



# Jornal Oficial de Jahu

Imprensa Oficial do Município de Jahu – Estado de São Paulo  
Criado pela Lei Municipal no. 2194 de 22/04/1983. Regulamentado pelo Decreto no. 2388 de 06/06/1983

**Redação:** Rua Paissandu no. 444 – Centro – Jahu – SP  
Editado e composto sob responsabilidade do Departamento de Comunicação  
**Doe Medula Óssea. Salve uma Vida!**

**Ano XII No. 875**

**Semana de 21 a 27 de dezembro de 2018**

**DISTRIBUIÇÃO GRATUITA**

## Seção I Gabinete do Prefeito

### PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

#### LEI COMPLEMENTAR Nº 524, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2018.

Dispõe sobre alterações na Lei Complementar nº 519, de 3 de julho de 2018.

O Prefeito do Município de Jahu, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município;

Faz saber que a Câmara Municipal de Jahu aprova, e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º Os artigos 3º, 6º, 8º, 9º, 16, 29, 32, 49, 50 e 51 da Lei Complementar nº 519, de 3 de julho de 2018, passam a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 3º Ficam criados 154 (cento e cinquenta e quatro) cargos, constantes do Anexo I que integra esta Lei Complementar, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, regime jurídico estatutário pela Lei Complementar nº 265, de 13 de dezembro de 2005.  
(...)”

“Art. 6º (...)

§ 1º O servidor efetivo que exercer Função de Confiança ou cargo comissionado não terá prejuízo de valores anteriormente incorporados em seus vencimentos e será submetido a Avaliação de Desempenho Periódica, nos termos da lei.

§ 2º O valor da gratificação prevista no art. 30 da Lei Complementar nº 447, de 16 de abril de 2013, corresponderá à diferença entre o vencimento inicial do cargo de provimento efetivo ocupado pelo servidor designado à função e o cargo de provimento em comissão equivalente, para os casos em que o servidor designado receber menos do que o valor fixado para este cargo em comissão.”

“Art. 8º (...)

Parágrafo único. Ficam criados o Departamento de Atendimento à Comunidade e o Departamento de Coordenação do e-SIC (Serviço de Atendimento ao Cidadão).”

“Art. 9º (...)

IX – administrar o Serviço de Informação ao Cidadão – e-SIC.”

“Art. 16. (...)

Parágrafo único. Ficam criados o Departamento de Imprensa e o Departamento de Cerimonial.”

“Art. 29. (...)

I – gerir o abrigo transitório previsto no inciso VIII do art. 28 desta Lei Complementar, observando-se os padrões dignos de acomodação.  
(...)”

“Art. 32. Fica criada a Secretaria das Administrações Regionais – SEAR – a qual tem a responsabilidade pela administração da Vila Ribeiro, do bairro de Pouso Alegre de Baixo e demais bairros rurais, possuindo autonomia administrativa e de planejamento sobre os mesmos, observadas as diretrizes estabelecidas pelo Prefeito, e:

(...)

§ 4º Ficam criados o Departamento de Serviços e o Departamento Administrativo.”

“Art. 49. O pagamento da gratificação de que trata o artigo 48 desta Lei Complementar não se aplicará às hipóteses de afastamento do servidor, nos termos do inciso VIII do art. 69 da Lei Complementar nº 265, de 13 de dezembro de 2005 - Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Jahu, para outros órgãos públicos, inclusive quando sem prejuízo de vencimentos.”



“Art. 50. Para fins de percepção da gratificação de que trata o art. 48 desta Lei Complementar serão considerados de efetivo exercício as faltas previstas nos incisos I, II, III, IV e VIII, do artigo 473 da C.L.T., para os servidores públicos registrados sob este regime; parágrafo primeiro, do art. 10, das Disposições Constitucionais Transitórias; incisos II ao IV, do art. 50, da Lei Complementar nº 265, de 13 de dezembro de 2005 (Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Jahu), bem como os afastamentos para participação em eventos de desenvolvimento profissional, desde que regularmente autorizados pela Administração.

§ 1º No caso de faltas justificadas ou injustificadas, os servidores que prestarem serviços junto às unidades mencionadas no “caput” do art. 48, perderão a metade da gratificação a que fizeram jus.

§ 2º Perderão, igualmente, a metade da gratificação a que fizeram jus, os Médicos Veterinários que prestarem serviços junto às unidades mencionadas no “caput” do art. 48, no caso do descumprimento de qualquer norma inserida no Código de Ética do Médico Veterinário e/ou da legislação do Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de São Paulo.”

“Art. 51. A importância paga a título de gratificação especial pela prestação de serviços nas unidades mencionadas no “caput” do art. 48, não tem natureza salarial ou remuneratória, não se incorpora à remuneração do servidor para quaisquer efeitos, não será computada para fins de pagamento do 13º (décimo terceiro) salário, férias e não constituirá base de cálculo de contribuição previdenciária ou de assistência à saúde.”

Art. 2º O segundo parágrafo 2º do art. 32 da Lei Complementar nº 519, de 3 de junho de 2018, fica renumerado como parágrafo 3º, com a seguinte redação:

“Art. 32. (...)

§ 3º A Subprefeitura do Distrito de Potunduva é uma unidade orçamentária da Secretaria das Administrações Regionais, sendo administrada pelo Subprefeito, cargo de natureza política e remunerado através de subsídio único, com autonomia administrativa e de planejamento em nível local.”

Art. 3º Esta Lei Complementar entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Jahu,  
em 20 de dezembro de 2018.  
165º ano de fundação da Cidade.

RAFAEL LUNARDELLI AGOSTINI,  
Prefeito do Município de Jahu.

Registrada na Secretaria de Governo, na mesma data.

CARLOS AUGUSTO MORETTO,  
Secretário de Governo.

## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

### LEI COMPLEMENTAR Nº 525, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2018.

Dispõe sobre extinção dos cargos de Contador, criados pela Lei Complementar nº 219, de 16 de dezembro de 2003; extinção dos cargos de Caixa I, criados pelas Leis Complementares nº 219/2003, nº 292, de 18 de setembro de 2007, e nº 331, de 4 de agosto de 2009; extinção dos cargos de Programador, criados pela Lei Complementar nº 219/2003; altera a Lei Complementar nº 447, de 16 de abril de 2013; cria cargos na estrutura administrativa da Prefeitura do Município de Jahu e dá providências correlatas.

O Prefeito do Município de Jahu, Estado de São Paulo, no uso das atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município;

Faz saber que a Câmara Municipal de Jahu aprova, e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º Ficam extintos, no âmbito da Administração Pública Municipal, 02 (dois) cargos efetivos de Contador, referência 34-A, criados pela Lei Complementar nº 219, de 16 de dezembro de 2003.

Art. 2º Ficam extintos 08 (oito) cargos de Caixa I, referência 25-A, criados pelas Leis Complementares nº 219, de 16 de dezembro de 2003; nº 292, de 18 de setembro de 2007, e nº 331, de 4 de agosto de 2009.

Parágrafo único. Os servidores efetivos ocupantes dos cargos de Caixa I, ora extintos, sendo 06 (seis) da Prefeitura do Município de Jahu e 02 (dois) oriundos da SAEMJA – Agência Reguladora do Serviço de Água, Esgoto e Saneamento do Município de Jahu passam a ser aproveitados nos cargos de Auxiliar de Controle de Receita Municipal, com atribuições e vencimentos compatíveis, a serem criados por esta Lei Complementar, todos lotados na Secretaria de Economia e Finanças.

Art. 3º Ficam extintos 04 (quatro) cargos de Programador, criados pela Lei Complementar nº 219, de 16 de dezembro de 2003, alterada pela Lei Complementar nº 479, 20 de maio de 2015.



Art. 4º Fica revogada a alínea “b” do inciso I, do art. 17 da Lei Complementar nº 447, de 16 de abril de 2013, sendo extinta a Diretoria de Tesouraria, da Gerência de Contabilidade e Orçamento.

Art. 5º Ficam criados, na estrutura administrativa da Prefeitura do Município de Jahu, 44 (quarenta e quatro) cargos de provimento efetivo, abaixo discriminados, todos lotados na Secretaria de Economia e Finanças, com carga horária semanal de 40 (quarenta) horas, providos através de concurso público:

- I – 01 (um) cargo de Contador;
- II – 01 (um) cargo de Orçamentista Contábil;
- III – 02 (dois) cargos de Controlador de Receita Municipal;
- IV – 05 (cinco) cargos de Técnico Contábil;
- V – 01 (um) cargo de Arquivista Municipal;
- VI – 02 (dois) cargos de Técnico de Receita Municipal;
- VII – 08 (oito) cargos de Auxiliar de Controle de Receita Municipal;
- VIII – 01 (um) cargo de Analista de Cadastro e Lançamento;
- IX – 05 (cinco) cargos de Analista de Licitações;
- X – 04 (quatro) cargos de Auxiliar de Licitações;
- XI – 02 (dois) cargos de Comprador Municipal;
- XII – 02 (dois) cargos de Auxiliar de Compras;
- XIII – 02 (dois) cargos de Analista de Sistemas de Informática;
- XIV – 06 (seis) cargos de Técnico em Informática;
- XV – 02 (dois) cargos de Programador de Sistemas.

Parágrafo único. As exigências para o preenchimento dos cargos e suas respectivas atribuições estão descritas nos Anexos I a XV desta Lei Complementar.

Art. 6º Fica criado, na estrutura administrativa da Prefeitura do Município de Jahu, 01 (um) cargo de Arquivista Municipal, de provimento efetivo, lotado na Secretaria de Governo, com carga horária semanal de 40 (quarenta) horas, provido através de concurso público.

Parágrafo único. As exigências para o preenchimento do cargo e suas respectivas atribuições estão descritas no Anexo V desta Lei Complementar.

Art. 7º Os cargos criados por esta Lei Complementar ficam submetidos à avaliação especial de estágio probatório, nos termos da Lei nº 4.015, de 13 de dezembro de 2005, e à evolução funcional através da avaliação de desempenho periódica, estabelecida na Lei Complementar nº 219, de 16 de dezembro de 2003, e Lei nº 4.014, de 13 de dezembro de 2005.

Art. 8º As despesas com a execução da presente Lei Complementar correrão por conta de dotação própria consignada no orçamento vigente.

Art. 9º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura do Município de Jahu,  
em 20 de dezembro de 2018.  
165º ano de fundação da Cidade.

RAFAEL LUNARDELLI AGOSTINI,  
Prefeito do Município de Jahu.

Registrada na Secretaria de Governo, na mesma data.

CARLOS AUGUSTO MORETTO,  
Secretário de Governo.

**ANEXO I**  
**DESCRIÇÃO**  
**CONTADOR**

**LOTAÇÃO: Secretaria de Economia e Finanças – Gerência de Contabilidade, Orçamento e Tesouraria.**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

- Supervisionar, coordenar e executar serviços inerentes à contabilidade geral da Prefeitura.



- Desenvolver atividades relativas ao registro dos atos e fatos relacionados ao setor público, compreendendo a elaboração e análise de balancetes, balanços e demais demonstrações contábeis.
- Inspeccionar regularmente a escrituração contábil.
- Analisar e conferir os demonstrativos de contas e conciliações bancárias.
- Proceder ou orientar a classificação e avaliação das despesas.
- Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura.
- Acompanhar a formalização de contratos no aspecto contábil.
- Analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis.
- Atender e prestar informações ao Tribunal de Contas e demais órgãos governamentais de controle externo.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

- Elaborar planos de contas e propor a edição de normas de trabalho de contabilidade;
- Elaborar balancetes mensais orçamentário, financeiro e patrimonial com os respectivos demonstrativos;
- Elaborar balanços gerais com os respectivos demonstrativos;
- Elaborar registros de operações contábeis;
- Organizar dados para propostas orçamentárias;
- Efetuar empenhos e anulação de empenhos;
- Assinar balanços e balancetes;
- Garantir a emissão diária do boletim de caixa;
- Opinar a respeito de consultas formuladas sobre matéria de natureza técnica, contábil, financeira e orçamentária, propondo se for o caso, as soluções cabíveis em tese;
- Realizar trabalhos de verificação contábil, inspeccionando regularmente a escrituração para apurar se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem;
- Supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de bens móveis e imóveis, ou particulares desses trabalhos, adotando os índices indicados para cada exercício financeiro;
- Informar e instruir processos de reclamações sumárias, recursos administrativos e demais expedientes burocráticos e fiscais, de acordo com a legislação vigente;
- Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas;
- Organizar, executar e controlar as atividades relacionadas com a contabilidade, cumprindo e fazendo cumprir as normas técnicas e legislação vigente;
- Verificar a obediência ao estágio das receitas e despesas realizadas;
- Assegurar o registro analítico da receita e da despesa de acordo com os documentos comprobatórios da execução orçamentária dos projetos/atividades;
- Contabilizar a incorporação ou baixa de bens patrimoniais e o estoque do almoxarifado;
- Registrar o controle de bens do ativo permanente, sua incorporação, transferência e baixa, bem como a aplicação dos recursos provenientes da alienação de itens deste grupo de acordo com relatórios emitidos pelo setor competente;
- Promover a classificação, o lançamento, o controle e arquivo de todos os documentos de natureza contábil;
- Zelar pela observância das obrigações fiscais, em face das legislações tributárias federais, estaduais e municipais;
- Proceder às tomadas de contas dos detentores de recursos antecipados, tais como adiantamentos, convênios, subvenções, etc.;
- Promover o registro e o controle das inscrições e baixas de responsabilidade;
- Comunicar à autoridade competente sempre que encontrar erros, omissões ou inobservância de preceitos legais e regulamentares;
- Elaborar e transmitir a Guia de Recolhimento do FGTS e informações à Previdência Social – GFIP;
- Confeccionar e enviar a Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte – DIRF;
- Confeccionar e enviar a Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais – DCFT;
- Encaminhar informações ao Tribunal de Contas do Estado para dar cumprimento às instruções normativas do TCE;
- Acompanhar a regularidade do CNPJ do órgão/entidade perante o Cadastro Único de Convênios - CAUC;
- Colaborar na elaboração da proposta orçamentária;
- Subsidiar o processo licitatório com informações;
- Acompanhar constantemente as legislações federal, estadual e municipal vigentes, para fins de orientação aos gestores;
- Orientar e assessorar preventivamente os ordenadores de despesas e demais agentes políticos, disponibilizando informações contábeis;
- Elaborar planilhas e gráficos com projeções e análises da execução orçamentária do órgão/entidade para auxiliar na avaliação e na tomada de decisão superior;
- Realizar outras atividades correlatas aos cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

#### ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

##### Escolaridade

Ensino superior em Ciências Contábeis e registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC.

