 de janeiro de 2025 | Número 764

LEI COMPLEMENTAR

GOVERNO MUNICIPAL DE JERIQUARA
Estado de São Paulo – ADM 2025/2028

= Lei Complementar N. º 160 de 30 de janeiro de 2025 =

(Referência ao Projeto de Lei Complementar n. º 004 de 27 de janeiro de 2025)
(Referente ao Autografo de Lei Complementar n. º 001 de 29 de janeiro de 2025)

"Altera o artigo 4º da Lei Complementar n.º 148 de 29 de junho de 2023, que fixa os valores do quadro de funcionários efetivos de 00 a 35 anos e dos vencimentos dos cargos de provimentos em comissão, assim como o artigo 3º da Lei Complementar n.º 148 de 29 de junho de 2023, referente à descrição de cargos, quantidade de vagas, referência, carga horária, extinção de cargos e criação de novos cargos em provimento de comissão, e dá outras providências."

ELAINE PINHEIRO DE PAULA MANSANO GARCIA, Prefeita Municipal de Jeriquara – Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por lei, **FAZ SABER** que a Câmara Municipal **APROVOU** a seguinte Lei:

A P R O V A

ARTIGO 1º - Fica altera o artigo 4º da Lei Complementar n.º 148 de 29 de junho de 2023, que fixa os valores do quadro de funcionários efetivos de 00 a 35 anos e dos vencimentos dos cargos de provimentos em comissão, assim como o artigo 3º da Lei Complementar n.º 148 de 29 de junho de 2023, referente à descrição de cargos, quantidade de vagas, referência, carga horária, extinção de cargos e criação de novos cargos em provimento de comissão.

ARTIGO 2º - Ficam alterados os valores do quadro de funcionários efetivos de 00 a 35 anos e dos vencimentos dos cargos de provimento em comissão, que passa a ter os seguintes valores:

Referência (Anos)	A (00 á 05)	B (05 á 10)	C (10 á 15)	D (15 á 20)	E (20 á 25)	F (25 á 30)	G (30 á 35)	Cargos Comissão
1	1.543,04	1.550,75	1.558,47	1.566,18	1.573,90	1.581,62	1.626,89	1.543,04
2	1.550,75	1.558,47	1.566,18	1.573,90	1.581,62	1.589,34	1.720,42	1.550,75
3	1.558,47	1.566,18	1.573,90	1.581,62	1.589,34	1.757,78	1.907,40	1.558,47
4	1.566,18	1.573,90	1.608,19	1.701,69	1.944,79	2.038,30	2.187,89	1.566,18
5	1.573,90	1.581,62	1.664,31	1.757,78	2.038,30	2.131,78	2.281,39	1.573,90
6	1.581,62	1.608,19	1.851,30	1.944,79	2.131,78	2.225,30	2.374,86	1.581,62
7	1.645,59	1.682,99	1.944,79	2.131,78	2.225,30	2.318,79	2.468,41	1.645,59
8	1.682,99	1.851,30	2.056,97	2.281,39	2.468,37	2.655,37	2.935,87	1.682,99

PREFEITURA MUNICIPAL DE JERIQUARA

Assinado de forma Digital por: PREFEITURA MUNICIPAL DE JERIQUARA
Dados: 2025.01.30
Horas: 07:00

DIÁRIO OFICIAL
Do Município de Jeriquara/SP

Pagina 5

= De acordo com a Lei Complementar n.º 085/2017 de 19 de Dezembro de 2017 =
(Referência – Projeto de Lei Complementar n.º 012/2017 de 28 de Novembro de 2017)
(Referente – Autografo de Lei n.º 058/2017 de 19 de Dezembro de 2017

