



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JABORANDI

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

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

Segunda-feira, 12 de janeiro de 2026

Ano X | Edição nº 1539

Página 1 de 6

SUMÁRIO

Poder Legislativo	2
Atos Oficiais	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
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse 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

Diário: 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



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

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/jaborandi



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JABORANDI

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

Segunda-feira, 12 de janeiro de 2026

Ano X | Edição nº 1539

Página 2 de 6

PODER LEGISLATIVO

Atos Oficiais

Leis



CÂMARA MUNICIPAL DE JABORANDI

ESTADO DE SÃO PAULO

e-mail: camarajaborandi@camarajaborandi.sp.gov.br

RUA INÁCIO MÁXIMO DINIZ JUNQUEIRA,694 - CENTRO - CEP: 14775-000 - JABORANDI-SP

FONE: (17) 3347-9997

LEI Nº.2.712, DE 12 DE JANEIRO DE 2.026.

DISPÕE SOBRE A EXTINÇÃO E CRIAÇÃO DE CARGOS, REESTRUTURAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL, E FIXAÇÃO DE NOVOS PADRÕES DE VENCIMENTOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE JABORANDI/SP E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE JABORANDI, ESTADO DE SÃO PAULO, APROVOU E EU, ODAIR PEREIRA RASTEIRO JUNIOR, PRESIDENTE, NOS TERMOS DO ARTIGO 52, § ÚNICO, DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO, PROMULGO A SEGUINTE LEI:

Artigo 1º Fica extinto o cargo de Escriturário III, instituído pela Lei Municipal nº. 933/99, de 17 de março de 1999.

Artigo 2º Fica alterada a nomenclatura do cargo de Servente de Serviços Gerais III, instituído pela Resolução nº. 53/97, de 02 de dezembro de 1997, para Servente de Serviços Gerais e Copa.

Artigo 3º Fica criado os cargos de Assistente Administrativo de provimento efetivo, com quantitativo de vagas, carga horária, escolaridade e atribuições, constantes nos Anexos I e II, sem prejuízo de outros requisitos a serem exigidos no edital de concurso público.

Artigo 4º Fica reestruturado o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Jaborandi/SP, regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos deste Município, Lei nº. 291, de 21 de dezembro de 1970, conforme tabelas constantes do Anexo III.

Artigo 5º Ficam alterados os padrões de vencimento do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Jaborandi, conforme tabela constante no Anexo IV.

Artigo 6º São partes integrantes desta Lei os Anexos I a IV.

Artigo 7º As despesas com a execução desta Lei correrão por conta das dotações próprias do orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Artigo 8º Esta Lei entra em 1º de Janeiro de 2026, revogando-se disposições anteriores contrárias, se houver.

Câmara Municipal de Jaborandi, 12 de janeiro de 2.026.

ODAIR PEREIRA RASTEIRO JUNIOR:  Assinado de forma digital por ODAIR PEREIRA RASTEIRO JUNIOR: 
Dados: 2026.01.12 10:22:30 -03'00'

ODAIR PEREIRA RASTEIRO JUNIOR
Presidente da Câmara

Felicidade tem nome: Deus, Família e Amigos



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JABORANDI

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

Segunda-feira, 12 de janeiro de 2026

Ano X | Edição nº 1539

Página 3 de 6



CÂMARA MUNICIPAL DE JABORANDI

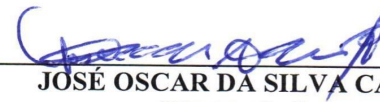
ESTADO DE SÃO PAULO

e-mail: camarajaborandi@camarajaborandi.sp.gov.br

RUA INÁCIO MÁXIMO DINIZ JUNQUEIRA, 694 - CENTRO - CEP: 14775-000 - JABORANDI-SP

FONE: (17) 3347-9997

Registrada na Secretaria da Câmara Municipal de Jaborandi, Estado de São Paulo, na data supra.



