DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE CAJOBI

Conforme Lei Municipal nº 2.089, de 17 de maio 2013

www.cajobi.sp.gov.br | www.cajobi.dioe.com.br

SUMÁRIO

PODER EXECUTIVO DE CAJOBI 2

Atos oficias.....2

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Cajobi, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Cajobi poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.cajobi.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.cajobi.dioe.com.br
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Cajobi
CNPJ 46.614.400/0001-98
Praça Monsenhor José Maria Soares Bezerra, nº 300 - Centro
Telefone: (17) 3563-9000

Câmara Municipal de Cajobi
Rua Antônio Fernandes, nº 749
Telefone: (17) 3563-1309

Serviço Municipal Autônomo de Água e Esgoto de Cajobi – SEMAE
CNPJ 08.880.289/0001-92
R. Dr. Adhemaro Godoy, nº 1250
Telefone: (17) 3563-3322

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Cajobi garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.cajobi.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.cajobi.dioe.com.br

Publicação Oficial do Município
Localidade: Cajobi
Data: 2013.08.21 15:08:04 -0300

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE CAJOBI

Conforme Lei Municipal nº 2.089, de 17 de maio 2013

www.cajobi.sp.gov.br | www.cajobi.dioe.com.br

PODER EXECUTIVO DE CAJOBI

Atos Oficias

LEI Nº 2.101, DE 13 DE AGOSTO DE 2013

"CRIA A COORDENADORIA MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL (COMDEC) DO MUNICÍPIO DE CAJOBI E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS"

MARCIO DONIZETE BARBARELLI, Prefeito do Município de Cajobi, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, **FAZ SABER**, que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica criada a Coordenadoria Municipal de Defesa Civil - COMDEC do Município de Cajobi, diretamente subordinada ao Prefeito ou ao seu eventual substituto, com a finalidade de coordenar, em nível municipal, todas as ações de defesa civil, nos períodos de normalidade e anormalidade.

Art. 2º - Para as finalidades desta Lei denomina-se:

I - Defesa Civil: o conjunto de ações preventivas, de socorro, assistencial e reconstrutivas, destinadas a evitar ou minimizar os desastres, preservar o moral da população e restabelecer a normalidade social.

II - Desastre: o resultado de eventos adversos, naturais ou provocados pelo homem, sobre um ecossistema vulnerável, causando danos humanos, materiais ou ambientais e consequentes prejuízos econômicos e sociais;

III - Situação de Emergência: reconhecimento legal pelo poder público de situação anormal, provocada por desastre, causando danos superáveis pela comunidade afetada.

IV - Estado de Calamidade Pública: reconhecimento legal pelo poder público de situação anormal, provocada por desastre, causando sérios danos à comunidade afetada, inclusive à incolumidade ou à vida de seus integrantes.

Art. 3º - A COMDEC manterá com os demais órgãos congêneres municipais, estaduais e federais estreito intercâmbio com o objetivo de receber e fornecer subsídios técnicos para esclarecimentos relativos à defesa civil.

Art. 4º - A Coordenadoria Municipal de Defesa Civil - COMDEC constitui órgão

integrante do Sistema Nacional de Defesa Civil.

Art. 5º - A COMDEC compor-se-á de:

I - Coordenador

II - Conselho Municipal

III - Secretaria

IV - Setor Técnico

V - Setor Operativo

Art. 6º - O Coordenador da COMDEC será indicado pelo Chefe do Executivo Municipal e compete ao mesmo organizar as atividades de defesa civil no município.

Art. 7º - Poderão constar dos currículos escolares nos estabelecimentos municipais de ensino, noções gerais sobre procedimentos de Defesa Civil.

Art. 8º - O Conselho Municipal será composto pelos Representantes dos setores adiante indicados, que serão nomeados através de decreto do chefe do executivo:

I - Representante do Executivo

II - Representante Municipal da Agricultura

III - Representante Municipal do Meio Ambiente

IV - Representante Municipal da Assistência Social

V - Representante Municipal da Educação

VI - Representante Municipal da Saúde

VII - Representante Municipal de Obras

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE CAJOBI

Conforme Lei Municipal nº 2.089, de 17 de maio 2013

www.cajobi.sp.gov.br | www.cajobi.dioe.com.br

VIII - Representante da Policia Militar

Art. 9º - Os servidores públicos designados para colaborar nas ações emergenciais exercerão essas atividades sem prejuízos das funções que ocupam, e não farão jus a qualquer espécie de gratificação ou remuneração especial.

Parágrafo Único - A colaboração referida neste artigo será considerada prestação de serviço relevante e constará dos assentamentos dos respectivos servidores.

Art. 10 - A presente Lei será regulamentada pelo Poder Executivo Municipal, no prazo de 60 (sessenta) dias a partir de sua publicação.

