DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE CAJOBI

Conforme Lei Municipal nº 2.089, de 17 de maio de 2013

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

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Atos Oficiais 2
Leis 2
Decretos 7

Poder Legislativo 9
Licitações e Contratos 9
Extrato 9

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Cajobi, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Cajobi poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.cajobi.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/cajobi
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Cajobi
CNPJ 46.614.400/0001-98
Praça Monsenhor José Maria Soares Bezerra, nº 300 - Centro
Telefone: (17) 3563-9000

Câmara Municipal de Cajobi
Rua Antônio Fernandes, nº 749
Telefone: (17) 3563-1309

Serviço Municipal Autônomo de Água e Esgoto de Cajobi – SEMAE
CNPJ 08.880.289/0001-92
R. Dr. Adhemaro Godoy, nº 1250
Telefone: (17) 3563-3322

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

O Município de Cajobi garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.cajobi.sp.gov.br

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

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por EGNALDO CRUZ DE OLIVEIRA (CPF ***615508**) em 25/04/2025 às 15:45:58 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/ef87-915e-786d-6282-0d

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Leis

LEI Nº 2.482, DE 24 DE ABRIL DE 2025

"DISPÕE SOBRE PAGAMENTO DE "PRÓ-LABORE" A POLICIAIS CIVIS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS"

MARCIO DONIZETI BARBARELLI, Prefeito do Município de Cajobi, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, **FAZ SABER**, que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Artigo 1º. - Fica o Poder Executivo autorizado a promover o pagamento de "pró-labore" aos Policiais Civis que servirem nas ações de controle, fiscalização administração e policiamento no Município de Cajobi.

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

Artigo 2º. - O valor do "pró-labore" mencionado no caput deste artigo será pago mensalmente, sendo calculado em Unidade Fiscal do Estado de São Paulo (UFESP), fixado em **20 (vinte) UFESP** para o Delegado de Polícia, e **15 (quinze) UFESP** para o Investigador de Polícia, Escrivão e Oficial Administrativo.

Parágrafo Único: Os valores da gratificação serão revistos anualmente, de acordo com a legislação que a disciplina.

Artigo 3º - Perderá o direito ao recebimento do "pró-labore" o policial civil nas seguintes situações:

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

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

III- ao ser movimentado para operação sediada fora da área territorial do Município;

Artigo 4º - Ao Delegado da Policial Civil de Cajobi, caberá:

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

II - Comunicar de imediato as situações elencadas no artigo 3° da presente lei.

Artigo 5º - As despesas decorrentes da execução desta lei correrão por conta de dotações orçamentárias previstas no orçamento do corrente exercício.

Artigo 6° - Esta lei entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Cajobi, 24 de abril de 2025.

MARCIO DONIZETI BARBARELLI
Prefeito

Arquivada na Secretaria Municipal da Prefeitura e publicada no Diário Oficial do Município de Cajobi.

THIAGO RODRIGO DE OLIVEIRA ALVES
- Secretário -

.....

LEI COMPLEMENTAR Nº 200, DE 24 DE ABRIL DE 2025

"CRIAM CARGOS NO QUADRO DE FUNCIONÁRIOS DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJOBI DE PROVIMENTO EFETIVO E EM COMISSÃO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

MARCIO DONIZETI BARBARELLI, Prefeito do Município de Cajobi, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, **FAZ SABER**, que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

Artigo 1º. - Fica criada **01 (uma)** vaga para o cargo de Assistente Social, de provimento efetivo, constante no Anexo I da Lei Complementar nº. 86, de 26 de março de 2014, reajustada pela Lei Complementar nº 179, de 18 de maio de 2023, e suas posteriores alterações, e com descrição sintética e atribuições típicas do cargo de acordo com o Quadro I da Lei Complementar nº 112, de 21 de outubro de 2016 e suas posteriores alterações, com as seguintes características:

CARGO	REFERÊNCIA	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA
Assistente Social	12	Ensino Superior com Registro no CRESS	30 horas semanais

