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 DE CAJOBI	2
Atos Oficiais	2
Leis	2
Portarias	25
Licitações e Contratos	29
Homologação / Adjudicação	29

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

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

PODER EXECUTIVO DE CAJOBI

Atos Oficiais

Leis

LEI Nº 2.324, DE 24 DE JUNHO DE 2019

"AUTORIZA O EXECUTIVO MUNICIPAL A CELEBRAR CONVÊNIOS COM O ESTADO DE SÃO PAULO E A SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA, DELEGANDO O EXERCÍCIO DE COMPETÊNCIA DE TRÂNSITO ATRIBUÍDAS AO MUNICÍPIO PELA LEI FEDERAL Nº 9503, DE 23 DE SETEMBRO DE 1997, 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:

Artigo 1º. - Fica o Poder Executivo Municipal de Cajobi autorizado a celebrar, com o Estado de São Paulo, através da Secretaria de Segurança Pública, objetivando disciplinar as atividades previstas no Código de Trânsito Brasileiro, convênio delegando as competências de trânsito atribuídas ao Município pela Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997.

Artigo 2º. - O convênio a ser celebrado obedecerá ao modelo padrão estabelecido no Anexo II do Decreto Estadual nº 43.133, de 1º de junho de 1998.

Artigo 3º. - O Prefeito Municipal poderá promover, em relação à minuta padrão, as adaptações que entender necessárias ou assim venha a entender, consideradas as especificidades do Município.

Parágrafo Único - O prazo de duração do convênio será de 5 (cinco) anos, permitida uma única prorrogação, por igual período.

Artigo 4º. - Fica o Poder Executivo autorizado a promover o pagamento de "pró-labore" aos Policiais Militares que servirem nas ações de controle, fiscalização administração e policiamento de trânsito no Município.

Parágrafo único - A concessão deste benefício não implica em vínculo empregatício de qualquer natureza com o Município, e nem gera quaisquer direitos, vantagens e obrigações de natureza contratual, funcional ou patrimonial e será concedido enquanto perdurar o convênio.

Artigo 5º. - O valor do "pró-labore" mencionado no caput deste artigo será pago mensalmente, sendo fixado em R$ 600,00 (Seiscentos Reais) para a graduação de Sargento e/ou Subtenente PM e R$ 460,00 (Quatrocentos e Sessenta Reais) para a graduação de Cabos e Soldados PM.

Artigo 6º. - Perderá o direito ao recebimento do "pró-labore" o policial militar nas seguintes situações:

I - durante afastamento das atividades inerentes ao seu cargo decorrente de processo administrativo;

II - durante afastamento por mais de 30 (trinta) dias, por motivo de saúde ocasionado por evento não relacionado com o exercício da função de policial militar;

III – ao ser movimentado para OPM sediada fora da área territorial do Município;

Artigo 7º. - Ao comandante da Organização Policial Militar de Cajobi, caberá:

I – encaminhar à Prefeitura a relação dos policiais classificados com os números das respectivas contas bancárias;

II – comunicar de imediato as situações elencadas no artigo 6º da presente lei.

Artigo 8º - As despesas eventualmente decorrentes da presente Lei e da execução do convênio correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas quando necessárias.

Artigo 9º - Revogando-se as disposições em contrário.

Artigo 10º - Esta Lei entra em vigor a partir de 09 de outubro de 2019.

Prefeitura do Município de Cajobi, 24 de junho de 2019.

= 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 -

LEI Nº 2.325, DE 24 DE JUNHO DE 2019

"ALTERA A LEI Nº 2.315, DE 08 DE FEVEREIRO DE 2019, ACRESCENTANDO SUBVENÇÃO A SER REPASSADA PARA O CENTRO DE ASSISTÊNCIA E PROMOÇÃO DE SEVERÍNIA - CAPS".

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:

Artigo 1º - Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a conceder a título de auxílios, subvenções e contribuições para o CENTRO DE ASSISTÊNCIA E PROMOÇÃO DE SEVERÍNIA – CAPS, CNPJ Nº: 51.851.244/0001-19, para o exercício financeiro de 2019, de R$ 12.000,00 (doze mil reais), a ser acrescentado nos repasses estabelecidos através da Lei nº 2.315, de 08 de fevereiro de 2019.

- CENTRO DE ASSISTÊNCIA E PROMOÇÃO DE SEVERÍNIA – CAPS ..... R$ 12.000,00

Artigo 2º. - Servirão de recursos para cobertura das despesas mencionadas nesta Lei, as dotações orçamentárias, já consignadas no orçamento vigente e suplementadas oportunamente se necessário.

Artigo 3º. - Esta Lei entra em vigor a partir de 1º. de julho de 2019.

Artigo 4º. - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Cajobi, 24 de junho de 2019.

= 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 -

LEI COMPLEMENTAR Nº. 143, DE 24 DE JUNHO DE 2019

"ALTERA A LEI COMPLEMENTAR Nº. 112, DE 21 DE OUTUBRO DE 2016, QUE DISPÕE SOBRE AS ATRIBUIÇÕES DE FUNÇÕES AOS CARGOS PÚBLICOS EM PROVIMENTO EFETIVO E EM COMISSÃO, INTEGRANTES DO QUADRO DE PESSOAL DO MUNICÍPIO DE CAJOBI 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 alterados parcialmente os Quadros I, Capítulo 1 da Lei Complementar 112 de 21 de Outubro de 2016, no qual passam a ter jornada reduzida os cargos apresentados conforme redação a seguir:

CAPÍTULO I

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

DENOMINAÇÃO	**FISIOTERAPEUTA**
CARGA HORÁRIA	20 horas

DENOMINAÇÃO	**FONOAUDIÓLOGO**
CARGA HORÁRIA	20 horas

DENOMINAÇÃO	**PSICÓLOGO**
CARGA HORÁRIA	20 horas

DENOMINAÇÃO	**TERAPÊUTA OCUPACIONAL**
CARGA HORÁRIA	20 horas

Artigo 2º. - Ficam extintos na vacância, os cargos públicos de livre provimento em comissão, Capítulo 2 da Lei Complementar 112 de 21 de Outubro de 2016, sendo 01 (um) de Assessor da U.AJ., 02 (dois) cargos de Assessor de Departamento, 01 (um) cargo de Chefe da Guarda Municipal e o cargo de Auxiliar de Departamento, referente ao Quadro II.