Art. 11 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente o Decreto nº. 48, de 22 de março de 1978.

Prefeitura Municipal de Cajobi, 13 de agosto de 2013.

= MARCIO DONIZETE BARBARELLI =

- Prefeito -

Arquivada na Secretaria Municipal da Prefeitura e publicada no Diário Oficial do Município de Cajobi.

= JOSÉ ANTONIO DA COSTA =

Secretário

Código Localizador: 9HOSRNHL

LEI Nº 2.102, DE 13 DE AGOSTO DE 2013

"AUTORIZA A CELEBRAÇÃO DE CONVÊNIO COM O DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO – DETRAN-SP".

MARCIO DONIZETE BARBARELLI, Prefeito do Município de Cajobi, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais;

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º. - Fica autorizado o Poder Executivo Municipal a celebrar convênio com o Departamento Estadual de Trânsito – DETRAN-SP, visando a cessação de servidores públicos municipais para executarem suas funções junto à CIRETRAN local.

Art. 2°. - As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das dotações legais específica, suplementadas se necessário for.

Art. 3º. - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Cajobi, 13 de agosto de 2013.

= MARCIO DONIZETE BARBARELLI =

Prefeito

Arquivada na Secretaria Municipal da Prefeitura e publicada no Diário Oficial do Município de Cajobi.

= JOSÉ ANTONIO DA COSTA =

Secretário

Código Localizador: LBMWRUUC

LEI Nº 2.103, DE 13 DE AGOSTO DE 2013

"Cria, no quadro de remuneração de pessoal, a função gratificada que especifica e dá outras providências"

MARCIO DONIZETE BARBARELLI, Prefeito do Município de Cajobi, no uso de suas atribuições, **FAZ SABER,** que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a presente Lei:

Art. 1º - Fica criada, no Quadro de Remuneração de Pessoal do Poder Executivo, a Função Gratificada de Coordenador do Centro de Referência da Assistência Social – CRAS, que deverá ser exercida por servidor ocupante de cargo em provimento efetivo junto à Prefeitura Municipal de Cajobi, ter curso superior completo, além de ter experiência em trabalhos comunitários, gestão de programas, projetos, serviços e benefícios sócio assistenciais.

Parágrafo Único – A função gratificada será exercida em 40 (quarenta) horas semanais, de

segunda a sexta-feira, e corresponderá a 30% (trinta por cento) do salário base pago ao servidor, perdurando enquanto permanecer a designação.

Art. 2º - A função gratificada de que trata esta Lei será atribuída a critério e por ato do Prefeito Municipal, mediante requisição do Secretário Municipal de Ação Social, podendo sua revogação se dar a critério do chefe do poder Executivo, segundo as razões de conveniência e oportunidade, observadas as disposições do Art. 4º desta Lei.

Art. 3º - A gratificação não é incorporável ao vencimento ou salário, nem será objeto de retenção previdenciária.

Art. 4º - Cessando, por qualquer motivo, o labor em caráter adicional, fica o Secretário Municipal de Ação Social obrigado a notificar o Departamento de Recursos Humanos, que fará cessar, de imediato, o pagamento da gratificação, pena de responsabilidade pessoal da autoridade que se omitir nessa providência.

Art. 5º - As despesas decorrentes da execução da presente Lei, correrão por conta de dotações próprias, consignadas no orçamento vigente, suplementadas, se necessário.

Art. 6º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Cajobi, 13 de agosto de 2013.

= MARCIO DONIZETE BARBARELLI =

Prefeito

Arquivada na Secretaria Municipal da Prefeitura e publicada no Diário Oficial do Município de Cajobi.

= JOSÉ ANTONIO DA COSTA =

Secretário

Código Localizador: XJ4Q+IFM

LEI Nº 2.104, DE 13 DE AGOSTO DE 2013

"DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DO ARQUIVO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS"

MARCIO DONIZETE BARBARELLI, Prefeito do Município de Cajobi, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, **FAZ SABER**, que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Capítulo I

Do Arquivo Público Municipal e da Avaliação de Documentos

Artigo 1º - Fica criado o Arquivo Público Municipal em nível de Coordenadoria ou órgão similar, subordinado diretamente ao Gabinete do Prefeito, ou órgão geral ou interdepartamental, com dotação orçamentária própria, com as seguintes atribuições:

I - formular a política de gestão integral de documentos do Município e coordenar a sua implantação, no âmbito do Poder Executivo;

II - garantir o acesso às informações e arquivos no âmbito da administração pública municipal, observadas as restrições legais eventualmente aplicáveis;

III - estabelecer e divulgar diretrizes e normas para as diversas etapas de administração dos documentos, inclusive dos documentos eletrônicos, para a organização e funcionamento do protocolo e dos arquivos integrantes da rede municipal de arquivos;

IV - coordenar os trabalhos de avaliação de documentos públicos do Município e orientar a elaboração e aplicação das tabelas de temporalidade;

