



Jornal Oficial de Jaú

Imprensa Oficial do Município de Jaú - Estado de São Paulo
Criado pela Lei Municipal nº 2194 de 22/04/1983. Regulamentado pelo Decreto nº 2388 de 06/06/1983

Redação: Rua Paissandu nº 444 - Centro - Jaú - SP

Editado e composto sob responsabilidade do Departamento de Comunicação

Doe Medula Óssea. Salve uma Vida!

Ano VII Nº 578 Semana de 12 a 18 de abril de 2013 DISTRIBUIÇÃO GRATUITA

Seção I Gabinete do Prefeito

PREFEITURA MUNICIPAL DE JAHU

LEI Nº 4.793, DE 9 DE ABRIL DE 2013.

Proc. 032/2013

Autor: Mesa da Câmara Municipal de Jaú

Dispõe sobre o padrão referencial de vencimentos e adota tabela de referência para o quadro de servidores da Câmara Municipal.

O Prefeito Municipal de Jaú, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais;

Faz saber que a Câmara Municipal de Jaú aprova, e ele sanciona e promulga a seguinte Lei.

Art. 1º. O padrão referencial de vencimentos do Quadro de Servidores da Câmara Municipal é:

Denominação	Padrão de Vencimento
Diretoria Geral	
Diretor(a) Geral	V
Técnico em Informática	H
Recepcionista	B
Motorista	G
Copeiro(a)	A
Faxineiro(a)	A
Zelador(a)	C
Departamento Administrativo	
Chefe Administrativo	I
Agente Administrativo	G
Departamento Financeiro	
Chefe de Finanças	I
Contador	G

Tesoureiro	G
Departamento Legislativo	
Chefe de Execução Legislativa	I
Técnico Legislativo	H
Agente Legislativo	G
Procuradoria Jurídica	
Procurador Geral	S
Procurador	H
Departamento de Mídia	
Diretor de Mídia	O
Jornalista	G
Jornalista Repórter	G
Técnico em Audiovisual	H
Órgão de Assessoria	
Assessor da Presidência	H
Assessor Parlamentar	D

Art. 2º. A correspondência numérica de valores dos padrões referenciais de vencimentos previstos no artigo anterior é a adotada como Anexo Único que passa a fazer parte integrante da presente Lei.

Art. 3º. A revisão anual dos valores dos padrões de vencimento do Quadro de Servidores da Câmara Municipal será anualmente promovida no mês de Março.

Art. 4º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, mas seus efeitos retroagirão a 1º de março de 2013.

Art. 5º. Revogam-se as disposições em contrário, em especial as Leis Complementares n.º 410/2011, 417/2011 e 428/2011.

Prefeitura Municipal de Jaú,

em 9 de abril de 2013.

160º ano de fundação da Cidade.

RAFAEL LUNARDELLI AGOSTINI,

Prefeito Municipal.

Registrada na Secretaria Especial de Relações Institucionais, na mesma data.

ANA CAROLINA DE ANDRADE MARTINS,
Secretária Especial de Relações Institucionais.



ANEXO ÚNICO

Tabela de Referência

Padrão de Vencimento	Valor (R\$)
A	1.109,98
B	1.331,98
C	1.493,63
D	1.717,66
E	1.867,03
F	2.053,74
G	2.115,97
H	2.240,44
I	2.290,40
J	2.613,84
K	2.738,31
L	3.111,72
M	3.298,43
N	3.485,12
O	3.734,07
P	3.920,78
Q	4.045,24
R	4.169,71
S	4.356,41
T	4.543,11
U	4.729,80
V	4.978,74
W	5.227,68
X	5.476,63
Y	5.725,56
Z	6.223,43

PREFEITURA MUNICIPAL DE JAHU**LEI Nº 4.794, DE 10 DE ABRIL DE 2013.**

Proc. 001/2013

Autor: Wagner Brasil de Barros

Considera de Utilidade Pública o "Centro de Formação Educacional Nossa Senhora Medianeira".

O Prefeito Municipal de Jahu, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais;

Faz saber que a Câmara Municipal de Jahu aprova, e ele sanciona e promulga a seguinte Lei.

Art. 1º - É considerado de Utilidade Pública o "Centro de Formação Educacional Nossa Senhora Medianeira", Associação Civil, sem fins lucrativos,

regularmente inscrita sob o CNPJ nº 57.267.312/0001-83, com sede e foro no município de Jaú/SP, na Rua Alberto Barbosa s/n, CEP 17.205-060, Vila Sampaio.

Art. 2º - A presente Lei entra em vigor na data de sua publicação.

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

**Prefeitura Municipal de Jahu,
em 10 de abril de 2013.
160º ano de fundação da Cidade.**

**RAFAEL LUNARDELLI AGOSTINI,
Prefeito Municipal.**

Registrada na Secretaria Especial de Relações Institucionais, na mesma data.

ANA CAROLINA DE ANDRADE MARTINS,
Secretária Especial de Relações Institucionais.

PREFEITURA MUNICIPAL DE JAHU**LEI Nº 4.795, DE 10 DE ABRIL DE 2013.**

Proc. 100/2012

Autor: Tito Coló Neto

Considera de Utilidade Pública a "Associação de Moradores do Jardim São Crispim I, São Crispim II e Vila Maria".

O Prefeito Municipal de Jahu, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais;

Faz saber que a Câmara Municipal de Jahu aprova, e ele sanciona e promulga a seguinte Lei.

Art. 1º - É considerada de Utilidade Pública a Associação civil, sem fins lucrativos, denominada **ASSOCIAÇÃO DE MORADORES DO JARDIM SÃO CRISPIM I, SÃO CRISPIM II E VILA MARIA**, regularmente inscrita sob o CNPJ nº 16.982.817/0001-42, com sede e foro no município de Jaú/SP, na Avenida Netinho Prado nº 158 - Vila Maria.

Art. 2º - A presente Lei entra em vigor na data de sua publicação.

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

**Prefeitura Municipal de Jahu,
em 10 de abril de 2013.
160º ano de fundação da Cidade.**

**RAFAEL LUNARDELLI AGOSTINI,
Prefeito Municipal.**

Registrada na Secretaria Especial de Relações Institucionais, na mesma data.

ANA CAROLINA DE ANDRADE MARTINS,
Secretária Especial de Relações Institucionais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAHU**DECRETO Nº 6.623, DE 9 DE ABRIL DE 2013.**

Dispõe sobre o exercício do comércio eventual ou ambulante nas imediações do Cemitério Municipal nos dias 11 e 12 de maio de 2013.

O Prefeito Municipal de Jahu, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA:

Art. 1º A área da Avenida Frederico Ozanan, adjacente ao Cemitério Municipal "Ana Rosa de Paula", será demarcada e dividida em 20 (vinte) boxes iguais, destinados ao exercício do comércio eventual ou ambulante naquele local nos dias 11 e 12 de maio de 2013 – Dia das Mães.

Art. 2º Nos termos da Lei Complementar nº 378, de 10 de setembro de 2010, e do Decreto Municipal nº 6.596, de 3 de janeiro de 2013, será cobrada a importância de R\$ 48,50 (quarenta e oito reais e cinquenta centavos), a título de Taxa de Licença para Ocupação de Áreas em Vias e Logradouros Públicos, pela utilização de área relativa a cada boxe demarcado no referido logradouro.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**Prefeitura Municipal de Jahu.
Em 9 de abril de 2013.**

**RAFAEL LUNARDELLI AGOSTINI,
Prefeito Municipal de Jahu.**

Registrado na mesma data, na Secretaria Especial de Relações Institucionais.

ANA CAROLINA DE ANDRADE MARTINS,
Secretária Especial de Relações Institucionais.

PREFEITURA MUNICIPAL DE JAHU**DECRETO Nº 6.624, DE 9 DE ABRIL DE 2013.**

Dispõe sobre a relevância dos serviços prestados pelos servidores públicos municipais nos dias de Campanha de Vacinação.