Ano 07 | Jeriquara Quinta-feira 30 de janeiro de 2025 | Número 764

9	1.699,99	1.853,00	2.193,00	2.669,02	2.736,97	2.838,98	2.945,99	1.699,99
10	1.904,00	2.057,00	2.668,97	2.889,99	3.008,96	3.263,99	3.433,96	1.734,00
11	2.073,99	2.328,96	2.702,99	3.008,96	3.348,96	3.603,98	3.688,95	1.904,00
12	2.243,98	2.413,97	2.753,97	3.127,98	3.433,96	4.113,97	4.453,95	1.988,99
13	2.498,98	2.584,09	2.838,98	3.263,99	3.518,97	4.198,98	4.538,98	2.158,97
14	2.583,97	2.753,97	2.923,98	3.348,96	3.603,98	4.283,98	4.623,96	2.243,98
15	2.753,97	2.923,98	3.093,97	3.433,96	3.688,95	4.368,97	4.708,97	2.498,98
16	3.491,25	3.665,81	3.849,10	4.041,56	4.243,64	4.455,82	4.678,61	2.668,97
17	3.773,97	3.943,98	4.283,98	4.453,95	4.623,96	4.963,96	5.218,93	2.838,98
18	4.987,50	5.236,88	5.498,72	5.773,66	6.062,34	6.365,46	6.683,73	3.059,98
19	6.171,57	7.221,80	7.423,84	7.610,83	7.797,83	7.984,82	8.171,84	3.263,99
20								3.603,98
21								3.943,98
22								4.793,96
23								5.049,95
24								7.904,91
25								8.754,90

ARTIGO 3º - Os cargos de provimento em comissão passam a ser na quantidade, denominação, referência e carga horária a seguir discriminada:

Quantidade de Vagas	Denominação de Cargos	Referência	Carga Horária Semanal	Requisito Mínimo
20	Assessor Administrativo (LC n.º 079/2017)	C – 09	40	Ensino Fundamental
2	Assessor de Gabinete	C – 18	40	Ensino Médio
2	Assessor Departamento Financeiro (LC nº 088/2018)	C – 16	30	Ensino Médio
1	Assessor Departamento Social (LC n.º 088/2018)	C – 18	30	Ensino Médio
1	Assessor Técnico Contábil	C – 22	30	Ensino Superior
1	Chefe do Setor de Informática	C – 09	30	Ensino Médio
1	Chefe do Setor de Vacinas / Saúde	C – 20	40	Ensino Médio
1	Chefe do Setor Social	C – 11	30	Ensino Médio

DIÁRIO OFICIAL
Do Município de Jeriquara/SP

Pagina 6

PREFEITURA MUNICIPAL DE JERIQUARA

Assinado de forma Digital por: PREFEITURA MUNICIPAL DE JERIQUARA
Dados: 2025.01.30
Horas: 07:00

= De acordo com a Lei Complementar n.º 085/2017 de 19 de Dezembro de 2017 =
(Referência – Projeto de Lei Complementar n.º 012/2017 de 28 de Novembro de 2017)
(Referente – Autografo de Lei n.º 058/2017 de 19 de Dezembro de 2017

Ano 07 | Jeriquara Quinta-feira 30 de janeiro de 2025 | Número 764

1	Diretor de Departamento de Saúde (LC nº 091/2018)	C – 23	40	Ensino Médio
1	Chefe de Gabinete	C – 23	40	Ensino Médio
1	Diretor Departamento Cultura, Esportes e Lazer	C – 15	30	Ensino Médio
1	Diretor Departamento de Assistência Social (LC nº 091/2018)	C – 23	40	Ensino Superior
1	Diretor Departamento de Educação (LC nº 091/2018)	C – 23	40	Ensino Superior
1	Diretor Departamento Financeiro	C – 23	40	Ensino Superior

ARTIGO 4º - Ficam criados a partir dessa data os seguintes cargos de provimento em comissão:

Quantidade de Vagas	Denominação do Cargo	Referência	Carga Horária	Requisitos	Atribuições
1	Agente Controle de Frotas e Manutenção de Veículos	C – 19	40	*Ensino Médio Completo*	Compete ao Agente de Controle de Frotas e Manutenção de Veículos gerenciar e supervisionar as atividades relacionadas à operação e manutenção da frota de veículos da instituição, assegurando que todos os veículos estejam em condições adequadas de uso e que atendam às necessidades operacionais. O agente deve formular e implementar políticas e procedimentos que garantam a eficiência na utilização dos veículos e a redução de custos operacionais.Além disso, é responsabilidade do agente realizar o planejamento e o controle da manutenção preventiva e corretiva dos veículos, garantindo que os serviços sejam realizados dentro dos prazos estabelecidos e com a qualidade necessária. O agente deve manter registros detalhados sobre a manutenção, o consumo de combustível e a utilização dos veículos, utilizando essas informações para identificar oportunidades de melhoria e otimização.O agente também deve coordenar a aquisição de novos veículos e equipamentos, avaliando as necessidades da instituição e buscando as melhores condições de compra ou locação. É fundamental que o agente estabeleça parcerias com fornecedores de serviços de manutenção e peças, garantindo a qualidade e a agilidade nos atendimentos.Outra atribuição importante é a supervisão da equipe responsável pela operação dos veículos, promovendo treinamentos e orientações sobre boas práticas de direção, segurança e conservação dos veículos. O agente deve também monitorar o cumprimento das normas de segurança e regulamentações de trânsito, assegurando que todos os motoristas estejam devidamente habilitados e capacitados.Por fim, o agente deve estar atento às inovações tecnológicas no setor de transporte e manutenção de veículos, promovendo a adoção de soluções que possam melhorar a eficiência e a sustentabilidade da frota. O agente deve representar a área em reuniões e eventos, fortalecendo a imagem do departamento e promovendo a integração com outras áreas da instituição.
1	Agente de Setor de Vacinas	C – 22	40	*Ensino Médio Completo*	Armazenar, manipular e distribuir vacinas.Controlar estoque e validade das vacinas.Preparar doses para aplicação.Acompanhar temperatura de armazenamento.Registrar aplicação de vacinas.Manter ambiente limpo e organizado.Coletar e descartar materiais perfurantes.Verificar integridade das vacinas.Preparar equipamentos para aplicação.Utilizar equipamentos de segurança.Controlar qualidade das vacinas.Identificar contraindicações.Orientar pacientes sobre vacinação.Monitorar reações adversas.Atribuições Administrativas. Registrar dados de vacinação.Emitir certificados de vacinação. Manter registros atualizados.Informar autoridades sobre incidentes.Participar de treinamentos e capacitação.Coordenar campanhas de vacinação.Relatar necessidades de suprimentos.Formação técnica em Enfermagem ou Saúde Pública.Conhecimento em vacinologia e imunologia.Habilidades manuais e atenção ao detalhe.Certificação em manipulação de vacinas.

DIÁRIO OFICIAL
Do Município de Jeriquara/SP

Pagina 7

PREFEITURA MUNICIPAL DE JERIQUARA

Assinado de forma Digital por: PREFEITURA MUNICIPAL DE JERIQUARA
Dados: 2025.01.30
Horas: 07:00

= De acordo com a Lei Complementar n.º 085/2017 de 19 de Dezembro de 2017 =
(Referência – Projeto de Lei Complementar n.º 012/2017 de 28 de Novembro de 2017)
(Referente – Autografo de Lei n.º 058/2017 de 19 de Dezembro de 2017