V - autorizar as eliminações dos documentos públicos municipais desprovidos de valor permanente, na condição de instituição arquivística municipal, de acordo com a determinação prevista no artigo 9.º da Lei Federal n.º 8.159, de 8 de janeiro de 1991;

VI - realizar o recolhimento dos documentos de valor permanente e guarda definitiva e assegurar sua preservação e acesso;

VII - dar treinamento e orientação técnica aos profissionais incumbidos das atividades de arquivo, protocolo e comunicações administrativas das unidades integrantes do Sistema Municipal de Arquivos;

VIII - promover a integração e incentivar a cooperação, pesquisa e interdisciplinaridade entre os profissionais envolvidos na gestão integral de documentos, inclusive a gestão eletrônica de documentos, sistemas de informação e sistema de arquivos;

IX - realizar projetos de ação educativa e cultural, de preservação e divulgação do patrimônio documental, visando a recuperação da memória coletiva e as pesquisas sobre a História do Município;

X - estender a custódia aos documentos de origem privada, considerados de interesse público e social, sempre que houver conveniência e oportunidade;

XI - propor convênios e parcerias para efetivar a implantação de política de gestão integral de documentos e sistemas de informação.

Artigo 2º- O Arquivo Público Municipal poderá custodiar, numa linha de parceria, os documentos da Câmara de Vereadores, mediante uma manifestação formal de vontade dos Poderes Legislativo e Executivo municipais.

Artigo 3º- Ao Arquivo Público Municipal fica subordinados técnica e funcionalmente todos os arquivos da administração pública municipal, integrantes do Sistema Municipal de Arquivos, sem prejuízo de sua subordinação administrativa.

Artigo 4º - O Arquivo Público Municipal constituir-se-á de:

I - Gabinete do Diretor;

a) Coordenação do Sistema Municipal de Arquivos

II - Arquivo Histórico ou Permanente;

III - Arquivo Geral ou Intermediário;

IV - Serviço de Ação Educativa e Cultural;

V - Serviço de Apoio Administrativo.

Artigo 5º- À Coordenação do Sistema Municipal de Arquivos, cabe:

I - estabelecer a articulação com os órgãos integrantes do Sistema e com unidades afins;

II - elaborar princípios, diretrizes, normas e métodos sobre organização e funcionamento das atividades de arquivo;

III - prestar orientação técnica aos órgãos integrantes do Sistema;

IV - promover a realização de cursos para o desenvolvimento dos recursos humanos do Sistema;

V - providenciar a celebração de convênios ou Termos de Cooperação Técnica entre o Governo Municipal e entidades públicas, privadas, estaduais, nacionais ou internacionais, do Poder Legislativo ou Judiciário, visando atingir os objetivos do Sistema;

VI - propor a política municipal de acesso e gestão de documentos públicos;

VII - produzir e editar textos visando disseminar o conhecimento arquivístico;

VIII - autorizar a eliminação de documentos públicos municipais;

IX - aprovar e rever as propostas de Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos dos órgãos da administração municipal;

X - opinar sobre os programas de informatização, a produção eletrônica de documentos e a instalação de redes de informação.

Artigo 6º- As Secretarias, autarquias, fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público, empresas públicas, sociedades de economia mista,

entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos e organizações sociais, definidas como tal pela Lei Complementar nº 846, de 4 de junho de 1998, deverão constituir, por meio de portaria, no prazo de 60 (sessenta) dias da publicação desta lei, sua respectiva Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo, visando à elaboração de propostas de Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos.

Parágrafo 1º - As Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo são grupos permanentes e multidisciplinares constituídas de, no mínimo, 3 (três) funcionários ou servidores, com conhecimentos da estrutura organizacional, das funções e atividades desenvolvidas pelo respectivo órgão e da produção e tramitação de documentos.

Parágrafo 2º - Para o cumprimento de suas atribuições, a Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo deverá escolher, dentre seus membros, o responsável pela coordenação dos trabalhos.

Parágrafo 3º - As Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo deverão receber orientação jurídica para apresentar propostas de temporalidade e destinação aos documentos do respectivo órgão.

Artigo 7º - São atribuições das Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo:

I - identificar os documentos atualmente produzidos pelo órgão a que estejam subordinadas;

II - implementar a política municipal de gestão de documentos, em conformidade com a orientação da Coordenação do Sistema Municipal de Arquivos;

III - promover o levantamento de documentos acumulados pelo órgão, independentemente da localização física, estado de conservação ou data em que foram produzidos;

IV - elaborar propostas de Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos;

V - garantir o cumprimento do calendário de transferências e recolhimento de documentos, nos prazos definidos pelas Tabelas de Temporalidades.

