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
Serviço Municipal Autônomo de Água e Esgoto - SEMAE	16
Atos Oficiais	16
Portarias	16

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 2.341, DE 21 DE FEVEREIRO DE 2020

"ALTERA REDAÇÃO DA ALÍNIA C, DO INCISO I, ARTIGO 5º DA LEI MUNICIPAL Nº 2.326, DE 11 DE JULHO DE 2019, QUE DISPÕE SOBRE A IMPLANTAÇÃO DE LOTEAMENTO DE INTERESSE SOCIAL NO MUNICÍPIO DE CAJOBI POR MEIO DE ASSOCIAÇÕES OU COOPERATIVAS COM FINALIDADE ESPECÍFICA".

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 1°. – A Alínea C, do Inciso I, do Artigo 5º da Lei Municipal nº 2.326 de 11 de julho de 2019, passa a vigorar com a seguinte redação:

"c) 1,5% (um vírgula cinco por cento) para áreas institucionais."

Artigo 2º. - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Cajobi, 21 de fevereiro de 2020.

= 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 2.342, DE 21 DE FEVEREIRO DE 2020

"DISPÕE SOBRE AUXÍLIOS, SUBVENÇÕES E CONTRIBUIÇÕES"

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 1° - Fica concedido auxílios, subvenções e contribuições em atendimento as instruções nº 2 (dois) TCA-4046/026/93, em seu artigo 21 do Egrégio Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e exigências contidas na Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, destinado a manutenção da seguinte entidade abaixo, para o exercício de 2020:

- APAE – Associação de Pais e Amigos Excepcionais de Cajobi.....R$ 100.000,00

- Associação dos Estudantes de Cajobi..... R$ 500.000,00

- AVCC - Associação Voluntária de Combate ao Câncer de Cajobi.....R$ 12.000,00

- Santa Casa de Misericórdia de Cajobi.....R$ 300.000,00

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

Artigo 3° - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

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

Prefeitura do Município de Cajobi, 21 de fevereiro de 2020.

= 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 2.343, DE 21 DE FEVEREIRO DE 2020

"AUTORIZA O CHEFE DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL A REALIZAR PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOAL PARA O PROGRAMA CRIANÇA FELIZ, 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 Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a Realizar Processo Seletivo Simplificado para Contratação de Pessoal para o Programa Criança Feliz, conforme edital anexo.

Artigo 2º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Cajobi, 21 de fevereiro de 2020.

= 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 -

EDITAL Nº 001/2020

"PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOAL PARA O PROGRAMA CRIANÇA FELIZ"

O **MUNICÍPIO DE CAJOBI**, por meio do **Departamento Municipal de Assistência Social**, torna pública a **ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFCADO** para fins de seleção de pessoal, destinado a contratação de Visitador, Supervisor para atuarem no Programa Criança Feliz.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

O Processo Seletivo, de que aqui se trata, é regido pelas disposições constantes do presente Edital, em consonância com os Decretos nº 8.869, de 5 de outubro de 2016 e Nº 9.579, de 22 de novembro de 2018 e Portaria Nº 1.217, de 1º DE JULHO DE 2019, que regulamenta a contratação temporária por excepcional interesse público no âmbito municipal, conforme previsto na Constituição Federal, em seu art. 37, inciso IX e demais normas aplicáveis à espécie.

1.1 O Processo Seletivo ora instituído será conduzido por uma Comissão Organizadora e Avaliadora, composta por 04 membros nomeados pelo Departamento Municipal de Assistência Social de Cajobi dentre os servidores municipais, através de portaria, com poderes especiais para:

1.1.1 Receber as inscrições e documentações exigidas;

1.1.2 Analisar ficha de inscrição anexo 2, e documentos comprobatórios e conduzir a entrevista dos classificados;

1.1.3 Acolher, analisar e julgar, à luz dos termos e condições do presente Edital, os recursos que possam vir a ser interpostos por candidatos inscritos;

1.1.4 Dirimir quaisquer dúvidas levantadas por candidatos inscritos, a respeito dos termos e condições do presente Edital e tomar as providências cabíveis e necessárias à homologação do presente processo seletivo, ora instituído.

1.1.5 Para os (as) candidatos(as) selecionados(as), será firmado regime de contrato, por período determinado, de acordo com a necessidade da Gestão do Programa Criança Feliz, pelo prazo de 06 (seis meses), para cada prestador de serviço podendo ser prorrogado por igual período enquanto perdurar o Programa Federal.

