



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE JABORANDI

Conforme Lei Municipal nº 2.022, de 05 de setembro de 2017

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

Terça-feira, 03 de janeiro de 2023

Ano VII | Edição nº 910

Página 1 de 5

### SUMÁRIO

<b>Poder Executivo</b> .....	2
<b>Atos Oficiais</b> .....	2
Leis .....	2

### EXPEDIENTE

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

### ENTIDADES

#### **Prefeitura Municipal de Jaborandi**

CNPJ 52.382.702/0001-80

Rua Antonio Bruno, 466

Telefone: (17) 3347-9900 | 3347-9999

Site: [www.jaborandi.sp.gov.br](http://www.jaborandi.sp.gov.br)

Diário: [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/jaborandi](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/jaborandi)

#### **Câmara Municipal de Jaborandi**

CNPJ 66.998.097/0001-81

Rua Inácio Máximo Diniz Junqueira, 694

Telefone: (17) 3347-9997

Site: [www.camarajaborandi.sp.gov.br](http://www.camarajaborandi.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 Jaborandi garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site [www.jaborandi.sp.gov.br](http://www.jaborandi.sp.gov.br)

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



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE JABORANDI

Conforme Lei Municipal nº 2.022, de 05 de setembro de 2017

Terça-feira, 03 de janeiro de 2023

Ano VII | Edição nº 910

Página 2 de 5

### PODER EXECUTIVO

#### Atos Oficiais

#### Leis

#### LEI Nº 2453/2022, DE 02 DE JANEIRO DE 2023.

**AUTORIZA O PODER EXECUTIVO A DESAPROPRIAR O IMÓVEL RURAL DENOMINADO SÍTIO TERRA VERDE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**SILVIO VAZ DE ALMEIDA**, Prefeito do Município de Jaborandi, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais,

**FAZ SABER** que a Câmara do Município de Jaborandi, Estado de São Paulo, aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

**Artigo 1º** - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a desapropriar o imóvel rural denominado "Sítio Terra Verde", situado no Município de Jaborandi/SP, objeto da matrícula nº 10.367, do Oficial de Registro de Imóveis de Colina/SP, com área de 4,778 hectares, situado em zona contígua ao Aterro Sanitário do Município.

**Artigo 2º** - Fica autorizado o pagamento a vista aos proprietários da importância de R\$ 467.000,00 (quatrocentos e sessenta e sete mil reais), somados ao produto da exploração de 75% (setenta e cinco por cento) do imóvel expropriado pela empresa Virálcool Açúcar e Álcool Ltda, até 30 de novembro de 2025, que serão pagos diretamente pela empresa aos expropriados Luiz Carlos Fazuoli (CPF nº 208.507.358-15) e Geni Rodrigues Fazuoli (CPF nº 264.952.108-25).

**Artigo 3º** - Fica autorizada a cessão de 75% (setenta e cinco por cento) do imóvel expropriado à empresa Virálcool Açúcar e Álcool Ltda até o ano de 2026, como forma de preservar e respeitar o contrato de parceria agrícola firmado entre os expropriados e a empresa Virálcool, registrando-se que o produto da exploração da terra até 30 de novembro de 2025 será revertido em favor dos expropriados, também como forma de pagamento da desapropriação, e o produto da exploração relativamente ao período restante, ou seja, até 2026, será revertido em favor da empresa Virálcool, como forma de compensar a perda de 25% da área explorada durante os anos de 2023, 2024 e 2025.

**Artigo 4º** - As despesas decorrentes com a execução da presente Lei correrão por conta de dotações próprias do orçamento vigente, suplementadas se necessário.

**Artigo 5º** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JABORANDI**  
**Em 02 de janeiro de 2023.**

**SILVIO VAZ DE ALMEIDA**

#### Prefeito Municipal

Registrada na Secretaria da Prefeitura Municipal, publicada no Diário Oficial do Município.

**ANA HELENA MIRANDA MARSAI CESTARO**  
**Chefe de Gabinete**

#### LEI Nº 2454/2022, DE 02 DE JANEIRO DE 2023.

**"DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO QUE ESPECIFICA NO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA AOS SERVIDORES PÚBLICOS - IPASP E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".**

**SILVIO VAZ DE ALMEIDA**, Prefeito Municipal de Jaborandi, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o disposto no inciso I do artigo 48 da Lei Orgânica do Município de Jaborandi de 04 de abril de 1990.