Artigo 3º. - Ficam alterados parcialmente os Quadros II, Capítulo 2 da Lei Complementar 112 de 21 de Outubro de 2016, conforme redação apresentada a seguir:

CAPÍTULO II

ATRIBUIÇÕES DE FUNÇÕES AOS CARGOS PÚBLICOS EM COMISSÃO, INTEGRANTES DO QUADRO DE PESSOAL DO MUNICÍPIO DE CAJOBI

DENOMINAÇÃO	**SECRETÁRIO DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS**
DESCRIÇÃO SINTETICA	Planejar, coordenar, executar e controlar todas as atividades, da Secretaria Municipal de Obras e Serviços, organizando e orientando os trabalhos específicos do setor, controlando o desempenho dos subordinados, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho.
ATRIBUIÇÃO TÍPICA	- Supervisionar a execução dos serviços relativos à abertura, pavimentação, conservação de ruas, estradas, caminhos municipais, vias, logradouros públicos, pontes, ajardinamento, arborização em praças e logradouros públicos, limpeza pública, cemitério, matadouro e iluminação. - Supervisionar periodicamente os próprios municipais, promovendo as medidas necessárias à sua conservação. - Supervisionar a operação e manutenção da frota municipal. - Fiscalizar a execução das obras executadas pela municipalidade. - Supervisionar e fiscalizar a remessa dos materiais a serem utilizados nas diversas obras, cujo projeto tenha sido elaborado pela unidade. - Estimar os custos dos serviços projetados pela unidade. - Controlar os custos das obras executadas pela municipalidade. - Supervisionar o controle e fiscalização dos serviços concedidos ou permitidos. - Supervisionar o estabelecimento de itinerários para a coleta de lixo domiciliar, capinação e irrigação das ruas, praças e logradouros públicos. - Supervisionar e coordenaras atividades de vigilância do patrimônio público. - Fornecer ao superior hierárquico, sempre que instado, dados, análises e estudos relacionados com a sua área de atuação. - Atender as reclamações do público sobre a execução de serviços. - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
PROVIMENTO	Comissão
ESCOLARIDADE	***ENSINO MÉDIO***
CARGA HORÁRIA	40 horas semanais
EXPERIÊNCIA	3 anos de atividade profissional comprovada

DENOMINAÇÃO	ASSESSOR JURÍDICO
DESCRIÇÃO SINTÉTICA	*Assessoria jurídica ao Prefeito, supervisão e direção aos órgãos e demais agentes políticos da Administração Pública Municipal.*
ATRIBUIÇÃO TIPICA	*- Supervisionar o assessoramento direto ao Prefeito, e as Secretarias, Departamentos e Setores do Município em assuntos que envolva matéria jurídica;* *- Coordenar proposições ou assessorar juridicamente o Poder Executivo nas atividades de elaboração executiva;* *- Representar ou supervisionar a representação do Poder Executivo Municipal em juízo ou em âmbito extrajudicial;* *- Supervisionar os pareceres jurídicos, fazendo os estudos necessários de alta indagação, nos campos das ciências jurídicas;* *- Assessoria ao Prefeito no estudo, interpretação, encaminhamento e solução das questões jurídicas, administrativas, políticas e legislativas;* *- Chefiar a elaboração de pareceres, formulando consultas e apresentando sugestões, a fim de contribuir para a resolução de questões dependentes de deliberação do Prefeito;* *- Coordenar procedimentos internos, com objetivos preventivos, visando manter as atividades do Executivo Municipal dentro da legislação municipal, estadual e federal;* *- Minutar despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Prefeito, em assuntos de sua competência;*
PROVIMENTO	Comissão
ESCOLARIDADE	Ensino Superior com registro na OAB
CARGA HORÁRIA	20 horas semanais
EXPERIÊNCIA	3 anos de atividade profissional comprovada

DENOMINAÇÃO	DIRETOR DE DEPARTAMENTO
DESCRIÇÃO SINTETICA	*Dirigir, coordenar e supervisionar os trabalhos de órgãos específicos e estratégicos, desenvolvendo e distribuindo os trabalhos administrativos as equipes do departamento avaliando a eficácia de seu resultado.*
ATRIBUIÇÃO TÍPICA	- *Dirigir, Coordenar e Supervisionar os trabalhos específicos de órgãos estratégicos e de execução, considerados de alta complexidade e com entregas significativas de serviços e resultados;* - *planejar, programar e operacionalizar processos de trabalho de natureza política, responsabilizando-se*

	por resultados; implementar as diretrizes e ações do Plano de Governo em cada área específica de atuação, de acordo com as determinações do Prefeito; - ***tomar decisões sobre determinado programa político– ideológico inerente as ações de governo;*** - ***fiscalizar o fiel cumprimentos e perfeito desenvolvimento das ações políticas designadas e direcionadas;*** - ***zelar pela guarda de informações fundamentais das quais tome conhecimento em decorrência do seu cargo.***
PROVIMENTO	Comissão
ESCOLARIDADE	Ensino médio
CARGA HORÁRIA	40 horas semanais
EXPERIÊNCIA	Dispensa

DENOMINAÇÃO	**DIRETOR DO PROCON**
DESCRIÇÃO SINTETICA	Dirige e coordena em defesa das relações de consumo no âmbito municipal
ATRIBUIÇÃO TIPICA	- Planejar, elaborar, propor, coordenar a política municipal de proteção ao consumidor; - Supervisionar o atendimento de consultas, reclamações e sugestões apresentadas por consumidores, por entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado; - Orientar permanentemente os consumidores fornecedores sobre seus direitos, deveres e prerrogativas; - Dirigir a criação e organização de associações civis de defesa do consumidor e apoiar as já existentes, - Coordenar projetos de educação para consumo, podendo utilizar os diferentes meios de comunicação e solicitar o concurso de outros órgãos da Administração Pública.
PROVIMENTO	Comissão
ESCOLARIDADE	Ensino Superior
CARGA HORÁRIA	40 horas semanais
EXPERIENCIA	3 anos de atividade profissional comprovada.

DENOMINAÇÃO	**DIRETOR DO BANCO DO POVO**
DESCRIÇÃO SINTETICA	**Dirigir, Coordenar e Supervisionar a execução de convênios firmados pelo Município, pertinentes ao desenvolvimento de programas do Governo Municipal.**

ATRIBUIÇÃO TIPICA	**- Dirigir, Coordenar e Supervisionar os trabalhos de atividades relacionadas à análise do microcrédito, controle de Carteira de Crédito e atividades relacionadas ao Controle de Crédito Municipal;** **planejar, programar e operacionalizar processos de trabalho de natureza política, responsabilizando-se por resultados; implementar as diretrizes e ações do Plano de Governo;** **- Coordenar o Programa que integra parceria entre Município e o Estado de São Paulo, Articular a viabilização do programa no município;** **- Assessorar o acompanhamento dos trabalhos diários dos Agentes de Crédito;** **- Intermediar junto à Prefeitura o expresso cumprimento do convênio** **- Outras atividades correlatas.**
PROVIMENTO	Comissão
ESCOLARIDADE	Ensino Superior
CARGA HORÁRIA	40 horas semanais
EXPERIÊNCIA	Dispensa