2. DO OBJETO, DAS VAGAS, DA REMUNERAÇÃO, DA CARGA HORÁRIA, DO TEMPO DE CONTRATAÇÃO E DOS REQUISITOS BÁSICOS.

2.1 O objeto do presente edital é a seleção de profissionais para prestarem serviços à Municipalidade no âmbito do Programa Criança Feliz, para as seguintes funções:

QUADRO RESUMO:

FUNÇÃO	Nº DE VAGAS	REMUNERAÇÃO	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL	TEMPO DE CONTRATAÇÃO
Supervisor	**01**	**R$ 1.500,00**	**40**	06 (seis meses) **condicionado ao funcionamento do Programa no município, prorrogáveis por igual período a critério da Administração.**
Visitador	**03**	**R$ 1.045,00**	**40**	06 (seis meses) **condicionado ao funcionamento do Programa no município, prorrogáveis por igual período a critério da Administração.**

2.2 São requisitos essenciais para concorrer às vagas disponibilizadas neste processo seletivo simplificado:

2.2.1 SUPERVISOR:

2.2.1.1 Preencher e assinar o formulário de inscrição (anexo nº 02);

2.2.1.2 Ser maior de 18 (dezoito) anos;

2.2.1.3 Ter concluído o nível superior em Serviço Social;

2.2.1.4 Estar em situação regular quanto às obrigações eleitorais e militares.

2.2.1.5 As atribuições para o provimento das respectivas funções estão no anexo nº 01, deste edital.

2.2.2 VISITADOR:

2.2.2.1 Preencher e assinar o formulário de inscrição (anexo nº 02);

2.2.2.2 Ser maior de 18 (dezoito) anos;

2.2.2.3 Ter concluído nível médio;

2.2.2.4 Estar em situação regular quanto às obrigações eleitorais e militares.

2.2.2.5 As atribuições para o provimento das respectivas funções estão no anexo nº 01, deste edital.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições serão realizadas nos dias 14 a 27 de fevereiro de 2020, no horário das 08:00 às 11:30 horas, no CRAS-Centro de Referência e Assistência Social, endereço Rua Eduardo Diello, 741 – Cohab I - Cajobi.

3.2 A inscrição será gratuita e deverá ser efetuada pessoalmente pelo(a) interessado(a), por meio de entrega da ficha de inscrição (anexo nº 2), devidamente preenchidos e acompanhados da documentação comprobatória.

3.3 Não serão aceitas inscrições via fax, via postal, via *e-mail* ou por qualquer outro meio virtual, nem inscrições por procuração.

3.4 As informações prestadas serão de inteira responsabilidade do(a) candidato(a), dispondo a Comissão de Avaliação do direito de exclusão dos(as) candidatos(as) cujos formulários de inscrição não estejam de acordo com o modelo especificado nos anexos números 02 e 04 ou que estejam preenchidos de forma incompleta, incorreta e ilegível e/ou contendo dados inverídicos.

3.5 Não serão recebidos pela Comissão os documentos originais pertencentes aos(às) candidatos(as), sendo obrigatória sua apresentação para simples conferência da autenticidade das cópias reprográficas de escolaridade exigido que o habilitou nesse Processo Seletivo, bem como os demais documentos declarados na ficha de inscrição (anexo nº 2).

3.6 A inscrição do (a) candidato (a) implicará no conhecimento e na tácita aceitação de todas as normas, condições, requisitos e exigências estabelecidos neste edital.

3.7 Acarretará a eliminação sumária do (a) candidato (a) do processo seletivo, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla das normas estipuladas neste edital.

4. FORMAS E CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

4.1 O processo seletivo simplificado será realizado mediante duas etapas, a saber:

4.1.1 ANÁLISE, da documentação comprobatória da ficha de inscrição (conforme Anexo 02). **Terá pontuação computada apenas aos candidatos que anexarem a documentação comprobatória dos itens pontuados, caso contrário será atribuída nota 0 (zero) ao candidato para cada item não comprovado.**

4.1.2 ENTREVISTA, de caráter classificatório, a ser realizada no dia 20 de Janeiro de 2020, apenas com os 03 (três) primeiros colocados no cargo de Supervisor e 06 (seis) de visitador com maior pontuação, em caso de empate o candidato (a) com maior tempo de experiência profissional na área que concorre, persistindo empate, maior idade entre os aprovados.