##### Experiência

Não é necessário.

##### Iniciativa/Complexidade

Executa atividades que exigem conhecimentos técnicos e especializados.

##### Esforço

Mental/ Visual Constante.



**Responsabilidade**

Lida com documentos e informações sigilosas.

**Ambiente de Trabalho**

Interno.

**Jornada**

40h/ semanais.

**Referência:**

49-A

**Provimento do Cargo**

Concurso Público.

**Quantidade de cargos a criar:** 01

**ANEXO II**  
**DESCRIÇÃO**  
**ORÇAMENTISTA CONTÁBIL**

**LOTAÇÃO:** Secretaria de Economia e Finanças – Gerência de Contabilidade, Orçamento e Tesouraria.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

- Planejar, organizar e dirigir os serviços relacionados ao orçamento público municipal.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Colaborar com a informatização na elaboração do Sistema Orçamentário, bem como receita e despesa;
- Acompanhar e estabelecer condições para permitir a conexão entre o Sistema Orçamentário Informatizado com as demais Secretarias;
- Dar suporte para atualização do sistema orçamentário, quando ocorrerem as mudanças exigidas por Lei;
- Sugerir as mudanças no sistema e identificar as medidas necessárias para desenvolvimento ou alterações de programas junto ao Sistema Informatizado;
- Sugerir, fazendo estudos e recomendações de programas a partir de necessidades reveladas pelas diversas áreas da Prefeitura;
- Manter atualizadas as informações disponibilizadas na “homepage” da Prefeitura do Município de Jahu;
- Elaborar o Plano Plurianual e a Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- Definir as cotas trimestrais do orçamento anual;
- Planejar e elaborar o orçamento programa em todas as suas fases, tendo como objetivo o controle orçamentário da receita e despesa municipais;
- Elaborar instruções para formulação das propostas orçamentárias parciais, no prazo regulamentar;
- Coordenar as propostas parciais do orçamento e montar as propostas orçamentárias gerais do Município;
- Controlar a execução do orçamento em relação às metas estabelecidas na programação anual, propondo os ajustes e as alterações que se fizerem necessárias;
- Promover a elaboração, revisão e atualização dos orçamentos plurianuais de investimentos;
- Executar o controle do orçamento em todas as suas fases;
- Dar parecer sobre a abertura de créditos adicionais do orçamento municipal, solicitados pelos órgãos administrativos;
- Executar todos os demais serviços relacionados com a programação, coordenação e controle orçamentário;
- Comunicar o recebimento dos recursos conveniados ao setor competente, e verificar se os mesmos estão sendo aplicados para os fins indicados;
- Assinar, juntamente com o Secretário de Finanças e o Diretor do Departamento, o orçamento municipal e prestação de contas dos convênios firmados;
- Participar dos desenvolvimentos de trabalhos em assuntos econômicos, demográficos institucionais e político-administrativos, vinculados ao planejamento municipal, junto à Secretaria de Projetos;
- Colaborar com a execução de todos os demais serviços relacionados com a programação, coordenação e controle de planejamento de ações governamentais;
- Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

**ESPECIFICAÇÃO DO CARGO****Escolaridade**

Ensino superior em Ciências Contábeis e/ou Administração e/ou Economia.

**Experiência**

Não é necessário.



**Iniciativa/Complexidade**

Executa atividades que exigem conhecimentos técnicos e especializados.

**Esforço**

Mental/ Visual Constante.

**Responsabilidade**

Lida com documentos e informações sigilosas.

**Ambiente de Trabalho**

Interno.

**Jornada**

40h/ semanais.

**Referência:**

47-A

**Provimento do Cargo**

Concurso Público.

**Quantidade de cargos a criar:** 01

**ANEXO III**  
**DESCRIÇÃO**  
**CONTROLADOR DE RECEITA MUNICIPAL**

**LOTAÇÃO:** Secretaria de Economia e Finanças – Gerência de Contabilidade, Orçamento e Tesouraria.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

• Atuar na administração fazendária em atividades de execução e controle de receita municipal, efetuando a classificação contábil dos documentos, gerando lançamentos contábeis, auxiliando na apuração dos impostos e conciliando contas.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Analisar a receita tributária, examinando relatórios e quadros, comparando dados de arrecadação e previsão, para identificar anormalidades e distorções constatadas na arrecadação de tributos;
- Colaborar na elaboração da programação do lançamento da receita municipal;
- Examinar informações relativas a tributos municipais, analisando seus elementos, para preparar remessa de documentação dos setores de processamento e de controle de pagamentos;
- Examinar listagens, mapas e relatórios, visando à recuperação de créditos tributários constituídos;
- Preparar documentação para atendimento de auditorias;
- Registrar atos e fatos contábeis, classificando os documentos segundo o plano de contas;
- Conciliar contas contábeis;
- Apurar valores referentes aos impostos e taxas de acordo com a lei específica perante os órgãos municipais, estaduais e federais;
- Contabilizar a incorporação ou baixa de bens patrimoniais e o estoque do almoxarifado;
- Contabilizar a incorporação das entidades;
- Promover o registro das inscrições e baixas de responsabilidades;
- Zelar pela observância das obrigações fiscais, em face das legislações municipais, estaduais e federais;
- Assegurar o registro analítico da receita e da despesa de acordo com os documentos comprobatórios da execução orçamentária dos projetos/atividades;
- Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

**ESPECIFICAÇÃO DO CARGO****Escolaridade**

Ensino médio.

**Experiência**

Não é necessário.

**Iniciativa/Complexidade**

Executa atividades que exigem conhecimentos técnicos e especializados.



**Esforço**

Mental/ Visual Constante.

**Responsabilidade**

Lida com documentos e informações sigilosas.

**Ambiente de Trabalho**

Interno.

**Jornada**

40h/ semanais.

**Referência:**

38-A

**Provimento do Cargo**

Concurso Público.

**Quantidade de cargos a criar:** 02

**ANEXO IV**  
**DESCRIÇÃO**  
**TÉCNICO CONTÁBIL**

**LOTAÇÃO:** Secretaria de Economia e Finanças – Gerência de Contabilidade, Orçamento e Tesouraria.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

- Realizar atividades inerentes à contabilidade da Prefeitura, para tanto, identificar documentos e informações, atender à fiscalização e proceder à consultoria contábil.
- Executar a contabilidade geral, operacionalizar a contabilidade de custos e efetuar a contabilidade gerencial.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Preparar todos os livros pertinentes à empresa para autenticação;
- Distinguir os atos dos fatos administrativos;
- Encaminhar os documentos aos setores competentes;
- Classificar documentos fiscais;
- Codificar documentos contábeis;
- Enviar documentos para serem arquivados;
- Eliminar documentos do arquivo após prazo legal;
- Efetuar lançamentos contábeis;
- Fazer balancetes de verificação;
- Conciliar contas;
- Analisar contas patrimoniais;
- Formar peças contábeis das empresas;
- Emitir diário, razão e livros fiscais;
- Escriturar o livro de apuração do lucro real;
- Apurar impostos;
- Atender a obrigações fiscais acessórias;
- Assessorar auditoria;
- Verificar os termos dos dissídios coletivos;
- Efetuar contrato de trabalho;
- Computar folha de pagamento dos empregados, empregadores e terceiros;
- Gerar guias de encargos sociais;
- Calcular juros sobre patrimônio em formação;
- Amortizar os gastos e custos incorridos;
- Proceder à equivalência patrimonial;
- Dar baixa ao ativo imobilizado;
- Apurar o resultado da alienação;
- Inventariar o patrimônio;



- Relacionar custos operacionais e não operacionais;
- Demonstrar custo incorrido e ou orçado;
- Identificar custo gerencial e administrativo;
- Contabilizar custo orçado ou incorrido,
- Criar relatório de custo e compilar informações contábeis;
- Preparar fluxo de caixa;
- Fazer previsão orçamentária;
- Acompanhar os resultados finais da Prefeitura;
- Efetuar análises comparativas;
- Executar o planejamento tributário;
- Elaborar o balanço social;
- Disponibilizar documentos e livros;
- Preparar relatórios;
- Efetuar balanço de abertura;
- Atualizar a contabilidade;
- Recalcular tributos;
- Aprontar pedidos de parcelamento;
- Examinar documentos fiscais e legislação;
- Inventariar documentação trabalhista e legislação;
- Estudar a documentação contábil;
- Definir centro de custos;
- Enviar boletins informativos;
- Contatar os órgãos competentes;
- Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

#### **ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

##### **Escolaridade**

Ensino médio com curso técnico de contabilidade e registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC.

##### **Experiência**

Não é necessário.

##### **Iniciativa/Complexidade**

Executa atividades que exigem conhecimentos técnicos e especializados.

##### **Esforço**

Mental/ Visual Constante.

##### **Responsabilidade**

Lida com documentos e informações sigilosas.

##### **Ambiente de Trabalho**

Interno.

##### **Jornada**

40h/ semanais.

##### **Referência:**

39-A

##### **Provimento do Cargo**

Concurso Público.

**Quantidade de cargos a criar: 05**



**ANEXO V**  
**DESCRIÇÃO**  
**ARQUIVISTA MUNICIPAL**

**LOTAÇÃO: Secretaria de Economia e Finanças (1)**  
**Secretaria de Governo (1)**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

• Planejar, organizar e dirigir os serviços de arquivo de processos da Secretaria de Economia e Finanças e Secretaria de Governo, e acompanhar o processo documental e informativo.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Orientar e dirigir as atividades de identificação das espécies documentais;
- Orientar quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos;
- Avaliar e selecionar os documentos para fins de preservação e promover medidas necessárias a este fim específico;
- Elaborar pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos;
- Assessorar nos trabalhos de pesquisa científica e técnico administrativo;
- Organizar documentos e informações;
- Orientar usuários e os auxiliar na recuperação de dados e informações;
- Disponibilizar fonte de dados para usuários;
- Providenciar aquisição de material e incorporar material do acervo;
- Arquivar documentos, classificando-os segundo critérios apropriados para armazená-los e conservá-los;
- Prestar serviços de computação, alimentar base de dados e elaborar estatísticas;
- Executar tarefas relacionadas com a elaboração e manutenção de arquivos, podendo ainda, operar equipamentos reprográficos, recuperar e preservar as informações por meio digital, magnético ou papel.
- Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

**ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

**Escolaridade**

Ensino superior em Arquivologia reconhecido na forma da Lei e registro na Delegacia Regional do Trabalho do Ministério do Trabalho.

**Experiência**

Não é necessário.

**Iniciativa/Complexidade**

Executa atividades que exigem conhecimentos técnicos e especializados.

**Esforço**

Mental/ Visual Constante.

**Responsabilidade**

Lida com documentos e informações sigilosas.

**Ambiente de Trabalho**

Interno.

**Jornada**

40h/ semanais.

**Referência:**

39-A

**Provimento do Cargo**

Concurso Público.

**Quantidade de cargos a criar: 02**



**ANEXO VI**  
**DESCRIÇÃO**  
**TÉCNICO DE RECEITA MUNICIPAL**

**LOTAÇÃO:** Secretaria de Economia e Finanças – Diretoria de Tributação.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

- Controlar a arrecadação de tributos e taxas municipais.
- Prover relatórios situacionais periódicos para análise na tomada de decisões.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Controlar todas as entradas de arrecadação municipal;
- Fornecer informações oficiais para o departamento jurídico municipal;
- Emitir certidões referentes às matérias de sua competência;
- Emitir guias de arrecadação municipal de acordo com a transação;
- Emitir certidões de quitação de débitos municipais;
- Participar de reuniões de controle financeiro;
- Elaborar prospecções quanto a receitas futuras e/ou sazonalidades;
- Acompanhar a evolução da receita;
- Emitir cartas de cobranças para inadimplentes;
- Manter organizados os documentos inerentes à sua atividade;
- Efetuar lançamentos e manter atualizados os Cadastros Imobiliários e Mobiliários;
- Informar e instruir processos de reclamações sumárias, recursos administrativos e demais expedientes burocráticos e fiscais, de acordo com a legislação vigente encaminhando à apreciação da chefia imediata;
- Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

**ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

**Escolaridade**

Ensino médio.

**Experiência**

Não é necessário.

**Iniciativa/Complexidade**

Executa tarefas complexas e burocráticas, que requerem conhecimentos específicos e de recursos de informática. Exige, ainda, iniciativa própria e tomada de decisão.

**Esforço**

Mental/ Visual Constante.

**Responsabilidade**

Lida com documentos e informações sigilosas.

**Ambiente de Trabalho**

Interno.

**Jornada**

40h/ semanais.

**Referência:**

39-A

**Provimento do Cargo**

Concurso Público.

**Quantidade de cargos a criar:** 02

**ANEXO VII**  
**DESCRIÇÃO**  
**AUXILIAR DE CONTROLE DE RECEITA MUNICIPAL**

**LOTAÇÃO:** Secretaria de Economia e Finanças – Gerência de Tributação ou Gerência de Contabilidade, Orçamento e Tesouraria.