DENOMINAÇÃO	**DIRETOR DE ATIVIDADES CULTURAIS**
DESCRIÇÃO SINTETICA	**Dirigir, Coordenar e Supervisionar a expansão cultural no Município de Cajobi.**
ATRIBUIÇÃO TIPICA	**- Dirigir, planejar, coordenar e avaliar a programação e execução de programas, projetos, atividades destinadas a diversidade cultural;** **- Coordenar implementação de eventos, festivais, seminários, festas populares em todas as suas vertentes tais como: Teatro, audiovisual, dança, artes plásticas, música, cultura urbana entre outras;** **- Supervisionar os equipamentos públicos de cultura, com a finalidade de difundir, preservar e promover o intercambio entre as várias formas de expressão cultural;** **- Difundir a Cidade, seu patrimônio histórico material e imaterial, suas belezas naturais, seu urbanismo, suas paisagens e monumentos, para que a cidade passe a ser procurada para filmagens de comerciais, longas/curta metragens, novelas e afins.** **Apresentar ao Prefeito, sempre que instado, todas as informações, relatórios ou afins sobre as atividades do setor;** **- Outras atividades correlatas, ordenadas pelo superior hierárquico.**
PROVIMENTO	Comissão
ESCOLARIDADE	Ensino Superior
CARGA HORÁRIA	40 horas semanais
EXPERIENCIA	3 anos de atividade profissional comprovada.
DENOMINAÇÃO	**ASSESSOR TECNICO EM INFORMÁTICA**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA	***Prestar assessoramento técnico, correspondente à formação, aos Secretários e/ou órgãos administrativos municipais.***
ATRIBUIÇÃO TIPICA	***- Coordenar a equipe técnica de informática,*** ***- Supervisionar o serviço informatizado dos Órgãos Municipais ;*** ***- Chefiar equipe subordinada, orientando as ações que devem ser observadas pela Administração Públicas no melhor funcionamento de suas atividades.*** ***Dirigir a operação dos equipamentos de computação, propiciando avaliação de desempenho e otimização e a manutenção dos equipamentos de processamento;*** ***- Dirigir o controle do suprimento e da utilização do material de informática, bem como a recepção dos dados a serem processados e o desfecho dos resultados dos processamentos;*** ***- Assessorar ainda a Administração Pública nas execuções de tarefas correspondentes a sua formação*** ***- Desenvolver outras atividades correlatas, conforme solicitação do superior imediato.***
PROVIMENTO	Comissão
ESCOLARIDADE	Ensino médio, com curso técnico na área.
CARGA HORARIA	40 horas semanais
EXPERIÊNCIA	Dispensa

DENOMINAÇÃO	**CHEFE DE TRANSPORTE**
DESCRIÇÃO SINTÉTICA	***Coordenar e Supervisionar a manutenção de maquinários e controle de frotas no Município de Cajobi.***
ATRIBUIÇÃO TÍPICA	***- Coordenar, elaborar e implantar normas sobre a guarda, distribuição e abastecimento da frota de veículos de transporte da Prefeitura, bem como seu efetivo controle;*** ***- Chefiar motoristas*** ***- Coordenar sistema de transportes;*** ***- Supervisionar o parque de máquinas e caminhões;*** ***- Coordenar e Supervisionar a manutenção de toda a frota e veículos da Administração Pública Municipal;*** ***- outras competências afins.***
PROVIMENTO	Comissão
ESCOLARIDADE	Ensino médio
CARGA HORÁRIA	40 horas semanais
EXPERIENCIA	3 anos de atividade profissional comprovada.

DENOMINAÇÃO	**CHEFE DE OBRAS E SERVIÇOS**
DESCRIÇÃO SINTÉTICA	**Coordena, supervisiona e assessora o acompanhamento, monitoramento, execução e agendamento de obras de**

	infraestrutura municipal.
ATRIBUIÇÃO TÍPICA	**- Supervisionar as obras de infraestrutura e aquisição de equipamentos urbanos compatíveis com a situação do Município;** **- coordenar e supervisionar programas que visem a melhora nas condições de segurança pública, em colaboração com outras esferas de governo;** **- coordenar a elaboração de projetos de obras públicas e dos respectivos orçamentos;** **- coordenar o acompanhamento e a fiscalização das obras públicas contratadas de terceiros;** **- Supervisionar a execução, o acompanhamento, a supervisão, o recebimento e entrega de obras públicas;** **- Chefiar a fiscalização de posturas em geral e de política administrativa a cargo do Município, não atribuídas especificamente a outros órgãos da Administração;** **- outras competências afins.**
PROVIMENTO	Comissão
ESCOLARIDADE	Ensino médio
CARGA HORÁRIA	40 horas semanais
EXPERIÊNCIA	3 anos de atividade profissional comprovada.

DENOMINAÇÃO	**CHEFE DEINFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO**
DESCRIÇÃO SINTETICA	**Coordenar o sistema de informação e comunicação da Prefeitura Municipal de Cajobi.**
ATRIBUIÇÃO TIPICA	- **Supervisionar, orientar e avaliar as atividades relacionadas com a imprensa e comunicação da Prefeitura de Cajobi;** **-Coordenar eventos relativos a atividades da imprensa;** **– Coordenar campanhas e o uso estratégico de canais de comunicação visando a divulgação dos trabalhos da Prefeitura do Município de Cajobi;** **- Supervisionar o site do Diário Eletrônico do Município;**
PROVIMENTO	Comissão
ESCOLARIDADE	Ensino médio
CARGA HORÁRIA	40 horas semanais
EXPERIÊNCIA	3 anos de atividade profissional comprovada.

DENOMINAÇÃO	**ASSESSOR DE SECRETARIA E EXPEDIENTE**
DESCRIÇÃO SINTETICA	**Assessorar as Secretarias e Departamentos na execução de serviços e cumprimento de expediente.**
ATRIBUIÇÃO TIPICA	**- Assessorar as secretarias e departamentos que compõem a Administração, na tomada de decisões;** **- planejar, coordenar e executar os sistemas de**

	administração promovendo a racionalização do uso de bens e equipamentos; **- supervisionar os atos relativos à vida funcional dos servidores públicos;** **- dirigir a emissão de pareceres sobre os serviços que lhe são inerentes;** **- supervisionar o cumprimento fiel do expediente dos funcionários e cumprimento das políticas estabelecidas pelo governo municipal;**
PROVIMENTO	Comissão
ESCOLARIDADE	Ensino médio
CARGA HORÁRIA	40 horas semanais
EXPERIENCIA	Dispensa

DENOMINAÇÃO	**DIRETOR DE ESPORTES E LAZER**
DESCRIÇÃO SINTETICA	**Coordena a política de governo orientando os atos inerentes ao planejamento e a organização de atividades relativas ao esporte.**
ATRIBUIÇÃO TIPICA	**-Organiza e Dirige a Divisão de Desportes e Lazer, planejando programas, projetos e atividades relacionada as práticas de esportes olímpicos e atividades esportivas em geral pelos munícipes;** **-disciplinar e regulamentar a execução dos trabalhos e das equipes;** **-superintender os trabalhos e organização das chefias de esportes e lazer; exercer a avaliação e o controle dos atos da divisão.** **-supervisionar o desenvolvimento dos esportes amadores e da Educação Física no Município, estimulando à prática dos esportes;** **- administrar os equipamentos municipais destinados a prática de esportes;** **- estabelecer parcerias com órgãos afins, inclusive ligas, federações e empresas, de forma a incentivar e ampliar a prática desportiva junto à população;**
PROVIMENTO	Comissão
ESCOLARIDADE	Ensino médio
CARGA HORÁRIA	40 horas semanais
EXPERIÊNCIA	3 anos de atividade profissional comprovada.
DENOMINAÇÃO	**CHEFE DE INSPEÇÃO, CONTROLE E INSTRUÇÃO**
DESCRIÇÃO SINTETICA	**Coordenar o estoque do almoxarifado central, realizando suas devidas baixas, assessorar na seção de oficinas, manutenção de maquinários e controle de frotas.**
ATRIBUIÇÃO TIPICA	**- Executar a coordenação da elaboração e implantação de normas sobre a guarda, distribuição, conservação de**

	materiais e equipamentos utilizados na Prefeitura, bem como seu efetivo controle; **- controlar o sistema de patrimônio;** **- controlar a entrada e saída de materiais;** **- coordenar e fiscalizar a manutenção e conservação do Patrimônio Municipal;** **- realizar o controle e fiscalização dos estoques, registrando suas respectivas entradas e baixas;** **- outras competências afins.**
PROVIMENTO	Comissão
ESCOLARIDADE	Ensino médio
CARGA HORÁRIA	40 horas semanais
EXPERIÊNCIA	Dispensa