Ano 07 | Jeriquara Quinta-feira 30 de janeiro de 2025 | Número 764

1	**Assessor Controle de Pátio, limpeza Urbana e Rural**	C – 19	40	*Ensino Médio Completo*	Coordenar a coleta de lixo; Varrição de vias públicas; Capinação; Raspagem; Pintura de guias e sarjetas; Limpeza de locais de feiras livres; Limpeza de bocas de lobo; Coleta seletiva; Coleta de resíduos de serviços de saúde; Coletas especiais (bota-fora); Apreensão de animais; Coleta de entulhos; Limpeza de logradouros públicos; Operação de sistemas de transbordo de lixo; Operação de sistemas de tratamento de lixo; Operação de aterros sanitários. Controlar e executar as obras públicas municipais, em consonância com as diretrizes traçadas pela Administração; Executar a construção e conservação de vias urbanas, incluindo as obras de infraestrutura relativas às mesmas; Executar a construção e conservação das vias e estradas rurais do município, inclusive das obras de infraestrutura necessárias às mesmas; Desenvolver, subsidiariamente com a Assessoria de Planejamento e Gestão e Departamento de Engenharia, o cadastro técnico municipal a fim de permitir o planejamento setorial do Município; Realizar estudos para a execução de infraestrutura, construção e manutenção de estradas, caminhos, escolas e próprios municipais na área rural do município; Coordenar os serviços de Coleta e Disposição de Resíduos sólidos do Município; Manter os serviços de conservação e limpeza das vias públicas e logradouros municipais; Coordenar e promover as atividades de manutenção preventiva e corretiva de próprios municipais em coordenação com os departamentos responsável pelo seu uso; Coordenar os serviços de transporte, guarda e controle de veículos e equipamentos pertencentes ao patrimônio Público municipal; Realizar serviços de manutenção preventiva e corretiva dos veículos e equipamentos da municipalidade; Elaborar proposição de políticas de serviços públicos urbanos e rurais, compatíveis com as necessidades da população não atingida por outras áreas afins; Opinar no licenciamento para localização e funcionamento de atividades comerciais em áreas públicas do município; Controlar, administrar e manter as atividades do Pátio Centralizador de Serviços; Executar atividades de apoio em eventos realizados por outras áreas da administração; Executar outras atividades correlatas e aquelas determinadas pelo prefeito.
1	**Assessor Departamento de Cultura, Esporte e Lazer**	C – 18	30	*Ensino Médio Completo*	Planejar, programar, organizar e supervisionar atividades culturais, esportivas e de lazer. Apoiar e desenvolver programas e projetos na área da cultura, esporte e lazer.Assessorar e supervisionar a execução de atividades relativas à elaboração, acompanhamento e avaliação do planejamento do departamento.Desenvolvimento de Projetos: elaborar e executar projetos culturais, esportivos e de lazer.Apoio a Eventos: apoiar organização de eventos culturais, esportivos e de lazer.Gestão de Equipamentos: administrar equipamentos municipais destinados à prática de esportes e culturais.Parcerias: estabelecer parcerias com órgãos afins, empresas e organizações não governamentais.Planejamento Estratégico: planejar e desenvolver estratégias para o desenvolvimento da cultura, esporte e lazer.Acompanhamento de Metas: acompanhar e avaliar o alcance das metas e objetivos do departamento.