**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

- Auxiliar no controle de arrecadação de tributos e taxas municipais.
- Tabular e acompanhar cumprimentos de prazos e recebimentos esporádicos.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Emitir guias de arrecadação municipal de acordo com a transação;
- Arquivar comprovantes de pagamentos recebidos de acordo com a espécie de receita;
- Emitir certidões referentes às matérias de sua competência;
- Emitir cartas de cobranças para inadimplentes;
- Fazer relatório de inadimplentes e encaminhar à chefia imediata para que sejam tomadas as devidas providências;
- Tabular dados e emitir relatórios periódicos com discriminação da receita municipal;
- Manter organizados os documentos inerentes à sua atividade;
- Realizar operações para recebimento de tributos municipais;
- Auxiliar nos lançamentos dos Cadastros Imobiliários, Mobiliários e outros;
- Realizar outras tarefas correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

**ESPECIFICAÇÃO DO CARGO****Escolaridade**

Ensino médio.

**Experiência**

Não é necessário.

**Iniciativa/Complexidade**

Executa tarefas burocráticas, que requerem conhecimentos de informática. Exige, ainda, iniciativa própria.

**Esforço**

Mental/ Visual Constante.

**Responsabilidade**

Lida com documentos e informações sigilosas.

**Ambiente de Trabalho**

Interno.

**Jornada**

40h/ semanais.

**Referência:**

30-A

**Provimento do Cargo**

Concurso Público.

**Quantidade de cargos a criar:** 08

**ANEXO VIII****DESCRIÇÃO****ANALISTA DE CADASTROS E LANÇAMENTOS**

**LOTAÇÃO:** Secretaria de Economia e Finanças – Gerência de Tributação

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

- Desenvolver e controlar os cadastros e lançamentos de uso da municipalidade.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Padronizar as planilhas de cadastro para que possam ser utilizadas por todos os departamentos de acordo com as necessidades específicas, facilitando a emissão de relatórios unificados;
- Acompanhar periodicamente o armazenamento das informações;
- Orientar os usuários quanto aos lançamentos corretos dos dados;
- Fazer melhorias contínuas, de acordo com o surgimento de novas necessidades;



- Garantir a acuracidade dos dados;
- Manter organizados os documentos inerentes a sua atividade;
- Realizar visita "in loco" nos imóveis do Município a fim de averiguar possíveis alterações e atualizações do banco de dados;
- Organizar e manter devidamente atualizados os cadastros imobiliários e mobiliários;
- Organizar e manter atualizada a mapoteca do Setor para fins de cadastramento com cópias em perfeitas condições das plantas de todos os loteamentos do Município e suas alterações posteriores;
- Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

#### **ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

##### **Escolaridade**

Ensino superior.

##### **Experiência**

Não é necessário.

##### **Iniciativa/Complexidade**

Executa tarefas burocráticas, que requerem conhecimentos de informática. Exige, ainda, iniciativa própria.

##### **Esforço**

Mental/ Visual Constante.

##### **Responsabilidade**

Lida com documentos e informações sigilosas.

##### **Ambiente de Trabalho**

Interno.

##### **Jornada**

40h/ semanais.

##### **Referência:**

39-A

##### **Provedimento do Cargo**

Concurso Público.

**Quantidade de cargos a criar:** 01

### **ANEXO IX DESCRIÇÃO ANALISTA DE LICITAÇÕES**

**LOTAÇÃO:** Secretaria de Economia e Finanças – Gerência de Licitações e Tecnologia da Informação.

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

- Coordenar e organizar processo de licitação pública, gerenciando todas as etapas e atendendo as normas e procedimentos legais.

#### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Faz a coleta inicial de preços, junto aos fornecedores cadastrados e mercado local, objetivando obter o valor total a ser licitado;
- Elabora e mantém atualizado o cadastro de fornecedores da Prefeitura do Município de Jahu, conferindo documentação, solicitando sua atualização, quando necessário, e verificando a legitimidade das informações e documentos;
- Classifica os pedidos de acordo com a natureza e especificação do material, bem, equipamento ou serviço, para dar início aos procedimentos de aquisição;
- Executa as tarefas destinadas às Comissões de Licitação realizando os procedimentos para realização da licitação de acordo com as normas em vigor, providenciando a publicação do edital e dos demais procedimentos necessários em veículos de divulgação;
- Elabora os procedimentos e montagem do processo relativo à dispensa de licitação;
- Atende a fornecedores ou licitantes;
- Registra e controla a entrada e saída de documentos de processo;
- Acompanha os procedimentos para recebimento dos materiais, bens, equipamentos ou contratação dos serviços após o julgamento da licitação pela Comissão de Licitação,
- Realiza processos de compras por licitação, em todas as suas modalidades inclusive Pregão Eletrônico, Presencial e Ata de Registro de Preços, conhece do andamento dos procedimentos fazendo despachos, elaborando editais, assessorando a comissão de licitações, digitando documentos e expedindo ofícios, comunicados e documentos internos;



- Confecciona planilhas eletrônicas, cadastro de fornecedores e banco de dados dos fornecedores e conhece de materiais e serviços;
- Efetua a análise dos contratos, convênios e outros instrumentos congêneres com previsão legal a serem firmados pela Administração Pública;
- Elabora a redação das minutas de Editais e dos contratos e instrumento congêneres a serem firmados pela Prefeitura do Município de Jahu;
- Providencia a publicação dos extratos contratuais e aditamentos nos meios de divulgação;
- Providencia a atualização dos contratos e instrumentos congêneres sempre que houver alterações;
- Acompanha a execução física dos objetos de contratos firmados pela Prefeitura do Município de Jahu com empresas privadas, públicas e outros entes da Administração Pública;
- Elabora relatórios sobre todo o processo de contratação e execução de obras, serviços e aquisição de materiais, equipamentos e outros que devido a procedimento licitatório ou não tenham gerado contratos;
- Acompanha e fiscaliza a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los de informações pertinentes a essa atribuição;
- Comunica, na forma da Lei, o seu superior imediato ou outras autoridades de possíveis irregularidades contratuais de que tenha ciência em razão de suas atribuições;
- Anota em registro próprio as ocorrências relacionadas com a execução do contrato determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;
- Controla o acompanhamento dos vencimentos dos contratos, comunicando o seu vencimento ao Ordenador de Despesa com antecedência mínima de 90 (noventa) dias, providenciando, caso seja de interesse da administração e a possibilidade legal, a prorrogação, aditamento, providenciando a pesquisa de mercado para comprovar a vantagem para a Administração na prorrogação, a concordância do contratado, todos os documentos comprobatórios da manutenção das condições habilitatórias;
- Notifica o encerramento da contratação ao fornecedor;
- Zela pelo cumprimento integral dos contratos ou instrumento congêneres;
- Implementa os instrumentos de controle necessários para a real verificação de seu cumprimento, sempre em conformidade com as orientações recebidas;
- Acompanha a execução dos contratos ou instrumentos congêneres, responsabilizando-se pela avaliação de sua eficácia;
- Encerra no sistema informatizado da Prefeitura do Município de Jahu o convênio, o instrumento congêneres ou o contrato quando de sua conclusão, denúncia, rescisão ou extinção;
- Controla os saldos dos empenhos dos contratos ou instrumentos congêneres solicitando no início dos exercícios eventuais complementações necessárias;
- Remete as informações exigidas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, através do sistema AUDESP, dentro do prazo legal estabelecido por esse órgão;
- Realiza outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

## ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

### Escolaridade

Ensino superior em Direito e/ou Administração de Empresas e/ou Economia e/ou Ciências Contábeis.

### Experiência

Não é necessário.

### Iniciativa/Complexidade

Executa atividades que exigem conhecimentos técnicos e especializados.

### Esforço

Mental/ Visual Constante.

### Responsabilidade

Por dados confidenciais. Lida com recursos indiretos, comanda equipe de trabalho.

### Ambiente de Trabalho

Interno.

### Jornada

40h/ semanais.

### Referência:

47-A

### Provimento do Cargo

Concurso Público.

**Quantidade de cargos a criar:** 05



**ANEXO X**  
**DESCRIÇÃO**  
**AUXILIAR DE LICITAÇÕES**

**LOTAÇÃO:** Secretaria de Economia e Finanças – Gerência de Licitações e Tecnologia da Informação.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

- Coordenar e organizar processo de licitação pública, gerenciando todas as etapas e atendendo as normas e procedimentos legais.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Desenvolver regras de licitação com parâmetros claros e coesos;
- Fiscalizar a acuracidade das informações fornecidas pelos interessados no processo;
- Certificar-se da segurança das informações;
- Promover a divulgação oficial dos processos de licitação;
- Analisar as propostas recebidas, averiguando preço, prazos de entrega e de pagamento;
- Comunicar as empresas interessadas quanto ao não atendimento das especificações;
- Negociar melhores formas de pagamento e prazos de entrega;
- Agendar, divulgar e mediar pregões de licitação;
- Elaborar planilhas, relatórios e gráficos com informações do fornecedor, preços conseguidos, prazos de entrega para análise histórica;
- Averiguar o cumprimento do contrato de fornecimento quanto às características dos produtos ou serviços adquiridos;
- Auxiliar o comprador nos processos de compra simples;
- Atuar mediante legislação vigente;
- Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

**ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

**Escolaridade**

Ensino médio.

**Experiência**

Não é necessário.

**Iniciativa/Complexidade**

Necessária para a resolução de situações trazidas por ocasião da realização das atividades, bem como para o manuseio de computadores.

**Esforço**

Mental/ Visual Constante.

**Responsabilidade**

Por dados confidenciais. Lida com recursos indiretos.

**Ambiente de Trabalho**

Interno.

**Jornada**

40h/ semanais.

**Referência:**

28-A

**Provedimento do Cargo**

Concurso Público.

**Quantidade de cargos a criar:** 04

**ANEXO XI**  
**DESCRIÇÃO**  
**COMPRADOR MUNICIPAL**

**LOTAÇÃO:** Secretaria de Economia e Finanças – Gerência de Licitações e Tecnologia da Informação.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

- Assegurar o abastecimento dos insumos de produção e demais materiais utilizados pelo Município, ao menor preço possível, dentro dos padrões estabelecidos de prazo e qualidade dos produtos e serviços.



**DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Pesquisar o mercado fornecedor de produtos e serviços, através de coleta de preços, visando identificar as melhores oportunidades de compras;
- Negociar com os fornecedores, visando o fechamento de compras dentro das melhores condições de preço, qualidade e prazo de entrega;
- Emitir os pedidos de compra e encaminhá-los aos fornecedores, fazendo o acompanhamento do processo de entrega e cumprimento final de todas as condições negociadas;
- Pesquisar novos fornecedores de produtos e serviços diversos, visando desenvolver fontes alternativas de suprimentos;
- Pesquisar produtos alternativos, conforme as possibilidades do processo produtivo, visando melhorar a qualidade do produto e reduzir custos de produção;
- Fazer o acompanhamento dos pedidos, visando assegurar sua entrega no prazo estabelecido;
- Acompanhar o processo de devolução de mercadorias entregues em desacordo com o pedido;
- Atualizar as tabelas de preços de mercadorias com os fornecedores, repassando internamente a informação aos setores envolvidos;
- Realizar visitas às fábricas dos fornecedores, para atualização técnica em relação aos produtos comprados;
- Verificar qualidade e idoneidade do fabricante do produto a ser adquirido;
- Preparar e analisar mapas de concorrências com propostas de fornecedores;
- Cadastrar novos fornecedores para consultas e cotações, conforme necessário;
- Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

**ESPECIFICAÇÃO DO CARGO****Escolaridade**

Ensino superior em Ciências Contábeis e/ou Economia e/ou Direito e/ou Administração.

**Experiência**

Não é necessário.

**Iniciativa/Complexidade**

Executa tarefas especializadas que exigem conhecimentos técnicos.

**Esforço**

Mental/ Visual Constante.

**Responsabilidade**

Lida com documentos e informações sigilosas.

**Ambiente de Trabalho**

Interno.

**Jornada**

40h/ semanais.

**Referência:**

47-A

**Provedimento do Cargo**

Concurso Público.

**Quantidade de cargos a criar:** 02

**ANEXO XII**  
**DESCRIÇÃO**  
**AUXILIAR DE COMPRAS**

**LOTAÇÃO:** Secretaria de Economia e Finanças – Gerência de Licitações e Tecnologia da Informação.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

- Auxiliar nas atividades gerais do Departamento de Compras, fazendo levantamentos, cotações, consultas, cálculos, programações, relatórios e lançamentos diversos.
- Comprar maquinários, equipamentos, matéria-prima, serviços e outros, adquirindo as mercadorias através de processos de licitação ou diretamente, para garantir a aquisição de materiais dentro dos padrões estabelecidos.



## DESCRIÇÃO DETALHADA

- Manter atualizado o cadastro de fornecedores;
- Atualizar e acompanhar tabelas de preços de fornecedores;
- Efetuar a cotação de preços de materiais e equipamentos no próprio Município e em outros, obedecendo a legislação pertinente, para preparar a previsão de despesas visando a reserva orçamentária;
- Analisar as propostas recebidas, verificando as vantagens oferecidas pelos fornecedores, cotejando preços, prazos de entrega, condições de pagamento, elaborando mapas comparativos para determinar a melhor oferta e submetendo-as à decisão superior;
- Elaborar pedidos de compra, editais de licitação, relatórios e outros documentos necessários;
- Analisar as requisições recebidas, atentando para o tipo de mercadoria, quantidade e qualidade exigidas, para providenciar o atendimento dos mesmos;
- Acompanhar os trâmites do processo de compras, dos pedidos de aquisição da mercadoria até a sua entrega pelo fornecedor, para impedir ou corrigir falhas;
- Controlar o recebimento dos materiais, conferindo-os, com base nos dados das notas fiscais dos materiais entregues, para não haver irregularidades;
- Encaminhar as notas fiscais e/ou faturas e duplicatas às unidades responsáveis pela contabilização, pagamentos e estoque;
- Digitar contratos, memorandos, ofícios e demais documentos da área;
- Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

## ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

### Escolaridade

Ensino médio.