O Prefeito Municipal de Jahu, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA:

Art. 1º São considerados de natureza relevante os serviços prestados por servidores públicos municipais nos Dias de Vacinação, quando realizados aos sábados, domingos e feriados, em Campanhas de Imunização em Massa, programados pelo Ministério da Saúde e/ou Secretaria de Estado da Saúde de São Paulo ou, ainda, conforme necessidade e natureza dos serviços, pela Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2º Os servidores públicos municipais terão consignados, em seus prontuários funcionais, os dias de serviço de natureza relevante, comprovados mediante Certificados de Participação, e poderão usufruir um dia de folga por trabalho prestado em cada evento realizado, mediante autorização de seu chefe imediato, atendendo sempre à conveniência do serviço, sendo que os dias de folga deverão ser gozados durante o ano da ocorrência do evento.

Art. 3º A Secretaria Municipal de Saúde expedirá Certificado de Participação para os fins mencionados no artigo 2º deste Decreto.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação.

**Prefeitura Municipal de Jahu,
em 9 de abril de 2013.**

**RAFAEL LUNARDELLI AGOSTINI
Prefeito Municipal de Jahu.**

Registrado na mesma data, na Secretaria Especial de Relações Institucionais.

ANA CAROLINA DE ANDRADE MARTINS
Secretária Especial de Relações Institucionais.

PREFEITURA MUNICIPAL DE JAHU**EXTRATO DE PORTARIAS**

Nº 732, de 08/04/2013 – Torna sem efeito, decorrente da duplicidade do pedido, a Portaria nº 522, de 8 de março de 2013.

Nº 733, de 08/04/2013 – Retifica a Portaria nº 561 de 2013, da seguinte forma: onde se lê "Período de Aquisição: 26/08/2007 a 25/08/2012", leia-se "Período de Aquisição: 26/08/2006 a 25/08/2011".

Nº 734, de 08/04/2013 – Concede 90 dias de Licença Prêmio a Cristiano de Farias Martins, referente ao período de 05/11/2007 a 04/11/2012.

Nº 735, de 08/04/2013 – Nomeia Aparecido Adão Palma para exercer o cargo de Agente de Serviços Gerais I, de provimento efetivo, a partir de 16/03/2013.

Nº 736, de 08/04/2013 – Nomeia Julio César Moreira Gomes para exercer o cargo de Agente de Serviços Gerais I, de provimento efetivo, a partir de 16/03/2013.

Nº 737, de 08/04/2013 – Nomeia Marcio Roberto Becaletto para exercer o cargo de Agente de Serviços Gerais I, de provimento efetivo, a partir de 16/03/2013.

Nº 738, de 08/04/2013 – Nomeia Jorge Luiz Ramos para exercer o cargo de Agente de Serviços Gerais I, de provimento efetivo, a partir de 18/03/2013.

Nº 739, de 08/04/2013 – Nomeia Márcia Aparecida Luiz para exercer o cargo de Agente de Serviços Gerais I, de provimento efetivo, a partir de 18/03/2013.

Nº 740, de 08/04/2013 – Nomeia Jose Valdir Olivato para exercer o cargo de Agente de Serviços Gerais I, de provimento efetivo, a partir de 19/03/2013.

Nº 741, de 08/04/2013 – Nomeia Marcelo Pereira dos Santos para exercer o cargo de Agente de Serviços Gerais I, de provimento efetivo, a partir de 20/03/2013.

Nº 742, de 08/04/2013 – Nomeia Maria Suely Cruz de Oliveira para exercer o cargo de Agente de Serviços Gerais I, de provimento efetivo, a partir de 20/03/2013.

Nº 743, de 08/04/2013 – Nomeia Arlindo Antunes de Oliveira para exercer o cargo de Pedreiro I, de provimento efetivo, a partir de 18/03/2013.

Nº 744, de 08/04/2013 – Nomeia Abel Torquato Branco para exercer o cargo de Pedreiro I, de provimento efetivo, a partir de 18/03/2013.



Nº 745, de 08/04/2013 – Nomeia Carlos Eduardo Vendrami para exercer o cargo de Pedreiro I, de provimento efetivo, a partir de 18/03/2013.

Nº 746, de 08/04/2013 – Nomeia Alessandro Pinheiro Serpa para exercer o cargo de Pintor I, de provimento efetivo, a partir de 19/03/2013.

Nº 747, de 08/04/2013 – Nomeia Denise Telles de Lima para exercer o cargo de Professor Auxiliar de Educação Infantil, de provimento efetivo, a partir de 14/03/2013.

Nº 748, de 08/04/2013 – Nomeia Sílvia Maria Lucio Gomes para exercer o cargo de Professor Auxiliar de Educação Infantil, de provimento efetivo, a partir de 14/03/2013.

Nº 749, de 08/04/2013 – Nomeia Juliana Vanessa Pracanica para exercer o cargo de Professor Auxiliar de Educação Infantil, de provimento efetivo, a partir de 18/03/2013.

Nº 750, de 08/04/2013 – Nomeia Angélica Cristina Fabri para exercer o cargo de Professor Auxiliar de Educação Básica II, de provimento efetivo, a partir de 15/03/2013.

Nº 751, de 08/04/2013 – Nomeia Marcela Ximenes Pereira Passadori para exercer o cargo de Professor Auxiliar de Educação Básica II, de provimento efetivo, a partir de 18/03/2013.

Nº 752, de 08/04/2013 – Nomeia Heleni Regazzo Pereira para exercer o cargo de Professor de Educação Básica I, de provimento efetivo, a partir de 15/03/2013.

Nº 753, de 08/04/2013 – Nomeia Ana Keila Maciel Adati para exercer o cargo de Professor de Educação Básica I, de provimento efetivo, a partir de 20/03/2013.

Nº 754, de 08/04/2013 – Nomeia Ana Keila Malveis Paixão para exercer o cargo de Professor de Educação Básica I, de provimento efetivo, a partir de 20/03/2013.

Nº 755, de 08/04/2013 – Nomeia Michelle Kataoka Mancini para exercer o cargo de Professor de Educação Básica I, de provimento efetivo, a partir de 20/03/2013.

Nº 756, de 08/04/2013 – Nomeia Minervina Brandão Canal para exercer o cargo de Professor de Educação Básica I, de provimento efetivo, a partir de 20/03/2013.

Nº 757, de 08/04/2013 – Nomeia Guilherme Mussi Pazian para exercer o cargo de Professor de Educação Básica II – Educação Física, de provimento efetivo, a partir de 15/03/2013.

Nº 758, de 08/04/2013 – Nomeia Marcela Cristina Lopes Perez para exercer o cargo de Professor de Educação Básica II – Educação Física, de provimento efetivo, a partir de 15/03/2013.

Nº 759, de 08/04/2013 – Nomeia Marcelo Augusto Miguel Cardoso para exercer o cargo de Professor de Educação Básica II – Educação Física, de provimento efetivo, a partir de 15/03/2013.

Nº 760, de 08/04/2013 – Nomeia Jamile Marchi para exercer o cargo de Professor de Educação Básica II – Educação Artística, de provimento efetivo, a partir de 18/03/2013.

Nº 761, de 08/04/2013 – Nomeia Maria Goreti Silva Prado para exercer o cargo de Professor de Educação Básica II – Português, de provimento efetivo, a partir de 20/03/2013.

Nº 762, de 08/04/2013 – Nomeia Annelize Steinle Viola para exercer o cargo de Professor de Educação Básica II – Inglês, de provimento efetivo, a partir de 20/03/2013.

Nº 763, de 08/04/2013 – Nomeia Marcela Ximenes Pereira Passadori

para exercer o cargo de Professor de Educação Básica II – Inglês, de provimento efetivo, a partir de 21/03/2013.

Nº 764, de 08/04/2013 – Nomeia Ana Claudiceia de Oliveira para exercer o cargo de Professor Auxiliar de Educação Infantil, de provimento efetivo, a partir de 14/03/2013.

