



Jornal Oficial de Jahu

Imprensa Oficial do Município de Jahu – 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 – Jahu – SP
Editado e composto sob responsabilidade do Departamento de Comunicação
Doe Medula Óssea. Salve uma Vida!

Ano XII No. 850

Semana de 29 de junho a 05 de julho de 2018

DISTRIBUIÇÃO GRATUITA

Seção I Gabinete do Prefeito

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

LEI COMPLEMENTAR Nº 519 DE 3 DE JULHO DE 2018.

Dispõe sobre reestruturação do Quadro de Cargos de Provimento em Comissão, criação de unidades administrativas na Prefeitura do Município de Jahu, altera as Leis Complementares nº 447, de 16 de abril de 2013, e nº 512, de 5 de maio de 2017, e dá outras providências.

Art. 1º Esta Lei Complementar tem como objetivo reestruturar o Quadro de Cargos de Provimento em Comissão, criar unidades administrativas específicas na Prefeitura do Município de Jahu, dispondo sobre suas competências e estrutura, além de promover adequações normativas, para fins de seu cumprimento.

Art. 2º Fica reestruturado o Quadro de Cargos de Provimento em Comissão do Município, com fundamento no art. 37, incisos II e V da Constituição Federal.

Art. 3º Ficam criados 153 (cento e cinquenta e três) cargos, constantes do Anexo I que integra esta Lei Complementar, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, regime jurídico estatutário pela Lei Complementar nº 265, de 13 de dezembro de 2005.

§ 1º As atribuições dos cargos de Assessor, constam do Anexo I, da Lei Complementar nº 481, de 20 de maio de 2015, e as atribuições dos demais cargos a serem criados, são as constantes do Anexo II, que fica fazendo parte integrante da presente Lei Complementar.

§ 2º As lotações dos cargos ora criados serão fixadas através de Decreto.

Art. 4º Ficam extintos 2 (dois) cargos de provimento em comissão, criados pela Lei Complementar nº 463, de 14 de maio de 2014, de Diretor de Futsal e Diretor de Atletismo.

Art. 5º Fica extinta 1 (uma) Função Pública de Chefe Administrativo, criada pela Lei Complementar nº 481, de 20 de maio de 2015, art. 16.

Art. 6º São acrescidas de 5% (cinco por cento) para 10% (dez por cento) a porcentagem de cargos em comissão privativos de servidores de carreira, nos termos da Lei Complementar nº 265, de 13 de dezembro de 2005, e Lei Complementar nº 447, de 16 de abril de 2013.

Art. 7º Ficam criadas, como órgãos autônomos, na estrutura da Prefeitura do Município de Jahu, as seguintes unidades administrativas:

- I – Ouvidoria Geral;
- II – Secretaria de Comunicação;
- III – Secretaria de Justiça e Defesa da Cidadania;
- IV – Secretaria de Proteção e Direito dos Animais (SPDA).
- V – Secretaria das Administrações Regionais (SEAR);
- VI – Secretaria de Políticas Públicas para as Mulheres.

Parágrafo único. As competências atribuídas às unidades administrativas previstas neste artigo serão executadas por meio dos órgãos e agentes públicos integrantes das mesmas, de acordo com suas atribuições específicas.

Art. 8º A Ouvidoria Geral do Município constitui órgão independente e autônomo, vinculado ao Gabinete do Prefeito, tendo por objetivo assegurar, de modo permanente e eficaz, a preservação dos princípios da legalidade, da moralidade, legitimidade, publicidade administrativa e da eficiência na prestação dos serviços à população.

Art. 9º Compete à Ouvidoria Geral do Município avaliar a procedência das reclamações, denúncias e representações recebidas e encaminhá-las aos órgãos ou autoridades competentes, visando a:

- I - atuação na defesa dos direitos e interesses individuais e coletivos;
- II - melhoria dos serviços públicos;
- III - correção de erros, omissões, desvios ou abusos na prestação dos serviços públicos;
- IV - averiguação dos atos de improbidade e de ilícitos administrativos;



V - prevenção e correção de atos e procedimentos incompatíveis com os princípios descritos no *caput* do art. 1º desta Lei Complementar;

VI - proteção dos direitos dos usuários dos serviços públicos locais;

VII - produção de estatísticas indicativas do nível de satisfação dos usuários dos serviços prestados no âmbito da Prefeitura do Município de Jahu;

VIII - contribuição para a disseminação das formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços públicos locais.

IX – administrar o Serviço de Informação ao Contribuinte - e-SIC, que disponibiliza dados relevantes da Administração.

§ 1º A Ouvidoria será o canal de comunicação direta entre a sociedade e a Administração Municipal, recebendo reclamações, denúncias, sugestões e elogios, de modo a estimular a participação do cidadão no controle e avaliação dos serviços prestados e na gestão dos recursos públicos.

§ 2º A Ouvidoria manterá serviço de atendimento pessoal, telefônico ou por via eletrônica, destinado a receber as denúncias, reclamações e sugestões, garantido o sigilo da fonte de informação.

§ 3º A Ouvidoria encaminhará a decisão administrativa final ao usuário, observado o prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável de forma justificada uma única vez, por igual período.

Art. 10. A Ouvidoria Geral do Município será representada pelo Ouvidor Geral, que gozará de autonomia e independência, devendo ser nomeado pelo Prefeito do Município de Jahu.

Art. 11. Fica criado o cargo de Ouvidor Geral, com subsídio mensal equivalente à categoria de Secretário da estrutura organizacional do Município, constante da Lei Complementar nº 447, de 16 de abril de 2013.

§ 1º O cargo de Ouvidor Geral não poderá ser provido por servidor pertencente ao quadro de funcionalismo da Prefeitura do Município de Jahu.

§ 2º O Ouvidor Geral deverá reportar-se ao Chefe do Poder Executivo, no exercício de suas funções, e atuar em parceria com os agentes públicos, a fim de promover a qualidade do serviço, a busca da eficiência e a austeridade administrativa.

Art. 12. Compete ao Ouvidor Geral do Município:

I - realizar diligências em quaisquer unidades administrativas da Prefeitura do Município de Jahu, para averiguação das reclamações e denúncias dos munícipes;

II - manter sigilo, quando solicitado pelo denunciante ou reclamante, sobre as denúncias e as reclamações, bem como sobre sua fonte;

III - propor aos órgãos da Prefeitura do Município de Jahu, resguardadas as respectivas competências, a instauração de medidas destinadas à apuração de responsabilidade administrativa;

IV - requisitar, diretamente e sem quaisquer ônus, informações e demais atos referentes à denúncia ou à reclamação;

V - sugerir medidas de aprimoramento e de racionalização dos serviços prestados à sociedade local;

VI - propor a adoção de medidas para correção e prevenção de falhas e omissões na prestação dos serviços públicos locais;

VII - responder aos cidadãos quanto às providências tomadas pela Prefeitura do Município de Jahu sobre os procedimentos administrativos decorrentes da denúncia ou reclamação;

VIII - organizar e manter atualizado arquivo da documentação relativa às denúncias, reclamações e sugestões recebidas.

§ 1º A intervenção do Ouvidor não suspenderá ou interromperá quaisquer prazos administrativos.

§ 2º Quando comprovada a má-fé do reclamante ou denunciante, o Ouvidor poderá encaminhar o fato ao órgão competente para instauração de procedimentos previstos em lei.

Art. 13. Para a consecução de seus objetivos, a Ouvidoria Geral do Município atuará:

I - por iniciativa própria;

II - por solicitação do Prefeito e das demais autoridades locais;

III - em decorrência de denúncias, reclamações e representações da sociedade.

Art. 14. A Ouvidoria Geral do Município compreende:

I - Gabinete do Ouvidor;

II - Secretaria Adjunta, e

III - Assessoria.

Art. 15. A Ouvidoria Geral do Município deverá elaborar e divulgar relatórios, contendo as informações e as avaliações decorrentes de sua atuação.

Art. 16. A Secretaria de Comunicação, com ampla autonomia administrativa, financeira e técnica, tem por objetivo a divulgação das realizações da Administração Pública Municipal.

Art. 17. Compete à Secretaria de Comunicação avaliar a procedência das informações e proceder a sua divulgação aos órgãos de imprensa, bem como:

I – a edição, conferência, publicação e arquivamento do Jornal Oficial de Jahu;

II – a divulgação, edição e fiscalização das informações no site da Prefeitura;

III – o acompanhamento, a reportagem e divulgação das atividades, programas e projetos, e o arquivamento dos acervos a eles inerentes;

IV – fiscalização, manutenção e controle das torres de transmissão de propriedade do Município, sua legalização e dos imóveis nas quais estejam instaladas;

V – a manutenção da legalização e proteção dos direitos dos usuários dos serviços públicos locais;

VI – o atendimento e resposta às indagações de todos os órgãos de comunicação;



Art. 18. A Secretaria de Comunicação será representada pelo Secretário, devendo ser nomeado pelo Prefeito Municipal.