### Experiência

Não é necessário.

### Iniciativa/Complexidade

Necessária para a resolução de situações trazidas por ocasião das cotações e negociações junto aos fornecedores, bem como para o manuseio de computadores.

### Esforço

Mental/ Visual Constante.

### Responsabilidade

Lida com documentos e contatos com terceiros.

### Ambiente de Trabalho

Interno.

### Jornada

40h/ semanais

### Referência:

28-A

### Provimento do Cargo

Concurso Público.

Quantidade de cargos a criar: 02

## ANEXO XIII DESCRIÇÃO

### ANALISTA DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA

**LOTAÇÃO:** Secretaria de Economia e Finanças – Gerência de Licitações e Tecnologia da Informação.

## DESCRIÇÃO SUMÁRIA

- Analisar e estabelecer a utilização de sistema de processamento eletrônico de dados, estudando as necessidades dos usuários, possibilidades e métodos pertinentes para assegurar a exatidão, confiabilidade, integração e rapidez dos diversos sistemas.

## DESCRIÇÃO DETALHADA

- Analisar e estabelecer a utilização de sistemas de processamento de dados;
- Estudar e pesquisar o desenvolvimento de equipamentos, programas, aplicativos e adequação dos sistemas de programação;
- Propor a organização e o gerenciamento da informação, de modo racional e automatizado;



- Elaborar planos de manutenção preventiva e corretiva dos sistemas;
- Prestar assistência aos usuários das demais Secretarias, Departamentos e Divisões que integram a Administração Municipal;
- Planejar e organizar a qualificação, a capacitação e o treinamento dos técnicos e dos demais servidores lotados no órgão em que atua e nos demais campos da Administração Municipal, quando solicitado;
- Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico, informações e notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- Apresentar relatórios semestrais das atividades para análise;
- Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

## ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

### Escolaridade

Graduação em Análise e Desenvolvimento de Sistemas; Ciências da Computação; Sistemas de Informação; Tecnologia em Informática.

### Experiência

Não é necessário.

### Iniciativa/Complexidade

Executa tarefas complexas que requerem conhecimentos técnicos e específicos.

### Esforço

Mental/ Visual Constante.

### Responsabilidade

Lida com informações sigilosas. Pelos materiais e equipamentos de custo elevado que utiliza.

### Ambiente de Trabalho

Interno.

### Jornada

40h/ semanais

### Referência:

47-A

### Provimento do Cargo

Concurso Público.

Quantidade de cargos a criar: 02

## ANEXO XIV DESCRIÇÃO **TÉCNICO EM INFORMÁTICA**

**LOTAÇÃO:** Secretaria de Economia e Finanças – Gerência de Licitações e Tecnologia da Informação.

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

- Desenvolver atividades de suporte técnico aos usuários de microcomputadores, envolvendo utilização de aplicativos e resolvendo problemas de hardware e software. Montagem, manutenção e formatação de computadores.

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

- Prestar suporte técnico aos usuários de microcomputadores, no tocante ao uso de software básico, aplicativos, serviços de informática e de redes em geral;
- Realizar atividades técnicas, envolvendo a avaliação, controle, montagem, testes, monitoramento, manutenção e operação de equipamentos de computação, bem como de circuitos e componentes de rede de dados;
- Diagnosticar problemas de hardware e software, a partir de solicitações recebidas dos usuários, buscando solução para os mesmos ou solicitando apoio superior;
- Realizar atividades relativas ao planejamento, avaliação e controle dos projetos de instalações e manutenção de equipamentos de rede de computadores;
- Desenvolver aplicações baseadas em software, utilizando técnicas apropriadas, mantendo a documentação e manutenção dos sistemas e registros de uso dos recursos de informática;
- Participar da implantação e manutenção de sistemas, bem como desenvolver trabalhos de montagem, simulação e testes de programas;
- Realizar o acompanhamento de funcionamento dos sistemas em processamento, solucionando irregularidades ocorridas durante a operação;



- Contribuir em treinamentos de usuários, no uso de recursos de informática, incluindo a preparação de ambiente, equipamento e material didático;
- Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes à sua área de atuação para assegurar pronta localização de dados;
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades das Secretarias/Departamentos;
- Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

#### **ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

##### **Escolaridade**

Ensino Médio com curso Técnico em Informática, Processamento de Dados ou cursos relacionados.

##### **Experiência**

Não é necessário.

##### **Iniciativa/Complexidade**

Executa tarefas complexas que requerem conhecimentos técnicos e específicos.

##### **Esforço**

Mental/ Visual Constante.

##### **Responsabilidade**

Pelos materiais e equipamentos de custo elevado que utiliza.

##### **Ambiente de Trabalho**

Interno.

##### **Jornada**

40h/ semanais

##### **Referência:**

39-A

##### **Provimento do Cargo**

Concurso Público.

**Quantidade de cargos a criar:** 06

### **ANEXO XV** **DESCRIÇÃO** **PROGRAMADOR DE SISTEMAS**

**LOTAÇÃO:** Secretaria de Economia e Finanças – Gerência de Licitações e Tecnologia da Informação.

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

- Desenvolve programas de computação, através de dados fornecidos pela equipe de análise, estabelecendo os diferentes processos operacionais, para permitir o trabalho eletrônico de dados.

#### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Desenvolver, implantar e manter sistemas, de acordo com metodologia e técnicas adequadas, visando atender aos objetivos estabelecidos quanto à qualidade, prazos e benefícios;
- Projetar o sistema e aplicação, desenvolvendo o *layout* de telas e relatórios, definindo os critérios ergonômicos, de navegação, interface de comunicação e interatividade, elaborando os croquis e desenhos para a geração do programa, modelando a estrutura do banco de dados;
- Determinar quais os recursos necessários para o desenvolvimento do sistema e aplicação, selecionando as metodologias, linguagens de programação, ferramentas de desenvolvimento, especificando configurações de máquinas, equipamentos, acessórios e suprimentos;
- Efetuar o desenvolvimento da interface gráfica, montando estrutura de banco de dados, codificando programas, provendo sistemas de rotinas de segurança, compilando programas, efetuando testes, gerando aplicativos para instalação e gerenciamento de sistemas;
- Documentar manter a atualização de toda a estrutura desenvolvida do sistema e aplicações, visando a atualização de todos os envolvidos no desenvolvimento;
- Monitorar o desempenho e performance dos sistemas e aplicações desenvolvidas, oferecendo o suporte técnico quando necessários;



- Realizar a manutenção de sistemas e aplicações, alterando sistemas e aplicações, estrutura de armazenamento de dados, atualizando informações gráficas e textuais, convertendo sistemas e aplicações para outras linguagens ou plataformas;
- Implantar o sistema e aplicações, efetuando a instalação do programa e os devidos testes, garantindo a funcionalidade do sistema e aplicação;
- Efetuar a verificação final e validação do sistema e aplicação;
- Efetuar a homologação do sistema e aplicação junto aos usuários, treinando usuários, verificando resultados obtidos e avaliando objetivos e metas do projeto, a fim de garantir que esteja dentro do que foi previamente estabelecido;
- Identificar e acompanhar as demandas de mercado em relação a sistemas e aplicativos, visando manter a Prefeitura atualizada em relação à legislação;
- Projetar o sistema e aplicação, coletando dados necessários para o desenvolvimento do projeto, desenvolvendo *layout* de telas e relatórios, elaborando a estrutura física, lógica e gráfica, definindo a interface de comunicação e interatividade, elaborando croquis e desenhos dos sistemas e aplicações e modelando a estrutura de banco de dados;
- Determinar quais os recursos necessários para o desenvolvimento do sistema e aplicação, selecionando as metodologias, linguagens de programação, ferramentas de desenvolvimento, especificando configurações de máquinas, equipamentos, acessórios e suprimentos.

## ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

### Escolaridade

Ensino Superior em Ciência da Computação ou Tecnologia em Informática ou Análise e Desenvolvimento de Sistemas ou Sistemas de Informação.

### Experiência

1 ano de experiência em desenvolvimento de sistemas.

### Iniciativa/Complexidade

Executa tarefas complexas que requerem conhecimentos técnicos e específicos.

### Esforço

Mental/ Visual Constante.

### Responsabilidade

Lida com informações sigilosas. Pelos materiais e equipamentos de custo elevado que utiliza.

### Ambiente de Trabalho

Interno.

### Jornada

40h/ semanais

### Referência:

39-A

### Provimento do Cargo

Concurso Público.

Quantidade de cargos a criar: 02

RAFAEL LUNARDELLI AGOSTINI,  
Prefeito do Município de Jahu.

## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

### DECRETO Nº 7.446, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2018.

Declara Hóspedes Oficiais do Município.

O Prefeito do Município de Jahu, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais;

#### DECRETA:

Art. 1º São considerados Hóspedes Oficiais do Município de Jahu, no dia 21 de dezembro de 2018, quando da visita à cidade:

- a) Sr. Michel Miguel Elias Temer Lulia, Presidente da República;
- b) Sr. Alexandre Baldy de San't Anna Braga, Ministro do Ministério das cidades;
- c) Sra. Maria do Socorro Gadelha Campos de Lira, Secretária Nacional de Habitação;
- d) Sr. Carlos Eduardo Xavier Marun, Ministro do Estado;
- e) Sr. Nelson Antonio de Souza, Presidente da CEF;



- f) Sr. João Carlos Gonçalves da Silva, Vice Presidente de Governo da CEF;
- g) Sr. Jair Luis Mahl, Vice Presidente de Habitação da CEF;
- h) Sr. Luiz Felipe Baleia Tenuto Rossi, Deputado Federal;
- i) Sr. Jorge Luis Caruso, Deputado Estadual;
- j) Sr. Márcio Luiz França Gomes, Governador de SP;
- k) Sr. Paulo César Matheus da Silva, Secretário de Habitação de SP;
- l) Sra. Marta Teresa Smith de Vasconcellos Suplicy, Senadora da República Federativa do Brasil;
- m) Sr. Marcelo Fortes Barbieri, Assessor Especial da Presidência da República; e
- n) Sr. Arlon Viana, Secretário da Presidência da República.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura do Município de Jahu,  
em 17 de dezembro de 2018.

RAFAEL LUNARDELLI AGOSTINI,  
Prefeito do Município de Jahu.

Registrado na mesma data, na Secretaria de Governo.

CARLOS AUGUSTO MORETTO,  
Secretário de Governo.

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU**  
**DECRETO Nº 7.447, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2018.**

Dispõe sobre a abertura de créditos adicionais suplementares, autorizada pela Lei nº 5.186, de 15 de dezembro de 2017.

O Prefeito do Município de Jahu, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais;

**DECRETA:**

Art. 1º Ficam abertos ao orçamento corrente os créditos adicionais suplementares no total de R\$ 500.000,00 (quinhentos mil reais), com fundamento na autorização da Lei nº 5.186, de 15 de dezembro de 2017, conforme especificação a seguir:

CLASSIFICAÇÃO						ESPECIFICAÇÃO DA AÇÃO	VALOR LANÇADO
ORGÃO	ECONÔMICA	FUNCIONAL	AÇÃO	FONTE	DESPESA		
SUPLEMENTAÇÃO							
02.13.01	3.3.90.39.00	10.302.0005	2344	05	1633	TERCEIRO SETOR	500.000,00
<b>TOTAL</b>							<b>500.000,00</b>

Art. 2º Os créditos abertos por este Decreto serão cobertos com recursos provenientes de anulação de dotação orçamentária, nos termos do art. 43, § 1º, inciso III da Lei 4.320, de 17 de março de 1964, e art. 7º, inciso IV da Lei Orçamentária nº 5.186, de 15 de dezembro de 2017, totalizando o valor de R\$ 500.000,00 (quinhentos mil reais), conforme especificação a seguir:

Município de Jahu							
02 DECRETO							
CLASSIFICAÇÃO						ESPECIFICAÇÃO DA AÇÃO	VALOR LANÇADO
ORGÃO	ECONÔMICA	FUNCIONAL	AÇÃO	FONTE	DESPESA		
ANULAÇÃO DE DOTAÇÕES							
02.13.01	3.3.90.39.00	10.302.0005	2332	05	1628	MANUTENCAO DAS ACOES DE SAUDE	500.000,00
<b>TOTAL</b>							<b>500.000,00</b>



Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura do Município de Jahu,  
em 17 de dezembro de 2018.

RAFAEL LUNARDELLI AGOSTINI,  
Prefeito do Município de Jahu.

Registrado na mesma data, na Secretaria de Governo.

CARLOS AUGUSTO MORETTO,  
Secretário de Governo.

## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

### DECRETO Nº 7.448, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2018.

Dispõe sobre a abertura de créditos adicionais suplementares, autorizada pela Lei nº 5.186, de 15 de dezembro de 2017.

