



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE JACI

Conforme Lei Municipal nº 2.151, de 22 de agosto de 2017

[www.jaci.sp.gov.br](http://www.jaci.sp.gov.br) | [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/jaci](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/jaci)

Sexta-feira, 27 de maio de 2022

Ano VI | Edição nº 571

Página 1 de 87

### SUMÁRIO

<b>Poder Executivo</b> .....	2
<b>Atos Oficiais</b> .....	2
Leis .....	2
<b>Licitações e Contratos</b> .....	87
Aviso de Licitação .....	87

### EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Jaci, 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 Jaci poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: [www.jaci.sp.gov.br](http://www.jaci.sp.gov.br)  
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/jaci](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/jaci)  
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

### ENTIDADES

#### **Prefeitura Municipal de Jaci**

CNPJ 45.142.684/0001-02  
Praça Dom Lafayette Libaneo, 700  
Telefone: (17) 3283-1192  
Site: [www.jaci.sp.gov.br](http://www.jaci.sp.gov.br)  
Diário: [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/jaci](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/jaci)

#### **Câmara Municipal de Jaci**

CNPJ 51.847.473/0001-60  
Rua Cassiano Maciel Pontes, 123  
Telefone: (17) 3283-1300  
Site: [www.camarajaci.sp.gov.br](http://www.camarajaci.sp.gov.br)



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

O Município de Jaci garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site [www.jaci.sp.gov.br](http://www.jaci.sp.gov.br)

Compilado e também disponível em [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/jaci](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/jaci)



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE JACI

Conforme Lei Municipal nº 2.151, de 22 de agosto de 2017

Sexta-feira, 27 de maio de 2022

Ano VI | Edição nº 571

Página 2 de 87

### PODER EXECUTIVO

#### Atos Oficiais

#### Leis

### LEI COMPLEMENTAR Nº 45 de 22 de março de 2.022.

**DISPÕE SOBRE ALTERAÇÃO DO PADRÃO DE VENCIMENTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS INTEGRANTES DO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE JACI E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**VALERIA PERPETUO GUIMARÃES HENRIQUE**, Prefeita do Município de Jaci, Comarca de Mirassol, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

Faz saber que a Câmara Municipal de Jaci aprovou e ela sanciona e promulga a seguinte Lei:

**Art. 1º** - Os empregos públicos abaixo indicados, que integram o quadro de empregos públicos efetivos e comissionados da Câmara de Vereadores do Município de Jaci, mantidos os requisitos de provimento fixados na Lei Complementar Municipal nº 026, de 02 de abril de 2.019, observado os anexos II e III, da Lei Complementar Municipal nº 002, de 29 de julho de 2003, com as alterações posteriores, ficam reenquadrados nos seguintes termos:

DENOMINAÇÃO	QTD	REF
AUXILIAR OPERACIONAL (CBO 5142-05)	01	12
DIRETOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO (CBO 1231-05)	01	43
DIRETOR DE FINANÇAS (CBO 2522-10)	01	43
ASSESSOR JURÍDICO (CBO 2410-40)	01	XV

**Art. 2º** - Para todos os efeitos, em respeito aos princípios do direito adquirido e da irredutibilidade salarial, insertos nos incisos XXXVI, do art. 5º, e VI, do art. 7º, da Constituição Federal, os pagamentos realizados sob a rubrica de Adicional de Nível Universitário, em conformidade com as disposições contidas na redação original do art. 105º, da Lei Complementar Municipal nº 003, de 29 de julho de 2.003, ficam com a presente lei extintos e incorporados, na forma prevista na presente, aos padrões remuneratórios dos servidores que até a presente data faziam jus ao mesmo.

**Art. 3º** - Os reenquadramentos autorizados pela presente lei, atendem e contemplam ainda às disposições contidas no inciso XV, do art. 90, da Lei Orgânica do Município de Jaci, valendo, inclusive, como recomposição salarial.

**Art. 4º** - As despesas decorrentes da execução desta

lei correrão à conta das dotações próprias do orçamento vigente, suplementadas se necessário.

**Art. 5º** - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Jaci-SP, 22 de março de 2.022.



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE JACI

Conforme Lei Municipal nº 2.151, de 22 de agosto de 2017

Sexta-feira, 27 de maio de 2022

Ano VI | Edição nº 571

Página 3 de 87



## Prefeitura Municipal de Jaci

Praça Dom Lafayette Libaneo, 700 - Centro - FONE/FAX: (17) 3283-1192 - CEP 15155-000  
E-mail: prefeitura@jaci.sp.gov.br - CNPJ(MF): 45.142.684/0001-02  
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 046, de 22 de março de 2022.

DISPÕE SOBRE ALTERAÇÃO NAS LEIS COMPLEMENTARES Nº 02, DE 29 DE JULHO DE 2003, Nº 03, DE 29 DE JULHO DE 2003, Nº 06, DE 09 DE SETEMBRO DE 2010, Nº 09, DE 17 DE NOVEMBRO DE 2015, Nº 15, DE 24 DE FEVEREIRO DE 2017 E Nº 20, DE 16 DE OUTUBRO DE 2018, CONCEDE REAJUSTE SALARIAL, INCORPORA PADRÕES DE VENCIMENTO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS, CRIA E EXTINGUE CARGOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

VALERIA PERPETUO GUIMARÃES HENRIQUE, Prefeita do Município de Jaci, Comarca de Mirassol, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

Faz saber que a Câmara Municipal de Jaci aprovou e ela sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º - O Anexo I, da Lei Complementar Municipal nº 002, de 29 de julho de 2003, com as alterações introduzidas pela Lei Complementar nº 020, de 16 de outubro de 2018, que trata do “**Quadro dos Empregos Públicos Efetivos e Requisitos de Provimento**”, passa a vigorar com a seguinte nova redação:

### QUADRO DE SERVIDORES DE NÍVEL BÁSICO/FUNDAMENTAL

DENOMINAÇÃO	QTD	REF	CARGA HORÁRIA	REQUISITO DE PROVIMENTO
<b>GUARDA (CBO 5173-30)</b> Descrição das atividades: Proteger os bens, serviços, logradouros públicos municipais e instalações do Município e: zelar pelos bens, equipamentos e prédios públicos do Município; prevenir e inibir, pela presença e vigilância, bem como coibir, infrações penais ou administrativas e atos infracionais que atentem contra os bens, serviços e instalações municipais; atuar, preventiva e permanentemente, no território do Município, para a	02	04	220 HS/MÊS	Alfabetizado



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE JACI

Conforme Lei Municipal nº 2.151, de 22 de agosto de 2017

Sexta-feira, 27 de maio de 2022

Ano VI | Edição nº 571

Página 4 de 87



## Prefeitura Municipal de Jaci

Praça Dom Lafayette Libaneo, 700 - Centro - FONE/FAX: (17) 3283-1192 - CEP 15155-000  
E-mail: prefeitura@jaci.sp.gov.br - CNPJ(MF): 45.142.684/0001-02  
ESTADO DE SÃO PAULO

proteção sistêmica da população que utiliza os bens, serviços e instalações municipais; Zelar pela guarda do patrimônio e exercer a vigilância de estacionamentos, edifícios públicos, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas pendências, para evitar incêndios e roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; controlam fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados; executar tarefas afins.				
<b>VISITADOR DOMICILIAR SANITÁRIO (CBO 5151-20)</b> <b>Descrição das atividades:</b> Os trabalhadores em serviços de promoção e apoio à saúde, visitam domicílios periodicamente; orientam a comunidade para promoção da saúde; assistem pacientes, dispensando-lhes cuidados simples de saúde, sob orientação e supervisão de profissionais da saúde; rastreiam focos de doenças específicas; realizam partos; promovem educação sanitária e ambiental; participam de campanhas preventivas; incentivam atividades comunitárias; promovem comunicação entre unidade de saúde, autoridades e comunidade; realizam manutenção dos sistemas de abastecimento de água; executam tarefas administrativas; verificam a cinemática da cena da emergência; socorrem as vítimas e realizam ações de controle de endemias. Visitar domicílios do município orientando a população quanto à saúde sanitária. Prestar cuidados simples de saúde, sob orientação e supervisão de profissionais de saúde. Difundir noções gerais sobre saúde e saneamento. Participar de campanhas preventivas de educação sanitária, ambiental, entre outras. Colaborar com a orientação de alunos e estagiários da área da saúde, bem como com atividades, didático-científicas, de acordo com sua habilidade. Rastrear focos de doenças específicas. Promover comunicação entre Unidades de Saúde, autoridades e comunidade. Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados. Desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança. Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais de seu local de trabalho. Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a Critério de seu superior; executar tarefas afins.	01	05	220 HS/MÊS	Ensino Fundamental Completo, Curso Profissionalizante
<b>AGENTE DE SERVIÇOS ESCOLARES (CBO 3341-10)</b> <b>Descrição das atividades:</b> Cuidam da segurança do aluno nas dependências e proximidades da escola e durante o transporte escolar. Inspeccionam o comportamento dos	05	06	220 HS/MÊS	Escolaridade correspondente a 4ª série do Ensino



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE JACI

Conforme Lei Municipal nº 2.151, de 22 de agosto de 2017

Sexta-feira, 27 de maio de 2022

Ano VI | Edição nº 571

Página 5 de 87



### Prefeitura Municipal de Jaci

Praça Dom Lafayette Libaneo, 700 - Centro - FONE/FAX: (17) 3283-1192 - CEP 15155-000  
E-mail: prefeitura@jaci.sp.gov.br - CNPJ(MF): 45.142.684/0001-02  
ESTADO DE SÃO PAULO

alunos no ambiente escolar e durante o transporte escolar. Orientam alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários; ouvem reclamações e analisam fatos. Prestam apoio às atividades acadêmicas; controlam as atividades livres dos alunos, orientando entrada e saída de alunos, fiscalizando espaços de recreação, definindo limites nas atividades livres. Organizam ambiente escolar e providenciam manutenção predial. Participar da execução da proposta pedagógica da escola; Desenvolver atividades no âmbito da organização escolar, assim entendidas como suporte às ações da secretaria da escola, bem como o atendimento efetivo à comunidade escolar, de acordo com as necessidades de sua unidade; Auxiliar na organização, manutenção e higiene dos materiais e equipamentos; Zelar pela segurança e bem-estar dos alunos; Informar à equipe diretora sobre as condutas dos alunos; Colaborar no atendimento ao público, inclusive encaminhando pais e munícipes à secretaria da escola e outras atividades				Fundamental
<b>TRATORISTA (CBO 6410-15)</b> <b>Descrição das atividades:</b> Opera máquinas pesadas como trator, trator agrícola; grade, arado e roçadeira mecanizada acoplada ao trator agrícola; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior, conectar implementos ao trator na barra de força tais como tanque de irrigação, grade pesada / niveladora e carreta p/ transporte. Realiza a preparação do solo com grade e outros equipamentos. Realiza a roçada em terreno, beira de estradas e lotes. Verificar periodicamente o nível de óleo, de água e a quantidade de combustível da máquina, efetuando o abastecimento quando necessário. Comunicar ao superior imediato a necessidade de lubrificação ou reparos da máquina. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar tarefas afins.	02	06	220 HS/MÊS	Alfabetizado
<b>COLETOR DE LIXO (CBO 5142-05)</b> <b>Descrição das atividades:</b> Executa tarefas de coletar lixo em vias e logradouros públicos e de próprios do município, mantendo a limpeza e a higiene. Os trabalhadores nos serviços de coleta de resíduos, de limpeza e conservação de áreas públicas coletam resíduos domiciliares, resíduos sólidos de serviços de saúde e resíduos coletados nos serviços de limpeza e conservação de áreas públicas. Preservam as vias públicas, varrendo calçadas, sarjetas e calçadões, acondicionando o lixo para que seja coletado e encaminhado para o aterro sanitário. Conservam as áreas públicas lavando-as, pintando guias, postes, viadutos, muretas e etc. Zeram pela segurança das pessoas sinalizando e isolando áreas de risco e de trabalho. Trabalham com segurança, utilizando equipamento de proteção individual e promovendo a segurança individual e da equipe; executar tarefas afins.	06	06	220 HS/MÊS	Alfabetizado



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE JACI

Conforme Lei Municipal nº 2.151, de 22 de agosto de 2017

Sexta-feira, 27 de maio de 2022

Ano VI | Edição nº 571

Página 6 de 87



## Prefeitura Municipal de Jaci

Praça Dom Lafayette Libaneo, 700 - Centro - FONE/FAX: (17) 3283-1192 - CEP 15155-000  
E-mail: prefeitura@jaci.sp.gov.br - CNPJ(MF): 45.142.684/0001-02  
ESTADO DE SÃO PAULO

<p><b>JARDINEIRO (CBO 6220-15)</b> <b>Descrição das atividades:</b> Executa serviços de jardinagem e arborização em ruas e logradouros públicos. Prepara a terra, arando, adubando, irrigando e efetuando outros tratamentos necessários, para proceder ao plantio de flores, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais. Efetua a podagem das plantas e árvores, aparando-as em épocas determinadas, com tesouras e instrumentos apropriados para assegurar o desenvolvimento adequado das mesmas. Efetua o plantio de sementes e mudas, colocando-as em covas previamente preparadas nos canteiros, para obter a germinação e o enraizamento. Efetua a formação de novos jardins e gramados, renovando-lhes as partes danificadas, transplantando mudas, erradicando ervas daninhas e procedendo à limpeza dos mesmos, para mantê-los em bom estado de conservação. Prepara canteiros, colocando anteparos de madeira e de outros materiais, seguindo os contornos estabelecidos, para atender à estética dos locais. Zela pelos equipamentos, ferramentas e outros materiais utilizados, colocando-os em local apropriado, para deixá-los em condições de uso; executar tarefas afins. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato</p>	02	06	220 HS/MÊS	Alfabetizado
<p><b>GARI (CBO 5142-05)</b> <b>Descrição das atividades:</b> Os trabalhadores nos serviços de coleta de resíduos, de limpeza e conservação de áreas públicas coletam resíduos domiciliares, resíduos sólidos de serviços de saúde e resíduos coletados nos serviços de limpeza e conservação de áreas públicas. Preservam as vias públicas, varrendo calçadas, sarjetas e calçadas, acondicionando o lixo para que seja coletado e encaminhado para o aterro sanitário. Conservam as áreas públicas lavando-as, pintando guias, postes, viadutos, muretas e etc. Zelam pela segurança das pessoas sinalizando e isolando áreas de risco e de trabalho. Trabalham com segurança, utilizando equipamento de proteção individual e promovendo a segurança individual e da equipe; executar tarefas afins.</p>	15	06	220 HS/MÊS	Alfabetizado
<p><b>FAXINEIRO (CBO 5143-20)</b> <b>Descrição das atividades:</b> Executa serviços de limpeza dos prédios, pátios, salas, instalações etc... da Prefeitura Municipal, exercendo tarefas de natureza operacional em conservação e manutenção dos prédios municipais e outras atividades. Efetuar a remoção de entulhos de lixo. Realizar todas as operações referentes à movimentação de móveis e equipamentos, fazendo-o sob orientação direta. Proceder a lavagem de vidraças e persianas, ralos, caixa-de-gordura e esgotos, assim como desentupir pias e ralos. Prover os sanitários com toalhas, sabão e papel higiênico, removendo os já servidos. Informar ao chefe imediato das irregularidades encontradas nas instalações das dependências de trabalho. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; executar tarefas afins.</p>	11	06	220 HS/MÊS	Alfabetizado



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE JACI

Conforme Lei Municipal nº 2.151, de 22 de agosto de 2017

Sexta-feira, 27 de maio de 2022

Ano VI | Edição nº 571

Página 7 de 87



### Prefeitura Municipal de Jaci

Praça Dom Lafayette Libaneo, 700 - Centro - FONE/FAX: (17) 3283-1192 - CEP 15155-000  
E-mail: prefeitura@jaci.sp.gov.br - CNPJ(MF): 45.142.684/0001-02  
ESTADO DE SÃO PAULO

<p><b>SERVIÇOS GERAIS (CBO 5142-25)</b> <b>Descrição das atividades:</b>Executa serviços em diversas áreas da Prefeitura Municipal, exercendo tarefas de natureza operacional em obras públicas, conservação de estradas, e manutenção dos prédios municipais e outras atividade. Os trabalhadores nos serviços de coleta de resíduos, de limpeza e conservação de áreas públicas coletam resíduos domiciliares, resíduos sólidos de serviços de saúde e resíduos coletados nos serviços de limpeza e conservação de áreas públicas. Preservam as vias públicas, varrendo calçadas, sarjetas e calçadas, acondicionando o lixo para que seja coletado e encaminhado para o aterro sanitário. Conservam as áreas públicas lavando-as, pintando guias, postes, viadutos, muretas e etc. Zelam pela segurança das pessoas sinalizando e isolando áreas de risco e de trabalho. Trabalham com segurança, utilizando equipamento de proteção individual e promovendo a segurança individual e da equipe; executar tarefas afins.</p>	20	07	220 HS/MÊS	Alfabetizado
<p><b>MECÂNICO (CBO 9113-05)</b> <b>Descrição das atividades:</b> Efetua a manutenção preventiva e reparadora dos elementos mecânicos de veículos, máquinas rodoviárias, implementos agrícolas e similares. Realizar manutenções, inspecionar e testar o funcionamento de máquinas e equipamentos. Planejar as atividades de manutenção e registrar informações técnicas. As atividades são desenvolvidas em conformidade com normas e procedimentos técnicos, de segurança, qualidade e de preservação do meio ambiente. para assegurar condições de funcionamento regular e eficiente. Efetuar a manutenção preventiva de motores, fazendo revisões nos veículos, máquinas e equipamentos na parte mecânica, a fim de verificar desgastes de peças, ou proceder às regulagens necessárias ao seu perfeito funcionamento; Examinar o veículo ou equipamento rodoviário, inspecionando-os para detectar os defeitos e anormalidades de funcionamento dos mesmos; Efetuar o desmonte e a limpeza do conjunto ou dos componentes avariados, utilizando ferramentas e procedimentos apropriados; Procurar localizar, em todos os consertos, a causa dos defeitos apresentados; Proceder à distribuição e ajuste de peças defeituosas, utilizando ferramentas, instrumentos de medição e de controle e outros equipamentos, de conformidade com técnicas recomendadas; Fazer a montagem do conjunto mecânico, substituindo peças ou sanando defeitos, utilizando ferramentas, instrumentos e procedimentos técnicos apropriados; Testar o serviço executado, colocando o veículo ou máquinas rodoviárias em funcionamento e dirigindo-o, se for o caso, para comprovar o seu resultado; Ter conhecimento do sistema hidráulico, conversor e torque; Efetuar ocasionalmente, trabalhos de solda em diversas partes dos veículos, máquinas e equipamentos; executar tarefas afins.</p>	01	08	220 HS/MÊS	Ensino Fundamental, cursos básicos de qualificação



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE JACI

Conforme Lei Municipal nº 2.151, de 22 de agosto de 2017

Sexta-feira, 27 de maio de 2022

Ano VI | Edição nº 571

Página 8 de 87



### Prefeitura Municipal de Jaci

Praça Dom Lafayette Libaneo, 700 - Centro - FONE/FAX: (17) 3283-1192 - CEP 15155-000  
E-mail: prefeitura@jaci.sp.gov.br - CNPJ(MF): 45.142.684/0001-02  
ESTADO DE SÃO PAULO

<p><b>TRABALHADOR BRAÇAL (CBO 5142-25)</b> <b>Descrição das atividades:</b> Executa tarefas de natureza braçal em qualquer departamento, que não exijam qualificação profissional; executar serviços de limpeza em geral, em próprios municipais, utilizando materiais e equipamentos adequados para tal finalidade, de acordo com instrução superior; transportar manualmente materiais para execução de obras e serviços conforme orientação superior; executar roçagem, capinagem e outros serviços afins; verificar o estado de funcionamento dos equipamentos sob sua responsabilidade, levando ao conhecimento de seu superior necessidades de eventuais providências que se fizerem necessário; lavar sanitários, remover lixos e detritos; executar serviços de limpeza e conservação de jardins e ruas; abrir e fechar dependências da unidade de lotação, zelando pela guarda e manuseio das chaves, bem como, pelo desligamento de luz e de aparelhos elétricos; participar de treinamento na área de atuação, quando solicitado; efetuar serviços de entrega de documentos; operar máquinas copiadoras (xerox); ajudar em creches ou escolas; recolher lixo a domicilio operando em caminhões de asseio público; trabalhar na organização/limpeza de depósitos de lixo e outros detritos; executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições do cargo</p>	18	11	220 HS/MÊS	Alfabetizado
<p><b>AUXILIAR OPERACIONAL (CBO 5142-05)</b> <b>Descrição das atividades:</b> Executa serviços em diversas áreas da Prefeitura Municipal, exercendo tarefas de natureza operacional em obras públicas, conservação de estradas, e manutenção dos prédios municipais e outras atividade. Executa tarefas que não exijam qualificação profissional; executar serviços de limpeza em geral, em próprios municipais, utilizando materiais e equipamentos adequados para tal finalidade, de acordo com instrução superior; transporta manualmente materiais para execução de obras e serviços conforme orientação superior; executar roçagem, capinagem e outros serviços afins; verificar o estado de funcionamento dos equipamentos sob sua responsabilidade, levando ao conhecimento de seu superior necessidades de eventuais providências que se fizerem necessário; lavar sanitários, remover lixos e detritos; executar serviços de limpeza e conservação de jardins e ruas; abrir e fechar dependências da unidade de lotação, zelando pela guarda e manuseio das chaves, bem como, pelo desligamento de luz e de aparelhos elétricos; participar de treinamento na área de atuação, quando solicitado; efetuar serviços de entrega de documentos; operar máquinas copiadoras (xerox); ajudar em creches ou escolas; recolher lixo a domicilio operando em caminhões de asseio público; trabalhar na organização/limpeza de depósitos de lixo e outros detritos; executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições do cargo</p>	30	12	220 HS/MÊS	Alfabetizado



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE JACI

Conforme Lei Municipal nº 2.151, de 22 de agosto de 2017

Sexta-feira, 27 de maio de 2022

Ano VI | Edição nº 571

Página 9 de 87



## Prefeitura Municipal de Jaci

Praça Dom Lafayette Libaneo, 700 - Centro - FONE/FAX: (17) 3283-1192 - CEP 15155-000  
E-mail: prefeitura@jaci.sp.gov.br - CNPJ(MF): 45.142.684/0001-02  
ESTADO DE SÃO PAULO

<p><b>MERENDEIRA (CBO 5132-05)</b> <b>Descrição das atividades:</b> Selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, observando o cardápio, quantidades estabelecidas e qualidade dos gêneros alimentícios, temperando e cozinhando os alimentos, para obter o sabor adequado a cada prato e para atender ao programa alimentar da unidade; Receber ou recolher louças, talheres e utensílios empregados no preparo das refeições, providenciando sua lavagem e guarda, para deixá-los em condições de uso; Distribuir as refeições preparadas, colocando-se em recipientes apropriados, a fim de servir aos alunos; Receber e armazenar os produtos, observando a data de validade e a qualidade dos gêneros alimentícios, bem como a adequação do local reservado à estocagem, visando a perfeita qualidade da merenda; Solicitar a reposição dos gêneros alimentícios, verificando periodicamente a posição de estoques e prevendo futuras necessidades para suprir a demanda; Zelar pela limpeza e higienização de cozinhas e copas, para assegurar a conservação e o bom aspecto das mesmas; Fornecer dados e informações sobre a alimentação consumida na unidade, para a elaboração de relatórios; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.</p>	06	12	220 HS/MÊS	Alfabetizado
<p><b>PEDREIRO (CBO 7152-10)</b> <b>Descrição das atividades:</b> Organizar e preparar o local de trabalho, especificando e calculando os materiais a serem utilizados na obra; selecionar as ferramentas e os equipamentos; selecionar os equipamentos de segurança e usá-los adequadamente; construir as fundações: construir gabaritos para locação da obra, cavar local para as sapatas, providenciar as fôrmas para as fundações, preparar o concreto e aplicá-lo nas fundações; construir as estruturas de alvenaria: esquadrear as alvenarias, preparar argamassa para assentamento, aprumar, nivelar e alinhar as alvenarias, assentar os tijolos, blocos e elementos vazados, concretar pilares, pilaretes e lajes; aplicar revestimentos e contra pisos; executar trabalhos de alvenaria, reboque e acabamento; fazer assentamento de marcos de portas, janelas e cerâmicas; executar serviços de pedreiro em geral; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.</p>	04	14	220 HS/MÊS	Alfabetizado
<p><b>MOTORISTA (CBO 7823-10)</b> <b>Descrição das atividades:</b> Conduzir veículos motorizados para transporte de pessoas ou cargas; Cuidar da limpeza, conservação e manutenção dos veículos e fazer-lhes pequenos reparos quando da sua utilização; Preencher fichas de controle; Comunicar seu superior hierárquico sobre qualquer necessidade de manutenção percebida nos veículos; Conduzir os veículos com segurança, respeitando as leis do trânsito; Cumprir o regulamento, normas, rotinas em vigor; Realizar outras tarefas de acordo com as Atribuições próprias da respectiva função, inclusive administrativas e atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico.</p>	28	14	220 HS/MÊS	Alfabetizado e Habilitação Específica Categoria "C" ou Superior



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE JACI

Conforme Lei Municipal nº 2.151, de 22 de agosto de 2017

Sexta-feira, 27 de maio de 2022

Ano VI | Edição nº 571

Página 10 de 87



### Prefeitura Municipal de Jaci

Praça Dom Lafayette Libaneo, 700 - Centro - FONE/FAX: (17) 3283-1192 - CEP 15155-000  
E-mail: prefeitura@jaci.sp.gov.br - CNPJ(MF): 45.142.684/0001-02  
ESTADO DE SÃO PAULO

<b>ELETRICISTA (CBO 7156-10)</b> <b>Descrição das atividades:</b> Montar e reparar instalações de baixa e alta tensão, em edifícios ou outros locais, guiando-se por esquemas e outras especificações, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais, aparelhos de medições elétrica e eletrônica, material isolante e equipamentos de soldar, para possibilitar o funcionamento dos mesmos; Estudar o trabalho a ser realizado, consultando plantas e/ou esquemas, especificações e outras informações, para estabelecer o roteiro das tarefas; colocar os quadros de distribuição, caixas de fusíveis, tomadas e interruptores, utilizando ferramentas normais, comuns especiais, materiais e elementos de fixação, para estruturar a parte geral da instalação elétrica; executar o corte, dobradura e instalação de condutos, utilizando equipamentos de cortar e dobrar tubos, puxadores de aço, grampos e dispositivos de fixação, para possibilitar a passagem da fiação; instalar os condutores elétricos, utilizando chaves, alicate, conectores e material isolante, para permitir a distribuição de energia; testar a instalação, fazendo-a funcionar repetidas vezes, para comprovar a exatidão do trabalho executado; testar os circuitos da instalação, utilizando aparelhos de medição elétricos e eletrônicos, para detectar partes ou peças defeituosas; substituir ou reparar fios ou unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais, materiais isolantes e soldas, para devolver à instalação elétrica condições normais de funcionamento. Planejam serviços elétricos, realizam instalação de distribuição de alta e baixa tensão. Montam e reparam instalações elétricas e equipamentos auxiliares em residências, estabelecimentos industriais, comerciais e de serviços. Instalam e reparam equipamentos de iluminação de cenários ou palcos; executar tarefas afins.	01	15	220 HS/MÊS	Ensino Fundamental
--	----	----	---------------	-----------------------

### QUADRO DE SERVIDORES DE NÍVEL MÉDIO

DENOMINAÇÃO	QTD	REF	CARGA HORÁRIA	REQUISITO DE PROVIMENTO
<b>ATENDEnte DE ENFERMAGEM (CBO 3222-30)</b> <b>Descrição das atividades:</b> Desempenham atividades técnicas de enfermagem em empresas públicas como: hospitais, clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica, domicílios; atuam em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas. Prestam assistência ao paciente zelando pelo seu conforto e bem estar, administram medicamentos e desempenham tarefas de instrumentação cirúrgica, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental. Organizam ambiente de trabalho e dão	05	05	220 HS/MÊS	Ensino Médio Completo, Habilitação Específica e Registro no órgão de classe



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE JACI

Conforme Lei Municipal nº 2.151, de 22 de agosto de 2017

Sexta-feira, 27 de maio de 2022

Ano VI | Edição nº 571

Página 11 de 87



### Prefeitura Municipal de Jaci

Praça Dom Lafayette Libaneo, 700 - Centro - FONE/FAX: (17) 3283-1192 - CEP 15155-000  
E-mail: prefeitura@jaci.sp.gov.br - CNPJ(MF): 45.142.684/0001-02  
ESTADO DE SÃO PAULO

continuidade aos plantões. Trabalham em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Realizam registros e elaboram relatórios técnicos. Desempenham atividades e realizam ações para promoção da saúde da família; executar tarefas afins.				
<b>ENCARREGADO DE CONSERVAÇÃO DE FROTA (CBO 3423-05)</b> <b>Descrição das atividades:</b> Zelar pela manutenção da frota municipal; responsabilizar-se pela compra de peças para frota municipal; executar outras atividades correlatas. Dar cumprimento às normas sobre a utilização, movimentação e guarda dos veículos; Manter registro dos veículos oficiais da frota sob responsabilidade; Controlar o consumo de combustíveis e lubrificantes; Fiscalizar, inspecionar e zelar pela guarda e conservação dos veículos, equipamentos e ferramentas; Elaborar escala de serviço e controlar a frequência do pessoal lotado no setor; Atender e observar as instruções e diretrizes emanadas; Controlar a documentação e emplacamento dos veículos; Comunicar a existência de avarias e defeitos; Executar outras atribuições que lhe forem conferidas	01	06	220 HS/MÊS	Ensino Médio Completo
<b>ENCARREGADO DE SERVIÇO DE ÁGUA (CBO 8622-05)</b> <b>Descrição das atividades:</b> Realiza tarefas de operação, manutenção, conservação e limpeza nas unidades do Sistema de Abastecimento de Água, tais como: Captação e Adução de água bruta, Estação de Tratamento de Água Reservatórios, Válvulas Redutoras de Pressão, Rede de distribuição, entre outros; Realizar instalações, consertos e cortes de redes ou ramais de distribuição de água; Instalar e conferir hidrômetros e outros equipamentos; Opera e controla motores, bombas, centrífugas, elevatórias, válvulas, registros, entre outros equipamentos; Efetuar leituras digitais e analógicas de grandezas elétricas e hidráulicas, tais como corrente, amperagem, vazão, pressão, nível de reservatório, aferindo, registrando e informando às equipes de manutenção preventiva e corretiva sobre a leitura dos instrumentos de medição e maquinário; Realizar tarefas de operação, manutenção, conservação e limpeza nas unidades do sistema de abastecimento de água e de esgotamento pluvial e sanitário, tais como, captação e adução de água bruta, estação de tratamento de água, estação de tratamento de esgoto, reservatórios, elevatórias de água tratada, boosters, rede de distribuição, entre outros; Efetuar a limpeza das unidades de tratamento de água e de esgoto, como floculadores, decantadores, filtros, tanques de aeração, tanque de armazenamento de produtos químicos, reservatórios, boosters, entre outros; Operar sistemas de comunicação, tais como rádio, telefone e radiofone; Controlar o estoque, fluxo, armazenamento e solicitações de equipamentos, ferramentas de trabalho e materiais de consumo; Conduzir veículos, desde que habilitado conforme as Leis de Trânsito vigentes; Zelar pela limpeza, manutenção e conservação das instalações e do local de trabalho, bem	01	08	220 HS/MÊS	Ensino Médio Completo



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE JACI

Conforme Lei Municipal nº 2.151, de 22 de agosto de 2017

Sexta-feira, 27 de maio de 2022

Ano VI | Edição nº 571

Página 12 de 87



## Prefeitura Municipal de Jaci

Praça Dom Lafayette Libaneo, 700 - Centro - FONE/FAX: (17) 3283-1192 - CEP 15155-000  
E-mail: prefeitura@jaci.sp.gov.br - CNPJ(MF): 45.142.684/0001-02  
ESTADO DE SÃO PAULO

como dos equipamentos e ferramentas utilizadas; Auxiliar as unidades técnicas, operacional e administrativa em atividades voltadas à área de atuação; Realizar outras tarefas afins. Executa serviços de ligações e religações de água, assim como cortes nos ramais prediais, extensão e manutenção de redes; Realiza serviços de montagem e manutenção de equipamentos e acessórios, tais como: válvulas, registros, hidrantes, ventosas, medidores de vazão, entre outros; Instalar, substituir e realizar a manutenção e aferição de hidrômetros; Realizar tarefas voltadas à instalação hidrossanitária de prédios e unidades operacionais e administrativas; Realizar abertura, fechamento e limpeza de buracos, valas com ou sem pavimentação, paredes e muros; Prestar informações e esclarecimentos aos usuários; executar tarefas afins.				
<b>ESCRITURÁRIO (CBO 4110-05)</b> <b>Descrição das atividades:</b> Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Redigir expedientes administrativos; secretariar reuniões e lavrar as respectivas atas; proceder as ligações nos diversos painéis; perfurar cartões; prepara a emissão de guias; proceder a inclusão e alteração, manualmente ou mecanizadamente em fichários de contribuintes; folhas de vencimentos e outras; elaborar e manusear fichários; codificar documentos e cartões; extrair relações; calcular remunerações, vantagens financeiras e descontos determinados por lei; operar com máquina registradora e de contabilidade; elaborar "slips"; auxiliar na escrituração de livros contábeis; registrar frequência de funcionários, fazendo as comunicações decorrentes; realizar coletas de preços e de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência, na modalidade de adiantamento, bem como, de consertos em móveis e equipamentos; auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento de rotinas; realizar trabalhos complexos de datilografia; proceder à conferência dos trabalhos executados; lavrar termos de contrato; executar tarefas afins	07	10	220 HS/MÊS	Ensino Médio Completo
<b>ATENDENTE (CBO 4221-05)</b> <b>Descrição das atividades:</b> Atende o público em geral, identificando-o, averiguando suas pretensões e encaminhando para presta informações e/ou encaminha às pessoas ou unidades da administração solicitada; efetua e recebe ligações telefônicas; Operar mesas telefônicas, manuseando dispositivos para receber e estabelecer comunicações internas, locais, e interurbanas; atender o público interno e externo com encaminhamento das ligações para os ramais solicitados; Prestar informações ao público externo com atenção e cordialidade e encaminhá-los aos locais correspondentes; registrar os atendimentos realizados; Realizar registro de controle de público e de visitantes,	04	12	220 HS/MÊS	Ensino Médio Completo