Artigo 2º. - Ficam criadas **05 (cinco)** vagas para o cargo de Faxineiro, de provimento efetivo, constante no Anexo I da Lei Complementar nº. 86, de 26 de março de 2014, reajustada pela Lei Complementar nº 179, de 18 de maio de 2023, e suas posteriores alterações, e com descrição sintética e atribuições típicas do cargo de acordo com o Quadro I da Lei Complementar nº 112, de 21 de outubro de 2016 e suas posteriores alterações, com as seguintes características:

CARGO	REFERÊNCIA	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA
Faxineiro	01	4º ano do Ensino Fundamental	40 horas semanais

Artigo 3º. - Fica criada **01 (uma)** vaga para o cargo de Enfermeiro, de provimento efetivo, constante no Anexo I da Lei Complementar nº. 86, de 26 de março de 2014, reajustada pela Lei Complementar nº 179, de 18 de maio de 2023, e suas posteriores alterações, e com descrição

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por EGNALDO CRUZ DE OLIVEIRA (CPF ***615508**) em 25/04/2025 às 15:45:58 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/ef87-915e-786d-6282-0d

sintética e atribuições típicas do cargo de acordo com o Quadro I da Lei Complementar nº 112, de 21 de outubro de 2016 e suas posteriores alterações, com as seguintes características:

CARGO	REFERÊNCIA	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA
Enfermeiro	11	Ensino Superior com Registro no COREN	30 horas semanais

Artigo 4º - Ficam criadas **03 (três)** vagas para o cargo de "**ASSESSOR DE GABINETE I"**, de provimento em comissão, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, que passa a integrar o Anexo II, da Lei Complementar nº. 86, de 26 de março de 2014, reajustada pela Lei Complementar nº 179, de 18 de maio de 2023, e suas posteriores alterações, fazendo jus à remuneração de acordo com a Referência "05", constante no Anexo IX, conforme quadro a seguir:

CARGO	REFERÊNCIA	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA
Assessor de Gabinete I	05	Ensino Médio	40 horas semanais

Artigo 5º - Ficam criadas **03 (três)** vagas para o cargo de "**ASSESSOR DE GABINETE II"**, de provimento em comissão, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, que passa a integrar o Anexo II, da Lei Complementar nº. 86, de 26 de março de 2014, reajustada pela Lei Complementar nº 179, de 18 de maio de 2023, e suas posteriores alterações, fazendo jus à remuneração de acordo com a Referência "06", constante no Anexo IX, conforme quadro a seguir:

CARGO	REFERÊNCIA	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA
Assessor de Gabinete II	06	Ensino Médio	40 horas semanais

Artigo 6º. – Dá descrição sintética e atribuição típica ao cargo **ASSESSOR DE GABINETE I**, acrescentado ao Quadro II da Lei Complementar nº 112, de 21 de outubro de 2016, e suas posteriores alterações, conforme quadro a seguir:

DENOMINAÇÃO	**ASSESSOR DE GABINETE I**
DESCRIÇÃO SINTÉTICA	Assessorar o Prefeito em suas atividades, em especial no atendimento ao público.
ATRIBUIÇÃO TÍPICA	- Prestar assessoria ao Prefeito e/ou Secretários nas fases de geração, articulação e análise dos processos de tomada de decisão que, pela importância das mesmas, necessitam serem confiáveis por verdadeiras e pertinentes com o projeto do governo; - Assessorar o Prefeito e Secretários na apuração e avaliação de indicadores de qualidade e desempenho da unidade vinculada, que exijam descrição e confiabilidade; assessorar o cumprimento e perfeito desenvolvimento das ações políticas setorizadas, designadas e direcionadas pelo Prefeito e/ou Secretários Municipais; - Zelar pela guarda de informações fundamentais das quais tome conhecimento em decorrência do seu cargo. Desempenhar outras funções que lhe forem atribuídas.
PROVIMENTO	Comissão
ESCOLARIDADE	Ensino Médio
CARGA HORÁRIA	40 horas
EXPERIÊNCIA	Dispensa