O Prefeito do Município de Jahu, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais;

#### DECRETA:

Art. 1º Ficam abertos ao orçamento corrente os créditos adicionais suplementares no valor total de R\$ 155.258,02 (cento e cinquenta e cinco mil, duzentos e cinquenta e oito reais e dois centavos), com fundamento na autorização da Lei nº 5.186, de 15 de dezembro de 2017, conforme especificação a seguir:

CLASSIFICAÇÃO						ESPECIFICAÇÃO DA AÇÃO	VALOR LANÇADO
ORGÃO	ECONÔMICA	FUNCIONAL	AÇÃO	FONTE	DESPESA		
SUPLEMENTAÇÃO							
02.13.02	3.3.90.30.00	10.301.0005	2026	05	1715	ATENCAO BASICA	17.000,00
02.27.01	3.3.90.93.00	15.451.0003	1023	05	1718	RECAPEAMENTO, PAVIMENTACAO E SERVICOS COMP	52.425,72
02.27.01	3.3.90.93.00	15.451.0003	1023	05	1720	RECAPEAMENTO, PAVIMENTACAO E SERVICOS COMP	85.832,30
<b>TOTAL</b>							<b>155.258,02</b>

Art. 2º Os créditos abertos por este Decreto serão cobertos com recursos provenientes de superávit financeiro apurado em exercício anterior no valor de R\$ 155.258,02 (cento e cinquenta e cinco mil, duzentos e cinquenta e oito reais e dois centavos), nos termos do art. 7º, inciso I, da Lei Orçamentária nº 5.186, de 15 de dezembro de 2017, conforme especificação a seguir:

DESCRIÇÃO	SUPERÁVIT
PISO DE ATENCAO BASICA – FIXO – C/C 63.730-0	17.000,00
RECAPEAMENTO AV.NETINHO PRADO E AV.GUSTAVO – C/C 647.045-0	52.425,72
RECAPEAMENTO RUA IZALTINO DO AMARAL CARVALHO – C/C 647.047.7	85.832,30
<b>TOTAL</b>	<b>155.258,02</b>

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura do Município de Jahu,  
em 18 de dezembro de 2018.

RAFAEL LUNARDELLI AGOSTINI,  
Prefeito do Município de Jahu.

Registrado na mesma data, na Secretaria de Governo.

CARLOS AUGUSTO MORETTO,  
Secretário de Governo.



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

### DECRETO Nº 7.449, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2018.

Revoga o Decreto nº 7.250, de 30 de novembro de 2017.

O Prefeito do Município de Jahu, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais;

CONSIDERANDO o disposto no art.2º, inciso VI da Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014;

CONSIDERANDO o fato da Sra. Maria Izilda Mattar não fazer mais parte do quadro de servidores públicos municipais, tendo sido exonerada em 30 de maio de 2018, conforme Portaria nº 2.321, de 28 de maio de 2018; e

CONSIDERANDO as indicações constantes do processo administrativo nº 5243-PG/2018.

#### **DECRETA:**

Art. 1º Fica revogado o Decreto nº 7.250, de 30 de novembro de 2017, que dispõe sobre a nomeação do Gestor para parceria com a Organização da Sociedade Civil.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Jahu,  
em 19 de dezembro de 2018.

RAFAEL LUNARDELLI AGOSTINI,  
Prefeito do Município de Jahu.

Registrado na mesma data, na Secretaria de Governo.

CARLOS AUGUSTO MORETTO,  
Secretário de Governo.

## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

### DECRETO Nº 7.450, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2018.

Aprova o orçamento da SAEMJA – Agência Reguladora do Serviço de Água, Esgoto e Saneamento do Município de Jahu para o exercício de 2019 e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Jahu, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais;

#### **DECRETA:**

Art. 1º O orçamento da SAEMJA – Agência Reguladora do Serviço de Água, Esgoto e Saneamento do Município de Jahu para o exercício financeiro de 2019, com fundamento na autorização da Lei nº 5.229, de 18 de dezembro de 2018, estimando a Receita em R\$ 880.742,04 (oitocentos e oitenta mil, setecentos e quarenta e dois reais e quatro centavos) e fixando a Despesa em R\$ 1.599.351,77 (um milhão, quinhentos e noventa e nove mil, trezentos e cinquenta e um reais e setenta e sete centavos), fica aprovado de acordo com a discriminação a seguir.

Art. 2º A receita estimada obedece a seguinte classificação:

#### **RECEITAS**

##### **RECEITAS CORRENTES**

Receitas Tributárias	864.810,00
Receita Patrimonial	15.932,04
<b>TOTAL</b>	<b>880.742,04</b>

Art. 3º A despesa é fixada em conformidade com a seguinte demonstração:

#### **DESPESAS**

##### **I – POR CATEGORIAS ECONÔMICAS E GRUPOS DAS DESPESAS**



**1 – DESPESAS CORRENTES**

Pessoal e Encargos Sociais	1.323.912,26
Outras Despesas Correntes	260.514,81
	<b>1.584.427,07</b>

**2 – DESPESAS DE CAPITAL**

Investimentos	14.924,70
	<b>14.924,70</b>
<b>TOTAL</b>	<b>1.599.351,77</b>

**DESPESAS****II – POR ÓRGÃOS**

**SAEMJA – Agência Reguladora do Serviço de Água, Esgoto e Saneamento do Município de Jahu**  
**R\$ 1.599.351,77**

**III – POR FUNÇÕES**

Administração – Normatização e fiscalização	1.599.351,77
<b>TOTAL</b>	<b>1.599.351,77</b>

Art. 4º Este Decreto entrará em vigor em 1º de janeiro de 2019.

Prefeitura do Município de Jahu,  
em 20 de dezembro de 2018.

RAFAEL LUNARDELLI AGOSTINI,  
Prefeito do Município de Jahu.

Registrado na Secretaria de Governo, na mesma data.

CARLOS AUGUSTO MORETTO,  
Secretário de Governo.

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU****DECRETO Nº 7.451, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2018.**

Aprova o orçamento do Instituto de Previdência do Município de Jahu – IPMJ para o exercício de 2019 e dá outras providências.

O Prefeito do Município de Jahu, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais;

**DECRETA:**

Art. 1º O orçamento do Instituto de Previdência do Município de Jahu - IPMJ para o exercício financeiro de 2019, com fundamento na autorização da Lei nº 5.229, de 18 de dezembro de 2018, estimando a Receita em R\$ 264.330,00 (duzentos e sessenta e quatro mil, trezentos e trinta reais) e fixando a Despesa, fica aprovado de acordo com a discriminação a seguir.

Art. 2º A receita estimada obedece a seguinte classificação:

**RECEITAS CORRENTES****RECEITA DE CONTRIBUIÇÕES**

	R\$
Empregados IPMJ	219.506,00
Empregados – PM - SAEMJA	5.298,00
Empregados PM	7.828,00
Empregados SAEMJA	6.632,00
Contribuição pessoal civil IPMJ	5.887,00
Rend.Apl.Financeira c/Movimento	7.264,00
Outras Restituições	149,00
Contribuição Patronal Ativo RPPS-PMJ	11.766,00
<b>TOTAL</b>	<b>264.330,00</b>



Art. 3º A despesa é fixada em conformidade com a seguinte classificação:

**DESPESAS**

**I – POR CATEGORIAS ECONÔMICAS E GRUPOS DAS DESPESAS**

**1 – DESPESAS CORRENTES**

Pessoal e Encargos Sociais	9.654.322,00
Outras Despesas Correntes	8.791.682,83
Juros Encargos da Dívida Contratada	5.750,00

**2 – DESPESAS DE CAPITAL**

Investimentos	8.740,00
Amortização de Dívida Contratada	261.855,00
	<b>270.595,00</b>
<b>TOTAL</b>	<b>18.722.349,83</b>

**DESPESAS**

**II – POR ÓRGÃOS**

**Instituto de Previdência do Município de Jahu**

**R\$ 18.722.349,83**

**DESPESAS**

**III – POR FUNÇÕES**

Previdência Social	_____
Encargos Especiais	_____
<b>TOTAL</b>	<b>R\$ 18.722.349,83</b>

Art. 4º Este Decreto entrará em vigor em 1º de janeiro de 2019.

Prefeitura do Município de Jahu,  
em 20 de dezembro de 2018.

RAFAEL LUNARDELLI AGOSTINI,  
Prefeito do Município de Jahu.

Registrado na mesma data, na Secretaria de Governo.

CARLOS AUGUSTO MORETTO,  
Secretário de Governo.

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU**

**DECRETO Nº 7.452, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2018.**

Dispõe sobre atualização de tributos municipais.

O Prefeito do Município de Jahu, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Orgânica do Município, e nos termos da Lei nº 2.288, de 19 de dezembro de 1984 (Código Tributário do Município de Jahu);

CONSIDERANDO os termos constantes do processo administrativo nº 5215-PG/2018, e

CONSIDERANDO a previsão do INPC/IBGE publicada em 14 de dezembro de 2018;

**DECRETA:**



Art. 1º A Planta Genérica de Valores, para fins de cálculo e lançamento do Imposto Predial e Territorial Urbano, fica com seus valores atualizados em 3,56 % (três inteiros e cinquenta e seis centésimos percentuais), para o exercício de 2019.

Art. 2º Os valores e/ou especificações, para fins de cálculo e lançamento do Imposto Predial e Territorial Urbano, para o exercício de 2019, ficam fixados de acordo com o constante dos Anexos I e II deste Decreto.

Art. 3º A Unidade Fiscal do Município (UFM), instituída pelo art. 6º da Lei Complementar nº 378, de 10 de setembro de 2010, com nova redação dada pela Lei Complementar nº 418, de 28 de setembro de 2011, utilizada como base de cálculo dos lançamentos relativos a tributos municipais e às multas cujos valores são prefixados em lei, fica atualizada em 3,56 % (três inteiros e cinquenta e seis centésimos percentuais), passando a corresponder a R\$ 1,53 (um real e cinquenta e três centavos) para o exercício de 2019.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Jahu,  
em 20 de dezembro de 2018.

RAFAEL LUNARDELLI AGOSTINI  
Prefeito do Município de Jahu.

Registrado na mesma data, na Secretaria de Governo.

CARLOS AUGUSTO MORETTO,  
Secretário de Governo.

**EXERCÍCIO DE 2019 – ANEXO I**

MAPA DE VALORES PARA LANÇAMENTO DO IPTU - EXERCÍCIO 2019 CUSTO UNITÁRIO DE REPRODUÇÃO – (VALOR POR M2) – POR TIPO DE CATEGORIA							
CATEGORIA TIPO	PRECÁRIA	POPULAR	POPULAR ALTO	MÉDIO	MÉDIO ALTO	FINO	LUXO
1 – CASA	60,78	245,96	368,51	493,68	616,26	740,10	986,33
2 – APARTAMENTO	–	368,51	493,68	740,10	863,91	986,33	1.232,89
3 – ESCRITÓRIO	–	184,67	245,96	368,51	432,42	493,68	740,10
4 – LOJA	–	184,67	245,96	368,51	432,42	493,68	740,10
5 – GALPÃO	60,78	123,52	184,67	245,96	368,51	368,51	368,51
6 – TELHEIRO	36,20	36,20	85,75	123,52	184,67	184,67	184,67
7 – INDÚSTRIA	–	245,96	368,51	493,68	616,26	740,10	740,10
8 – ESPECIAL	–	245,96	368,51	493,68	616,26	740,10	740,10
9 – OUTROS	–	245,96	368,51	493,68	616,26	740,10	740,10

**EXERCÍCIO DE 2019 – ANEXO II**

MAPA DE VALORES PARA LANÇAMENTO DO IPTU

ZONA VERMELHA	FATOR K – R\$ 21.217,03	VALOR POR M2 – R\$ 848,68
ZONA VERDE	FATOR K – R\$ 14.149,30	VALOR POR M2 – R\$ 565,96
ZONA PRETA	FATOR K – R\$ 8.515,41	VALOR POR M2 – R\$ 340,60
ZONA COR DE ROSA	FATOR K – R\$ 3.803,92	VALOR POR M2 – R\$ 152,16
ZONA CINZA	FATOR K – R\$ 2.970,27	VALOR POR M2 – R\$ 118,80
ZONA LARANJA	FATOR K – R\$ 2.121,63	VALOR POR M2 – R\$ 84,85
ZONA AMARELA	FATOR K – R\$ 1.591,18	VALOR POR M2 – R\$ 63,64
ZONA ROXA	FATOR K – R\$ 1.259,64	VALOR POR M2 – R\$ 50,38
ZONA AZUL	FATOR K – R\$ 1.126,99	VALOR POR M2 – R\$ 45,07
ZONA MARROM	FATOR K – R\$ 994,45	VALOR POR M2 – R\$ 39,77
ZONA VERDE CLARO	FATOR K – R\$ 636,33	VALOR POR M2 – R\$ 25,45



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU****DECRETO Nº 7.453, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2018.**

Dispõe sobre atualização de valores, para o exercício de 2019, da Contribuição para Custeio do Serviço de Iluminação Pública.

O Prefeito do Município de Jahu, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais;

CONSIDERANDO o que consta dos autos do processo administrativo nº 5215-PG/2018;

CONSIDERANDO a necessidade de adequação dos valores da Contribuição para Custeio do Serviço de Iluminação Pública, estabelece que ficam seus valores atualizados em 3,56 % (três inteiros e cinquenta e seis centésimos percentuais) para o exercício de 2019;

**DECRETA:**

Art. 1º Os valores da Contribuição para Custeio do Serviço de Iluminação Pública - CIP, fixados pela Lei nº 4.838, de 11 de setembro de 2013, atualizados anualmente com os índices oficiais da inflação (INPC/IBGE), serão cobrados de acordo com os valores mensais estabelecidos na tabela a seguir:

Tabela de valores da CIP para o exercício de 2019:

**Consumo Residencial**

Classe/consumo (Kw/h)	Valor da contribuição (R\$ )
Até 50	7,71
51 – 100	7,98
101 – 150	8,64
151 – 200	9,31
201 – 300	9,97
301 – 400	10,63
401 – 500	11,29
501 – 1000	11,96
> 1000	12,62

**Consumo Industrial**

Classe/consumo (Kw/h)	Valor da contribuição (R\$ )
Até 100	9,31
101 – 200	10,63
201 – 300	11,96
301 – 500	13,29
501 – 1000	14,64
> 1000	15,95

**Consumo Comercial**

Classe/consumo (Kw/h)	Valor da contribuição (R\$ )
Até 100	9,31
101 – 200	10,63
201 – 300	11,96
301 – 500	13,29
501 – 1000	14,64
> 1000	15,95



**Outros**

Classe	Valor da contribuição (R\$ )
Baixa renda	Isento
Rural	5,30
Poder Público	10,63
Serviço Público	10,63
Concessionárias	10,63

§ 1º O valor da contribuição anual, relativo ao imóvel não edificado, corresponderá a R\$ 79,98 (setenta e nove reais e noventa e oito centavos).