**FAZ SABER**, que a Câmara Municipal aprovou e ele promulga e sanciona a seguinte lei complementar:

**Artigo 1º** - Ficam criados os cargos de provimento efetivo constante do Anexo I desta Lei.

**Artigo 2º** - O Plano de Carreira dos cargos de provimento efetivo do Instituto de Previdência e Assistência aos Servidores Públicos- IPASP observará o disposto em legislação própria do município de Jaborandi.

**Artigo 3º** - O quadro de cargos de provimento efetivo do Instituto de Previdência e Assistência aos Servidores Públicos - IPASP será regido pelo Regime Jurídico Único dos Servidores e Empregados Públicos do Município de JABORANDI, com composição, vencimento carga horária e demais requisitos previstos nos Anexos I, II e III desta Lei.

§1º O provimento dos cargos previstos no caput observarão disposto na legislação aplicável.

§2º A forma de progressão dos vencimentos dos cargos de provimento efetivo e as demais vantagens remuneratórias cabíveis observarão o disposto para os servidores públicos municipais da administração direta do Município.

**Artigo 4º** - É parte integrante desta lei:

- I - ANEXO I - Quadro de Cargos de Provimento Efetivo;
- II - ANEXO II - Quadro de Referências de Vencimentos dos Cargos de Provimento Efetivo;
- III - ANEXO III - Descrição das atribuições dos Cargos de Provimento Efetivo;

Parágrafo único. O valor das referências previstas no Anexo III desta lei são aquelas constantes da Tabela de Vencimentos dos Cargos de Natureza Permanente do Poder Executivo constante do Anexo I da Lei 1.706 de 29/05/2013 com as alterações realizadas pela Lei 2.390 de 07/03/2022.

**Artigo 5º** - As despesas decorrentes da execução da presente lei correrão por conta de dotações próprias do



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE JABORANDI

Conforme Lei Municipal nº 2.022, de 05 de setembro de 2017

Terça-feira, 03 de janeiro de 2023

Ano VII | Edição nº 910

Página 3 de 5

orçamento vigente do Instituto de Previdência e Assistência aos Servidores Públicos de Jaborandi - IPASP, suplementadas se necessário for.

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

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JABORANDI**

**Em 02 de janeiro de 2023.**

### **SILVIO VAZ DE ALMEIDA**

**Prefeito Municipal**

Registrada na Secretaria da Prefeitura Municipal, publicada no Diário Oficial do Município.

### **ANA HELENA MIRANDA MARSAL CESTARO**

**Chefe de Gabinete**

#### **ANEXO I**

#### **QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

Cargo	Quantidade	Requisito	Padrão	Jornada Semanal
Escriturário	02	Ensino Médio Completo.	Q1.1	40 horas
Contador	01	Nível Superior em Ciências Contábeis e Inscrição no CRC	Q1.26	33 horas

#### **ANEXO II**

#### **QUADRO DE PADRÃO DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

Padrão	Valor R\$
Q1.1	1.220,00
Q1.26	2.866,84

#### **ANEXO III**

#### **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS**

##### **CARGO: ESCRITURÁRIO**

- 1 - digitar textos, documentos e outros dados para atendimento da demanda de serviços administrativos;
- 2 - arquivar correspondências, processos e outros documentos, de conformidade com o sistema e metodologia adotado pelo IPASP;
- 3 - operar microcomputadores, acionando programas básicos e aplicativos;
- 4 - receber, conferir e registrar documentos diversos, verificando o cumprimento de normas referentes ao protocolo;
- 5 - preencher fichas, registros e formulários, conferindo as informações constantes;
- 6 - informar e orientar o público, anotar recados, receber e encaminhar documentos;
- 7 - atender às chamadas telefônicas, anotando e

transmitindo recados, obter e fornecer informações;

8 - organizar e atualizar arquivos e fichários, classificando os documentos, possibilitando o controle sistemático das informações;

9 - executar serviços de rotina bancária, deslocando-se até as agências para esse fim;