4.1.3 Serão avaliados na entrevista 05(cinco) itens, conforme formulário de avaliação constantes no anexo 03(três), sendo cada um pontuado de 0(zero) a 5 (cinco) pontos, totalizando 25 pontos.

4.1.4 Cálculo da pontuação final dos candidatos será obtido pelo somatório dos pontos de cada etapa do Processo Seletivo.

4.2 A publicação das notas da fase de análise da 1ª e 2ª etapa será feita por meio de edital publicado no CRAS-Centro de Referência e Assistência Social e no endereço eletrônico https://www.cajobi.sp.gov.br conforme o cronograma do certame.

4.3 O candidato que não comparecer no dia, horário e local marcado para a entrevista portando documento oficial de identificação, com fotografia, será automaticamente eliminado do processo seletivo simplificado.

5. DOS RECURSOS

5.1 Os recursos interpostos pelos(as) candidatos(as) deverão ser dirigidos, por escrito, à Comissão do processo seletivo simplificado e entregues pelo(a) próprio(a) candidato(a), devidamente fundamentado, constando o nome do(a) candidato(a), número da inscrição (modelo no anexo nº 04 deste edital).

5.2 O prazo para interposição de recurso será sempre de dois dias úteis contado da data em que publicado o ato objeto do recurso.

5.3 Admitido o recurso, caberá a Comissão do processo seletivo simplificado se manifestar pela reforma ou manutenção do ato recorrido.

5.4 Os resultados dos recursos serão divulgados no CRAS-Centro de Referência e Assistência Social e pelo endereço https://www.cajobi.sp.gov.br

5.5 Não será aceito recurso enviado por fax, Correios, e-mail ou qualquer outro meio virtual.

5.6 Não será considerado recurso cuja motivação seja alheia ao mérito deste Edital.

6. DO RESULTADO

6.1 O resultado final do processo seletivo simplificado será publicado no dia primeiro dia útil seguinte à data da entrevista, na sede da Departamento Municipal de Assistência Social do Município e pelo endereço eletrônico https://www.cajobi.sp.gov.br

7. DA CONVOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO

7.1 A convocação para o contrato de trabalho obedecerá à ordem de classificação dos(as) candidatos(as) na fase da entrevista e à necessidade da Administração Pública Municipal, e será publicada no Quadro de Avisos da Departamento Municipal de

Assistência Social e pelo endereço eletrônico https://www.cajobi.sp.gov.br

7.2 Será considerado desistente o (a) candidato(a) que não atender à convocação de que trata o item anterior no prazo de 2 (dois) dias úteis contados da publicação do resultado.

7.3 São condições para a contratação:

7.3.1 Ter sido aprovado no processo seletivo simplificado;

7.3.2 Apresentar documentação completa, conforme relação expedida pelo Departamento de Pessoal da Departamento Municipal de administração de Cajobi;

7.3.3 Não ser servidor da administração direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e/ou do Município, nem empregado ou servidor de suas subsidiárias e controladas, ressalvadas as acumulações de cargos/empregos previstos na Constituição Federal, desde que haja compatibilidade de carga horária.

8. DO CRONOGRAMA

8.1 O cronograma do certame é o constante do quadro abaixo, o qual poderá ser modificado, a critério da comissão, segundo as necessidades de forma a melhor adequar os trabalhos, mediante edital complementar e divulgação.

CRONOGRAMA DO CERTAME:

Datas	Etapas/atividades
20/02 a 05/03	**Divulgação**
21/02 a 06/03	**Inscrições**
10/03 de 2020	**Publicação dos candidatos aptos a entrevista**
11, 12, 13 /03/2020	**Entrevistas**
16/03	**Resultado provisório do processo seletivo**
17/03 e 18/03	**Recurso contra o resultado provisório.**
20/03	**Resultado final do processo seletivo.**

9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1 A inscrição do(a) candidato(a) implicará a aceitação das normas para o processo seletivo simplificado contidas neste Edital, é de inteira responsabilidade do(a) candidato(a) acompanhar o andamento do processo seletivo por meio das publicações feitas no CRAS de Cajobi e pelo endereço eletrônico https://www.cajobi.sp.gov.br

9.2 O contrato administrativo poderá ser rescindido a qualquer tempo por

interesse da administração e em especial quando do não atendimento, pelo(a) candidato(a), das atribuições e exigências pertinentes ao cargo para o qual foi contratado, bem como pelo término do Programa pela União Federal.