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos produzidos a partir de 1º de janeiro de 2019.

Prefeitura do Município de Jahu,  
em 20 de dezembro de 2018.

RAFAEL LUNARDELLI AGOSTINI  
Prefeito do Município de Jahu.

Registrado na mesma data, na Secretaria de Governo.

CARLOS AUGUSTO MORETTO,  
Secretário de Governo.

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU**

**DECRETO Nº 7.454, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2018.**

Dispõe sobre a abertura de créditos adicionais suplementares, autorizada pela Lei nº 5.186, de 15 de dezembro de 2017.

O Prefeito do Município de Jahu, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais;

**DECRETA:**

Art. 1º Ficam abertos ao orçamento corrente os créditos adicionais suplementares no valor total de R\$ 113.336,06 (cento e treze mil, trezentos e trinta e seis reais e seis centavos), com fundamento na autorização da Lei nº 5.186, de 15 de dezembro de 2017, conforme especificação a seguir:

CLASSIFICAÇÃO						ESPECIFICAÇÃO DA AÇÃO	VALOR LANÇADO
ORGÃO	ECONÔMICA	FUNCIONAL	AÇÃO	FONTE	DESPESA		
SUPLEMENTAÇÃO							
02.31.01	3.3.90.93.00	13.392.0003	1032	05	1721	CONSTRUCAO, AMPLIACAO E REFORMA DE EQUIPAM	113.336,06
<b>TOTAL</b>							<b>113.336,06</b>

Art. 2º Os créditos abertos por este Decreto serão cobertos com recursos provenientes de:

I - anulação de dotação orçamentária, nos termos do art. 43, § 1º inciso III da Lei 4.320, de 17 de março de 1964, e art. 7º, inciso IV da Lei Orçamentária nº 5.186, de 15 de dezembro de 2017, totalizando o valor de R\$ 68.661,47 (sessenta e oito mil, seiscentos e sessenta e um reais e quarenta e sete centavos), conforme especificação a seguir:

Município de Jahu							
02 DECRETO							
CLASSIFICAÇÃO						ESPECIFICAÇÃO DA AÇÃO	VALOR LANÇADO
ORGÃO	ECONÔMICA	FUNCIONAL	AÇÃO	FONTE	DESPESA		
ANULAÇÃO DE DOTAÇÕES							
02.31.01	4.4.90.52.00	13.392.0003	1032	05	1518	CONSTRUCAO, AMPLIACAO E REFORMA DE EQUIPAM	68.661,47
<b>TOTAL</b>							<b>68.661,47</b>



II - superávit financeiro apurado em exercício anterior no valor de R\$ 44.674,59 (quarenta e quatro mil, seiscentos e setenta e quatro reais e cinquenta e nove centavos), nos termos do art. 7º, inciso I, da Lei Orçamentária nº 5.186, de 15 de dezembro de 2017, conforme especificação a seguir:

DESCRIÇÃO	SUPERÁVIT
IMPLANTAÇÃO DA PRAÇA DOS ESPORTES E DA CULTURA – C/C 211.029-0	44.674,59

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura do Município de Jahu,  
em 20 de dezembro de 2018.

RAFAEL LUNARDELLI AGOSTINI,  
Prefeito do Município de Jahu.

Registrado na mesma data, na Secretaria de Governo.

CARLOS AUGUSTO MORETTO,  
Secretário de Governo.

## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

### DECRETO Nº 7.455, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2018.

Dispõe sobre a abertura de créditos adicionais suplementares, autorizada pela Lei nº 5.186, de 15 de dezembro de 2017.

O Prefeito do Município de Jahu, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais;

#### DECRETA:

Art. 1º Ficam abertos ao orçamento corrente os créditos adicionais suplementares no total de R\$ 1.823.000,00 (um milhão, oitocentos e vinte e três mil reais), com fundamento na autorização da Lei nº 5.186, de 15 de dezembro de 2017, conforme especificação a seguir:

CLASSIFICAÇÃO						ESPECIFICAÇÃO DA AÇÃO	VALOR LANÇADO
ORGÃO	ECONÔMICA	FUNCIONAL	AÇÃO	FUNTE	DESPESA		
SUPLEMENTAÇÃO							
02.06.01	3.3.90.39.00	28.846.0006	2008	01	47	MANUTENCAO DO GABINETE DA SECRETARIA E DEP	30.000,00
02.08.01	3.3.90.39.00	12.361.0002	2008	01	69	MANUTENCAO DO GABINETE DA SECRETARIA E DEP	500,00
02.08.09	3.3.90.39.00	12.362.0002	2011	01	105	TRANSPORTE ESCOLAR PARA ALUNOS DA REDE MUN	86.500,00
02.08.11	3.3.90.39.00	12.367.0002	2011	01	136	TRANSPORTE ESCOLAR PARA ALUNOS DA REDE MUN	35.500,00
02.27.01	3.3.90.39.00	15.122.0003	2008	01	427	MANUTENCAO DO GABINETE DA SECRETARIA E DEP	1.020.000,00
02.06.01	3.3.90.46.00	28.846.0006	2008	01	844	MANUTENCAO DO GABINETE DA SECRETARIA E DEP	35.500,00
02.13.03	3.3.90.46.00	10.302.0005	2332	01	875	MANUTENCAO DAS ACOES DE SAUDE	75.000,00
02.08.10	3.3.90.39.00	12.361.0002	2011	01	1029	TRANSPORTE ESCOLAR PARA ALUNOS DA REDE MUN	225.000,00
02.08.10	3.3.90.39.00	12.365.0002	2011	01	1436	TRANSPORTE ESCOLAR PARA ALUNOS DA REDE MUN	44.000,00
02.08.10	3.3.90.39.00	12.365.0002	2011	01	1437	TRANSPORTE ESCOLAR PARA ALUNOS DA REDE MUN	10.000,00
02.08.10	3.3.90.46.00	12.365.0002	2016	01	1459	MANUTENCAO DE ESCOLAS DE EDUCACAO INFANTIL	261.000,00
<b>TOTAL</b>							<b>1.823.000,00</b>

Art. 2º Os créditos abertos por este Decreto serão cobertos com recursos provenientes de anulação de dotação orçamentária, nos termos do art. 43, § 1º, inciso III da Lei 4.320, de 17 de março de 1964, e art. 7º, inciso IV da Lei Orçamentária nº 5.186, de 15 de dezembro de 2017, totalizando o valor de R\$ 1.823.000,00 (um milhão, oitocentos e vinte e três mil reais), conforme especificação a seguir:



Município de Jahu							
02 DECRETO							
CLASSIFICAÇÃO						ESPECIFICAÇÃO DA AÇÃO	VALOR LANÇADO
ORGÃO	ECONÔMICA	FUNCIONAL	AÇÃO	FONTE	DESPESA		
ANULAÇÃO DE DOTAÇÕES							
02.08.03	3.1.90.11.00	12.361.0002	2015	01	681	MANUTENCAO DE ESCOLAS DE ENSINO FUNDAMENTA	662.500,00
02.13.03	3.3.90.39.00	10.302.0005	2344	01	1216	TERCEIRO SETOR	1.160.500,00
<b>TOTAL</b>							<b>1.823.000,00</b>

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura do Município de Jahu,  
em 20 de dezembro de 2018.

RAFAEL LUNARDELLI AGOSTINI,  
Prefeito do Município de Jahu.

Registrado na mesma data, na Secretaria de Governo.

CARLOS AUGUSTO MORETTO,  
Secretário de Governo.

## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

### EXTRATO DE PORTARIAS

Nº 5.884, de 17/12/2018 – Concede 180 dias de Licença Gestante a Renata Juliana Sancini Bueno, a partir de 10/12/2018.

Nº 5.885, de 17/12/2018 – Concede 180 dias de Licença Gestante a Adrielle Daiane Boaventura Alves de Campos, a partir de 10/12/2018.

Nº 5.886, de 17/12/2018 – Concede Licença, para os dias 05 e 06/12/2018, a Maria Betania Navas da Silva Borges, de acordo com o art. 74 da LC 265/2005.

Nº 5.887, de 17/12/2018 – Concede Licença, para os dias 05 e 06/12/2018, a Rita de Cassia Rizzatto, de acordo com o art. 74 da LC 265/2005.

Nº 5.888, de 17/12/2018 – Concede Licença, para os dias 05, 06 e 07/12/2018, a Luciana Arielo Santini, de acordo com o art. 74 da LC 265/2005.

Nº 5.889, de 17/12/2018 – Concede Licença, para o período da tarde do dia 06/12/2018, a Carina Pinheiro Higa, de acordo com o art. 74 da LC 265/2005.

Nº 5.890, de 17/12/2018 – Concede Licença, para o dia 06/12/2018, a Aleksandra Contato Leotti, de acordo com o art. 74 da LC 265/2005.

Nº 5.891, de 17/12/2018 – Concede Licença, para o dia 06/12/2018, a Simone Maria Molan, de acordo com o art. 74 da LC 265/2005.

Nº 5.892, de 17/12/2018 – Concede Licença, para os dias 06 e 07/12/2018, a Marcela Ximenes Pereira Passadori, de acordo com o art. 74 da LC 265/2005.

Nº 5.893, de 17/12/2018 – Concede Licença, para o período da manhã do dia 07/12/2018, a Juliana Rossetto, de acordo com o art. 74 da LC 265/2005.

Nº 5.894, de 17/12/2018 – Concede Licença, para o dia 07/12/2018, a Camila Fernanda Marsola Pulini Buzarinho, de acordo com o art. 74 da LC 265/2005.

Nº 5.895, de 17/12/2018 – Concede Licença, para o dia 07/12/2018, a Carla Maria Nicola Coletti, de acordo com o art. 74 da LC 265/2005.

Nº 5.896, de 17/12/2018 – Concede Licença, para o período da manhã do dia 10/12/2018, a Francisca Maria Lima Cardoso Alves, de acordo com o art. 74 da LC 265/2005.

Nº 5.897, de 17/12/2018 – Concede Licença, para o período da tarde do dia 10/12/2018, a Erika Fernanda Moretto, de acordo com o art. 74 da LC 265/2005.

Nº 5.898, de 17/12/2018 – Concede Licença, para o dia 10/12/2018, a Ana Paula dos Santos, de acordo com o art. 74 da LC 265/2005.

Nº 5.899, de 17/12/2018 – Concede Licença, para os dias 10, 11 e 12/12/2018, a Celia Beatriz Baldi, de acordo com o art. 74 da LC 265/2005.

Nº 5.900, de 17/12/2018 – Concede Licença, para os dias 10, 11 e 12/12/2018, a Viviane Aparecida Antonio Tereza do Amaral, de acordo com o art. 74 da LC 265/2005.

Nº 5.901, de 17/12/2018 – Concede Licença, para o dia 11/12/2018, a Cristiane Castro Maciel, de acordo com o art. 74 da LC 265/2005.

Nº 5.902, de 17/12/2018 – Concede Licença, para o dia 11/12/2018, a Suzana de Cassia Comar Cespedes, de acordo com o art. 74 da LC 265/2005.

Nº 5.903, de 17/12/2018 – Concede Licença, para o período da tarde do dia 12/12/2018, a Ana Carolina Mesquita Penna, de acordo com o art. 74 da LC 265/2005.



Nº 5.904, de 17/12/2018 – Concede Licença, para o dia 12/12/2018, a Ana Claudia Dario, de acordo com o art. 74 da LC 265/2005.

Nº 5.905, de 17/12/2018 – Concede Licença, para o dia 12/12/2018, a Geiza Maria Pucca, de acordo com o art. 74 da LC 265/2005.

Nº 5.906, de 17/12/2018 – Concede Licença, para o período da tarde do dia 13/12/2018, a Milene Maria Fachin Oliveira, de acordo com o art. 74 da LC 265/2005.

Nº 5.907, de 17/12/2018 – Concede Licença, para o dia 13/12/2018, a Joyce Helena Fernandes de Oliveira Bertrami, de acordo com o art. 74 da LC 265/2005.

Nº 5.908, de 17/12/2018 – Concede 90 dias de Licença-Prêmio a Carlos Alberto Alves dos Santos, referente ao período de 20/12/2011 a 19/12/2016.

Nº 5.909, de 17/12/2018 – Concede 90 dias de Licença-Prêmio a Osmar Augusto Corrêa Junior, referente ao período de 01/12/2013 a 30/11/2018.

Nº 5.910, de 17/12/2018 – Concede 90 dias de Licença-Prêmio a Maria José Siqueira, referente ao período de 01/12/2013 a 30/11/2018.

Nº 5.911, de 17/12/2018 – Concede 90 dias de Licença-Prêmio a Adriana Merlin Paloschi, referente ao período de 17/02/2013 a 16/02/2018.

Nº 5.912, de 17/12/2018 – Autoriza o gozo de 30 dias de Licença-Prêmio a Mari Celia Benassi Perim, a partir de 15/10/2018.

Nº 5.913, de 17/12/2018 – Autoriza o gozo de 15 dias de Licença-Prêmio a Vera Lucia de Paula, a partir de 07/12/2018.

Nº 5.914, de 17/12/2018 – Autoriza o gozo de 15 dias de Licença-Prêmio a Maira Josete Laborda (Prof. Educ. Básica I – 1º Cargo), a partir de 07/12/2018.

Nº 5.915, de 17/12/2018 – Autoriza o gozo de 15 dias de Licença-Prêmio a Cila Mara Milani, a partir de 10/12/2018.