10 - controlar as condições de funcionamento e conservação de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade, solicitando reparos e manutenção, quando necessário;

11 - auxiliar na rotina de pessoal e de concessão de benefícios previdenciários; 12 - auxiliar no controle e movimentação de bens patrimoniais;

13 - manter-se atualizado sobre as normas municipais e estrutura organizacional do IPASP;

14 - manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;

15 - tratar com zelo e urbanidade os segurados e beneficiários do IPASP, bem como o público em geral;

16 - executar demais atribuições ligadas à sua área de atuação e com elas compatíveis, por determinação dos superiores hierárquicos;

17 - participar das reuniões do Conselho Administrativo e Fiscal quando convocado pelos mesmos.

##### **CARGO: CONTADOR**

1 - promover os lançamentos contábeis da despesa e da receita do IPASP;

2 - relacionar e classificar a despesa e os empenhos do pessoal e dos recursos recebidos a qualquer título;

3 - controlar e classificar as receitas, bem como conferir diariamente os extratos contábeis;

4 - elaborar e manter atualizados relatórios contábeis; assinar balanços e balancetes;

5 - manter atualizadas as fichas de despesas e arquivos de registros contábeis; 6 - promover a prestação, acervo e conciliação de contas;

7 - elaborar demonstrativos contábeis e a Prestação de Contas Anual da Autarquia;

8 - prestar assessoria e preparar informações econômico-financeiras; 9 - atender às demandas dos órgãos fiscalizadores;

10 - providenciar a guarda de toda documentação sob sua responsabilidade para posterior análise dos órgãos competentes;

11 - atender às solicitações dos órgãos fiscalizadores quando da realização de auditorias;

12 - manter atualizados os cadastros junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

13 - operar os sistemas de contabilidade, preenchimento e envio das informações para o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo através da rede mundial de computadores;

14 - participar da elaboração do orçamento até sua



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE JABORANDI

Conforme Lei Municipal nº 2.022, de 05 de setembro de 2017

Terça-feira, 03 de janeiro de 2023

Ano VII | Edição nº 910

Página 4 de 5

conclusão final, acompanhar e controlar sua execução;

15 - acompanhar e controlar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

16 - emitir empenhos de despesas e ordem bancária;

17 - relacionar notas do empenho, sub empenho e estorno emitidos no mês, com as somatórias para fechar com despesas orçamentárias;

18 - controlar os serviços orçamentários, inclusive a alteração orçamentária;

19 - elaborar balancetes, balanços e demais anexos exigidos por leis, bem como as prestações de conta do RPPS, com observância dos prazos legais;

20 - elaborar registros contábeis da execução orçamentária; proceder à escrituração de todos os atos relacionados à gestão do patrimônio da Autarquia, bem como de outros documentos sujeitos à escrituração de operações relativas a direitos e obrigações decorrentes de contratos, convênios ou outros termos firmados;

21 - fiscalizar, controlar e codificar as entradas e saídas de materiais permanentes do almoxarifado, bem como, os bens adquiridos ou baixados para doação, permuta ou transferências;

22 - coordenar e controlar pormenorizadamente as prestações de contas de responsáveis por valores de dinheiro, inclusive os gastos com diárias e cursos;

23 - observar o disposto na Lei Complementar nº 101 - Lei de Responsabilidade Fiscal e demais, que regem o funcionamento da Autarquia do Regime Próprio de Previdência Social do Município;

24 - coordenar a organizar e manter atualizado o cadastro de bens móveis e imóveis; expedir termos de responsabilidade referente a bens móveis e imóveis de caráter permanente; inventariar anualmente, o material e os bens móveis permanentes da Autarquia;

25 - assistir e assessorar o Diretor Presidente do IPASP na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas, quanto aos aspectos orçamentários e financeiros;

26 - manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;

27 - tratar com zelo e urbanidade os segurados e beneficiários do IPASP, bem como o público em geral;

28 - participar das reuniões do conselho administrativo e fiscal quando convocado pelos mesmos;

29 - encaminhar relação ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, sobre alterações no Quadro Funcional, nos prazos legalmente estabelecidos;

30 - elaborar a folha mensal de pagamento dos servidores ativos do IPASP, bem como dos inativos e pensionistas, efetivando os descontos legais e/ou autorizados;