9.3 Os candidatos aprovados e convocados no presente certame prestarão serviços através de contratação temporária, cujo vínculo entre o contratado e a Administração Municipal será de relação jurídico-administrativa, não importando em emprego ou relação trabalhista.

9.4 As omissões e alterações deste Edital serão resolvidas pela Comissão de Processo Seletivo.

9.5 A critério da Administração Municipal os atos do certame poderão ser divulgados na página da Prefeitura Municipal de Cajobi na *internet*, com caráter meramente informativo, sem que isso represente, no entanto, alteração dos prazos contados a partir das publicações feitas na sede da CRAS- Centro de Referência de Assistência Social.

9.6 O prazo de validade do presente processo seletivo simplificado será de 06 (meses) prorrogável por igual período, contados a partir da data de publicação do resultado final.

Cajobi, 17 de fevereiro de 2020.

= GUSTAVO SEBASTIÃO DA COSTA =
Prefeito Municipal

= DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL =

ANEXO Nº 01 – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Supervisor
- Supervisionar equipe de visitas domiciliares do Programa Criança Feliz para atuação dialogada e integrada; - Articular-se com o Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família – PAIF, para acolhida integrada das famílias, seja particularizada ou coletiva; - Decidir pela necessidade ou não de acolhida inicial da família visitada no CRAS, respeitado as condições de deslocamento da família e as especificidades da dinâmica do território; - Realizar a acolhida familiar com o apoio dos visitadores; - Orientar o visitador(a) diante de questões complexas, dificuldades ou encaminhamentos à rede; - Dar suporte técnico aos visitadores para o planejamento de visita, realizando encontro com os visitadores para escuta dos visitadores sobre a semana anterior e a identificação e avaliação de situações observadas que requeiram estudo no âmbito de rede ou encaminhamentos mais assertivos; - Conciliar as habilidades e particularidades dos profissionais com o perfil das famílias a serem visitadas; - Promover reuniões com os visitadores para que as atividades sejam revistas e haja troca de experiências com os outros visitadores; - Adquirir as informações disponíveis no Cadastro Único e nos sistemas específicos do BolsaFamília e do BPC para o conhecimento prévio do perfil e contexto das famílias antes da primeira visita; - O supervisor(a) deverá disseminar entre os visitadores as informações relativas aos grupos do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos para crianças de 0 a 6 anos – especialmente, o local e o horário de funcionamento, de forma a incentivá-los a transmitirem às famílias inseridas no programa. - Ter disponibilidade para viajar.

Visitador
- Sob orientação do supervisor realizar visitas domiciliares às famílias participantes do Programa Bolsa Família, fazer o acompanhamento e dar orientações importantes para fortalecer os vínculos familiares e comunitários e estimular o desenvolvimento infantil. - Promover apoio às famílias no lidar com seus filhos, respeitando a autonomia, a cultura e os direitos dessas e das crianças por meio de visitas domiciliares; - Realizar visitas domiciliares periódicas, e de ações complementares que possam apoiar gestantes e famílias e favoreçam o desenvolvimento da criança na primeira infância; - Fazer o desenvolvimento de conteúdo e material de apoio para o atendimento intersetorial às gestantes, às crianças na primeira infância e às suas famílias. - Ter disponibilidade para viajar.

ANEXO Nº 2 – FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO
Processo Seletivo Simplificado
001/2020 FICHA DE INSCRIÇÃO

ÁREA PLEITEADA: ( ) Supervisor ( ) Visitador

DADOS PESSOAIS

Nome do Candidato	

EMAIL:

Data de Nascimento:	**Documento de Identidade:**	**CPF:**

Telefones	**1**	**2**	**3**
Endereço			
Bairro		**Cidade**	**UF**

I .TEMPO DE SERVIÇO

	TEMPO DE SERVIÇO	VALOR ATRIBUIDO		
		Peso/Mês	Meses	Nº de Pontos
A	Função no cargo pleiteado com atuação na Primeira Infância de 0 a 6 anos até o limite de 6(seis) meses atingindo o máximo de 6(seis) pontos (nos últimos 5 anos).	1,0		

*Para efeito de contagem de tempo de serviço1 (um) mês equivale a 30 (trinta dias) trabalhados.