Artigo 7º. – Dá descrição sintética e atribuição típica ao cargo **ASSESSOR DE GABINETE II**, acrescentado ao Quadro II da Lei Complementar nº 112, de 21 de outubro de 2016, e suas posteriores alterações, conforme quadro a seguir:

DENOMINAÇÃO	**ASSESSOR DE GABINETE II**
DESCRIÇÃO SINTÉTICA	Assessorar o Prefeito e Secretários Municipais na elaboração de programas de governo.
ATRIBUIÇÃO TÍPICA	- Promover o planejamento dos programas de governo, notadamente em relação a diretrizes traçadas pelo Executivo, cooperando com as Secretarias Municipais; - Assessoramento ao Prefeito e/ou Secretários em suas funções políticas e sociais; - Assessoramento ao Prefeito e/ou Secretários na formulação e execução das políticas públicas e diretrizes a serem adotadas, identificando as necessidades de cada área da Administração; - Zelar pela guarda de informações fundamentais das quais tome conhecimento em decorrência do seu cargo. - Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas.
PROVIMENTO	Comissão
ESCOLARIDADE	Ensino Médio
CARGA HORÁRIA	40 horas
EXPERIÊNCIA	Dispensa

Artigo 8º. - Fica extinto o cargo de **ASSESSOR TÉCNICO EM INFORMÁTICA**, em provimento em comissão, constante na Lei Complementar nº. 112, de 21 de outubro de 2016 e suas posteriores alterações, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

Artigo 9º. - Fica extinto o cargo de **TESOUREIRO**, em provimento efetivo, constante na Lei Complementar nº. 112, de 21 de outubro de 2016 e suas posteriores alterações, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

Artigo 10. - As despesas decorrentes com a execução da presente Lei correção por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Artigo 11. - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura do Município de Cajobi, 24 de abril de 2025.

= MARCIO DONIZETI BARBARELLI =
Prefeito

Arquivada na Secretaria Municipal da Prefeitura e publicada no Diário Oficial do Município de Cajobi.

= THIAGO RODRIGO DE OLIVEIRA ALVES =
- Secretário -

.....

LEI COMPLEMENTAR Nº 201, DE 24 DE ABRIL DE 2025

"CRIAM FUNÇÕES GRATIFICADAS PARA O

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por EGNALDO CRUZ DE OLIVEIRA (CPF ***615508**) em 25/04/2025 às 15:45:58 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/ef87-915e-786d-6282-0d

QUADRO DE FUNCIONÁRIOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJOBI, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

MARCIO DONIZETI BARBARELLI, Prefeito do Município de Cajobi, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, FAZ SABER, que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

Artigo 1º. – Ficam criadas funções gratificadas a serem exercidas exclusivamente por servidores de provimento efetivo, com as seguintes características:

Denominação	**COORDENADOR DAS PROTEÇÕES SOCIAIS BÁSICA E ESPECIAL**
Descrições	
Descrição sintética	- Coordenar as atividades inerentes aos serviços de proteção social básica e especial
Atribuições Típicas	•Coordenar os Serviços de Proteção Social Básica das redes direta e indireta: 1. Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF); 2. Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV); 3. Serviço de Proteção Social Básica no Domicílio para Pessoas com Deficiência e Idosas; 4. Programa Criança Feliz. •Coordenar os serviços de proteção social especial das redes direta e indireta - Média complexidade: 1. Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias Indivíduos (PAEFI); 2. Serviço Especializado em Abordagem Social; 3. Serviço de proteção social a adolescentes em cumprimento de medida socioeducativa de Liberdade Assistida (LA) •Garantir que os Serviços Socioassistenciais estejam de acordo com as normativas previstas, com especial atenção à Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais em consonância com a Matriz padrão: 1. Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência, Idosas e suas Famílias; 2. Serviço Especializado para Pessoas em Situação de Rua. Alta complexidade: 3. Serviço de Acolhimento Institucional; 4. Serviço de Acolhimento em República; 5. Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora; 6. Serviço de proteção em situações de calamidades públicas e de emergências.