Nº 765, de 08/04/2013 – Concede 90 dias de Licença Prêmio a Natanael dos Santos, referente ao período de 16/02/2008 a 15/02/2013.

Nº 766, de 08/04/2013 – Concede 90 dias de Licença Prêmio a Débora de Paula, referente ao período de 19/11/2007 a 18/11/2012.

Nº 767, de 08/04/2013 – Concede 90 dias de Licença Prêmio a Ivo Celso França, referente ao período de 02/12/2007 a 01/12/2012.

Nº 768, de 08/04/2013 – Concede 24 meses de Licença Sem Vencimentos a Maria Conceição Cestari Dua, a partir de 19 de março de 2013, referente ao cargo de Professora de Educação Básica I, nos termos do art. 77, da LC 265/2005.

Nº 769, de 08/04/2013 – Concede Licença, para o dia 27/03/2013, a Tamara Contato, de acordo com o art. 74 da LC 265/2005.

Nº 770, de 08/04/2013 – Concede 90 dias de Licença Prêmio a Armando de Oliveira Coelho, referente ao período de 01/12/2006 a 30/11/2011.

Nº 771, de 08/04/2013 – Exonera, em razão de aposentadoria, Luiz Carlos Galera, do cargo público de Agente de Serviços Gerais I, a partir de 01/04/2013.

Nº 772, de 08/04/2013 – Concede Licença, para o dia 26/03/2013, a Vânia Maria Gomes Polonio, de acordo com o art. 74 da LC 265/2005.

Nº 773, de 08/04/2013 – Concede 90 dias de Licença Prêmio a Ana Paula de Oliveira Silva, referente ao período de 19/02/2008 a 18/02/2013.

Nº 774, de 08/04/2013 – Concede 90 dias de Licença Prêmio a Sônia Maria Alves de Oliveira Guarnieri, referente ao período de 03/09/2007 a 02/09/2012.

Nº 775, de 08/04/2013 – Concede 90 dias de Licença Prêmio a Tassya Acosta Mosela Marcelino, referente ao período de 03/03/2008 a 02/03/2013.

Nº 776, de 08/04/2013 – Autoriza o gozo de 15 dias de Licença Prêmio a José Benedito Protto, a partir de 09/04/2013.

Nº 777, de 08/04/2013 – Exonera, a pedido, Bráulio Sanches de Oliveira Zorzella do cargo de Médico Ginecologista I, de provimento efetivo, a partir de 01/03/2013.

Nº 778, de 08/04/2013 – Exonera, em razão de aposentadoria compulsória, Armando de Oliveira Coelho, do cargo público de Médico Plantonista I, a partir de 01/04/2013.

Nº 779, de 08/04/2013 – Concede 90 dias de Licença Prêmio a Rosângela Aparecida Brandão Russi, referente ao período de 09/02/2008 a 08/02/2013.

Nº 780, de 08/04/2013 – Concede 90 dias de Licença Prêmio a Graçeni Vaz de Moura, referente ao período de 19/02/2008 a 18/02/2013.

Nº 781, de 08/04/2013 – Retifica a Portaria nº 565 de 2013, da seguinte forma: onde se lê "Aline Pamelli Seoane", leia-se "Aline Panelli Seoane".

Jahu, 9 de abril de 2013.

ANA CAROLINA DE ANDRADE MARTINS
Secretária Especial de Relações Institucionais.



Seção II Secretaria

PREFEITURA MUNICIPAL DE JAHU

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Atos dos Diretores de Escola

Acumulação de Cargos

Os Diretores das Escolas abaixo relacionadas, com base na alínea "a" inciso XVI do artigo 37, da Constituição Federal, combinado com o artigo 8º, do Decreto nº 41.915/95 e L.C Municipal .438/2012 e Portaria SME nº 03 expedem os seguintes Atos Decisórios:-

EMEF. CAETANO PERLATTI

Ato Decisório nº 316/13. **Isabel Cristina Luca**, RG. 28.173.598-0, Professor de Educação Básica I SQC-II-QM efetivo na Secretaria de Estado da Educação, afastado no convênio da municipalização com sede de exercício na EMEF. Profª Lucia Sampaio Galvão acumula Professor de Educação Básica I efetivo, nesta unidade. Decisão Acumulo legal.

Ato Decisório nº 317/13. **Thais Maranzato Rodrigues**, RG. 42.106.176-5, Professor de Educação Básica I efetivo na EMEF. Caetano Perlatti acumula Professor de Educação Básica I substituindo cargo efetivo nos termos do artigo 106 da LC 438/12, nesta unidade. Decisão Acumulo legal.

Elenira Aparecia Cassola Diretor de Escola

EMEF. PROFª CARLOTA MEIRA MARSÍGLIO

Ato Decisório nº 318/13. **Ana Inês Galdino da Silva**, RG. 16.865.714-4, Professor Auxiliar de Educação Básica I efetivo na EMEF. Profª Helena de Castro Piráquine e Professor de Educação Básica I substituindo cargo efetivo nos termos do artigo 106 da LC. 438/12, nesta unidade. Decisão Acumulo legal.

Ato Decisório nº 319/13. **Nilcéia dos Santos Figueiredo**, RG. 42.497.007-7, Professor Auxiliar de Educação Básica I efetivo na EMEF. Profª Alvarina Bizarro Souza e Professor de Educação Básica I substituindo cargo efetivo nos termos do artigo 106 da LC 438/12, nesta unidade. Decisão Acumulo legal.

Ato Decisório nº 320/13. **Raquel de Paula Salvador**, RG. 26.738.391-5, Professor de Educação Básica I efetivo na EMEF. Profª Carlota Meira Marsiglio e Professor de Educação Básica I substituindo cargo efetivo nos termos do artigo 106 da LC 438/12, nesta unidade. Decisão Acumulo legal.

Rosa Maria Paulucci Previero Diretor de Escola

EMEF. PROFª MARIA DE MAGALHÃES CASTRO

Ato Decisório nº 321/13. **Adriana Maria de Souza**, RG. 23.107.364-1, Professor de Educação Básica II, efetivo na EMEF Profª. Alvarina Bizarro Souza acumula Professor de Educação Básica II substituindo cargo efetivo nos termos do artigo 106 da LC. 438/12, nesta unidade. Decisão Acumulo legal.

Ato Decisório nº 322/13. **Tatiana de Tilio Armendro Romano**, RG. 28.782.902-9, Professor de Educação Básica I, efetivo na EMEF. Profª Maria de Lourdes Camargo Mello acumula Professor de Educação Básica I efetivo, em licença sem vencimentos, nesta unidade. Decisão Acumulo legal.

Ruth de Souza Antonio Pires Diretor de Escola

EMEF. PROF. MARIO ROMEU PELEGRINO

Ato Decisório nº 323/13. **Elisângela Cristina dos Santos**, RG. 24.759.777-6, Professor de Educação Básica II, servidor SQF-II-QM na Secretaria de Estado da Educação na EE. Major Prado acumula Professor Auxiliar de Educação Básica I efetivo, nesta unidade. Decisão Acumulo Legal.

Ato Decisório nº 324/13. **Wellington Roberto Torelli**, RG. 30.301.636-

X, Professor de Educação Básica II efetivo na EE. Laurindo Battaia, em Barra Bonita acumula Professor de Educação Básica II efetivo, nesta unidade. Decisão Acumulo legal.

Alessandra Priscila Schiavon Cipola Diretor de Escola

EMEF. VEREADOR ANGELO RONCHESSEL

Ato Decisório nº 325/13. **Andréa de Fátima Casale Becaletto**, RG. 23.985.231-X, Professora de Educação Infantil efetivo no CMEI P. Maria Elena de Lima Poloni e Professora de Educação Básica I, efetivo nesta unidade. Decisão Acumulo legal.

Ato Decisório nº 326/13. **Carlos Eduardo Balivo**, RG. 43.285.333-9, Professor de Educação Infantil efetivo no CMEI P. Maria Elena de Lima Poloni e Professor de Educação Básica I efetivo nesta unidade. Decisão Acumulo legal.

