DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE CAJOBI

Conforme Lei Municipal nº 2.089, de 17 de maio de 2013

www.cajobi.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/cajobi

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Atos Oficiais 2
Leis 2
Decretos 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.imprensaoficialmunicipal.com.br/cajobi
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.imprensaoficialmunicipal.com.br/cajobi

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Leis

LEI COMPLEMENTAR Nº. 174, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2022

"ALTERA AS ATRIBUIÇÕES DO CARGO EM PROVIMENTO EFETIVO DE ASSISTENTE SOCIAL, CONSTANTE NA LEI COMPLEMENTAR Nº. 112, DE 21 DE OUTUBRO DE 2016 E SUAS POSTERIORES ALTERAÇÕES, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS"

GUSTAVO SEBASTIÃO DA COSTA, 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 Complementar:

Artigo 1º. - Ficam alteradas as atribuições do cargo de provimento efetivo de Assistente Social, do Quadro II da Complementar nº 112, de 21 de outubro de 2016 e suas posteriores alterações, que passa a ter a seguinte redação:

CAPÍTULO I

ATRIBUIÇÕES DE FUNÇÕES AOS CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO INTEGRANTES DO QUADRO DE PESSOAL DO MUNICÍPIO DE CAJOBI

DENOMINAÇÃO	**ASSISTENTE SOCIAL**
DESCRIÇÃO SINTÉTICA	Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias e comunidade sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços, recursos e programas sociais, bem como planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais no âmbito do Município, além de desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis.
ATRIBUIÇÃO TÍPICA	- Elaborar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social no Município; - Planejar, organizar e administrar programas e projetos na unidade municipal de Serviço Social; - Realizar entrevistas com as pessoas carentes que buscam o setor, bem como realizar vistorias, informações e pareceres visando analisar e diagnosticar as reais necessidades dos mesmos; - Promover a concessão de documentação e auxílio econômico-financeiro destinados pela Prefeitura, para atender aos usuários e à população carente; - Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias; - Realizar mediação de grupos de famílias dos usuários; - Realizar atendimentos particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas no Município; - Promover reuniões com a comunidade com o objetivo de promover o cooperativismo e a integração dos moradores entre si, orientando-os quanto à solução de problemas sociais básicos, registrando e legalizando as entidades sociais da comunidade; - Desenvolver atividades coletivas e comunitárias no Município; - Realizar o acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de conveniência e fortalecimento de vínculos ofertados no Município; - Manter contatos externos visando formar convênios consignatários entre a Prefeitura, Empresas comerciais e prestadoras de serviços para atender aos usuários; - Atender aos usuários encaminhando-os e orientando-os quanto à assistência previdenciária, assistência médica, pensão, auxílios e aposentadoria; - Realizar o encaminhamento, com acompanhamento, para rede socioassistencial e para os serviços setoriais; - Articular ações que potencializem as boas experiências no âmbito do Município; - Alimentar o sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva; - Elaborar e desenvolver projetos relacionados à assistência e à promoção social do menor, dos idosos e demais pessoas carentes da comunidade; - Manter contatos com empresas locais visando à colocação de mão-de-obra da população do Município; - Recrutar, cadastrar, e encaminhar os candidatos para vagas existentes nas empresas cadastradas; - Atender, orientar e encaminhar pessoas da comunidade aos serviços prestados pela Prefeitura; - Desenvolver atividades que visam promover o desenvolvimento profissional das pessoas carentes do município; - Executar outras tarefas afins e correlatas.
PROVIMENTO	Efetivo
ESCOLARIDADE	Superior com registro no CRESS
CARGA HORÁRIA	30 horas com dedicação exclusiva
EXPERIÊNCIA	Dispensa

Artigo 2º. – Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

Prefeitura do Município de Cajobi, 28 de dezembro de 2022.

= GUSTAVO SEBASTIÃO DA COSTA =

Prefeito

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

= THIAGO RODRIGO DE OLIVEIRA ALVES =

- Secretário -

.....

Decretos

DECRETO Nº 2.024 DE 27 DE DEZEMBRO DE 2022

"DISPÕE SOBRE O EXPEDIENTE NOS ÓRGÃOS PÚBLICOS MUNICIPAIS NO DIA

02 DE JANEIRO DE 2023, E DÁ PROVIDÊNCIAS CORRELATAS.”

Gustavo Sebastião da costa, Prefeito do Município de Cajobi, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, e:

CONSIDERANDO as festividades em decorrência da Confraternização Universal, comemorada em 1º de janeiro;

CONSIDERANDO que a suspensão parcial do expediente nos Órgãos Públicos Municipais nos dia 02 de janeiro de 2023, se revela de maior conveniência para os servidores e para Administração.

D E C R E T A :

Artigo 1º - Fica parcialmente suspenso o expediente nos Órgãos Públicos Municipais, relativo ao dia adiante mencionado:

I – Dia 02 de janeiro de 2023 (segunda-feira) - O expediente nas repartições públicas municipais, terá início às 12:00 horas.

Artigo 2º - Em decorrência do disposto no artigo anterior, os servidores deverão compensar as horas não trabalhadas, à razão 01 (uma) hora diária, a critério da AdministraçãoPública, observada a jornada de trabalho a que estiverem sujeitos.

Artigo 3º - Os Órgãos Públicos Municipais que prestam serviçosessenciais e de interessepúblico, na área de limpeza pública, que tenham o funcionamentoininterrupto, terão expedientenormal no dia mencionado neste Decreto.

Artigo 4º - Caberá às autoridadescompetentes de cadarepartição fiscalizar o cumprimento das disposições deste Decreto.

Artigo 5º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente o Decreto Municipal nº 2020, de 06 de dezembro de 2022.

Prefeitura do Município de Cajobi, 27 de dezembro de 2022.

= GUSTAVO SEBASTIÃO DA COSTA =

Prefeito

Arquivado na Secretaria Municipal da Prefeitura e publicado no Diário Oficial do Município de Cajobi.

= THIAGO RODRIGO DE OLIVEIRA ALVES =

Secretário

.....