Art. 19. À Secretaria de Justiça e Defesa da Cidadania compete, segundo as diretrizes fixadas pelo Prefeito, planejar, supervisionar, coordenar e controlar as seguintes atividades:

- I – manter as relações institucionais com o Poder Judiciário, Ministério Público, Defensoria Pública e entidades ligadas à justiça e cidadania;
- II – zelar pela guarda da Constituição, das leis e das instituições democráticas e conservar o patrimônio público de responsabilidade da Secretaria de Justiça e Defesa da Cidadania;
- III – defesa dos bens e dos próprios do Município e das entidades integrantes da administração pública municipal indireta;
- IV – implantar e fiscalizar, de forma integrada ou independente, políticas públicas em defesa da cidadania;
- V – fiscalizar e controlar, no âmbito da competência municipal, a produção, industrialização, distribuição, a publicidade de produtos e serviços e o mercado de consumo, no interesse da preservação da vida, da saúde, da segurança, da informação e do bem-estar do consumidor;
- VI – assistir o Prefeito em matérias não afetas a outra Secretaria;
- VII – responsabilizar-se pela dívida ativa.

Parágrafo único. As competências previstas neste artigo serão executadas por meios dos órgãos e agentes públicos integrantes da Secretaria de Justiça e Defesa da Cidadania, de acordo com suas atribuições específicas.

Art. 20. A Secretaria de Justiça e Defesa da Cidadania, com ampla autonomia administrativa, financeira e técnica, no âmbito de suas competências possui a seguinte estrutura organizacional:

- I – Gabinete do Secretário: órgão superior, com competência de direção, controle, decisão e comando na execução de atividades de caráter político e administrativo da Secretaria;
- II – Procuradoria Geral: órgão superior, com competência de direção, controle, decisão e comando na execução de atividades afetas à advocacia pública, delimitadas em Lei Orgânica específica;
- III – Departamento de Gestão da Dívida Ativa: órgão subalterno, com competência para execução dos serviços de apuração e inscrição do crédito da Fazenda Pública Municipal, de natureza tributária ou não, em dívida ativa;
- IV – PROCON Municipal: órgão subalterno, com competência para execução do programa de proteção e defesa do consumidor, com vistas ao cumprimento das disposições da Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990, (Código de Defesa do Consumidor) e demais normas legais e regulamentares pertinentes à matéria;
- V – Conselho Municipal de Participação e Desenvolvimento da Comunidade Negra: órgão colegiado, com funções de auxílio na formulação de políticas públicas e seu controle, conforme definido em lei específica;
- VI – Conselho Municipal da Pessoa com Deficiência: órgão colegiado, com funções de auxílio na formulação de políticas públicas e seu controle, conforme definido em lei específica.
- VII – Conselho Municipal do Idoso: órgão colegiado, com funções de auxílio na formulação de políticas públicas e seu controle, conforme definido em lei específica.

Parágrafo único. Cada órgão que compõe a Secretaria de Justiça e Defesa da Cidadania será regulamentado por ato do Secretário ou do Prefeito.

Art. 21. O Gabinete do Secretário possui as seguintes atribuições:

- I – prestar assistência direta e imediata ao Secretário;
- II – planejar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades técnicas e administrativas de apoio ao Secretário, bem como os planos e programas da Secretaria;
- III – executar atividades relacionadas com as audiências e representações políticas e institucionais do Secretário;
- IV – examinar e preparar o expediente encaminhado ao Secretário;
- V – supervisionar e coordenar as atividades de administração geral da Secretaria;
- VI – exercer outras atribuições que lhe forem incumbidas pelo Secretário.

Art. 22. O Departamento de Gestão da Dívida Ativa possui as seguintes atribuições:

- I – apurar a liquidez e certeza da dívida ativa do Município de natureza tributária ou não tributária, inscrevendo-a para fins de cobrança, amigável ou judicial;
- II – analisar e decidir sobre os processos administrativos impetrados pelos contribuintes contra o Município, no que se refere à dívida ativa, no âmbito de primeira instância administrativa;
- III – administrar e definir as políticas de recuperação dos créditos municipais inadimplentes;
- IV – propor e acompanhar o planejamento das atividades, o plano de trabalho, as metas e os indicadores de gestão da dívida ativa do Município;
- V – administrar a cobrança extrajudicial dos créditos municipais constituídos;
- VI – promover a expedição de certidões de Dívida Ativa;
- VII – auxiliar a Procuradoria Geral na cobrança da Dívida Ativa;
- VIII – contribuir para o aprimoramento dos cadastros do Município;
- IX – atuar, em articulação com os órgãos de origem dos créditos inscritos, para o aperfeiçoamento e a racionalização das atividades pertinentes;
- X – propor a celebração de acordos, ajustes ou convênios com outros órgãos e instituições, públicos ou privados, no interesse da dívida ativa do Município.

Art. 23. O PROCON Municipal possui as seguintes atribuições:

- I – planejar, elaborar, propor, coordenar e executar a política municipal de proteção e defesa do consumidor;



- II – receber, analisar, avaliar e apurar consultas e denúncias apresentadas por entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado ou por consumidores individuais;
- III – prestar aos consumidores orientação permanente sobre seus direitos e garantias;
- IV – informar, conscientizar e motivar o consumidor, por intermédio dos diferentes meios de comunicação;
- V – solicitar à polícia judiciária a instauração de inquérito para apuração de delito contra o consumidor, nos termos da legislação vigente;
- VI – representar junto ao Ministério Público, para fins de adoção de medidas processuais, penais e civis, no âmbito de suas atribuições;
- VII – levar ao conhecimento dos órgãos competentes as infrações de ordem administrativa que violarem interesses difusos, coletivos ou individuais dos consumidores;
- VIII – funcionar, no processo administrativo, como instância de instrução e julgamento, no âmbito de sua competência;
- IX – fiscalizar e aplicar sanções administrativas previstas na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990, e em outras normas pertinentes a defesa dos consumidores;
- X – elaborar relatório mensal das atividades do órgão local;
- XI – elaborar e divulgar o Cadastro Municipal de reclamações fundamentadas contra o fornecedor de produtos ou serviços, conforme prevê o art. 44 da Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990;
- XII – realizar a mediação individual ou coletiva de conflitos de consumo;
- XIII – realizar estudos e pesquisas sobre o mercado de consumo;
- XIV – desenvolver outras atividades compatíveis com suas finalidades.

Art. 24. A estrutura para funcionamento dos setores do PROCON e da Dívida Ativa, tanto de pessoal quanto de material e equipamentos, existente anteriormente à vigência desta Lei Complementar, passam a integrar a estrutura da Secretaria de Justiça e Defesa da Cidadania.

Art. 25. À Secretaria de Proteção e Direito dos Animais (SPDA) compete, segundo as diretrizes fixadas pelo Prefeito, planejar, supervisionar, coordenar e controlar as atividades que garantam o equilíbrio da proteção ambiental com ações integradas de proteção, defesa e bem-estar animal.

Parágrafo único. As competências previstas neste artigo serão executadas por meios dos órgãos e agentes públicos integrantes da Secretaria de Proteção e Direito dos Animais (SPDA), de acordo com suas atribuições específicas.

Art. 26. A Secretaria de Proteção e Direito dos Animais (SPDA), com ampla autonomia administrativa, financeira e técnica, no âmbito de suas competências possui a seguinte estrutura organizacional:

- I – Gabinete do Secretário: órgão superior, com competência de direção, controle, decisão e comando na execução de atividades de caráter político e administrativo da Secretaria;
- II – Departamento de Proteção e Direito dos Animais (DPDA): órgão superior, com competência de direção, controle, decisão e comando na execução de atividades afetas à Secretaria.
- III – Coordenadoria de Gestão de Animais (CGA): órgão subalterno, com competência para execução dos serviços de gestão de animais, definidos nesta Lei Complementar;
- IV – Coordenadoria de Saúde Animal (CSA): órgão subalterno, com competência para execução dos serviços de saúde animal, definidos nesta Lei Complementar;
- V – Conselho Municipal de Proteção e Defesa dos Animais (CMPDA): órgão colegiado, com funções de auxílio na formulação de políticas públicas e seu controle, conforme definido em lei específica.

Parágrafo único. Cada órgão que compõe a Secretaria de Proteção e Direito dos Animais (SPDA) será regulamentado por ato do Secretário ou do Prefeito.

Art. 27. O Gabinete do Secretário possui as seguintes atribuições:

- I – prestar assistência direta e imediata ao Secretário;
- II – planejar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades técnicas e administrativas de apoio ao Secretário, bem como os planos e programas da Secretaria;
- III – executar atividades relacionadas com as audiências e representações políticas e institucionais do Secretário;
- IV – examinar e preparar o expediente encaminhado ao Secretário;
- V – supervisionar e coordenar as atividades de administração geral da Secretaria;
- VI – exercer outras atribuições que lhe forem incumbidas pelo Secretário.