Ato Decisório nº 327/13. **Eduardo Felício**, RG. 16.985.049, Professor de Educação Física na Secretaria de Esportes da Prefeitura Municipal de Itapuí acumula com Professor de Educação Básica II efetivo nesta unidade. Decisão Acumulo legal.

Ato Decisório nº 328/13. **Érika Fernanda Moretto**, RG. 28.878.643-9, Professor de Educação Básica I efetivo na EMEF. Vereador Ângelo Ronchesel e Professor de Educação Básica I substituindo cargo efetivo nos termos do artigo 106 da LC. 438/12 nesta unidade. Decisão Acumulo legal.

Ato Decisório nº 329/13. **Joana Darc Lira Santos**, RG. 6.707.054-03, Professor de Educação Básica I efetivo na EMEF. Profª Lucia Sampaio Galvão e Professor de Educação Básica I substituindo cargo efetivo nos termos do artigo 106 da LC. 438/12 nesta unidade. Decisão Acumulo legal.

Ato Decisório nº 330/13. **Kátia Maria Ferin**, RG. 41.619.626-3, Professor Auxiliar de Educação Infantil efetivo no CMEI P. Maria Elena Lima Poloni afastada para execução de Projeto Especial "Mais Educação de 1º ao 5º ano" na EMEF Vereador Ângelo Ronchesel acumula com Professor de Educação Básica I substituindo cargo efetivo nos termos do artigo 106 da LC. 438/12 na Educação de Jovens e Adultos, nesta unidade. Decisão Acumulo legal.

Ato Decisório nº 331/13. **Luciana Domingues de Oliveira**, RG. 44.084.717-5, Professor de Educação Básica I efetivo na EMEF. Vereador Ângelo Ronchesel e Professor de Educação Básica I substituindo cargo efetivo nos termos do artigo 106 da LC. 438/12, nesta unidade. Decisão Acumulo legal.

Célio Luiz Cardoso Diretor de Escola

CMEI JARDIM ORLANDO OMETTO

Ato Decisório nº 332/13. **Luiz Henrique Furtado**, RG. 33.475.256-5, Professor de Educação Básica II efetivo na EMEF. P. Mario Romeu Pelegrino e Professor de Educação Básica II substituindo cargo efetivo nos termos do artigo 106 da LC. 438/12, nesta unidade. Decisão Acumulo legal.

Ato Decisório nº 333/13. **Silvia Maria Lúcio Gomes**, RG. 16.943.684-6, Professor de Educação Básica I efetivo na EMEF. P. Mario Romeu Pelegrino e Professor de Educação Infantil substituindo cargo efetivo nos termos do artigo 106 da LC. 438/12, nesta unidade. Decisão Acumulo legal.

Alessandra Priscila Schiavon Cipola Diretor de Escola

CMEI JARDIM PEDRO OMETTO

Ato Decisório nº 334/13. **Adriana Márcia Magão dos Santos**, RG. 25.400.517-2, Professora Auxiliar de Educação Infantil no CMEI Prof. Adélio Brovéglie e Professor de Educação Infantil substituindo cargo efetivo nos termos do artigo 106 da LC. 438/12, nesta unidade. Decisão Acumulo legal.

Ruth de Souza Antonio Pires Diretor de Escola



CMEI VILA RIBEIRO

Ato Decisório nº 335/13. **Sueli Silva Faria**, RG. 25.654.437-2, Professor de Educação Infantil efetivo no CMEI Bairro Olaria e Professor de Educação Infantil efetivo nesta unidade. Decisão Acumulo legal.

Luci Elaine Eguea Catto
Coordenadora

CMEI YARA RIBEIRO DE AMORIM BRANDÃO

Ato Decisório nº 336/13. **Sueli Góis dos Santos**, RG. 20.061.028-4, Professor Auxiliar de Educação Infantil efetivo no CMEI P. Adélio Brovéglio e Professor de Educação Infantil substituindo cargo efetivo nos termos do artigo 106 da LC. 438/12, nesta unidade. Decisão Acumulo legal.

Sione Sueli Medeiros de Souza Ferreira
Diretor de Escola

Retificação Jornal Oficial nº 575 de 22 a 28/03/13.

Ato Decisório nº 250/13, onde constou CMEI Profº José Jeter Rafanelli
Constar: CMEI da EMEF. Prof. Jayme de Oliveira e Sousa.

Seção IV Autarquias

SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DO MUNICÍPIO DE JAHU - SAEMJA

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATANTE:- Serviço de Água e Esgoto do Município de Jahu SAEMJA
- CONTRATADA:- SST Gestão e Tecnologia Ltda. - OBJETO:- Contratação de serviços de leitura, impressão e entrega de contas de água - DATA DA ASSINATURA:- 01/04/13 - PROCESSO:- nº 125/2013 - VALOR:- R\$ 499.278,46 - VIGÊNCIA:- 12 meses - LICITAÇÃO:- Pregão Presencial nº 01/13 - EDITAL:- nº 01/13.

Jahu - 08 de abril de 2013

PAULO ROBERTO FERRARI
Superintendente

SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DO MUNICÍPIO DE JAHU - SAEMJA

EXTRATO DE PORTARIAS

Nº 041, Exonera a pedido Marcela Ximenes Pereira Passadori, do cargo de provimento efetivo de Escriurário, a partir de 18 de março de 2013.

Nº 042, Exonera a pedido Delton Campanhã de Moraes, do cargo de provimento efetivo de Analista em geoprocessamento - Sig, a partir de 18 de março de 2013.

Nº 043, Autoriza o gozo de 15 dias de Licença Prêmio à Francisco Carlos da Silva Guillen, a partir de 18 de março de 2013.

Nº 044, de 15/03/2013, Concede 90 dias de Licença Prêmio à Milton Esteves Lima.

Nº 045, de 15/03/2013, Concede 90 dias de Licença Prêmio à Antonio Jesus Garcia.

Nº 046, Nomeia Pedro Paulo Grizzo Serignolli, para exercer o cargo de Advogado de provimento efetivo, a partir de 15 de março de 2013.

Nº 047, Exonera a pedido Nádia Caroline Pavan, do cargo de provimento efetivo de Telefonista, a partir de 21 de março de 2013.

Nº 048, Exonera a pedido Marli Josefa do Nascimento Sorrila, do cargo de provimento em comissão de Diretora do Departamento de Contabilidade e Orçamento, a partir de 01 de abril de 2013.

Nº 049, Nomeia David Antonio Thebaldi, para exercer em comissão o cargo de Diretor do Departamento de Contabilidade e Orçamento, a partir de 01 de abril de 2013.

Nº 050, Concede licença sem remuneração para tratar de interesses particulares à Ademir Gomes Ferreira, por um prazo de 02(dois) anos consecutivos, a partir de 09 de abril de 2013.

Nº 051, Nomeia Sueli Aparecida Seidenari Zanin, para exercer o cargo de Escriurário de provimento efetivo, a partir de 08 de abril de 2013.

Jahu - 09 de abril de 2013

PAULO ROBERTO FERRARI
Superintendente

SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DO MUNICÍPIO DE JAHU - SAEMJA

REVOGAÇÃO

LICITAÇÃO Nº 10/13 - EDITAL Nº 10/13

PREGÃO PRESENCIAL

Objeto:- Registro de Preços para Eventual Aquisição de Gêneros Alimentícios.

O Serviço de Água e Esgoto do Município de Jahu - SAEMJA, torna público a todos os licitantes e a quem mais interessar possa, que a licitação acima mencionada foi revogada, pelo motivo de não acudir licitantes.