Artigo 8º - Ao Arquivo Histórico ou Permanente, responsável pela preservação dos documentos de valor permanente e guarda definitiva, compete:

I - proceder ao recolhimento e dar tratamento técnico adequado aos documentos de valor permanente e guarda definitiva;

II - promover a descrição, mediante a elaboração de instrumentos de pesquisa que garantam acesso pleno às informações contidas nos documentos;

III - orientar e localizar para os usuários os documentos de seu interesse;

IV - fornecer reproduções de documentos, de acordo com as disponibilidades do órgão e a qualidade dos suportes originais;

V - realizar trabalho de conservação preventiva;

VI - expedir certidões dos documentos sob sua custódia;

VII - realizar pesquisas e analisar proposições para a denominação de logradouros públicos.

Artigo 9º - Ao Arquivo Geral ou Intermediário, responsável pelo arquivamento temporário de documentos em final de vigência com longos prazos prescricionais ou precaucionais, compete:

I - receber, por transferência, os documentos avaliados pelos órgãos integrantes do Sistema;

II - manter a documentação organizada de acordo com sua proveniência e em satisfatórias condições de higiene;

III - atender às consultas dos órgãos de origem dos documentos e controlar os empréstimos;

IV - preparar os documentos para o recolhimento, acondicionando-os de acordo com os critérios estabelecidos pela Coordenação do Sistema Municipal de Arquivos, lavrando o respectivo Termo de Recolhimento de Documentos;

V - proceder à eliminação de documentos de acordo com os prazos previstos nas Tabelas de Temporalidade, lavrando o respectivo Termo de Eliminação de Documentos;

VI - manter atualizadas as informações sobre espaços disponíveis no depósito.

Artigo 10 - Ao Serviço de Ação Educativa e Cultural, responsável pelo desenvolvimento de pesquisas e pela promoção de eventos de caráter educativo e cultural, compete:

I - buscar parcerias e uma aproximação efetiva com órgãos públicos e privados para o desenvolvimento de programas, projetos e atividades de interesse cultural, educativo, técnico e científico;

II - identificar os arquivos particulares, culturalmente significativos no Município;

III - referenciar documentos de interesse local existentes em outras instituições, dentro e fora do Município;

IV - organizar exposições e eventos destinados a estreitar o vínculo da instituição com a comunidade;

V - desenvolver programas de incentivo à pesquisa e de divulgação do patrimônio documental do Município, em parceria com as Universidades e instituições congêneres;

VI - implantar o Projeto Arquivo-Escola, em parceria com a Secretaria Municipal de Educação, as escolas da rede estadual de ensino, bem como as escolas particulares;

VII - elaborar textos ou publicações de caráter educativo e cultural.

Artigo 11 – Ao Serviço de Apoio Administrativo, responsável pelas atividades relacionadas com recursos humanos, orçamento e finanças, material, patrimônio, manutenção e comunicações administrativas, compete:

I - manter cadastro funcional atualizado e controle de frequência, bem como os demais encargos de pessoal relacionados à elaboração de folhas de pagamento, movimentação e concessão de direitos e vantagens;

II - prever a receita e a despesa, visando à elaboração da proposta orçamentária;

III - proceder aos registros contábeis;

IV - operacionalizar a aplicação do orçamento aprovado;

V - providenciar a aquisição de material permanente e de consumo, responsabilizando-se por sua guarda e distribuição;

VI - elaborar o inventário de bens móveis do órgão;

VII - manter limpos e protegidos os equipamentos, móveis e instalações do Arquivo;

VIII - tomar as providências necessárias à segurança e prevenção de sinistros como incêndios, inundações e roubos;

IX - providenciar o registro e a identificação de visitantes e usuários;

X - preparar minutas de atos oficiais, de correspondências e de expedientes rotineiros.

Capítulo II

Do Sistema Municipal de Arquivos

Artigo 12 - O Sistema Municipal de Arquivos tem como objetivos principais:

I - assegurar a implantação de gestão integral de documentos na administração municipal;

II - promover a integração dos arquivos existentes nos diversos órgãos da administração municipal, que constituem a rede municipal de arquivos;

III - garantir o acesso aos documentos e às informações do poder público municipal;

IV - contribuir para a normalização de procedimentos arquivísticos;

V - preservar o patrimônio documental, fonte para a pesquisa e a produção de conhecimento.

Artigo 13 - O Sistema Municipal de Arquivos será integrado pelos seguintes órgãos:

I - órgão central e coordenador do Sistema: Arquivo Público Municipal;

II - órgãos setoriais: os arquivos dos órgãos da Administração Municipal.

Parágrafo único - Poderão, também, integrar o Sistema Municipal de Arquivos, mediante celebração de convênio ou Termo de Cooperação Técnica com o Governo Municipal, órgãos dos Poderes Legislativo e Judiciário.