31 - elaborar anualmente a Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte - DIRF, do IPASP;

32 - elaborar mensalmente a Guia de Recolhimento do

FGTS e Informações à Previdência Social - GFIP;

33 - elaborar os comprovantes de rendimentos anuais dos servidores - "Cédula C";

34 - elaborar a Relação Anual de Informações Sociais - RAIS;

35 - tomar todas as medidas administrativas necessárias visando a implantação, manutenção e atualização do e-social de acordo com a legislação a ele aplicável;

36 - enviar os dados sob sua responsabilidade para o e-social no prazo e condições estabelecidos em lei ou em regulamento;

37 - elaborar e encaminhar para o Ministério do Trabalho e Previdência a documentação relativa à política de investimento do IPASP de acordo com a legislação própria;

38 - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **LEI Nº 2455/2022, DE 02 DE JANEIRO DE 2023.**

***Dispõe sobre alteração da Lei Municipal nº 2332, de 13 de agosto de 2021 que 'Dispõe sobre os princípios, os segurados e a concessão de aposentadorias e pensões do Regime Próprio de Previdência Social dos servidores públicos do Município de Jaborandi, ocupantes de cargo de provimento efetivo e dá outras providências.***

**SILVIO VAZ DE ALMEIDA**, Prefeito Municipal de Jaborandi, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o disposto no inciso I do artigo 48 da Lei Orgânica do Município de Jaborandi de 04 de abril de 1990.

**FAZ SABER**, que a Câmara Municipal de Jaborandi aprovou e ele promulga e sanciona a seguinte Lei Complementar:

**Artigo 1º** - Fica alterada a redação do caput do Artigo 36 da Lei Municipal nº 2332, de 13 de agosto de 2021, e acrescido o §3º, que passam a vigor com as seguintes redações:

**"Artigo 36** - A alíquota de contribuição previdenciária devida pelos entes patronais para o custeio do regime próprio de previdência municipal corresponderá a um total de 22% (vinte e dois por cento) da remuneração de contribuição.

**§1º** - .....

**§2º** - .....

**§3º** - Será repassado pelos entes patronais a alíquota de contribuição previdenciária prevista no caput deste Artigo, na qual encontra-se incluída a taxa de administração prevista nesta Lei.



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE JABORANDI

Conforme Lei Municipal nº 2.022, de 05 de setembro de 2017

Terça-feira, 03 de janeiro de 2023

Ano VII | Edição nº 910

Página 5 de 5

**Artigo 2º** - Fica alterada a redação do §7º e caput do Artigo 39 da Lei Municipal nº 2332, de 13 de agosto de 2021, e acrescido o §9º, que passam a vigor com as seguintes redações:

**“Artigo 39** - A taxa de administração do regime próprio de previdência municipal será de 3,6 % (três inteiros e seis décimos por cento), aplicado sobre o somatório da base de cálculo das contribuições dos servidores, apurados com base no exercício financeiro anterior.

**§1º** - .....

**§2º** - .....

**§3º** - .....

**§4º** - .....

**§5º** - .....

**§6º** - .....

**§7º** - Os gastos com as despesas custeadas pela taxa de administração, estão limitados a 3,6 % (três inteiros e seis décimos por cento), do somatório da remuneração de contribuição de todos os servidores ativos vinculados ao regime próprio do Município, apurado no exercício financeiro imediatamente anterior, ressalvado aqueles realizados com recursos da reserva administrativa, decorrentes das sobras de custeio administrativo e dos rendimentos mensais auferidos.

**§8º** - .....

**§9º** - Fica autorizada a elevação em 20% (vinte inteiros por cento) do percentual de que trata o caput deste artigo exclusivamente para custeio de despesas administrativas para as finalidades previstas no § 4º do Artigo 84 da Portaria MTP nº 1467, de 02 de junho de 2022.

**Artigo 3º** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JABORANDI**

**Em 02 de janeiro de 2023.**

**SILVIO VAZ DE ALMEIDA**

**Prefeito Municipal**

Registrada na Secretaria da Prefeitura Municipal, publicada no Diário Oficial do Município.

**ANA HELENA MIRANDA MARSAL CESTARO**

**Chefe de Gabinete**

.....