Jahu - 05 de Abril de 2013

PAULO ROBERTO FERRARI
Superintendente



SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DO MUNICÍPIO DE JAHU - SAEMJA

**LICITAÇÃO Nº 11/13 – EDITAL Nº 11/13
PREGÃO PRESENCIAL**

HOMOLOGAÇÃO

Processo nº:- 496/2013 – Objeto: Registro de preços para eventual aquisição de EPIs. À vista dos elementos de instrução do processo supra, da classificação e adjudicação do Pregoeiro, HOMOLOGO o objeto do certame em favor da licitante V.C.M. THEODORO - EPP para os lotes 1, 2, 3, 4, 6, 7, 8 e 9, nos termos do art. 4º, inc. XXII da Lei Federal nº 10520/02 e art. 11, inc. XXIII do Decreto Municipal nº 5205/04. Quanto aos lotes 05, 10, 11 e 12 os mesmos foram fracassados.

Jaú 08 de abril de 2013

**PAULO ROBERTO FERRARI
Superintendente**

SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DO MUNICÍPIO DE JAHU - SAEMJA

Licitação nº 02/13 – Convite

HOMOLOGAÇÃO

Processo:- nº 0502/13 - Objeto:- Contratação de empresa para ampliação de rede de comunicação. À vista dos elementos de instrução do processo supra, HOMOLOGO o resultado do presente procedimento licitatório, para, nos termos do artigo 43 – inciso VI da Lei Federal 8.666/93 e suas atualizações, determinar a adjudicação do seu objeto à licitante Getesi – Gerenciamento Tecnologia e Sistemas Ltda EPP, em razão de tratar-se do menor preço ofertado.

Jahu – 10 de abril de 2013

**PAULO ROBERTO FERRARI
Superintendente**

SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DO MUNICÍPIO DE JAHU - SAEMJA

Licitação nº 03/13 – Convite

HOMOLOGAÇÃO

Processo:- nº 0510/13 - Objeto:- Aquisição de Conjunto Moto-bomba. À vista dos elementos de instrução do processo supra, HOMOLOGO o resultado do presente procedimento licitatório, para, nos termos do artigo 43 – inciso VI da Lei Federal 8.666/93 e suas atualizações, determinar a adjudicação do seu objeto à licitante Compac Máquinas e Equipamentos Ltda, em razão de tratar-se do menor preço ofertado.

Jahu – 12 de abril de 2013

**PAULO ROBERTO FERRARI
Superintendente**

**Seção V
Poder Legislativo**

CÂMARA MUNICIPAL DE JAHU

**RESOLUÇÃO Nº 335/2013, Proc. 001/2013.
01 de abril de 2013.**

autor: Mesa da Câmara Municipal de Jahu.

DISPÕE SOBRE O QUADRO DE SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE JAHU**, fundamentado no artigo 27, inciso VI, do Regimento Interno da Câmara Municipal, promulga a seguinte **RESOLUÇÃO**:

Art. 1º. Esta Resolução organiza o quadro de Servidores da Câmara Municipal, na forma prevista em seus anexos.

Art. 2º. Aos agentes deste Poder Legislativo aplica-se esta Resolução e, no que couber, o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, estabelecido pela Lei Complementar n.º 265/2005 e posteriores alterações, bem como demais legislações aplicadas à espécie.

Art. 3º. A estrutura funcional da Câmara Municipal compõe-se de órgãos de apoio, administração e assessoria aos trabalhos legislativos assim denominados:

- I – Diretoria Geral;
- II – Departamento Administrativo;
- III – Departamento Financeiro;
- IV – Departamento Legislativo;
- V – Procuradoria Jurídica;
- VI – Departamento de Mídia
- VII - Órgão de Assessoria.

Art. 4º. Ficam criados, na quantificação, lotação, forma de provimento, jornada de trabalho e distribuição setorial, os seguintes cargos públicos:

Quant.	Denominação	Provimento	Jornada Semanal
Diretoria Geral			
01	Diretor(a) Geral	Comissão	40 horas
02	Técnico em Informática	Efetivo	40 horas
03	Recepcionista	Efetivo	40 horas
02	Motorista	Efetivo	40 horas
01	Copeiro(a)	Efetivo	40 horas
02	Faxineiro(a)	Efetivo	40 horas
01	Zelador(a)	Efetivo	40 horas
Departamento Administrativo			
01	Chefe Administrativo	Comissão	40 horas



02	Agente Administrativo	Efetivo	40 horas
Departamento Financeiro			
01	Chefe de Finanças	Comissão	40 horas
01	Contador	Efetivo	40 horas
02	Tesoureiro	Efetivo	40 horas
Departamento Legislativo			
01	Chefe de Execução Legislativa	Comissão	40 horas
01	Técnico Legislativo	Efetivo	40 horas
03	Agente Legislativo	Efetivo	40 horas
Procuradoria Jurídica			
01	Procurador Geral	Comissão	20 horas
02	Procurador	Efetivo	20 horas
Departamento de Mídia			
01	Diretor de Mídia	Comissão	40 horas
01	Jornalista	Efetivo	40 horas
02	Jornalista Repórter	Efetivo	40 horas
04	Técnico em Audiovisual	Efetivo	40 horas
Órgão de Assessoria			
01	Assessor da Presidência	Comissão	40 horas
34	Assessor Parlamentar	Comissão	40 horas

§ 1º. O padrão referencial de vencimentos, bem como a respectiva correspondência numérica de valores será definida em Lei específica, conforme determina o artigo 14, II da Lei Orgânica do Município de Jahu e o Regimento Interno.

§ 2º. A revisão anual dos valores dos padrões de vencimentos será anualmente promovida no mês de março e equacionada por Lei específica.

§ 3º. O Organograma de vinculação e subordinação dos cargos aos respectivos Órgãos é o adotado no ANEXO I, integrante da presente Resolução.

§ 4º. As atribuições e os requisitos obrigatórios para assunção de cada cargo que compõem a estrutura funcional da Câmara são definidos no ANEXO II da presente Resolução.

§ 5º. O cargo de "Assessor Parlamentar", criado pela presente Resolução, será provido mediante indicação escrita pelo Vereador interessado, na proporção de 02 (dois) cargos para cada Vereador, devendo o pedido fazer-se acompanhar de currículo cuja aprovação dependerá da Mesa Diretora da Câmara.

§ 6º. O cargo de que trata o parágrafo anterior só poderá ser preenchido a partir de 15 (quinze) de janeiro do primeiro ano de cada Legislatura e o ato de exoneração, obrigatoriamente, expedido pela Mesa Diretora no dia 15 (quinze)

de dezembro do último ano de cada Legislatura.

Art. 5º. Ficam definitivamente extintos os cargos de:

- I - Assessor Jurídico;
- II - Chefe de Gabinete;
- III - Diretor Assistente;
- IV - Diretor de TV;
- V - Chefe de Produção;
- VI - Chefe de Edição e Imagem;
- VII - Chefe de Comunicação.

§ 1º. O cargo de "Chefe de Execução Legislativa", criado nos termos do artigo 4º da presente Resolução, será extinto na vacância.

§ 2º. Extinto o cargo de que trata o parágrafo anterior, os agentes públicos integrantes do Departamento Legislativo, vincular-se-ão à chefia direta da Diretoria Geral da Câmara Municipal.

§ 3º. São extintos todos os demais cargos da estrutura funcional da Câmara, criados ou transformados por legislação anterior, em especial as Leis Complementares n.º 410/2011, 417/2011 e 428/2011.

Art. 6º. O funcionário, efetivo ou comissionado, que vier a exercer, temporariamente e por substituição, cargo hierarquicamente superior ao seu, por férias ou licença do respectivo ocupante, fará jus à diferença de vencimentos. Parágrafo único. A substituição será formalizada por Portaria da Presidência, a quem cabe escolher o substituto temporário, levando em conta a respectiva qualificação, formação e aptidão compatível, bem como a necessidade dos serviços.

Art. 7º. O cargo de "Advogado", de provimento efetivo, passa a ser denominado "Procurador", bem como o cargo de "Diretor Jurídico", de provimento comissionado, passa a ser denominado "Procurador Geral".

Art. 8º. As despesas decorrentes da presente Resolução, correrão por conta de dotações próprias, suplementadas se necessário.

Art. 9º. Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação.