Art. 28. O Departamento de Proteção e Direito dos Animais (DPDA) possui as seguintes atribuições:

- I – garantir o equilíbrio da proteção ambiental com ações integradas de proteção, defesa e bem-estar animal;
- II – atuar na elaboração de políticas públicas que se relacionem direta e indiretamente com animais, bem como propor e fazer cumprir normas e padrões pertinentes a estes;
- III – promover programas contínuos de educação ambiental específicos para a proteção e bem-estar animal no Município;
- IV – orientar outros órgãos a respeito da proteção e bem-estar animal;
- V – promover parcerias, convênio ou outras formas de cooperação técnica entre as unidades da administração direta ou indireta, com órgãos de outras esferas e instituições de pesquisa e ensino, visando o correto manejo e trato com a fauna silvestre e doméstica;
- VI – estabelecer e gerenciar parcerias, convênios e acordos de cooperação técnica com universidades, faculdades, institutos de pesquisa, terceiro setor e iniciativa privada, a fim de proteger, preservar e promover o bem-estar dos animais;
- VII – apoiar os órgãos de fiscalização de outros entes federativos no combate ao comércio ilegal e demais infrações cometidas contra a fauna;
- VIII – garantir abrigo transitório para animais domésticos e domesticados, sem donos ou abandonados, principalmente aqueles com saúde debilitada, em risco de acidentes ou qualquer outra situação de perigo, nos termos estabelecidos em legislação específica;
- IX – cadastrar, organizar, gerenciar e capacitar grupo de voluntários, para dar suporte a projetos relacionados à causa animal.



Art. 29. A Coordenadoria de Gestão de Animais (CGA) possui as seguintes atribuições:

- I – gerir o abrigo transitório previsto no inciso VIII do art. 20 desta Lei Complementar, observando-se os padrões dignos de acomodação;
- II – promover a reabilitação dos animais abrigados e inseri-los em programas de socialização e adoção;
- III – elaborar projetos de captação de recursos financeiros para atender programas de controle reprodutivo e atendimento médico-veterinário de animais em sofrimento, abandonados e outros;
- IV – atuar de forma integrada com o setor de Fiscalização Ambiental do Município e demais entes governamentais;
- V – promover campanhas educativas visando orientar a população em relação proteção, defesa e bem-estar dos animais;
- VI – criar e implantar um sistema de identificação e cadastramento de animais no Município.

Art. 30. À Coordenadoria de Saúde Animal (CSA) compete a assistência médico-veterinária e o atendimento de animais para consultas e tratamentos clínico-cirúrgicos, nos termos estabelecidos em legislação específica.

Art. 31. Fica o Poder Executivo autorizado a ceder servidores de outras Secretarias à Secretaria de Proteção e Direito dos Animais (SPDA), bem como firmar convênios, parcerias ou outros instrumentos congêneres para cessão de profissionais de outros entes da federação.

Art. 32. Fica criada a Secretaria das Administrações Regionais – SEAR – a qual tem a responsabilidade pela administração da Subprefeitura do Distrito de Potunduva e em administrar os serviços da Vila Ribeiro e do bairro de Pouso Alegre de Baixo, possui autonomia administrativa e de planejamento dos bairros rurais, observadas as diretrizes estabelecidas pelo Prefeito, e:

- I - dar apoio gerencial e administrativo às decisões do Prefeito sobre o desempenho da Subprefeitura do Distrito de Potunduva, aos bairros de Vila Ribeiro e Pouso Alegre de Baixo e suas solicitações;
- II - realizar o acompanhamento gerencial das metas e atividades das bairros mencionados no inciso anterior ;
- III - criar indicadores para dimensionar os recursos humanos e materiais para os bairros, a partir de padrões de qualidade e da realidade de cada região;
- IV - propor ao Prefeito e articular soluções para o bom desenvolvimento de relações intersetoriais e institucionais mantidas pela SEAR;
- V - avaliar o cumprimento das diretrizes gerais e setoriais na ação, no planejamento e na gestão regional exercida pelos bairros.

§ 1º O Secretário das Administrações Regionais tem como função dar apoio gerencial e administrativo às decisões do Prefeito sobre o desempenho da Subprefeitura e dos bairros de Pouso Alegre de Baixo e da Vila Ribeiro e suas solicitações; realizar o acompanhamento gerencial das metas e atividades; criar indicadores para dimensionar os recursos humanos e materiais, a partir de padrões de qualidade e da realidade de cada região; propor ao Prefeito e articular soluções para o bom desenvolvimento de relações intersetoriais e institucionais mantidas; e avaliar o cumprimento das diretrizes gerais e setoriais na ação, no planejamento e na gestão regional exercida em cada um dos bairros mencionados, com base na legislação municipal.

§ 2º A Estrutura Organizacional básica da Secretaria das Administrações Regionais compreende as seguintes unidades:

- I – Secretário;
- II – Secretário Adjunto;
- a) Subprefeitura do Distrito de Potunduva.

§ 3º O cargo de subprefeito terá referência 206 da escala de vencimentos.

Art. 33. Fica criada a Secretaria de Políticas Públicas para as Mulheres, a qual compete:

- I – Fixar diretrizes, propor, coordenar, executar e fazer cumprir as políticas públicas direcionadas às mulheres no âmbito do Município;
- II – desenvolver ações de prevenção e combate a todas as formas de violação dos direitos e de discriminação das mulheres, com ênfase nos programas e projetos de atenção à mulher em situação de violência;
- III – desenvolver ações educacionais voltadas à conscientização sobre os direitos da mulher;
- IV – formular políticas de inserção da mulher no mercado de trabalho;
- V – atuar intersecretorialmente com as demais Secretarias Municipais, de acordo com as políticas públicas desenvolvidas;
- VI – efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

Parágrafo único. A estrutura organizacional básica da Secretaria de Políticas Públicas para as Mulheres compreende as seguintes unidades administrativas:

- I – Gabinete do (a) secretário (a);
- II – coordenação executiva;
- III – Coordenação do Centro de Referência e Atenção da Mulher “Maria Antonia Sinatura Barros”.

§ 1º O Gabinete do(a) Secretário(a) tem por finalidade prestar assistência ao titular da pasta, em suas tarefas técnicas e administrativas.

§ 2º A coordenação executiva tem por finalidade o planejamento e coordenação das atividades de programação, orçamento, acompanhamento, avaliação, estudos e análises, administração financeira e de contábil, material, patrimônio, serviços, recursos humanos, modernização administrativa e informática.

§ 3º A Coordenação do Centro de Referência e Atenção da Mulher “Maria Antonia Sinatura Barros”, tem por finalidade promover a igualdade de gênero, inserção no mercado de trabalho e geração de renda, mediante a integração das políticas para as mulheres nas áreas de educação, saúde, trabalho e participação política, visando a redução das desigualdades de gênero e a eliminação de todas as formas de discriminação identificadas.

§ 4º Também compete à Coordenação do Centro de Referência e Atenção da Mulher “Maria Antonia Sinatura Barros”, apoio a formulação e a implementação de políticas públicas voltadas à prevenção, assistência e acolhimento da mulher em situação de violência.

§ 5º Para viabilizar o exercício das competências descritas neste artigo, a Secretaria de Políticas Públicas para as Mulheres contará com o apoio institucional, material e pessoal das demais Secretarias, com a finalidade de viabilizar a atuação intersecretorial de que trata o inciso V do *caput* deste artigo.

Art. 34. Ficam criados os seguintes cargos:

- I – Ouvidor Geral;
- II – Secretário de Comunicação;



- III – Secretário de Justiça e Defesa da Cidadania;
- IV – Secretário de Proteção e Direito dos Animais.
- V – Secretário das Administrações Regionais.
- VI – Secretário(a) de Políticas Públicas para as Mulheres.

§ 1º Os cargos criados por este artigo, de natureza política, são de livre nomeação e exoneração do Prefeito, para exercício da direção superior das respectivas unidades criadas por esta Lei Complementar, cuja remuneração corresponde a subsídio fixado por lei.

§ 2º Compete ao Ouvidor Geral e aos Secretários, além das atribuições previstas na Lei Orgânica do Município e na Lei Complementar nº 447, de 16 de abril de 2013, expedir instruções para execução das leis, decretos e regulamentos no âmbito da respectiva unidade administrativa.

§ 3º O Ouvidor Geral possui status de Secretário, sendo-lhe atribuídas as competências atribuídas ao Secretário na Lei Orgânica do Município e na Lei Complementar nº 447, de 16 de abril de 2013.

§ 4º Os atos administrativos expedidos pelo Secretário de Negócios Jurídicos poderão ser convalidados ou revogados pelo Secretário de Justiça e Defesa da Cidadania.

Art. 35. A representação nos Conselhos municipais e em outros colegiados criados pelo Prefeito e atribuídos à Secretaria de Negócios Jurídicos ou ao Secretário de Negócios Jurídicos, passa a ser da Secretaria de Justiça e Defesa da Cidadania ou do Secretário de Justiça e Defesa da Cidadania, conforme o caso.

Art. 36. Ficam criadas as seguintes funções públicas, de confiança, privativa de servidor detentor de cargo de provimento efetivo, cujos requisitos, atribuições e remuneração constam dos Anexos III e IV desta Lei Complementar:

- I – Diretor do Departamento de Gestão da Dívida Ativa;
- II – Coordenador do PROCON Municipal.

Art. 37. Ficam criados os seguintes cargos de provimento efetivo, cujos requisitos, atribuições e remuneração constam dos Anexos III e IV desta Lei Complementar:

- I – dois cargos de Analista de Dívida Ativa;
- II – dois cargos de Fiscal de Defesa do Consumidor.