Especificações	
Provimento	FUNÇÃO GRATIFICADA
Escolaridade	ENSINO SUPERIOR EM SERVIÇO SOCIAL
Carga horária	40 horas
Vagas	1 (uma)
Valor (R$)	R$ 1.500,00

Denominação	**COORDENADOR DA VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL**
Descrições	
Descrição sintética	Coordenar o serviço de vigilância socioassistencial

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por EGNALDO CRUZ DE OLIVEIRA (CPF ***615508**) em 25/04/2025 às 15:45:58 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/ef87-915e-786d-6282-0d

Atribuições Típicas	•Organizar e estruturação a padronização de informações; •Gerenciar e consultar sistemas informatizados (SUAS/WEB); •Elaborar diagnósticos e estudos relacionados ao Sistema Único de Assistência Social Municipal; •Realizar Monitoramento e Avaliação das ofertas dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais; •Promover o desenvolvimento de capacidades e meios técnicos para que os gestores e profissionais da Assistência Social possam conhecer a presença das formas de vulnerabilidade social da população e do território pelo qual são responsáveis; •Conduzir o planejamento de ações preventivas e contribuir para o aprimoramento das ações que visem a restauração de direitos violados e a interrupção de situações de violência; •Produzir e organizar dados, indicadores, informações e análises que contribuam para efetivação do caráter preventivo e proativo da política de assistência social, assim como para a redução dos agravos; e desta forma, fortalecendo a capacidade de Proteção Social e de Defesa de Direitos da política de assistência social; • Produzir e sistematizar informações bem como construir indicadores e índices territorializados das situações de risco e vulnerabilidade social, que incidem sobre famílias e sobre os indivíduos nos diferentes ciclos de vida; •Monitorar a incidência das situações de violência, negligência e maus tratos, abuso e exploração sexual, que afetam famílias e indivíduos, com especial atenção para aquelas em que são vítimas crianças, adolescentes, idosos e pessoas com deficiência; • Identificar pessoas com redução da capacidade pessoal, com deficiência ou em abandono; • Identificar a incidência de vítimas de apartação social, que lhes impossibilite sua autonomia e integridade, fragilizando sua existência; • Monitorar os padrões de qualidade dos serviços de Assistência Social, com especial atenção para aqueles que operam na forma de albergues, abrigos, residências, semi-residências, moradias provisórias para os diversos segmentos etários; • Analisar a adequação entre as necessidades de proteção social da população e a efetiva oferta dos serviços socioassistenciais, considerando o tipo, volume, qualidade e distribuição espacial dos mesmos; • Auxiliar na identificação de potencialidades dos territórios e das famílias neles residentes; •Apoiar atividades de planejamento, organização e execução de ações desenvolvidas pela gestão e pelos serviços, produzindo, sistematizando e analisando informações territorializadas: a) sobre as situações de vulnerabilidade e risco que incidem sobre famílias e indivíduos; b) sobre os padrões de oferta dos serviços e benefícios socioassistenciais, considerando questões afetas ao padrão de financiamento, ao tipo, volume, localização e qualidade das ofertas e das respectivas condições de acesso;

Especificações	
Provimento	FUNÇÃO GRATIFICADA
Escolaridade	ENSINO SUPERIOR EM SERVIÇO SOCIAL, DIREITO, PSICOLOGIA OU PSICOPEDAGOGIA
Carga horária	40 horas
Vagas	1 (uma)
Valor (R$)	R$ 1.500,00

Denominação	**COORDENADOR DO CRAS**
Descrições	
Descrição sintética	Coordenar os serviços executados no Centro de Referência da Assistência Social
Atribuições Típicas	• Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Assistência Social; • Participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS; • Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Assistência Social do município; • Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Assistência Social do município; • Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Assistência Social do município, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados; • Participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal, com presença de coordenadores de outro(s) CRAS (quando for o caso) e de coordenador(es) do CREAS (ou, na ausência deste, de representante da proteção especial).