Art. 10. Revogam-se as disposições em contrário, em especial as Leis Complementares n.º 410/2011, 417/2011 e 428/2011.

MESA DA CÂMARA MUNICIPAL
01 de abril de 2013

ROBERTO CARLOS VANUCCI,
Presidente.

JOSÉ FERNANDO BARBIERI,
1º Secretário.

FABIO BUENO DORNELLES,
2º Secretário.

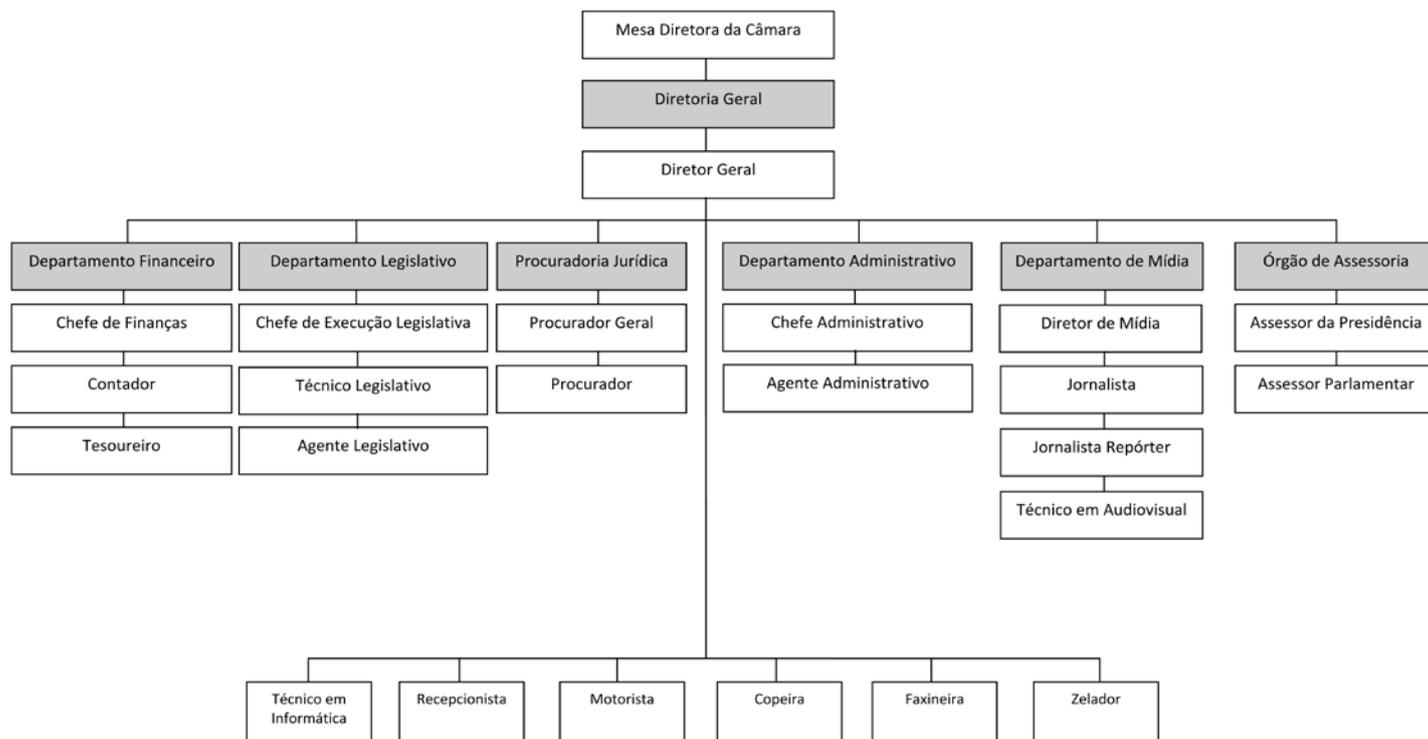
Registrado na Secretaria da Câmara
Municipal de Jahu, na data supra.

CAMILA RAFAELA BARONI,
Diretora Geral da Câmara Municipal de Jahu.

(Veiculação sem ônus para a Câmara Municipal – cf. Resolução nº 303/2007.)



ANEXO I
ORGANOGRAMA DA CÂMARA MUNICIPAL DE JAHU



ANEXO II
ATRIBUIÇÕES E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL/REQUISITOS

Cargo	Descrição
Diretoria Geral	
Diretor Geral	Atribuições: Supervisionar, coordenar e organizar as atividades de todos os Órgãos do Poder Legislativo, que lhe estão afetos conforme Organograma da Câmara Municipal; assessorar a Presidência e o Corpo Legislativo em todas as atividades da Câmara e na execução da política de governo. Qualificação/requisito: Ensino superior completo em qualquer área de formação.
Técnico em Informática	Atribuições: Planejar, projetar e desenvolver aplicações que auxiliem nos trabalhos e atividades da Câmara Municipal; realizar a manutenção do sistema e dos equipamentos, garantindo perfeito funcionamento, adequando-os às novas tecnologias; dar suporte técnico e orientação acerca do uso dos equipamentos; criar, desenvolver e responsabilizar-se pela manutenção do sítio institucional da Câmara Municipal na internet. Qualificação/requisito: Ensino superior completo na área ou curso técnico completo compatível e experiência de 2 (dois) anos na área de informática.
Recepcionista	Atribuições: Promover o controle de acessos à Secretaria da Câmara; recepcionar convidados e autoridades quando da realização de solenidades; organizar livro de autoridades e convidados; operar o sistema de telefonia da Câmara; realizar serviço de atendimento telefônico ou outro meio eletrônico, encaminhando-o ao respectivo setor; anotar recados e demais compromissos relacionados ao funcionalismo da Casa e de interesse dos Vereadores; operar o sistema de telefonia da Câmara; controlar as ligações efetuadas e praticar demais atos que lhe forem determinados; receber e dar atendimento aos munícipes que se dirijam à Câmara, encaminhando-os aos setores competentes; coordenar as relações entre a Presidência, Parlamentares e Assessores Parlamentares; proceder à protocolização de documentos e dar o devido encaminhamento; executar outras tarefas correlatas. Qualificação/requisito: Ensino médio completo.
Motorista	Atribuições: Dirigir, quando solicitado, zelar pela manutenção do abastecimento, conservar veículos automotores, da frota da Câmara Municipal, conduzindo-os em trajetos determinados de acordo com as normas de trânsito e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de autoridades, servidores, materiais e outros; controlar as garantias, revisões e condições de uso do veículo oficiais; controlar as quilometragens dos veículos; recepcionar multas de trânsito e encarregar-se dos devidos preenchimentos para pontuação em Carteira Nacional de Habilitação; encaminhar ao órgão pertinente as guias de pagamento das multas de trânsito para desconto dos infratores responsáveis em folha de pagamento; responsabilizar-se pelo recebimento de adiantamento, quando acompanhado de agentes políticos, e pela respectiva prestação de contas ao Órgão competente. Qualificação/requisito: Ensino fundamental completo e Carteira Nacional de Habilitação categoria A/B expedida há mais de 5 (cinco) anos.
Copeiro	Atribuições: Executar serviços de copa e cozinha, inclusive limpeza e manutenção, supervisionar o serviço de limpeza e manutenção das dependências do prédio, colaborando com sua execução. Qualificação/requisito: Ensino fundamental completo.