Art. 38. O § 1º do art. 2º da Lei Complementar nº 512, de 5 de maio de 2017, passa a vigorar com a seguinte redação:

“§ 1º A livre designação de Procurador Geral do Município, que deve ser integrante de cargo efetivo de Procurador do Município, é ato privativo do Chefe do Poder Executivo.”

Art. 39. O art. 3º da Lei Complementar nº 512, de 5 de maio de 2017, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 3º Compete à Procuradoria Geral do Município de Jahu, com exclusividade, a representação judicial e extrajudicial do Município de Jahu, do Instituto de Previdência do Município de Jahu – IPMJ e da SAEMJA – Agência Reguladora do Serviço de Água, Esgoto e Saneamento do Município de Jahu, provendo a defesa de seus interesses em qualquer instância, a cobrança judicial e extrajudicial dos créditos lançados em Dívida Ativa, bem como a prestação de consultoria e assessoramento jurídico, quando solicitado pelo Prefeito, pelos Secretários Municipais e dirigentes de entes da Administração Pública Indireta, sem prejuízo de outras competências que lhe forem outorgadas por normas constitucionais e legais.”

Art. 40. Os incisos III, VIII e IX do art. 4º, e seu § 1º, e os incisos II, III, IV, V, VI, VII e VIII do art. 5º, todos da Lei Complementar nº 512, de 5 de maio 2017, passam a vigorar com as seguintes redações:

“Art. 4º [...]

[...]

III – receber citações, intimações e demais atos de comunicação processual oriundos de ações em que o Município, o Instituto de Previdência do Município de Jahu – IPMJ e a SAEMJA – Agência Reguladora do Serviço de Água, Esgoto e Saneamento do Município de Jahu figurem como partes;

[...]

VIII – avocar processos administrativos ou judiciais de qualquer matéria compreendida na competência funcional dos procuradores do Município;

IX – outras atribuições compatíveis com as funções de Procurador Geral, quando cometidas pelo Secretário de Justiça e Defesa da Cidadania ou pelo Prefeito.

§ 1º Nenhuma decisão do Município, do Instituto de Previdência do Município de Jahu – IPMJ e da SAEMJA – Agência Reguladora do Serviço de Água, Esgoto e Saneamento do Município de Jahu poderá ser exarada em divergência com as súmulas previstas no inciso VI deste artigo.

Art. 5º [...]

[...]

II – a defesa dos interesses do Município, do Instituto de Previdência do Município de Jahu – IPMJ e da SAEMJA – Agência Reguladora do Serviço de Água, Esgoto e Saneamento do Município de Jahu em juízo e perante os órgãos de outras instâncias da Administração Pública, bem como a assessoria e consultoria jurídicas das pessoas jurídicas de direito público que integram a Administração Municipal Direta e Indireta;

III – representar judicial e extrajudicialmente o Município, o Instituto de Previdência do Município de Jahu – IPMJ e a SAEMJA – Agência Reguladora do Serviço de Água, Esgoto e Saneamento do Município de Jahu;

IV – exercer as funções de Consultoria Jurídica do Poder Executivo e das pessoas jurídicas de direito público que integram a Administração Municipal Direta e Indireta em geral;

V – patrocinar as ações diretas de inconstitucionalidade, as ações declaratórias de constitucionalidade e as arguições de descumprimento de preceito fundamental propostas pelo Prefeito, acompanhando e intervindo naquelas que envolvam interesse do Município;

VI – opinar previamente sobre a forma de cumprimento de decisões judiciais relacionadas com as pessoas jurídicas de direito público que integram a Administração Municipal Direta e Indireta;

VII – emitir pareceres em processos sobre matéria jurídica de interesse das pessoas jurídicas de direito público que integram a Administração Municipal Direta e Indireta, inclusive processos de licitação;

VIII – assessorar o Chefe do Poder Executivo, o Secretariado Municipal e a Diretoria Executiva da SAEMJA – Agência Reguladora do Serviço de Água, Esgoto e Saneamento do Município de Jahu;

[...].”



Art. 41. Fica inserido o § 3º ao artigo 4º da Lei Complementar nº 512, de 5 de maio de 2017, com a seguinte redação:

“§ 3º O Procurador Geral poderá delegar aos procuradores do Município a atribuição prevista no inciso III deste artigo”.

Art. 42. Ficam extintos no Serviço de Água e Esgoto do Município de Jahu – SAEMJA, ora transformado na SAEMJA – Agência Reguladora do Serviço de Água, Esgoto e Saneamento do Município de Jahu, pela Lei Complementar nº 453, de 23 de setembro de 2013, os cargos de Advogado, de provimento efetivo, criados pela Lei Complementar nº 399, de 2 de maio de 2011.

§ 1º O servidor ocupante do cargo de provimento efetivo de Advogado mencionado no caput será aproveitado na Procuradoria Geral do Município de Jahu e designado como Procurador do Município I para desempenho de suas atribuições nos termos da Lei Orgânica da Procuradoria Geral do Município de Jahu (Lei Complementar nº 512, de 5 de maio 2017) e demais legislações aplicáveis, computando-se para todos os fins e efeitos de direito, exceto para fins de progressão na carreira, o tempo de serviço já prestado ao Serviço de Água e Esgoto do Município de Jahu – SAEMJA e à SAEMJA – Agência Reguladora do Serviço de Água, Esgoto e Saneamento do Município de Jahu.

§ 2º À Secretaria de Governo, no prazo de até 30 (trinta) dias, contado da publicação desta Lei Complementar, incumbe adotar as providências necessárias para a implementação do disposto neste artigo, devendo providenciar, inclusive, a anuência do servidor.

§ 3º O vencimento mensal do servidor aproveitado, nos termos do § 1º deste artigo, corresponderá ao último recebido na SAEMJA – Agência Reguladora do Serviço de Água, Esgoto e Saneamento do Município de Jahu, equivalente a 20 (vinte) horas semanais, procedendo-se e adequando-se a proporcionalidade para nova jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais a ser desenvolvida como Procurador do Município, de modo a não haver redução remuneratória.

Art. 43. Os honorários advocatícios de sucumbência das causas em que forem parte o Município e suas autarquias pertencem originariamente aos ocupantes de cargos de Procurador do Município, ainda que designado para função de Procurador Geral.

§ 1º Os honorários advocatícios de sucumbência serão rateados de forma igualitária entre os Procuradores do Município, mensalmente, tomando-se como base o valor da menor diferença existente entre a maior remuneração percebida pelos Procuradores e o limite remuneratório previsto na legislação.

§ 2º Os honorários não servirão como base de cálculo para adicional, gratificação ou qualquer outra vantagem pecuniária.

Art. 44. Fica criado o Fundo de Verba Honorária para movimentação dos honorários advocatícios de sucumbência recolhidos e rateio entre os Procuradores do Município.

§ 1º Integram o Fundo de Verba Honorária, além do total do produto dos honorários de sucumbência recebidos nas ações judiciais em que forem parte o Município e suas autarquias:

I – honorários de sucumbência recolhidos pelo Município no exercício de 2017 e 2018, até a publicação desta Lei Complementar, não distribuídos entre os Procuradores do Município, respeitados os valores devidos a advogados conveniados;

II – os recursos existentes no Fundo de Verba Honorária criado pelo art. 62, § 4º, da Lei Complementar nº 447, de 16 de abril de 2013, alterado pela Lei Complementar nº 491, de 7 de outubro de 2015;

§ 2º Fica extinto o Fundo de Verba Honorária criado pelo art. 62, § 4º, da Lei Complementar nº 447, de 16 de abril de 2013, alterado pela Lei Complementar nº 491, de 7 de outubro de 2015.

§ 3º Havendo saldo remanescente no fundo de Verba Honorária ao final de cada mês, em decorrência do limite remuneratório previsto na legislação, os valores permanecerão depositados, a fim de integrarem a distribuição para competência do mês seguinte.

§ 4º As verbas a que se referem os incisos I e II do § 1º deste artigo, serão pagas integralmente aos procuradores do município em exercício na data da publicação desta Lei Complementar, observada a regra prevista no § 3º deste artigo.

Art. 45. A alínea “b”, do inciso II, do art. 17, da Lei Complementar nº 447, de 16 de abril de 2013, passa a vigorar com a seguinte redação:

“b) pela receita e despesa;”.

Art. 46. O § 1º do art. 202, da Lei nº 2.288, de 19 de dezembro de 1984, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 202. [...]”.

§ 1º A certidão da dívida ativa conterá os mesmos elementos do termo de inscrição e será autenticada pelo Analista de Dívida Ativa e, na sua ausência ou impedimento, pelo Diretor do Departamento de Gestão da Dívida Ativa.

[...]”.

Art. 47. Ficam extintos o cargo de Secretário de Negócios Jurídicos e a Secretaria de Negócios Jurídicos.

§ 1º A estrutura para funcionamento da Secretaria de Negócios Jurídicos e da Procuradoria Geral, tanto pessoal quanto de material e equipamentos, existentes anteriormente à vigência desta Lei Complementar, passam a integrar a estrutura da Secretaria de Justiça e Defesa da Cidadania.

§ 2º As remissões na legislação municipal referentes ao Secretário de Negócios Jurídicos passam a ser entendidas como referentes ao Secretário de Justiça e Defesa da Cidadania a partir da vigência desta lei.

