

Vereadores aprovam PLs de concessão de áreas que miram na geração de renda

O plenário da Câmara Municipal de Jaboticabal aprovou, em sessão ordinária na segunda-feira (15/05), as três matérias de autoria do Poder Executivo previstas originalmente na pauta de votação. Outros dez projetos foram incluídos na Ordem do Dia por meio de requerimento assinado pela maioria dos vereadores dispensando a tramitação pelas comissões permanentes da Casa.

[LEIA + PG 05](#)



Deputado Ricardo Silva anuncia R\$ 36 milhões em investimentos federais para hospitais de Ribeirão

Recursos foram confirmados dia 16 em audiência com o vice-presidente Geraldo Alckmin no Palácio do Planalto

O deputado federal Ricardo Silva (PSD/SP) anunciou na terça-feira (16 de maio) investimentos de mais de R\$ 36 milhões para hospitais de Ribeirão Preto e para o Hemocentro. Os recursos foram confirmados em audiência com o vice-presidente da República, Geraldo Alckmin, no Palácio do Planalto.

O pacote de investimentos faz parte de um projeto que a Câmara dos Deputados aprovou no fim do ano passado de socorro para os hospitais filantrópicos. Vice-líder da bancada do PSD, Ricardo Silva trabalhou pela aprovação do projeto, votado em 13 de outubro.

No encontro com o vice-presidente, foram anunciados os hospitais que vão re-



ceber os recursos. Serão R\$ 22,7 milhões para o Hospital das Clínicas, R\$ 4,3 milhões para a Santa Casa, R\$ 3,1 milhões para a Beneficência Portuguesa, R\$ 1,5 milhão para o Santa

Lydia, R\$ 418 mil para o Hospital da Unaherp (Electro Bonini) e mais R\$ 4,1 milhões para o Hemocentro de Ribeirão Preto.

“São investimentos essenciais que

aprovamos na Câmara Federal e agora conseguimos a confirmação dos repasses para os nossos hospitais. A área da saúde passa por muitas dificuldades, ainda sofrendo com os

anos de luta contra a pandemia da Covid. Essas novas verbas vão ajudar no atendimento da população, vão ajudar a salvar vidas”, ressaltou o deputado Ricardo Silva.

Os valores já estão sendo repassados para os hospitais de Ribeirão Preto. De acordo com a lei aprovada pela Câmara, todos os recursos precisam estar na conta das instituições até o fim do ano. No pacote ainda foram destinados outros recursos, como R\$ 66 mil para o Cantinho do Céu e outros R\$ 33 mil para a Apae. Essas duas entidades também estão recebendo verbas indicadas diretamente pelo deputado Ricardo Silva: são mais R\$ 100 mil para a APAE e outros R\$ 200 mil para o Cantinho do Céu em emendas.

Foto: Divulgação
Legenda: Ricardo Silva confirma investimentos para Ribeirão em reunião com vice-presidente Alckmin



**CÂMARA MUNICIPAL DE JABOTICABAL
ESTADO DE SÃO PAULO**

ATOS DA MESA

ATO DA MESA N° 31/23

A MESA DIRETORA da Câmara Municipal de Jaboticabal, no uso das atribuições que lhe confere a legislação vigente,

CONCEDE, a pedido do servidor **HOMERO MARCIANO DA SILVA**, Encarregado de Zeladoria e Manutenção, lotado no Departamento de Administração, **pagamento de parcela da Gratificação Natalina**, com fundamento no artigo 100 da Lei 3736/2008.

Jaboticabal, 17 de maio de 2023.

DR. EDU FENERICH Presidente
RONALDINHO 2º Secretário

RENATA ASSIRATI 1ª Secretária
VAL BARBIERI Vice-Presidente

ATO DA MESA N° 32/23

A MESA DIRETORA da Câmara Municipal de Jaboticabal, no uso das atribuições que lhe confere a legislação vigente,

CONCEDE, a pedido do servidor **LUIZ GUSTAVO PEREZ FERREIRA**, Agente Contábil e Financeiro, lotado no Departamento Contábil e Financeiro, **pagamento de parcela da Gratificação Natalina**, com fundamento no artigo 100 da Lei 3736/2008.

Jaboticabal, 17 de maio de 2023.

DR. EDU FENERICH Presidente
RONALDINHO 2º Secretário

RENATA ASSIRATI 1ª Secretária
VAL BARBIERI Vice-Presidente

ATO DA MESA N° 33/23

A MESA DIRETORA da Câmara Municipal de Jaboticabal, no uso das atribuições que lhe confere a legislação vigente,

CONCEDE, a pedido da servidora **SILVIA CRISTINA MAZARO FERMINO**, Agente Legislativo, lotada no Departamento Técnico Legislativo, **pagamento de parcela da Gratificação Natalina**, com fundamento no artigo 100 da Lei 3736/2008.