1	**Assessor Departamento de Educação**	C – 22	25	Ensino Superior Completo (Texto alterado pela Emenda Modificativa 01/2025)	Compete ao Assessor do Departamento de Educação planejar e coordenar ações voltadas para a melhoria da qualidade da educação, promovendo o desenvolvimento integral dos alunos e o fortalecimento do processo de ensino-aprendizagem. Além disso, deve oferecer suporte técnico e administrativo às escolas, auxiliando na implementação de políticas educacionais e na gestão de recursos. É fundamental que o assessor promova e organize programas de formação continuada para professores e profissionais da educação, visando à atualização e ao aprimoramento das práticas pedagógicas.O assessor também é responsável por desenvolver e implementar projetos e programas que atendam às necessidades educacionais da comunidade, alinhados às diretrizes da política educacional vigente. Fomentar a participação da comunidade escolar e da sociedade civil na construção de políticas públicas educacionais é outra atribuição importante, promovendo o diálogo entre os diversos atores envolvidos.Além disso, o assessor deve coletar, analisar e interpretar dados sobre o desempenho escolar e a realidade educacional, propondo ações de melhoria com base nas evidências. Trabalhar para garantir a inclusão de todos os alunos, especialmente aqueles em situação de vulnerabilidade, promovendo práticas que respeitem a diversidade e a equidade, é uma prioridade.O assessor também deve assessorar o diálogo entre o Poder Executivo e as instituições de ensino, bem como com entidades e organizações que atuam na área da educação. Contribuir para a elaboração e revisão de políticas educacionais que atendam às demandas da população e que estejam em conformidade com as legislações vigentes é essencial. Por fim, é importante incentivar a adoção de metodologias inovadoras e o uso de tecnologias na educação, promovendo a modernização do ensino e a preparação dos alunos para os desafios do século XXI.
1	**Assessor Departamento de Licitação e Contratos**	C – 19	30	*Ensino Médio Completo*	Assessorar e apoiar o processo de licitação e contratação.Elaborar e revisar editais, contratos e termos de referência.Coordenar e participar de comissões de licitação. Análise de propostas e documentação de licitantes.Elaborar relatórios e pareceres técnicos.Acompanhar prazos e cronogramas de licitações.Manter registros e documentação atualizados.Interpretação de legislação e normas de licitação (Lei 8.666/93, 10.520/02, etc.).Análise de requisitos técnicos e financeiros.Verificação de habilitação e qualificação de licitantes.Elaboração de minutas de contratos.Acompanhamento de contratos em vigor.Análise de pedidos de reconsideração e recursos.Elaboração de termos de ajuste e acordos.Coordenar processo de registro de fornecedores.Manter cadastro atualizado de fornecedores.Acompanhar pagamentos e recebimentos.Elaborar relatórios de desempenho.Participar de reuniões e comitês.Treinar equipes em procedimentos de licitação.Manter confidencialidade e sigilo profissional.Sistemas de gestão de contratos.Plataformas de licitação eletrônica.

DIÁRIO OFICIAL
Do Município de Jeriquara/SP

Pagina 8

PREFEITURA MUNICIPAL DE JERIQUARA

Assinado de forma Digital por: PREFEITURA MUNICIPAL DE JERIQUARA
Dados: 2025.01.30
Horas: 07:00

= De acordo com a Lei Complementar n.º 085/2017 de 19 de Dezembro de 2017 =
(Referência – Projeto de Lei Complementar n.º 012/2017 de 28 de Novembro de 2017)
(Referente – Autografo de Lei n.º 058/2017 de 19 de Dezembro de 2017