Faxineiro	<p>Atribuições: Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral, espanando, varrendo, lavando ou encerrando dependências, móveis, utensílios e instalações, para manter as condições de higiene e conservá-lo, conforme orientação e determinação do Diretor Geral e do Presidente; retirar lixo dos cestos; remover pó de móveis, utensílios e instalações; limpar escadas, pisos, passadeiras e tapetes; limpar gabinetes, salas, corredores, hall de entrada e demais repartições; arrumar banheiros e toaletes, limpando-os com água e sabão, detergentes e desinfetantes, bem como reabastecê-los com papel sanitário, toalhas, sabonetes, conservando sua limpeza.</p> <p>Qualificação/requisito: Ensino fundamental completo.</p>
Zelador	<p>Atribuições: Exercer função de zeladoria, promovendo a manutenção, para assegurar o asseio e segurança do prédio e o bem-estar dos funcionários. Executar as tarefas relacionadas ao almoxarifado e distribuição de materiais aos Órgãos, inclusive no controle de estoque; colaborar para a realização das sessões plenárias, audiências e demais eventos na Câmara Municipal.</p> <p>Qualificação/requisito: Ensino fundamental completo.</p>
Departamento Administrativo	
Chefe Administrativo	<p>Atribuições: Chefiar e coordenar as atividades administrativas da Câmara Municipal; supervisionar o controle de efetividade do pessoal da Câmara e elaboração da folha de pagamento do Legislativo, bem como dos registros na ficha funcional, atos de nomeação, exoneração e outros relativos à vida funcional dos servidores da Câmara; coordenar e executar processos de administração interna; supervisionar as tarefas relacionadas às compras, pesquisas e cotações de preços de incumbência dos agentes administrativos; supervisionar as atividades de almoxarifado e entrada e saída de materiais; executar outras tarefas correlatas.</p> <p>Qualificação/requisito: Ensino superior completo em qualquer área de formação..</p>
Agente Administrativo	<p>Atribuições: Realizar tarefas relacionadas às compras, pesquisas e cotações de preços; controlar a efetividade do pessoal da Câmara e elaborar a folha de pagamento do Legislativo, bem como aos registros na ficha funcional, atos de nomeação, exoneração e outros relativos à vida funcional dos servidores da Câmara; observar as disposições próprias de departamento pessoal; organizar o trâmite dos processos de administração interna; realizar as atividades de almoxarifado e entrada e saída de materiais; guardar, manusear e preservar os documentos do arquivo físico e digital; controlar e fiscalizar o cadastro dos bens pertencentes ao Poder Legislativo, zelando pela respectiva conservação, realizar outras tarefas correlatas.</p> <p>Qualificação/requisito: Ensino superior completo em qualquer área de formação.</p>
Departamento Financeiro	
Chefe de Finanças	<p>Atribuições: Supervisionar, coordenar, organizar e executar os serviços inerentes à contabilidade, de acordo com as exigências legais e administrativas da Câmara Municipal; desenvolver o planejamento financeiro da Câmara de acordo com a execução orçamentária; elaborar e analisar demonstrativos financeiros; Supervisionar a guarda, e a movimentação de entrada e saída de valores; elaborar documentos relativos a órgãos fiscalizadores; coordenar, organizar e executar atividades licitatórias em geral.</p> <p>Qualificação/requisito: Ensino superior completo em Ciências Contábeis e no mínimo 3 (três) anos de registro no Órgão de Classe.</p>
Contador	<p>Atribuições: Executar os serviços inerentes à contabilidade, de acordo com as exigências legais e administrativas da Câmara Municipal; desenvolver o planejamento financeiro da Câmara de acordo com a execução orçamentária; elaborar e analisar demonstrativos financeiros; guardar, movimentar e controlar a entrada e saída de valores; executar as relações bancárias da Câmara; elaborar documentos relativos a órgãos fiscalizadores; executar outras tarefas afins.</p> <p>Qualificação/requisito: Ensino superior completo em Ciências Contábeis e no mínimo 2 (dois) anos de registro no Órgão de Classe.</p>
Tesoureiro	<p>Atribuições: Organizar e executar serviços inerentes à contabilidade, de acordo com as exigências legais e administrativas da Câmara Municipal, conforme solicitado pelo superior hierárquico; auxiliar no desenvolvimento e execução da política pelo superior hierárquico; auxiliar no desenvolvimento e execução da política orçamentária e demais tarefas correlatas do Órgão Contábil; realizar cotações e pesquisas de preços conforme solicitado pelo responsável de compras; elaborar relatórios pertinentes; executar outras tarefas correlatas; elaborar editais de licitação.</p> <p>Qualificação/requisito: Ensino superior completo em qualquer área de formação.</p>
Departamento Legislativo	
Chefe de Execução Legislativa	<p>Atribuições: Coordenar o exercício das atividades do Técnico Legislativo e do Agente Legislativo, auxiliar o Diretor Geral na coordenação e orientação das atividades legislativas da Câmara Municipal; supervisionar os atos praticados pelos demais servidores do âmbito de sua área de atuação; cumprir todas as ordens emanadas do Presidente da Câmara e do Diretor Geral quanto aos processos legislativos; assessorar diretamente a Mesa da Câmara e demais Vereadores quanto às proposições legislativas; dirigir a organização, o controle e o desenvolvimento de procedimentos que visem à realização das Sessões Legislativas ordinárias e extraordinárias da Câmara Municipal; coordenar a elaboração de relatórios que mantenham o Presidente, os Diretores e os Assessores informados da regularidade ou não de todos os procedimentos vinculados à Direção Legislativa; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.</p> <p>Qualificação/requisito: Ensino superior completo em qualquer área de formação.</p>



Técnico Legislativo	<p>Atribuições: Atender expediente normal do Órgão onde está lotado, executando as atividades e tarefas legislativas pertinentes; auxiliar na execução e na organização de todas as atividades legislativas para o desenvolvimento da política de governo; auxiliar na redação e na elaboração de atas e autógrafos, dando-lhes o devido encaminhamento.</p> <p>Qualificação/requisito: Ensino superior completo em qualquer área de formação.</p>
Agente Legislativo	<p>Atribuições: Elaborar e organizar todo o expediente da área legislativa do protocolo ao arquivamento; elaborar atas e autógrafos, dando-lhes o devido encaminhamento; controlar o vencimento do prazo de proposições; realizar todas as demais tarefas correlatas ao setor legislativo da Câmara Municipal.</p> <p>Qualificação/requisito: Ensino superior completo em qualquer área de formação.</p>
Procuradoria Jurídica	
Procurador Geral	<p>Atribuições: Assessorar juridicamente, em questões administrativas e legislativas, a Mesa, a Presidência, o Diretor Geral, as Comissões Permanentes e as Comissões Temporárias; supervisionar e coordenar as atividades jurídicas da Câmara Municipal; Supervisionar e coordenar a emissão de pareceres e o contencioso judicial, nas ações em que participe a Câmara Municipal; Dirigir e coordenar as atividades da Procuradoria Jurídica.</p> <p>Qualificação/requisito: Ensino superior completo em Direito e registro mínimo de 5 (cinco) anos no órgão de classe.</p>
Procurador	<p>Atribuições: Executar e orientar trabalhos legislativos e administrativos em sua área de atuação; Auxiliar a elaboração e revisão de projetos de lei, quando solicitado; executar tarefas jurídicas sobre questões de interesse da Câmara Municipal, tais como procedimentos licitatórios, sindicâncias, processos administrativos disciplinares e pareceres de cumprimento de atos e normativas internas; Coadjuvar o Procurador Geral no patrocínio em juízo da Câmara Municipal em todas as ações do seu interesse; Coadjuvar o Procurador Geral no assessoramento jurídico da Mesa, da Presidência, da Diretoria Geral, das Comissões Permanentes e das Comissões Temporárias; responder a consultas formuladas pelos órgãos mencionados acima; coadjuvar o Procurador Geral na emissão de pareceres sobre expedientes que lhe forem encaminhados pela Mesa e pela Diretoria Geral.</p> <p>Qualificação/requisito: Ensino superior completo em Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil.</p>
Departamento de Mídia	
Diretor de Mídia	<p>Atribuições: Dirigir e supervisionar os trabalhos da TV Câmara, as ações de relacionamento com a imprensa e demais órgãos de comunicação, promovendo conhecimento e produzindo informação de interesse público; coordenar as atividades a fim de promover a imagem da Câmara Municipal e de divulgar os trabalhos que se realizam no Legislativo, por meio de diversos instrumentos de comunicação, promovendo o conhecimento e o reconhecimento da Instituição, interna e externamente; gerenciar o departamento, responsabilizando-se pela programação da TV e das mídias publicadas pela equipe; supervisionar a utilização de todos os equipamentos e recursos empregados nos setores da TV Câmara; coordenar e dirigir a exibição e apresentação de toda a programação da TV Câmara de Jahu, bem como realizar a apresentação da mesma quando necessário; Assessorar o Presidente e os demais membros da Câmara Municipal, nos assuntos relacionados à área de Imprensa e Relações Públicas; planejar e organizar a divulgação dos trabalhos do legislativo Municipal; supervisionar as matérias e notícias veiculadas na página da internet; coordenar a publicação de matérias no Jornal Oficial de Jahu; executar outras tarefas correlatas; coordenar a realização de solenidades e cerimoniais; dirigir e coordenar a atuação dos jornalistas, dos jornalistas repórteres e dos técnicos em audiovisual.</p> <p>Qualificação/requisito: Ensino superior completo em Comunicação Social ou Jornalismo e registro no Ministério do Trabalho, nos termos da Lei n.º 7.084/82.</p>
Jornalista	<p>Atribuições: Desenvolver estratégias de comunicação dos projetos desenvolvidos pela Câmara Municipal; elaborar publicações, folders, textos para internet e outros, objetivando uma comunicação social eficiente; desenvolver as ações de relacionamento com a imprensa e demais órgãos de comunicação; planejar e organizar com o Diretor de Mídia a divulgação dos trabalhos do Legislativo Municipal; executar a publicação das matérias legislativas no Jornal Oficial de Jahu; assessorar e fornecer material para divulgação pela TV Câmara; executar outras tarefas correlatas; atender a imprensa indicando as fontes que devem responder às perguntas do jornalistas; reunir as publicações da imprensa a respeito das atividades desenvolvidas pelo ente público municipal; divulgar através de "releases" para a imprensa, eventos de interesse da população, mudanças e novidades nos serviços públicos; cobrir eventos da Câmara com o intuito de redigir matérias que serão enviadas para os órgãos de imprensa; realizar outras tarefas correlatas à profissão.</p> <p>Qualificação/requisito: Ensino superior completo e Carteira Nacional de Jornalista com registro no Ministério do Trabalho, nos termos da Lei n.º 7.084/82.</p>
Jornalista Repórter	<p>Atribuições: Desenvolver estratégias de comunicação dos projetos desenvolvidos pela TV Câmara; elaborar publicações, folders, textos para internet e outros objetivando uma comunicação social eficiente à TV Câmara; desenvolver as ações de relacionamento com a TV Câmara e demais órgãos de comunicação; planejar e organizar com o Diretor de Mídia a divulgação dos trabalhos do Legislativo Municipal; entrevistar convidados à programação da TV Câmara nos trabalhos externos e internos; executar outras tarefas correlatas.</p> <p>Qualificação/requisito: Ensino superior completo e Carteira Nacional de Jornalista com registro no Ministério do Trabalho, nos termos da Lei n.º 7.084/82.</p>