Jaboticabal, 17 de maio de 2023.

DR. EDU FENERICH Presidente
RONALDINHO 2º Secretário

RENATA ASSIRATI 1ª Secretária
VAL BARBIERI Vice-Presidente

ATO DA MESA N° 34/23

A MESA DIRETORA da Câmara Municipal de Jaboticabal, no uso das atribuições que lhe confere a legislação vigente,

CONCEDE, a pedido da servidora **ANA PAULA TOPAN JUNQUEIRA**, Agente de Serviços de Comunicação, lotada no Departamento de Administração, **pagamento de parcela da Gratificação Natalina**, com fundamento no artigo 100 da Lei 3736/2008.

Jaboticabal, 17 de maio de 2023.

DR. EDU FENERICH Presidente
RONALDINHO 2º Secretário

RENATA ASSIRATI 1ª Secretária
VAL BARBIERI Vice-Presidente

RESOLUÇÕES

RESOLUÇÃO N° 381 de 16 DE MAIO DE 2023

DR. EDU FENERICH, Presidente da Câmara Municipal de Jaboticabal, faz saber que a Câmara Municipal na Sessão **SESSÃO ORDINÁRIA** realizada dia **15 de maio de 2023**, aprovou e nos termos do Art. 35, item IV da Lei Orgânica do Município de Jaboticabal, promulga a seguinte,

RESOLUÇÃO

Altera dispositivos da Resolução 366/21, criam novos cargos e extinguem cargos já existentes no Quadro de Servidores da Câmara Municipal de Jaboticabal e dá outras providências.

Autoria: Mesa Diretora

- Art. 1º** O Anexo I (Atribuições e Requisitos dos Cargos) da Resolução nº 366, de 07 de dezembro de 2021, passa a vigorar conforme Anexo I desta Resolução.
- Art. 2º** O Anexo II (Quadro de Cargos dos Órgãos Internos) da Resolução nº 366, de 07 de dezembro de 2021, que passa a vigorar conforme Anexo II desta Resolução.
- Art. 3º** O Anexo III (Tabela de Níveis de Vencimento) da Resolução nº 366, de 07 de dezembro de 2021, que passa a vigorar conforme Anexo III desta Resolução.
- Art. 4º** O Anexo VII (Organograma Geral dos Cargos) da Resolução nº 366, de 07 de dezembro de 2021, que passa a vigorar conforme Anexo IV desta Resolução.
- Art. 5º** Ficam criados, no Quadro de Servidores do Legislativo:
- o cargo público de Assistente, com 03 (três) vagas de provimento efetivo;
 - o cargo público de Operador Audiovisual, com 01 (um) vaga de provimento efetivo;
 - o cargo público de Agente de Controle Interno, com 01 (um) vaga de provimento efetivo.

§1º A especificação detalhada dos cargos a que se refere o "caput" deste artigo, veiculando nomenclatura, requisitos para provimento, atribuições, quantidade de vagas e forma de provimento consta do Anexo II desta Resolução.

§2º Em razão da necessidade de independência para o exercício das atribuições de controle interno, é vedado o exercício de cargo em comissão ou função gratificada pelo titular do cargo de Agente de Controle Interno.

Art. 6º Ficam extintos do Quadro de Servidores do Legislativo:

- O cargo público de Atendente de Informática, atualmente vago;
- 01 (uma) vaga do cargo público de Assistente de Serviços de Comunicação.

Art. 7º Ficam extintos do Quadro de Servidores do Legislativo, a partir da vacância, os cargos públicos constantes do quadro a seguir:

Nomenclatura do Cargo	Quantidade	Forma de Provimento
Assistente Administrativo jurídico	01	Efetivo
Assistente Contábil e Financeiro	01	Efetivo
Assistente de Administração	01	Efetivo
Assistente Administrativo na área de Controle de Processos	01	Efetivo
Assistente de Serviços de Comunicação	01	Efetivo
Assistente Legislativo	02	Efetivo

§1º Os cargos constantes do quadro a que se refere o "caput" deste artigo serão extintos quando ocorrer a sua vacância, assegurando-se a seus ocupantes todos os direitos e vantagens legalmente estabelecidos.

§2º Os cargos constantes do quadro a que se refere o "caput" deste artigo possuem a natureza, grau de responsabilidade e a complexidade de atribuições similares aos do cargo de Assistente, criado pelo artigo 5º, inciso I da presente Resolução, assegurando igual nível de vencimentos.