Capítulo III

Da Gestão de Documentos

Artigo 14 - Para efeitos da aplicação desta lei e demais normas relativas à gestão integral de documentos e ao Sistema Municipal de Arquivos, ficam assim definidos os seguintes conceitos:

I - Arquivo Corrente – constituído de documentos correntes, em curso ou que se conservam junto às unidades produtoras em razão de sua vigência e da frequência com que são por elas consultados.

II - Arquivo Histórico – constituído de documentos permanentes, providos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados;

III - Arquivo Intermediário – constituído de documentos com uso pouco frequente que aguardam prazos de prescrição e precaução nas unidades que tenham atribuições de arquivo.

IV - Arquivos Públicos – são os conjuntos de documentos produzidos, recebidos e acumulados por órgãos públicos, autarquias, fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público, empresas públicas, sociedades de economia mista, entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos e organizações sociais, definidas como tal pela Lei Complementar nº 846, de 4 de junho de 1998, no exercício de suas funções e atividades.

V - Avaliação de Documentos – processo de análise que permite a identificação dos valores dos documentos, para fins de definição de seus prazos de guarda e destinação.

VI - Documentos de Arquivo – são os registros de informação, em qualquer suporte, inclusive o magnético ou óptico, produzidos, recebidos ou acumulados pelos órgãos e entidades da administração municipal no exercício de suas funções e atividades.

VII - Gestão de Documentos - é o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, classificação, avaliação, tramitação, uso, arquivamento e reprodução, que assegura a racionalização e a eficiência dos arquivos.

VIII - Prazo de Precaução – é o intervalo de tempo durante o qual se guarda o documento por precaução, antes de eliminá-lo ou encaminhá-lo para guarda permanente.

IX - Prazo de Prescrição – intervalo de tempo durante o qual pode-se invocar a tutela do Poder Judiciário para fazer valer direitos eventualmente violados. O tempo de guarda dos documentos será dilatado sempre que ocorrer a interrupção ou suspensão da prescrição, em conformidade com a legislação vigente.

X - Prazo de Vigência – intervalo de tempo durante o qual o documento produz efeitos administrativos e legais plenos, cumprindo as finalidades que determinaram a sua produção.

XI - Série Documental - é o conjunto de documentos do mesmo tipo documental produzido por um mesmo órgão ou entidade, em decorrência do exercício da mesma função e atividade e que resultam de idêntica forma de produção e tramitação e obedecem à mesma temporalidade e destinação;

XII - Sistema Municipal de Arquivos - é o conjunto de arquivos da administração pública municipal, direta e indireta, que constituem a rede de arquivos do Município, independentemente da posição que ocupam nas respectivas estruturas administrativas, funcionam de modo integrado e articulado na

consecução de objetivos técnicos comuns, sob uma única Coordenação.

XIII - Tabela de Temporalidade de Documentos - instrumento resultante da avaliação documental, aprovado por autoridade competente, que define prazos de guarda e a destinação de cada série documental (eliminação ou guarda permanente).

XIV - Termo de Eliminação de Documentos - instrumento que tem por objetivo registrar as informações relativas à execução da eliminação (data, autorização, órgão responsável, séries documentais eliminadas, datas-limite, quantidade).

XV - Termo de Recolhimento de Documentos - instrumento que tem por objetivo registrar a passagem de documentos considerados de guarda permanente, do Arquivo Corrente ou Intermediário para o Arquivo Permanente.

XVI - Termo de Transferência de Documentos - instrumento que tem por objetivo registrar a passagem de documentos do Arquivo Corrente para o Arquivo Intermediário.

Capítulo IV

Das Disposições Finais

Artigo 15 - O Poder Executivo fica autorizado a regulamentar a estrutura e o quadro funcional do Arquivo Público Municipal.

Artigo 16 - O Arquivo Público Municipal terá quadro próprio de servidores e/ou funcionários, admitidos de acordo com os dispositivos legais vigentes.

Artigo 17 - É proibida toda e qualquer eliminação de documento produzido, recebido ou acumulado pela administração pública municipal, no exercício de suas funções e atividades, sem a autorização do Arquivo Público Municipal.

Artigo 18 – As disposições desta Lei aplicam-se, também, aos documentos arquivísticos eletrônico, nos termos da Lei.

Artigo 19 – As disposições desta Lei aplicam-se, no que couber, às autarquias, fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público, empresas públicas, sociedades de economia mista, entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos e organizações sociais, definidas como tal pela Lei Complementar nº 846, de 4 de junho de 1998.

Artigo 20 – As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário for.

Artigo 21 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Cajobi, 13 de agosto de 2013.

= MARCIO DONIZETE BARBARELLI =

Prefeito

Arquivada na Secretaria Municipal da Prefeitura e publicada no Diário Oficial do Município de Cajobi.