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE JACI

Conforme Lei Municipal nº 2.151, de 22 de agosto de 2017

Sexta-feira, 27 de maio de 2022

Ano VI | Edição nº 571

Página 13 de 87



## Prefeitura Municipal de Jaci

Praça Dom Lafayette Libaneo, 700 - Centro - FONE/FAX: (17) 3283-1192 - CEP 15155-000  
E-mail: prefeitura@jaci.sp.gov.br - CNPJ(MF): 45.142.684/0001-02  
ESTADO DE SÃO PAULO

controlando o fluxo; Receber e entregar à chefia imediata toda correspondência endereçada; efetuar ligações telefônicas, observando as instruções de sua chefia imediata; Organizar e acompanhar agendamento de auditórios e salas de reuniões, quando da realização de palestras e treinamentos da municipalidade; Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.				
<b>RECEPCIONISTA (CBO 4221-05)</b> <b>Descrição das atividades:</b> Atende o público em geral, identificando-o, averiguando suas pretensões e encaminhando para presta informações e/ou encaminha às pessoas ou unidades da administração solicitada; efetua e recebe ligações telefônicas; Operar mesas telefônicas, manuseando dispositivos para receber e estabelecer comunicações internas, locais, e interurbanas; atender o público interno e externo com encaminhamento das ligações para os ramais solicitados; Prestar informações ao público externo com atenção e cordialidade e encaminhá-los aos locais correspondentes; registrar os atendimentos realizados; Realizar registro de controle de público e de visitantes, controlando o fluxo; Receber e entregar à chefia imediata toda correspondência endereçada; efetuar ligações telefônicas, observando as instruções de sua chefia imediata; Organizar e acompanhar agendamento de auditórios e salas de reuniões, quando da realização de palestras e treinamentos da municipalidade; Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.	02	13	220 HS/MÊS	Ensino Médio Completo
<b>SECRETÁRIO DE ESCOLA MUNICIPAL (CBO 1114-15)</b> <b>Descrição das atividades:</b> Indicar aos gestores (diretores) decisões a serem adotadas; receber a comunidade; estabelecer ação conjunta com a orientação pedagógica e demais setores, analisar os documentos dos alunos e averiguar se há irregularidades controlar e organizar os arquivos com registros da vida acadêmica dos alunos, fazer processos de registro de conclusão de cursos e colação de grau, registrar em atas as sessões e atividades acadêmicas específicas, prestar atendimento ao público, colaborar na realização do planejamento e gestão escolar, atuar na organização de registros e arquivos escolares, operacionalizar processos de matrícula e transferência de estudante, organizar a formação de turmas e registro do histórico escolar dos estudantes, controlar e organizar arquivos com registros da vida acadêmica dos estudantes, registrar em atas as sessões e atividades específica, informar e orientar o corpo docente a respeito da organização e funcionalidade de diários escolares; executar tarefas afins.	01	11	220 HS/MÊS	Ensino Médio Completo
<b>AGENTE DE CONTROLE DE ENDEMIAS (ACE) (CBO 5151-F1)</b> <b>Descrição das atividades:</b> Ficam definidas como atribuições do emprego de Agente de Combate às Endemias (ACE) as atividades dispostas através do artigo 4º da Lei nacional n. 11.350, de 5 de outubro de 2006 e da portaria n. 1.025, de 21 de julho de 2015, pertinentes as diretrizes das políticas de	05	13	220 HS/MÊS	Ensino Médio Completo e Residência Obrigatória no Município



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE JACI

Conforme Lei Municipal nº 2.151, de 22 de agosto de 2017

Sexta-feira, 27 de maio de 2022

Ano VI | Edição nº 571

Página 14 de 87



## Prefeitura Municipal de Jaci

Praça Dom Lafayette Libaneo, 700 - Centro - FONE/FAX: (17) 3283-1192 - CEP 15155-000  
E-mail: prefeitura@jaci.sp.gov.br - CNPJ(MF): 45.142.684/0001-02  
ESTADO DE SÃO PAULO

<p>vigilância em saúde definidas nos atos normativos editados pelo Ministério da Saúde, tais como: a) desenvolver ações educativas e de mobilização da comunidade relativas à prevenção e ao controle de doenças e agravos à saúde; b) executar ações de prevenção e controle de doenças e agravos à saúde; c) identificar casos suspeitos dos agravos e doenças agravos à saúde e encaminhar, quando indicado, para a unidade de saúde de referência, comunicando o fato à autoridade sanitária responsável; d) divulgar informações para a comunidade sobre sinais e sintomas, riscos e agentes transmissores de doenças e medidas de prevenção individual e coletiva; e) executar ações de campo para pesquisa entomológica, malacológica e coleta de reservatórios de doenças; f) realizar cadastramento e atualização da base de imóveis para planejamento e definição de estratégias de prevenção e controle de doenças; g) executar ações de prevenção e controle de doenças utilizando as medidas de controle químico e biológico, manejo ambiental e outras ações de manejo integrado de vetores; h) executar ações de campo em projetos que visem avaliar novas metodologias de intervenção para prevenção e controle de doenças; i) registrar as informações referentes às atividades executadas de acordo com as normas do SUS; j) realizar identificação e cadastramento de situações que interfiram no curso das doenças ou que tenham importância epidemiológica relacionada principalmente aos fatores ambientais; e k) mobilizar a comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental e outras formas de intervenção no ambiente para o controle de vetores; executar tarefas afins.</p>				
<p><b>AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE (ACS) (CBO 5151-05)</b> <b>Descrição das atividades:</b> Trabalhar com descrição de famílias em base geográfica definida, a microárea; cadastrar todas as pessoas de sua microárea e manter os cadastros atualizados; orientar as famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis; realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade; desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adscrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade; desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e agravos e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, como por exemplo, combate à Dengue, malária, leishmaniose, entre outras, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito das situações de risco; E estar em contato permanente com as famílias, desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde, à prevenção das doenças, e ao acompanhamento das pessoas com problemas de saúde, bem como ao acompanhamento das condicionalidades do</p>	16	13	220 HS/MÊS	<b>Ensino Médio Completo e Residência Obrigatória no Município</b>



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACI

Conforme Lei Municipal nº 2.151, de 22 de agosto de 2017

Sexta-feira, 27 de maio de 2022

Ano VI | Edição nº 571

Página 15 de 87



## Prefeitura Municipal de Jaci

Praça Dom Lafayette Libaneo, 700 - Centro - FONE/FAX: (17) 3283-1192 - CEP 15155-000  
E-mail: prefeitura@jaci.sp.gov.br - CNPJ(MF): 45.142.684/0001-02  
ESTADO DE SÃO PAULO

<p>Programa Bolsa Família ou de qualquer outro programa similar de transferência de renda e enfrentamento de vulnerabilidades implantado pelo Governo Federal, estadual e municipal de acordo com o planejamento da equipe. É permitido ao ACS desenvolver outras atividades nas unidades básicas de saúde, desde que vinculadas às atribuições acima; executar tarefas afins.</p>				
<p><b>AUXILIAR DE CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO (ACO) (CBO 3224-15)</b> <b>Descrição das atividades:</b> Esteriliza os materiais e higienização do consultório, embala os materiais. Instrumenta o dentista, acesso aos remédios odontológicos e ao estoque. Participa das ações de promoção, prevenção e assistência ao atendimento odontológico; Lava, acondiciona e esteriliza material, segundo técnicas adequadas; Presta cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva nos pacientes; Valendo-se dos seus conhecimentos, proporciona o maior grau possível de bem-estar físico, mental e social aos pacientes; Faz imobilizações especiais quando necessária; Adapta o paciente ao ambiente do consultório odontológico, realizando entrevistas e orientando-o para reduzir sua sensação de insegurança e sofrimento e obter a sua colaboração no tratamento; Executa outras atividades inerentes ao cargo e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos.</p>	04	15	220 HS/MÊS	Ensino Médio Completo e Habilitação Profissional Específica
<p><b>AGENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR (CBO 3341-10)</b> <b>Descrição das atividades:</b> Desenvolver atividades no âmbito da organização escolar, relacionadas com a execução de ações envolvendo a secretaria escolar e o atendimento a alunos e à comunidade escolar em geral, de acordo com as necessidades da unidade escolar, Cuidar da entrada, intervalos e saída dos alunos, zelando e prevenindo contra atitudes inadequadas ou perigosas, Manipular documentos físicos ou digitalizados relativos aos alunos, professores, funcionários e rotina administrativa da escola; Receber, estocar e distribuir materiais; Atender ao público; executar tarefas afins.</p>	07	15	220 HS/MÊS	Ensino Médio e Conhecimento Básico de Informática
<p><b>AUXILIAR DE ENFERMAGEM (CBO 3222-30)</b> <b>Descrição das atividades:</b> Exercer tarefas auxiliares na assistência de enfermagem aos usuários das unidades de saúde municipal, bem como efetuar registros e relatórios de ocorrências; trabalhar em conformidade com normas e procedimentos de biossegurança; participar da prestação de assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada dos serviços; preparar os usuários para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos; verificar os sinais vitais e as condições gerais dos usuários, segundo prescrição médica e de enfermagem; realizar registros da assistência de enfermagem prestada e outras ocorrências relacionadas; efetuar o controle diário do material utilizado, bem como requisitar, conforme as normas vigentes, o material necessário à prestação da assistência à saúde do usuário;</p>	09	15	220 HS/MÊS	Ensino Médio Completo, Habilitação Específica e Registro no órgão de classe



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE JACI

Conforme Lei Municipal nº 2.151, de 22 de agosto de 2017

Sexta-feira, 27 de maio de 2022

Ano VI | Edição nº 571

Página 16 de 87



## Prefeitura Municipal de Jaci

Praça Dom Lafayette Libaneo, 700 - Centro - FONE/FAX: (17) 3283-1192 - CEP 15155-000  
E-mail: prefeitura@jaci.sp.gov.br - CNPJ(MF): 45.142.684/0001-02  
ESTADO DE SÃO PAULO

executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização do material e equipamento, bem como sua conservação, preparo, armazenamento e distribuição, comunicando ao superior eventuais problemas, executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico. Participar das atividades de educação e saúde, integrando equipes de programação e de ações assistências de enfermagem ou de equipes de programação e de ações assistenciais de enfermagem ou de equipes de trabalho pertinentes, sob supervisão do enfermeiro; executar tarefas afins.				
<b>OPERADOR DE MÁQUINAS (CBO 7151-25)</b> <b>Descrição das atividades:</b> Operar máquinas rodoviárias para executar trabalhos de construção, de melhoramento, de restauração, de conservação e de sinalização de estradas; operar máquinas pesadas como trator, retroescavadeira, trator de esteira, motoniveladora, trator agrícola, pá mecânica; grade, arado e roçadeira mecanizada acoplada ao trator agrícola; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior. Verificar periodicamente o nível de óleo, de água e a quantidade de combustível da máquina, efetuando o abastecimento quando necessário. Comunicar ao superior imediato a necessidade de lubrificação ou reparos da máquina. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho	04	16	220 HS/MÊS	Ensino Médio Completo
<b>AGENTE DE EDUCAÇÃO (CBO 3341-10)</b> <b>Descrição das atividades:</b> Cuidam da segurança do aluno nas dependências e proximidades da escola e durante o transporte escolar. Inspeccionam o comportamento dos alunos no ambiente escolar e durante o transporte escolar. Orientam alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários; ouvem reclamações e analisam fatos. Prestam apoio às atividades acadêmicas; controlam as atividades livres dos alunos, orientando entrada e saída de alunos, fiscalizando espaços de recreação, definindo limites nas atividades livres. Organizam ambiente escolar e providenciam manutenção predial. Atuar acolhendo, cuidando e auxiliando na educação de crianças, em conformidade com a proposta educacional; promover o contato afetivo e harmonioso entre o adulto e a criança; conhecer e acompanhar o desenvolvimento das crianças, a forma como vivem, seus progressos e dificuldades; subsidiar e orientar as crianças em suas atividades recreativas, de cuidados com o corpo e de repouso; zelar pela guarda e conservação do material de consumo da Unidade Educacional; acompanhar e orientar as crianças durante as refeições, estimulando-as e auxiliando-as no desenvolvimento de bons hábitos alimentares, tomando os devidos cuidados, de acordo com a faixa etária; corresponsabilizar-se pelo cuidado, observação e orientação às crianças na aquisição e desenvolvimento de hábitos de higiene; realizar as trocas de fraldas, sempre que necessário;	02	16	220 HS/MÊS	Ensino Médio Completo



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE JACI

Conforme Lei Municipal nº 2.151, de 22 de agosto de 2017

Sexta-feira, 27 de maio de 2022

Ano VI | Edição nº 571

Página 17 de 87



### Prefeitura Municipal de Jaci

Praça Dom Lafayette Libaneo, 700 - Centro - FONE/FAX: (17) 3283-1192 - CEP 15155-000  
E-mail: prefeitura@jaci.sp.gov.br - CNPJ(MF): 45.142.684/0001-02  
ESTADO DE SÃO PAULO

auxiliar as crianças nos momentos de banho, escovação de dentes e demais procedimentos de higiene; acompanhar as atividades recreativas e o momento de repouso/sono das crianças; colaborar na organização da entrada e saída das crianças, do espaço das atividades, do material didático e dos eventos em geral; auxiliar no desenvolvimento das atividades que favoreçam a aprendizagem e a interação entre as crianças e os adultos; mediar e auxiliar na prevenção das situações de conflitos no grupo, visando à integridade física e emocional da criança; comunicar a equipe gestora ocorrências envolvendo a integridade da criança; responsabilizar-se, em seu horário de trabalho, pelo registro de todas as ocorrências e atividades da Unidade Educacional; participar da avaliação e planejamento da Unidade Educacional; participar de atividades que visem integrar a escola com as famílias e comunidade; executar atividades correlatas e outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade; executar tarefas afins.				
<b>CONTROLADOR DE ALMOXARIFADO (CBO 4141-05)</b> <b>Descrição das atividades:</b> Recepcionam, conferem e armazenam produtos e materiais em almoxarifados, armazéns, silos e depósitos. Fazem os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlam os estoques; Distribuem produtos e materiais a serem expedidos. Organizam o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar, preservando o estoque limpo e organizado; Empacotam ou desempacotam os produtos, realiza expedição materiais e produtos, examinando-os, providenciando os despachos dos mesmos e auxiliam no processo de logística; Diariamente recebe e cuida da estocagem de materiais diversos (insumos) destinados ao consumo pelas áreas da empresa (peças de manutenção, equipamentos de segurança, itens de papelaria e outros): libera a entrada do veículo, confere os documentos (Nota Fiscal e pedidos de compra), inspeciona visualmente o material para detectar eventuais danos e libera para o armazenamento; Registra a entrada para controle do estoque utilizando-se de sistema informatizado; Atende solicitações de materiais ao Almoxarifado para consumo das áreas (peças de manutenção, equipamentos de segurança, itens de papelaria, etc.): recebe a requisição, retira do estoque, distribui e registra a saída no sistema para controle da movimentação; Cuida da ordem e limpeza do local, equipamentos e ferramentas de trabalho solicitando serviços de manutenção quando necessário; Mantém-se atento às normas de segurança observando o correto uso de EPIs; Periodicamente participa da verificação do estoque de produtos ("check list") conferindo visualmente seu estado de conservação e condições de armazenamento zelando pela manutenção da qualidade dos mesmos; Notifica o superior sobre eventuais irregularidades, para providencias; Participa do inventário físico do estoque efetuando a contagem dos itens em estoque para conciliação dos registros e	01	19	220 /mês	HS Ensino Médio Completo



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE JACI

Conforme Lei Municipal nº 2.151, de 22 de agosto de 2017

Sexta-feira, 27 de maio de 2022

Ano VI | Edição nº 571

Página 18 de 87



### Prefeitura Municipal de Jaci

Praça Dom Lafayette Libaneo, 700 - Centro - FONE/FAX: (17) 3283-1192 - CEP 15155-000  
E-mail: prefeitura@jaci.sp.gov.br - CNPJ(MF): 45.142.684/0001-02  
ESTADO DE SÃO PAULO

contabilização; Executa outras tarefas relacionadas com o cargo, a critério da administração.				
<b>AGENTE ADMINISTRATIVO ESCOLAR (CBO 3341-10)</b> <b>Descrição das atividades:</b> Recepcionar e atender o público; organizar e manter atualizados os prontuários dos alunos, procedendo ao registro e escrituração relativos à vida escolar, bem como ao que se refere à matrícula, frequência e histórico escolar, para facilitar a identificação de aptidões, interesse e comportamento dos mesmos; verificar a regularidade da documentação referente à transferência de alunos e registros de documentos, para assegurar o funcionamento eficiente da unidade escolar; orientar e fornecer informações e documentos; receber, conferir, protocolizar e encaminhar correspondências e documentos aos funcionários da unidade escolar ou a outros órgãos; classificar documentos e correspondências; digitar textos, documentos, relatórios e correspondências, transcrevendo originais manuscritos e impressos; preencher formulários e fichas padronizadas através da coleta de dados, consultar documentos, semanários oficiais do municípios e outras fontes; informar processos em tramitação na unidade escolar; efetuar cálculos pertinentes à sua atividade; secretariar reuniões e outros eventos; auxiliar na elaboração de relatórios e projetos pertinentes à sua atividade; organizar, atualizar e conservar arquivos e fichários ativos e inativos da unidade escolar; requisitar e controlar material de consumo e permanente, submetendo à aprovação da direção para atender às necessidades da unidade escolar; executar serviços auxiliares diversos, e realizar atividades junto ao computador; executar outras tarefas inerentes ao cargo. Executar outras funções correlatas determinadas pela autoridade superior. Auxiliar a secretaria escolar no atendimento aos professores, alunos, pais de alunos, associações escolares e afins, auxiliar nos cuidados com segurança do aluno nas dependências e proximidades da escola, auxiliar no controle do comportamento dos alunos no ambiente escolar. Orientar alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários; Prestar apoio às atividades acadêmicas; auxiliar no controle das atividades livres dos alunos, orientando entrada e saída nas dependências escolares, organizar ambiente escolar e executar quaisquer outras atividades correlatas.	03	20	220 HS/MÊS	Ensino Médio Completo e Conhecimento Básico de Informática
<b>FISCAL MUNICIPAL (CBO 2545-05)</b> <b>Descrição das atividades:</b> Fiscalizar e efetuar Lançamento de Créditos Tributários no âmbito Distrital ou Municipal, Acompanhar o andamento das construções despachadas pela Prefeitura, constatando a sua conformidade com as plantas aprovadas; exercer a repressão de construções clandestinas; embargar obras iniciadas sem a aprovação ou em desconformidade com as plantas aprovadas; verificar	01	20	220 HS/MÊS	Ensino Médio Completo



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE JACI

Conforme Lei Municipal nº 2.151, de 22 de agosto de 2017

Sexta-feira, 27 de maio de 2022

Ano VI | Edição nº 571

Página 19 de 87



### Prefeitura Municipal de Jaci

Praça Dom Lafayette Libaneo, 700 - Centro - FONE/FAX: (17) 3283-1192 - CEP 15155-000  
E-mail: prefeitura@jaci.sp.gov.br - CNPJ(MF): 45.142.684/0001-02  
ESTADO DE SÃO PAULO

denúncias e fazer notificações sobre construções clandestinas, aplicando todas as medidas cabíveis; comunicar à autoridade superior as irregularidades encontradas nas obras fiscalizadas; prestar informações em requerimentos sobre construção, reforma e demolição de prédios; realizar a vistoria final para a concessão do "habite-se"; fiscalizar serviços de ampliação ou reformas nas redes de água e esgoto; embargar as instalações que estejam em desacordo com as exigências legais; dar solução nos assuntos que lhe competir; proceder ao controle de prazos das notificações emitidas, tomando as providências cabíveis; apreender, quando para tanto for designado, objetos e animais negociados ou abandonados nos logradouros públicos; fiscalizar as feiras livres; lavrar notificações, intimações e autos de infração e apreensão, com base na legislação pertinente; orientar o público quanto às normas municipais de edificação e posturas; examinar pedidos de licenciamento para o estabelecimento e funcionamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços; fiscalizar as linhas de transporte coletivo, terminais e pontos de itinerário, tarifas de passagens, horário, condições de higiene e regularidade no cumprimento do horário por parte dos veículos em tráfego; fiscalizar o tratamento dispensado aos usuários de transportes coletivos; participar de "comandos" de fiscalização de açougues, feiras - livres, comércio ambulante e outros, observando condições de higiene, qualidade dos produtos e o cumprimento de padrões admitidos pela administração; executar outras tarefas correlatas.				
<b>AUXILIAR DE SECRETARIA (CBO 4151-05)</b> <b>Descrição das atividades:</b> Arquivar documentos dos servidores ativo/morto; Manter arquivo em ordem; Receber colaboradores que serão admitidos, passar a lista de documentos para que tragam para fazer a admissão; dados cadastrais, emissão do contrato de trabalho e recolhimento das assinaturas, devolução da CTPS e inclusão nos benefícios optantes pelo empregado, vale transporte, Imprimir e coletar assinaturas nos relatórios de admissão; Impressão e Entrega de holerites; Emitir as etiquetas atualizadas; Quando necessário auxiliar no cartão de ponto e atendimento ao empregado; Lançamento dos afastamentos; Elaboração recibo de férias; Auxílio em rescisões; Controle de faltas; executar tarefas afins.	01	26	220 HS/MÊS	Ensino Médio Completo



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE JACI

Conforme Lei Municipal nº 2.151, de 22 de agosto de 2017

Sexta-feira, 27 de maio de 2022

Ano VI | Edição nº 571

Página 20 de 87



### Prefeitura Municipal de Jaci

Praça Dom Lafayette Libaneo, 700 - Centro - FONE/FAX: (17) 3283-1192 - CEP 15155-000  
E-mail: prefeitura@jaci.sp.gov.br - CNPJ(MF): 45.142.684/0001-02  
ESTADO DE SÃO PAULO

<p><b>AUXILIAR DE ESCRITA (CBO 4101-05)</b> <b>Descrição das atividades:</b> Executar trabalhos de escritório, compreendidos em rotinas pré-estabelecidas que possam ser prontamente apreendidos e que requeiram capacidade de julgamento; anotar informações rotineiras em expediente; auxiliar na elaboração de fichários; extrair certidões; obter informações de fonte determinada e fornecê-las aos interessados, pessoalmente ou por telefone; executar serviços variados, tais como: ofícios, memorandos, cartas, atas e etc.; auxiliar na conferência de cheques, folhas de levantamentos, etc.; preencher fichas, livros, boletins, formulários, quadros demonstrativos, guias de andamento de processos, mapas de controle de serviços e outros; Executa serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, registrar frequência de funcionários, faz registro das carteiras dos funcionários, manter a organização de arquivos, preparar e calcular a folha de pagamento, rescisões, férias, calcula as guias do INSS e FGTS para recolhimento de contribuições e outras atividades ligadas a registros e controles de pessoal e executar quaisquer outras atividades correlatas.</p>	03	34	220 HS/MÊS	Ensino Médio Completo
<p><b>AGENTE DO SETOR DE FINANÇAS "PADRÃO D" (CBO 4131-10)</b> <b>Descrição das atividades:</b> Controla receitas e efetua pagamento de despesas da organização, registrando a entrada e saída de valores, para assegurar a regularidade das transações financeiras e comerciais da organização. Mantém sob sua responsabilidade cofre forte, numerário, talões de cheques e outros valores pertencentes à organização, examinando os documentos que lhe são apresentados, para atender aos interesses da Administração Municipal; Recebe, em dinheiro ou cheque, taxas, impostos, serviços de pavimentação e outros prestados pela prefeitura, efetuando a quitação dos mesmos; Recolhe aos bancos, em conta corrente em nome do órgão público, todo o numerário recebido, mantendo em caixa apenas o necessário ao atendimento do expediente normal; Verifica periodicamente o numerário e os valores existentes nas contas bancárias do órgão público, supervisionando os serviços de conciliação bancária, depósitos efetuados, cheques emitidos e outros lançamentos, para assegurar a regularidade das transações financeiras; Executa cálculos das transações efetuadas, comparando-os com as cifras anotadas em registro, para verificar e conferir o saldo do caixa; Prepara um demonstrativo do movimento diário de caixa, relacionando os pagamentos e recebimentos efetuados, com os respectivos valores em dinheiro ou em cheques, para apresentar posição da situação financeira existente; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato</p>	01	43	220 HS/MÊS	Ensino Médio Completo



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE JACI

Conforme Lei Municipal nº 2.151, de 22 de agosto de 2017

Sexta-feira, 27 de maio de 2022

Ano VI | Edição nº 571

Página 21 de 87



### Prefeitura Municipal de Jaci

Praça Dom Lafayette Libaneo, 700 - Centro - FONE/FAX: (17) 3283-1192 - CEP 15155-000  
E-mail: prefeitura@jaci.sp.gov.br - CNPJ(MF): 45.142.684/0001-02  
ESTADO DE SÃO PAULO

#### QUADRO DE SERVIDORES DE NÍVEL SUPERIOR

DENOMINAÇÃO	QTD	REF	CARGA HORÁRIA	REQUISITO DE PROVIMENTO
<b>ENGENHEIRO (CBO 2142-05)</b> <b>Descrição das atividades:</b> Elaborar e supervisionar projetos, inclusive com elaboração de laudos e pareceres relativos à Engenharia Civil; Estudar, projetar, dirigir, fiscalizar e construir obras e edifícios públicos, com todas as suas obras complementares; Estudar, projetar, dirigir e fiscalizar obras de estradas de rodagem e vias públicas; Estudar, projetar, dirigir, fiscalizar e construir obras peculiares ao saneamento urbano e rural; Estudar, projetar, dirigir, fiscalizar e construir obras de drenagem e canais; Fazer perícias e arbitramentos; executar outras atividades correlatas.	02	15	120 HS/MÊS	Ensino Superior Completo em Engenharia e Registro no órgão de classe
<b>PSICÓLOGO II (CBO 2515-10)</b> <b>Descrição das atividades:</b> Proceder ao estudo e avaliação dos mecanismos de comportamento humano. Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; desenvolver pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenar equipes e atividades de área e afins. Desenvolver diagnóstico organizacional e psicossocial no setor em que atua visando identificar necessidades e usuários alvos de sua atuação; Planejar, desenvolver, executar, acompanhar, validar e avaliar estratégias de intervenções psicossociais diversas, a partir das necessidades e usuários identificados; Participar de equipes multidisciplinares e programas de ação comunitária visando a construção de ações integradas voltadas a prevenção e/ou reabilitação de pessoas com distúrbios do comportamento; Desenvolver ações de pesquisas e aplicações práticas da psicologia no âmbito da saúde, educação, trabalho, social e demais áreas do comportamento humano; Desenvolver outras atividades que visem a preservação, promoção, recuperação, reabilitação da saúde mental e valorização do homem; desenvolvem pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenam equipes e atividades de área e afins.	01	30	220HS/MÊS	Ensino Superior Completo em Psicologia e Registro no órgão de classe



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE JACI

Conforme Lei Municipal nº 2.151, de 22 de agosto de 2017

Sexta-feira, 27 de maio de 2022

Ano VI | Edição nº 571

Página 22 de 87



### Prefeitura Municipal de Jaci

Praça Dom Lafayette Libaneo, 700 - Centro - FONE/FAX: (17) 3283-1192 - CEP 15155-000  
E-mail: prefeitura@jaci.sp.gov.br - CNPJ(MF): 45.142.684/0001-02  
ESTADO DE SÃO PAULO

<p><b>PSICÓLOGO I (CBO 2515-10)</b> <b>Descrição das atividades:</b> Proceder ao estudo e avaliação dos mecanismos de comportamento humano Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; desenvolver pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenar equipes e atividades de área e afins. Desenvolver diagnóstico organizacional e psicossocial no setor em que atua visando identificar necessidades e usuários alvos de sua atuação; Planejar, desenvolver, executar, acompanhar, validar e avaliar estratégias de intervenções psicossociais diversas, a partir das necessidades e usuários identificados; Participar de equipes multidisciplinares e programas de ação comunitária visando a construção de ações integradas voltadas a prevenção e/ou reabilitação de pessoas com distúrbios do comportamento; Desenvolver ações de pesquisas e aplicações práticas da psicologia no âmbito da saúde, educação, trabalho, social e demais áreas do comportamento humano; Desenvolver outras atividades que visem a preservação, promoção, recuperação, reabilitação da saúde mental e valorização do homem; desenvolvem pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenam equipes e atividades de área e afins.</p>	03	15	120 HS/MÊS	Ensino Superior Completo em Psicologia e Registro no órgão de classe
<p><b>FONOAUDIÓLOGO (CBO 2238-10)</b> <b>Descrição das atividades:</b> Realizam avaliação e diagnóstico fonoaudiológico a fim de identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral; empregam técnicas de fonoaudiologia no treinamento fonético, auditivo, de dicção, imitação da voz e outros, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação de fala. Orientam pacientes, familiares, cuidadores e responsáveis quanto aos cuidados e treinamentos necessários à prevenção, habilitação e reabilitação de problemas ligados ao aparelho fonador. Avaliar as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico; Encaminhar o paciente ao especialista, orientando e fornecendo-lhe indicações para solicitar parecer quanto ao melhoramento ou possibilidade de reabilitação; Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica; Realizam tratamento fonoaudiológico para prevenção, habilitação e reabilitação de pacientes e clientes aplicando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia. Avaliam pacientes e clientes; realizam diagnóstico fonoaudiológico; orientam pacientes, clientes, familiares,</p>	01	15	120 HS/Mês	Ensino Superior Completo e Registro junto órgão de classe



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE JACI

Conforme Lei Municipal nº 2.151, de 22 de agosto de 2017

Sexta-feira, 27 de maio de 2022

Ano VI | Edição nº 571

Página 23 de 87



## Prefeitura Municipal de Jaci

Praça Dom Lafayette Libaneo, 700 - Centro - FONE/FAX: (17) 3283-1192 - CEP 15155-000  
E-mail: prefeitura@jaci.sp.gov.br - CNPJ(MF): 45.142.684/0001-02  
ESTADO DE SÃO PAULO

cuidadores e responsáveis; atuam em programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida; exercem atividades técnico-científicas através da realização de pesquisas, trabalhos específicos, organização e participação em eventos científicos; executar tarefas afins.				
<b>AGENTE DO SETOR DE FINANÇAS "PADRÃO A" (CBO 4102-25)</b> <b>Descrição das atividades:</b> Supervisionam e controlam serviços financeiros diversos, bens-patrimoniais e logísticos; elaboram orçamentos, efetuam pagamentos, realizam cobrança, controlam bens patrimoniais, fecham câmbio, analisam crédito, coordenam caixas, administram processos logísticos e gerenciam almoxarifado/estoque. Supervisionam equipes de trabalho, orientando e avaliando desempenho em busca da melhor qualidade no trabalho; executar tarefas afins.	01	15	220 HS/MÊS	Ensino Superior Completo
<b>BIBLIOTECÁRIO (CBO 2612-05)</b> <b>Descrição das atividades:</b> Classificar, catalogar e indexar livros, teses, periódicos e outras publicações, bem como mapotecas, bibliografias e referências; Elaborar estudos, análises, relatórios e bibliografias sobre assuntos compreendidos no seu campo profissional, por meio de planejamento, implantação e orientação de trabalhos relativos às atividades biblioteconômicas, bibliográficas e documentológicas; Orientar consulentes em pesquisas bibliográficas e na escolha de publicações; Realizar as demais atividades inerentes à profissão. Disponibilizam informação em qualquer suporte; gerenciam unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos, além de redes e sistemas de informação. Tratam tecnicamente e desenvolvem recursos informacionais; disseminam informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento; desenvolvem estudos e pesquisas; realizam difusão cultural; desenvolvem ações educativas; executar tarefas afins.	01	15	220 HS/MÊS	Ensino Superior Completo em Biblioteconomia
<b>AGENTE DO SETOR DE FINANÇAS "PADRÃO B" (CBO 2522-10)</b> <b>Descrição das atividades:</b> Organizam documentos e efetuam sua classificação contábil; geram lançamentos contábeis, auxiliam na apuração dos impostos, conciliam contas e preenchimento de guias de recolhimento e de solicitações, junto a órgãos do governo. Emitem notas de venda e de transferência entre outras; realizam o arquivo de documentos e executar quaisquer outras atividades correlatas.	01	15	220 HS/MÊS	Ensino Superior Completo
<b>SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESCOLA II (CBO 1114-15)</b> <b>Descrição das atividades:</b> Indicar aos gestores (diretores) decisões a serem adotadas; receber a comunidade; estabelecer ação conjunta com a orientação pedagógica e demais setores, analisar os documentos dos alunos e averiguar se há irregularidades controlar e organizar os arquivos com registros da vida acadêmica dos alunos. Fazer processos de registro de conclusão de cursos e colação de	01	20	220 HS/MÊS	Ensino Superior em Pedagogia