DENOMINAÇÃO	**SUPERVISOR OPERACIONAL**
DESCRIÇÃO SINTETICA	**Gerenciar todos os protocolos recebidos pela Prefeitura Municipal de Cajobi.**
ATRIBUIÇÃO TIPICA	**- Dirigir os protocolos recebidos em sua seção, a fim de realizar o encaminhamento a cada Secretaria Municipal;** **- Supervisionar os demais funcionários da seção no atendimento ao público, tendo como finalidade dirimir eventuais dúvidas;** **- Coordenar operações para que o Departamento que esteja alinhado respeite prazos estabelecido por lei a todo protocolo encaminhado ao setor;** **-Estabelecer estratégias para em arquivo pessoal todos os protocolos recebidos com as suas devidas justificativas.**
PROVIMENTO	Comissão
ESCOLARIDADE	Ensino Médio
CARGA HORÁRIA	40 horas
EXPERIÊNCIA	Dispensa

DENOMINAÇÃO	**SUPERVISOR ADMINISTRATIVO**
DESCRIÇÃO SINTÉTICA	**Coordena atividades de cunho administrativo e de serviços inerentes ao Departamento Financeiro.**
ATRIBUIÇÃO TÍPICA	**- Dirigir, orientar, coordenar e executar as atividades do serviço de sua Seção;** **- Direcionar políticas administrativa de sua área de atuação** **- Coordenar e controlar o desempenho da sua unidade;** **- decidir, determinar providências e estabelecer contatos sobre assuntos da respectiva área de atuação;** **Coordenar e controlar o desempenho de encarregado**

	subordinado a sua Divisão; **- reunir subordinados para transmitir instruções e examinar assuntos relacionados com as atribuições da competência de sua Divisão;** **- apresentar relatórios das atividades ao Secretário de Governo e Finanças, quando solicitado;** **- desempenhar as competências de sua seção e coordenar as atividades dos setores sub sua hierarquia;** **- executar outras tarefas afins.**
PROVIMENTO	Comissão
ESCOLARIDADE	Ensino fundamental
CARGA HORÁRIA	40 horas semanais
EXPERIÊNCIA	Dispensa

DENOMINAÇÃO	**DIRETOR DA U. A. J.**
DESCRIÇÃO SINTETICA	**Dirigir, Coordenar e Supervisionar os trabalhos realizados na Unidade Avançada do Judiciário de Cajobi**
ATRIBUIÇÃO TIPICA	**Dirigir as atividades da Unidade Avançada do Judiciário de Cajobi;** **- Supervisionar as pautas, termos de audiência e mandado de intimação das partes;** **- Supervisionar e Coordenar os conciliadores;** **- Comparecer perante a autoridade Judiciária sempre que solicitado;** **- Coordenar a Unidade Avançada;** **- Outras atividades correlatas.**
PROVIMENTO	Comissão
ESCOLARIDADE	Ensino médio
CARGA HORÁRIA	40 horas
EXPERIÊNCIA	Dispensa

DENOMINAÇÃO	***CHEFE DO SETOR DE ESPORTES E RECREAÇÃO***
DESCRIÇÃO SINTETICA	**Coordenar, organizar, promover eventos esportivos no município das mais diferentes modalidades, seja para crianças, jovens ou adultos.**
ATRIBUIÇÃO TIPICA	**- Planejar o calendário anual de eventos esportivos que serão realizados no município;** **- organizar parcerias que visem o incentivo a prática esportiva, com doação de materiais ou recursos para promoção de eventos municipais;** **- subsidiar a prática dos professores de educação física do município, a fim de lhe oferecer suporte na sua prática diária;** **- fomentar a prática esportiva e a alimentação saudável num trabalho inter-setorial com as Secretaria da**

	Educação e Cultura e Secretaria de Saúde do município; **- coordenar e planejar palestras sócio-educativas de caráter formativo a crianças e adolescentes.**
PROVIMENTO	Comissão
ESCOLARIDADE	Ensino médio
CARGA HORÁRIA	40 horas semanais
EXPERIÊNCIA	Dispensa

DENOMINAÇÃO	***COORDENADOR DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA***
DESCRIÇÃO SINTETICA	**Supervisionar e monitorar as equipes de Vigilância Epidemiológica e as ações por elas desenvolvidas.**
ATRIBUIÇÃO TIPICA	**- Supervisionar e monitorar as equipes de Vigilância.** **-Dirigir orientações técnicas permanentes às autoridades que têm a responsabilidade de decidir sobre a execução de ações de controle de doenças e agravos;** **- Organizar e coordenar os serviços de saúde, conhecendo o comportamento epidemiológico da doença ou agravo como alvo das ações;** **- Supervisionar notificações de doenças, conforme resolução da Secretaria de Estado da Saúde;** **Coordenar a alimentação dos Sistemas,** **- planejar, organizar e operacionalizar campanhas de imunização**
PROVIMENTO	Comissão
ESCOLARIDADE	Ensino médio
CARGA HORÁRIA	40 horas semanais
EXPERIÊNCIA	Dispensa

DENOMINAÇÃO	***COORDENADOR DE CONTROLE DE VETORES***
DESCRIÇÃO SINTETICA	**Supervisionar e dirigir ações de controle e combate de vetores.**
ATRIBUIÇÃO TIPICA	**- Supervisionar, controlar e orientar os serviços dos setores de agentes envolvidos no controle e combate de vetores e endemias;** **- Coordenar as atividades realizadas pelos servidores ;** **- Dirigir e organizar ações relacionadas à vigilância entomológica no município;**

	- orientar os fiscais quanto aos procedimentos de fiscalização e sobre a legislação aplicável; **- Estruturar equipes de vigilância entomológica;**
PROVIMENTO	Comissão
ESCOLARIDADE	Ensino médio
CARGA HORÁRIA	40 horas semanais
EXPERIÊNCIA	Dispensa

Artigo 4º. - Ficam criados nesta Lei os seguintes cargos para completar os Quadros II, Capítulo 2 da Lei Complementar 112 de 21 de Outubro de 2016, conforme redação apresentada a seguir:

DENOMINAÇÃO	**DIRETOR DE SERVIÇOS URBANOS**
N° de Vagas	**05**
Referência	**05**
DESCRIÇÃO SINTETICA	***Dirigir, coordenar e supervisionar os programas e projetos urbanos municipais.***
ATRIBUIÇÃO TÍPICA	**- Dirigir os expedientes bem como acompanhar os programas e projetos voltados aos serviços urbanos municipais;** **- Dirigir os serviços de conservação, manutenção, recuperação e melhoramento de vias de rodagem, bem como de seus respectivos passeios;** **- Dirigir os serviços de construção, limpeza e desobstrução de valas, tubulações e sistema de drenagem pluvial;** **- Dirigir todos os trabalhos de conservação e manutenção dos prédios públicos;** **- Dirigir a execução da exploração de pedreiras, britagem de matéria, dos trabalhos de asfaltamento de vias e pátios, incluindo o preparo de misturas asfálticas e seus compostos;** **- Desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas atribuições.**
PROVIMENTO	Comissão
ESCOLARIDADE	Ensino médio
CARGA HORÁRIA	40 horas semanais
EXPERIÊNCIA	Dispensa

DENOMINAÇÃO	**COMANDANTE DA GUARDA MUNICIPAL**
N° de Vagas	**01**
Referência	**05**
DESCRIÇÃO SINTETICA	Coordenar e Comandar as atividades e serviços da Guarda Civil Municipal s, fiscalizando com rigor seu cumprimento

ATRIBUIÇÃO TÍPICA	Coordenar as atividades e serviços da Guarda Civil Municipal facilitando o livre exercício das funções de seus subordinados, a fim de que desenvolvam o espírito de iniciativa e as responsabilidades decorrentes do cargo; Orientar seus subordinados quanto às escalas de serviços e ordens existentes, fiscalizando com rigor seu cumprimento; Organizar e determinar as movimentações, operações e atividades dos Guardas Civis Municipais, em qualquer âmbito de atuação que convenham ao pleno exercício do serviço público, visando a eficiência do serviço prestado pela instituição; Emanar ordens de serviço, pessoalmente ou mediante atos administrativos, convocações, instruções operacionais e administrativas, Fiscalizar seus subordinados, primando pela instrução e orientação quanto ao emprego de equipamentos de segurança, equipamentos de comunicação e veículos, procedendo as comunicações cabíveis; Orientar e fiscalizar seus subordinados com relação à primazia da qualidade de atendimento aos usuários dos serviços públicos municipais de segurança; representar a Guarda Civil Municipal de Cajobi em todos os assuntos relativos à Instituição
PROVIMENTO	Comissão
ESCOLARIDADE	Ensino médio
CARGA HORÁRIA	40 horas semanais
EXPERIÊNCIA	Deverão ser ocupados por servidores integrantes de carreira da guarda municipal de Cajobi

DENOMINAÇÃO	**DIRETOR DA GUARDA MUNICIPAL**
N° de Vagas	**01**
Referência	**06**
DESCRIÇÃO SINTETICA	***Dirigir, coordenar e supervisionar os programas e projetos urbanos municipais.***
ATRIBUIÇÃO TÍPICA	Assessorar o Comandante da Guarda nos assuntos referentes à estrutura operacional da Guarda Civil Municipal de Cajobi;

	Supervisionar os serviços de segurança, equipamentos de comunicação e veículos de frota de Guarda Civil Municipal de Cajobi; Solucionar dúvidas, conflitos e ocorrências no âmbito dos serviços afetos à Guarda Civil Municipal de Cajobi; Submeter como elo de ligação entre o Comandante da Guarda e o Executivo e demais órgãos da esfera municipal. , sugestões para o aperfeiçoamento dos serviços e métodos implantados; Supervisionar as atividades de segurança do Paço Municipal e, quando necessário, dar devida assistência às sessões do Poder Legislativo; Cuidar direta e indiretamente da segurança pessoal do Prefeito Municipal e de outras autoridades públicas ou personalidades quando determinado pelo Prefeito Municipal.
PROVIMENTO	Comissão
ESCOLARIDADE	Ensino médio
CARGA HORÁRIA	40 horas semanais
EXPERIÊNCIA	Dispensa

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

Prefeitura do Município de Cajobi, 24 de junho de 2019.

= 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 -

LEI COMPLEMENTAR Nº. 144, DE 24 DE JUNHO DE 2019

"ALTERA A LEI COMPLEMENTAR Nº. 108, DE 22 DE MARÇO DE 2016, QUE DISPÕE SOBRE AS ATRIBUIÇÕES DE FUNÇÕES AOS CARGOS PÚBLICOS EM PROVIMENTO EFETIVO E EM COMISSÃO, INTEGRANTES DO QUADRO DE PESSOAL DO SERVIÇO MUNICIPAL AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO E MEIO AMBIENTE DO MUNICÍPIO DE CAJOBI – SEMAE AMBIENTAL E DA 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 alterados parcialmente a Lei Complementar n° 108, de 22 de março de 2016 Anexo VII da Lei Complementar 108 de 22 de março de 2016, em seu anexo VII, passando a constar a seguinte redação:

ATRIBUIÇÕES DE FUNÇÕES AOS CARGOS PÚBLICOS EM COMISSÃO, INTEGRANTES DO QUADRO DE PESSOAL DO SERVIÇO MUNICIPAL AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO E MEIO AMBIENTE DO MUNICÍPIO DE CAJOBI

DENOMINAÇÃO	**ASSESSOR JURÍDICO**
DESCRIÇÃO SINTÉTICA	Assessoria jurídica, supervisão e direção aos órgãos e demais agentes políticos da Semae Ambiental.
ATRIBUIÇÃO TIPICA	- Supervisionar o assessoramento direto ao Superintendente em assuntos que envolva matéria jurídica; - Coordenar proposições ou assessorar juridicamente o Diretor Geral nas atividades de elaboração de normas ambientais; - Representar ou supervisionar a representação do Serviço Municipal Autônomo de Água e Esgoto e Meio Ambiente Municipal em juízo ou em âmbito extrajudicial; - Supervisionar os pareceres jurídicos, fazendo os estudos necessários de alta indagação, nos campos das ciências jurídicas; - Assessoria ao Diretor Geral no estudo, interpretação,

	encaminhamento e solução das questões jurídicas, administrativas e políticas; - Chefiar a elaboração de pareceres, formulando consultas e apresentando sugestões, a fim de contribuir para a resolução de questões dependentes de deliberação de seus Agentes; - Coordenar procedimentos internos, com objetivos preventivos, visando manter as atividades da Semae Ambiental dentro da legislação municipal, estadual e federal; - Minutar despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Superintendente, em assuntos de sua competência;
PROVIMENTO	Comissão
ESCOLARIDADE	Ensino Superior com registro na OAB
CARGA HORÁRIA	20 horas semanais
EXPERIÊNCIA	3 anos de atividade profissional comprovada