Art. 48. Fica instituída a gratificação especial para os médicos veterinários que trabalham na Clínica Veterinária Municipal, no Canil Municipal e na Unidade Móvel de Esterilização Dr. Roberto Carvalho Thomazini.

Parágrafo único. O valor da gratificação de que trata o “caput” deste artigo corresponderá a 50% (cinquenta por cento) da sua respectiva remuneração mensal aos que se responsabilizarem pela Anotação de Responsabilidade Técnica - ART e exercerem atividades clínicas e cirúrgicas.

Art. 49. O pagamento da gratificação de que trata o artigo 1º desta lei não se aplicará às hipóteses de afastamento do servidor, nos termos do inciso VIII do art. 69 do Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Jahu, para outros órgãos públicos, inclusive quando sem prejuízo de vencimentos.

Art. 50. Para fins de percepção da gratificação de que trata o art. 1º desta lei serão considerados de efetivo exercício as faltas previstas nos incisos I, II, III, IV e VIII, do artigo 473 da C.L.T., para os servidores públicos registrados sob este regime; parágrafo primeiro, do art. 10, das Disposições Constitucionais Transitórias; incisos II ao IV, do art. 50, da Lei Complementar nº 265, de 13 de dezembro de 2005 (Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Jahu), bem como os afastamentos para participação em eventos de desenvolvimento profissional, desde que regularmente autorizados pela Administração.



§ 1º No caso de faltas justificadas ou injustificadas, os servidores que prestarem serviços junto às unidades mencionadas no "caput" do art. 1º, perderão a metade da gratificação a que fizeram jus.

§ 2º Perderão, igualmente, a metade da gratificação a que fizeram jus, os Médicos Veterinários que prestarem serviços junto às unidades mencionadas no "caput" do art. 1º, no caso do descumprimento de qualquer norma inserida no Código de Ética do Médico Veterinário e/ou da legislação do Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de São Paulo.

Art. 51. A importância paga a título de gratificação especial pela prestação de serviços nas unidades mencionadas no "caput" do art. 45, não tem natureza salarial ou remuneratória, não se incorpora à remuneração do servidor para quaisquer efeitos, não será computada para fins de pagamento do 13º (décimo terceiro) salário, férias e não constituirá base de cálculo de contribuição previdenciária ou de assistência à saúde.

Art. 52. Ficam revogados:

I – o art. 1º, § 3º e alínea "a" da Lei Complementar nº 399, de 2 de maio de 2011;

II – o art. 6º da Lei complementar nº 447, de 16 de abril de 2013;

III – os incisos IV, V e VI do art. 14 da Lei Complementar nº 447, de 16 de abril de 2013;

IV – o item 1, da alínea "a", do inciso I, do parágrafo único, todos do art. 16 da Lei Complementar nº 447, de 16 de abril de 2013;

V - o art. 23 da Lei Complementar nº 447, de 16 de abril de 2013.

Art. 53. As despesas decorrentes desta Lei Complementar correrão por conta de dotações orçamentárias consignadas no orçamento vigente.

§ 1º Para os fins a que se refere este artigo, fica o Prefeito Municipal autorizado a promover as adequações necessárias na lei orçamentária do exercício de 2018, visando implementar o estabelecido na presente Lei Complementar, ficando também autorizado o remanejamento dos recursos constantes das dotações orçamentárias existentes para desdobramento, aglutinação ou extinção de unidades orçamentárias, caso seja necessário.

§ 2º Face à implantação das Secretarias Municipais criadas por esta Lei Complementar que não tiverem correlação com as unidades orçamentárias constantes da lei orçamentária do exercício de 2018, fica autorizado o Prefeito Municipal a abertura de créditos adicionais especiais junto aos orçamentos constantes da Lei Orçamentária Anual de 2018.

Art. 54. Fica autorizado o Executivo Municipal a abrir créditos adicionais e especiais no orçamento do corrente exercício, se necessário.

Art. 55. Esta Lei Complementar entra em vigor na data da sua publicação.

Prefeitura do Município de Jahu,
em 26 de junho de 2018.

RAFAEL LUNARDELLI AGOSTINI,
Prefeito do Município de Jahu.

ANEXO I QUADRO DE CARGOS PÚBLICOS EM COMISSÃO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

NOME DO CARGO	QTDE.	CARGA HORÁRIA	REFERÊNCIA
Assessor	10	40	208
Assessor de Gabinete	1	40	208
Secretário Adjunto	16	40	208
Gerente de Contabilidade e Orçamento	1	40	208
Gerente de Coordenação de Projetos	1	40	208
Diretor Estratégico	25	40	206
Diretor Executivo	39	40	206
Diretor de Tesouraria	1	40	206
Coordenador	1	40	205
Supervisor	14	40	204
Chefe Administrativo	45	40	203
TOTAL	154		



ANEXO II
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO DA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

ASSESSOR DE GABINETE

Descrição:

- Assessorar o Prefeito nas ações e metas para efetivação do Plano de Governo.
- Auxiliar grupos de trabalho no planejamento de projetos visando a implementação de políticas públicas estabelecidas pelo Prefeito.
- Assessorar o Prefeito nas áreas que lhe for determinado.
- Orientar o Prefeito acerca de suas respectivas ações e funções no pleno sentido das necessidades reais para execução das diretrizes políticas elencadas nos mecanismos de controle da ação governamental.
- Zelar pela guarda de informações fundamentais das quais tome conhecimento em decorrência do seu cargo.
- Executar atividades semelhantes e afins.

Escolaridade

Nível Superior.

Iniciativa/Complexidade

Habilidade para lidar com assuntos de certa complexidade, ao planejar estratégias e ao ativar medidas para sua operacionalização.

Esforço

Mental/ Visual Constante.

Responsabilidade

Lida com documentos e informações sigilosas.

Ambiente de Trabalho

Predominantemente interno.

Jornada

40h semanais.

Provimento do Cargo

Cargo em comissão, de livre nomeação e exoneração.

Regime Jurídico

Estatutário

SECRETÁRIO ADJUNTO

Descrição:

- Assessorar o Secretário na organização e desenvolvimento da área; organizar a pauta de audiências, bem como a recepção de autoridades e visitantes no âmbito da Secretaria.
- Organizar as atividades de atendimento ao público em articulação com as demais atividades auxiliares.
- Representar e substituir o Secretário e participar de missões por ele atribuídas.
- Supervisionar a elaboração de pesquisas, levantamentos e análises que subsidiem o planejamento e a avaliação das ações da Secretaria.
- Zelar pela guarda de informações fundamentais das quais tome conhecimento em decorrência do seu cargo.
- Desempenhar outras atividades afins.

Escolaridade

Nível Superior.

Iniciativa/Complexidade

Habilidade para lidar com assuntos de certa complexidade, ao planejar estratégias e ao ativar medidas para sua operacionalização.

Esforço

Mental/ Visual Constante.



Responsabilidade

Lida com documentos e informações sigilosas.

Ambiente de Trabalho

Predominantemente interno.

Jornada

40h semanais.

Provedimento do Cargo

Cargo em comissão, de livre nomeação e exoneração.

Regime Jurídico

Estatutário

GERENTE DE CONTABILIDADE E ORÇAMENTO

Descrição:

- Gerenciar e organizar o setor contábil bem como coordenar o controle das verbas públicas.
- Coordenar e orientar a execução e avaliação das atividades relacionadas com os planos, programas, projetos, estudos e pesquisas para o Plano de Desenvolvimento do Município.
- Desenvolver o controle orçamentário.
- Supervisionar as atividades normativas e executivas de planejamento e administração orçamentário-financeira, contabilidade e movimentação financeira.
- Supervisionar a elaboração do orçamento e do acompanhamento da execução orçamentária e financeira.
- Compatibilizar os cronogramas de repasse de recursos com aplicações realizadas e previstas de acordo com as informações e normas vigentes.
- Acompanhar e avaliar o desempenho da equipe e das ações da sua área de competência.
- Zelar pela guarda de informações fundamentais das quais tome conhecimento em decorrência do seu cargo.
- Identificar necessidades de desenvolvimento e capacitação de pessoal.

Escolaridade

Nível Superior.

Iniciativa/Complexidade

Habilidade para lidar com assuntos de certa complexidade, ao planejar estratégias e ao ativar medidas para sua operacionalização.

Esforço

Mental/ Visual Constante.

Responsabilidade

Lida com documentos e informações sigilosas.

Ambiente de Trabalho

Predominantemente interno.

Jornada

40h semanais.

Provedimento do Cargo

Cargo em comissão, de livre nomeação e exoneração.

Regime Jurídico

Estatutário

GERENTE DE COORDENAÇÃO DE PROJETOS

Descrição:

- Planejar estratégica e operacionalmente as atividades tendo em vista as políticas e diretrizes estabelecidas, tomando decisões e exercendo as funções delegadas pelo superior.



- Desenvolver trabalhos, implementar ações, avaliando o resultado dos programas implantados ou em implantação, detectando falhas/problemas e propondo correções e/ou modificações.
- Zelar pela guarda de informações fundamentais das quais tome conhecimento em decorrência do seu cargo.
- Desempenhar outras atividades afins.

Escolaridade

Nível Superior.