Técnico em Audiovisual	<p>Atribuições: Produção e realização de filmagens externas; execução de trabalhos de fotografia necessários à produção e programas dos serviços do setor; seleção de material e equipamentos adequados para cada tipo de trabalho desenvolvido; edição dos programas gravados em videoteipe; manejo das máquinas operadoras durante a montagem final e edição; ajuste das máquinas e determinação, conforme orientação do Diretor de Mídia, o melhor ponto de edição; operação de sistema e programa televisivo de transmissão das atividades da Câmara Municipal; operação das Câmeras, inclusive portáteis ou semipotáteis; execução de outros serviços afetos à sua área de ação, por determinação do Diretor de Mídia, do Diretor Geral da Câmara ou do Presidente do Poder Legislativo.</p> <p>Qualificação/requisito: Ensino médio completo e experiência comprovada na área de 5 (cinco) anos.</p>
Órgão de Assessoria	
Assessor da Presidência	<p>Atribuições: Organizar e controlar a agenda e os compromissos do Presidente; elaborar os trabalhos legislativos do Presidente; assessorar o Presidente nas Sessões Plenárias, eventos e audiências públicas realizadas pelo Poder Legislativo, vedado o exercício da representatividade.</p> <p>Qualificação/requisito: Ensino médio completo</p>
Assessor Parlamentar	<p>Atribuições: Prestar assessoramento político ao Vereador; elaborar proposições e o expediente em geral relacionado com a atividade parlamentar; assessorar o Vereador nas Sessões Plenárias, eventos e audiências públicas realizadas pelo Legislativo, sendo-lhe proibido exercer a representatividade; outras tarefas que lhe forem ordenadas pela Presidência ou Mesa Diretora da Câmara, pelo Vereador que o indicar e pelo Diretor Geral.</p>

CÂMARA MUNICIPAL DE JAHU

EDITAL DE CONVOCAÇÃO

CONCURSO PÚBLICO Nº. 01/2010

O **PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE JAHU**, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto no art. 37 da Constituição Federal, as legislações Estadual e Municipal em vigor e em conformidade com o Edital de Concurso Público nº. 01/2010, publicado no Jornal Oficial de Jahu nº. 447, datado de 08 de outubro de 2010, **TORNA PÚBLICO A CONVOCAÇÃO DO CANDIDATO HABILITADO** abaixo relacionado, para manifestar interesse pela vaga oferecida para provimento do quadro de pessoal da Secretaria da Câmara, conforme resultado de classificação final publicado no Jornal Oficial de Jahu nº. 458, datado de 24 de dezembro de 2010.

O candidato deverá comparecer na data de **18 de abril de 2013**, às dependências da Câmara Municipal de Jahu, sito à Praça Barão do Rio Branco, s/nº, Centro, Jahu – SP, com 15 (quinze) minutos de antecedência ao horário abaixo especificado, munido do documento de identificação (RG) e cadastro de pessoa física (CPF).

O não comparecimento implicará na **DESISTÊNCIA** do candidato.

CANDIDATO HABILITADO

09h00 – Cargo 102 – Técnico em Audiovisual

NICOLE FERNANDES SPANGHERO – RG nº. 43.471.840-3 – classificação: 8º

CÂMARA MUNICIPAL DE JAHU

Em 08 de abril de 2013.

ROBERTO CARLOS VANUCCI,

Presidente da Câmara Municipal de Jahu.

(Veiculação sem ônus para a Câmara Municipal – cf. Resolução nº. 303/2007)

CÂMARA MUNICIPAL DE JAHU

Extrato de Portarias

Portaria nº. 50, de 05/04/2013 – Exonera a partir desta data Rodrigo Batista Daniel do cargo de “Técnico em Audiovisual”.

Portaria nº. 51, de 08/04/2013 – Concede e autoriza férias regulares (20 dias) à servidora Valdenice Aparecida Sevalho, ocupante do cargo de “Jornalista Repórter”, matrícula nº. 324.

Jahu, 09 de abril de 2013.

Roberto Carlos Vanucci,
Presidente da Câmara Municipal de Jahu.

(Veiculação sem ônus para a Câmara Municipal – cf. Resolução nº. 303/2007)

Expediente

Imprensa Oficial do Município de Jahu - Estado de São Paulo
Redação: Rua Paissandu nº 444 - Centro - Jaú - SP

Criado pela Lei Municipal nº 2194 de 22/04/1983.
Regulamentado pelo Decreto nº 2388 de 06/06/1983
Editado e composto sob responsabilidade do Departamento de Comunicação

Jornalista Responsável: Bruna Faely Mano MTB: 065835/SP

Diagramação: Tatiana Moço Ortigoza Gráfica-ME
Tiragem: 500 exemplares - Semanário

Distribuição gratuita no Município de Jahu:
Repertições Públicas Municipais, Estaduais e Federais,
Bancas de Jornais e Revistas
Observação: Os documentos enviados pela Câmara Municipal de Jahu, Secretarias Municipais e Saemja são de inteira responsabilidade das mesmas, incluindo correção e disponibilização para impressão em tempo hábil.