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE JACI

Conforme Lei Municipal nº 2.151, de 22 de agosto de 2017

Sexta-feira, 27 de maio de 2022

Ano VI | Edição nº 571

Página 24 de 87



### Prefeitura Municipal de Jaci

Praça Dom Lafayette Libaneo, 700 - Centro - FONE/FAX: (17) 3283-1192 - CEP 15155-000  
E-mail: prefeitura@jaci.sp.gov.br - CNPJ(MF): 45.142.684/0001-02  
ESTADO DE SÃO PAULO

<p>grau, registrar em atas as sessões e atividades acadêmicas específicas, prestar atendimento ao público, colaborar na realização do planejamento e gestão escolar, atuar na organização de registros e arquivos escolares, operacionalizar processos de matrícula e transferência de estudante, organizar a formação de turmas e registro do histórico escolar dos estudantes, controlar e organizar arquivos com registros da vida acadêmica dos estudantes, registrar em atas as sessões e atividades específica, informar e orientar o corpo docente a respeito da organização e funcionalidade de diários escolares.Recepciona e registra de compromissos e informações, principalmente junto aos cargos diretivos da escola, procedendo segundo normas específicas rotineiras ou de acordo com seu próprio critério, para assegurar e agilizar o fluxo de trabalhos administrativos da escola. Elabora e emite relatórios e outros tipos de documentos, providenciando a expedição e/ou arquivamento dos mesmos; elabora e emite cartas, circulares, tabelas, gráficos e outros documentos, apresentando-os na forma padronizada ou segundo seu próprio critério, para providenciar a reprodução e despacho dos mesmos; redige a correspondência e documentos de rotina, obedecendo os padrões estabelecidos de forma e estilo para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa; organiza os compromissos da Direção da Escola, dispondo horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas, para lembrar-lhe e facilitar lhe o cumprimento das obrigações assumidas; recepciona as pessoas que se dirigem ao seu setor, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-las ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas; organiza e mantém um arquivo privado de documentos referentes à Secretaria da Escola, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda dos mesmos, para conservá-los e facilitar a consulta; faz a coleta e o registro de dados de interesses referentes ao setor e outras atividades afins.</p>				
<p><b>ASSISTENTE SOCIAL (CBO 2516-05)</b> <b>Descrição das atividades:</b> Elaborar, executar e avaliar projetos de natureza social, envolvendo grupos, comunidades, associações e organizações populares; Desenvolver ações integradas quanto ao atendimento da realidade social, para subsidiar ações profissionais, comunitárias e governamentais. Planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas da administração pública (seguridade, saúde, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras). Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração; pública, direta ou indireta, grupos de interesse e organizações populares; Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da</p>	02	28	180 HS/MÊS	Ensino Superior Completo em Serviços Social e Registro no órgão de classe



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE JACI

Conforme Lei Municipal nº 2.151, de 22 de agosto de 2017

Sexta-feira, 27 de maio de 2022

Ano VI | Edição nº 571

Página 25 de 87



### Prefeitura Municipal de Jaci

Praça Dom Lafayette Libaneo, 700 - Centro - FONE/FAX: (17) 3283-1192 - CEP 15155-000  
E-mail: prefeitura@jaci.sp.gov.br - CNPJ(MF): 45.142.684/0001-02  
ESTADO DE SÃO PAULO

<p>sociedade civil; Prestam serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planejam, coordenam e avaliam planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras), atuando nas esferas pública e privada; orientam e monitoram ações em desenvolvimento relacionados à economia, desenvolvimento humano, economia familiar, educação do consumidor, alimentação e saúde; desempenham tarefas administrativas e articulam recursos financeiros disponíveis e executar quaisquer outras atividades correlatas.</p>				
<p><b>SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESCOLA III (CBO 1114-15)</b> <b>Descrição das atividades:</b> Indicar aos gestores (diretores) decisões a serem adotadas; receber a comunidade; estabelecer ação conjunta com a orientação pedagógica e demais setores, analisar os documentos dos alunos e averiguar se há irregularidades controlar e organizar os arquivos com registros da vida acadêmica dos alunos. Fazer processos de registro de conclusão de cursos e colação de grau, registrar em atas as sessões e atividades acadêmicas específicas, prestar atendimento ao público, colaborar na realização do planejamento e gestão escolar, atuar na organização de registros e arquivos escolares, operacionalizar processos de matrícula e transferência de estudante, organizar a formação de turmas e registro do histórico escolar dos estudantes, controlar e organizar arquivos com registros da vida acadêmica dos estudantes, registrar em atas as sessões e atividades específica, informar e orientar o corpo docente a respeito da organização e funcionalidade de diários escolares. Recepciona e registra de compromissos e informações, principalmente junto aos cargos diretivos da escola, procedendo segundo normas específicas rotineiras ou de acordo com seu próprio critério, para assegurar e agilizar o fluxo de trabalhos administrativos da escola. Elabora e emite relatórios e outros tipos de documentos, providenciando a expedição e/ou arquivamento dos mesmos; elabora e emite cartas, circulares, tabelas, gráficos e outros documentos, apresentando-os na forma padronizada ou segundo seu próprio critério, para providenciar a reprodução e despacho dos mesmos; redige a correspondência e documentos de rotina, obedecendo os padrões estabelecidos de forma e estilo para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa; organiza os compromissos da Direção da Escola, dispondo horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas, para lembrar-lhe e facilitar-lhe o cumprimento das obrigações assumidas; recepciona as pessoas que se dirigem ao seu setor, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para</p>	01	21	220 HS/MÊS	Licenciatura Plena em Pedagogia,



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE JACI

Conforme Lei Municipal nº 2.151, de 22 de agosto de 2017

Sexta-feira, 27 de maio de 2022

Ano VI | Edição nº 571

Página 26 de 87



## Prefeitura Municipal de Jaci

Praça Dom Lafayette Libaneo, 700 - Centro - FONE/FAX: (17) 3283-1192 - CEP 15155-000  
E-mail: prefeitura@jaci.sp.gov.br - CNPJ(MF): 45.142.684/0001-02  
ESTADO DE SÃO PAULO

encaminhá-las ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas; organiza e mantém um arquivo privado de documentos referentes à Secretaria da Escola, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda dos mesmos, para conservá-los e facilitar a consulta; faz a coleta e o registro de dados de interesses referentes ao setor e outras atividades afins.				
<b>OFICIAL ADMINISTRATIVO DA EDUCAÇÃO (CBO 4110-10)</b> <b>Descrição das atividades:</b> Organizar e manter atualizados os prontuários de documentos de alunos; registrar e controlar a frequência do pessoal docente, técnico e administrativo da escola; Auxiliar a Associação de Pais e Mestres; Organizar e encaminhar aos órgãos internos da Secretaria Municipal de Educação os documentos de prestação de contas e executar quaisquer outras atividades correlatas.	01	21	220 HS/MÊS	Licenciatura Plena na área de Educação
<b>MÉDICO VETERINÁRIO (CBO 2233-05)</b> <b>Descrição das atividades:</b> Praticam clínica médica veterinária em todas as suas especialidades; contribuem para o bem-estar animal; podem promover saúde pública e defesa do consumidor; exercem defesa sanitária animal; desenvolvem atividades de pesquisa e extensão; atuam nas produções industrial e tecnológica e no controle de qualidade de produtos. Fomentam produção animal; atuam nas áreas comercial agropecuária, de biotecnologia e de preservação ambiental; elaboram laudos, pareceres e atestados; assessoram a elaboração de legislação pertinente.	01	21	220 HS/MÊS	Ensino Superior Completo em Medicina Veterinária e Registro no órgão de classe
<b>DENTISTA (CBO 2232-08)</b> <b>Descrição das atividades:</b> Atender e orientar pacientes e executar tratamento odontológico, realinhado, entre outras atividades: ajuste oclusal, aplicação de anestesia, tratamento de doenças gengivas, realizar profilaxia de doenças, entre outras. Diagnosticar e avaliar pacientes e planejar tratamento. Implementar ações e promoções relativas a saúde bucal. Administrar o local e as condições de trabalho, executar procedimentos odontológicos, aplicar medidas de promoção e prevenção de saúde, ações de saúde coletiva, estabelecendo diagnóstico e prognóstico, interagindo com profissionais de outras áreas. Desenvolver atividades profissionais junto a crianças, adultos e idosos, com ou sem necessidades especiais, em diferentes níveis de complexidade.	09	21	120 HS/MÊS, 180 HS/MÊS OU 220 HS/MÊS COM REMUNERAÇÃO PROPORCIONAL ÀS JORNADAS EXERCICIDAS	Ensino Superior Completo em Odontologia e Registro no órgão de classe
<b>AGENTE DO SETOR DE FINANÇAS "PADRÃO C" (CBO 2225-10)</b> <b>Descrição das atividades:</b> Administram fundos e carteiras de investimentos em instituições financeiras. Desenvolvem, implantam e administram produtos e serviços bancários. Analisam operações de crédito e de cobrança e operacionalizam contratos de financiamento e/ou empréstimos. Controlam recursos para crédito obrigatório e gerenciam cobranças. Preparam e consolidam informações gerenciais e econômico-financeiras. Estabelecem	01	21	220 HS/MÊS	Ensino Superior Completo



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE JACI

Conforme Lei Municipal nº 2.151, de 22 de agosto de 2017

Sexta-feira, 27 de maio de 2022

Ano VI | Edição nº 571

Página 27 de 87



### Prefeitura Municipal de Jaci

Praça Dom Lafayette Libaneo, 700 - Centro - FONE/FAX: (17) 3283-1192 - CEP 15155-000  
E-mail: prefeitura@jaci.sp.gov.br - CNPJ(MF): 45.142.684/0001-02  
ESTADO DE SÃO PAULO

relacionamento entre empresa e mercado financeiro. Relatam aos setores, clientes e investidores, oralmente ou por escrito, a situação dos produtos e serviços.				
<b>ENFERMEIRO (CBO 2235-05)</b> <b>Descrição das atividades:</b> Planeja, organiza, supervisiona e executa serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva. Identifica as necessidades de enfermagem, realizando entrevistas, participando de reuniões e através de observação sistematizada, para preservar e recuperar a saúde; elabora plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe de enfermagem no período de trabalho; Supervisionam os serviços das auxiliares, e quando a necessidade ajuda as auxiliares; Prestar assistência ao paciente em clínicas, ambulatórios, postos de saúde e domicílios; realizar procedimentos de maior complexidade; coordenar e auditar as ações desenvolvidas na área de enfermagem; participar no planejamento, execução, avaliação e supervisão das ações de saúde; responder tecnicamente pelo serviço de enfermagem nas unidades de saúde; planejar e coordenar as ações desenvolvidas pelos Agentes Comunitários de Saúde; efetuar pesquisas; executar tarefas afins.	08	21	220 HS/MÊS	Ensino Superior Completo em Enfermagem e Registro no órgão de classe
<b>FARMACÊUTICO (CBO 2234-05)</b> <b>Descrição das atividades:</b> Realiza as entregas de remédios, faz os pedidos de remédios, controla entrada e saída de remédios, entrada de notas. Cadastra os remédios fornecidos aos pacientes. Realizar tarefas referentes ao desenvolvimento, produção, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica tais como medicamentos, alimentos especiais, cosméticos, imunobiológicos, domissanitários e insumos correlatos. Realizar análises clínicas, toxicológicas, físicoquímicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas de interesse humano; participar da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos; realizar fiscalização sobre estabelecimentos, produtos e serviços. Fazer manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura; Subministrar produtos médicos e cirúrgicos conforme prescrição médica; Selecionar produtos farmacêuticos e criar ou aprimorar critérios e sistemas de dispensação; Avaliar prescrição e indicar medicamento conforme diagnóstico profissional; Dispensar fármacos instruindo o usuário quanto ao período de tratamento e posologia adequada; Instruir sobre medicamentos genéricos, conforme necessário; Pesquisar e avaliar eficácia de tratamento; Produzir medicamentos, alimentos, cosméticos, insumos, imunobiológicos, domissanitários e correlatos; executar tarefas afins.	02	23	180 HS/MÊS	Ensino Superior Completo em Farmácia e Registro no órgão de Classe



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE JACI

Conforme Lei Municipal nº 2.151, de 22 de agosto de 2017

Sexta-feira, 27 de maio de 2022

Ano VI | Edição nº 571

Página 28 de 87



## Prefeitura Municipal de Jaci

Praça Dom Lafayette Libaneo, 700 - Centro - FONE/FAX: (17) 3283-1192 - CEP 15155-000  
E-mail: prefeitura@jaci.sp.gov.br - CNPJ(MF): 45.142.684/0001-02  
ESTADO DE SÃO PAULO

<p><b>SECRETÁRIO MUNICIPAL (CBO 1114-15)</b> <b>Descrição das atividades:</b> Prestar auxílio aos órgãos do município nos assuntos relacionados à formulação, coordenação e acompanhamento do cumprimento das metas de governo relacionadas à sua secretaria; gestão das atividades de administração em geral, Garantir suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio, informática e serviços para as áreas meios e finalísticas da administração pública federal, estadual, distrital e municipal. Definem diretrizes, planejam, coordenam e supervisionam ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança; executar tarefas afins.</p>	01	25	220 HS/MÊS	Ensino Superior Completo
<p><b>NUTRICIONISTA (CBO 2237-10)</b> <b>Descrição das atividades:</b> Organiza e controla o estoque; Recebimento e conferência de mercadorias; Controla o custo e consumo; Elabora o cardápio; Separação e entrega de alimentos na cozinha; Executa serviços de digitação das planilhas de controle de estoque; Acondiciona mercadorias no frizer. Prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos); planejar, organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição; efetuar controle higiênico sanitário; promover programas de educação nutricional. Ministras palestras. Analisar carências alimentares e o conveniente aproveitamento dos recursos dietéticos; Examinar o estado de nutrição do indivíduo ou do grupo, avaliando as variáveis relacionadas aos distúrbios alimentares. Proceder ao planejamento e elaboração de cardápios e dietas especiais, baseando-se nas diversas patologias, na observação da aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de introdução gradativa de produtos naturais mais nutritivos e econômicos, para oferecer refeições balanceadas; Elaborar mapa dietético, verificando, no prontuário dos doentes, a prescrição da dieta, dados pessoais e resultados de exames de laboratório, para estabelecer tipo de dieta, distribuição e horário de alimentação de cada paciente; Planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de nutrição no âmbito da saúde pública, educação, trabalho e demais setores que compõem a Municipalidade. Planejar e elaborar cardápios, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de preparação dos mesmos; Controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos a fim de contribuir para a melhoria protéica, racionalidade, economicidade e higiene dos regimes alimentares das clientelas; Desenvolver campanhas educativas e outras atividades que contribuam para a criação de hábitos e regimes alimentares saudáveis; Elaborar programas de educação e readaptação alimentar; Elaborar estimativas para provisão de insumos conforme técnicas administrativas e nutricionais; Acompanhar e orientar o trabalho do pessoal técnico e auxiliar, supervisionando o preparo e a distribuição das refeições, o recebimento, a estocagem e a</p>	01	27	220 HS/MÊS	Ensino Superior Completo em Nutrição e Registro no Órgão de Classe



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE JACI

Conforme Lei Municipal nº 2.151, de 22 de agosto de 2017

Sexta-feira, 27 de maio de 2022

Ano VI | Edição nº 571

Página 29 de 87



## Prefeitura Municipal de Jaci

Praça Dom Lafayette Libaneo, 700 - Centro - FONE/FAX: (17) 3283-1192 - CEP 15155-000  
E-mail: prefeitura@jaci.sp.gov.br - CNPJ(MF): 45.142.684/0001-02  
ESTADO DE SÃO PAULO

distribuição de gêneros alimentícios; Prescrever suplementos nutricionais necessários à complementação da dieta; Realizar treinamento na área de atuação, conforme necessidade				
<b>AUXILIAR DE ESCRITA II (CBO 4121-05)</b> <b>Descrição das atividades:</b> Executar trabalhos de administrativos, compreendidos em rotinas pré-estabelecidas que possam ser prontamente apreendidos e que requeiram alguma capacidade de julgamento; anotar informações rotineiras em expediente; auxiliar na elaboração de fichários; extrair certidões; obter informações de fonte determinada e fornecê-las aos interessados, pessoalmente ou por telefone; confecção de documentos variados, tais como: ofícios, memorandos, cartas, atas e etc.; proceder o recebimento e armazenamento de materiais e suprimentos em geral, contando-os, medindo-os e identificando-os; auxiliar na conferência de cheques, folhas de levantamentos slipes, etc.; preencher fichas, livros, boletins, formulários, quadros demonstrativos, guias de andamento de processos, mapas de controle de serviços e outros; auxiliar na coleta de preços para a aquisição de materiais; numerar e carimbar expedientes em geral; proceder e orientar as buscas e arquivamentos de expedientes, tais como: processos, fichas, ofícios, memorandos, livros e outros documentos, proceder e orientar o arquivamento de publicações, jornais, revistas, boletins e outras informações de interesse do órgão; executar tarefas afins.	01	36	220 HS/MÊS	Ensino Superior Completo na Área de Humanas ou Exatas
<b>ENGENHEIRO AGRÔNOMO (CBO 2221-10)</b> <b>Descrição das atividades:</b> Elaborar e supervisionar projetos referentes a cultivos, arborização e ajardinamentos, orientando e controlando técnicas de utilização de terras; elaborar métodos e técnicas de cultivo de acordo com os tipos de solo, efetuando estudos e experiências para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas, drenagens, irrigação, adubagem, condições climáticas e crescimento de árvores; determinar as técnicas de tratamento do solo, elaborar métodos de combate a ervas daninhas, pragas e insetos; orientar sobre os sistemas e técnicas, fornecendo indicações da época e sistema de plantio, época e sistema de podas e outras que aumentam e melhoram o paisagismo; examinar os efeitos da poda, determinando a melhor época para a execução da mesma; determinar as técnicas e orientar o sistema de arborização, nas ruas do município, determinando o melhor tipo de planta e o que melhor se adapta ao clima e ao solo; fazer análise do solo; atender interesses da população; executar atividades correlatas ao cargo.	02	36	220 HS/MÊS	Ensino Superior Completo em Engenharia Agrônoma e Registro no órgão de classe
<b>MÉDICO GINECOLOGISTA/OBSTETRA (CBO 2231-32)</b> <b>Descrição das atividades:</b> Realizar atendimento médico em ginecologia e obstetrícia na Rede 01 31 12 HS SEMANAIS Ensino Superior Completo - com Habilitação Comprovada na Área - Especialização Básica e, emergencialmente, em	01	39	12 HS SEMANAIS	Ensino Superior Completo - com Habilitação Comprovada na Área -



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE JACI

Conforme Lei Municipal nº 2.151, de 22 de agosto de 2017

Sexta-feira, 27 de maio de 2022

Ano VI | Edição nº 571

Página 30 de 87



### Prefeitura Municipal de Jaci

Praça Dom Lafayette Libaneo, 700 - Centro - FONE/FAX: (17) 3283-1192 - CEP 15155-000  
E-mail: prefeitura@jaci.sp.gov.br - CNPJ(MF): 45.142.684/0001-02  
ESTADO DE SÃO PAULO

<p>casos gerais, Prestar assistência médica integral à saúde da mulher, na área de ginecologia e obstetrícia; Realizar anamnese (Histórico Clínico); Efetuar exame físico ; Efetuar exame ginecológico e/ou obstétrico; Determinar o diagnóstico ou hipótese diagnóstica; Solicitar exames laboratoriais e/ou ultra -sonografia quando julgar necessário; Prescrever medicação, quando necessário; Orientar mulheres e/ou gestantes quanto ao planejamento familiar, uso de métodos contraceptivos, controle de pré -natal, parto hospitalar, aleitamento materno entre outros aspectos; Realizar acompanhamento pré - natal da gestante, com encaminhamento quando se fizer necessário; Coletar material para exames de preventivo de CA de mama e colo uterino, quando julgar necessário; E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico. Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, em Ginecologia Obstetrícia e Registro Profissional no órgão competente outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim; Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições; Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior. Outras atividades afins.</p>				Especialização em Ginecologia Obstetrícia e Registro Profissional no órgão competente
<p><b>MÉDICO PEDIATRA (CBO 2251-24)</b> <b>Descrição das atividades:</b> Realizar atendimento médico em Pediatria na rede pública municipal e, emergencialmente, em casos gerais; Prestar assistência integral à saúde da criança, na área de Pediatria; Fazer acompanhamento em Puericultura; Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com padrões normais, a fim de confirmar e/ou informar diagnósticos; Participar de atividades educacionais na promoção e prevenção da saúde pública; Realizar consultas médicas na especialidade, atendendo à demanda pré-estabelecida da rede pública; Efetuar exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicações, realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva e terapêutica; Realizar encaminhamento para tratamento especializado quando necessário; Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim; E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico; Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições; Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou</p>	01	39	12 HS SEMANAI S	Ensino Superior Completo - com Habilitação comprovada na Área - Especialização em Pediatria e Registro Profissional no órgão competente



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE JACI

Conforme Lei Municipal nº 2.151, de 22 de agosto de 2017

Sexta-feira, 27 de maio de 2022

Ano VI | Edição nº 571

Página 31 de 87



### Prefeitura Municipal de Jaci

Praça Dom Lafayette Libaneo, 700 - Centro - FONE/FAX: (17) 3283-1192 - CEP 15155-000  
E-mail: prefeitura@jaci.sp.gov.br - CNPJ(MF): 45.142.684/0001-02  
ESTADO DE SÃO PAULO

autoridade superior; outras atividades afins.				
<b>ESCRITURÁRIO II (CBO 4110-05)</b> <b>Descrição das atividades:</b> Executa serviços gerais de escritório, de natureza complexa, para atender rotinas preestabelecidas nas unidades. Examina a correspondência recebida no setor, analisando e coletando dados referentes às informações solicitadas, para elaborar posterior encaminhamento; Redige, datilografa ou digita atos administrativos rotineiros da unidade, utilizando impressos padronizados ou não, para dar cumprimento à rotina administrativa; Atende ao expediente normal da unidade, efetuando abertura, recebimento, encaminhamento, registro, distribuição de processos, correspondência interna e externa, visando atender às solicitações; Organiza e mantém atualizado o arquivo, classificando os documentos por ordem cronológica e/ou alfabética, para manter um controle sistemático dos mesmos; Examina a exatidão de documento, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras e outros lançamentos, para a elaboração de relatórios para informar a posição financeira da organização; Elabora estatísticas e cálculos para levantar dados necessários à elaboração do orçamento anual, computando gastos com pessoal, material de consumo e permanente, equipamentos e instalações, efetuando levantamentos, compilando dados em tabelas ou mapas demonstrativos; Presta atendimento ao público, fornecendo informações gerais atinentes à sua unidade, visando esclarecer as solicitações dos mesmos; Apura elementos necessários ao controle e apresentação da situação patrimonial, econômica e financeira da organização municipal; Atenta para a transcrição correta de dados contidos nos documentos originais, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas; Recebe documentos de outros departamentos, processa a emissão de notas de empenho e as submete à apreciação do superior imediato, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para apropriar custos de bens e serviços; Controla os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações; lavrar termos de contrato; formalizar e apresentar documentos para prestações de contas dos recursos financeiros recebidos; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.	03	41	220 HS/MÊS	Ensino Superior Completo
<b>TÉCNICO EM LICITAÇÃO (CBO 3542-10)</b> <b>Descrição das atividades:</b> Elaborar atos que integram os processos licitatórios, nas diversas modalidades para aquisição de bens e contratação de serviços, supervisionando todas as etapas; supervisionar a correta organização e arquivamento dos processos correspondentes às licitações; assessorar a comissão de licitações, com o objetivo do efetivo cumprimento da legislação pertinente; coordenar os serviços de manutenção dos registros	01	42	220 HS/MÊS	Ensino Superior Completo



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE JACI

Conforme Lei Municipal nº 2.151, de 22 de agosto de 2017

Sexta-feira, 27 de maio de 2022

Ano VI | Edição nº 571

Página 32 de 87



## Prefeitura Municipal de Jaci

Praça Dom Lafayette Libaneo, 700 - Centro - FONE/FAX: (17) 3283-1192 - CEP 15155-000  
E-mail: prefeitura@jaci.sp.gov.br - CNPJ(MF): 45.142.684/0001-02  
ESTADO DE SÃO PAULO

cadastrais dos fornecedores, bem como a emissão dos respectivos certificados; coordenar a manutenção, de forma regular, dos registros e relatórios instituídos pela Administração; assessorar os titulares das diversas Secretarias e Departamentos que compõem a Administração, na tomada de decisões sobre a aquisição de bens e serviços, bem como na escolha da modalidade de licitação; eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções; executar outras tarefas afins.				
<b>FISIOTERAPEUTA (CBO 2236-05)</b> <b>Descrição das atividades:</b> Elaborar o diagnóstico fisioterapêutico compreendido como avaliação físico-funcional, utilizando metodologia e técnicas fisioterapêuticas com a finalidade de apresentar e detectar as alterações, considerando os diversos graus de normalidade para os de anormalidade; executar outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores, relacionados à sua área de atuação. Promover atendimento individual a pacientes submetidos aos seus cuidados, compreendendo as seguintes atividades: realizar exames clínicos, fazer diagnósticos, prescrever tratamentos; cumprir e fazer cumprir o regulamento, normas e rotinas em vigor; realizar outras tarefas próprias da profissão, inclusive administrativas; realizar outras atividades correlatas com o exercício da profissão. Profissional deve estar capacitado à atuação generalista e visão crítica de saúde, interagindo com equipe multiprofissional e interdisciplinar, conservando, desenvolvendo e restaurando a capacidade físico-funcional do indivíduo. A partir do diagnóstico fisioterapêutico, o profissional planeja e estabelece as etapas de ação e ou tratamento; seleciona, qualifica e quantifica os recursos físicos necessários a sua atuação em saúde.	01	43	180 HS/MÊS	Ensino Superior Completo em Fisioterapia e Registro no órgão de classe
<b>MÉDICO (CBO 2251-25)</b> <b>Descrição das atividades:</b> Realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes; implementar ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas; zelar pela prevenção e recuperação da saúde da população; coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica. Elaborar e executar ações de assistência médica em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso; Realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS 2001; Realizar consultas médicas, executando anamnese e exames físicos que possibilitem hipóteses diagnósticas; Solicitar e/ou realizar exames complementares e interpretá-los; Planejar e prescrever o tratamento dos pacientes, indicando a terapêutica mais adequada ao caso; Determinar por escrito a administração de medicamentos e/ou cuidados especiais; Implementar ações para promoção da saúde; Coordenar	02	43	120 HS/MÊS	Ensino Superior Completo em Medicina e Registro no órgão de classe



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE JACI

Conforme Lei Municipal nº 2.151, de 22 de agosto de 2017

Sexta-feira, 27 de maio de 2022

Ano VI | Edição nº 571

Página 33 de 87



## Prefeitura Municipal de Jaci

Praça Dom Lafayette Libaneo, 700 - Centro - FONE/FAX: (17) 3283-1192 - CEP 15155-000  
E-mail: prefeitura@jaci.sp.gov.br - CNPJ(MF): 45.142.684/0001-02  
ESTADO DE SÃO PAULO

<p>programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; Fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc; Efetuar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências, inclusive realizando partos, quando necessário; Encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na USF, por meio de um sistema de acompanhamento de referência e contra-referência; Realizam consultas e atendimentos médicos; tratam pacientes e clientes; implementam ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas; coordenam programas e serviços em saúde, efetuem perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaboram documentos e difundem conhecimentos da área médica.</p>				
<p><b>PROCURADOR JURÍDICO MUNICIPAL (CBO 2412-25)</b> <b>Descrição das atividades:</b> Assessora e representa juridicamente a administração pública municipal e representa-a em juízo ou fora dele, nas ações em que esta for autora ou interessada, para assegurar os direitos pertinentes ou defender seus interesses; Estuda ou examina documentos jurídicos e de outra natureza, analisando seu conteúdo, com base nos códigos, leis, jurisprudências e outros documentos, para emitir pareceres fundamentados na legislação vigente; Apura ou completa informações levantadas, acompanhando o processo em todas as suas fases e representando a parte que é mandatária em juízo, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação; Representa a Prefeitura Municipal de Jaci em juízo ou fora dele, acompanhando o processo, redigindo petições, para defender os interesses da administração municipal; Presta assistência às unidades administrativas em assuntos de natureza jurídica, elaborando e/ou emitindo pareceres; Promove a cobrança judicial da dívida ativa e de qualquer outro crédito do Município, visando o cumprimento de normas quanto a prazos legais para liquidação dos mesmos; Redige documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações de natureza administrativa, fiscal, civil, criminal, comercial, trabalhista, penal e outras, aplicando a legislação em questão, para utilizá-la em defesa da Administração Pública Municipal; Examina o texto de projetos de leis que serão encaminhados à câmara, bem como as emendas propostas pelo Poder Legislativo, e elaborando pareceres, quando for o caso; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato</p>	01	49	180 HS/MÊS	Ensino Superior Completo em Direito e Inscrição na OAB
<p><b>CONTADOR (CBO 2522-10)</b> <b>Descrição das atividades:</b> Organiza e dirige os trabalhos contábeis da Prefeitura Municipal, supervisionando, planejando e orientando a sua execução para apurar o orçamento e as condições patrimoniais e financeiras da instituição. Planeja os trabalhos inerentes às atividades</p>	01	49	220 HS/MÊS	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis e Registro no Órgão de Classe



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE JACI

Conforme Lei Municipal nº 2.151, de 22 de agosto de 2017

Sexta-feira, 27 de maio de 2022

Ano VI | Edição nº 571

Página 34 de 87



## Prefeitura Municipal de Jaci

Praça Dom Lafayette Libaneo, 700 - Centro - FONE/FAX: (17) 3283-1192 - CEP 15155-000  
E-mail: prefeitura@jaci.sp.gov.br - CNPJ(MF): 45.142.684/0001-02  
ESTADO DE SÃO PAULO

<p>contábeis, organizando o sistema de registro e operações, para possibilitar o controle e acompanhamento contábil e financeiro; Confere e assina balanços, balancetes e outros documentos contábeis em geral; Acompanha regularmente a escrituração dos livros comerciais e fiscais verificando se não há erros; Supervisiona os trabalhos de contabilização, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar o cumprimento do plano de contas adotado pela Prefeitura; Procede ou orienta a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos e bens de serviço; Organiza balancetes, balanços demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira do órgão; Participa da elaboração do orçamento programa, fornecendo os dados contábeis, para servirem de base à montagem do mesmo; Controla e participa dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo resultados; Planeja e executa auditorias contábeis, efetuando perícias, investigações, apurações e exames técnicos, para assegurar o cumprimento as exigências legais e administrativas; Elabora anualmente relatório analítico sobre a situação patrimonial econômica e financeira do órgão, apresentando dados estatísticos; Faz apropriação de custos e bens de serviços, bem como supervisiona os cálculos de reavaliação do ativo e depreciação de veículos, máquinas do patrimônio municipal em geral; Assessora a direção dos departamentos, bem como o Chefe do Executivo Municipal, em problemas financeiros, contábeis e orçamentários, dando pareceres, contribuindo para a correta elaboração de política e instrumentos de ação nas referidas divisões; atendem solicitações de órgãos fiscalizadores Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.</p>					
<p><b>MÉDICO CLÍNICO (CBO 2251-25)</b> <b>Descrição das atividades:</b> Clínico geral, Médico clínico geral, Médico especialista em clínica médica, Médico especialista em medicina interna, Médico internista; Realizam consultas e atendimentos médicos; tratam pacientes e clientes; implementam ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas; coordenam programas e serviços em saúde, efetuam perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaboram documentos e difundem conhecimentos da área médica; Aplicar os conhecimentos de medicina na prevenção, diagnóstico e tratamento das doenças do corpo humano; Efetuar exames médicos, fazer diagnóstico, prescrever e ministrar tratamento para diversas doenças, perturbações e lesões do organismo humano e aplicar os métodos da medicina preventiva; raticar intervenções cirúrgicas para correção e tratamento de lesões, doenças e perturbações do corpo humano; Aplicar as leis e regulamentos de saúde pública, para salvaguardar e promover a saúde</p>	02	51	220 MÊS	HS	Ensino Superior Completo - com Habilitação Comprovada na Área - Especialização em Clínica Médica e Registro Profissional no órgão competente



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE JACI

Conforme Lei Municipal nº 2.151, de 22 de agosto de 2017

Sexta-feira, 27 de maio de 2022

Ano VI | Edição nº 571

Página 35 de 87



### Prefeitura Municipal de Jaci

Praça Dom Lafayette Libaneo, 700 - Centro - FONE/FAX: (17) 3283-1192 - CEP 15155-000  
E-mail: prefeitura@jaci.sp.gov.br - CNPJ(MF): 45.142.684/0001-02  
ESTADO DE SÃO PAULO

da coletividade; Realizar perícias médicas; Realizar pesquisas sobre natureza, causas e desenvolvimento de enfermidades; Estudar o organismo humano, e os microorganismos e fazem aplicação de suas descobertas; Utilizar recursos de Informática; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.				
---	--	--	--	--

**Art. 2º** - O Anexo II, da Lei Complementar Municipal nº 002, de 29 de julho de 2003, com a redação que lhe foi dada pela Lei Complementar nº 009, de 17 de novembro de 2015, trata do “Quadro dos Empregos Públicos em Comissão e Requisitos de Provimento”, passa a vigorar com a seguinte redação:

#### QUADRO DOS SERVIDORES COMISSIONADOS

DENOMINAÇÃO	QTD	REF	CARGA HORÁRIA	REQUISITO DE PROVIMENTO
<b>CHEFE DO SETOR DE ÁGUA E ESGOTO (CBO 1114-15)</b> <b>Descrição das atividades:</b> Assessorar, coordenar, orientar e promover a execução dos projetos e programas voltados para os serviços de água, buscando atingir a totalidade de cobertura no perímetro urbano e nas comunidades, com objetivo de melhora destes serviços básicos de infra-estrutura urbanística; Orientam e fiscalizam as atividades e obras para prevenção/preservação ambiental e da saúde, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação ambiental e sanitária; promovem educação sanitária e ambiental; Executar outras tarefas correlatas.	01	I	220 HS/MÊS	Ensino Fundamental
<b>ASSESSOR ESPECIAL PARA VIGILÂNCIA SANITÁRIA (CBO 1114-15)</b> <b>Descrição das atividades:</b> Assessorar, coordenar, orientar e promover a sustentabilidade institucional; articulam alianças; representam a instituição e planejam políticas e estratégias. Comunicam-se, oralmente e por escrito; desenvolvem políticas e estratégias de recursos humanos; gerenciam operações administrativas e financeiras e coordenam atividades; Desenvolver	01	I	220 HS/MÊS	Nível Médio



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACI

Conforme Lei Municipal nº 2.151, de 22 de agosto de 2017

Sexta-feira, 27 de maio de 2022

Ano VI | Edição nº 571

Página 36 de 87



## Prefeitura Municipal de Jaci

Praça Dom Lafayette Libaneo, 700 - Centro - FONE/FAX: (17) 3283-1192 - CEP 15155-000  
E-mail: prefeitura@jaci.sp.gov.br - CNPJ(MF): 45.142.684/0001-02  
ESTADO DE SÃO PAULO

políticas públicas de ações e rotinas a fins de promover e assegurar a saúde a população; Executar outras tarefas correlatas.				
<b>ASSESSOR ESPECIAL DE CONTROLE E ENDEMIAS E VIGILÂNCIA SANITÁRIA (CBO 1114-15)</b> <b>Descrição das atividades:</b> Assessorar, coordenar, orientar e promover os trabalhadores em serviços de promoção e apoio à saúde, visitam domicílios periodicamente; orientam a comunidade para promoção da saúde; assistem pacientes, dispensando-lhes cuidados simples de saúde, sob orientação e supervisão de profissionais da saúde; rastreiam focos de doenças específicas; promovem educação sanitária e ambiental; participam de campanhas preventivas; incentivam atividades comunitárias; promovem comunicação entre unidade de saúde, autoridades e comunidade; realizam manutenção dos sistemas de abastecimento de água; executam tarefas administrativas; verificam a cinemática da cena da emergência; socorrem as vítimas e realizam ações de controle de endemias; Executar outras tarefas correlatas.	01	I	220 HS/MÊS	Ensino Médio Completo
<b>ASSESSOR TÉCNICO DE AÇÕES GOVERNAMENTAIS (CBO 1114-15)</b> <b>Descrição das atividades:</b> Assessora, coordenar, orientar e promover políticas, diretrizes e programas fixados pela instância central da administração para respectivas localidades, bem como a indução do desenvolvimento local a partir das vocações regionais e dos interesses manifestos pela população; Assessora e supervisionar a execução de programas estaduais federais e municipais; Executar outras tarefas correlatas.	01	I	220 HS/MÊS	Ensino Médio Completo
<b>ASSESSOR TÉCNICO DE GABINETE (CBO 1114-15)</b> <b>Descrição das atividades:</b> Prestar assessoramento imediato ao Prefeito em assuntos técnicos, administrativos, políticos, de assistência militar e civil; desenvolver ações de apoio direto e imediato ao Prefeito de acordo com as necessidades de natureza, protocolar, institucional e demais assuntos relacionados à administração pública municipal; Estabelecer a segurança pessoal do Prefeito e seu assessoramento pertinente em eventos e demais deslocamentos; Formular, intermediar e executar a política municipal de equidade de gênero, elaborando programas, projetos e planos de forma integrada em nível municipal, estadual e federal, fixando prioridades para a execução das ações, captação e aplicação de recursos. Chefiar e	01	II	220 HS/MÊS	Ensino Médio Completo



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE JACI

Conforme Lei Municipal nº 2.151, de 22 de agosto de 2017

Sexta-feira, 27 de maio de 2022

Ano VI | Edição nº 571

Página 37 de 87



## Prefeitura Municipal de Jaci

Praça Dom Lafayette Libaneo, 700 - Centro - FONE/FAX: (17) 3283-1192 - CEP 15155-000  
E-mail: prefeitura@jaci.sp.gov.br - CNPJ(MF): 45.142.684/0001-02  
ESTADO DE SÃO PAULO

coordenar a parte administrativa e operacional do Gabinete em que estiver lotado; instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; assessorar a organização de horário e escalas de serviços; levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos e outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço; coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar; representar o superior hierárquico, quando designado; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; elaborar correspondências em geral; organizar eventos em geral; solicitar a compra de materiais e equipamentos; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins.				
<b>ASSESSOR DE CULTURA E IMPRENSA (CBO 1114-15)</b> <b>Descrição das atividades:</b> Assessorar, coordenar, orientar e promover a cultura, os projetos culturais no município; supervisionar a equipe responsável pela promoção de eventos culturais, cívicos e outras atividades artísticas no âmbito do Município e Região; assessorar as atividades desenvolvidas no departamento tendentes à divulgação da cultura e a arte; supervisionar a execução dos projetos culturais; eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho das funções de chefia e assessoramento; Elaborar e desenvolver conjunto de estratégias e processos a fins de estruturar projetos de captação de recursos financeiros nas esferas estadual e federal a fins de fomentar o desenvolvimento e o fortalecimento da identidade local e a valorização da diversidade cultural do Município; executar tarefas afins.	01	II	220 HS/MÊS	Ensino Fundamental
<b>ASSESSOR ESPECIAL DE SAÚDE BUCAL (CBO 1114-15)</b> <b>Descrição das atividades:</b> Assessorar, coordenar, orientar e promover o trabalho técnico-odontológico em consultórios, clínicas, laboratórios de prótese e em órgãos públicos de saúde. Assessora, coordena e fiscaliza equipes de	01	II	220 HS/MÊS	Ensino Fundamental



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE JACI

Conforme Lei Municipal nº 2.151, de 22 de agosto de 2017

Sexta-feira, 27 de maio de 2022

Ano VI | Edição nº 571

Página 38 de 87



### Prefeitura Municipal de Jaci

Praça Dom Lafayette Libaneo, 700 - Centro - FONE/FAX: (17) 3283-1192 - CEP 15155-000  
E-mail: prefeitura@jaci.sp.gov.br - CNPJ(MF): 45.142.684/0001-02  
ESTADO DE SÃO PAULO

saúde bucal do município; Assessorar projetos de prevenção doença bucal e de orientação de higiene bucal, programas de promoção à saúde, projetos educativos. Orientar a confecção e o preparo de próteses dentárias humanas, animais e artísticas. Coordenar a execução de procedimentos odontológicos sob supervisão do cirurgião dentistas. Promover mobilizações, palestras, orientações e discussões técnicas e coordenar para que as atividades sejam são exercidas conforme normas e procedimentos técnicos e de biossegurança; Executar outras tarefas correlatas.				
<b>CHEFE DO SETOR DE CEMITÉRIO MUNICIPAL (CBO 1114-15)</b> <b>Descrição das atividades:</b> Assessorar, orientar e promover o planejamento e fiscalizar as atividades do Cemitério Municipal, registro de sepulturas e quadras, planejar abertura de covas segundo a média de sepultamento, numeração as sepulturas de acordo com o alinhamento nas quadras; controlar as certidões/documentos de óbito e expedir guias para inumações; orientar a execução dos serviços de inumações, exumações e transladações, prorrogação e concessões, perpetuações e obras em sepultura; auxiliar a fiscalizar obras e conservação de sepulturas; planejar e auxiliar no controle de registro de prazos e perpetuação de sepulturas; orientar e coordenar pela limpeza e conservação bem como procedimentos necessários para o bom funcionamento do Velório e Capela; exercício de outras competências correlatas, em razão de sua natureza; Executar outras tarefas correlatas.	01	III	220 HS/MÊS	Ensino Fundamental
<b>CHEFE DO SETOR DE VELÓRIO MUNICIPAL (CBO 1114-15)</b> <b>Descrição das atividades:</b> Assessorar, orientar e promover o planejamento, coordenação na execução de serviços que envolvam atividades do cemitério Municipal; Coordenar a execução dos preparativos para velórios e sepultamentos, assessorar no desenvolvimento de ações que promovam melhorias quanto à humanização e à urbanização no espaço do cemitério quanto a conservação do patrimônio histórico do cemitério, assessorar a execução de obras e serviços prestados nesse ambiente; orientar na execução de atividades administrativas, de modo a permitir o perfeito funcionamento das demais unidades que compõem sua estrutura organizacional; orientar e controlar o cumprimento das normas relativas à administração dos cemitérios e também dos administradores; orientar e acompanhar o correto	01	IV	220 HS/MÊS	Ensino Fundamental



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE JACI

Conforme Lei Municipal nº 2.151, de 22 de agosto de 2017

Sexta-feira, 27 de maio de 2022

Ano VI | Edição nº 571

Página 39 de 87



## Prefeitura Municipal de Jaci

Praça Dom Lafayette Libaneo, 700 - Centro - FONE/FAX: (17) 3283-1192 - CEP 15155-000  
E-mail: prefeitura@jaci.sp.gov.br - CNPJ(MF): 45.142.684/0001-02  
ESTADO DE SÃO PAULO

fornecimento do material que for necessário para o desenvolvimento dos serviços e obras de todos os cemitérios; coordenar registros de sepultamento, registro de entrada e saída de ossos junto às funerárias; análise, verificação das licenças relacionadas às obras nos cemitérios para a aprovação do dirigente da unidade administrativa competente; atualização e manutenção dos registros de sepultamento, concessão de sepulturas de inumações, exumações e traslado; Promover atendimento ao público em geral e às funerárias; Assessorar na emissão de certificado/documentos de concessão de sepulturas; exercício de outras competências correlatas, em razão de sua natureza; Executar outras tarefas correlatas.				
<b>ASSESSOR ESPECIAL (CBO 1114-15)</b> <b>Descrição das atividades:</b> Assessorar, coordenar, orientar e promover, isolada ou conjuntamente com outro assessor, assessoramento aos integrantes da alta administração governamental na sua representação civil, social e administrativa; Assessorar na adoção de medidas que propiciem a harmonização das iniciativas dos diferentes órgãos municipais; Prestar assessoramento à autoridade preparando e encaminhando-lhe para pronunciamento final as matérias que lhe foram submetidas; Assessorar na elaboração de mensagens e exposições de motivos à Câmara Municipal quando o caso; Executar suas atribuições também externamente quando houver necessidade, cumprindo-as sob orientação pessoal da autoridade; Subsidiariamente prestar assessoramento de gabinete governamental à autoridade; Elaborar e desenvolver conjunto de estratégias e processos a fins de estruturar projetos de captação de recursos financeiros nas esferas estadual e federal; Executar outras tarefas correlatas.	02	III	220 HS/MÊS	Ensino Fundamental
<b>ASSESSOR DE POLÍTICAS PARA O IDOSO (CBO 111505)</b> <b>Descrição das atividades:</b> programar, coordenar, supervisionar e controlar a execução de programas e projetos voltados ao idoso de forma descentralizada nos CRAS e demais unidades municipais de assistência social; zelar pelo cumprimento da legislação que se refere aos direitos do idoso, visando prevenir qualquer tipo de negligência, discriminação, violência ou pressão e qualquer atentado aos seus direitos; promover o desenvolvimento de oficinas de convivência e preservação dos vínculos familiares dos idosos e programas de formação profissional para idosos nos CRAS; participar e promover campanhas voltadas para a o atendimento e a divulgação dos direitos da pessoa idosa; supervisionar e acompanhar	01	III	220 HS/MÊS	Ensino Fundamental incompleto



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE JACI

Conforme Lei Municipal nº 2.151, de 22 de agosto de 2017

Sexta-feira, 27 de maio de 2022

Ano VI | Edição nº 571

Página 40 de 87



## Prefeitura Municipal de Jaci

Praça Dom Lafayette Libaneo, 700 - Centro - FONE/FAX: (17) 3283-1192 - CEP 15155-000  
E-mail: prefeitura@jaci.sp.gov.br - CNPJ(MF): 45.142.684/0001-02  
ESTADO DE SÃO PAULO

a execução de convênios com entidade e/ou abrigos, quanto as condições de moradia e atendimento das necessidades básicas dos idosos, de forma articulada com o Departamento de Convênios; promover, apoiar e executar ações em parcerias com órgãos governamentais e organizações não governamentais, visando a garantia dos direitos e a melhoria da qualidade de vida da população idosa; desenvolver ações informativas junto às instituições governamentais e não governamentais, visando garantir a acessibilidade às pessoas idosas; promover atividades de cultura e lazer para pessoas idosas; viabilizar parcerias com órgãos que executam programas e projetos voltados para os idosos nas áreas da cultura, esporte, lazer e educação; promover a integração entre os serviços do Departamento de Atendimento ao Idoso; alimentar o sistema de informação local da Assessoria de Planejamento e Controle a manutenção dos dados necessários para a elaboração dos relatórios de gestão; acompanhar a execução do Programa BPC nas unidades municipais de assistência social, zelando pela observância e cumprimento das Leis que asseguram direitos as pessoas idosas, exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Secretário.				
<b>COORDENADOR DE SERVIÇOS DE LIMPEZA PÚBLICA (CBO 1115-05)</b> <b>Descrição das atividades:</b> Responsabilizar-se pelos serviços de limpeza pública e coleta de lixo; superintender, acompanhar, fiscalizar e atribuir funções aos garis e demais servidores em exercício no serviço de limpeza pública e coleta de lixo; acompanhar o trabalho diário de limpeza pública e coleta de lixo; fiscalizar os serviços de aterro controlado; propor medidas administrativas destinadas à melhorar o sistema de coleta de lixo e limpeza pública; acompanhar e fiscalizar o trabalho de limpeza de praças e jardins; executar serviços de encarregado de pessoal e/ou turma; executar outras tarefas compatíveis com a sua função e que forem determinadas pelo Prefeito Municipal.	03	III	220 HS/MÊS	Ensino Fundamental incompleto
<b>CHEFE DO SERVIÇO DA COZINHA PILOTO (CBO 1114-15)</b> <b>Descrição das atividades:</b> Assessorar, coordenar, orientar e promover, criar e elaboram pratos e cardápios, atuando direta e indiretamente na preparação dos alimentos. Gerenciam brigada de cozinha e planejam as rotinas de trabalho. Podem gerenciar, ainda, os estoques e atuar na capacitação de funcionários; Desenvolver periodicamente avaliações de aceitabilidade do cardápio da merenda escolar; Orientar e promover a organização desde o preparo das refeições até a entrega das refeições nas escolas, a fins de evitar o desperdício dos alimentos;	01	III	220 HS/MÊS	Ensino Fundamental incompleto



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE JACI

Conforme Lei Municipal nº 2.151, de 22 de agosto de 2017

Sexta-feira, 27 de maio de 2022

Ano VI | Edição nº 571

Página 41 de 87



### Prefeitura Municipal de Jaci

Praça Dom Lafayette Libaneo, 700 - Centro - FONE/FAX: (17) 3283-1192 - CEP 15155-000  
E-mail: prefeitura@jaci.sp.gov.br - CNPJ(MF): 45.142.684/0001-02  
ESTADO DE SÃO PAULO

Executar outras tarefas correlatas.				
<b>AGENTE DE APOIO AO TRANSPORTE ESCOLAR (CBO 1114-15)</b> <b>Descrição das atividades:</b> Assessorar, coordenar, orientar e promover a segurança do aluno nas dependências e proximidades da escola e durante o transporte escolar. Inspeccionam o comportamento dos alunos no ambiente escolar e durante o transporte escolar. Orientam alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários; ouvem reclamações e analisam fatos. Prestam apoio às atividades acadêmicas; controlam as atividades livres dos alunos, orientando entrada e saída de alunos, fiscalizando espaços de recreação, definindo limites nas atividades livres. Organizam ambiente escolar e providenciam manutenção predial; Supervisiona a execução das rotinas e plano de trabalho do transporte escolar; Executar outras tarefas correlatas.	02	III	220 HS/MÊS	Alfabetizado
<b>ASSESSOR DA EDUCAÇÃO (CBO 1114-15)</b> <b>Descrição das atividades:</b> Assessorar, coordenar, orientar e promover programas e projetos que visem à educação a execução das diretrizes relativas ao ensino; organizar, supervisionar e controlar o ensino; propor as medidas que julgar necessárias ao desenvolvimento do ensino; zelar pelo perfeito cumprimento das disposições das normas baixadas pelos órgãos e autoridades superiores, pela boa administração e qualidade do trabalho dos elementos que atuam na escola; formular e supervisionar a execução de programas adequados ao nível do educando; remeter ao Superior Hierárquico, na periodicidade determinada, o relatório sobre as atividades e trabalhos de sua competência e outros que aquele lhe solicite; acompanhar a apuração das metas estabelecidas pelos projetos e programas em andamento no âmbito da Secretaria de Educação; executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência	01	III	220 HS/MÊS	Ensino Médio Completo
<b>CHEFE DO SETOR DE SANEAMENTO BÁSICO (CBO 1114-15)</b> <b>Descrição das atividades:</b> Assessorar, coordenar, orientar, planejar e controlar implementação das atividades consideradas como prioritárias; criar sistemática de controle de redução de perdas reais; executar atividades de operações, manutenção e controle do sistema de água e esgotos nos processos de produção; orientar e planejar a execução das atividades comerciais de leitura de consumo, Coordenar atividades de saneamento junto ao agente de saneamento,	01	III	220 HS/MÊS	Alfabetizado



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE JACI

Conforme Lei Municipal nº 2.151, de 22 de agosto de 2017

Sexta-feira, 27 de maio de 2022

Ano VI | Edição nº 571

Página 42 de 87



## Prefeitura Municipal de Jaci

Praça Dom Lafayette Libaneo, 700 - Centro - FONE/FAX: (17) 3283-1192 - CEP 15155-000  
E-mail: prefeitura@jaci.sp.gov.br - CNPJ(MF): 45.142.684/0001-02  
ESTADO DE SÃO PAULO

supervisionar estação de tratamento de esgoto auxiliando na ampliação e manutenção da rede da cidade; Fazer executar as ações necessárias à operação dos sistemas de água e esgoto, Fiscalizar e informar imediatamente aos dirigentes superiores quais quer fraudes ou irregularidades no sistema de água e esgoto; Elaborar relatórios mensais referente ao sistema operacional e financeiros e remete-los ao executivo municipal; executar outras tarefas correlatas				
<b>ASSESSOR DE VIAS PÚBLICAS (CBO 1114-15)</b> <b>Descrição das atividades:</b> Assessorar, coordenar, orientar, planejar a realização de manutenção geral em vias, manejam áreas verdes, tapam buracos, limpezas em vias permanentes e conservação bueiros e galerias de águas pluviais. Coordena ações e controlam atividades de conservação e trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente; Gerenciar equipes de trabalho; Inspeccionar e emitir relatórios das situações das vias públicas periodicamente ou quando solicitado pelo dirigente superior e remete-los ao executivo municipal; executar outras tarefas correlatas.	01	III	220 HS/MÊS	Alfabetizado
<b>ASSESSOR TÉCNICO ESPORTIVO (CB 2241-25)</b> <b>Descrição das Atividades:</b> Responsável pelo planejamento e desenvolvimento de políticas públicas e atividades físicas e esportivas, com crianças, jovens e adultos, atividades físicas e esportivas; ensino de técnicas desportivas, realizam treinamentos especializados com atletas de diferentes esportes; instruem-lhes acerca dos princípios e regras inerentes a cada um deles; avaliam e supervisionam o preparo físico dos atletas; acompanham e supervisionam as práticas desportivas; elaboram informes técnicos e científicos na área de atividades físicas e do desporto.	01	III	220 HS/MÊS	Ensino Superior Completo na Área de Educação
<b>CHEFE DO SETOR DE TRANSPORTE DA EDUCAÇÃO (CBO 1114-15)</b> <b>Descrição das atividades:</b> Assessorar, coordenar, orientar, planejar e controlar a frota de veículos no transporte no transporte de alunos e ou usuários da rede municipal de educação. Supervisionar atividades de motoristas e auxiliares; Orientar a correta inspeção de documentos, condições do veículo, no embarque e desembarque dos alunos e ou usuários da rede	01	III	220 HS/MÊS	Alfabetizado



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE JACI

Conforme Lei Municipal nº 2.151, de 22 de agosto de 2017

Sexta-feira, 27 de maio de 2022

Ano VI | Edição nº 571

Página 43 de 87



## Prefeitura Municipal de Jaci

Praça Dom Lafayette Libaneo, 700 - Centro - FONE/FAX: (17) 3283-1192 - CEP 15155-000  
E-mail: prefeitura@jaci.sp.gov.br - CNPJ(MF): 45.142.684/0001-02  
ESTADO DE SÃO PAULO

municipal de educação; executar outras atribuições que lhe forem determinadas.				
<b>ASSESSOR ASSISTENTE DO FSSMJ (CBO 1114-15)</b> <b>Descrição das atividades:</b> Assessorar, coordenar, orientar e promover o aporte técnico e metodológico para o desenvolvimento e continuidade das ações de serviço público, desempenhando atividades próprias de assessoramento e assistência em unidades técnicas ou administrativas; Desenvolver projetos sociais para melhorar a qualidade de vida dos segmentos mais carentes da população, desenvolver programas e ações que visam resgatar a autoestima e dignidade por meio de qualificação profissional; Executar outras tarefas correlatas.	01	IV	220 HS/MÊS	Alfabetizado
<b>ASSESSOR ESPECIAL BANCO DO POVO (CBO 1114-15)</b> <b>Descrição das atividades:</b> Planejar e coordenar a execução dos projetos, programas de desenvolvimento, mediante conhecimento da realidade local, por meio de levantamento e análise de dados, pesquisas com empreendedores e instituições e órgãos públicos locais; Promover a divulgação dos projetos e programas e demais ações municipais de apoio ao empreendedor local por intermédio de entrevistas e artigos na mídia; Controlar o desenvolvimento dos projetos e programas, acompanhando os relatórios de atividades, para assegurar a qualidade dos serviços prestados; Recepcionar e prestar serviços de apoio a clientes, prestar atendimento telefônico e fornecer informações banco do Povo; agendar serviços; observar normas internas de segurança, conferir documentos e idoneidade dos clientes; preparar para financiamentos, receber e encaminhar documentos pra secretaria de relações de emprego e trabalho. Organizam informações e planejam o trabalho do cotidiano; Promover parcerias com objetivos de gerar emprego e renda através de comissão de financiamento; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato/gestor	01	IV	220 HS/MÊS	Ensino Médio Completo
<b>ASSESSOR ESPECIAL DE APOIO AO SUS (CBO 1114-15)</b> <b>Descrição das atividades:</b> Assessorar, orientar nas articulações das ações de atenção básica em saúde e nos procedimentos referentes aos princípios e diretrizes do SUS; na implantação das Redes de Atenção à Saúde compostas por redes temáticas prioritárias; e nas informações de saúde para subsidiar as tomadas de decisões no âmbito da gestão. Assessorar o as atividades	01	IV	220 HS/MÊS	Ensino Fundamental



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE JACI

Conforme Lei Municipal nº 2.151, de 22 de agosto de 2017

Sexta-feira, 27 de maio de 2022

Ano VI | Edição nº 571

Página 44 de 87



## Prefeitura Municipal de Jaci

Praça Dom Lafayette Libaneo, 700 - Centro - FONE/FAX: (17) 3283-1192 - CEP 15155-000  
E-mail: prefeitura@jaci.sp.gov.br - CNPJ(MF): 45.142.684/0001-02  
ESTADO DE SÃO PAULO

referentes ao atendimento integral da população pelas unidades de saúde e nas ações referentes à distribuição de vacinas, soros e medicamentos à população; assessorar o Diretor na realização de cadastro de atendimento; executar outras tarefas correlatas.				
<b>CHEFE ESPECIAL DE APOIO AO SUS (CBO 1114-15)</b> <b>Descrição das atividades:</b> Assessorar, coordenar, orientar e planejar articulações das ações de atenção básica em saúde e nos procedimentos referentes aos princípios e diretrizes do SUS; na implantação das Redes de Atenção à Saúde compostas por redes temáticas prioritárias; e nas informações de saúde para subsidiar as tomadas de decisões no âmbito da gestão. Assessorar o as atividades referentes ao atendimento integral da população pelas unidades de saúde e nas ações referentes à distribuição de vacinas, soros e medicamentos à população; assessorar o Diretor na realização de cadastro de atendimento; executar outras tarefas correlatas	01	IV	220 HS/MÊS	Ensino Médio
<b>CHEFE DO SERM (CBO 1114-15)</b> <b>Descrição das atividades:</b> Assessorar, coordenar, orientar, planejar a realização de manutenção geral em vias, manejar áreas verdes, tapar buracos, limpar vias permanentes e conservar bueiros e galerias de águas pluviais. Orientar o controle das atividades de conservação e assessorar os trabalhos garantindo o seguimento das normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente; Coordenar equipes de trabalho nos diversos serviços municipais, identificar e planejar soluções para os problemas de infraestrutura; <b>executar outras atribuições que lhe forem determinadas.</b>	01	IV	220 HS/MÊS	Alfabetizado
<b>CHEFE DO SETOR DE ESTRADAS E CAMINHOS (CBO 1114-15)</b> <b>Descrição das atividades:</b> Assessorar, coordenar, orientar e planejar a execução do trabalho e supervisionar equipes de trabalhadores de construção de obras de infra-estrutura. Coordenar equipes na limpeza e em tapa buracos verificando a necessidade de melhorias nas vias rurais e limpezas de mata burros; auxilia engenheiros no desenvolvimento de projetos, no levantamento e tabulação de dados e na vistoria técnica. Estruturam o serviço de coleta de resíduos sólidos das obras, controlando os procedimentos de preservação do meio ambiente. Realizam trabalhos de laboratório, vendas e compras de materiais e equipamentos. Padronizam procedimentos técnicos; Coordenar e realizar levantamento de locais que necessitam	01	IV	220 HS/MÊS	Ensino Fundamental



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE JACI

Conforme Lei Municipal nº 2.151, de 22 de agosto de 2017

Sexta-feira, 27 de maio de 2022

Ano VI | Edição nº 571

Página 45 de 87



### Prefeitura Municipal de Jaci

Praça Dom Lafayette Libaneo, 700 - Centro - FONE/FAX: (17) 3283-1192 - CEP 15155-000  
E-mail: prefeitura@jaci.sp.gov.br - CNPJ(MF): 45.142.684/0001-02  
ESTADO DE SÃO PAULO

de execução de obras; executar outras tarefas correlatas				
<b>ASSESSOR ESPECIAL PARA DESENVOLVIMENTO AGRÍCOLA (CBO 1114-15)</b> <b>Descrição das atividades:</b> Assessorar, coordenar, orientar e planejar assistência e consultoria técnica visando o desenvolvimento agrícola no município, orientando diretamente produtores sobre produção agropecuária, comercialização e procedimentos de biosseguridade. Assessora e coordena a execução de projetos agropecuários em suas diversas etapas; Planejar atividades agropecuárias, verificando viabilidade econômica, condições edafoclimáticas e infraestrutura. Promover organização, extensão e capacitação rural. Orientar na fiscalização da produção agropecuária, auxiliar em pesquisas de desenvolvimentos de tecnologias adaptadas à produção agropecuária; Promover praticas de preservação e conservação ambiental e sustentabilidade; executar outras tarefas correlatas	01	IV	220 HS/MÊS	Ensino Fundamental
<b>CHEFE DO SETOR DE PARQUES E PRAÇAS (CBO 1114-15)</b> <b>Descrição das atividades:</b> Assessorar, coordenar, orientar e planejar articulações da manutenção e os serviços de limpeza e reparos de praças e parques públicos; coordenar as atividades, projetos e programas de preservação e recuperação da vegetação em área do Município; coordenar o plantio de árvores no Município; coordenar as atividades de preservação do meio ambiente; colaborar com os programas de Hortas Comunitárias e Hortas Pedagógicas; coordenar as atividades administrativas dos Parques coordenar os programas de preparo, manutenção, preservação e recuperação de praças, parques e logradouros públicos; Assessorar e realizar mapeamentos de áreas a serem rearborizadas; Supervisionar o a execução dos Termos de ajustes de condutas (T.A.C.) firmados junto a CETESB ou órgão competentes, Supervisionar loteamentos no cumprimento dos projetos ambientais; executar outras atribuições que lhe forem determinadas.	01	IV	220 HS/MÊS	Alfabetizado
<b>ASSESSOR DE AÇÕES URBANAS (CBO 1114-15)</b> <b>Descrição das atividades:</b> Assessorar, coordenar, orientar, planejar e promover a gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio, informática e serviços para as áreas meios e finalísticas da administração pública e supervisionar ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança, planejar	01	V	220 HS/MÊS	Ensino Fundamental



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE JACI

Conforme Lei Municipal nº 2.151, de 22 de agosto de 2017

Sexta-feira, 27 de maio de 2022

Ano VI | Edição nº 571

Página 46 de 87



### Prefeitura Municipal de Jaci

Praça Dom Lafayette Libaneo, 700 - Centro - FONE/FAX: (17) 3283-1192 - CEP 15155-000  
E-mail: prefeitura@jaci.sp.gov.br - CNPJ(MF): 45.142.684/0001-02  
ESTADO DE SÃO PAULO

rotinas de trabalho, planejar e fiscalizar os serviços públicos urbanos e outras tarefas correlatas.				
<b>ASSESSOR ESPECIAL PARA ASSUNTOS DA CRIANÇA E ADOLESCENTE (CBO 1114-15)</b> <b>Descrição das atividades:</b> Assessorar, coordenar, orientar e promover a sustentabilidade institucional; articulam alianças; representar a instituição e planejar políticas e estratégias. Comunicar-se, oralmente e por escrito; desenvolver políticas e estratégias de recursos humanos; gerenciam operações administrativas e financeiras e coordenam atividades; Desenvolver políticas públicas voltadas a promoção dos direitos da criança e do adolescente; Executar outras tarefas correlatas.	01	V	120 HS/MÊS	Ensino Médio Completo
<b>ASSESSOR TÉCNICO DO CRAS (CBO 1114-15)</b> <b>Descrição das atividades:</b> Assessorar, coordenar, orientar e promover serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planejam, coordenam e avaliam planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras), atuando nas esferas pública e privada; orientam e monitoram ações em desenvolvimento relacionados à economia doméstica, nas áreas de habitação, vestuário e têxteis, desenvolvimento humano, economia familiar, educação do consumidor, alimentação e saúde; desempenham tarefas administrativas e articulam recursos financeiros disponíveis; Executar outras tarefas correlatas.	01	V	120 HS/MÊS	Graduação Superior em Psicologia ou Serviço Social
<b>ASSESSOR COORDENADOR PEDAGÓGICO ESCOLA INFANTIL (CBO 1114-15)</b> <b>Descrição das atividades:</b> Assessorar, coordenar, orientar e promover o sistema de aprendizagem na rede municipal de ensino compreendendo alunos na faixa de zero a seis anos; a construção do conhecimento; elaboração de projetos pedagógicos; planejar ações didáticas e avaliações de desempenho dos alunos. Assessorar na preparação do material pedagógico; organizar as rotinas de trabalho. Orientar no desenvolvimento das atividades, mobilizar um conjunto de capacidades comunicativas articulando os eixos temáticos; Avaliar métodos de ensino existentes, avaliar desempenho dos docentes; Executar outras	01	V	220 HS/MÊS	Licenciatura Plena em Pedagogia ou Pós-Graduação na área de Educação



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE JACI

Conforme Lei Municipal nº 2.151, de 22 de agosto de 2017

Sexta-feira, 27 de maio de 2022

Ano VI | Edição nº 571

Página 47 de 87



### Prefeitura Municipal de Jaci

Praça Dom Lafayette Libaneo, 700 - Centro - FONE/FAX: (17) 3283-1192 - CEP 15155-000  
E-mail: prefeitura@jaci.sp.gov.br - CNPJ(MF): 45.142.684/0001-02  
ESTADO DE SÃO PAULO

tarefas correlatas.				
<b>CHEFE DE GABINETE (CBO 1114-15)</b> <b>Descrição das atividades:</b> Compete assessorar direta e imediatamente ao Prefeito na condução do relacionamento do Governo com a Câmara Municipal e demais autoridades constituídas, coordenar as ações e assuntos de natureza parlamentar e de relacionamento com outras instâncias legislativas e prefeituras, promover o atendimento das demandas da sociedade civil e outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Prefeito. Executar outras tarefas correlatas.	01	V	220 HS/MÊS	Ensino Médio Completo
<b>CHEFE DO PÁTIO MUNICIPAL (CBO 1114-15)</b> <b>Descrição das atividades:</b> Assessorar, coordenar, orientar, planejar rotinas de trabalho em transportes, controlar as atividades dos órgãos que lhe são subordinados; propor a aquisição de veículos novos, bem como, a venda de veículos inservíveis, após ouvida a Divisão de Transportes; fiscalizar estado da frota de veículos da Prefeitura, bem como, das máquinas pesadas; controlar a distribuição dos veículos da frota oficial para os diversos órgãos municipais; controlar a utilização e a conservação dos veículos pelos usuários; administrar a frota de veículos da Municipalidade, elaborando escala de trabalho dos motoristas, promovendo levantamento de dados referentes aos custos e ao desempenho da frota, programar a utilização da frota articulando-se com todas as unidades administrativas do Município; exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho; executar outras atribuições que lhe forem determinadas.	01	VI	220 HS/MÊS	Ensino Fundamental
<b>ASSESSOR PARA O TRANSPORTE PÚBLICO (CBO 1114-15)</b> <b>Descrição das atividades:</b> Assessorar, coordenar, orientar na execução dos serviços de transporte público, formular, propor, gerir e avaliar políticas públicas para o desenvolvimento da mobilidade urbana sustentável, integrada e eficiente, regular e fiscalizar o uso da rede municipal de vias e ciclovias; regular, gerir, integrar e fiscalizar os transportes coletivos e individuais de pessoas e de carga, motorizados e ativos, incluindo o transporte escolar, no âmbito de sua competência; incentivar os deslocamentos ativos e a micromobilidade vinculada à propulsão de baixo impacto ambiental integrada à rede viária; planejar e executar os serviços de trânsito e controle de	02	VI	220 HS/MÊS	Ensino Fundamental