= JOSÉ ANTONIO DA COSTA =

Secretário

Código Localizador: F6ST+8TS

LEI Nº 2.105, DE 19 DE AGOSTO DE 2013

"DISPÕE SOBRE A ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR NO VALOR DE R$ 300.000,00 (TREZENTOS MIL REAIS)"

MARCIO DONIZETE BARBARELLI, Prefeito do Município de Cajobi, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, **FAZ SABER,** que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Artigo 1º - Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a abrir **Crédito Adicional Suplementar** no valor de **R$ 300.000,00 (Trezentos Mil Reais)**, nos termos do Artigo 41, Inciso I, da Lei Federal nº 4.320/64, com a seguinte classificação orçamentária:

02 PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJOBI
02 02 GABINETE DO PREFEITO E DEPENDÊNCIA

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE CAJOBI

Conforme Lei Municipal nº 2.089, de 17 de maio 2013

www.cajobi.sp.gov.br | www.cajobi.dioe.com.br

02 02 11AGRICULTURA E ABASTECIMENTO
20 Agricultura
20 605 Abastecimento
20 605 0009 Gestão de Agricultura e Abastecimento
20 605 0009 20320000 Manutenção da Agricultura e Abastecimento
4.4.90.52.00 Equipamento e Material Permanente..... R$ 300.000,00
Fonte de Recursos: 02 – Transferência – Convênio Estado

Artigo 2º - O Crédito Adicional Suplementar será coberto com excesso de arrecadação nos termos do artigo 43, §1º, Inciso II da Lei Federal nº 4.320/64, proveniente de convênio celebrado junto a Secretaria do Meio Ambiente do Estado de São Paulo, destinado a aquisição de uma Pá Carregadeira para o Município.

Artigo 3º - Fica modificado o Plano Plurianual – PPA 2010/2013, nos mesmos moldes e naquilo que for pertinente, conforme descrito nos artigos 1º e 2º desta Lei.

Artigo 4º - Ficam alteradas as Diretrizes Orçamentárias – LDO do exercício de 2013, nos mesmos moldes e naquilo que for pertinente, conforme descrito nos artigos 1º e 2º desta Lei.

Artigo 5º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Cajobi, 19 de agosto de 2013.

= MARCIO DONIZETE BARBARELLI =

Prefeito

Arquivada na Secretaria Municipal da Prefeitura e publicada no Diário Oficial do Município de Cajobi.

= JOSÉ ANTONIO DA COSTA =

Secretário

Código Localizador: YGUB1OST

PORTARIA N° 6.971, DE 12 DE AGOSTO DE 2013

"DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE LICENÇA PRÊMIO"

MARCIO DONIZETE BARBARELLI, Prefeito do Município de Cajobi, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais:

R E S O L V E :

Artigo 1° - Fica **concedido** pelo período de 12 de agosto de 2013 a 09 de novembro de 2013, **licença prêmio**, nos termos do artigo 206 e seguintes da Lei nº 1.255, de 20 de maio de 1993 - (Estatuto dos Funcionários do Município de Cajobi), correspondente ao qüinqüênio de 1º. de abril de 2004 a 1º. de abril de 2009, a Servidora Público Municipal **RENEE APARECIDA MARCELO**, R.G.nº 26.728.165-1, sem prejuízos de seus vencimentos e com direito das demais vantagens do cargo.

Artigo 2° - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Artigo 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Cajobi, 12 de agosto de 2013.

= MARCIO DONIZETE BARBARELLI =

Prefeito

Arquivada na Secretaria Municipal da Prefeitura e publicada no Diário Oficial do Município de Cajobi.

= JOSÉ ANTONIO DA COSTA =

Secretário

Código Localizador: 4BVZ7AR4

PORTARIA Nº 6.972, DE 12 DE AGOSTO DE 2013

"DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE FÉRIAS REGULAMENTARES"

MARCIO DONIZETE BARBARELLI, Prefeito do Município de Cajobi, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais:

R E S O L V E :

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE CAJOBI

Conforme Lei Municipal nº 2.089, de 17 de maio 2013

www.cajobi.sp.gov.br | www.cajobi.dioe.com.br

Artigo 1º - Fica **concedido** pelo período de 12 de agosto de 2013 a 10 de setembro de 2013, **férias regulamentares**, correspondente ao período aquisitivo de 1º. de agosto de 2012 a 31 de julho de 2013, a Servidora Público Municipal **ROSANGELA GONÇALVES PEREIRA,** R.G.nº 26.728.180-8, sem prejuízos de seus vencimentos e com direito das demais vantagens do cargo.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Artigo 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Cajobi, 12 de agosto de 2013.

= MARCIO DONIZETE BARBARELLI =

Prefeito

Arquivada na Secretaria Municipal da Prefeitura e publicada no Diário Oficial do Município de Cajobi.