Art. 8º Integram esta Resolução os seguintes anexos:

- Anexo I - Atribuições e Requisitos dos Cargos;
- Anexo II - Quadro de Cargos dos Órgãos Internos;
- Anexo III - Tabela de Níveis de Vencimento;
- Anexo IV - Organograma Geral dos Cargos.

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

Jaboticabal, 16 de maio de 2023.

**DR. EDU FENERICH
PRESIDENTE**

Registrado e Publicado no Departamento Legislativo da Câmara Municipal de Jaboticabal, em 16 de maio de 2023.

**LUIZ CARLOS DOS SANTOS
AGENTE LEGISLATIVO**

**ANEXO I
ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS CARGOS
CONTROLE INTERNO**

NOME: Agente de Controle Interno

GRUPO OPERACIONAL: Controle interno

FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo

REGIME DE TRABALHO: Estatutário

VÍNCULO: Efetivo

JORNADA DE TRABALHO: 20 horas semanais

SUBORDINAÇÃO: Subordinado administrativamente à Mesa Diretora.

PRÉ-REQUISITO: Ensino superior completo em qualquer das seguintes formações: Administração, Administração Pública, Ciências Contábeis, Direito ou Ciências Econômicas.

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:

- Avaliar o cumprimento das metas físicas e financeiras dos planos orçamentários, zelando pela eficiência de seus resultados;
- Comprovar prévia, concomitante e subsequentemente a legalidade, eficácia e eficiência da gestão financeira e patrimonial, em especial a adequada execução do orçamento;
- Monitorar as informações divulgadas no Portal da Transparência e demais canais da Câmara Municipal de Jaboticabal;
- Acompanhar o desenvolvimento do plano anual de contratações;
- Exercer o controle dos direitos e haveres da Câmara Municipal de Jaboticabal;
- Prestar apoio ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo no exercício do Controle externo;
- Zelar pela regularidade dos atos preferidos pelos ordenadores de despesa, definidos em normas próprias e demais atos;

VIII. Propor e realizar ações consubstanciadas em Plano Anual ou Plurianual de Controle Interno;

IX. Acompanhar as providências adotadas em atendimento às determinações e recomendações decorrentes de decisões do Tribunal de Contas do Estado, no âmbito de processos em que a Câmara Municipal de Jaboticabal figure como parte;

X. Articular-se com os Departamentos da Câmara Municipal de Jaboticabal com vistas à integração das atividades de controle interno;

XI. Orientar os Departamentos da Câmara Municipal de Jaboticabal sobre impressões, bem como a forma de correção;

XII. Emitir relatório mensal de acompanhamento relativo às ações previstas no Plano de Ação do Controle Interno ou em outras que lhe forem determinadas;

XIII. Atender integralmente normas que regem o Controle Interno no âmbito municipal, bem como aos imperativos de ordem geral, previstos em normas jurídicas municipais, estaduais ou federais;

XIV. Desenvolver outras atividades inerentes ao exercício do Controle Interno.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

NOME: Assessor da Presidência

GRUPO OCUPACIONAL: Assessoria

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão

REGIME DE TRABALHO: Estatutário

VÍNCULO: Temporário

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais, podendo ser adaptada ao horário das atividades parlamentares

SUBORDINAÇÃO: Subordinado diretamente ao Presidente da Câmara

PRÉ-REQUISITO: Formação em nível superior completo

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:

- Realizar atividades de nível superior para atendimento das necessidades do Gabinete da Presidência, especificamente no tocante às atribuições de Presidente da Câmara Municipal.
- Realizar tarefas que envolvam assessoramento direto, compreendendo as atividades de coleta de dados, análise de documentos, planejamento, estudos e pesquisa, propiciando a aplicação concreta de conhecimento de nível superior mediante análise reflexiva do contexto, contribuindo para o pleno desenvolvimento dos trabalhos da Presidência.
- Prestar assistência e assessoria na elaboração de proposições de competência da Presidência e da Mesa Diretora, fornecendo todos os elementos de mérito necessários à implementação dos projetos e elaborando minutas de matérias legislativas.
- Representar o Presidente em atendimentos, reuniões e compromissos de natureza parlamentar na sede do Poder Legislativo ou externamente.
- Realizar outras tarefas afins mediante a aplicação de conhecimentos de nível superior que exijam a confiança direta e pessoal do Presidente da Câmara.

NOME: Assessor de Gabinete

GRUPO OCUPACIONAL: Assessoria

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão

REGIME DE TRABALHO: Estatutário

VÍNCULO: Temporário

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais, podendo ser adaptada ao horário das atividades parlamentares.