DENOMINAÇÃO	**CHEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO/FINANCEIRO**
DESCRIÇÃO SINTETICA	Dirigir, coordenar e supervisionar os trabalhos de órgãos específicos e estratégicos.
ATRIBUIÇÃO TÍPICA	- Dirigir, Coordenar e Supervisionar os trabalhos específicos de órgãos estratégicos e de execução, quanto a elaboração de planos orçamentários considerados de alta complexidade e com entregas significativas de serviços e resultados; - planejar, programar e operacionalizar processos de trabalho de natureza contábil, de acordo com as determinações do Diretor Geral; - planejar, administrar e coordenar os recursos humanos, otimização da rentabilidade e adoção de tecnologias adequadas para manutenção de um ambiente atualizado e integrado; - chefiar as operações administrativas e financeiras realizadas, tais como as relacionadas à previsão de receitas, financiamentos, orçamentos, créditos, fechamento de balanços e outras, respondendo pelo planejamento, organização e controle dos programas e suas execuções, bem como avaliando os resultados, para assegurar o processamento regular das atividades e identificar situação econômico-financeira da Semae Ambiental e

	- zelar pela guarda de informações fundamentais das quais tome conhecimento em decorrência do seu cargo.
PROVIMENTO	Comissão
ESCOLARIDADE	Superior
CARGA HORÁRIA	40 horas semanais
EXPERIÊNCIA	Dispensa

DENOMINAÇÃO	**CHEFE DEPARTAMENTO TÉCNICO**
DESCRIÇÃO SINTETICA	Assessorar diretamente o Superintendente na implantação de projetos técnicos para a promoção da sustentabilidade da Autarquia.
ATRIBUIÇÃO TIPICA	- Assessorar diretamente o Superintendente na implantação de projetos técnicos para a promoção da sustentabilidade; - Planejar, coordenar, fiscalizar as atividades relacionadas às Cooperativas de Material Reciclável; - Coordenação e acompanhamento de projetos de limpeza periódica do Município; -Controle e cadastro dos estabelecimentos geradores de resíduos do serviço de saúde; -Elaboração dos termos de referência das compras relacionadas à limpeza pública; - Coordenar o projeto de implantação de ecopontos no Município; - Coordenar projetos de limpeza de esgoto;
PROVIMENTO	Comissão
ESCOLARIDADE	Ensino Médio
CARGA HORÁRIA	40 horas semanais
EXPERIÊNCIA	Dispensa

DENOMINAÇÃO	**CHEFE DE DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL**
DESCRIÇÃO SINTÉTICA	Assessorar diretamente o Superintendente na execução e controle de política ambiental e defesa do Meio Ambiente.
ATRIBUIÇÃO TIPICA	- Assessorar diretamente o Superintendente na execução e controle de política ambiental e defesa do Meio Ambiente; - Fiscalizar o cumprimento de políticas públicas previstas no Estatuto do Serviço Autônomo de Água e Esgoto; - Coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa; - Dirigir estudos e análises, elaborar projetos, planejar e desencadear medidas e ações para a preservação, conservação e recuperação ambiental e controle das ações antrópicas sobre o patrimônio ambiental do Município; - Supervisionar o cumprimento da legislação ambiental do

	Município, através de ações de fiscalização e licenciamento; -Promover ações de educação ambiental para a população, como cursos, capacitações, campanhas, visitas monitoradas, produção de materiais de comunicação, entre outras atividades; - Planejar, organizar e controlar o desenvolvimento ambiental no Município; - Executar e controlar a política ambiental e defesa do meio ambiente do Município e fazer cumprir as disposições Legais; - Coordenar a . preservação dos recursos naturais e desenvolvimento sustentável;
PROVIMENTO	Comissão
ESCOLARIDADE	Ensino médio.
CARGA HORARIA	40 horas semanais
EXPERIÊNCIA	Dispensa

DENOMINAÇÃO	**CHEFE DE DIVISÃO DE COMPRAS /ALMOXARIFADO/PATRIMÔNIO**
DESCRIÇÃO SINTÉTICA	Executa a política de governo orientando os atos inerentes às compras diversas e preservação do patrimônio.
ATRIBUIÇÃO TÍPICA	- Dirigir os serviços de levantamento de preços a fim de orientar as compras mais vantajosas para a Autarquia; - Supervisionar o processo de escolha e organização da compra dos materiais necessários à Autarquia Municipal; - Planejar e orientar o cadastramento e etiquetamento dos bens patrimoniais do SEMAE; - coordenar a distribuição dos bens em seus respectivos setores; - coordenar a transferência dos bens móveis quando estes não estiverem em condições de uso; - coordenar a conferência dos bens da Autarquia a cada 12 meses; - orientar os servidores responsáveis pelo patrimônio de cada setor; -Controlar e a manter o almoxarifado de materiais esportivos, checando periodicamente o inventário físico dos materiais; - Supervisionar as mercadorias adquiridas;
PROVIMENTO	Comissão
ESCOLARIDADE	Ensino médio
CARGA HORÁRIA	40 horas semanais
EXPERIÊNCIA	3 anos de atividade profissional comprovada.

DENOMINAÇÃO	CHEFE SESSÃO DE CONTROLE TÉCNICO
DESCRIÇÃO SINTETICA	Gerencia projetos de recuperação do meio ambiente.
ATRIBUIÇÃO TIPICA	- Assessorar o Gestor da Autárquia - Promover a preservação dos recursos naturais e desenvolvimento sustentável; -Coordenar as obras de infraestrutura de água e esgoto - Emitir perecer sobre os pedidos de ocupação do espaço urbano e da paisagem natural, analisando o impacto ambiental; - Coordenar projetos de recuperação do meio ambiente; - Dirigir vistorias permanentes ou periódicas com a finalidade de garantir que a população tenha o abastecimento de água com qualidade.
PROVIMENTO	Comissão
ESCOLARIDADE	Ensino médio
CARGA HORÁRIA	40 horas semanais
EXPERIÊNCIA	3 anos de atividade profissional comprovada.

DENOMINAÇÃO	CHEFE SESSÃO DE MANUTENÇÃO/REPAROS/EXTENSÃO E LIGAÇÃO
DESCRIÇÃO SINTETICA	Executa política de manutenção, reparos e extensão em ligações de água.
ATRIBUIÇÃO TIPICA	- Assessorar diretamente o Superintendente da Autarquia na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal; - Coordenar a equipe de Manutenção, o conserto, recuperação e avaliação de hidrômetros e de outros aparelhos de medição do SEMAE; - Realizar estudos nos hidrômetros retirados para a manutenção preventiva e corretiva, com o objetivo de determinar o tempo ideal de sua permanência na rede; - Supervisionar a aferição de recebimento de hidrômetros novos, com o objetivo de fornecer laudo para aceitação do material adquirido; - Dirigir testes de pré-qualificação para novos modelos de hidrômetros, objetivando sua aprovação para as licitações do SEMAE; - Elaborar procedimentos para manutenção preventiva e corretiva de hidrômetros; - Implantar e manter em condições de funcionamento os sistemas de macro medição nas unidades de abastecimento de água e tratamento de esgoto; - Planejar procedimentos para execução dos serviços de aferição de hidrômetros a pedido dos usuários;
PROVIMENTO	Comissão
ESCOLARIDADE	Ensino médio