Especificações	
Provimento	FUNÇÃO GRATIFICADA
Escolaridade	ENSINO SUPERIOR EM SERVIÇO SOCIAL
Carga horária	40 horas
Qtde de vagas	1 (uma)
Valor (R$)	1.800,00

Denominação	**GERENTE SETOR DE TRANSPORTES DA EDUCAÇÃO**
Descrições	

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por EGNALDO CRUZ DE OLIVEIRA (CPF ***615508**) em 25/04/2025 às 15:45:58 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/ef87-915e-786d-6282-0d

Descrição sintética	- Planejar, gerenciar e controlar as atividades e ações referentes ao transporte de alunos, manutenção e rotinas de trabalho na unidade, afeto a Secretaria Municipal de Educação.
Atribuições Típicas	- Coordenar a equipe de Transporte Escolar e controlar veículos da Secretaria Municipal de Educação, bem como as rotas de alunos; - supervisionar as necessidades de manutenção preventiva e corretiva; - acompanhar despesas de combustível e peças dos veículos; - mapear despesas do setor; - manter cadastro de veículos atualizados em consonância com a Legislação Federal de Trânsito; - solicitar e supervisionar consertos, reparos e manutenção dos veículos; - vistoriar os veículos no início e fim das atividades diárias; - coordenar a equipe de monitores do Transporte Escolar e controlar as escalas e horários que servirão os veículos do Transporte Escolar; - elaborar as escalas de prestação de serviços de seus motoristas; - acompanhar o vencimento das carteiras de habilitação dos motoristas que estão sob sua responsabilidade, diligenciando para que as renovem; - diligenciar quando os condutores dos veículos sob sua responsabilidade forem autuados pela ocorrência de infrações de trânsito; - acolher as reclamações dos motoristas quanto aos problemas mecânicos que ocorrem com os veículos de sua responsabilidade, providenciando os reparos necessários ou encaminhando-os ao órgão competente em caso de necessidade; - verificar constantemente a conservação dos veículos, encaminhando-os preventiva e periodicamente ao órgão competente para as manutenções; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas - exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.
Especificações	
Provimento	Função Gratificada
Escolaridade	Ensino Médio
Carga Horária	40 Horas semanais