Nº 5.916, de 17/12/2018 – Autoriza o gozo de 15 dias de Licença-Prêmio a Leila Aparecida Garcia Rossi, a partir de 10/12/2018.

Nº 5.917, de 17/12/2018 – Autoriza o gozo de 15 dias de Licença-Prêmio a Lygia Maria Penteado Negraes Soares, a partir de 10/12/2018.

Nº 5.918, de 17/12/2018 – Autoriza o gozo de 30 dias de Licença-Prêmio a Patrícia Fernanda Pultrini Albuquerque, a partir de 10/12/2018.

Nº 5.919, de 17/12/2018 – Autoriza o gozo de 15 dias de Licença-Prêmio a Elaine Cristina Perim Tosi, a partir de 10/12/2018.

Nº 5.920, de 17/12/2018 – Autoriza o gozo de 15 dias de Licença-Prêmio a Maria Nilce Miedes Santos, a partir de 10/12/2018.

Nº 5.921, de 17/12/2018 – Autoriza o gozo de 15 dias de Licença-Prêmio a Helena Aparecida Marcoantonio, a partir de 14/12/2018.

Nº 5.922, de 17/12/2018 – Autoriza o gozo de 15 dias de Licença-Prêmio a Gilberto Justino dos Santos, a partir de 14/12/2018.

Nº 5.923, de 17/12/2018 – Autoriza o gozo de 15 dias de Licença-Prêmio a Tatiane Carolina Lopes de Souza, a partir de 14/12/2018.

Nº 5.924, de 17/12/2018 – Designa Robson Oliveira, Agente Administrativo I, para substituir Thais Fernanda Mangili Sarti, Diretor Executivo, no período de 03/01/2019 a 22/01/2019.

Nº 5.925, de 17/12/2018 – Designa Rodrigo Campanhã Ávila Franco, Secretário Adjunto, para substituir Interinamente, sem a remuneração do cargo, o Sr. Luiz Fernando Galvão Pinho, Secretário de Justiça e Defesa da Cidadania, no período de 04/01/2019 a 18/01/2019.

Nº 5.926, de 17/12/2018 – Torna sem efeito a Portaria nº 5.577, de 26/11/2018, que concedeu 90 dias de Licença Prêmio à Sra. Priscila Cristina de Oliveira Silva, referente ao período de 03/03/2013 a 02/03/2018.

Nº 5.927, de 17/12/2018 – Torna sem efeito a Portaria nº 5.648, de 26/11/2018, que instaurou sindicância para apuração das ocorrências e as responsabilidades relacionadas aos fatos relativos ao processo administrativo nº 4875-PG/2018.

Nº 5.928, de 17/12/2018 – Instaura Sindicância para apurar os fatos constantes do Processo Administrativo nº 5212-PG/2018.

Nº 5.929, de 17/12/2018 – Reconduz a Comissão Permanente de Sindicância, para dar continuidade na apuração de possíveis irregularidades aos fatos constantes do Processo Administrativo nº 1192-PG/2015.

Nº 5.930, de 17/12/2018 – Reconduz a Comissão Permanente de Sindicância, para dar continuidade na apuração de possíveis irregularidades aos fatos constantes do Processo Administrativo nº 3588-PG/2015.

Nº 5.931, de 17/12/2018 – Reconduz a Comissão Permanente de Sindicância, para dar continuidade na apuração de possíveis irregularidades aos fatos constantes do Processo Administrativo nº 218-PG/2016.

Nº 5.932, de 17/12/2018 – Reconduz a Comissão Permanente de Sindicância, para dar continuidade na apuração de possíveis irregularidades aos fatos constantes do Processo Administrativo nº 1212-PG/2016.

Nº 5.933, de 17/12/2018 – Reconduz a Comissão Permanente de Sindicância, para dar continuidade na apuração de possíveis irregularidades aos fatos constantes do Processo Administrativo nº 2883-PG/2016.

Nº 5.934, de 17/12/2018 – Reconduz a Comissão Permanente de Sindicância, para dar continuidade na apuração de possíveis irregularidades aos fatos constantes do Processo Administrativo nº 3938-PG/2016.

Nº 5.935, de 17/12/2018 – Reconduz a Comissão Permanente de Sindicância, para dar continuidade na apuração de possíveis irregularidades aos fatos constantes do Processo Administrativo nº 2272-RP/2017.

Nº 5.936, de 17/12/2018 – Reconduz a Comissão Permanente de Sindicância, para dar continuidade na apuração de possíveis irregularidades aos fatos constantes do Processo Administrativo nº 4582-RP/2017.

Nº 5.937, de 17/12/2018 – Reconduz a Comissão Permanente de Sindicância, para dar continuidade na apuração de possíveis irregularidades aos fatos constantes do Processo Administrativo nº 2207-PG/2017.

Nº 5.938, de 17/12/2018 – Reconduz a Comissão Permanente de Sindicância, para dar continuidade na apuração de possíveis irregularidades aos fatos constantes do Processo Administrativo nº 3671-PG/2017.



Nº 5.939, de 17/12/2018 – Reconduz a Comissão Permanente de Sindicância, para dar continuidade na apuração de possíveis irregularidades aos fatos constantes do Processo Administrativo nº 3687-PG/2017.

Nº 5.940, de 17/12/2018 – Reconduz a Comissão Permanente de Sindicância, para dar continuidade na apuração de possíveis irregularidades aos fatos constantes do Processo Administrativo nº 3688-PG/2017.

Nº 5.941, de 17/12/2018 – Reconduz a Comissão Permanente de Sindicância, para dar continuidade na apuração de possíveis irregularidades aos fatos constantes do Processo Administrativo nº 273-PG/2018.

Nº 5.942, de 17/12/2018 – Reconduz a Comissão Permanente de Sindicância, para dar continuidade na apuração de possíveis irregularidades aos fatos constantes do Processo Administrativo nº 274-PG/2018.

Nº 5.943, de 17/12/2018 – Reconduz a Comissão Permanente de Sindicância, para dar continuidade na apuração de possíveis irregularidades aos fatos constantes do Processo Administrativo nº 275-PG/2018.

Nº 5.944, de 17/12/2018 – Reconduz a Comissão Permanente de Sindicância, para dar continuidade na apuração de possíveis irregularidades aos fatos constantes do Processo Administrativo nº 2544-PG/2018.

Nº 5.945, de 17/12/2018 – Reconduz a Comissão Permanente de Sindicância, para dar continuidade na apuração de possíveis irregularidades aos fatos constantes do Processo Administrativo nº 2551-PG/2018.

Nº 5.946, de 17/12/2018 – Reconduz a Comissão Permanente de Sindicância, para dar continuidade na apuração de possíveis irregularidades aos fatos constantes do Processo Administrativo nº 2695-PG/2018.

Nº 5.947, de 17/12/2018 – Reconduz a Comissão Permanente de Sindicância, para dar continuidade na apuração de possíveis irregularidades aos fatos constantes do Processo Administrativo nº 2836-PG/2018.

Nº 5.948, de 17/12/2018 – Determina a instauração de Processo Administrativo Disciplinar para a apuração de possíveis irregularidades praticadas pelo servidor público municipal de matrícula nº 002396, conforme consta dos autos do processo nº 3262-PG/2018.

Nº 5.949, de 17/12/2018 – Prorroga por 60 dias, o prazo para conclusão do Processo Administrativo Disciplinar nº 2434-PG/2017.

Nº 5.950, de 17/12/2018 – Exonera, a pedido, Thaigger Phlatoon Alves de Souza, a partir de 12/12/2018, do cargo de provimento efetivo de Atendente de Consultório Dentário I.

Nº 5.951, de 17/12/2018 – Exonera, a pedido, José Luiz Pastorello, a partir de 14/12/2018, do cargo de provimento efetivo de Técnico de Enfermagem I.

Nº 5.952, de 17/12/2018 – Exonera, em razão de sua aposentadoria, Aparecida Fatima Marques de Freitas Morato, a partir de 17/12/2018, do cargo público de Professor de Educação Infantil.

Nº 5.953, de 17/12/2018 – Exonera, em razão de sua aposentadoria, Conceição Aparecida Bigliassi Rodrigues, a partir de 17/12/2018, do cargo de provimento efetivo de Auxiliar de Desenvolvimento Infantil.

Nº 5.954, de 17/12/2018 – Exonera, em razão de sua aposentadoria, Roseli Aparecida Perri Vilar Molina, a partir de 17/12/2018, do cargo de provimento efetivo de Merendeira I.

Nº 5.955, de 17/12/2018 – Exonera, em razão de sua aposentadoria por invalidez, Simoni Regina Izar, a partir de 17/12/2018, do cargo de provimento efetivo de Professor Auxiliar de Educação Básica I.

Nº 5.956, de 17/12/2018 – Exonera Luciano Ferraz, a partir de 17/12/2018, do cargo em comissão de Diretor Executivo.

Nº 5.957, de 17/12/2018 – Cessa, a partir de 17/12/2018, os efeitos da Portaria nº 2.944, de 04/07/2018, que designou Paulo Roberto Silvestre Junior, para a Função Pública de Chefe de Seção.

Nº 5.958, de 17/12/2018 – Nomeia Adriano Gustavo Pires de Camargo, para exercer em comissão, o cargo de Chefe Administrativo, a partir de 13/12/2018.

Nº 5.959, de 17/12/2018 – Nomeia Carlos Eduardo Ifanger Ruiz, para exercer em comissão, o cargo de Assessor de Gabinete, a partir de 13/12/2018.

Nº 5.960, de 17/12/2018 – Nomeia Paulo Roberto Silvestre Junior, para exercer em comissão, o cargo de Supervisor, a partir de 18/12/2018.

Nº 5.961, de 17/12/2018 - Designa Ales Viegas Martins para exercer a Função Pública de Chefe de Seção, a partir de 18/12/2018.

Nº 5.962, de 18/12/2018 – Nomeia Vinicius Martins, para exercer, em comissão, o cargo de Diretor Administrativo na SAEMJA – Agência Reguladora do Serviço de Água, Esgoto e Saneamento do Município de Jahu, a partir de 04/01/2019, conforme consta dos autos do processo nº 5228-PG/2018.

Nº 5.963, de 18/12/2018 – Exonera, em razão de sua aposentadoria, Stela Maris Buscariolo Leme, a partir de 10/12/2018, do cargo de provimento efetivo de Professor de Educação Básica I.

Nº 5.964, de 18/12/2018 – Designa Ruth Helena Floret Turini Claro, para exercer a função de Gestor com o objetivo de acompanhar e fiscalizar a execução das parcerias firmadas entre a Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social com as Organizações da Sociedade Civil - OSC'S, conforme consta dos autos do Processo Administrativo nº 5243-PG/2018.

Nº 5.965, de 19/12/2018 – Exonera Anderson José Caetano Rubio, a partir de 18/12/2018, do cargo em comissão de Secretário, da Secretaria das Administrações Regionais.

Nº 5.966, de 19/12/2018 – Nomeia João Demison Aleixo, para exercer em comissão, o cargo de Diretor Executivo, a partir de 19/12/2018.

Nº 5.967, de 19/12/2018 – Nomeia Antonio Claretti Pinto, para exercer em comissão, o cargo de Secretário, na Secretaria das Administrações Regionais, a partir de 19/12/2018.

Jahu, 19 de dezembro de 2018.

CARLOS AUGUSTO MORETTO,  
Secretário de Governo.



## Seção II Secretaria

### PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

#### SECRETARIA DE GOVERNO

**Concurso:** Monitor de Artesanato I.

**Edital nº:** 003/2012.

**Ofício:** nº. 786/2018.

#### EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA ESCOLHA DE VAGAS

A Prefeitura do Município de Jahu **CONVOCA** o candidato habilitado no Concurso Público para a classe de Monitor de Artesanato I a comparecer em local e data abaixo relacionados, a fim de manifestar interesse pela vaga oferecida. O candidato deverá comparecer 10 (dez) minutos antes do horário estabelecido neste Edital, munido de RG e CPF. Antes do início dos trabalhos a mesa diretora fornecerá orientações ao candidato sobre os procedimentos a serem observados. O não comparecimento implicará na **DESISTÊNCIA** do candidato.

#### ESQUEMA DE CONVOCAÇÃO

**Data:** 20/12/2018

**Local:** Secretaria de Governo

**Endereço:** Rua Paissandu, 444 Centro Jahu

#### CANDIDATOS HABILITADOS

**Horário:** 08h00

**Monitor de Artesanato I – Ordem Judicial**

01ª Lucia Maria de Paula Ribeiro dos Santos – RG: 17.558.075-3.

PREFEITURA MUNICIPAL DE JAHU

Em, 18 de dezembro de 2018.

CARLOS AUGUSTO MORETTO

Secretário de Governo

### PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

#### SECRETARIA DE JUSTIÇA E DEFESA DA CIDADANIA

#### PORTARIA SJDC/PGM Nº 03, de 18 de dezembro de 2.018.

Altera a redação do artigo 3º da Portaria SJDC/PGM nº 02, de 09 de outubro de 2.018.

O PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO DE JAHU, no uso de suas atribuições, que lhe confere o art. 4º, inciso I, da Lei Complementar Municipal nº 512, de 05 de maio de 2.017, alterado pela Lei Complementar Municipal nº 519, de 03 de julho de 2.018, que instituiu a Lei Orgânica da Procuradoria Geral do Município;

RESOLVE:

Art. 1º O artigo 3º da Portaria SJDC/PGM nº 02, de 09 de outubro de 2.018 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 3º Os trabalhos objeto da presente Portaria deverão ser concluídos no prazo de 60 (trinta) dias, a contar da sua publicação, prorrogáveis por iguais períodos, desde que devidamente justificado, por decisão do Procurador Geral do Município de Jahu”.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Jahu, 18 de dezembro de 2.018.