Ano 07 | Jeriquara Quinta-feira 30 de janeiro de 2025 | Número 764

1	**Assessor do Setor de Informática**	C – 13	30	***Ensino Médio Completo***	Desenvolver aplicações, montagem da estrutura de banco de dados e codificação de programas na linguagem utilizada na Prefeitura. Projeta, implanta e realiza manutenção corretiva e evolutiva dos sistemas utilizados, Cadastra, altera e cancela novas áreas e/ou setores e novos usuários; Participa do levantamento das necessidades de equipamentos de informática e softwares para a Prefeitura; Repara e regula relógios de controle do ponto biométrico; Executa procedimentos de segurança de dados (backup) garantindo a segurança das informações, por meio de cópias de segurança e armazenando-as em local prescrito; Executa a instalação de sistemas operacionais, softwares básicos, assim como, instalar anti vírus e eliminar vírus; Zela para integridade dos dados, materiais, equipamentos e documentos utilizados na operação; Recebe material de fornecedores, conferindo as especificações dos materiais com os documentos da entrega; Mantêm em perfeita ordem e conservação as dependências, equipamentos, máquinas e arquivos; Prepara publicações e documentos para arquivo; Executa outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.
1	**Diretor de Clínica Médica**	C – 24	20	***Ensino Superior Completo - Registro CRM***	Compete ao Diretor da Clínica Médica liderar e coordenar as atividades relacionadas à gestão clínica, assegurando a qualidade do atendimento aos pacientes e a eficiência dos serviços prestados. O diretor deve formular e implementar políticas e procedimentos clínicos que garantam a conformidade com as normas de saúde e as melhores práticas médicas, promovendo a segurança e o bem-estar dos pacientes.Além disso, é responsabilidade do diretor supervisionar a equipe médica e de saúde, promovendo a capacitação contínua dos profissionais e incentivando a atualização em relação às novas práticas e tecnologias. O diretor deve garantir que a equipe trabalhe de forma colaborativa, promovendo um ambiente de trabalho positivo e produtivo.O diretor também deve monitorar a qualidade dos serviços prestados, realizando avaliações periódicas e implementando melhorias quando necessário. É fundamental que o diretor analise indicadores de desempenho clínico e de satisfação dos pacientes, utilizando essas informações para propor ações corretivas e aprimorar a experiência do paciente. Outra atribuição importante é a gestão de recursos da clínica, incluindo a supervisão do orçamento e a alocação adequada de insumos e equipamentos médicos. O diretor deve estabelecer parcerias com fornecedores e instituições de saúde, buscando condições favoráveis para a aquisição de materiais e serviços. Por fim, o diretor deve estar atento às tendências do setor de saúde e às inovações tecnológicas, promovendo a adoção de novas práticas que possam melhorar a eficiência e a qualidade do atendimento. O diretor deve também representar a clínica em eventos e reuniões, fortalecendo a imagem da instituição e promovendo a integração com a comunidade e outros serviços de saúde.

1	**Diretor Departamento de Agricultura e Meio Ambiente**	C – 22	40	***Ensino Médio Completo***	Compete ao Diretor do Departamento de Agricultura e Meio Ambiente liderar e coordenar as ações voltadas para o desenvolvimento sustentável das atividades agrícolas e a preservação do meio ambiente. O diretor deve formular e implementar políticas e programas que promovam práticas agrícolas responsáveis, respeitando as legislações ambientais e incentivando a conservação dos recursos naturais.Além disso, é responsabilidade do diretor supervisionar a equipe técnica do departamento, promovendo a capacitação contínua dos profissionais e incentivando a troca de conhecimentos sobre inovações e tecnologias sustentáveis. O diretor deve garantir que a equipe trabalhe de forma colaborativa, buscando soluções integradas para os desafios enfrentados na agricultura e na proteção ambiental.O diretor também deve atuar na elaboração e execução de projetos que visem à recuperação de áreas degradadas, à promoção da biodiversidade e à gestão adequada dos resíduos agrícolas. É fundamental que o diretor estabeleça parcerias com agricultores, organizações não governamentais e instituições de pesquisa, promovendo a troca de experiências e o desenvolvimento de iniciativas conjuntas.Outra atribuição importante é a realização de campanhas de conscientização e educação ambiental, visando sensibilizar a comunidade sobre a importância da preservação do meio ambiente e do uso sustentável dos recursos naturais. O diretor deve também monitorar e avaliar os impactos das atividades agrícolas sobre o meio ambiente, propondo ações corretivas quando necessário.
1	**Diretor Departamento Jurídico**	C – 24	20	***Ensino Superior Completo - Registro OAB***	Compete ao Diretor do Departamento Jurídico liderar e coordenar as atividades relacionadas à assessoria e consultoria jurídica da instituição, garantindo que todas as ações e decisões estejam em conformidade com as legislações vigentes. O diretor deve formular e implementar políticas e procedimentos jurídicos que assegurem a proteção dos interesses da instituição, minimizando riscos legais e promovendo a segurança jurídica.Além disso, é responsabilidade do diretor supervisionar a equipe de advogados e profissionais do direito, promovendo a capacitação contínua e o desenvolvimento profissional dos colaboradores. O diretor deve incentivar um ambiente de trabalho colaborativo, onde a troca de conhecimentos e experiências seja valorizada.O diretor também deve atuar na análise e elaboração de contratos, acordos e outros documentos legais, assegurando que estejam adequadamente redigidos e que protejam os interesses da instituição. É fundamental que o diretor mantenha um acompanhamento constante de litígios e processos judiciais, coordenando a defesa da instituição em ações judiciais e administrativas.Outra atribuição importante é a realização de treinamentos e orientações para os colaboradores da instituição sobre questões jurídicas relevantes, promovendo a conscientização sobre a importância da conformidade legal em todas as áreas de atuação. O diretor deve também atuar como interlocutor entre a instituição e órgãos reguladores, garantindo que todas as exigências legais sejam atendidas.Por fim, o diretor deve estar atento às mudanças na legislação e às tendências do setor jurídico, promovendo a adoção de melhores práticas e inovações que possam aprimorar a eficiência dos serviços jurídicos prestados. O diretor deve representar a instituição em eventos e reuniões, fortalecendo a imagem do departamento e promovendo a integração com outras áreas da organização.