Qtde de vagas	1 (uma)
Valor (R$)	1.200,00

Denominação	**GERENTE SETOR DE TRANSPORTES DA SAÚDE**
Descrições	
Descrição sintética	- Planejar, gerenciar e controlar as atividades e ações referentes ao transporte de pacientes em ambulâncias, manutenção e rotinas de trabalho na unidade, afeto a Secretaria Municipal de Saúde.
Atribuições Típicas	- coordenar a escala de motoristas; - coordenar o controle de frequência do pessoal lotado no setor; - fazer cumprir as normas e a disciplina nos locais de trabalho; - coordenar o agendamento de viagens; - promover o fechamento de viagens e conferir as respectivas ordens de viagem; - controlar os veículos destinados ao transporte de pacientes; - coordenar o controle de entrada e saída de veículos, identificando os motoristas; - fazer cumprir as normas sobre a utilização, movimentação e guarda dos veículos; - manter registro dos veículos oficiais da frota sob responsabilidade; - controlar a documentação e emplacamento dos veículos; - solicitar manutenção corretiva e preventiva dos veículos; - fiscalizar, inspecionar e zelar pela guarda e conservação dos veículos, equipamentos e ferramentas; - zelar por todos os equipamentos e materiais permanentes e de consumo, com vista a sua preservação, rendimento e economia, responsabilizando-se pelos mesmos; - zelar pela qualidade dos serviços e pelo bom funcionamento do órgão; - controlar o consumo de combustíveis e lubrificantes; - controlar o custo operacional das atividades desenvolvidas; - atender os chamados de urgência / emergência em período integral; - fazer reuniões periódicas com os seus subordinados, para efeito da melhor coordenação e desempenho dos trabalhos; - responder técnica e administrativamente pelos servidores lotados no órgão sob sua direção; - despachar periodicamente os assuntos pertinentes à sua área de atuação, com Secretário Municipal de Saúde; - propor aos seus respectivos superiores hierárquicos a expedição de instrução e ordens de serviços da área de sua atribuição; - opinar, obrigatória e conclusivamente, em questões que versem sobre a matéria relacionada com a atribuição da sua área; - executar outras tarefas correlatas que forem determinadas pelo superior hierárquico. .- Gerenciar as Escalas de Viagens para Pacientes que precisão ser transferidos para outros centros médicos, ou então o retorno destes; - Dirigir o processo de implantação, execução, monitoramento, registro e avaliação das ações, usuários e serviços;
Especificações	
Provimento	Função Gratificação
Escolaridade	Ensino médio
Carga Horária	40 Horas semanais
Qtde de vagas	1 (uma)
Valor (R$)	1.200,00
Denominação	**TESOUREIRO**
Descrições	
Descrição sintética	Dirigir, coordenar, planejar, e organizar as atividades da seção de Tesouraria, assim como supervisionar os servidores afetos, bem como participar do planejamento estratégico, visando contribuir com os objetivos financeiros do Município.
Atribuições Típicas	- Realizar o Controle e Registro do movimento das contas bancárias da Câmara; - Elaborar conciliação bancária dos valores sob a responsabilidade da Câmara; - Execução de tomada de contas dos recursos liberados sob o regime de adiantamento, conferindo a validade dos documentos que integram os respectivos processos; - Efetivação dos meios financeiros necessários à locomoção dos integrantes do Poder Legislativo, quando em viagens realizadas a serviço da Casa; - Execução dos serviços de escrituração do Livro Caixa; - Emissão das respectivas ordens de pagamento das despesas já empenhadas e liquidadas a serem efetivada mediantes ordens bancárias; - Acompanhamento da execução financeira; - Execução de outros serviços correlatos a atividade da tesouraria; - Exercer quaisquer outras atividades afins ou compatíveis com as atribuições da função.
Especificações	
Provimento	Função Gratificação
Escolaridade	Ensino médio
Carga Horária	40 Horas semanais
Qtde de vagas	1 (uma)

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por EGNALDO CRUZ DE OLIVEIRA (CPF ***615508**) em 25/04/2025 às 15:45:58 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/ef87-915e-786d-6282-0d

Valor (R$)	R$ 1.500,00

Artigo 2º. - As despesas decorrentes com a execução da presente Lei correção por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Artigo 3º. - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura do Município de Cajobi, 24 de abril de 2025.

= MARCIO DONIZETI BARBARELLI =
Prefeito

Arquivada na Secretaria Municipal da Prefeitura e publicada no Diário Oficial do Município de Cajobi.

= THIAGO RODRIGO DE OLIVEIRA ALVES =
- Secretário -

.....

Decretos

DECRETO Nº 2.150, DE 07 DE MARÇO DE 2025

"ABRE NO ORÇAMENTO VIGENTE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

MARCIO DONIZETI BARBARELII, Prefeito do Município de Cajobi, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais:

D E C R E T A :

Artigo 1º - Fica aberto e aprovado na Diretoria de Contabilidade da Prefeitura do Município de Cajobi, um Crédito Adicional Suplementar, nos termos da Lei nº 2.467, de 07 de novembro de 2024, em seu artigo 4º, incisos e parágrafos, no valor de **R$ 350.000,00 (trezentos e cinquenta mil reais)**, para atender as despesas abaixo especificadas:

SUPLEMENTAÇÃO (+) R$ 350.000,00

02 02 00 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

02.122.0002.2005.0000 GESTÃO DA ESTRUTURA GOVERNAMENTAL

4.4.90.52.00 Equipamentos e Material Permanente

110 000 Geral

Ficha: 24

Fonte de Recursos: 01 – Recurso Próprio

V a l o r

.....