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE JACI

Conforme Lei Municipal nº 2.151, de 22 de agosto de 2017

Sexta-feira, 27 de maio de 2022

Ano VI | Edição nº 571

Página 48 de 87



## Prefeitura Municipal de Jaci

Praça Dom Lafayette Libaneo, 700 - Centro - FONE/FAX: (17) 3283-1192 - CEP 15155-000  
E-mail: prefeitura@jaci.sp.gov.br - CNPJ(MF): 45.142.684/0001-02  
ESTADO DE SÃO PAULO

tráfego de sua competência, bem como promover a educação e a segurança de trânsito; executar atividades compatíveis e correlatas com a sua área de atuação.				
<b>ASSESSOR ADMINISTRATIVO DO CRAS (CBO 1114-15)</b> <b>Descrição das atividades:</b> Assessorar, coordenar, orientar na execução dos serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; programas e benefícios a cargo da Secretaria de Assistência Social, em consonância com as esferas Estadual e Federal, promover a elaboração de mapas dos territórios de abrangência dos CRAS para facilitar o acesso da população aos serviços sócio-assistenciais, propor e acompanhar metas a serem atingidas pelo pessoal que integra a equipe, prestar informações gerenciais que propiciem alternativas e recomendações de aperfeiçoamento das políticas inerentes à área e outras que lhe forem atribuídas; Executar outras tarefas correlatas.	01	VII	220 HS/MÊS	Ensino Médio Completo
<b>ASSESSOR DE CONTROLE DE MEIO AMBIENTE (CBO 2212-05)</b> <b>Descrição das atividades:</b> Coordenar as ações de gestão ambiental do site, visando o atendimento aos requisitos legais aplicáveis e políticas de Qualidade, Meio Ambiente e Segurança, Analisar e consolidar os resultados de tratamento de água, cadastro e assunção de responsabilidade técnica perante os órgãos respectivos; Controle de insumos das estações de tratamento de água e esgoto; Analisar e consolidar o tratamento de efluentes, visando o descarte de efluentes dentro de padrões legais; Realizar treinamentos, integrações, reciclagens e supervisão dos demais servidores afeitos à área de meio ambiente; Analisar e consolidar as análises da água utilizada pelo município e efluentes descartados, coletando amostras em locais determinados, utilizando equipamentos específicos para efetivação das análises, analisando parâmetros exigidos pela legislação, anotando observações em planilhas específicas, visando aferir a qualidade da água potável e tomar as medidas corretivas necessárias; Coordenar as coletas de amostras de água potável e efluentes em locais específicos, disponibilizando para análises; entre outras. Responsável pelos Licenciamentos, Saneamento, Tratamento de Água e Gestão de Resíduos. Analisam amostras de materiais biológicos, bromatológicos e ambientais. para tantocoletam e	01	VIII	220 HS/MÊS	Ensino Superior Completo na Área de Meio Ambiente (Biomedicina, Biologia, Química ou afins)



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE JACI

Conforme Lei Municipal nº 2.151, de 22 de agosto de 2017

Sexta-feira, 27 de maio de 2022

Ano VI | Edição nº 571

Página 49 de 87



### Prefeitura Municipal de Jaci

Praça Dom Lafayette Libaneo, 700 - Centro - FONE/FAX: (17) 3283-1192 - CEP 15155-000  
E-mail: prefeitura@jaci.sp.gov.br - CNPJ(MF): 45.142.684/0001-02  
ESTADO DE SÃO PAULO

preparam amostras e materiais. selecionam equipamentos e insumos, visam do o melhor resultado das análises finais para posterior liberação e emissão de laudos.desenvolvem pesquisas técnico-científicas. atuam em bancos de sangue e de célulastronco hematopoiéticas. operam equipamentos de diagnósticos por imagem e de ra dioterapia. participam na produção de vacinas, biofármacos e reagentes. executamreprodução assistida e circulação extracorpórea. podem prestar assessoria e consultoria técnico-científica. trabalham seguindo normas e procedimentos de boas práticasespecíficas de sua área de atuação				
<b>CHEFE DE OBRAS MUNICIPAIS (CBO 1114-15)</b> <b>Descrição das atividades:</b> Assessorar, orientar, promover e supervisionar as atividades dos órgãos que lhe são subordinados; orientar a fiscalização das Obras Públicas em execução no Município; elaborar orçamentos para reajustes e modificações das obras contratadas; elaborar pequenos projetos complementares; orientar as empreiteiras nas obras; emitir parecer técnico sobre problemas das obras e especificações técnicas; fiscalizar, controlar e medir edificações públicas em todas as suas fases; fiscalizar a execução de projetos de obras viárias e projetos complementares, bem como pré-dimensionamento e serviços preliminarmente necessários à execução de Obras Viárias; orientar a execução, levantamentos topográficos e cadastrais do Município; elaborar orçamentos de obras públicas em geral, bem como, calcular estimativas e avaliações referentes à desapropriações; emitir laudos técnicos, pareceres e perícias na área de Engenharia; prestar assistência técnica de perícia em processos administrativos e judiciais; executar outras atribuições que lhe forem determinadas.	01	VIII	220 HS/MÊS	Ensino Médio Completo
<b>CHEFE DE SETOR (CBO 1114-15)</b> <b>Descrição das atividades:</b> Chefiar processos e atividades habituais da unidade, como acompanhamento do cumprimento da jornada diária de seus subordinados, juntada e desentranhamento de documentos para andamento dos processos administrativos; Realizar atividades de apoio para o planejamento, implementação e execução das atividades pertinentes à unidade; Receber, classificar, registrar, autuar, numerar, controlar a tramitação de documentos, distribuir processos e	01	VII	220 HS/MÊS	Ensino Médio Completo



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE JACI

Conforme Lei Municipal nº 2.151, de 22 de agosto de 2017

Sexta-feira, 27 de maio de 2022

Ano VI | Edição nº 571

Página 50 de 87



### Prefeitura Municipal de Jaci

Praça Dom Lafayette Libaneo, 700 - Centro - FONE/FAX: (17) 3283-1192 - CEP 15155-000  
E-mail: prefeitura@jaci.sp.gov.br - CNPJ(MF): 45.142.684/0001-02  
ESTADO DE SÃO PAULO

demais documentos; Comunicar ao superior imediato quaisquer deficiências ou ocorrências relativas às atividades sob sua responsabilidade, bem como propor alternativas para solucioná-las; Responsabilizar-se pelo trabalho da sua unidade; Prestar informações pertinentes à sua unidade, quando solicitado, para o desenvolvimento de reuniões, grupos de trabalho, comissões e de outros meios de organização; executar outras tarefas afins.				
<b>COORDENADOR MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER (CBO 1114-15)</b> <b>Descrição das atividades:</b> Assessorar, orientar, planejar, coordenar e formular planos e programas afetos ao serviço, relativos à prática do esporte coletivo, do lazer; zelar pelo perfeito cumprimento das disposições legais, regulamentos, unidades e autoridades superiores e igualmente pela boa administração e utilização dos locais destinados às atividades de recreação; supervisionar as atividades relacionadas com os esportes educacionais e recreação realizados sob a responsabilidade do Município, bem como, o trabalho dos professores e treinadores dessas modalidades; organizar ou colaborar na organização e realização de certames relacionados com os esportes educacionais e recreação; supervisionar e avaliar o nível de desenvolvimento do esporte coletivo em função dos projetos e programas postos em execução; propor a adoção de medidas com vistas ao aprimoramento e à eficiência dos serviços oferecidos à comunidade; promover a execução dos projetos e programas, envolvendo cursos e competições esportivas a serem desenvolvidos na Municipalidade; realizar, entre as comunidades escolares, bem como entre os bairros do Município, torneios e competições esportivas com a finalidade precípua de promover, através do esporte coletivo, a integração entre os munícipes jacienses; exercer outras atividades necessárias ao desenvolvimento de suas competências.	01	VIII	220 HS/MÊS	Ensino Fundamental e Conhecimento Específico na área
<b>ASSESSOR ESPECIAL DE APOIO AO PRODUTOR RURAL (CBO 1114-15)</b> <b>Descrição das atividades:</b> Assessorar, coordenar, orientar e planejar ações voltadas ao desenvolvimento da agricultura do Município; supervisionar o trâmite dos processos administrativos relativos ao Plano de Estímulos ao desenvolvimento Agropecuário do Município, previstos na lei geral de concessão de incentivo aos produtores rurais; assessorar os servidores responsáveis pelo registro de dados estatísticos,	01	IX	220 HS/MÊS	Nível Médio Completo



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE JACI

Conforme Lei Municipal nº 2.151, de 22 de agosto de 2017

Sexta-feira, 27 de maio de 2022

Ano VI | Edição nº 571

Página 51 de 87



### Prefeitura Municipal de Jaci

Praça Dom Lafayette Libaneo, 700 - Centro - FONE/FAX: (17) 3283-1192 - CEP 15155-000  
E-mail: prefeitura@jaci.sp.gov.br - CNPJ(MF): 45.142.684/0001-02  
ESTADO DE SÃO PAULO

de controle cadastrais e demais tarefas de rotina, orientando-os, quando necessário; dirigir a execução de convênios firmados com a União e Estado, diretamente ligados à agricultura; supervisionar os serviços inerentes à implantação de alternativas de renda para as pequenas e médias propriedades rurais; eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções; Assessorar e orientar o pequeno produtor rural por meio de ações específicas destinadas a agricultura familiar; executar outras tarefas afins.				
<b>COORDENADOR DO CRAS (CBO 1114-15)</b> <b>Descrição das atividades:</b> Assessorar, orientar, planejar, coordenar, monitorar e avaliar os serviços, programas e benefícios a cargo da Secretaria de Assistência Social, em consonância com as esferas Estadual e Federal, promover a elaboração de mapas dos territórios de abrangência dos CRAS para facilitar o acesso da população aos serviços sócio-assistenciais, propor e acompanhar metas a serem atingidas pelo pessoal que integra a equipe, prestar informações gerenciais que propiciem alternativas e recomendações de aperfeiçoamento das políticas inerentes à área e outras que lhe forem atribuídas.	01	IX	220 HS/MÊS	Graduação Superior em Psicologia ou Serviço Social
<b>COORDENADOR CENTRO MUNICIPAL DE LAZER DO TRABALHADOR (CBO 41010-5)</b> <b>Descrição das atividades:</b> Efetuar o planejamento, organização, desenvolvimento e direção das atividades desportivas e de lazer, realizadas no âmbito do Centro Municipal de Lazer do Trabalhador, nos mais diversos setores em especial, atividades desenvolvidas pela municipalidade; dirigir e disciplinar a utilização de centro; elaborar o calendário de eventos esportivos e as competições oficiais realizadas pelo Município; ativar a participação do poder público municipal na promoção e incentivo de atividades amadorísticas; proporcionar a todas as faixas etárias alguma modalidade de esportes para que possa se estimular o desenvolvimento físico, a saúde mental e a sociabilização dos munícipes; supervisionar e zelar pela conservação na utilização de equipamento e espaços públicos municipais utilizados nas atividades ligadas ao gênero; promover atividades de lazer e entretenimento os quais envolvam toda comunidade; realizar outras atividades afins	01	IX	220 HS/MÊS	Ensino Médio



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE JACI

Conforme Lei Municipal nº 2.151, de 22 de agosto de 2017

Sexta-feira, 27 de maio de 2022

Ano VI | Edição nº 571

Página 52 de 87



## Prefeitura Municipal de Jaci

Praça Dom Lafayette Libaneo, 700 - Centro - FONE/FAX: (17) 3283-1192 - CEP 15155-000  
E-mail: prefeitura@jaci.sp.gov.br - CNPJ(MF): 45.142.684/0001-02  
ESTADO DE SÃO PAULO

<p><b>ASSESSOR ADMINISTRATIVO PARA O TRÂNSITO (CBO 4110-10)</b> <b>Descrição das atividades:</b> Executar trabalhos de administrativos, compreendidos em rotinas pré-estabelecidas que possam ser prontamente apreendidos e que requeiram alguma capacidade de julgamento; anotar informações rotineiras em expediente; auxiliar na elaboração de fichários; extrair certidões; obter informações de fonte determinada e fornecê-las aos interessados, pessoalmente ou por telefone; confecção de documentos variados, junto ao Setor Municipal de Trânsito; preencher fichas, livros, boletins, formulários, quadros demonstrativos, guias de andamento de processos, mapas de controle de serviços e outros; numerar e carimbar expedientes em geral; Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem clientes, fornecendo e recebendo informações sobre serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Coordena processos administrativos e técnicos relativos a condutores, veículos e assuntos administrativos de trânsito; opera os sistemas informatizados, resolver pendências e responder a questões de natureza técnica e administrativa para atendimento ao público; Preenchem relatórios, examinam veículos, atendem a usuários. Efetuam inscrições, alterações e baixas em registros e cadastros; Organizam arquivos de dados e monitoram datas de vencimento de documentos. Regularizam débitos e créditos, apuram e pagam impostos, taxas e emolumentos. Atualizam dados, preparam relatórios estatísticos de trânsito para auxiliar a tomada de decisões do executivo municipal; executam outras tarefas afins correlatas.</p>	01	IX	220 HS/MÊS	ENSINO MÉDIO COMPLETO
<p><b>CHEFE DA SEÇÃO DE TRANSPORTE MUNICIPAL (CBO 1114-15)</b> <b>Descrição das atividades:</b> Assessorar, orientar, planejar, coordenar e desenvolver estudos a fim de orientar o dirigente nas questões de mobilidade urbana do Município, além das atividades que visem a melhoria da qualidade do transporte e trânsito, atuando como facilitador na divulgação e incentivo das campanhas educativas de trânsito; Planejam rotinas de trabalho em transportes; treinam funcionários em transportes e coordenam equipes de trabalho. avaliam o desempenho de funcionários, a execução de serviços e relatórios de operação e de avaliação; Realizar estudos de melhorias de</p>	01	X	220 HS/MÊS	Ensino Médio Completo



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE JACI

Conforme Lei Municipal nº 2.151, de 22 de agosto de 2017

Sexta-feira, 27 de maio de 2022

Ano VI | Edição nº 571

Página 53 de 87



### Prefeitura Municipal de Jaci

Praça Dom Lafayette Libaneo, 700 - Centro - FONE/FAX: (17) 3283-1192 - CEP 15155-000  
E-mail: prefeitura@jaci.sp.gov.br - CNPJ(MF): 45.142.684/0001-02  
ESTADO DE SÃO PAULO

trafegabilidade municipal; executar outras tarefas afins.				
<b>ASSESSOR ADMINISTRATIVO (CBO 1114-15)</b> <b>Descrição das atividades:</b> Assessorar o superior imediato no desempenho de suas funções, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos. Acompanhar a execução de tarefas a serem operacionalizadas em outras áreas para garantir o resultado esperado. Recepcionando pessoas internas e externas à comunidade unespiana. Organizar eventos e viagens e prestar serviços como organização de agenda pessoal, quando solicitado. Emitir informações, analisar dados, controlar e analisar processos, operar máquinas e equipamentos com vistas a assegurar o eficiente funcionamento da área de atuação. Supervisionar ações, monitorando resultados; Executar outras tarefas correlatas.	01	X	220 HS/MÊS	Ensino Superior em área de Humanas ou Exatas
<b>ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO (CBO 261110)</b> <b>Descrição das atividades:</b> Recolhem, redigem, registram através de imagens e de sons, interpretam e organizam informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos. fazem seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, internet, assessorias de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação com o público. trabalham exercendo funções variadas dentro da área jornalística, nos diversos meios de comunicação, sejam eles de caráter público ou privado.	01	X	220 HS/MÊS	ENSINO SUPERIOR
<b>CHEFE DA SEÇÃO DE PESSOAL (CBO 1114-15)</b> <b>Descrição das atividades:</b> Assessorar, orientar, planejar, coordenar atividades de administração de recursos humanos e aplicação da legislação específica; promover estudos de normas e procedimentos administrativos; participar de grupos colegiados e na formulação de estudos e propostas de funcionamento e organização de unidades. coordena atividades de departamentos ou serviços de pessoal, recrutamento e seleção, cargos e salários, benefícios, treinamento e desenvolvimento, liderando e facilitando o desenvolvimento do trabalho das equipes. Assessoram setores em atividades como planejamento, contratações,	01	X	220 HS/MÊS	Ensino Médio Completo



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE JACI

Conforme Lei Municipal nº 2.151, de 22 de agosto de 2017

Sexta-feira, 27 de maio de 2022

Ano VI | Edição nº 571

Página 54 de 87



## Prefeitura Municipal de Jaci

Praça Dom Lafayette Libaneo, 700 - Centro - FONE/FAX: (17) 3283-1192 - CEP 15155-000  
E-mail: prefeitura@jaci.sp.gov.br - CNPJ(MF): 45.142.684/0001-02  
ESTADO DE SÃO PAULO

negociações de relações humanas e do trabalho. Atuam em eventos corporativos e da comunidade; executar outras tarefas afins.				
<b>ASSESSOR DE LICITAÇÃO (CBO 1114-15)</b> <b>Descrição das atividades:</b> Acompanha processos licitatórios, busca e analisa editais, cadastra e renova a empresa em órgãos públicos e privados e controla homologações, a fim de viabilizar a participação em pregões eletrônicos e presenciais, organizando toda a documentação necessária.	01	XII	220 HS/MÊS	ENSINO MÉDIO
<b>ASSESSOR DE COMPRAS PÚBLICAS (CBO 1114-15)</b> <b>Descrição das atividades:</b> As responsabilidades do Assistente de Compras incluem pesquisar novos fornecedores, rastrear entregas e atualizar registros de pedidos (por exemplo, datas, faturas e descontos). Basicamente, seu trabalho consistirá em realizar compras com bom custo-benefício e garantir a manutenção de um inventário totalmente abastecido. Monitorar níveis de estoque e identificar necessidades de compra. Pesquisar fornecedores em potencial. Monitorar pedidos e garantir entregas no prazo. Atualizar bancos de dados internos com informações de pedidos (datas, fornecedores, quantidades, descontos) Realizar pesquisas de mercado para identificar tendências de preços. Avaliar ofertas de fornecedores e negociar melhores preços Preparar análises de custos. Manter registros atualizados de faturas e contratos Realizar o follow-up com fornecedores, conforme necessário, para confirmar ou alterar pedidos. Relacionar-se com o pessoal do almoxarifado para garantir que todos os produtos cheguem em boas condições.	01	XII	220 HS/MÊS	ENSINO MÉDIO
<b>CHEFE DA SEÇÃO DO ALMOXARIFADO (CBO 1114-15)</b> <b>Descrição das atividades:</b> Assessorar, coordenar, orientar no controle dos materiais estocados e na elaboração do inventário periódico e anual; proceder a análise e posteriormente auxiliar na liberação dos processos de pagamento, após confirmação do recebimento do material; requisitar material, de uso geral, observando os mínimos e máximos para estoque, bem como, codificar e controlar a distribuição do material; promover o controle e a comunicação do saldo de material de expediente, às respectivas unidades; Assessorar e auxiliar no controle do patrimônio municipal; executar outras atribuições que lhe forem determinadas	01	XIII	220 HS/MÊS	Ensino Médio Completo



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACI

Conforme Lei Municipal nº 2.151, de 22 de agosto de 2017

Sexta-feira, 27 de maio de 2022

Ano VI | Edição nº 571

Página 55 de 87



## Prefeitura Municipal de Jaci

Praça Dom Lafayette Libaneo, 700 - Centro - FONE/FAX: (17) 3283-1192 - CEP 15155-000  
E-mail: prefeitura@jaci.sp.gov.br - CNPJ(MF): 45.142.684/0001-02  
ESTADO DE SÃO PAULO

<p><b>CHEFE DA SEÇÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES (CBO 1114-15)</b> <b>Descrição das atividades:</b> Assessorar, coordenar e dirigir os processos de abertura de licitação, os atos que integram os processos licitatórios, nas diversas modalidades para aquisição de bens e contratação de serviços, supervisionando todas as etapas; supervisionar a correta organização e arquivamento dos processos correspondentes às licitações; assessorar a comissão de licitações, com o objetivo do efetivo cumprimento da legislação pertinente; coordenar os serviços de manutenção dos registros cadastrais dos fornecedores, bem como a emissão dos respectivos certificados; coordenar a manutenção, de forma regular, dos registros e relatórios instituídos pela Administração; assessorar os titulares das diversas Secretarias e Departamentos que compõem a Administração, na tomada de decisões sobre a aquisição de bens e serviços, bem como na escolha da modalidade de licitação; eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções; executar outras tarefas afins.</p>	01	XIII	220 HS/MÊS	Ensino Médio Completo
<p><b>ASSESSOR JURÍDICO DO CONSELHO TUTELAR (CBO 1114-15)</b> <b>Descrição das atividades:</b> Assessorar juridicamente, promover, coordenar e orientar o conselho tutelar e vara de família, em juízo, propondo ou contestando ações, solicitando providências junto ao magistrado ou ministério público, avaliando provas documentais e orais, realizando audiências trabalhistas, penais comuns e cíveis, instruindo a parte e atuando no tribunal de júri, e extrajudicialmente, mediando questões, contribuindo na elaboração de projetos de lei, analisando legislação para atualização e implementação, assessorando negociações, dentro dos princípios éticos e de forma a fortalecer o estado democrático de direito; Executar outras tarefas correlatas.</p>	01	XIV	220 HS/MÊS	Ensino Completo em Direito e Inscrição na OAB
<p><b>ASSESSOR JURÍDICO (CBO 1114-15)</b> <b>Descrição das atividades:</b> Assessorar, orientar na execução de atividades relacionadas à assistência judicial e extrajudicial, em âmbito processual ou administrativo; Apresentar respaldo legal que auxilie a tomada de decisões; Representar o município em juízo ou fora dele, propondo ou contestando ações, interpondo os recursos cabíveis e necessários; Solicitar providências junto ao Ministério Público e ao Poder Judiciário; Realizar audiências; Zelar pelos interesses do município na manutenção e integridade dos seus bens, facilitando negócios,</p>	01	XIV	120 HS/MÊS	Ensino Superior em Direito e inscrição na OAB



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE JACI

Conforme Lei Municipal nº 2.151, de 22 de agosto de 2017

Sexta-feira, 27 de maio de 2022

Ano VI | Edição nº 571

Página 56 de 87



## Prefeitura Municipal de Jaci

Praça Dom Lafayette Libaneo, 700 - Centro - FONE/FAX: (17) 3283-1192 - CEP 15155-000  
E-mail: prefeitura@jaci.sp.gov.br - CNPJ(MF): 45.142.684/0001-02  
ESTADO DE SÃO PAULO

preservando interesses individuais e coletivos, dentro dos princípios éticos. Realizar pesquisa e seleção de textos jurídicos e outras informações de interesse, consultando leis, decretos, documentos oficiais, processos, contatando com órgãos públicos, privados e outras entidades; Atuar nas diversas atividades relacionadas ao regime jurídico e outras atividades afins.				
<b>ASSESSOR DE ENGENHEIRA E OBRAS PÚBLICAS (CBO 1114-15)</b> <b>Descrição das atividades:</b> Assessorar, orientar, planejar, coordenar e supervisionar as atividades dos órgãos que lhe são subordinados; orientar a fiscalização das Obras Públicas em execução no Município; elaborar orçamentos para reajustes e modificações das obras contratadas; elaborar pequenos projetos complementares; orientar as empreiteiras nas obras; emitir parecer técnico sobre problemas das obras e especificações técnicas; fiscalizar, controlar e medir edificações públicas em todas as suas fases; fiscalizar a execução de projetos de obras viárias e projetos complementares, bem como pré-dimensionamento e serviços preliminarmente necessários à execução de Obras Viárias; orientar na execução, levantamentos topográficos e cadastrais do Município; elaborar orçamentos de obras públicas em geral, bem como, calcular estimativas e avaliações referentes à desapropriações; emitir laudos técnicos, pareceres e perícias na área de Engenharia; prestar assistência técnica de perícia em processos administrativos e judiciais; fazer o levantamento quantitativo de serviços com base em projetos executivos/básicos; elaborar os orçamentos relativos aos projetos e obras públicas municipais; elaborar pesquisa de mercado e análise de preços; realizar o controle da qualidade dos serviços; elaborar relatório de viabilidade técnica e econômica; analisar tecnicamente os documentos; elaborar os elementos técnicos necessários para licitação; controlar os prazos de vencimentos de contratos; promover a abertura e atualização de ficha técnica dos serviços e obras; elaborar planilhas e controlar as medições dos serviços executados; acompanhar as verificações de auditoria relativa à sua área de atuação; executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência	01	XV	120 HS/MÊS	Ensino Superior em Engenharia Civil ou Arquitetura e registro no Conselho Profissional



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE JACI

Conforme Lei Municipal nº 2.151, de 22 de agosto de 2017

Sexta-feira, 27 de maio de 2022

Ano VI | Edição nº 571

Página 57 de 87



### Prefeitura Municipal de Jaci

Praça Dom Lafayette Libaneo, 700 - Centro - FONE/FAX: (17) 3283-1192 - CEP 15155-000  
E-mail: prefeitura@jaci.sp.gov.br - CNPJ(MF): 45.142.684/0001-02  
ESTADO DE SÃO PAULO

<p><b>COORDENADOR DE REABILITAÇÃO FÍSICA (CBO 2236)</b> <b>Descrição das atividades:</b> Planejar, organizar, coordenar e promover assistência nas áreas de fisioterapia, fonoaudiologia, terapia ocupacional e educação física aos pacientes municipais; Integrar a equipe de profissionais da Unidade de Reabilitação entre si e também as outras equipes multiprofissionais do Município; - Efetivar a horizontalização do cuidado multiprofissional, assegurando o vínculo da equipe com o usuário e familiares; Cuidar para que os dados obtidos da assistência aos pacientes estejam registrados em prontuários; Avaliar e assegurar a implantação e revisão dos protocolos operacionais padrão relacionados aos cuidados desenvolvidos no setor; Buscar soluções para eventuais ocorrências e/ou alterações nos setores de trabalho, de acordo com as normas legais, quando não for da competência do Coordenador Municipal de Saúde; Identificar necessidades e propor ações de educação permanente inerentes a Reabilitação; Participar das atividades de educação permanente desenvolvidas na rede de atenção à saúde; Participar de Grupos de Trabalho, Comissões e Reuniões Administrativas determinadas pela Administração Municipal; Acompanhar o cumprimento das diretrizes relacionadas as linhas de cuidado; Definir os processos de trabalho no âmbito do Setor, de acordo com as exigências institucionais, proporcionando retorno adequado à chefia superior e a sua equipe; prestar assistência ao paciente, conforme atribuições do Fisioterapeuta Geral; Executar métodos e técnicas fisioterápicos com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade física do paciente. Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação, utilizando protocolos e procedimentos específicos de <b>fisioterapia</b>; habilitar pacientes; realizar diagnósticos específicos; analisar condições dos pacientes; desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida.</p>	01	XV	220 HS/MÊS OU 11HS/SEM ANAIS	Profissional de uma das áreas correlatas à reabilitação física, ou seja, Fisioterapia, Fonoaudiologia, Terapia Ocupacional ou Educação Física
<p><b>COORDENADOR DA ATENÇÃO BÁSICA (CBO 4110-5)</b> <b>Descrição das atividades:</b> Esse profissional tem o papel de garantir o planejamento em saúde, a gestão e organização do processo de trabalho, a coordenação do cuidado e das ações no território e a integração da Unidade de Saúde da Família (USF) com outros serviços da rede de <b>atenção</b> no município.</p>		XVI	220 HS/MÊS	ENSINO SUPERIOR NA ÁREA DA SAÚDE



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE JACI

Conforme Lei Municipal nº 2.151, de 22 de agosto de 2017

Sexta-feira, 27 de maio de 2022

Ano VI | Edição nº 571

Página 58 de 87



## Prefeitura Municipal de Jaci

Praça Dom Lafayette Libaneo, 700 - Centro - FONE/FAX: (17) 3283-1192 - CEP 15155-000  
E-mail: prefeitura@jaci.sp.gov.br - CNPJ(MF): 45.142.684/0001-02  
ESTADO DE SÃO PAULO

<p><b>ENCARREGADO DE CONSERVAÇÃO DE PRAÇAS (CBO 1114-15)</b> <b>Descrição das atividades:</b> Assessorar, coordenar, orientar e planejar articulações da manutenção e os serviços de limpeza e reparos de praças e parques públicos; coordenar as atividades, projetos e programas de preservação e recuperação da vegetação em área do Município; coordenar o plantio de árvores no Município; coordenar as atividades de preservação do meio ambiente; colaborar com os programas de Hortas Comunitárias e Hortas Pedagógicas.</p>	01	XVI	220 HS/MÊS	Alfabetizado
<p><b>COORDENADOR DE MANUTENÇÃO ELÉTRICA (CBO 95010-5)</b> <b>Descrição das atividades:</b> Supervisiona profissionais especializados na execução de consertos, reparos, montagens, construções, instalações, adaptações e modificações nas máquinas, equipamentos industriais, chaves elétricas, manuais, mecânicas e automáticas, painéis de comando à distância e instrumentação geral da empresa. Administram equipes, metas e resultados de manutenção eletroeletrônica e predial. elaboram orçamento, planejam as atividades e controlam o processo para sua realização. elaboram documentação técnica e zelam pela segurança, saúde e meio ambiente.</p>		XIII	220 HS/MÊS	Ensino Médio
<p><b>ASSESSOR ESPECIAL PARA SEÇÃO DE TRÂNSITO MUNICIPAL (CBO 1114-15)</b> <b>Descrição das atividades:</b> Assessorar, e coordenar processos administrativos e técnicos relativos a condutores, veículos e assuntos administrativos de trânsito; Operar os sistemas informatizados, resolver pendências e responder a questões de natureza técnica e administrativa para atendimento ao público; Preencher relatórios, examinar veículos, atender a usuários. Solicitam a emissão de documentos de pessoas físicas e jurídicas, de bens móveis e imóveis, alvarás, licenças e laudos diversos. Efetuam inscrições, alterações e baixas em registros e cadastros. Gerenciam serviços e atividades dos clientes: organizam arquivos de dados e monitoram datas de vencimento de documentos. Regularizam débitos e créditos, apuram e pagam impostos, taxas e emolumentos. Requerem isenções, cancelamentos, parcelamentos e suspensões de pagamentos de débitos, a devolução de indébitos; Atualiza dados, prepara</p>	01	XVI	220 HS/MÊS	Ensino Médio Completo



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE JACI

Conforme Lei Municipal nº 2.151, de 22 de agosto de 2017

Sexta-feira, 27 de maio de 2022

Ano VI | Edição nº 571

Página 59 de 87



## Prefeitura Municipal de Jaci

Praça Dom Lafayette Libaneo, 700 - Centro - FONE/FAX: (17) 3283-1192 - CEP 15155-000  
E-mail: prefeitura@jaci.sp.gov.br - CNPJ(MF): 45.142.684/0001-02  
ESTADO DE SÃO PAULO

relatórios estatísticos de trânsito para auxiliar a tomada de decisões do executivo municipal; executar outras tarefas afins.				
<b>COORDENADOR DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE (SUS) (CBO 1114-15)</b> <b>Descrição das atividades:</b> Assessorar, coordenar, orientar e articular as ações de atenção básica em saúde e nos procedimentos referentes aos princípios e diretrizes do SUS; na implantação das Redes de Atenção à Saúde compostas por redes temáticas prioritárias; e nas informações de saúde para subsidiar as tomadas de decisões no âmbito da gestão. Assessorar o as atividades referentes ao atendimento integral da população pelas unidades de saúde e nas ações referentes à distribuição de vacinas, soros e medicamentos à população; assessorar o Diretor na realização de cadastro de atendimento. Executar outras tarefas correlatas.	01	XVIII	220 HS/MÊS	Ensino Médio
<b>CHEFE DO SETOR DE TRANSPORTE DA SAÚDE (CBO 1114-15)</b> <b>Descrição das atividades:</b> Assessorar, coordenar, orientar, planejar e controlar a frota de veículos no transporte de pacientes e ou usuário do sistema de saúde municipal. Supervisionar atividades de motoristas e auxiliares; Orientar a correta inspeção de documentos, condições do veículo, no embarque e desembarque dos pacientes; executar outras atribuições que lhe forem determinadas.	01	XVII	220 HS/MÊS	Alfabetizado
<b>CHEFE DE TESOUREARIA (CBO 1114-15)</b> <b>Descrição das atividades:</b> Assessorar, orientar, planejar, coordenar e supervisionar serviços financeiros diversos, bens-patrimoniais e logísticos; elaboram orçamentos, efetuam pagamentos, realizam cobrança, controlam bens patrimoniais, fecham câmbio, analisam crédito, coordenam caixas, administram processos logísticos e gerenciam almoxarifado/estoque. Supervisionam equipes de trabalho, orientando e avaliando desempenho em busca da melhor qualidade no trabalho; executar outras tarefas afins.	01	XXI	220 HS/MÊS	Ensino Médio
<b>ASSESSOR DE CONVENIO (CBO 1114-15)</b> <b>Descrição das atividades:</b> Orientar sobre procedimentos de instruções processuais relativos a convênios e termos de parceria, o cumprimento de normas internas e das legislações superiores que regem a matéria, fornecendo subsídios técnicos e administrativos; acompanhar a elaboração, considerando a legislação cabível, as minutas dos instrumentos	01	XXII	220 HS/MÊS	ENSINO SUPERIOR