Iniciativa/Complexidade

Habilidade para lidar com assuntos de certa complexidade, ao planejar estratégias e ao ativar medidas para sua operacionalização.

Esforço

Mental/ Visual Constante.

Responsabilidade

Lida com documentos e informações sigilosas.

Ambiente de Trabalho

Predominantemente interno.

Jornada

40h semanais.

Provimento do Cargo

Cargo em comissão, de livre nomeação e exoneração.

Regime Jurídico

Estatutário

DIRETOR ESTRATÉGICO**Descrição:**

- Dirigir, coordenar e supervisionar os trabalhos específicos de cada área de atuação.
- Planejar, programar e operacionalizar processos de trabalho de natureza política, responsabilizando-se por resultados.
- Implementar as diretrizes e ações do Plano de Governo em cada área específica de atuação, de acordo com as determinações do superior.
- Tomar decisões sobre determinado programa político-ideológico inerente às ações de governo.
- Fiscalizar o fiel cumprimento e perfeito desenvolvimento das ações políticas designadas e direcionadas.
- Zelar pela guarda de informações fundamentais das quais tome conhecimento em decorrência do seu cargo.
- Executar outras tarefas correlatas.

Escolaridade

Nível Superior.

Iniciativa/Complexidade

Habilidade para lidar com assuntos de certa complexidade, ao planejar estratégias e ao ativar medidas para sua operacionalização.

Esforço

Mental/ Visual Constante.

Responsabilidade

Equipamentos, segurança e capacitação dos recursos humanos.



Ambiente de Trabalho

Trabalho interno e externo. Sujeito ao calor, sujeira e ruídos, quando o trabalho é desenvolvido externamente.

Jornada

40h semanais.

Provimento do Cargo

Cargo em comissão, de livre nomeação e exoneração.

Regime Jurídico

Estatutário

DIRETOR EXECUTIVO

Descrição:

- Conduzir e elaborar os planos operacionais, visando assegurar o desenvolvimento, crescimento e continuidade dos mesmos.
- Definir e coordenar as políticas e objetivos específicos de cada área, facilitando e integrando o trabalho das equipes, visando otimizar os esforços para a consecução dos objetivos a serem alcançados.
- Tomar decisões sobre determinado programa político-ideológico inerente às ações de governo.
- Fiscalizar o fiel cumprimento e perfeito desenvolvimento das ações políticas designadas e direcionadas.
- Zelar pela guarda de informações fundamentais das quais tome conhecimento em decorrência do seu cargo.
- Executar outras tarefas correlatas.

Escolaridade

Nível Superior.

Iniciativa/Complexidade

Habilidade para lidar com assuntos de certa complexidade, ao planejar estratégias e ao ativar medidas para sua operacionalização.

Esforço

Mental/ Visual Constante.

Responsabilidade

Equipamentos, segurança e capacitação dos recursos humanos.

Ambiente de Trabalho

Trabalho interno e externo. Sujeito ao calor, sujeira e ruídos, quando o trabalho é desenvolvido externamente.

Jornada

40h semanais.

Provimento do Cargo

Cargo em comissão, de livre nomeação e exoneração.

Regime Jurídico

Estatutário

DIRETOR DE TESOOURARIA

Descrição:

- Dirigir o setor de tesouraria, mantendo em dia a escrituração do movimento de caixa e preparar os comprovantes relativos às operações realizadas.
- Incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários em assuntos de sua competência, quando autorizado.
- Preparar os cheques para os pagamentos autorizados; movimentar as contas bancárias, efetuando saques e depósitos, quando autorizados.
- Controle da ordem cronológica de pagamentos.



- Manter sob guarda, controle e arquivo de todos os processos a pagar de exercícios anteriores, inscritos em "Restos a Pagar".
- Zelar pela guarda de informações fundamentais das quais tome conhecimento em decorrência do seu cargo.
- Executar outras tarefas correlatas.

Escolaridade

Nível Superior.

Iniciativa/Complexidade

Habilidade para lidar com assuntos de certa complexidade, ao planejar estratégias e ao ativar medidas para sua operacionalização.

Esforço

Mental/ Visual Constante.

Responsabilidade

Equipamentos, segurança e capacitação dos recursos humanos.

Ambiente de Trabalho

Trabalho interno e externo. Sujeito ao calor, sujeira e ruídos, quando o trabalho é desenvolvido externamente.

Jornada

40h semanais.

Provimento do Cargo

Cargo em comissão, de livre nomeação e exoneração.

Regime Jurídico

Estatutário

COORDENADOR**Descrição:**

- Planejar, coordenar e supervisionar ações atribuídas ao Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU).
- Articular ações de programas e projetos, responsabilizando-se por resultados específicos.
- Zelar pela guarda de informações fundamentais das quais tome conhecimento em decorrência do seu cargo.
- Executar outras tarefas correlatas.

Escolaridade

Nível Superior.

Iniciativa/Complexidade

Habilidade para lidar com assuntos de certa complexidade, ao planejar estratégias e ao ativar medidas para sua operacionalização.

Esforço

Mental/ Visual Constante.

Responsabilidade

Equipamentos, segurança e capacitação dos recursos humanos.

Ambiente de Trabalho

Trabalho interno e externo. Sujeito ao calor, sujeira e ruídos, quando o trabalho é desenvolvido externamente.



Jornada

40h semanais.

Provisamento do Cargo

Cargo em comissão, de livre nomeação e exoneração.

Regime Jurídico

Estatutário

SUPERVISOR

Descrição:

- Orientar e supervisionar a programação e implementação de ações específicas e a operacionalização de processos de trabalho de natureza administrativa inerentes à sua área de atuação.
- Zelar pela guarda de informações fundamentais das quais tome conhecimento em decorrência do seu cargo.
- Executar outras tarefas correlatas.

Escolaridade

Nível Superior.

Iniciativa/Complexidade

Habilidade para lidar com assuntos de certa complexidade, ao planejar estratégias e ao ativar medidas para sua operacionalização.

Esforço

Mental/ Visual Constante.

Responsabilidade

Equipamentos, segurança e capacitação dos recursos humanos.

Ambiente de Trabalho

Trabalho interno e externo. Sujeito ao calor, sujeira e ruídos, quando o trabalho é desenvolvido externamente.

Jornada

40h semanais.

Provisamento do Cargo

Cargo em comissão, de livre nomeação e exoneração.

Regime Jurídico

Estatutário

CHEFE ADMINISTRATIVO

Descrição:

- Prestar assistência ao superior imediato, colaborando administrativamente na execução das atividades da Secretaria.
- Chefiar processos e atividades habituais da unidade, como acompanhamento do cumprimento da jornada diária de seus subordinados.
- Comunicar ao superior imediato quaisquer deficiências ou ocorrências relativas às atividades sob sua responsabilidade, bem como propor alternativas para solucioná-las.
- Zelar pela guarda de informações fundamentais das quais tome conhecimento em decorrência do seu cargo.
- Executar outras tarefas correlatas.



Escolaridade

Nível Superior.

Iniciativa/Complexidade

Habilidade para lidar com assuntos de certa complexidade, ao planejar estratégias e ao ativar medidas para sua operacionalização.

Esforço

Mental/ Visual Constante.

Responsabilidade

Equipamentos, segurança e capacitação dos recursos humanos.

Ambiente de Trabalho

Trabalho interno e externo. Sujeito ao calor, sujeira e ruídos, quando o trabalho é desenvolvido externamente.

Jornada

40h semanais.

Provimento do Cargo

Cargo em comissão, de livre nomeação e exoneração.

Regime Jurídico

Estatutário

ANEXO III DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES E CARGOS

I – DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DA DÍVIDA ATIVA

1. FUNÇÃO:

Diretor do Departamento de Gestão da Dívida Ativa

2. ATRIBUIÇÕES:

- planejar, orientar, coordenar e supervisionar as atividades relativas à apuração, inscrição e cobrança e estratégias de cobrança referentes à dívida ativa;
- elaborar plano estratégico para efetuar cobrança de dívidas tributárias e não tributárias junto aos contribuintes inadimplentes, objetivando uma melhor arrecadação;
- propor diretrizes e atos normativos, bem como medidas para a racionalização das tarefas administrativas pertinentes à apuração, inscrição, cobrança e estratégias de cobrança referentes à dívida ativa;
- coordenar a elaboração de quadros estatísticos, bem como planejar e acompanhar metas de arrecadação;
- supervisionar a ação dos servidores do Departamento de Gestão da Dívida Ativa junto aos contribuintes;
- acompanhar a evolução do parcelamento de dívidas tributárias e não tributárias;
- apresentar ao Secretário de Justiça e Defesa da Cidadania relatórios mensais de desempenho do Departamento de Gestão da Dívida Ativa, acompanhados de previsões de metas futuras;
- apresentar ao Secretário de Justiça e Defesa da Cidadania relatórios diários dos contribuintes com parcelamento em atraso;
- elaborar e proferir decisões em processo administrativo relativo à inscrição em dívida ativa, no âmbito da primeira instância administrativa;
- realizar as atribuições do Analista de Dívida Ativa enquanto estes cargos não forem providos;
- realizar outras atribuições afetas ao Departamento de Gestão da Dívida Ativa, cometidas pelo Secretário de Justiça e Defesa da Cidadania

3. ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:**3.1. Escolaridade:**

Nível superior.