CARGA HORÁRIA	40 horas semanais
EXPERIENCIA	Dispensa

DENOMINAÇÃO	CHEFE SESSÃO DE LAGOA DE TRATAMENTO DE ESGOTO
DESCRIÇÃO SINTETICA	Executa a política de dirigir projetos de Tratamento de Esgoto.
ATRIBUIÇÃO TIPICA	- Dirigir processos adequados referentes à coleta e tratamento de esgoto; - Coordenar atividades de instalação e manutenção de redes de coleta de esgotos, de controle de vetores e de lançamento de efluentes; - Fiscalizar a rede coletora, tanques e emissários de esgotos sanitários; - Supervisionar à limpeza periódica da rede coletora e dos tanques; - Efetuar análise crítica do consumo mensal de energia elétrica das unidades operacionais dos sistemas de esgotos; - Dirigir as atividades relativas à substituição e manutenção corretiva das redes coletoras de esgotos; à desobstrução e limpeza de poços coletores de esgotos brutos das elevatórias; à recuperação de poços de visita; à operação de bombas de sucção dos poços de esgotos brutos e outros, em articulação com a Seção de Tratamento de Esgoto; - Coordenar equipes para executar serviços relacionados à limpeza, manutenção e dragagem de canais, valas e valões, e à drenagem de aterros sanitários;
PROVIMENTO	Comissão
ESCOLARIDADE	Ensino médio
CARGA HORÁRIA	40 horas semanais
EXPERIENCIA	Dispensa

DENOMINAÇÃO	**CHEFE DE SESSÃO DE MANUNTENÇÃO ADMINISTRATIVA**
DESCRIÇÃO SINTETICA	Coordena as atividades de Cunho Administrativo.
ATRIBUIÇÃO TIPICA	- Assessorar diretamente o Superintendente da Autarquia na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal; - Planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa; -Implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade; - Apoiar a execução de serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística;

	- Coordenar tarefas associadas ao ambiente organizacional; - Supervisionar os serviços administrativos de controle de ponto, registro de pessoal, alterações funcionais, cadastros, férias, faltas e folha de pagamento;
PROVIMENTO	Comissão
ESCOLARIDADE	Ensino Fundamental
CARGA HORÁRIA	40 horas semanais
EXPERIENCIA	Dispensa

DENOMINAÇÃO	**ASSESSOR DE TECNOLOGIA**
DESCRIÇÃO SINTETICA	Coordena a política de desenvolvimento tecnológico do meio ambiente.
ATRIBUIÇÃO TIPICA	- Dirigir pesquisas relacionadas ao desenvolvimento do saneamento básico; - Coordenar atividades de ampliação de ofertas e redução de custos; - Desenvolver projetos que reduzem odor do esgoto; - Coordenar mecanismos que possibilitem a detecção de vazamentos com maior rapidez; - Dirigir o monitoramento de vazão da água; - Dirigir métodos para que a sustentabilidade dos sistemas locais de saneamento, especialmente nos municípios menores e nas localidades rurais, vislumbrando meios que promovam a correta e regular operação e manutenção dos serviços implantados.
PROVIMENTO	Comissão
ESCOLARIDADE	Ensino médio
CARGA HORÁRIA	40 horas semanais
EXPERIÊNCIA	3 anos de atividade profissional comprovada.

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

Prefeitura do Município de Cajobi, 24 de junho de 2019.

= 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 -

7

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

Portarias

PORTARIA Nº 11.119, DE 14 DE JUNHO DE 2019

"DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE LICENÇA PRÊMIO"

GUSTAVO SEBASTIÃO DA COSTA, 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 14 de maio de 2019 a 23 de junho de 2019, 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 quinquênio de 22 de agosto de 2010 a 06 de setembro de 2015, ao Servidor Público Municipal JUNIO ISAIAS CREPALDI, R.G. nº 33.179.304-0 SSP/SP, 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 14 de maio de 2019.

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

Prefeitura do Município de Cajobi, 14 de junho de 2019.

= 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

PORTARIA Nº 11.120, DE 14 DE JUNHO DE 2019

"DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE FÉRIAS REGULAMENTARES"

GUSTAVO SEBASTIÃO DA COSTA, 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 14 de junho de 2019 a 13 de julho de 2019, férias regulamentares, correspondente ao período aquisitivo de 18 de março de 2018 a 17 de março de 2019, a Servidora Público Municipal APARECIDA DE LOURDES TURCO MOREIRA, R.G. nº 17.514.165-4, 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, 14 de junho de 2019.

= 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

PORTARIA Nº 11.121, DE 14 DE JUNHO DE 2019

"DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE FÉRIAS REGULAMENTARES"

GUSTAVO SEBASTIÃO DA COSTA, 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 14 de junho de 2019 a 13 de julho de 2019, férias regulamentares, correspondente ao período aquisitivo de 1º. de março de 2018 a 28 de fevereiro de 2019, ao Servidor Público Municipal PITERSON LUIZ GUERRA, R.G. nº 49.935.276-2 SSP/SP, 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, 14 de junho de 2019.

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

= 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

PORTARIA Nº 11.122, DE 17 DE JUNHO DE 2019

"DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE FÉRIAS REGULAMENTARES"

GUSTAVO SEBASTIÃO DA COSTA, 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 17 de junho de 2019 a 16 de julho de 2019, férias regulamentares, correspondente ao período aquisitivo de 1º. de setembro de 2017 a 31 de agosto de 2018, a Servidora Público Municipal NAYARA MAEDA, R.G. nº. 46.632.671-3 SSP/SP, 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, 17 de junho de 2019.

= 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

PORTARIA Nº 11.123, DE 17 DE JUNHO DE 2019

"DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE FÉRIAS REGULAMENTARES"

GUSTAVO SEBASTIÃO DA COSTA, 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 17 de junho de 2019 a 16 de julho de 2019, férias regulamentares, correspondente ao período aquisitivo de 05 de junho de 2018 a 04 de junho de 2019, ao Servidor Público Municipal PAULO SERGIO VIEIRA GUARIENTE, R.G.nº 23.779.233-3 SSP/SP, 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, 17 de junho de 2019.

= 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

PORTARIA Nº 11.124, DE 18 DE JUNHO DE 2019

"DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE FÉRIAS REGULAMENTARES"

GUSTAVO SEBASTIÃO DA COSTA, 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 17 de junho de 2019 a 16 de julho de 2019, férias regulamentares, correspondente ao período aquisitivo de 12 de junho de 2018 a 11 de junho de 2019, a Servidora Público Municipal WALKYRIA FLEURY CHEIDA, R.G. nº 29.246.639-0 SSP/SP, 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 17 de junho de

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

2019.

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

Prefeitura do Município de Cajobi, 18 de junho de 2019.

= 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

PORTARIA Nº 11.125, DE 18 DE JUNHO DE 2019

"DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE FÉRIAS REGULAMENTARES"

GUSTAVO SEBASTIÃO DA COSTA, 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 17 de junho de 2019 a 16 de julho de 2019, férias regulamentares, correspondente ao período aquisitivo de 1º. de junho de 2018 a 31 de maio de 2019, a Servidora Público Municipal DAIANE CRISTINA GUERRA, R.G. nº 43.377.792-8 SSP/SP, 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 17 de junho de 2019.

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

Prefeitura do Município de Cajobi, 18 de junho de 2019.