R$ 50.000,00

02 08 00 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

10.301.0006.2020.0000 GESTÃO DA SAÚDE

3.3.50.39.00 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

310 000 Saúde – Geral

Ficha: 101

Fonte de Recursos: 02 – Recurso Estadual

V a l o r

.....

R$ 300.000,00

Artigo 2º - Servirá de recursos para cobertura das despesas mencionadas no artigo anterior, os provimentos com Provável Excesso de Arrecadação, no valor de **R$ 350.000,00 (trezentos e cinquenta mil reais)**, nos termos do Artigo 43, Parágrafo 1º., Inciso II da Lei nº. 4.320/64.

Artigo 3º. - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Artigo 4º. – Ficam revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Cajobi, 07 de março de 2025.

= MARCIO DONIZETI BARBARELLI =
Prefeito

Arquivado na Secretaria Municipal da Prefeitura e publicado no Diário Oficial do Município de Cajobi.

= THIAGO RODRIGO DE OLIVEIRA ALVES =
Secretário

.....

DECRETO Nº 2.164, DE 15 DE ABRIL DE 2025

"ABRE NO ORÇAMENTO VIGENTE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

MARCIO DONIZETI BARBARELII, Prefeito do Município de Cajobi, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais:

D E C R E T A :

Artigo 1º - Fica aberto e aprovado na Diretoria de Contabilidade da Prefeitura do Município de Cajobi, um Crédito Adicional Suplementar, nos termos da Lei nº 2.467, de 07 de novembro de 2024, em seu artigo 4º, incisos e parágrafos, no valor de **R$ 10.000,00 (dez mil reais)**, para atender as despesas abaixo especificadas:

Suplementação (+) R$ 10.000,00

03 01 00 SEMAE – Serviço Municipal Autônomo de Água e Esgoto.

17 512 0010 2034 0000 Gestão dos Serviços de Água e Esgoto

4 4 90 52 00 Equipamentos e Material Permanente

110 000 Geral

Ficha: 13

Fonte de Recursos: 04 Recursos Próprios da Administração Indireta **V a l o r**

.....

R$ 10.000,00

Artigo 2º. - Servirá de recursos para cobertura das despesas mencionadas no Artigo 1º. deste Decreto, a anulação parcial das dotações orçamentárias, no valor de **R$ 10.000,00 (dez mil reais)**, da Receita abaixo especificada, de acordo com o artigo 43, inciso III, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.

Anulação (-)

03 01 00 SEMAE – Serviço Municipal Autônomo de

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por EGNALDO CRUZ DE OLIVEIRA (CPF ***615508**) em 25/04/2025 às 15:45:58 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/ef87-915e-786d-6282-0d

Água e Esgoto.

17 512 0010 2034 0000 Gestão dos Serviços de Água e Esgoto

3 3 90 39 00 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

110 000 Geral

Ficha: 08

Fonte de Recursos: 04 Recursos Próprios da Administração Indireta **Valor ..... R$ 10.000,00**

Anulação (-) - R$ 10.000,00

Artigo 3º. - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Artigo 4º. – Ficam revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Cajobi, 15 de abril de 2025.

= MARCIO DONIZETI BARBARELLI =

Prefeito

Arquivado na Secretaria Municipal da Prefeitura e publicado no Diário Oficial do Município de Cajobi.

= THIAGO RODRIGO DE OLIVEIRA ALVES =

Secretário

.....