II. TITULAÇÃO

	CURSOS E FORMAÇÃO ACADÊMICA/TITULAÇÃO	Valor atribuído	Documento apresentado		Total de Pontos
			1º	2º	
B	Certificado de Conclusão de Ensino Médio/Superior.	2,0			
C	Curso de aperfeiçoamento em áreas afins com duração mínima de 20h a 30h, realizados nos últimos 5 anos.	1,0			
D	Participação em Congressos, Seminários, Palestras e eventos relacionados as Crianças na 1ª Infância nos últimos 3 anos.	1,0			
E	Curso /Conferências/na área da Assistência Social de 20 a 30 hs nos últimos 3 anos.	0,5			
F	Certificado(s) ou declaração de participação em curso para uso do Ambiente virtual Moodle (nos últimos 3 anos).	0,5			
Pontos obtidos no item II					

* Certificado de Ensino Médio para cargo de Visitador e Certificado de Ensino Superior para o Cargo de Supervisor.

Cajobi – SP,_____,_____de 2020

_____
Assinatura do Candidato

9

Processo Seletivo Simplificado 001/2020 Prefeitura Municipal de Cajobi Comprovante do Candidato

ÁREA PLEITEADA: ( ) Supervisor ( ) Visitador

Nome do Candidato			
CPF		**Documento de Identidade**	

Cajobi – SP. ___, de _____ de 2020.

_____
Assinatura do responsável pela inscrição

10

ANEXO Nº 3 - FORMULÁRIO PARA AVALIAÇÃO DE ENTREVISTA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2020
PROGRAMA CRIANÇA FELIZ DO MUNICIPIO DE CAJOBI-SP

NOME DO CANDIDATO:_____

ITEM	PONTUAÇÃO (0 A 5)	JUSTIFICATICA
a) Postura pessoal - Candidato apresenta na entrevista postura adequada ao ambiente de trabalho.		
b) Linguagem - candidato apresenta na entrevista, linguagem (verbal e corporal) adequada ao ambiente de trabalho.		
c) Disponibilidade – candidato apresenta disponibilidade para atuar no horário previsto.		
d) Conhecimento Técnico – candidato demonstra conhecimento pelas atividades a serem exercidas no cargo proposto.		
e) Clareza de Comunicação – candidato consegue expressar suas ideias de forma clara e precisa.		
PONTUAÇÃO TOTAL:		

Cajobi – SP.,_____de_____ de 2020.

Assinatura dos Avaliadores: _____

_____

_____

11

ANEXO Nº 4 – FORMULARIO DE RECURSOS

Processo Seletivo Simplificado 001/2020

FORMULÁRIO PARA APRESENTAÇÃO DE RECURSOS

REQUERENTE		
Data de Nascimento	**Documento de Identidade**	**CPF**
/ /		
I – Do Objeto de Recurso		
Descreva abaixo a decisão que está contestando		

_____

_____

II – Dos Argumentos

_____

_____

_____

_____

_____

_____

III – Dos Anexos de suporte para o Recurso: (opcional)

Obs.: Este formulário deverá ser preenchido com letra legível, em duas vias, sendo que uma via será devolvida como protocolo.

_____

Assinatura do Candidato

Cajobi_____de_____de 2020, as_____horas e_____minutos

_____

Assinatura do Responsável pelo Protocolo

12

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

LEI COMPLEMENTAR Nº. 150, DE 21 DE FEVEREIRO DE 2020

"INSTITUI O PROGRAMA DE RECUPERAÇÃO DE TRIBUTOS – REFIS MUNICIPAL 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:

Art. 1º - Fica instituído, o Programa de Recuperação de Tributos - REFIS MUNICIPAL, destinado a promover a regularização de créditos do Município, decorrentes de débitos de contribuintes, relativo a tributos municipais, vencidos, constituídos ou não em dívida ativa, parcelados, ajuizados ou a ajuizar, com exigibilidade suspensa ou não, em razão de fatos geradores ocorridos até 31 de dezembro de 2019.

Art. 2º - O REFIS a que se refere o artigo 1º desta Lei faculta ao contribuinte a possibilidade de liquidar seus débitos tributários, com dispensa da multa e dos juros moratórios do tributo atualizado monetariamente até a data da opção.

§ 1º - A apuração, consolidação e liquidação dos débitos tributários nos termos do Programa de Recuperação de Tributos a que se refere o artigo 1º, será devidamente cadastrada para pagamento de acordo com os seguintes critérios:

I – pagamento em até 03 parcelas, serão reduzidos 100% (cem por cento) dos acréscimos de juros e multas.