= 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

PORTARIA Nº 11.126, DE 18 DE JUNHO DE 2019

"DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE FÉRIAS REGULAMENTARES"

GUSTAVO SEBASTIÃO DA COSTA, 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 18 de junho de 2019 a 17 de julho de 2019, férias regulamentares, correspondente ao período aquisitivo de 08 de maio de 2018 a 07 de maio de 2019, a Servidora Público Municipal ALICE CASSIANA MIATELLO DE OLIVEIRA, R.G. nº 42.811.280-8 SSP/SP, 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, 18 de junho de 2019.

= 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

PORTARIA Nº 11.127, DE 18 DE JUNHO DE 2019

"DISPÕE SOBRE CONTRATO EM CARATER TEMPORÁRIO"

GUSTAVO SEBASTIÃO DA COSTA, Prefeito do Município de Cajobi, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais:

R E S O L V E:

Artigo 1º - Contratar, em caráter temporário, pelo período de 18 de junho de 2019 a 12 de outubro de 2019, nos termos da Lei Complementar nº 51, de 03 de maio de 2010, alterada pela Lei Complementar nº 66 de 20 de dezembro de 2011 e pela Lei Complementar nº 85,

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

de 26 de março de 2014, e suas posteriores alterações, SAMANTA JAQUELINE ZANETTI, R.G. nº 42.635.045-5 SSP/SP, para exercer a função-atividade de "Professor de Ensino Fundamental II, Faixa 2, Nível I", constante do Anexo I, fazendo jus aos vencimentos mensais com base no anexo II, da Escala de Vencimentos – Classe de Docentes, constante na citada Lei Complementar.

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

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

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Prefeitura do Município de Cajobi, 18 de junho de 2019.

= 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

PORTARIA Nº 11.128, DE 19 DE JUNHO DE 2019

"DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE FÉRIAS REGULAMENTARES"

GUSTAVO SEBASTIÃO DA COSTA, 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 19 de junho de 2019 a 18 de julho de 2019, férias regulamentares, correspondente ao período aquisitivo de 19 de junho de 2018 a 18 de junho de 2019, a Servidora Público Municipal JANAINA BRAZ DE OLIVEIRA, R.G.nº 41.724.040-5 SSP/SP, 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, 19 de junho de 2019.

= 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

PORTARIA Nº 11.129, DE 19 DE JUNHO DE 2019

"DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE FÉRIAS REGULAMENTARES"

GUSTAVO SEBASTIÃO DA COSTA, 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 19 de junho de 2019 a 18 de julho de 2019, férias regulamentares, correspondente ao período aquisitivo de 08 de junho de 2018 a 07 de junho de 2019, a Servidora Público Municipal GISLAINE ANANIAS DEL'ARCO, R.G.nº 28.368.733-2 SSP/SP, 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, 19 de junho de 2019.

= 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

PORTARIA Nº 11.130, DE 19 DE JUNHO DE 2019

"DISPÕE SOBRE DISPENSA DE SERVIDOR"

GUSTAVO SEBASTIÃO DA COSTA, Prefeito do Município de Cajobi, Estado de São Paulo, no uso de

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

suas atribuições legais:

R E S O L V E :

Artigo 1º. - Fica dispensado, a partir de 19 de junho de 2019, o Servidor SÉRGIO ANTONIO NARDI VIEIR, portador da Cédula de Identidade (R.G.) nº 44.821.000-9 SSP/SP, do cargo de "Chefe de Inspeção, Controle e Instrução", que vinha exercendo, que foi nomeado em Comissão, pela Portaria nº 9.399, de 02 de janeiro de 2017.

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

Artigo 3º. - Revogam-se as disposições contrárias.

Prefeitura do Município de Cajobi, 19 de junho de 2019.

= 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

Licitações e Contratos

Homologação / Adjudicação

TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO
PROCESSO LICITATÓRIO Nº044/2019
CONVITE Nº019/2019

OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS CONSTRUÇÃO BÁSICO, PINTURA E HIDRÁULICA PARA MANUTENÇÃO E REPAROS EM PRÉDIOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CAJOBI. FICA ADJUDICADO E HOMOLOGADO O SEU OBJETO AS EMPRESAS: SILVA E VACCARI MATERIAIS PARA CONSTRUÇÃO LTDA - CNPJ Nº07.500.088.0001-50: ITEM 2 - R$58,90, ITEM 3 - R$36,25, ITEM 4 - R$54,00, ITEM 5 - R$155,00, ITEM 6 - R$21,90, ITEM 9 - R$51,90, ITEM 10 - R$5,90, ITEM 11 - R$30,25, ITEM 12 - R$1,65, ITEM 15 - R$4,00, ITEM 16 - R$12,90, ITEM 17 - R$89,90, ITEM 18 - R$97,00, ITEM 19 - R$110,50, ITEM 20 - R$65,00, ITEM 22 - R$19,80, ITEM 23 - R$15,90, ITEM 24 - R$9,50, ITEM 27 - R$50,55, ITEM 28 - R$45,20, ITEM 29 - R$5,45, ITEM 31 - R$10,80, ITEM 35 - R$51,00, ITEM 36 - R$180,00, ITEM 38 - R$145,00, ITEM 39 - R$229,00, ITEM 41 - R$129,00, ITEM 42 - R$89,80, ITEM 57 - R$13,50, ITEM 58 - R$16,75, ITEM 59 - R$12,90, ITEM 62 - R$24,95, ITEM 64 - R$32,45, ITEM 66 - R$74,70, ITEM 67 - R$554,50, ITEM 68 - R$672,00, ITEM 69 - R$290,00, ITEM 71 - R$49,75, ITEM 72 - R$5,95, ITEM 73 - R$8,90, ITEM 74 - R$99,00, ITEM 75 - R$85,00 E ITEM 76 - R$79,00. DURVAL RAMOS FILHO - CNPJ Nº15.001.510/0001-50: ITEM 1 - R$62,00, ITEM 7 - R$12,80, ITEM 8 - R$16,70, ITEM 13 - R$0,55, ITEM 14 - R$1,09, ITEM 21 - R$8,45, ITEM 25 - R$4,90, ITEM 26 - R$16,40, ITEM 30 - R$10,00, ITEM 32 - R$6,90, ITEM 33 - R$19,60, ITEM 34 - R$41,50, ITEM 37 - R$76,50, ITEM 40 - R$159,00, ITEM 43 - R$57,00, ITEM 44 - R$15,90, ITEM 45 - R$8,70, ITEM 46 - R$79,90, ITEM 47 - R$290,00, ITEM 48 - R$277,00, ITEM 49 - R$214,90, ITEM 50 - R$0,95, ITEM 51 - R$2,25, ITEM 52 - R$9,50, ITEM 53 - R$5,25, ITEM 54 - R$14,20, ITEM 55 - R$4,50, ITEM 56 - R$289,00, ITEM 60 - R$8,90, ITEM 61 - R$0,75, ITEM 63 - R$17,50, ITEM 65 - R$44,90, ITEM 70 - R$10,45, ITEM 77 - R$12,50, ITEM 78 - R$13,50 E ITEM 79 - R$152,69. CAJOBI, 24 DE JUNHO DE 2019. GUSTAVO SEBASTIÃO DA COSTA – PREFEITO.