= JOSÉ ANTONIO DA COSTA =

Secretário

Código Localizador: 283WF3LY

PORTARIA Nº 6.973, DE 12 DE AGOSTO DE 2013

"DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE FÉRIAS REGULAMENTARES"

MARCIO DONIZETE BARBARELLI, Prefeito do Município de Cajobi, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais:

R E S O L V E :

Artigo 1º - Fica **concedido** pelo período de 12 de agosto de 2013 a 10 de setembro de 2013, **férias regulamentares**, correspondente ao período aquisitivo de 06 de agosto de 2012 a 05 de agosto de 2013, a Servidora Público Municipal **KELLY CRISTINA DE OLIVEIRA,** R.G.nº 29.566.836-2, sem prejuízos de seus vencimentos e com direito das demais vantagens do cargo.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Artigo 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Cajobi, 12 de agosto de 2013.

= MARCIO DONIZETE BARBARELLI =

Prefeito

Arquivada na Secretaria Municipal da Prefeitura e publicada no Diário Oficial do Município de Cajobi.

= JOSÉ ANTONIO DA COSTA =

Secretário

Código Localizador: 6MBONW7/

PORTARIA Nº 6.974, DE 12 DE AGOSTO DE 2013

"DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE FÉRIAS REGULAMENTARES"

MARCIO DONIZETE BARBARELLI, Prefeito do Município de Cajobi, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais:

R E S O L V E :

Artigo 1º - Fica **concedido** pelo período de 12 de agosto de 2013 a 10 de setembro de 2013, **férias regulamentares**, correspondente ao período aquisitivo de 08 de agosto de 2012 a 07 de agosto de 2013, a Servidora Público Municipal **LINDINALVA PEDROSO DA ROCHA BASSO,** R.G.nº 23.939.581-5, sem prejuízos de seus vencimentos e com direito das demais vantagens do cargo.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Artigo 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Cajobi, 12 de agosto de 2013.

= MARCIO DONIZETE BARBARELLI =

Prefeito

Arquivada na Secretaria Municipal da Prefeitura e publicada no Diário Oficial do Município de Cajobi.

= JOSÉ ANTONIO DA COSTA =

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE CAJOBI

Conforme Lei Municipal nº 2.089, de 17 de maio 2013

www.cajobi.sp.gov.br | www.cajobi.dioe.com.br

Secretário

Código Localizador: QQN2CWVY

PORTARIA N° 6.975, DE 12 DE AGOSTO DE 2013

"DISPÕE SOBRE DESIGNAÇÃO DE SERVIDOR"

MARCIO DONIZETE BARBARELLI, Prefeito do Município de Cajobi, Estado São Paulo, no uso de suas atribuições legais:

R E S O L V E :

Artigo 1º - Fica **designada** a Servidora Público Municipal **ALESSANDRA BENITO**, R.G.nº 22.026.755-8, lotada na Escola EMEI Profª. Wanda de Paula Monteiro, que a partir de 1º. de agosto de 2013, passa a prestar serviços junto a APAE – Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de Cajobi, sem prejuízo dos vencimentos e com direito das demais vantagens do cargo de "**Escriturariа**", que foi admitida em caráter efetivo pela Portaria nº 502, de 1º. de julho de 1994.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º. de agosto de 2013.

Artigo 3º - Revogam-se as disposições com contrário.

Prefeitura do Município de Cajobi, 12 de agosto de 2013.

= MARCIO DONIZETE BARBARELLI =

Prefeito

Arquivada na Secretaria Municipal da Prefeitura e publicada no Diário Oficial do Município de Cajobi.

= JOSÉ ANTONIO DA COSTA =

Secretário

Código Localizador: WR4C2YKR

PORTARIA Nº 6.976, DE 12 DE AGOSTO DE 2013

"DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE LICENÇA GESTANTE"

MARCIO DONIZETE BARBARELLI, Prefeito do Município de Cajobi, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais:

R E S O L V E :

Artigo 1º - Fica **concedido** pelo período de 24 de julho de 2013 a 19 de janeiro de 2014, **Licença Gestante**, nos termos da Lei Municipal nº 1.923, de 24 de julho de 2009 a Servidora Pública Municipal **VALDIRENE PERPETUA ROCINHOLI MORELLI**, R.G. nº 35.303.677-8, sem prejuízos de seus vencimentos e com direito das demais vantagens do cargo.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 24 de julho de 2013.

Artigo 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Cajobi, 12 de agosto de 2013.

= MARCIO DONIZETE BARBARELLI =

Prefeito

Arquivada na Secretaria Municipal da Prefeitura e publicada no Diário Oficial do Município de Cajobi.