DECRETO Nº 2.165, DE 15 DE ABRIL DE 2025

"DISPÕE SOBRE O EXPEDIENTE NOS ÓRGÃOS PÚBLICOS MUNICIPAIS NO DIA 02 DE MAIO DE 2025, E DÁ PROVIDÊNCIAS CORRELATAS"

MARCIO DONIZETI BARBARELLI, Prefeito do Município de Cajobi, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, e:

CONSIDERANDO, que o próximo dia 02 de maio de 2025 intercala-se entre o final de semana e o dia 1º. de maio de 2025, data comemorativa do "Dia do Trabalho";

CONSIDERANDO que a suspensão do expediente nos Órgãos Públicos Municipais no dia 02 de maio de 2025, se revela de maior conveniência para os servidores e para Administração.

D E C R E T A:

Artigo 1º - Fica suspenso o expediente nos Órgãos Públicos Municipais, relativo aos dias adiante mencionados, no exercício de 2025:

I – Dia 1º de maio (quinta-feira, Dia do Trabalho);

II – Dia 02 de maio (sexta-feira).

Artigo 2º - Em decorrência do disposto no artigo anterior, os servidores deverão compensar as horas não trabalhadas, à razão 01 (uma) hora diária, a critério da Administração Pública, observada a jornada de trabalho a que estiverem sujeitos.

Artigo 3º - Os Órgãos Públicos Municipais que prestam serviços essenciais e de interesse público, que tenham o funcionamento ininterrupto, terão expediente normal no dia mencionado neste Decreto.

Artigo 4º - Caberá às autoridades competentes de cada repartição fiscalizar o cumprimento das disposições deste Decreto.

Prefeitura do Município de Cajobi, 15 de abril de 2025.

= MARCIO DONIZETI BARBARELLI =

Prefeito

Arquivado na Secretaria Municipal da Prefeitura e publicado no Diário Oficial do Município de Cajobi.

= THIAGO RODRIGO DE OLIVEIRA ALVES =

Secretário

.....

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por EGNALDO CRUZ DE OLIVEIRA (CPF ***615508**) em 25/04/2025 às 15:45:58 (GMT -03:00).
Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/ef87-915e-786d-6282-0d

PODER LEGISLATIVO

Licitações e Contratos

Extrato

PODER LEGISLATIVO CAJOBI

TRABALHANDO JUNTOS, REALIZANDO CONQUISTAS PARA O NOSSO MUNÍCIPIO

EXTRATO DE CONTRATO N° 005/2025

CONTRATO Nº. 005/2025

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CINEGRAFIA DE VÍDEOS DIGITAIS REFERENTES ÀS FILMAGENS DAS SESSÕES ORDINÁRIAS E EXTRAORDINÁRIAS

CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE CAJOBI.

CONTRATADO: DM FOTO, VÍDEO E EDIÇÃO

CNPJ: 25.098.306/0001-53

DATA DA VIGÊNCIA: 23/04/2025 A 22/04/2026

DATA DA ASSINATURA: 23 de ABRIL de 2.025

Renato Martins da Silva
Presidente Câmara Municipal

Câmara Municipal de Cajobi CNPJ 51.359.784/0001-80

Rua Antônio Fernandes, 749 - Fone: (17) 3563-1309 - CEP 15410-000 - Cajobi - SP - E-mail: camara@camaracajobi.sp.gov.br – Site: www.camaracajobi.sp.gov.br

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por EGNALDO CRUZ DE OLIVEIRA (CPF ***615508**) em 25/04/2025 às 15:45:58 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/ef87-915e-786d-6282-0d

VERSÃO PARA IMPRESSÃO

Código Verificador: ef87-915e-786d-6282-0d

Este documento é representação para impressão e cópia do original eletrônico do Diário Oficial do Município de Cajobi (SP), Edição nº 1989, ano XII, veiculado em 25 de abril de 2025.

O documento original foi assinado digitalmente por EGNALDO CRUZ DE OLIVEIRA (CPF ***615508**) em 25/04/2025 às 15:45:58 (GMT -03:00).
Certificado digital ICP-Brasil emitido por AC BR RFB G4 | Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, do tipo A3.

Para conferir o original, acesse:
https://www.dioe.com.br/verificador/ef87-915e-786d-6282-0d