II – pagamento de 4 e 6 parcelas, serão reduzidos 60% (sessenta por cento) dos acréscimos de juros e multas;

§ 2º - Poderá ser concedido parcelamento do valor principal do tributo atualizado, sem incidência de juros ou multa de que trata o caput deste artigo, cuja parcela mínima a ser paga deverá ser de R$ 25,00 (vinte e cinco reais), observado o limite máximo de parcelas;

§ 3º - O pagamento à vista ou da 1ª parcela do acordo, deverá ser efetuado em até 02 (dois) dias úteis contados da assinatura do Requerimento de Adesão ao Programa a ser preenchido pelo contribuinte e protocolado na Secretaria da Fazenda, durante o período de vigência desta Lei.

§4º - O Contribuinte será excluído do programa, diante da ocorrência de uma das seguintes hipóteses:

I – inobservância de qualquer das exigências estabelecidas nesta lei;

II – prática de qualquer ato ou procedimento tendente a omitir informações, a diminuir ou a subtrair receita do contribuinte optante; e

III - inadimplência, por dois meses consecutivos ou intercalados.

§ 5º - A exclusão do programa implicará a exigibilidade imediata da totalidade do débito tributário confessado e não pago, restabelecendo-se, em sua totalidade, os acréscimos legais na forma da legislação vigente à época da ocorrência dos respectivos fatos geradores, e inscrição automática do débito em dívida ativa.

Art. 3º - A inclusão ao programa fica condicionada, ainda, ao encerramento comprovado dos feitos, por desistência, expressa e irrevogável das respectivas ações judiciais e das defesas em recursos administrativos, formulados pelo contribuinte, bem como a renúncia do direito, sobre os mesmos débitos, em que se alicerça o pleito judicial ou administrativo.

Art. 4º - O não cumprimento do acordo, ou seja, o não pagamento do débito dentro do prazo estipulado no § 1º do art. 2º desta Lei, ou, o não pagamento de duas parcelas, seja qual for o motivo determinante, implicará a perda do benefício, acarretando, inclusive, o ajuizamento da ação executiva, ou se esta já estiver proposta, a execução será retomada nos próprios autos, tornando sem efeito o respectivo acordo, extinguindo o benefício, voltando a incidir sobre a dívida restante todos os encargos legais, multa e juros proporcionalmente.

Art. 5º - A fruição dos benefícios contemplados por esta Lei não confere direito à restituição ou compensação de importância pagas, a qualquer título.

Art. 6º - Em se tratando de quitação de créditos tributários cujos processos se encontrem em fase de execução deverá ser ouvida a Assessoria Jurídica do Município, para efeito de cálculo das eventuais custas

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

processuais e outros consectários legais.

Parágrafo Único – Os optantes pelo Programa de Recuperação de Tributos, ficam isentos do pagamento de honorários advocatícios partir do termo de adesão, não cabendo ressarcimento dos mesmos já recolhidos.

Art. 7º - O prazo para adesão ao programa encerra-se em 60 (sessenta) dias contados do dia 26 de fevereiro de 2020, podendo ser prorrogado através de Decreto a critério da Administração.

Art. 8º - Os efeitos da presente lei passam a integrar as disposições concernentes às metas fiscais, no que tange à renúncia de receitas e despesas obrigatórias de caráter continuado, previstas na Lei de Diretrizes Orçamentárias, para o exercício de 2019.

Art. 9º - Esta Lei entrará em vigor da data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Cajobi, 21 de fevereiro de 2020.

= 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 -

Serviço Municipal Autônomo de Água e Esgoto - SEMAE

Atos Oficiais

Portarias

PORTARIA Nº 261, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2020

"DISPÕE SOBRE EXONERAÇÃO DE CARGO COMISSIONADO"

MARCOS ROBERTO SMOLARI, Superintendente do Serviço Municipal Autônomo de Água e Esgoto e Meio Ambiente de Cajobi – SEMAE Ambiental, no uso de suas atribuições legais:

R E S O L V E:

Artigo 1º - Fica EXONERADO a partir de 29 de fevereiro de 2020, Gabriel Vitor da Silva, R.G.nº 35.303.632-8 SSP/SP e CPF nº 335.610.938-33, da função de "Responsável pela Divisão de Compras, Almoxarifado e Patrimônio" que vinha exercendo, e que foi nomeado através da Portaria nº 222, de 4 de dezembro de 2018.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação.

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

Cajobi, 28 de fevereiro de 2020

= MARCOS ROBERTO SMOLARI =

Superintendente do SEMAE Ambiental

Arquivada no Departamento de Pessoal do SEMAE Ambiental e publicada no Diário Oficial do Município de Cajobi.