3.2. Experiência:

Não é exigida.



3.3. Iniciativa/complexidade:

Exige iniciativa própria e tomada de decisão. Executa tarefas de natureza complexa e especializada, exigindo conhecimento técnico, capacidade de análise, discernimento, constante aperfeiçoamento e atualização.

3.4. Esforço:

Mental e visual constantes.

3.5. Responsabilidade:

Coordenação e supervisão das atividades que influenciam nos serviços da dívida ativa. Lida com informações sigilosas, com recursos de forma indireta, provenientes dos créditos do Município não pagos, e capacitação dos recursos humanos.

3.6. Ambiente de Trabalho:

Trabalho predominantemente interno.

3.7. Jornada:

40 horas semanais.

3.8. Provimento da Função:

Função de Confiança, de livre designação.

II – COORDENADOR DO PROCON MUNICIPAL

1. FUNÇÃO:

Coordenador do PROCON Municipal.

2. ATRIBUIÇÕES:

- planejar, orientar, coordenar e supervisionar as atividades relativas ao PROCON Municipal;
- elaborar plano estratégico para melhor atuação do setor em defesa do consumidor;
- propor diretrizes e atos normativos, bem como medidas para a racionalização das tarefas administrativas pertinentes à defesa do consumidor;
- supervisionar a ação dos servidores do PROCON Municipal no atendimento ao público e na fiscalização;
- gerir os convênios firmados entre o Município e a Fundação PROCON, devendo realizar as ações e adotar as medidas para seu fiel cumprimento;
- apresentar ao Secretário de Justiça e Defesa da Cidadania proposta de aplicação dos recursos destinados aos serviços do PROCON Municipal;
- apresentar ao Secretário de Justiça e Defesa da Cidadania relatórios mensais de desempenho do PROCON Municipal, acompanhados de previsões de metas futuras, bem como os relatórios remetidos à Fundação PROCON;
- realizar outras atribuições afetas ao PROCON Municipal, cometidas pelo Secretário de Justiça e Defesa da Cidadania.

3. ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:

3.1. Escolaridade:

Nível superior.

3.2. Experiência:

Três anos de exercício em cargo público com natureza de chefia ou direção.

3.3. Iniciativa/complexidade:

Exige iniciativa própria e tomada de decisão. Executa tarefas de natureza complexa e especializada, exigindo conhecimento técnico, capacidade de análise, discernimento, constante aperfeiçoamento e atualização.

3.4. Esforço:

Mental e visual constantes.

3.5. Responsabilidade:

Coordenação e supervisão das atividades que influenciam na proteção e defesa do consumidor. Lida com documentos, informações sigilosas e capacitação dos recursos humanos.

3.6. Ambiente de Trabalho:

Trabalho predominantemente interno.

3.7. Jornada:

40 horas semanais.

3.8. Provimento da Função:

Função de Confiança, de livre designação.



III – ANALISTA DE DÍVIDA ATIVA**1. CARGO:**

Analista de Dívida Ativa

2. ATRIBUIÇÕES:

- atividades especializadas de fiscalização e controle da apuração e inscrição em dívida ativa, bem como à implementação de políticas e à realização de estudos e pesquisas respectivos a essas atividades e à cobrança da dívida;
- formulação e avaliação de planos, programas e projetos relativos às atividades de inscrição em dívida ativa e cobrança da dívida;
- gerenciamento, coordenação e orientação de equipes de apoio;
- providenciar a inscrição em dívida ativa dos débitos tributários e não tributários dentro dos prazos legais, autenticando o Termo de Inscrição de Dívida Ativa;
- extrair a Certidão de dívida ativa (CDA) quando esgotados os meios e os prazos regulamentares, para submetê-la às providências da Procuradoria Geral;
- emitir avisos de débito aos contribuintes inadimplentes, bem como os parcelamentos em atraso;
- negociar com contribuintes inadimplentes, nos limites da legislação em vigor;
- realizar outras atribuições afetas ao cargo.

3. ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:**3.1. Escolaridade:**

Nível superior.

3.2. Experiência:

Não é exigida.

3.3. Iniciativa/complexidade:

Exige iniciativa própria e tomada de decisão. Executa tarefas de natureza complexa e especializada, exigindo conhecimento técnico, capacidade de análise, discernimento, constante aperfeiçoamento, atualização, conhecimento da legislação específica e de recursos de informática.

3.4. Esforço:

Mental e visual constantes.

3.5. Responsabilidade:

Lida com informações sigilosas e com recursos de forma indireta, provenientes dos créditos do Município não pagos.

3.6. Ambiente de Trabalho:

Trabalho predominantemente interno.

3.7. Jornada:

40 horas semanais.

3.8. Provimento do Cargo:

Concurso Público.

IV – FISCAL DE DEFESA DO CONSUMIDOR**1. CARGO:**

Fiscal de Defesa do Consumidor

2. ATRIBUIÇÕES:

- orientar o público sobre seus direitos;
- executar os serviços de fiscalização e inspeção de estabelecimentos sujeitos à relação de consumo;
- efetuar ações fiscalizatórias em atendimento de reclamações formuladas pelos consumidores, notadamente aquelas que necessitam de verificação no local para a comprovação da possível prática infracional;
- fiscalizar os estabelecimentos industriais, comerciais e prestadores de serviços (privados e públicos), visando ao fiel cumprimento da legislação de proteção e defesa do consumidor, examinando documentos fiscais, livros comerciais e de estoques, promovendo exames contábeis para apuração de infração contra o consumidor;
- realizar coleta de campo para subsidiar estudos, pesquisas técnicas e fiscalizações, lavrando autos de infração;
- lavrar autos de notificação, infração, apreensão, termo de depósito e de constatação, por infringência às normas previstas na legislação do consumidor, efetuando, sempre que possível registro fotográfico das irregularidades apuradas nas fiscalizações;
- aplicar as sanções administrativas previstas na legislação de defesa do consumidor, nos termos da sua regulamentação;
- fiscalizar empresas e cumprir as diligências requisitadas pelo Coordenador do PROCON Municipal, para coletar documentos, dados e informações para fins de instrução de procedimentos administrativos em curso;
- acompanhar e defender o cumprimento dos atos do poder de polícia, representando à autoridade competente contra infratores das ordens de polícia administrativa e de outras incursões criminais por parte deles;
- dirigir veículos oficiais visando o exercício de suas atribuições;



- executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade, determinadas em legislação específica, além de outras atividades afins ao cargo.

3. ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:

3.1. Escolaridade:

Nível superior.

3.2. Experiência:

Não é exigida.

3.3. Iniciativa/complexidade:

Exige iniciativa própria e tomada de decisão. Executa tarefas de natureza complexa e especializada, exigindo conhecimento técnico, capacidade de análise, discernimento, constante aperfeiçoamento, atualização, conhecimento da legislação específica e de recursos de informática.

3.4. Esforço:

Mental e visual constantes.

3.5. Responsabilidade:

Lida com informações pública e sigilosas, atendimento à população e segurança de terceiros.

3.6. Ambiente de Trabalho:

Trabalho interno e externo.

3.7. Jornada:

40 horas semanais.

3.8. Provimento do Cargo:

Concurso Público.

ANEXO IV REMUNERAÇÃO DAS FUNÇÕES E CARGOS

CARGO/FUNÇÃO	REMUNERAÇÃO	REFERÊNCIA
Diretor do Departamento de Gestão da Dívida Ativa	Gratificação*	206
Coordenador do PROCON Municipal	Gratificação*	206
Analista de Dívida Ativa	Vencimento	38 A
Fiscal de Defesa do Consumidor	Vencimento	34 A

* Acrescida ao vencimento percebido pelo exercício do cargo de provimento efetivo e será reajustada nos mesmos percentuais fixados para os servidores, seja a título de revisão geral, seja a título de aumento real.

RAFAEL LUNARDELLI AGOSTINI,
Prefeito do Município de Jahu.

Seção V Legislativo



Câmara Municipal de Jahu

Estado de São Paulo

LEI Nº 5.201, DE 25 DE JUNHO DE 2018.

PROC. 042/2017
Autora: Vivian Soares.



A CÂMARA MUNICIPAL DE JAHU aprovou, e eu, LUCAS DE BARROS FLORES, na qualidade de Presidente do Poder Legislativo Municipal e havendo decorrido o prazo regulado pelo § 3º, Art. 30, da Lei Orgânica do Município de Jahu, importando o silêncio do Prefeito, nos termos do mesmo Artigo e Parágrafo, em sanção tácita, promulgo, por imposição legal emanada do citado § 7º, Art. 30, da LOMJ, c.c. o Inciso VI, Art. 13, do Regimento Interno da Câmara, a seguinte Lei:

Art. 1º As unidades de saúde de urgência e emergência da rede particular e pública de Jaú divulgarão o tempo médio de espera e o número de pacientes que aguardam atendimento, classificados por tipo de procedimento e gravidade.

Parágrafo único. A classificação por gravidade será feita por meio de metodologia de eficácia reconhecida no meio médico, a qual já é realizada através da pré-consulta.

Art. 2º As informações de que trata esta Lei serão divulgadas na sala de espera principal, em local visível e acessível ao público, por meio de painel eletrônico, com distribuição de senhas para atendimento, de acordo com a gravidade do paciente.