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE JACI

Conforme Lei Municipal nº 2.151, de 22 de agosto de 2017

Sexta-feira, 27 de maio de 2022

Ano VI | Edição nº 571

Página 60 de 87



## Prefeitura Municipal de Jaci

Praça Dom Lafayette Libaneo, 700 - Centro - FONE/FAX: (17) 3283-1192 - CEP 15155-000  
E-mail: prefeitura@jaci.sp.gov.br - CNPJ(MF): 45.142.684/0001-02  
ESTADO DE SÃO PAULO

<p>necessários à formalização dos convênios oriundos das parcerias firmadas; Solicitar e preparar a documentação necessária para a celebração dos convênios, termos e acordos, bem como seus termos aditivos; Cadastrar e manter atualizado o registro das transferências de recursos oriundos de convênios, acompanhando os lançamentos dos procedimentos relativos à execução, tais como contratações, licitações e pagamentos de quaisquer natureza para fins de prestação de contas e todas as demais informações necessárias e suficientes à sua publicidade; Manter atualizado o Sistema de Convênios Interno da Instituição;. Manter a memória dos convênios encerrados;. Manter sob sua guarda todos os convênios em vigor; Acompanhar a tramitação dos processos de convênios; Propor mudanças no sistema de convênios, Fornecer para o gestor e para o fiscal de convênio, cópias de convênio, anexos e termo aditivo; Prestar ao fiscal do convênio todo apoio necessário ao bom desempenho de suas atribuições; Controlar a numeração dos convênios; Fazer as publicações dos convênios no Diário Oficial do Município cumprindo os prazos legais, Zelar pelo controle dos prazos, alertando os gestores, antes do término do prazo de vigência.</p>				
<p><b>ASSESSOR ESPECIAL PARA SAÚDE INFANTIL (CBO 1114-15)</b> <b>Descrição das atividades:</b> Compete chefiar, planejar, coordenar e promover a execução das atividades de sua unidade, vinculada à coordenação da Saúde, ou dos serviços subordinados à sua Gerência e níveis hierárquicos subordinados, supervisionar a coleta e atualização de dados, indicadores e estatísticas relacionadas aos serviços realizados pela Gerência, assistir ao chefe imediato nas suas atribuições e desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas. Planejam, coordenam e avaliam ações de saúde; definem estratégias para unidades e/ou programas de saúde; realizam atendimento biopsicossocial; administram recursos financeiros; gerenciam recursos humanos e coordenam interfaces com entidades sociais e profissionais; executar outras tarefas afins.</p>	01	XXII	60 HS/MÊS	Formação Superior em Medicina e Inscrição junto ao CRM com habilitação em Pediatria



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE JACI

Conforme Lei Municipal nº 2.151, de 22 de agosto de 2017

Sexta-feira, 27 de maio de 2022

Ano VI | Edição nº 571

Página 61 de 87



### Prefeitura Municipal de Jaci

Praça Dom Lafayette Libaneo, 700 - Centro - FONE/FAX: (17) 3283-1192 - CEP 15155-000  
E-mail: prefeitura@jaci.sp.gov.br - CNPJ(MF): 45.142.684/0001-02  
ESTADO DE SÃO PAULO

<p><b>ASSESSOR DA SAÚDE MENTAL (CBO 1114-15)</b> <b>Descrição das atividades:</b> Compete chefiar, planejar, coordenar e promover a execução das atividades de sua unidade, vinculada à Secretaria de Saúde, ou dos serviços subordinados à sua Gerência e níveis hierárquicos subordinados, supervisionar a coleta e atualização de dados, indicadores e estatísticas relacionadas aos serviços realizados pela Gerência, assistir ao chefe imediato nas suas atribuições e desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas. Planejam, coordenam e avaliam ações de saúde; definem estratégias para unidades e/ou programas de saúde; realizam atendimento biopsicossocial; administram recursos financeiros; gerenciam recursos humanos e coordenam interfaces com entidades sociais e profissionais; executar outras tarefas afins.</p>	01	XXII	180 HS/MÊS	Formação Superior em Medicina e Inscrição junto ao CRM com Psiquiatria
<p><b>COORDENADOR DO SERVIÇO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE MENTAL E PSIQUIATRIA (CBO 1114-15)</b> <b>Descrição das atividades:</b> Planejar e propor a composição da Rede de Atenção Psicossocial e seu cronograma de implantação; Emitir pareceres técnicos para subsidiar a Secretaria da Saúde e outras de interface, sobre questões referentes à atenção em saúde mental; Acompanhar a implantação de serviços de Atenção Psicossocial; Representar o Município em Fóruns relativos à Atenção Psicossocial; Articular a Rede intra e intersetorial referente à ampliação das ofertas de atenção às pessoas com transtornos mentais; Fiscalizar contratos estabelecidos no âmbito da atenção psicossocial; Engendrar esforços para aproveitamento dos profissionais existentes nas unidades de saúde municipais; chefiar, planejar, coordenar e promover a execução das atividades de sua unidade, vinculada ao Departamento Municipal de Saúde, ou dos serviços subordinados à sua Gerência e níveis hierárquicos subordinados, supervisionar a coleta e atualização de dados, indicadores e estatísticas relacionadas aos serviços realizados pela Gerência, assistir ao chefe imediato nas suas atribuições e desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas. Planejam, coordenam e avaliam ações de saúde; definem estratégias para unidades e/ou programas de saúde; realizam atendimento biopsicossocial; administram recursos financeiros; gerenciam recursos humanos e coordenam interfaces com entidades sociais e profissionais; executar outras tarefas afins;</p>	01	XXII	12 HS/SEMANA OU 60 HS/MÊS	Curso Superior em Medicina com especialização em Saúde Pública, Saúde Mental ou Psiquiatria e Inscrição junto ao CRM



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACI

Conforme Lei Municipal nº 2.151, de 22 de agosto de 2017

Sexta-feira, 27 de maio de 2022

Ano VI | Edição nº 571

Página 62 de 87



## Prefeitura Municipal de Jaci

Praça Dom Lafayette Libaneo, 700 - Centro - FONE/FAX: (17) 3283-1192 - CEP 15155-000  
E-mail: prefeitura@jaci.sp.gov.br - CNPJ(MF): 45.142.684/0001-02  
ESTADO DE SÃO PAULO

Atender e acompanhar pacientes portadores de enfermidades inerentes à especialidade, dentro dos padrões exigidos; prescrever tratamento; participar de programas voltados para a saúde pública; realizar observações em clínicas psiquiátricas e elaborar laudo psiquiátrico correspondentes, com diagnóstico e indicação terapêuticas; executar outras tarefas inerentes à função				
<b>COORDENADOR DE SAÚDE BUCAL (CBO 1114-15)</b> <b>Descrição das atividades:</b> Compete chefiar, planejar, coordenar e planejar os trabalhos técnico-odontológico organizar e promover junto à equipe de saúde bucal ações e projetos de educação permanente e continuada em busca do aperfeiçoamento técnico e do fortalecimento institucional em defesa da política de saúde bucal e do SUS. Acompanhar e discutir junto com a equipe de saúde bucal o perfil epidemiológico e demográfico da população, com atenção especial aos indicadores específicos da área, buscando a melhoria da saúde e da qualidade de vida da população; Avaliar e reorientar, se necessário, as ações de saúde bucal na atenção básica, elaborando e implantando programas educativos e preventivos, buscando ampliar a cobertura populacional nas diferentes faixas etárias, Auxiliar e orientar na confecção e reparam próteses dentárias humanas; executar outras tarefas afins.	01	XXIII	220 HS/MÊS	Formação Superior em Odontologia e Inscrição junto ao CRO
<b>ASSESSOR ESPECIAL PARA SAÚDE DA MULHER (CBO 1114-15)</b> <b>Descrição das atividades:</b> Compete chefiar, planejar, coordenar e promover a execução das atividades de sua unidade, vinculada à Secretaria de Saúde, ou dos serviços subordinados à sua Gerência e níveis hierárquicos subordinados, supervisionar a coleta e atualização de dados, indicadores e estatísticas relacionadas aos serviços realizados pela Gerência, assistir ao chefe imediato nas suas atribuições e desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas. Planejam, coordenam e avaliam ações de saúde; definem estratégias para unidades e/ou programas de saúde; realizam atendimento biopsicossocial; administram recursos financeiros; gerenciam recursos humanos e coordenam interfaces com entidades sociais e profissionais; executar outras tarefas afins.	01	XXIV	180 HS/MÊS	Formação Superior em Medicina e Inscrição junto ao CRM com habilitação em Ginecologia



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE JACI

Conforme Lei Municipal nº 2.151, de 22 de agosto de 2017

Sexta-feira, 27 de maio de 2022

Ano VI | Edição nº 571

Página 63 de 87



### Prefeitura Municipal de Jaci

Praça Dom Lafayette Libaneo, 700 - Centro - FONE/FAX: (17) 3283-1192 - CEP 15155-000  
E-mail: prefeitura@jaci.sp.gov.br - CNPJ(MF): 45.142.684/0001-02  
ESTADO DE SÃO PAULO

<p><b>DIRETOR MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO (CBO 1114-15)</b> <b>Descrição das atividades:</b> Assessorar, orientar, planejar e coordenar as diretrizes para o desenvolvimento das atividades culturais e artísticas e na administração de bibliotecas, escolas, tendo como requisito de investidura a formação em nível universitário nas áreas de Artes Comunicação, Administração e áreas afins. Desenvolver com o dirigente na coordenação da Política Municipal de Educação; participar de estudos relativos a disponibilização do Ensino Fundamental, da Educação Infantil (creche e pré escola), da Educação de Jovens e Adultos e da Educação Especial, em articulação com os governos Federal e Estadual; no planejamento da assistência escolar das ações do Governo Municipal relativas aos níveis de educação exigidos na legislação aplicável; colaborar na garantia dos meios para a igualdade de condições para o acesso e permanência gratuitos na escola; participar na criação de meios para garantir a liberdade de aprendizado, ensino, pesquisa e divulgação do pensamento; e nas ações visando a garantia de atendimento no Ensino Fundamental em colaboração com o Governo do Estado; subsidiar o dirigente da pasta na adoção de políticas visando a valorização dos profissionais da educação escolar, a qualidade do ensino e o efetivo funcionamento das unidades que compõem a Rede Municipal de Educação, tendo como requisito de investidura a formação em nível universitário nas áreas de Pedagogia, Psicopedagoga, Direito, Administração e áreas afins.</p>	01	XXV	220 HS/MÊS	Licenciatura Plena em Pedagogia ou Pós-Graduação em Educação com cinco (05) anos de cargo ou função de suporte pedagógico ou cinco (05) anos de magistério
<p><b>COORDENADOR DA SAÚDE MUNICIPAL (CBO 1114-15)</b> <b>Descrição das atividades:</b> Orientar e acompanhar o desenvolvimento das ações de saúde e administrativas; cumprir as normas legais e as determinações dos órgãos superiores; responsabilizar-se pelas condições de funcionamento e demandas da Unidade de Saúde sob a sua coordenação, bem como os efeitos da implementação da política municipal de saúde; administrar situações de conflitos no sentido de melhorar as relações humanas e profissionais no interior da Unidade e com a comunidade; prestar orientação à equipe e providenciar a correção de falhas administrativas; acompanhar as atividades desenvolvidas na Unidade, analisando os progressos e as dificuldades e participando na</p>	01	XXV	220 HS/MÊS	Ensino Superior Completo



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE JACI

Conforme Lei Municipal nº 2.151, de 22 de agosto de 2017

Sexta-feira, 27 de maio de 2022

Ano VI | Edição nº 571

Página 64 de 87



### Prefeitura Municipal de Jaci

Praça Dom Lafayette Libaneo, 700 - Centro - FONE/FAX: (17) 3283-1192 - CEP 15155-000  
E-mail: prefeitura@jaci.sp.gov.br - CNPJ(MF): 45.142.684/0001-02  
ESTADO DE SÃO PAULO

elaboração de propostas alternativas, com vistas a atingir os objetivos de prestação universalizada saúde à população; Planejar coordenar e avaliar ações de saúde; definir estratégias para unidades e/ou programas de saúde; administrar recursos financeiros; gerenciar recursos humanos e coordenam interfaces com entidades sociais e profissionais; realizar outras atividades correlatas com a função.				
<b>COORDENADOR ESPECIAL DA SAÚDE (CBO 1114-15)</b> <b>Descrição das atividades:</b> Assessorar, orientar, planejar e coordenar na área da saúde em situações peculiares inerentes ao cargo; dirigir a elaboração de cronogramas de trabalho para melhor aproveitamento de recursos humanos e economicidade dos projetos, bem como fiscalizar o seu cumprimento; dirigir e supervisionar os projetos desenvolvidos pela área; dirigir e coordenar as equipes que desenvolvem projetos junto à área da saúde, orientando e determinando os procedimentos; dirigir o processo de encaminhamento dos interessados aos órgãos competentes para atendimento ou solução de consultas e reivindicações; eventualmente, se habilitado; executar competências afins. Planejam, coordenam e avaliam ações de saúde; definem estratégias para unidades e/ou programas de saúde; realizam atendimento biopsicossocial; administram recursos financeiros; gerenciam recursos humanos e coordenam interfaces com entidades sociais e profissionais.	01	XXV	220 HS/MÊS	Formação Superior em Medicina e Inscrição junto ao CRM
<b>DIRETOR CLÍNICO DO CENTRO DE SAÚDE MUNICIPAL (CBO 1114-15)</b> <b>Descrição das atividades:</b> Assessorar, planejar, coordenar e avaliar ações de saúde; definir estratégias para unidades e/ou programas de saúde; realizar atendimento biopsicossocial; gerenciam recursos humanos e coordenam interfaces com entidades sociais e profissionais. Chefiar e coordenar toda a equipe médica da rede municipal de saúde do município.	01	XXX	220 HS/MÊS	Formação Superior em Medicina e Inscrição junto ao CRM

**Art. 3º** - O Anexo IV, da Lei Complementar Municipal nº 002, de 29 de julho de 2003, com a redação que lhe foi dada pela Lei Complementar nº 009, de 17 de novembro de 2015, que trata da “Escala de Salários dos Empregados Públicos Efetivos”, passa a vigorar com a seguinte redação:



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE JACI

Conforme Lei Municipal nº 2.151, de 22 de agosto de 2017

Sexta-feira, 27 de maio de 2022

Ano VI | Edição nº 571

Página 65 de 87



## Prefeitura Municipal de Jaci

Praça Dom Lafayette Libaneo, 700 - Centro - FONE/FAX: (17) 3283-1192 - CEP 15155-000  
E-mail: prefeitura@jaci.sp.gov.br - CNPJ(MF): 45.142.684/0001-02  
ESTADO DE SÃO PAULO

REFERÊNCIA	VALOR
01	R\$ 1.242,75
02	R\$ 1.418,69
03	R\$ 1.452,61
04	R\$ 1.536,34
05	R\$ 1.586,19
06	R\$ 1.630,05
07	R\$ 1.667,95
08	R\$ 1.753,67
09	R\$ 1.791,56
10	R\$ 1.877,28
11	R\$ 1.901,22
12	R\$ 2.012,87
13	R\$ 2.060,72
14	R\$ 2.294,43
15	R\$ 2.786,55
16	R\$ 2.910,29
17	R\$ 3.100,15
18	R\$ 3.217,50
19	R\$ 3.458,57
20	R\$ 3.892,31
21	R\$ 4.082,50
22	R\$ 4.105,50
23	R\$ 4.181,04
24	R\$ 4.366,72
25	R\$ 4.561,68
26	R\$ 4.766,40
27	R\$ 4.981,36
28	R\$ 5.207,03
29	R\$ 5.444,02
30	R\$ 5.692,85
31	R\$ 5.729,69
32	R\$ 5.867,24
33	R\$ 6.004,77
34	R\$ 6.142,33
35	R\$ 6.380,64
36	R\$ 6.628,36
37	R\$ 6.821,67
38	R\$ 7.020,79
39	R\$ 7.225,87
40	R\$ 7.437,13
41	R\$ 7.808,99
42	R\$ 8.294,85
43	R\$ 8.609,41
44	R\$ 9.039,88
45	R\$ 9.491,88
46	R\$ 9.966,47
47	R\$ 10.564,46
48	R\$ 11.198,33



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACI

Conforme Lei Municipal nº 2.151, de 22 de agosto de 2017

Sexta-feira, 27 de maio de 2022

Ano VI | Edição nº 571

Página 66 de 87



## Prefeitura Municipal de Jaci

Praça Dom Lafayette Libaneo, 700 - Centro - FONE/FAX: (17) 3283-1192 - CEP 15155-000  
E-mail: prefeitura@jaci.sp.gov.br - CNPJ(MF): 45.142.684/0001-02  
ESTADO DE SÃO PAULO

49	R\$ 11.751,87
50	R\$ 12.339,47
51	R\$ 12.720,02
52	R\$ 13.356,02
53	R\$ 14.023,83
54	R\$ 14.725,02
55	R\$ 15.461,27

**Art. 4º** - O Anexo V, da Lei Complementar Municipal nº 002, de 29 de julho de 2003, com a redação que lhe foi dada pela Lei Complementar nº 009, de 17 de novembro de 2015, que trata da “Escala de Salários dos Empregos e Cargos em Comissão”, passa a vigorar com a seguinte redação:

REFERÊNCIA	VALOR
I	R\$ 1.578,21
II	R\$ 1.677,90
III	R\$ 1.877,28
IV	R\$ 2.076,66
V	R\$ 2.179,83
VI	R\$ 2.280,91
VII	R\$ 2.387,59
VIII	R\$ 2.536,93
IX	R\$ 3.027,62
X	R\$ 3.240,95
XI	R\$ 3.399,70
XII	R\$ 3.676,64
XIII	R\$ 4.006,36
XIV	R\$ 4.309,69
XV	R\$ 4.613,02
XVI	R\$ 4.807,25
XVII	R\$ 5.219,68
XVIII	R\$ 5.523,01
XIX	R\$ 5.725,24
XX	R\$ 5.927,46
XXI	R\$ 6.867,91
XXII	R\$ 7.864,82
XXIII	R\$ 9.198,87
XXIV	R\$ 9.516,43
XXV	R\$ 10.468,07
XXVI	R\$ 11.514,88
XXVII	R\$ 12.666,36
XXVIII	R\$ 13.933,00
XXIX	R\$ 15.326,30
XXX	R\$ 16.858,93



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACI

Conforme Lei Municipal nº 2.151, de 22 de agosto de 2017

Sexta-feira, 27 de maio de 2022

Ano VI | Edição nº 571

Página 67 de 87



## Prefeitura Municipal de Jaci

Praça Dom Lafayette Libaneo, 700 - Centro - FONE/FAX: (17) 3283-1192 - CEP 15155-000  
E-mail: prefeitura@jaci.sp.gov.br - CNPJ(MF): 45.142.684/0001-02  
ESTADO DE SÃO PAULO

**Art. 5º** - O Anexo VI, da Lei Complementar Municipal nº 002, de 29 de julho de 2003, que trata da “Escala de Salários dos Cargos Públicos a serem Extintos na Vacância”, passa a vigorar com a seguinte redação:

REFERÊNCIA	VALOR
A	R\$ 11.751,87

**Art. 6º** - Os Anexos III e IV, da Lei Complementar Municipal nº 006, de 09 de setembro de 2010, alterado pela Lei Complementar nº 015, de 24 de fevereiro de 2017, que dispõem sobre a Escala de Vencimentos das Classes Docentes (Professor de Educação Básica I e Professor de Educação Básica II), Classes de Suporte Pedagógico, Direção de Escola Infantil, Direção de Escola de Ensino Fundamental e Superviso de Ensino, passam a vigorar com a seguinte redação:

**ANEXO III**  
**ESCALA DE VENCIMENTOS - CLASSE DE DOCENTES**  
**PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I**  
**VALORES EXPRESSOS EM REAIS REFERENTE AO SALÁRIO MENSAL**  
**(MENSALISTA)**  
**JORNADA DE 30 HORAS SEMANAL**  
**TABELA I**

NIVEL	A	B	C	D	E	F	G
NIVEL I	R\$ 3.605,28	R\$ 3.785,54	R\$ 3.974,82	R\$ 4.173,56	R\$ 4.382,24	R\$ 4.601,35	R\$ 4.831,42
NIVEL II	R\$ 3.695,41	R\$ 3.880,18	R\$ 4.074,19	R\$ 4.277,90	R\$ 4.491,79	R\$ 4.716,38	R\$ 4.952,20
NIVEL III	R\$ 3.787,80	R\$ 3.977,19	R\$ 4.176,04	R\$ 4.384,85	R\$ 4.604,09	R\$ 4.834,29	R\$ 5.076,01
NIVEL IV	R\$ 3.882,49	R\$ 4.076,61	R\$ 4.280,45	R\$ 4.494,47	R\$ 4.719,19	R\$ 4.955,15	R\$ 5.202,91

**ESCALA DE VENCIMENTOS - CLASSE DE DOCENTES**  
**PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II**  
**VALORES EXPRESSOS EM REAIS REFERENTE AO SALÁRIO MENSAL**  
**(MENSALISTA)**  
**JORNADA DE 30 HORAS SEMANAL**  
**TABELA II**



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACI

Conforme Lei Municipal nº 2.151, de 22 de agosto de 2017

Sexta-feira, 27 de maio de 2022

Ano VI | Edição nº 571

Página 68 de 87



## Prefeitura Municipal de Jaci

Praça Dom Lafayette Libaneo, 700 - Centro - FONE/FAX: (17) 3283-1192 - CEP 15155-000  
E-mail: prefeitura@jaci.sp.gov.br - CNPJ(MF): 45.142.684/0001-02  
ESTADO DE SÃO PAULO

NIVEL	A	B	C	D	E	F	G
NIVEL I	R\$ 3.605,28	R\$ 3.785,54	R\$ 3.974,82	R\$ 4.173,56	R\$ 4.382,24	R\$ 4.601,35	R\$ 4.831,42
NIVEL II	R\$ 3.695,41	R\$ 3.880,18	R\$ 4.074,19	R\$ 4.277,90	R\$ 4.491,79	R\$ 4.716,38	R\$ 4.952,20
NIVEL III	R\$ 3.787,80	R\$ 3.977,19	R\$ 4.176,04	R\$ 4.384,85	R\$ 4.604,09	R\$ 4.834,29	R\$ 5.076,01
NIVEL IV	R\$ 3.882,49	R\$ 4.076,61	R\$ 4.280,45	R\$ 4.494,47	R\$ 4.719,19	R\$ 4.955,15	R\$ 5.202,91

**ANEXO IV**  
**ESCALA DE VENCIMENTOS - CLASSE DE DOCENTES**  
**COORDENADOR PEDAGÓGICO**  
**VALORES EXPRESSOS EM REAIS REFERENTE AO SALÁRIO MENSAL**  
**(MENSALISTA)**  
**JORNADA DE 40 HORAS SEMANAL**  
**TABELA I**

LETRA	LETRA	LETRA	LETRA	LETRA	LETRA	LETRA	LETRA
NIVEL	A	B	C	D	E	F	G
NIVEL I	R\$ 6.538,46	R\$ 6.865,39	R\$ 7.208,65	R\$ 7.569,09	R\$ 7.947,54	R\$ 8.344,92	R\$ 8.762,17
NIVEL II	R\$ 6.701,92	R\$ 7.037,02	R\$ 7.388,87	R\$ 7.758,31	R\$ 8.146,23	R\$ 8.553,54	R\$ 8.981,22
NIVEL III	R\$ 6.869,47	R\$ 7.212,95	R\$ 7.573,59	R\$ 7.952,27	R\$ 8.349,89	R\$ 8.767,38	R\$ 9.205,75
NIVEL IV	R\$ 7.041,21	R\$ 7.393,27	R\$ 7.762,93	R\$ 8.151,08	R\$ 8.558,63	R\$ 8.986,57	R\$ 9.435,89

**VICE-DIRETOR**  
**VALORES EXPRESSOS EM REAIS REFERENTE AO SALÁRIO MENSAL**  
**(MENSALISTA)**  
**JORNADA DE 40 HORAS SEMANAL**  
**TABELA I**

LETRA	LETRA	LETRA	LETRA	LETRA	LETRA	LETRA	LETRA
NIVEL	A	B	C	D	E	F	G
NIVEL I	R\$ 6.538,46	R\$ 6.865,39	R\$ 7.208,65	R\$ 7.569,09	R\$ 7.947,54	R\$ 8.344,92	R\$ 8.762,17
NIVEL II	R\$ 6.701,92	R\$ 7.037,02	R\$ 7.388,87	R\$ 7.758,31	R\$ 8.146,23	R\$ 8.553,54	R\$ 8.981,22
NIVEL III	R\$ 6.869,47	R\$ 7.212,95	R\$ 7.573,59	R\$ 7.952,27	R\$ 8.349,89	R\$ 8.767,38	R\$ 9.205,75
NIVEL IV	R\$ 7.041,21	R\$ 7.393,27	R\$ 7.762,93	R\$ 8.151,08	R\$ 8.558,63	R\$ 8.986,57	R\$ 9.435,89

**ESCALA DE VENCIMENTOS - CLASSES SUPORTE PEDAGÓGICO**  
**DIRETOR DE ESCOLA DE EDUCAÇÃO INFANTIL**  
**VALORES EXPRESSOS EM REAIS REFERENTE AO SALÁRIO MENSAL**  
**(MENSALISTA)**  
**JORNADA DE 40 HORAS SEMANAL**  
**TABELA II**



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACI

Conforme Lei Municipal nº 2.151, de 22 de agosto de 2017

Sexta-feira, 27 de maio de 2022

Ano VI | Edição nº 571

Página 69 de 87



## Prefeitura Municipal de Jaci

Praça Dom Lafayette Libaneo, 700 - Centro - FONE/FAX: (17) 3283-1192 - CEP 15155-000  
E-mail: prefeitura@jaci.sp.gov.br - CNPJ(MF): 45.142.684/0001-02  
ESTADO DE SÃO PAULO

LETRA	LETRA	LETRA	LETRA	LETRA	LETRA	LETRA	LETRA
NIVEL	A	B	C	D	E	F	G
NIVEL I	R\$ 6.540,91	R\$ 6.867,95	R\$ 7.211,35	R\$ 7.571,92	R\$ 7.950,52	R\$ 8.348,04	R\$ 8.765,44
NIVEL II	R\$ 6.704,43	R\$ 7.039,65	R\$ 7.391,64	R\$ 7.761,22	R\$ 8.149,28	R\$ 8.556,74	R\$ 8.984,58
NIVEL III	R\$ 6.872,04	R\$ 7.215,64	R\$ 7.576,43	R\$ 7.955,25	R\$ 8.353,01	R\$ 8.770,66	R\$ 9.209,19
NIVEL IV	R\$ 7.043,84	R\$ 7.396,04	R\$ 7.765,84	R\$ 8.154,13	R\$ 8.561,84	R\$ 8.989,93	R\$ 9.439,42

**DIRETOR DE ESCOLA DE ENSINO FUNDAMENTAL**  
**VALORES EXPRESSOS EM REAIS REFERENTE AO SALÁRIO MÊS**  
**(MENSALISTA)**  
**JORNADA DE 40 HORAS SEMANAL**  
**TABELA III**

LETRA	LETRA	LETRA	LETRA	LETRA	LETRA	LETRA	LETRA
NIVEL	A	B	C	D	E	F	G
NIVEL I	R\$ 7.087,49	R\$ 7.441,87	R\$ 7.813,96	R\$ 8.204,66	R\$ 8.614,89	R\$ 9.045,64	R\$ 9.497,92
NIVEL II	R\$ 7.264,68	R\$ 7.627,92	R\$ 8.009,31	R\$ 8.409,78	R\$ 8.830,27	R\$ 9.271,78	R\$ 9.735,37
NIVEL III	R\$ 7.446,30	R\$ 7.818,61	R\$ 8.209,54	R\$ 8.620,02	R\$ 9.051,02	R\$ 9.503,57	R\$ 9.978,75
NIVEL IV	R\$ 7.632,46	R\$ 8.014,08	R\$ 8.414,78	R\$ 8.835,52	R\$ 9.277,30	R\$ 9.741,16	R\$ 10.228,22

**ESCALA DE VENCIMENTOS - CLASSE DE DOCENTES**  
**PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA**  
**VALORES EXPRESSOS EM REAIS REFERENTE AO SALÁRIO MENSAL**  
**(MENSALISTA)**  
**JORNADA DE 40 HORAS SEMANAL**  
**TABELA III**

NIVEL	VALOR REMUNERAÇÃO MENSAL
NIVEL I - GRADUADO	R\$ 4.807,04
NIVEL II - ESPECIALISTA	R\$ 4.927,21
NIVEL III - MESTRADO	R\$ 5.050,39
NIVEL IV - DOUTORADO	R\$ 5.176,65

**ANEXO IV**  
**SUPERVISOR DE ENSINO - EMPREGO EM COMISSÃO**

DENOMINAÇÃO	QTD	REF	CARGA HORÁRIA	REQUISITO DE PROVIMENTO



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE JACI

Conforme Lei Municipal nº 2.151, de 22 de agosto de 2017

Sexta-feira, 27 de maio de 2022

Ano VI | Edição nº 571

Página 70 de 87



### Prefeitura Municipal de Jaci

Praça Dom Lafayette Libaneo, 700 - Centro - FONE/FAX: (17) 3283-1192 - CEP 15155-000  
E-mail: prefeitura@jaci.sp.gov.br - CNPJ(MF): 45.142.684/0001-02  
ESTADO DE SÃO PAULO

<b>SUPERVISOR DE ENSINO</b> <b>(CBO 2394-30)</b> <b>Descrição das atividades:</b> Implementam, avaliam, coordenam e planejam o desenvolvimento de projetos pedagógicos/instrucionais nas modalidades de ensino presencial e/ou a distância, aplicando metodologias e técnicas para facilitar o processo de ensino e aprendizagem, atuam em cursos acadêmicos e/ou corporativos em todos os níveis de ensino para atender as necessidades dos alunos, acompanhando e avaliando os processos educacionais. viabilizam o trabalho coletivo, criando e organizando mecanismos de participação em programas e projetos educacionais, facilitando o processo comunicativo entre a comunidade escolar e as associações a ela vinculadas.	01	XXII	220 HS/MÊS	Licenciatura plena em Pedagogia ou Pós-graduação na área de Educação, e, ter no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério dos quais 02 (dois) anos no exercício de cargo ou função de suporte pedagógico educacional ou de direção de órgãos técnicos ou, ter, no mínimo, 10 (dez) anos de Magistério
---	----	------	---------------	---

Art. 7º - O artigo 108º, da Lei Complementar nº 003, de 29 de julho de 2.003, passa a vigorar com a seguinte nova redação:

**“Art. 108º -** Aos médicos, dentistas, enfermeiros, psicólogos, fonoaudiólogos, assistentes sociais, fisioterapeutas, farmacêuticos, auxiliares de enfermagem e auxiliares de consultório odontológico (A.C.O.) municipais, vinculados à municipalização da saúde, através do Sistema Único da Saúde, será paga uma gratificação mensal denominada “Gratificação SUS.

**Parágrafo Único -** O valor da Gratificação SUS será de R\$ 114,00 (cento e quatorze reais) e deverá ser atualizada periodicamente, nos mesmos percentuais dos reajustes concedidos aos servidores públicos municipais.”

Art. 8º - O Art. 105º e seu Parágrafo Único, da Lei Complementar nº 003, de 29 de julho de 2003, que instituiu o Regime Jurídico



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE JACI

Conforme Lei Municipal nº 2.151, de 22 de agosto de 2017

Sexta-feira, 27 de maio de 2022

Ano VI | Edição nº 571

Página 71 de 87



## Prefeitura Municipal de Jaci

Praça Dom Lafayette Libaneo, 700 - Centro - FONE/FAX: (17) 3283-1192 - CEP 15155-000  
E-mail: prefeitura@jaci.sp.gov.br - CNPJ(MF): 45.142.684/0001-02  
ESTADO DE SÃO PAULO

dos Servidores Públicos do Município de Jaci, alterado pela Lei Complementar nº 037, de 20 de outubro de 2.020, fica expressamente revogado.

Parágrafo Único - Fica assegurado, em observância aos princípios do Direito Adquirido, do Ato Jurídico Perfeito e da Irredutibilidade Salarial, previstos nos artigos 5º, inciso XXXVI, e 7º, inciso VI, da Constituição Federal, o pagamento da Gratificação de Nível Universitários aos servidores municipais efetivos que obtiveram o direito ao benefício na vigência da Lei Complementar nº 037, de 20 de outubro de 2020, excetuados os servidores de nível superior que porventura foram reclassificados e reenquadrados pela presente lei.