JOSÉ OSCAR DA SILVA CARVALHO
Diretor da Secretaria



Felicidade tem nome: Deus, Família e Amigos



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JABORANDI

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

Segunda-feira, 12 de janeiro de 2026

Ano X | Edição nº 1539

Página 4 de 6



CÂMARA MUNICIPAL DE JABORANDI

ESTADO DE SÃO PAULO

e-mail: camarajaborandi@camarajaborandi.sp.gov.br

RUA INÁCIO MÁXIMO DINIZ JUNQUEIRA, 694 - CENTRO - CEP: 14775-000 - JABORANDI-SP

FONE: (17) 3347-9997

ANEXO I

CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO CRIADO

VAGAS	CARGA HORÁRIA	ESCOLARIDADE	RECRUTAMENTO
02	40 h/s	Ensino Médio Completo	Concurso Público

ANEXO II

DAS ATRIBUIÇÕES

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

ATRIBUIÇÕES: Atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações; manter atualizada lista de ramais e locais onde se desenvolvem as atividades da Câmara, correlacionando-as com os servidores, para prestar informações e encaminhamento; digitar textos, documentos, tabelas, cartazes, e outros originais; operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas; receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, observando o cumprimento das normas referentes a protocolo; controlar o trâmite de processos sob sua responsabilidade, para exame, despacho e baixa; organizar compromissos da chefia, dispondo horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas; organizar e manter arquivo privado de documentos referentes ao setor, procedendo à classificação registro e guarda dos documentos de acordo com normas e orientações preestabelecidas, para conservá-los e facilitar a consulta; autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades

Felicidade tem nome: Deus, Família e Amigos



DIÁRIO OFICIAL

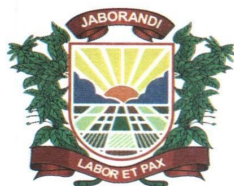
MUNICÍPIO DE JABORANDI

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

Segunda-feira, 12 de janeiro de 2026

Ano X | Edição nº 1539

Página 5 de 6



CÂMARA MUNICIPAL DE JABORANDI

ESTADO DE SÃO PAULO

e-mail: camarajaborandi@camarajaborandi.sp.gov.br

RUA INÁCIO MÁXIMO DINIZ JUNQUEIRA, 694 - CENTRO - CEP: 14775-000 - JABORANDI-SP

FONE: (17) 3347-9997

ou aos superiores competentes; participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho; preparar tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração assim como coletar dados e estatísticas de interesse em sua área de atuação; colaborar com técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos em sua área de atuação; duplicar documentos diversos, operando máquina própria, abastecendo-a de papel e tinta, regulando número de cópias, operando cortadoras e grampeadores de papel, bem como alcear os documentos duplicados; executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências; arquivar os processos concluídos e mantê-los em ordenamento apropriado; participar do treinamento de serviços em sua área de atuação, além de observar as normas de segurança e higiene do trabalho; participar de cursos, seminários e treinamentos que objetivem a melhoria de conhecimentos em sua área de atuação, notadamente os relacionados com as áreas de compras, licitações e legislações que regem as matérias; zelar pelo equipamento de escritório da Câmara; executar outras tarefas afins; elaborar a Ordem do Dia e o Expediente das Sessões Ordinárias; prestar auxílio aos vereadores e ao Presidente durante todas as sessões; executar atividades relativas às audiências públicas e sessões solenes, visando amparo e assistência aos vereadores e ao Presidente da Câmara.

ANEXO III

TABELA I

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

VAGAS/CARGOS	NOMENCLATURA	NÍVEL
02	Assistente Administrativo	II
01	Contador	IV
01	Diretor de Secretaria	IV
01	Procurador Legislativo	V
01	Servente de Serviços Gerais e Copa	I

Felicidade tem nome: Deus, Família e Amigos



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JABORANDI

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

Segunda-feira, 12 de janeiro de 2026

Ano X | Edição nº 1539

Página 6 de 6



CÂMARA MUNICIPAL DE JABORANDI

ESTADO DE SÃO PAULO

e-mail: camarajaborandi@camarajaborandi.sp.gov.br

RUA INÁCIO MÁXIMO DINIZ JUNQUEIRA, 694 - CENTRO - CEP: 14775-000 - JABORANDI-SP

FONE: (17) 3347-9997

TABELA II

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

VAGAS/CARGOS	NOMENCLATURA	NÍVEL
01	Assessor Legislativo	II
01	Chefe da Secretaria do Legislativo	IV

ANEXO IV

NOVOS PADRÕES DE VENCIMENTO DO QUADRO DE PESSOAL

PADRÃO DE VENCIMENTO	VALOR
Nível I	R\$ 2.480,21
Nível II	R\$ 2.900,96
Nível III	R\$ 3.358,22
Nível IV	R\$ 4.961,62
Nível V	R\$ 6.981,51

Felicidade tem nome: Deus, Família e Amigos