RENATO TRÁVOLLO MELO

Procurador Geral do Município

### PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

#### SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO E TRABALHO

EDITAL

AUDIÊNCIA PÚBLICA

Revisão do Plano Diretor e da Lei de Zoneamento

A PREFEITURA MUNICIPAL DE JAHU, em atendimento ao Estatuto da Cidade (Lei Federal nº 10.257/01) e à Lei Orgânica do Município, com a finalidade de garantir a gestão democrática do Município e a participação popular, CONVIDA a todos os cidadãos e a sociedade civil organizada, para participar da AUDIÊNCIA PÚBLICA, a ser realizada no Auditório do Centro das Indústrias do Estado de São Paulo –



CIESP, na Rua Luiz Brancaglioni, 20, Jaú/SP, no dia 28 de janeiro de 2019, às 19h00, onde será feita a apresentação da metodologia e cronograma de trabalho da Comissão de Revisão do Plano Diretor e da Lei de Zoneamento e discussão das propostas apresentadas pelo Conselho de Desenvolvimento Econômico de Jahu.

Jahu, dezembro de 2018.

COMISSÃO DE REVISÃO DO PLANO DIRETOR MUNICIPAL

## Seção V Legislativo



*Câmara Municipal de Jahu*

*Estado de São Paulo*

**LEI Nº 5.227, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2018.**

**PROC. 034/2018**

**Autor: Wagner Brasil de Barros.**

**DISPÕE SOBRE A OBRIGATORIEDADE DA CONSTRUÇÃO OU ADAPTAÇÃO DE FRALDÁRIOS ACESSÍVEIS AOS FREQUENTADORES DE SHOPPING CENTERS E ESTABELECIMENTOS SIMILARES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

A CÂMARA MUNICIPAL DE JAHU aprovou, e eu, LUCAS DE BARROS FLORES, na qualidade de Presidente do Poder Legislativo Municipal e havendo decorrido o prazo regulado pelo § 3º, Art. 30, da Lei Orgânica do Município de Jahu, importando o silêncio do Prefeito, nos termos do mesmo Artigo e Parágrafo, em sanção tácita, promulgo, por imposição legal emanada do citado § 7º, Art. 30, da LOMJ, c.c. o Inciso VI Art. 13, do Regimento Interno da Câmara, a seguinte Lei:

Art. 1º Fica obrigada a instalação de fraldários nos shopping centers e estabelecimentos similares em funcionamento no âmbito do Município de Jahu.

§ 1º Entende-se por estabelecimentos similares aqueles que apresentem grande fluxo de pessoas e infraestrutura de banheiros de utilização pública.

§ 2º Entende-se por fraldário o ambiente reservado que disponha de bancada para troca de fraldas, de lavatório e de equipamento para a higienização das mãos, devendo ser instalado em condições suficientes para a realização higiênica e segura da troca de fraldas, de acordo com a regulamentação.

Art. 2º Os fraldários deverão ser instalados em locais reservados, próximos aos banheiros, e serão de livre acesso aos usuários de ambos os sexos.

Parágrafo Único. Quando não houver local reservado, o fraldário deverá ser instalado dentro dos banheiros feminino e masculino.

Art. 3º Os shopping centers e estabelecimentos similares terão o prazo de 6 (seis) meses a partir da regulamentação desta lei para adaptar as suas instalações.

§ 1º Em caso de descumprimento da exigência contida no art. 1º desta lei será aplicada aos proprietários dos estabelecimentos advertência, a qual, se desatendida, será seguida de multa de R\$ 10.000,00 (dez mil reais).

§ 2º Na reincidência, a infração será punida com o dobro da penalidade e, a cada reincidência subsequente, aplicar-se-á multa correspondente à reincidência anterior, acrescida de 20% (vinte por cento) sobre o seu valor.

§ 3º Entende-se por reincidência a nova infração, violando a mesma norma e cometida pelo mesmo infrator, dentro do prazo de 1 (um) mês, contando da data em que se tornar definitiva, administrativamente, a penalidade relativa à primeira infração.



§ 4º A multa de que trata o §1º deste artigo será atualizada anualmente pela variação do Índice de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, apurado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, acumulada no exercício, sendo que, no caso de extinção deste índice, será aplicado outro que venha a substituí-lo.

Art. 4º O Poder Executivo regulamentará a presente lei.

Artigo 5º As despesas resultantes da execução desta lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas, se necessário.

Art. 6º Essa lei entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Jahu  
13 de dezembro de 2018.

**LUCAS DE BARROS FLORES,**  
Presidente do Poder Legislativo  
de Jahu.

Registrado na Secretaria da Câmara  
Municipal de Jahu, na data supra

EMILY MARTINS MORETTO TESTA  
Chefe de Execução Legislativa.

(Veiculação sem ônus para a Câmara Municipal – cf. Resolução nº 303/2007.)



*Câmara Municipal de Jahu*  
Estado de São Paulo

LEI Nº 5.228, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2018.

PROC. 036/2018

Autor: Mesa da Câmara Municipal de Jahu.

**AUTORIZA A BAIXA DE BENS MÓVEIS E O REPASSE AO  
PODER EXECUTIVO DOS BENS INSERVÍVEIS QUE  
ESPECIFICA.**

A CÂMARA MUNICIPAL DE JAHU aprovou, e eu, LUCAS DE BARROS FLORES, na qualidade de Presidente do Poder Legislativo Municipal e havendo decorrido o prazo regulado pelo § 3º, Art. 30, da Lei Orgânica do Município de Jahu, importando o silêncio do Prefeito, nos termos do mesmo Artigo e Parágrafo, em sanção tácita, promulgo, por imposição legal emanada do citado § 7º, Art. 30, da LOMJ, c.c. o Inciso VI, Art. 13, do Regimento Interno da Câmara, a seguinte Lei:

Art. 1º Fica a Câmara Municipal de Jahu autorizada a proceder à baixa dos bens patrimoniais que, por sua natureza, utilidade e estado de conservação foram considerados inservíveis, conforme relação constante do Anexo I da presente Lei.

Parágrafo único. Para os fins desta Lei, aplica-se a definição de inservibilidade constante do artigo 3º do Decreto nº 9.373, de 11 de maio de 2018.

Art. 2º Os Departamentos Administrativo e Financeiro da Câmara Municipal de Jahu adotarão as medidas necessárias à desincorporação dos bens móveis, constantes do Anexo I, do seu patrimônio e inventário, mediante registro e lançamentos nos livros próprios, bem como o repasse ao Poder Executivo.



Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Jahu  
13 de dezembro de 2018.

**LUCAS DE BARROS FLORES,**  
Presidente do Poder Legislativo  
de Jahu.

Registrado na Secretaria da Câmara  
Municipal de Jahu, na data supra

**EMILY MARTINS MORETTO TESTA**  
Chefe de Execução Legislativa.

(Veiculação sem ônus para a Câmara Municipal – cf. Resolução nº 303/2007.)



**ANEXO I**

Cd.Bem	Descrição Bem
383	Poltrona secret. s/ bco marca J. Mikawa
783	Cadeira tipo secretária, marca Lucafles, em tecido na cor preta, sem braços, em estrutura palito
1061	Mesa de som de 16 canais marca Ciclotron modelo CSM 16C
1223	Cadeira executiva sem braços com pés fixos, encosto curvo, base fixa em tecido vermelho e preto trançado
1826	Câmera de monitoramento infravermelho varifocal
1827	Câmera de monitoramento infravermelho varifocal
1828	Câmera de monitoramento infravermelho varifocal
1829	Câmera de monitoramento infravermelho varifocal
1834	Câmera de monitoramento infravermelho varifocal
1839	Câmera de monitoramento infravermelho varifocal
1840	Câmera de monitoramento infravermelho varifocal
2016	Cadeira giratória preta
2023	Cadeira giratória preta
2024	Cadeira giratória preta

**CÂMARA MUNICIPAL DE JAHU**  
**EXTRATO DE PORTARIAS**

Portaria nº. 164, de 12/12/2018 – Autoriza licença prêmio em gozo (15 dias) ao servidor Arlindo Pelegrino Júnior, Zelador, matrícula nº. 99.

Portaria nº. 165, de 13/12/2018 – Autoriza férias em gozo (10 dias) à servidora Jenifer Cassandra Meneghello Gomes, Assessora Parlamentar, matrícula nº. 454.

Portaria nº. 166, de 13/12/2018 – Concede e autoriza férias em gozo (10 dias) ao servidor Paulo César Antunes, Faxineiro, matrícula nº. 325.

Portaria nº. 167, de 14/12/2018 – Concede e autoriza férias em gozo (20 dias) ao servidor Eder Henrique da Silva, Assessor Parlamentar, matrícula nº. 465.

Portaria nº. 168, de 14/12/2018 – Concede e autoriza férias em gozo (20 dias) ao servidor Lorenzo Grillo, Procurador, matrícula nº. 390.

Portaria nº. 169, de 17/12/2018 – Autoriza férias em gozo (10 dias) ao servidor Thiago Carraro Cineis, Assessor Parlamentar, matrícula nº. 460.

Portaria nº. 170, 18/12/2018 – Prorroga a concessão de estágio remunerado ao estudante João Victor Barbosa de Almeida Prado (protocolo nº. 888/2018), para o período de 01/01/2019 a 31/12/2019.

Portaria nº. 171, de 18/12/2018 – Concede adicional sexta parte ao servidor Geraldo Cezar de Antonio, Motorista, matrícula nº. 100.

Portaria nº. 172, de 18/12/2018 – Concede adicional sexta parte ao servidor Arlindo Pelegrino Júnior, Zelador, matrícula nº. 99.



Jahu, 11 de dezembro de 2018.

LUCAS DE BARROS FLORES  
Presidente da Câmara Municipal de Jahu

(Veiculação sem ônus para a Câmara Municipal de Jahu, conforme Resolução nº. 303/2007)

A Câmara Municipal de Jahu, em atendimento ao que determina o artigo 39, § 6º da Constituição Federal (Emenda Constitucional nº. 19, de 04 de junho de 1998), torna público as remunerações dos cargos e empregos públicos pagos por esta Edilidade.

PROVIMENTO/ ESPÉCIE	DENOMINAÇÃO	PADRAO DE VENCIMENTO	QUANT.	JORNADA SEMANAL	VALOR (R\$)
<b>QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO</b>					
Cargo Comis.	Assessor da Presidência	COM-2	01	40h	R\$ 3.301,17
Cargo Comis.	Assessor Parlamentar	COM-1	17	40h	R\$ 2.530,87
Cargo Comis.	Chefe Administrativo	COM-3	01	40h	R\$ 3.503,22
Cargo Comis.	Chefe de Execução Legislativa	COM-3	01	40h	R\$ 3.503,22
Cargo Comis.	Chefe de Finanças	COM-3	01	40h	R\$ 3.503,22
Cargo Comis.	Diretor de Mídia	COM-5	01	40h	R\$ 5.501,95
Cargo Comis.	Diretor Geral	COM-7	01	40h	R\$ 7.335,89
<b>QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO</b>					
Cargo Efetivo	Agente Administrativo	E-I	02	40h	R\$ 3.429,54
Cargo Efetivo	Agente de Controle Interno	F-I	01	40h	R\$ 3.631,28
Cargo Efetivo	Agente Legislativo	E-I	03	40h	R\$ 3.429,54
Cargo Efetivo	Contador	E-I	01	40h	R\$ 3.429,54
Cargo Efetivo	Copeiro(a)	A-I	01	40h	R\$ 1.799,04
Cargo Efetivo	Faxineiro(a)	A-I	02	40h	R\$ 1.799,04
Cargo Efetivo	Jornalista	E-I	01	40h	R\$ 3.429,54
Cargo Efetivo	Jornalista Repórter	E-I	02	40h	R\$ 3.429,54
Cargo Efetivo	Motorista	E-I	02	40h	R\$ 3.429,54
Cargo Efetivo	Procurador	F-I	02	20h	R\$ 3.631,28
Cargo Efetivo	Recepcionista	B-I	03	40h	R\$ 2.158,85
Cargo Efetivo	Técnico em Audiovisual	F-I	04	40h	R\$ 3.631,28
Cargo Efetivo	Técnico em Informática	F-I	02	40h	R\$ 3.631,28
Cargo Efetivo	Tesoureiro	E-I	01	40h	R\$ 3.429,54
Cargo Efetivo	Tradutor e Intérprete de Libras	C-I	02	20h	R\$ 2.420,85
Cargo Efetivo	Zelador	C-I	01	40h	R\$ 2.420,85
Função de confiança	Procurador Geral	FC-1	01	40h	R\$ 3.703,91
<b>QUADRO DE SUBSÍDIOS</b>					
Cargo Eletivo	Presidente da Câmara	Pres/Subsídio	01	-	R\$ 7.445,62
Cargo Eletivo	Vereador	Vere/Subsídio	16	-	R\$ 5.511,69

Jahu, 14 de dezembro de 2018.

LUCAS DE BARROS FLORES,  
Presidente do Poder Legislativo Jauense.

## Expediente

**Imprensa Oficial do Município de Jahu - Estado de São Paulo**

**Redação: Rua Paissandu nº 444 - Centro - Jauú - SP**

**Criado pela Lei Municipal nº 2194 de 22/04/1983.**

**Regulamentado pelo Decreto nº 2388 de 06/06/1983**

**Editado e composto sob responsabilidade do Departamento de Comunicação**

**Jornalista Responsável: Carlos Alberto Cassolo - MTB 53.862**

**Diagramação: Departamento de Comunicação**

**Tiragem: 50 exemplares – Semanário**

**Distribuição gratuita no Município de Jahu: Repartições Públicas Municipais, Estaduais e Federais, Bancas de Jornais e Revistas**

**Observação: Os documentos enviados pela Câmara Municipal de Jahu, Secretarias Municipais e Saemja são de inteira responsabilidade das mesmas, incluindo correção e disponibilização para impressão em tempo hábil.**