Art. 3º O descumprimento desta Lei sujeita o estabelecimento privado às seguintes penalidades:

- I – advertência, na primeira fiscalização;
- II – multa de 200 UFIR, em caso de reincidência.

Art. 4º Esta lei entra em vigor em noventa dias, contados a partir de sua publicação oficial.

Câmara Municipal de Jahu
25 de junho de 2018.

JOSÉ SEGURA,
Vice-Presidente do Poder Legislativo
de Jahu.

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

EMILY MARTINS MORETTO TESTA
Chefe de Execução Legislativa.

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



Câmara Municipal de Jahu

Estado de São Paulo

LEI Nº 5.202, DE 25 DE JUNHO DE 2018.

PROC. 046/2017

Autor: Fábio Eduardo de Souza.

DISPÕE SOBRE A OBRIGATORIEDADE DE PUBLICAÇÃO EM SEUS SÍTIOS OFICIAIS NA INTERNET, COM ATUALIZAÇÃO MENSAL DA LISTA DE ESPERA DOS PACIENTES QUE AGUARDAM CIRURGIAS MÉDICAS REALIZADAS COM RECURSOS PÚBLICOS.

A CÂMARA MUNICIPAL DE JAHU aprovou, e eu, LUCAS DE BARROS FLORES, na qualidade de Presidente do Poder Legislativo Municipal e havendo decorrido o prazo regulado pelo § 3º, Art. 30, da Lei Orgânica do Município de Jahu, importando o silêncio do Prefeito, nos termos do mesmo Artigo e Parágrafo, em sanção tácita, promulgo, por imposição legal emanada do citado § 7º, Art. 30, da LOMJ, c.c. o Inciso VI, Art. 13, do Regimento Interno da Câmara, a seguinte Lei:



Art. 1º As entidades públicas ou privadas de saúde conveniadas mediante processo de licitação ou não, que realizam cirurgias médicas com recursos públicos municipais, ficam obrigadas a publicar em seus sítios oficiais na internet, as listas de pacientes, por especialidades médicas que serão submetidas a cirurgias eletivas em seu âmbito de atuação.

Art. 2º As entidades públicas ou privadas de saúde vinculadas ao Município de Jahu, que realizam cirurgias médicas com recursos públicos estaduais ou federais, ficam igualmente obrigadas a publicar em seus sítios oficiais na internet, as listas de pacientes, por especialidades médicas que serão submetidas a cirurgias eletivas em seu âmbito de atuação.

Parágrafo único. Considera-se vinculada a entidade que receba recursos públicos, benefícios fiscais, econômicos ou creditícios do Município de Jahu.

Art. 3º As listas de pacientes mencionadas no artigo 1º desta Lei devem conter as seguintes informações:

I – os dois primeiros dígitos e os dois últimos do paciente ou do responsável legal junto a Registro Geral (RG), bem como o seu órgão expedidor, como forma de identificação do paciente e respeito a sua privacidade;

II – a data da inserção do paciente na fila de espera;

III – a posição que ocupa na fila de espera de acordo com a especialidade médica pertinente.

Art. 4º A lista de pacientes que se submeterão a cirurgias eletivas deve ser atualizada mensalmente.

Art. 5º O descumprimento do disposto nesta Lei sujeitará o responsável ao pagamento de multa de 1.250 UFM (Unidade Fiscal Municipal), dobrada em caso de reincidência.

Art. 6º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Jahu
25 de junho de 2018.

JOSÉ SEGURA,
Vice-Presidente do Poder Legislativo
de Jahu.

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

EMILY MARTINS MORETTO TESTA
Chefe de Execução Legislativa.

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



Câmara Municipal de Jahu
Estado de São Paulo

LEI Nº 5.203, DE 25 DE JUNHO DE 2018.

PROC. 002/2018

Autoria: José Fernando Barbieri, Guto Machado e José Segura.



DISPÕE SOBRE A OBRIGATORIEDADE DA ADOÇÃO DE TREINAMENTO EM PRIMEIROS SOCORROS AOS PROFISSIONAIS DA REDE ESCOLAR DO MUNICÍPIO DE JAHU E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A CÂMARA MUNICIPAL DE JAHU aprovou, e eu, LUCAS DE BARROS FLORES, na qualidade de Presidente do Poder Legislativo Municipal e havendo decorrido o prazo regulado pelo § 3º, Art. 30, da Lei Orgânica do Município de Jahu, importando o silêncio do Prefeito, nos termos do mesmo Artigo e Parágrafo, em sanção tácita, promulgo, por imposição legal emanada do citado § 7º, Art. 30, da LOMJ, c.c. o Inciso VI, Art. 13, do Regimento Interno da Câmara, a seguinte Lei:

Art. 1º Fica instituída a obrigatoriedade na rede pública e privada de ensino em todo o Município de Jahu da adoção de treinamento aos profissionais das escolas para prevenção de acidentes e atendimento de primeiros socorros.

Parágrafo único. A obrigação estabelecida no *caput* deste artigo tem o objetivo de fazer com que as escolas municipais ensinem aos alunos a maneira mais correta e segura para lidar com situações de emergências que exijam intervenções rápidas, bem como a orientação e educação continuada de professores e profissionais de toda a rede municipal de ensino para exercer os primeiros socorros sempre que houver qualquer acidente nas escolas e que exija um atendimento prévio imediato.

Art. 2º Os critérios e a oportunidade quanto à forma da aplicação dos Protocolos de Suporte Básico de Vida, sua periodicidade e a quantidade de profissionais habilitados por unidade escolar, bem como dos parâmetros a serem adotados quando das atividades externas deverão ser estabelecidas por decreto regulamentador do Poder Executivo.

Parágrafo único. No caso da rede pública de ensino municipal, os critérios estabelecidos pelas secretarias competentes deverão considerar o uso da estrutura interna da própria Administração Pública, preferencialmente com a presença de profissionais do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência.

Art. 3º Fica estabelecido às escolas e profissionais participantes dos treinamentos a adoção do “Selo Lucas Begalli Zamora”, garantido aos estabelecimentos que aplicarem os treinamentos de que trata esta lei.

Art. 4º O não cumprimento desta Lei pela iniciativa privada gerará multa ao infrator, no importe de 1.000 UFM (mil unidades fiscais do Município).

§ 1º. No caso de não cumprimento pela Administração Pública, o Poder Executivo Municipal fixará sanções aos responsáveis, por meio de Decreto.

§ 2º. A comprovação da execução de treinamento será feita mediante a apresentação de Certificado fornecido por quem houver proferido o treinamento.

Art. 5º As escolas e creches da rede pública e privada de ensino terão o prazo de 120 (cento e vinte) dias para adequação da presente Lei.

Art. 6º Essa lei entrará em vigor na data da sua publicação.

Câmara Municipal de Jahu
25 de junho de 2018.

JOSÉ SEGURA,
Vice-Presidente do Poder Legislativo
de Jahu.

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

EMILY MARTINS MORETTO TESTA
Chefe de Execução Legislativa.

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





Câmara Municipal de Jahu

Estado de São Paulo

DECRETO LEGISLATIVO Nº 447,
25 de junho de 2018.

Proc. 003/2018.
Autoria: Wagner Brasil de Barros e Outros.

**CONCEDE TÍTULO DE CIDADÃO JAUENSE AO
SENHOR SÉRGIO CIQUERA ROSSI.**

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE JAHU, nos termos do Artigo 13, inciso VI, do Regimento Interno, decreta e promulga o seguinte DECRETO LEGISLATIVO:

Art. 1º Fica concedido o Título de “Cidadão Jauense” ao senhor Sérgio Ciquera Rossi como homenagem da comunidade jauense pelos relevantes serviços prestados ao Município de Jahu.

Art. 2º O presente decreto entra em vigor na data de sua publicação.

CÂMARA MUNICIPAL DE JAHU
25 de junho de 2018.

LUCAS DE BARROS FLORES,
Presidente.

JOSÉ FERNANDO BARBIERI,
1º Secretário.

ROBERTO CARLOS VANUCCI,
2º Secretário.

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

EMILY MARTINS MORETTO TESTA,
Chefe de Execução Legislativa.

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

CÂMARA MUNICIPAL DE JAHU

EXTRATO DE PORTARIAS

Portaria nº. 97, de 22/06/2018 – Nomeia Fernando Ferri, para o cargo de Assessor Parlamentar, de provimento em comissão.
Portaria nº. 98, de 26/06/2018 – Nomeia Helton Luiz Rascachi, para o cargo de Assessor Parlamentar, de provimento em comissão.
Portaria nº. 99, de 27/06/2018 – Nomeia Bárbara Vitor Milani, para o cargo de Assessora Parlamentar, de provimento em comissão.

Jaú, 27 de junho de 2018.

LUCAS DE BARROS FLORES
Presidente da Câmara Municipal de Jahu

(Veiculação sem ônus para a Câmara Municipal de Jahu, conforme 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: Carlos Alberto Cassolo - MTB 53.862

Diagramação: Departamento de Comunicação

Tiragem: 50 exemplares – Semanário

Distribuição gratuita no Município de Jahu: Repartições 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.