Art. 9º - O art. 2º, da Lei Municipal nº 1.999, de 22 de janeiro de 2014, passa a vigorar com a seguinte nova redação:

“Art. 2º - A referência a que fará jus o ocupante das funções de Dentista, em caráter efetivo, em atividade junto ao Programa de Saúde da Família - PSF é a de nº 33 da tabela de vencimentos dos servidores efetivos da Prefeitura Municipal de Jaci.”

Art. 10º - As recomposições salariais e demais disposições contidas na presente Lei atendem as disposições contidas no inciso XV, do art. 90, da Lei Orgânica do Município de Jaci, na Lei Complementar Municipal nº 44, de 28 de setembro de 2.021 e na Lei Federal nº 14.113/2020, no que diz respeito ao Piso Nacional Salarial dos Profissionais do Magistério da Educação Básica Pública.

Parágrafo Único - Os benefícios pagos pela administração municipal aos servidores aposentados e pensionistas da administração municipal, ficam reajustados em 15% (quinze) por cento.

Art. 11º - Para todos os efeitos, em respeito aos princípios do direito adquirido e da irredutibilidade salarial, insertos nos incisos XXXVI, do art. 5º, e VI, do art. 7º, da Constituição Federal, os pagamentos realizados sob a rubrica de Adicional de Nível Universitário, em conformidade com as disposições contidas na redação original do art. 105º, da Lei Complementar



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE JACI

Conforme Lei Municipal nº 2.151, de 22 de agosto de 2017

Sexta-feira, 27 de maio de 2022

Ano VI | Edição nº 571

Página 72 de 87



## Prefeitura Municipal de Jaci

Praça Dom Lafayette Libaneo, 700 - Centro - FONE/FAX: (17) 3283-1192 - CEP 15155-000  
E-mail: prefeitura@jaci.sp.gov.br - CNPJ(MF): 45.142.684/0001-02  
ESTADO DE SÃO PAULO

Municipal nº 003, de 29 de julho de 2.003, ficam com a presente lei encorpadados extintos e incorporados aos padrões remuneratórios dos servidores beneficiários.

**Art. 12º** - As despesas decorrentes da execução desta lei correrão à conta das dotações próprias do orçamento vigente, suplementadas se necessário.

**Art. 13º** - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial as Leis Complementares nº 037, de 20 de outubro de 2.020 e nº 42, de 24 de junho de 2.021.

Prefeitura Municipal de Jaci-SP, 22 de março de 2.022.



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE JACI

Conforme Lei Municipal nº 2.151, de 22 de agosto de 2017

Sexta-feira, 27 de maio de 2022

Ano VI | Edição nº 571

Página 73 de 87

### LEI COMPLEMENTAR Nº 47 de 17 de maio de 2.022.

#### **DISPÕE SOBRE ALTERAÇÃO JORNADA DE TRABALHO E DE PADRÃO DE VENCIMENTO DE PROVIMENTO DE EMPREGOS PÚBLICOS EFETIVO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**VALERIA PERPETUO GUIMARÃES HENRIQUE**,  
Prefeita do Município de Jaci, Comarca de Mirassol, Estado  
de São Paulo, usando das atribuições que lhe são  
conferidas por lei,

Faz saber que a Câmara Municipal de Jaci aprovou e ela  
sanciona e promulga a seguinte Lei:

**Art. 1º** - O emprego público efetivo de **Médico  
Pediatria**, constante do Anexo I, da Lei Complementar nº  
002, de 29 de julho de 2003, com a redação que lhe foi  
dada pela Lei Complementar nº 046, de 22 de março de  
2.022, que trata do “Quadro dos Empregos Públicos  
Efetivos e Requisitos de Provimento” da Prefeitura  
Municipal de Jaci, passa a contar com o seguinte novo  
padrão remuneratório e jornada de trabalho, mantidos os  
demais requisitos de provimento:

DENOMINAÇÃO	QTD	REF	CARGA HORÁRIA	REQUISITO DE PROVIMENTO
MÉDICO PEDIATRA (CBO 2251-24) Descrição das atividades: Realizar atendimento médico em Pediatria na rede pública municipal e, emergencialmente, em casos gerais; Prestar assistência integral à saúde da criança, na área de Pediatria; Fazer acompanhamento em Puericultura; Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com padrões normais, a fim de confirmar e/ou informar diagnósticos; Participar de atividades educacionais na promoção e prevenção da saúde pública; Realizar consultas médicas na especialidade, atendendo à demanda pré- estabelecida da rede pública; Efetuar exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicações, realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva e terapêutica; Realizar encaminhamento para tratamento especializado quando necessário; Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim; E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico; Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições; Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; outras atividades afins.	01	48	18 HS SEMANAIS	Ensino Superior Completo - com Habilitação comprovada na Área - Especialização em Pediatria e Registro Profissional no órgão competente

**Art. 2º** - As despesas decorrentes da execução desta  
lei correrão à conta das dotações próprias do orçamento  
vigente, suplementadas se necessário.

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

Prefeitura Municipal de Jaci-SP, 17 de maio de 2.022.

**Valéria Perpétuo Guimarães Henrique**  
Prefeita Municipal



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACI

Conforme Lei Municipal nº 2.151, de 22 de agosto de 2017

Sexta-feira, 27 de maio de 2022

Ano VI | Edição nº 571

Página 74 de 87



## Prefeitura Municipal de Jaci

Praça Dom Lafayette Libaneo, 700 - Centro - FONE/FAX: (17) 3283-1192 - CEP 15155-000  
E-mail: prefeitura@jaci.sp.gov.br - CNPJ(MF): 45.142.684/0001-02  
ESTADO DE SÃO PAULO

### LEI COMPLEMENTAR Nº 48 de 17 de maio de 2022.

DISPÕE SOBRE A AUTORIZAÇÃO PARA IMPLANTAÇÃO E ALIENAÇÃO DE LOTES DO DISTRITO INDUSTRIAL " ARCINO BERTO FILHO ", REVOGA A LEI COMPLEMENTAR Nº 025, DE 20 DE FEVEREIRO DE 2019 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

**VALERIA PERPETUO GUIMARÃES HENRIQUE**, Prefeita do Município de Jaci, Comarca de Mirassol, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

Faz saber que a Câmara Municipal de Jaci aprovou e ela sanciona e promulga a seguinte Lei:

**Artigo 1º** - Fica o Poder Executivo autorizado a alienar os lotes abaixo relacionados, desmembrados da Matrícula nº 45.323 que constituem o DISTRITO INDUSTRIAL "ARCINO BERTO FILHO", já registrados no Cartório de Registro de Imóveis da Comarca de Mirassol:

QUADRA	LOTE	ÁREA (m2)	TIPO	CADASTRO MUNICIPAL	MATRÍCULA	VALOR VENAL TERRITORIAL
A	1	295,12	INDUSTRIAL	76.01.01.00	62.965	R\$ 1.750,15
	2	312,50	INDUSTRIAL	76.01.02.00	62.966	R\$ 1.693,26
	3	725,00	INDUSTRIAL	76.01.03.00	62.967	R\$ 2.778,30
	4	725,00	INDUSTRIAL	76.01.04.00	62.968	R\$ 2.778,30
	5	725,00	INDUSTRIAL	76.01.05.00	62.969	R\$ 2.778,30
	6	725,00	INDUSTRIAL	76.01.06.00	62.970	R\$ 2.778,30
	7	725,00	INDUSTRIAL	76.01.07.00	62.971	R\$ 2.778,30
	8	725,00	INDUSTRIAL	76.01.08.00	62.972	R\$ 2.778,30
	9	295,12	INDUSTRIAL	76.01.09.00	62.973	R\$ 1.750,15
	10	312,50	INDUSTRIAL	76.01.10.00	62.974	R\$ 2.394,94
	11	600,00	INDUSTRIAL	76.01.11.00	62.975	R\$ 2.569,69
	12	1.002,48	INDUSTRIAL	76.01.12.00	62.976	R\$ 5.347,98
	13	682,85	INDUSTRIAL	76.01.13.00	62.977	R\$ 2.955,75
	14	745,82	INDUSTRIAL	76.01.14.00	62.978	R\$ 2.864,99
	15	750,00	INDUSTRIAL	76.01.15.00	62.979	R\$ 2.873,12
	16	750,00	INDUSTRIAL	76.01.16.00	62.980	R\$ 2.873,12
	17	750,00	INDUSTRIAL	76.01.17.00	62.981	R\$ 2.873,12
	18	750,00	INDUSTRIAL	76.01.18.00	62.982	R\$ 2.873,12
	19	682,10	INDUSTRIAL	76.01.19.00	62.983	R\$ 2.740,37
	20	715,96	INDUSTRIAL	76.01.20.00	62.984	R\$ 3.276,79
	21	1.008,41	INDUSTRIAL	76.01.21.00	62.985	R\$ 2.980,13



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE JACI

Conforme Lei Municipal nº 2.151, de 22 de agosto de 2017

Sexta-feira, 27 de maio de 2022

Ano VI | Edição nº 571

Página 75 de 87



## Prefeitura Municipal de Jaci

Praça Dom Lafayette Libaneo, 700 - Centro - FONE/FAX: (17) 3283-1192 - CEP 15155-000  
E-mail: prefeitura@jaci.sp.gov.br - CNPJ(MF): 45.142.684/0001-02  
ESTADO DE SÃO PAULO

QUADRA	LOTE	AREA m2	TIPO	CADASTRO MUNICIPAL	MATRÍCULA	VALOR VENAL TERRITORIAL
B	1	981,72	INDUSTRIAL	76.02.01.00	62.986	R\$ 4.211,47
	2	750,00	INDUSTRIAL	76.02.02.00	62.987	R\$ 2.873,12
	3	750,00	INDUSTRIAL	76.02.03.00	62.988	R\$ 2.873,12
	4	750,00	INDUSTRIAL	76.02.04.00	62.989	R\$ 2.873,12
	5	750,00	INDUSTRIAL	76.02.05.00	62.990	R\$ 2.873,12
	6	750,00	INDUSTRIAL	76.02.06.00	62.991	R\$ 2.873,12
	7	750,00	INDUSTRIAL	76.02.07.00	62.992	R\$ 2.873,12
	8	750,00	INDUSTRIAL	76.02.08.00	62.993	R\$ 2.873,12
	9	750,00	INDUSTRIAL	76.02.09.00	62.994	R\$ 2.873,12
	10	750,00	INDUSTRIAL	76.02.10.00	62.995	R\$ 2.873,12
	11	750,00	INDUSTRIAL	76.02.11.00	62.996	R\$ 2.873,12
	12	750,00	INDUSTRIAL	76.02.12.00	62.997	R\$ 2.873,12
	13	750,00	INDUSTRIAL	76.02.13.00	62.998	R\$ 2.873,12
	14	750,00	INDUSTRIAL	76.02.14.00	62.999	R\$ 2.873,12
	15	750,00	INDUSTRIAL	76.02.15.00	63.000	R\$ 2.873,12
	16	976,39	INDUSTRIAL	76.02.16.00	63.001	R\$ 2.111,83

QUADRA	LOTE	AREA m2	TIPO	CADASTRO MUNICIPAL	MATRÍCULA	VALOR VENAL TERRITORIAL
C	1	825,85	INDUSTRIAL	76.03.01.00	63.002	R\$ 4.158,64

RESUMO	ÁREA TOTAL:	ÁREA TOTAL:
Area de Lotes (m2)	.....	27.286,82
Área de Ruas (sistema Viário)	.....	11.180,4992
Area Verde	.....	9.622,78
ÁREA TOTAL:	.....	48.090,0992 M <sup>2</sup>

**Artigo 2º** - A alienação destina-se exclusivamente à implantação do Distrito "Arcino Berto Filho", de natureza exclusivamente industrial, cuja iniciativa integra o conjunto das políticas municipais de desenvolvimento econômico sustentável, especialmente no que concerne ao fomento, com os seguintes objetivos:

I - Apoiar a geração de empreendimentos de sucesso, baseados em tecnologias inovadoras especializadas;

II - Apoiar a consolidação e o sucesso das empresas;

III - promover o desenvolvimento da visão empreendedora;



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE JACI

Conforme Lei Municipal nº 2.151, de 22 de agosto de 2017

Sexta-feira, 27 de maio de 2022

Ano VI | Edição nº 571

Página 76 de 87



### Prefeitura Municipal de Jaci

Praça Dom Lafayette Libaneo, 700 - Centro - FONE/FAX: (17) 3283-1192 - CEP 15155-000  
E-mail: prefeitura@jaci.sp.gov.br - CNPJ(MF): 45.142.684/0001-02  
ESTADO DE SÃO PAULO

IV - Promover a integração das empresas e empreendedores aos espaços e atores existentes no Município e demais entidades de fomento e apoio ao empreendedorismo;

V - Propiciar às empresas condições favoráveis para o desenvolvimento de seus negócios em ambientes dinâmicos;

VI - Identificar novas oportunidades de negócios, apoiando sua viabilização;

VII - Facilitar a aproximação das empresas e empreendedores com instituições de educação, pesquisa, tecnologia e desenvolvimento institucional, bem como a interação com instituições financeiras e de fomento.

**Artigo 3º** - A alienação dos lotes será feita mediante doação com encargos, cláusula de retrocessão e cláusula de aplicação de penalidade pecuniária em caso de descumprimento do cronograma de execução e conclusão, e será precedida de procedimento licitatório, na modalidade de concorrência pública que observará as disposições desta e em particular a Lei nº 8.666/93 (Lei de Licitações).

**Artigo 4º** - As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta de dotações próprias do Orçamento Municipal, suplementadas se necessário.

**Artigo 5º** - Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei Complementar nº25, de 20 de fevereiro de 2.019.

Prefeitura Municipal de Jaci, 17 de maio de 2.022.



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE JACI

Conforme Lei Municipal nº 2.151, de 22 de agosto de 2017

Sexta-feira, 27 de maio de 2022

Ano VI | Edição nº 571

Página 77 de 87

### LEI Nº 2. 283 de 25 de janeiro de 2.022.

***Autoriza o Executivo a conceder Subvenção, Tendo por objeto termo de Colaboração Social a Associação Lar São Francisco de Assis na Providência de Deus.***

**VALERIA PERPETUO GUIMARÃES HENRIQUE**,  
Prefeita do Município de Jaci, Comarca de Mirassol, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

Faz saber que a Câmara Municipal de Jaci aprovou e ela sanciona e promulga a seguinte Lei:

**Art. 1º** - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a conceder Subvenção tendo por objeto Termo de Colaboração Social até a importância de até **R\$ 1.000.000,00 (Um Milhão de Reais)** a Associação Lar São Francisco de Assis na Providência de Deus - Hospital Nossa Senhora da Divina Providência, inscrita no CNPJ (MF) sob nº 53.221.255/0002-21, com endereço na cidade e município de Jaci na rua Maria Joanna do Amaral Mendonça nº 950, centro, visando a manutenção de suas atividades e consecução de seus demais objetivos, durante o exercício financeiro de 2.022.

**Art. 2º** - As despesas decorrentes da execução desta lei correrão por conta das dotações do orçamento vigente, suplementadas se necessário.

**Art. 3º** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 01 de janeiro de 2022, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Jaci, 25 de janeiro de 2.022.

**Valéria Perpétuo Guimarães Henrique**  
**Prefeita Municipal**

### LEI Nº 2. 284 de 25 de janeiro de 2.022.

***Autoriza o Executivo a celebrar termo de Colaboração com o Centro Comunitário de Jaci***

**VALERIA PERPETUO GUIMARÃES HENRIQUE**,  
Prefeita do Município de Jaci, Comarca de Mirassol, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

Faz saber que a Câmara Municipal de Jaci aprovou e ela sanciona e promulga a seguinte Lei:

**Art. 1º** - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a celebrar Termo de Colaboração, aditamentos e outros com o **Centro Comunitário de Jaci**, inscrito no CNPJ (MF) sob nº 48.314.314/0001-95, com sede na cidade e município de Jaci, Estado de São Paulo, na Praça Dom Lafayette Libâneo, nº 61, Centro, para atendimento a crianças em sistema de creche e educação infantil, manutenção de suas atividades,

inclusive educacionais e desportivas, e consecução de seus demais objetivos, durante o exercício financeiro de 2.022.

**Art. 2º** - As despesas decorrentes da execução desta lei correrão por conta das dotações do orçamento vigente, suplementadas se necessário.

**Art. 3º** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 01 de janeiro de 2.022, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Jaci, 25 de janeiro de 2022.

**Valéria Perpétuo Guimarães Henrique**  
**Prefeita Municipal**

### LEI Nº 2. 285 de 25 de janeiro de 2.022.

***Autoriza o Executivo a celebrar termo de CONVENIO COM A ASSOCIAÇÃO OS PRODUTORES RURAIS DE JACI***

**VALERIA PERPETUO GUIMARÃES HENRIQUE**,  
Prefeita do Município de Jaci, Comarca de Mirassol, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

Faz saber que a Câmara Municipal de Jaci aprovou e ela sanciona e promulga a seguinte Lei:

**Art. 1º** - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a celebrar Termo de Convênio, aditamentos e outros com a **Associação dos Produtores Rurais do Município de Jaci**, inscrita no CNPJ(MF) sob nº 71.746.770/0001-26, com sede na cidade e município de Jaci, Estado de São Paulo, visando a execução de serviços de limpeza, construção de vazantes, caixas de retenção de água, e manutenção de estradas municipais e vicinais, durante o exercício financeiro de 2.022.

**Art. 2º** - As despesas decorrentes da execução desta lei correrão por conta das dotações do orçamento vigente, suplementadas se necessário.

**Art. 3º** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 01 de janeiro de 2.022, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Jaci, 25 de janeiro de 2.022.

**Valéria Perpétuo Guimarães Henrique**  
**Prefeita Municipal**

### LEI Nº 2. 286 de 25 de janeiro de 2.022.

***Autoriza o Executivo a celebrar termo de Colaboração com a Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais - APAE.***

**VALERIA PERPETUO GUIMARÃES HENRIQUE**,  
Prefeita do Município de Jaci, Comarca de Mirassol, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

Faz saber que a Câmara Municipal de Jaci aprovou e



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE JACI

Conforme Lei Municipal nº 2.151, de 22 de agosto de 2017

Sexta-feira, 27 de maio de 2022

Ano VI | Edição nº 571

Página 78 de 87

ela sanciona e promulga a seguinte Lei:

**Art. 1º** - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a celebrar termo de Colaboração, aditamentos e outros com a **Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais - APAE**, inscrita no CNPJ (MF) sob nº 48.314.132/0001-14, com sede na cidade e município de Mirassol, Estado de São Paulo, no campo de sua atuação, manutenção de suas atividades, atendimento aos portadores de necessidades especiais e consecução de seus objetivos, durante o exercício financeiro de 2.022.

**Art. 2º** - As despesas decorrentes da execução desta lei correrão por conta das dotações do orçamento vigente, suplementadas se necessário.

**Art. 3º** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 01 de janeiro de 2.022, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Jaci, 25 de janeiro de 2.022.

**Valéria Perpétuo Guimarães Henrique**  
**Prefeita Municipal**

.....  
**LEI Nº 2. 287 de 25 de janeiro de 2.022.**

**Autoriza o Executivo a celebrar termo de colaboração com a fundação faculdade regional de medicina.**

**VALERIA PERPETUO GUIMARÃES HENRIQUE**, Prefeita do Município de Jaci, Comarca de Mirassol, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

Faz saber que a Câmara Municipal de Jaci aprovou e ela sanciona e promulga a seguinte Lei:

**Art. 1º** - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a celebrar termo de Colaboração, aditamento e outros com a **Fundação Faculdade Regional de Medicina de São José do Rio Preto**, inscrita no CNPJ (MF) sob nº 60.003.761/0001-29, com sede na cidade e município de São José do Rio Preto, Estado de São Paulo, na Avenida Brigadeiro Faria Lima nº 5.544, Vila São Jorge, no campo de sua atuação, manutenção de suas atividades e consecução de seus demais objetivos, durante o exercício financeiro de 2.022.

**Art. 2º** - As despesas decorrentes da execução desta lei correrão por conta das dotações do orçamento vigente, suplementadas se necessário.

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

Prefeitura Municipal de Jaci, 25 de janeiro de 2.022.

**Valéria Perpétuo Guimarães Henrique**  
**Prefeita Municipal**

.....  
**LEI Nº 2. 288 de 25 de janeiro de 2.022.**

**Autoriza o Executivo a celebrar termo de colaboração com a Fundação PIO XII -**

**hospital de câncer de Barretos.**

**VALERIA PERPETUO GUIMARÃES HENRIQUE**, Prefeita do Município de Jaci, Comarca de Mirassol, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

Faz saber que a Câmara Municipal de Jaci aprovou e ela sanciona e promulga a seguinte Lei:

**Art. 1º** - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a celebrar termo de Colaboração, aditamento e outros com a **Fundação Pio XII - Hospital de Câncer de Barretos**, inscrita no CNPJ (MF) sob nº 49.150.352/0001-12, com sede na cidade e município de Barretos, Estado de São Paulo, no campo de sua atuação, manutenção de suas atividades, atendimento aos portadores de necessidades especiais e consecução de seus objetivos, durante o exercício financeiro de 2.022.

**Art. 2º** - As despesas decorrentes da execução desta lei correrão por conta das dotações do orçamento vigente, suplementadas se necessário.

**Art. 3º** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 01 de janeiro de 2.022, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Jaci, 25 de janeiro de 2.022.

**Valéria Perpétuo Guimarães Henrique**  
**Prefeita Municipal**

.....  
**LEI Nº 2. 289 de 25 de janeiro de 2.022.**

**Autoriza o Executivo a celebrar termo de colaboração com o INSTITUTO RIOPRETENSE DOS CEGOS TRABALHADORES - IRTC**

**VALERIA PERPETUO GUIMARÃES HENRIQUE**, Prefeita do Município de Jaci, Comarca de Mirassol, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

Faz saber que a Câmara Municipal de Jaci aprovou e ela sanciona e promulga a seguinte Lei:

**Art. 1º** - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a celebrar termo de Colaboração, aditamentos e outros com o **Instituto dos Cegos Trabalhadores - IRTC**, inscrito no CNPJ (MF) sob nº 47.521.935/0001-87, com sede na cidade e município de São José do Rio Preto, Estado de São Paulo, no campo de sua atuação, manutenção de suas atividades, atendimento aos portadores de deficiência visual, promovendo capacitação dos mesmos e consecução de seus objetivos, durante o exercício financeiro de 2.022.

**Art. 2º** - As despesas decorrentes da execução desta lei correrão por conta das dotações do orçamento vigente, suplementadas se necessário.

**Art. 3º** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 01 de janeiro de 2.022, revogadas as disposições em contrário.



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE JACI

Conforme Lei Municipal nº 2.151, de 22 de agosto de 2017

Sexta-feira, 27 de maio de 2022

Ano VI | Edição nº 571

Página 79 de 87

Prefeitura Municipal de Jaci, 25 de janeiro de 2.022.

**Valéria Perpétuo Guimarães Henrique**  
Prefeita Municipal

**LEI Nº 2. 290 de 25 de janeiro de 2.022.**

***Edita normas de recuperação de créditos tributários, parcela débitos com o fisco municipal, fixa prazos para adesão.***

**VALERIA PERPETUO GUIMARÃES HENRIQUE,**  
Prefeita do Município de Jaci, Comarca de Mirassol, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

Faz saber que a Câmara Municipal de Jaci aprovou e ela sanciona e promulga a seguinte Lei:

**Art. 1º** - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a conceder anistia dos juros de mora e multa por atraso de pagamento, incidentes sobre créditos municipais tributários e não tributários, vencidos até 31 de dezembro de 2021, inscritos ou não na Dívida Ativa, inclusive aqueles cujos sujeitos passivos tenham firmado Termo de Acordo para parcelamento, bem como créditos com ação de execução fiscal em andamento.

§ 1º - A anistia será concedida nos seguintes percentuais de desconto:

- 100 % (cem por cento) para pagamento em até 05 (cinco) parcelas;
- 50% (cinquenta por cento) para pagamento entre 06 (seis) e 12 (doze) parcelas;
- sem desconto, para pagamento entre 13 (treze) e 24 (vinte e quatro) parcelas.

§ 2º - A anistia aos débitos tributários que se encontrem em processo de execução fiscal, não abrange os valores devidos à título de custas, despesas e emolumentos processuais, honorários advocatícios e diligências de oficial de Justiça.

**Art. 2º** - O contribuinte interessado em valer-se dos benefícios previstos na presente Lei, deverá manifestar sua vontade mediante requerimento escrito, protocolizado junto a Protocolo Único da Prefeitura Municipal até 31 de dezembro de 2022.

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

Prefeitura Municipal de Jaci, 25 de janeiro de 2.022.

**Valéria Perpétuo Guimarães Henrique**  
Prefeita Municipal

**LEI Nº 2. 291 de 08 de fevereiro de 2.022.**

***ATUALIZA E RECOMPÕE O VALOR DO AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO CONCEDIDO AOS SERVIDORES PÚBLICOS DA PREFEITURA MUNICIPAL E***

### **DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**VALERIA PERPETUO GUIMARÃES HENRIQUE,**  
Prefeita do Município de Jaci, Comarca de Mirassol, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

Faz saber que a Câmara Municipal de Jaci aprovou e ela sanciona e promulga a seguinte Lei:

**Art. 1º** - O auxílio alimentação fornecido aos servidores e funcionários públicos municipais mensalmente, na forma de Ticket Alimentação ou Cartão Magnético de Crédito, em conformidade com o que dispõe a Lei Municipal nº 1.934, de 19 de fevereiro de 2013, fixa fixado a partir de 01 de fevereiro de 2.022 em **R\$ 600,00 (SEISCENTOS REAIS).**

§ 1º - Somente terá direito ao valor integral do auxílio alimentação indicado neste artigo, o servidor que não apresentar qualquer ausência ao serviço no curso do mês, mesmo que ocasionada por afastamento justificado por atestado médico.

§ 2º - Caso apresente o servidor ausências, mesmo que justificadas, o valor do auxílio alimentação será reduzido para **R\$ 400,00 (QUATROCENTOS REAIS).**

§ 3º - Não perderá direito ao valor integral do auxílio alimentação o servidor que se encontrar em gozo de férias ou licenças remuneradas devidamente autorizadas por ato do Executivo Municipal.

**Art. 2º** - As despesas decorrentes da execução desta lei correrão à conta das dotações próprias do orçamento vigente, suplementadas se necessário.

**Art. 3º** - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos pecuniários retroativamente a 1º de fevereiro de 2.022, revogadas as disposições em contrário, em particular os §§ 1º e 2º, do art. 4º, da Lei 1.934, de 19 de fevereiro de 2.013, acrescidos à mesma pela Lei 2.177, de 11 de janeiro de 2.018.

Prefeitura Municipal de Jaci-SP, 08 de fevereiro de 2.022.

**Valéria Perpétuo Guimarães Henrique**  
Prefeita Municipal

**LEI Nº 2. 292 de 08 de fevereiro de 2.022.**

***DISPÕE SOBRE O REAJUSTE DE AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO FORNECIDO AOS SERVIDORES PÚBLICOS DA CÂMARA MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.***

**VALERIA PERPETUO GUIMARÃES HENRIQUE,**  
Prefeita do Município de Jaci, Comarca de Mirassol, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

Faz saber que a Câmara Municipal de Jaci aprovou e ela sanciona e promulga a seguinte Lei:

**Art. 1º** - O auxílio alimentação fornecido aos



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE JACI

Conforme Lei Municipal nº 2.151, de 22 de agosto de 2017

Sexta-feira, 27 de maio de 2022

Ano VI | Edição nº 571

Página 80 de 87

servidores e funcionários públicos municipais da Câmara Municipal mensalmente, na forma de Cesta Básica a que alude o Artigo 1º, da Lei Municipal nº 1.934, de 19 de fevereiro de 2013, fica **REAJUSTADO** em **R\$ 600,00** (seiscentos reais).

**Art. 2º** - As despesas decorrentes da execução desta lei correrão à conta das dotações próprias do orçamento vigente, suplementadas se necessário.

**Art. 3º** - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos pecuniários a partir de 1º de Fevereiro de 2.022, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Jaci-SP, 08 de fevereiro de 2.022.

**Valéria Perpétuo Guimarães Henrique**  
**Prefeita Municipal**

### LEI Nº 2. 293 de 08 de fevereiro de 2.022.

**DISPÕE SOBRE : AUTORIZA FARMÁCIAS E DROGARIAS A ATUAR COMO CORRESPONDENTE BANCÁRIA E A COMERCIALIZAR OS ARTIGOS QUE ESPECIFICA SUAS EXISTÊNCIAS COMERCIAIS**

**VALERIA PERPETUO GUIMARÃES HENRIQUE**, Prefeita do Município de Jaci, Comarca de Mirassol, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

Faz saber que a Câmara Municipal de Jaci aprovou e ela sanciona e promulga a seguinte Lei:

**Art. 1º** - Ficam as Farmácias e Drogarias instaladas no Município de Jaci/SP autorizadas a atuar como CORRESPONDENTE BANCÁRIO e a comercializar os seguintes artigos:

- a- Bijuterias;
- b- Leite em pó;
- c- Pilhas;
- d- Brinquedos;
- e- Doces e Salgados;
- f- Bolachas;
- g- Meias elásticas;
- h- Chocolates;
- i- Colas;
- j- Cartões e chips telefônicos
- k- Cosméticos
- l- Bebidas isotônicas
- m- Isqueiros;
- n- Refrigerantes;
- o- Água Mineral
- p- Produtos de higiene pessoal
- q- Fotocópias
- r- Bebidas lácteas
- s- Produtos dietéticos

t- repelentes

u- Cereais matinais

**Art. 2º** - Para a finalidade de que trata o artigo anterior, os estabelecimentos necessitam:

I - Dispor de compartimentos adequados para a exibição dos produtos;

II- Atender às medidas e leis específicas de sua comercialização;

III- Expô-los separadamente dos medicamentos.

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

Prefeitura Municipal de Jaci-SP, 08 de fevereiro de 2.022.

**Valéria Perpétuo Guimarães Henrique**  
**Prefeita Municipal**

### LEI Nº 2. 294 de 22 de fevereiro de 2.022.

*Autoriza o Executivo a abrir Credito adicional suplementar no valor de até R\$ 450.000,00 (quatrocentos e cinquenta mil reais).*

**VALERIA PERPETUO GUIMARÃES HENRIQUE**, Prefeita do Município de Jaci, Comarca de Mirassol, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

Faz saber que a Câmara Municipal de Jaci aprovou e ela sanciona e promulga a seguinte Lei:

**ARTIGO 1º)** - Fica aberto e aprovado na Contabilidade da Prefeitura Municipal de Jaci, um Credito adicional suplementar no valor inicial de até R\$ 450.000,00, a seguinte dotação do orçamento vigente:

**12 361 1215 2075 0000 - Manutenção do Ensino Fundamental**

186-3.3.90.32.00 - material, bem ou serviços de distribuição gratuita  
0.01.00 - 220.000  
R\$ 450.000,00

**ARTIGO 2º)** - O credito adicional suplementar aprovado pelo artigo anterior será coberto por valores provenientes de excesso de arrecadação e anulação de dotações do orçamento vigente.

**ARTIGO 3º)** - Esta Lei entrara em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário  
Prefeitura Municipal de Jaci, 22 de fevereiro de 2.022.

### LEI Nº 2. 295 de 22 de fevereiro de 2.022.

*Autoriza o Executivo a abrir Credito especial no valor de até R\$ 300.000,00 (trezentos mil reais).*

**VALERIA PERPETUO GUIMARÃES HENRIQUE**, Prefeita do Município de Jaci, Comarca de Mirassol, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

Faz saber que a Câmara Municipal de Jaci aprovou e ela



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE JACI

Conforme Lei Municipal nº 2.151, de 22 de agosto de 2017

Sexta-feira, 27 de maio de 2022

Ano VI | Edição nº 571

Página 81 de 87

sanciona e promulga a seguinte Lei:

**ARTIGO 1º)** - Fica aberto e aprovado na Contabilidade da Prefeitura Municipal de Jaci, um Credito adicional suplementar no valor inicial de até R\$ 300.000,00.

**12 361 1216 2080 0000 Manutenção do Ensino Infantil**

3.3.90.32.00 - material, bem ou serviços de distribuição gratuita

0.01.00 - 210.000

R\$ 300.000,00

**ARTIGO 2º)** - O credito adicional especial aprovado pelo artigo anterior será coberto por valores provenientes de excesso de arrecadação do orçamento vigente e parte com superávit do exercício anterior.

**ARTIGO 3º)** - Esta Lei entrara em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário Prefeitura Municipal de Jaci, 22 de fevereiro de 2.022.

.....  
**LEI Nº 2. 296 de 22 de fevereiro de 2.022.**

*Autoriza o Executivo a abrir Credito Especial no valor de R\$ 174.048,77 (cento e setenta e quatro mil e quarenta e oito reais e setenta e sete centavos)*

**VALERIA PERPETUO GUIMARÃES HENRIQUE**, Prefeita do Município de Jaci, Comarca de Mirassol, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

Faz saber que a Câmara Municipal de Jaci aprovou e ela sanciona e promulga a seguinte Lei:

**ARTIGO 1º)** - Fica aberto e aprovado na Contabilidade da Prefeitura Municipal de Jaci, um Credito Especial no valor inicial de R\$ 174.048,77 (cento e setenta e quatro mil e quarenta e oito reais e setenta e sete centavos).