DIÁRIO OFICIAL
Do Município de Jeriquara/SP

Pagina 9

PREFEITURA MUNICIPAL DE JERIQUARA

Assinado de forma Digital por: PREFEITURA MUNICIPAL DE JERIQUARA
Dados: 2025.01.30
Horas: 07:00

= De acordo com a Lei Complementar n.º 085/2017 de 19 de Dezembro de 2017 =
(Referência – Projeto de Lei Complementar n.º 012/2017 de 28 de Novembro de 2017)
(Referente – Autografo de Lei n.º 058/2017 de 19 de Dezembro de 2017

Ano 07 | Jeriquara Quinta-feira 30 de janeiro de 2025 | Número 764

GOVERNO MUNICIPAL DE JERIQUARA
Estado de São Paulo – ADM 2025/2028

ARTIGO 5º - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta de dotações próprias consignadas no Orçamento Municipal vigente, suplementadas se necessário.

ARTIGO 6º - Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2025.

JERIQUARA/SP, 30 de janeiro de 2025.

ELAINE PINHEIRO DE PAULA MANSANO GARCIA
Prefeita Municipal

REGISTRADA. Publicada e arquivada na forma da lei.
Jeriquara, data supra.

AMANDA CALDAS DA SILVA
Respondendo pela Secretaria

EXECUTIVO		
DIÁRIO OFICIAL DO MUNICIPIO DE JERIQUARA	PODER EXECUTIVO	PODER LEGISLATIVO
Rua Jonas Alves Costa, 559	Elaine Pinheiro de Paula Mansano Garcia - Prefeita	Júlio Cezar Cintra Borges – Presidente da Câmara
CEP 14450-000 / BAIRRO CENTRO	Franciele Marquesini - Vice Prefeita	Ericka Alves Dal Piccolo – Vice-Presidente
Jeriquara/SP	Denner Manoel dos Reis – Jurídico	Claudinei Francisco Dias – 1º Secretário
www.jeriquara.sp.gov.br	Daniela do Carmo Melo Pinheiro – Engenharia	Marciel Vieira Rodrigues – 2º Secretário
prefeitura@jeriquara.sp.gov.br	Leticia Aparecida Ferreira - Educação	Carlos Roberto de Souza
Fone (16) 3134-8700	Oliene Macedo Pimentel Recieri - Saúde	Isaias Elias
CNPJ: 45.353.315/0001-50	Fabricio Sarreta - Social	Misael Jesus Derminio Marçula
		Paulo de Tarso Oliveira
		Silmara Pimenta Costa

NESTA EDIÇÃO:	Página

EDITAL DE CONVOCAÇÃO	01 ao 02
LEI ORDINARIA	03
LEI COMPLEMENTAR	04 ao 09
EXPEDIENTE	**09**