= JOSÉ ANTONIO DA COSTA =

Secretário

Código Localizador: ALB4XAAZ

PORTARIA Nº 6.977, DE 16 DE AGOSTO DE 2013

"DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE FÉRIAS REGULAMENTARES"

MARCIO DONIZETE BARBARELLI, Prefeito do Município de Cajobi, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais:

R E S O L V E :

Artigo 1º - Fica **concedido** pelo período de 16 de agosto de 2013 a 14 de setembro de 2013, **férias regulamentares**, correspondente ao período aquisitivo de 06 de agosto de 2012 a 05 de agosto

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE CAJOBI

Conforme Lei Municipal nº 2.089, de 17 de maio 2013

www.cajobi.sp.gov.br | www.cajobi.dioe.com.br

de 2013, a Servidora Público Municipal **CASSIA RITA TOMAZ MENESIO,** R.G.nº 26.445.547-2, sem prejuízos de seus vencimentos e com direito das demais vantagens do cargo.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Artigo 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Cajobi, 16 de agosto de 2013.

= MARCIO DONIZETE BARBARELLI =

Prefeito

Arquivada na Secretaria Municipal da Prefeitura e publicada no Diário Oficial do Município de Cajobi.

= JOSÉ ANTONIO DA COSTA =

Secretário

Código Localizador: E6ILD2EK

PORTARIA Nº 6.978, DE 16 DE AGOSTO DE 2013

"DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE FÉRIAS REGULAMENTARES"

MARCIO DONIZETE BARBARELLI, Prefeito do Município de Cajobi, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais:

R E S O L V E :

Artigo 1º - Fica **concedido** pelo período de 16 de agosto de 2013 a 14 de setembro de 2013, **férias regulamentares**, correspondente ao período aquisitivo de 06 de agosto de 2012 a 05 de agosto de 2013, a Servidora Público Municipal **ROSIMEIRE APARECIDA PANECO VITUZZO,** R.G.nº 19.246.818, sem prejuízos de seus vencimentos e com direito das demais vantagens do cargo.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Artigo 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Cajobi, 16 de agosto de 2013.

= MARCIO DONIZETE BARBARELLI =

Prefeito

Arquivada na Secretaria Municipal da Prefeitura e publicada no Diário Oficial do Município de Cajobi.

= JOSÉ ANTONIO DA COSTA =

Secretário

Código Localizador: D2ASO1BE

PORTARIA Nº 6.979, DE 16 DE AGOSTO DE 2013

"DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE FÉRIAS REGULAMENTARES"

MARCIO DONIZETE BARBARELLI, Prefeito do Município de Cajobi, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais:

R E S O L V E :

Artigo 1º - Fica **concedido** pelo período de 16 de agosto de 2013 a 14 de setembro de 2013, **férias regulamentares**, correspondente ao período aquisitivo de 08 de agosto de 2012 a 07 de agosto de 2013, a Servidora Público Municipal **MARIA ROSA PORTO BALASTEGUIM,** R.G.nº 24.298.599-3, sem prejuízos de seus vencimentos e com direito das demais vantagens do cargo.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Artigo 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Cajobi, 16 de agosto de 2013.

= MARCIO DONIZETE BARBARELLI =

Prefeito

Arquivada na Secretaria Municipal da Prefeitura e publicada no Diário Oficial do Município de Cajobi.

= JOSÉ ANTONIO DA COSTA =

Secretário

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE CAJOBI

Conforme Lei Municipal nº 2.089, de 17 de maio 2013

www.cajobi.sp.gov.br | www.cajobi.dioe.com.br

Código Localizador: OBNZMV51

PORTARIA Nº 6.980, DE 16 DE AGOSTO DE 2013

"DISPÕE SOBRE CONSTITUIÇÃO DE COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES DESTA MUNICIPALIDADE"

MARCIO DONIZETE BARBARELLI, Prefeito do Município de Cajobi, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais:

R E S O L V E :

Artigo 1º - Ficam designados os Servidores: **SEBASTIÃO NOGUEIRA**, R.G. nº 6.072.481-SSP/SP.; **IZABEL CRISTINA ALVES SOMER**, R.G. nº. 26.347.267-X-SSP/SP. e **FRANCISCO DE ASSIS DE OLIVEIRA**, R.G. nº 7.364.794-SSP/SP. e **SHIRLEI APARECIDA MARCHINI**, R.G.nº 8.384.437, para, sob a presidência do primeiro, constituírem Comissão Permanente de Licitações desta municipalidade, de acordo com a Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que forem realizadas pela Administração Municipal, durante o período de 12 de agosto a 31 de dezembro de exercício de 2013.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogada a Portaria nº 6.409, de 02 de janeiro de 2013.

Registre-se, Publique e Cumpra-se.

Prefeitura do Município de Cajobi, 16 de agosto de 2013.

= MARCIO DONIZETE BARBARELLI =

Prefeito

Publicada na Secretaria Municipal da Prefeitura, afixada no lugar de costume e arquivada no Cartório de Registro Civil desta cidade.

= JOSÉ ANTONIO DA COSTA =

Secretário

Código Localizador: Q+PYKPPH