**§ Único** - O credito aprovado por este artigo obedecerá a classificação:

12.361.1220.2090 0000 - Ensino Fundamental FUNDEB - 30%

3.1.90.11.00 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL

3.3.90.30.00 - MATERIAL DE CONSUMO

3.3.90.39.00 - SERVIÇOS DE TERCEIRO - PESSOA JURIDICA

4.4.90.52.00 - EQUIPAMENTO E MATERIAL PERMANENTE

265.000 - Educação FUNDEB - Outros

Fonte: 0. 02.10

12.365.1216.2080.0000 - Manutenção do ensino infantil- FUNDEB 30%

3.1.90.11.00 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL

3.3.90.30.00 - MATERIAL DE CONSUMO

3.3.90.39.00 - SERVIÇOS DE TERCEIRO - PESSOA JURIDICA

4.4.90.52.00 - EQUIPAMENTO E MATERIAL PERMANENTE

265.000 - Educação FUNDEB - Outros

Fonte: 0. 02.10

**ARTIGO 2º)** - O credito especial aprovado pelo artigo anterior será coberto com o produto da anulação de valores provenientes do orçamento vigente.

**ARTIGO 3º)** - Esta lei entrara em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário. Prefeitura Municipal de Jaci, 22 de fevereiro de 2.022.

.....  
**LEI Nº 2. 297 de 22 de fevereiro de 2.022.**

**DISPÕE SOBRE :**  
**AUTORIZAÇÃO DA**  
**CONCESSÃO DE AUXILIO**  
**ALIMENTAÇÃO NA FORMA DE**  
**TICKET-ALIMENTAÇÃO OU**  
**CARTÃO MAGNÉTICO AOS**  
**SERVIDORES PUBLICOS DA**  
**CAMARA MUNICIPAL DE JACI**  
**dá outras providências.**

**VALERIA PERPETUO GUIMARÃES HENRIQUE**, Prefeita do Município de Jaci, Comarca de Mirassol, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

Faz saber que a Câmara Municipal de Jaci aprovou e ela sanciona e promulga a seguinte Lei:

**Art. 1º** - Fica o poder Legislativo Municipal autorizado a conceder Auxilio Alimentação a todos os servidores e funcionários Públicos Municipais do Poder Legislativo, mensalmente, no valor de R\$ 600,00 (seiscentos reais), na forma de TICKET - ALIMENTAÇÃO ou CARTÃO MAGNÉTICO de credito.

**Paragrafo Único:** O valor do Ticket será disponibilizado aos Servidores até o terceiro (3) dia do mês subsequente ao mês laborado..

**Art. 2º** - O TICKET-ALIMENTAÇÃO será concedido por meio de CARTÃO MAGNÉTICO de credito. Para tanto, o Legislativo Municipal contratará empresa especializada do ramo.

**Art. 3º** As despesas decorrentes da manutenção dos Cartões Magnéticos de Credito serão custeadas com recursos do orçamento do Poder Legislativo Municipal.

**Art. 4º** - O auxilio alimentação não integrará o salário para qualquer efeito, inclusive não incidindo para fins de contribuição previdenciária.

**Art. 5º**- Os recursos financeiros necessários as implantações da presente LEI serão por conta de verbas próprias do orçamento vigente, suplementadas por decreto se necessário for.

**Art. 6º**- O valor do TICKET-ALIMENTAÇÃO, constante do artigo primeiro desta Lei, será corrigido anualmente, através de lei, aplicando-se o mesmo índice utilizado para reajuste dos vencimentos dos servidores Públicos do Poder Legislativo Municipal e, na mesma data.

**Art. 7º**- A contratação da Empresa para gestão da concessão do TICKET-ALIMENTAÇÃO ou CARTÃO MAGNETICO de credito, não será por forma de procedimento licitatório, será acatado a contratação na forma que venha garantir maior vantagem e economia a municipalidade.

**Art. 8º** - Esta LEI entrará em vigor em 01 de março de 2.022, revogadas as disposições em contrário, em particular, as Leis Municipais nº 1.221 de 05 de dezembro de 2.000 e a de nº 2.292 de 08 de fevereiro de 2.022.

Prefeitura Municipal de Jaci-SP, 22 de fevereiro de 2.022.



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE JACI

Conforme Lei Municipal nº 2.151, de 22 de agosto de 2017

Sexta-feira, 27 de maio de 2022

Ano VI | Edição nº 571

Página 82 de 87

### LEI Nº 2. 298 de 22 de fevereiro de 2.022.

#### **DEFINE E REGULAMENTA OS BENEFÍCIOS EVENTUAIS NO ÂMBITO DA POLÍTICA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.**

**VALERIA PERPETUO GUIMARÃES HENRIQUE**,  
Prefeita do Município de Jaci, Comarca de Mirassol, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

Faz saber que a Câmara Municipal de Jaci aprovou e ela sanciona e promulga a seguinte Lei:

**Art. 1º.** A concessão dos benefícios eventuais é um direito garantido pelo art. 22º da Lei Federal nº 8.742, de 07 de dezembro de 1993, denominada Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS, consolidada pela Lei nº 12.435, de 06 de julho de 2011.

**Art. 2º.** Benefícios eventuais são as provisões suplementares e provisórias que integram organicamente as garantias do Sistema Único da Assistência Social - SUAS e são prestadas aos cidadãos e às famílias residentes do Município de Jaci, em virtude de nascimento, morte de membro familiar, de vulnerabilidade temporária e em virtude de situação de emergência e/ou estado de calamidade pública. (Redação dada pela Lei nº 12.435, de 2011).

**§ 1º** O benefício eventual destina-se aos cidadãos e famílias com impossibilidade de arcar por conta própria com o enfrentamento de contingências sociais, cuja ocorrência provoca riscos e fragiliza a manutenção do indivíduo, a unidade da família e a sobrevivência de seus membros.

**§ 2º** Os benefícios eventuais devem integrar à rede de serviços socioassistenciais, com vistas ao atendimento das necessidades humanas básicas das famílias em situação de vulnerabilidade social.

**§ 3º** - vulnerabilidade social compreende situações ou identidades que podem levar à exclusão social dos sujeitos - situações essas que tem origem no processo de produção e reprodução de desigualdades sociais e de processos discriminatórios e segregacionistas. A vulnerabilidade não é somente financeira; ela envolve a relação entre direitos e rede de serviços e políticas públicas e a capacidade dos indivíduos ou grupos sociais de acessar esse conjunto de bens e serviços, de modo a exercer a sua cidadania.

**§ 4º** O Município deve garantir igualdade de condições no acesso às informações e à fruição do benefício eventual, conforme critérios estabelecidos nesta lei.

**§ 5º** É proibida à exigência de comprovações complexas e vexatórias de pobreza.

**§ 6º** Terão prioridade na concessão dos benefícios eventuais a crianças, adolescentes, jovens, idosos, pessoas com deficiência, gestantes, nutrizes e as famílias envolvidas em situações de calamidade pública.

**§ 7º** Os benefícios eventuais somente serão concedidos mediante relatório situacional, elaborado por profissionais de nível superior das equipes de referência que atuam nos serviços socioassistenciais de proteção social básica e especial, conforme deliberação do CONSEAS Nº 029, de 10 de dezembro de 2019.

**Art. 3º.** A inclusão ou alteração de critérios para acesso aos benefícios eventuais deverá ser aprovado pelo Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS.

**Art. 4º.** O critério de renda mensal per capita familiar para acesso aos benefícios eventuais é igual ou inferior a 1/2 (meio) salário mínimo, e será concedido conforme § 6º do Art. 2º.

**§ 1º** Para cálculo da renda per capita será considerado:

a) Rendimento da Família: folha de pagamento (salário bruto), declaração de trabalho autônomo/informal, comprovante de aposentadoria ou pensão por morte ou invalidez, pensão alimentícia, valores recebidos pelos Programas Federais, tais como: BPC, seguro desemprego, licença-maternidade, licença saúde e transferência monetária federal;

b) Gastos: Comprovantes de valor de aluguel (contrato e recibo), de financiamento de terreno ou casa, de pagamento de pensão alimentícia e com gastos com medicação (comprovados com receita médica e nota fiscal).

**§ 2º** Nos casos em que as famílias não se enquadrarem no critério de renda mensal per capita familiar, ou na falta de algum documento, os profissionais de nível superior das equipes de referência, terão autonomia para a concessão de benefício, por meio de justificativa, a qual deverá constar no Relatório Situacional.

**§ 3º** Os benefícios eventuais poderão ser concedidos cumulativamente.

**Art. 5º.** São formas de benefícios eventuais:

- I - Auxílio por natalidade;
- II - Auxílio por morte;
- III - Situações de vulnerabilidade temporária;
- IV - Calamidade pública.

**Art. 6º.** O auxílio natalidade atenderá aos seguintes aspectos:

- I - Necessidades do recém-nascido;
- II - Apoio à família no caso de morte da mãe.
- III - Apoio a mãe nos casos de natimorto e morte do recém-nascido.

**§ 1º** O benefício pode ser solicitado até o 30º dia após o nascimento.

**§ 2º** São documentos essenciais para concessão do auxílio por natalidade:

- I - Declaração de nascido vivo ou certidão de nascimento da criança;
- II - Certidão de natimorto;
- III - Comprovante de rendimentos e gastos da família;
- VI - Comprovante de residência;
- V - Carteira de identidade e CPF do beneficiado.

**§ 3º** O valor conferido ao auxílio natalidade será de 1/2 (meio) salário mínimo vigente.



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE JACI

Conforme Lei Municipal nº 2.151, de 22 de agosto de 2017

Sexta-feira, 27 de maio de 2022

Ano VI | Edição nº 571

Página 83 de 87

**§ 4º** É vedada a concessão de auxílio por natalidade para a família que estiver segurada pelo salário-maternidade, previsto no art. 18, I, g), da Lei 8.213, de 24 de julho de 1991.

**Art. 7º.** O auxílio por morte atenderá:

I - Despesas de urna funerária, velório e sepultamento;  
II - Necessidades urgentes da família para enfrentar riscos e vulnerabilidades advindas da morte de seus provedores ou membros.

**§ 1º** São documentos essenciais para o auxílio funeral:

I - Atestado de óbito;  
II - Comprovante de residência;  
III - Comprovante de rendimentos e gastos da família;  
IV - Carteira de identidade e CPF do beneficiado;  
V - Carteira de identidade e CPF do (falecido)

**§ 2º** O auxílio funeral será concedido até 30 dias após o óbito.

**§ 3º** Quando se tratar de usuário da Política de Assistência Social que estiver com os vínculos familiares rompidos, inseridos nos serviços de alta complexidade o responsável pela entidade poderá solicitar o auxílio funeral ao município.

**§ 4º** Quando se tratar de usuário da Política de Assistência Social que estiver com os vínculos familiares rompidos, em situação de abandono ou morador de rua, a Secretaria de Assistência Social e será responsável pela concessão do benefício uma vez que não haverá familiar ou instituição para requerer.

**§ 5º** Referente ao § 3º e § 4º o município poderá arcar com 100% dos custos.

**§ 6º** O valor conferido ao auxílio funeral será de 1(um) salário mínimo vigente.

**Art. 8º.** Os benefícios por natalidade e por morte podem ser pagos, diretamente a um integrante da família beneficiária: mãe, pai, parente até segundo grau, ou pessoa autorizada mediante declaração.

**Art. 9º.** A situação de vulnerabilidade temporária caracteriza-se pelo advento de riscos, perdas e danos à integridade pessoal e familiar, assim entendidos:

I - Riscos: ameaça de sérios padecimentos;  
II - Perdas: privação de bens e de segurança material;  
III - Danos: agravos sociais e ofensa.

**§ 1º** Os riscos, as perdas e os danos podem decorrer:

I - Ausência ou limitação de autonomia, de capacidade, de condições ou de meios próprios da família para prover as necessidades alimentares de seus membros, distribuição de alimentos e vale gás;

II - Da falta de documentação;

III - Necessidade de mobilidade intraurbana para garantir de acesso aos serviços e benefícios socioassistenciais;

IV - Necessidade de passagem para outra federação, com vistas a garantir a convivência familiar e comunitária;

V - Processo de reintegração familiar e comunitário de pessoas idosas, com deficiência ou em situação de rua; crianças, adolescentes, mulheres em situação de violência

e famílias que se encontram em cumprimento de medida protetiva;

VI - Da falta de domicílio, quando:

a) da situação de abandono ou da impossibilidade de garantir abrigo aos membros da família;

b) da perda circunstancial decorrente da ruptura de vínculos familiares, da presença de violência física ou psicológica na família ou de situações de ameaça à vida;

c) de desastres e de calamidade pública;

d) de outras situações sociais que comprometam a sobrevivência e condições de moradia.

**§ 2º** São documentos essenciais para o auxílio em situações de vulnerabilidade temporária:

I - Comprovante de residência;

II - Comprovante de rendimentos e gastos da família;

III - Carteira de identidade e CPF do beneficiado.

**§ 3º** O auxílio em situação de vulnerabilidade temporária será concedido em bens materiais ou pecúnia de forma imediata ou de acordo com as demandas da família, a partir do Relatório Situacional, elaborado pela equipe técnica de nível superior das equipes de referência.

**Art. 10º.** A situação de calamidade pública é reconhecida pelo poder público como sendo uma situação anormal, advinda de baixas ou altas temperaturas, tempestades, enchentes, inversão térmica, entre outros eventos da natureza, bem como desabamentos, incêndios, epidemias, ocasionando sérios danos à família ou a comunidade.

**§ 1º** O auxílio em situação de calamidade pública será concedido em bens materiais ou pecúnia de forma imediata ou de acordo com as demandas da família, a partir do relatório situacional.

**§ 2º** São documentos essenciais para o auxílio em situações de calamidade pública, salvo em caso da perda de todos os pertences pessoais:

I - Comprovante de residência;

II - Comprovante de rendimentos e gastos da família;

III - Carteira de identidade e CPF do beneficiado.

**Art. 11º.** Caberá ao órgão gestor da Política de Assistência Social do Município de Jaci:

I - A coordenação geral, a operacionalização, o acompanhamento, a avaliação da concessão dos benefícios eventuais, bem como o seu financiamento;

II - A realização de diagnóstico e monitoramento da demanda para constante ampliação da concessão dos benefícios eventuais;

III - A expedição de instruções e a criação de formulários e modelos de documentos necessários à operacionalização dos benefícios eventuais;

IV - Garantir a inserção e o acompanhamento das famílias beneficiárias nos serviços ofertados pela proteção social básica e especial, para a superação das situações de vulnerabilidade social, fortalecendo a autonomia das famílias;

V - Divulgar o acesso aos benefícios eventuais no município;



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE JACI

Conforme Lei Municipal nº 2.151, de 22 de agosto de 2017

Sexta-feira, 27 de maio de 2022

Ano VI | Edição nº 571

Página 84 de 87

VI - Encaminhar, ao CMAS relatório semestral de gestão dos benefícios eventuais;

VII - Viabilizar a articulação com as demais políticas intersetoriais e com o Sistema de Garantia de Direitos.

**Artigo 12º.** Ao Conselho Municipal de Assistência Social, compete acompanhar:

a) periodicamente a concessão desses benefícios, no âmbito do município, por meio da lista de concessões fornecidas pelo órgão gestor da Assistência Social;

b) a relação dos tipos de benefícios concedidos e também dos benefícios negados e as justificativas da não concessão;

c) fiscalizar a regulamentação da prestação dos benefícios eventuais em consonância com a Política Nacional e o Plano Municipal de Assistência.

d) fiscalizar a responsabilidade do município na efetivação do direito, a destinação de recursos financeiros do município e do estado título de cofinanciamento do custeio dos benefícios eventuais; e

e) as ações do município na organização do atendimento aos beneficiários de modo a manter a integração de serviços, benefícios e programas de transferência de renda.

**Art. 13º.** Não são provisões da política de assistência social os itens referentes às órteses e próteses, tais como aparelhos ortopédicos, dentaduras, dentre outros; cadeiras de roda, muletas, óculos e outros itens inerentes à área de saúde, integrantes do conjunto de recursos de tecnologia assistiva ou ajudas técnicas, bem como medicamentos, pagamento de exames médicos, apoio financeiro para tratamento de saúde fora do município, transporte de doentes, leites e dietas de prescrição especial e fraldas descartáveis para pessoas que têm necessidades de uso (Redação dada pela Resolução nº 39/2009 do CNAS).

**Art. 14º.** As provisões relativas a programas, projetos, serviços e benefícios diretamente vinculados ao campo da saúde, educação, habitação e demais políticas setoriais não se incluem na modalidade de benefícios eventuais da assistência social (Redação dada pela Resolução nº 39/2009 do CNAS).

**Art. 15º.** Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**Prefeitura Municipal de Jaci-SP, 22 de fevereiro de 2.022.**

**Valéria Perpétuo Guimarães Henrique**  
**Prefeita Municipal**

**LEI Nº 2. 299 de 08 de fevereiro de 2.022.**

**AUTORIZA A PERMISSÃO DE USO DE BEM IMÓVEL DO PATRIMÔNIO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**VALERIA PERPETUO GUIMARÃES HENRIQUE,**  
Prefeita do Município de Jaci, Comarca de Mirassol, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são

conferidas por lei,

Faz saber que a Câmara Municipal de Jaci aprovou e ela sanciona e promulga a seguinte Lei:

**Art. 1º.** Para os fins do “Programa de Desenvolvimento Econômico” do Município de Jaci, implantado na forma da Lei Municipal nº 750, de 20 de agosto de 1.991, o Executivo fica autorizado:

**I** - A conceder permissão de uso de uma edificação com área de 550,00 metros quadrados, localizada na rua Laudicério Mendes de Oliveira, sob nº 509, no Distrito Industrial Brasil-500 a ser outorgada a favor da firma “**HJB Indústria e Comércio de Móveis e Acessórios LTDA**”, CNPJ nº 40.105.359/0001-48, Inscrição Estadual nº 393.018.895.118, com sede na cidade de Jaci, a ser utilizada na instalação e funcionamento de uma pequena industria destinada a fabricação de móveis.

**Art. 2º.** A Empresa permissionária fica obrigada:

**a)** a se instalar no local no prazo de 90 dias a contar do termo ou contrato de permissão de uso;

**b)** a entrar em funcionamento no prazo de 90 dias a contar de sua instalação no local;

**c)** a não dar ao imóvel objeto da permissão de uso outra destinação que não aquela prevista nesta lei;

**d)** a manter, conservar e proteger o referido bem como se de sua propriedade fosse.

**Art. 3º.** a permissão de uso será outorgada em caráter gratuito, vinculado, porém, às condições de que trata o artigo anterior.

**Art. 4º.** o prazo de duração da permissão de uso é de 4 (quatro) anos, podendo ser prorrogado a critério das partes.

**Art.5º.** a permissão de uso será cancelada pela Prefeitura no caso de a permissionária descumprir qualquer uma das condições estabelecidas por esta lei, mediante prévia notificação da empresa faltosa.

**Art. 6º.** o termo ou contrato de permissão de uso será regido, no que couber, pelas disposições da Lei nº 8666, de 21 de junho de 1.993, com suas alterações posteriores.

**Art. 7º.** O imóvel de que trata o item I do Art. 1º, obedece à seguinte descrição e confrontações:

**“Um terreno urbano, de formato irregular, situado na cidade de JACI-SP, Comarca de Mirassol - SP, com área superficial de 1.520,73 metros quadrados, com frente para a rua Laudicério Mendes de Oliveira, medindo 30,41 m (trinta metros e quarenta e um centímetros) de frente para a mencionada via pública; 50,69 m (cinquenta metros e sessenta e quatro centímetros), do lado direito, de quem da rua olha para o terreno, na divisa com o lote 02; 50,69 (cinquenta metros e sessenta e nove centímetros), do lado esquerdo do mesmo sentido, na divisa com o lote 04, e 30,41 m (trinta metros e quarenta e um centímetros) nos fundos, na divisa com a propriedade de Juvenal Mendes de Oliveira”.**

**Art. 8º.** Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE JACI

Conforme Lei Municipal nº 2.151, de 22 de agosto de 2017

Sexta-feira, 27 de maio de 2022

Ano VI | Edição nº 571

Página 85 de 87

especial a Lei nº 1.663 de 21 de agosto de 2.007.

**Prefeitura Municipal de Jaci-SP, 08 de março de 2.022.**

**Valéria Perpétuo Guimarães Henrique**  
**Prefeita Municipal**

.....  
**LEI Nº 2.300 de 22 de março de 2.022.**

**FIXA O SUBSÍDIO MENSAL DO  
PREFEITO, VICE PREFEITO E  
DEMAIS AGENTES POLÍTICOS  
DO MUNICÍPIO DE JACI-SP**

**VALERIA PERPETUO GUIMARÃES HENRIQUE,**  
Prefeita do Município de Jaci, Comarca de Mirassol, Estado  
de São Paulo, usando das atribuições que lhe são  
conferidas por lei,

Faz saber que a Câmara Municipal de Jaci aprovou e ela  
sanciona e promulga a seguinte Lei:

**Art. 1º** - Fica fixado em **R\$ 15.000,00** (Quinze Mil  
Reais) o valor do subsídio mensal do **Prefeito** Municipal de  
Jaci.

**Art. 2º** - Fica o fixado em **R\$ 7.500,00** (Sete Mil e  
Quinhentos Reais) o valor do subsídio mensal do **Vice**  
**Prefeito** Municipal de Jaci.

**Art. 3º** - O pagamento dos subsídios fixados por esta  
lei **não** poderá ultrapassar os limites previstos na  
Constituição Federal e respectivas normas  
infraconstitucionais.

**Parágrafo Únicoº**- Os valores dos Subsídios previstos  
nesta lei serão **reduzidos** de forma igualitária até sua  
adequação, se **ultrapassados** os limites previstos na  
legislação pertinente.

**Art. 4º** - O **Orçamento** Municipal consignará em cada  
exercício financeiro, as dotações destinadas ao pagamento  
das despesas previstas nesta lei.

**Art. 5º** - Ficam revogadas as disposições em contrário,  
em especial a Lei Municipal nº 2.240, de 02 de junho de  
2.020.

**Art. 6º**- Esta lei entrará em vigor na data de sua  
publicação, revogadas as disposições em contrário,  
surtindo seus efeitos a partir de 01 de março de 2.022.  
Jaci, 22 de março de 2.022.

.....  
**LEI Nº 2. 301 de 22 de março de 2.022.**

**ALTERA DISPOSIÇÕES DA LEI  
MUNICIPAL Nº2.283, DE 25 DE  
JANEIRO DE 2.022, E DÁ  
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**VALERIA PERPETUO GUIMARÃES HENRIQUE,**  
Prefeita do Município de Jaci, Comarca de Mirassol, Estado  
de São Paulo, usando das atribuições que lhe são  
conferidas por lei,

Faz saber que a Câmara Municipal de Jaci aprovou e ela  
sanciona e promulga a seguinte Lei:

**Art.1º** - O Art. 1º, da Lei nº 2.283, de 25 de janeiro de  
2.022, que autorizou o executivo municipal a conceder  
subvenção tanto por objeto termo de colaboração social a  
Associação Lar São Francisco de Assis na Providência de  
Deus, passa a vigorar com a seguinte nova redação:

**“Art. 1º** - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado  
a conceder Subvenção tendo por objeto Termo de  
Colaboração Social até a importância de até **R\$  
1.300.000,00 (Um Milhão e Trezentos Mil Reais)** a  
Associação Lar São Francisco de Assis na Providência de  
Deus – Hospital Nossa Senhora Mãe da Divina Providência,  
inscrita no CNPJ (MF) sob nº 53.221.255/0002-21, com  
endereço na cidade e município de Jaci na rua Maria Joanna  
do Amaral Mendonça nº 950, centro, visando a manutenção  
de suas atividades e consecução de seus demais objetivos,  
durante o exercício financeiro de 2.022.”

**Art. 2º** - O Executivo Municipal fica autorizado, no que  
couber e for necessário, a aditar o respectivo termo de  
colaboração social firmado com a Associação Lar São  
Francisco de Assis na Providência de Deus – Hospital Nossa  
Senhora da Mãe da Divina Providência.

**Art. 3º** - Fica aberto na contabilidade um crédito  
adicional suplementar de R\$ 300.000,00 (trezentos mil  
reais)

**Art. 4º** - Esta lei entra em vigor na data de sua  
publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Jaci, 22 de março de 2.022.

**Valéria Perpétuo Guimarães Henrique**  
**Prefeita Municipal**

.....  
**LEI Nº 2. 302 de 5 de abril de 2.022.**

**AUTORIZA O PODER  
EXECUTIVO A CELEBRAR  
CONVÊNIO COM O CENTRO  
ESTADUAL DE EDUCAÇÃO  
TECNOLÓGICA PAULA SOUZA-  
CEETEPS**

**VALERIA PERPETUO GUIMARÃES HENRIQUE,**  
Prefeita do Município de Jaci, Comarca de Mirassol, Estado  
de São Paulo, usando das atribuições que lhe são  
conferidas por lei,

Faz saber que a Câmara Municipal de Jaci aprovou e ela  
sanciona e promulga a seguinte Lei:

**Art. 1º** - Fica o Poder Executivo autorizado a firmar  
convênio com o Centro Estadual de Educação Tecnológica  
Paula Souza-CEETEPS, objetivando a implantação de cursos  
profissionalizantes e superiores

**Art. 2º** - As despesas decorrentes da execução desta  
Lei correrão por conta de dotações do orçamento vigente,  
suplementadas se necessário

**Parágrafo Único**- Os serviços e obrigações de cada  
parte constarão do convênio que, depois de assinado, fará  
parte integrante desta Lei.

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



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE JACI

Conforme Lei Municipal nº 2.151, de 22 de agosto de 2017

Sexta-feira, 27 de maio de 2022

Ano VI | Edição nº 571

Página 86 de 87

Prefeitura Municipal de Jaci, 05 de abril de 2022.

**Valéria Perpétuo Guimarães Henrique**  
**Prefeita Municipal**

**LEI Nº 2. 303 de 18 de abril de 2.022.**

**RECONHECE NO MUNICÍPIO DE JACI, O DIA 09 DE JULHO COMO DIA DOS COLECIONADORES, ATIRADORES E CAÇADORES E SUAS ATIVIDADES COMO ATIVIDADE DE RISCO, CONFIGURANDO EFETIVA NECESSIDADE E EXPOSIÇÃO DE RISCO DE VIDA E INCOLUMIDADE (ILESO) FÍSICA, CONFORME OS TERMOS DO ARTIGO 10 DA LEI FEDERAL Nº 10.826 DE 2003.**

**VALERIA PERPETUO GUIMARÃES HENRIQUE,**  
Prefeita do Município de Jaci, Comarca de Mirassol, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

Faz saber que a Câmara Municipal de Jaci aprovou e ela sanciona e promulga a seguinte Lei:

**Art. 1º** - Reconhece o dia 09 de Julho como dia Nacional dos Colecionadores, Atiradores e Caçadores - CAC'S .

**Art. 2º** - Fica reconhecida, no Município de Jaci, a efetiva necessidade por exercício de atividade de risco e ameaça a integridade física dos Colecionadores, Atiradores Esportivos e Caçadores (CACs) para fins do disposto no Artigo 10 da Lei Federal Nº 10.826 de 2.003.

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

Prefeitura Municipal de Jaci, 18 de abril de 2.022.

**Valéria Perpétuo Guimarães Henrique**  
**Prefeita Municipal**

**LEI Nº 2. 304, de 03 de maio de 2.022.**

**CRIA A GRATIFICAÇÃO POR DESEMPENHO DE ATIVIDADE DELEGADA NOS TERMOS QUE ESPECIFICA, A SER PAGA AOS MILITARES DO ESTADO QUE EXERCEM ATIVIDADE MUNICIPAL DELEGADA AO ESTADO DE SÃO PAULO, POR FORÇA DE CONVÊNIO A SER CELEBRADO COM O MUNICÍPIO DE JACI, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS**

**VALERIA PERPETUO GUIMARÃES HENRIQUE,**

Prefeita do Município de Jaci, Comarca de Mirassol, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

Faz saber que a Câmara Municipal de Jaci aprovou e ela sanciona e promulga a seguinte Lei:

**Art. 1º** Fica criada a Gratificação por Desempenho de Atividade Delegada, nos termos especificados nesta lei, a ser mensalmente paga aos integrantes da Polícia Militar que exercerem atividades, em horário de folga, previstas na legislação municipal e próprias do Município de Jaci, delegadas por força de Convênio a ser celebrado com o Estado de São Paulo, por intermédio da Secretaria de Segurança Pública.

§ 1º A gratificação será calculada sobre os seguintes valores:

I - 150% (cem e cinquenta por cento) da UFESP, por hora trabalhada ao Coronel, Tenente-Coronel, Major, Capitão, 1º Tenente, 2º Tenente e Aspirante a Oficial;

II - 130% (cento e trinta por cento) da UFESP, por hora trabalhada ao Subtenente, 1º Sargento, 2º Sargento, 3º Sargento, Cabo e Soldado.

§ 2º O valor da Gratificação por Desempenho de Atividade Delegada será fixado pelo Executivo, de acordo com a natureza e a complexidade das atividades objeto de cada convênio, respeitadas as disponibilidades orçamentárias e financeiras verificadas e levadas em consideração por ocasião da assinatura do ajuste ao qual se refira.

§ 3º A gratificação de que trata o caput tem natureza indenizatória, não será incorporada aos vencimentos para nenhum efeito, bem como não será considerada para cálculo de quaisquer vantagens pecuniárias, não incidindo sobre ela os descontos previdenciários, de assistência médica ou de natureza tributária.

§ 4º Os valores da gratificação serão revistos anualmente de acordo com a legislação que a disciplina.

§ 5º Caberá ao Prefeito firmar o convênio a que se refere o caput deste artigo, não podendo ser delegada a celebração desse ajuste.

**Art. 2º** As despesas com a execução desta lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias.

**Art. 3º** Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Jaci, 03 de maio de 2.022.

**Valéria Perpétuo Guimarães Henrique**  
**Prefeita Municipal**

**LEI Nº 2. 305, de 03 de maio de 2.022.**

**AUTORIZA O PODER EXECUTIVO A CELEBRAR TERMO DE FOMENTO COM UNIÃO BRASIL KARATE-DO SHITORYU KAI - UBKS.**

**VALERIA PERPETUO GUIMARÃES HENRIQUE,**  
Prefeita do Município de Jaci, Comarca de Mirassol, Estado



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE JACI

Conforme Lei Municipal nº 2.151, de 22 de agosto de 2017

Sexta-feira, 27 de maio de 2022

Ano VI | Edição nº 571

Página 87 de 87

de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

Faz saber que a Câmara Municipal de Jaci aprovou e ela sanciona e promulga a seguinte Lei:

**Art. 1º** - Fica o Poder Executivo autorizado a firmar termo de fomento com **UNIÃO BRASIL KARATE-DO SHITORYU KAI - UBKS**, objetivando a execução de atividades de apoio à educação e ensino de esportes aos alunos da rede municipal de ensino.

**Art. 2º** - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta de dotações próprias do orçamento vigente, suplementadas se necessário

**Parágrafo Único** - Os serviços e obrigações de cada parte constarão do respectivo de termo fomento que, depois de assinado, fará parte integrante desta Lei.

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

Prefeitura Municipal de Jaci, 03 de maio de 2.022.

**Valéria Perpétuo Guimarães Henrique**  
**Prefeita Municipal**

.....  
**LEI Nº 2.306 de 17 de maio de 2.022.**

**APROVA E INCLUI NOVA META ORÇAMENTÁRIA PARA O CORRENTE EXERCÍCIO DE 2.022, APROVA CREDITO ADICIONAL ESPECIAL E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS.**

**VALERIA PERPETUO GUIMARÃES HENRIQUE**,  
Prefeita do Município de Jaci, Comarca de Mirassol, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

Faz saber que a Câmara Municipal de Jaci aprovou e ela sanciona e promulga a seguinte Lei:

**Artigo 1º**- Tendo por objetivo a melhoria do sistema de saneamento básico, em especial, o serviço de água e esgoto, fica aprovado e incluído no Anexo de Metas Fiscais da LEI Nº 2.278 de 07 de dezembro de 2.021, que dispõe sobre as diretrizes orçamentárias referentes à execução do orçamento municipal de 2022, o programa a seguir especificado, no valor de até R\$ 250.000,00 (duzentos e cinquenta mil reais): 02 10 00- Serviços municipais; função 17- Saneamento; subfunção 605- abastecimento; projeto: 2360- poço semiartesiano; recursos: superavit de exercício anterior; meta: 01 poco semiartesiano -reforma ampliação - perfuração.

**Parágrafo Único**- Caberá ao setor de contabilidade da Prefeitura a complementação da classificação da despesa, na forma da Lei 4.320, de 17 de março de 1964, e de acordo com a classificação funcional programática ordenada pelos anexos da lei orçamentária vigente.

**Artigo 2º**- Fica aprovado o crédito adicional especial de até R\$ 250.000,00(Duzentos e cinquenta mil reais) para atender às despesas autorizadas pelo artigo 1º desta lei.

**Artigo 3º**- O crédito adicional especial aprovado pelo

artigo anterior será aberto com os recursos provenientes de superavit do exercício anterior;

**Artigo 4º**- Esta lei entrará e, vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.  
Jaci-Sp 17 de maio de 2.022.

.....  
**Licitações e Contratos**

**Aviso de Licitação**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JACI**  
**AVISO DE LICITAÇÃO**

PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 001/2022

PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 023/2022

OBJETO: A presente licitação tem por objeto, o Registro de Preços para a Aquisição de Medicamentos, conforme especificações constantes do Termo de Referência, que integra este Edital como Anexo.

DATA da realização do Pregão: **10/06/2022**, as 9h00min, edital e informação: Setor de licitação da Prefeitura no horário de expediente, Praça Dom Lafayette Libâneo, 700 - no site <http://200.95.195.126:8079/COMPRASEDITAL/> e pelo Telefone (17) 3283.9930. Jaci, 27 de maio de 2022.

Valeria Perpétuo Guimarães Henrique  
Prefeita Municipal