SUBORDINAÇÃO: Subordinado diretamente ao Vereador assessorado.

PRÉ-REQUISITO: Formação em nível superior completo.

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:

- Realizar atividades de nível superior que exijam a confiança direta e pessoal do Vereador, para atendimento das necessidades da atividade-fim parlamentar.
- Realizar tarefas que envolvam assessoramento direto, compreendendo as atividades de coleta de dados, análise de documentos, planejamento, estudos, pesquisas, desenvolvimento de políticas públicas, implantação e coordenação de trabalhos parlamentares, propiciando a aplicação concreta de conhecimento de nível superior mediante análise reflexiva do contexto, contribuindo para o pleno desenvolvimento dos trabalhos parlamentares.
- Prestar assistência e assessoria direta ao Vereador na elaboração de proposições, fornecendo todos os elementos de mérito necessários à implementação dos projetos parlamentares e elaborando minutas de matérias legislativas.
- Representar o Vereador em atendimentos, reuniões e compromissos de natureza parlamentar na sede do Poder Legislativo ou externamente.
- Realizar outras tarefas afins mediante a aplicação de conhecimentos de nível superior que exijam a confiança direta e pessoal do Vereador.

DEPARTAMENTO JURÍDICO

NOME: Procurador Jurídico

GRUPO OCUPACIONAL: Jurídico

FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo

REGIME DE TRABALHO: Estatutário

VÍNCULO: Efetivo

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

SUBORDINAÇÃO: Subordinado diretamente ao Chefe do Departamento Jurídico.

PRÉ-REQUISITO: Ser Advogado com no mínimo 3 anos de registro na OAB

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:

- Representar e atuar em qualquer foro ou instância em nome da Câmara Municipal, nos feitos em que seja autor, réu, assistente ou oponente, no sentido de resguardar seus interesses;
- Estudar e redigir minutas de projetos de leis, decretos, portarias, atos normativos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;
- Acompanhar as publicações e dos prazos em processos judiciais e administrativos sob sua responsabilidade;
- Interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas da Presidência, Mesa Diretora, Vereadores, Comissões e das unidades da Câmara Municipal;
- Estudar questões de interesse da Câmara que apresentem aspectos jurídicos específicos;
- Prestar assessoramento jurídico, a Presidência, Mesa Diretora, Vereadores, Comissões e das unidades da Câmara Municipal; analisando as questões formuladas e orientando quanto aos procedimentos cabíveis;
- Participar das atividades administrativas, de controle e apoio referente à sua área de atuação;
- Acompanhar o Presidente da Câmara ou seus representantes em sua representação político-administrativa e social, inclusive viagens e visitas a outros órgãos e entidades, sempre que convocado;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional, determinadas pelo superior imediato.

NOME: Assistente Administrativo Jurídico

GRUPO OCUPACIONAL: Jurídico

FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo

REGIME DE TRABALHO: Estatutário

VÍNCULO: Permanente

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais, podendo ser adaptada ao horário das sessões, para o acompanhamento dos trabalhos.

SUBORDINAÇÃO: Subordinado diretamente ao Chefe do Departamento Jurídico.

PRÉ-REQUISITO: Ensino médio completo e ter experiência comprovada de 03 (três) anos em atividades correlatas ao cargo

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:

- Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- Arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
- Digitar minutas, informações, pronunciamentos, defesas ou quaisquer outros documentos jurídicos, aplicando a legislação vigente, para utilizá-los na defesa da Câmara Municipal;
- Controlar a agenda de compromissos do Departamento Jurídico, marcando e cancelando compromissos;
- Assistir o Chefe do Departamento Jurídico no expediente e assuntos diários;
- Estabelecer contatos pessoalmente ou por telefone com unidades da Câmara e da Prefeitura, bem como com outros órgãos externos da Administração;
- Manter o Chefe do Departamento, devidamente informado sobre as publicações, notícias, controles de prazos de interesse do Legislativo Municipal;
- Manter o controle e arquivamento dos processos afetos ao Departamento;
- Realizar o atendimento de pessoas, servidores do legislativo, Presidência, Mesa Diretora, Vereadores junto ao Departamento Jurídico;
- Secretariar o corpo jurídico do legislativo em inquéritos administrativos, transcrevendo atas, relatórios e demais documentos;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

DEPARTAMENTO CONTÁBIL E FINANCEIRO

NOME: Contabilista

GRUPO OCUPACIONAL: Contábil e Financeiro

FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo

REGIME DE TRABALHO: Estatutário

VÍNCULO: Permanente

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

SUBORDINAÇÃO: Subordinado diretamente ao Chefe do Departamento Contábil e Financeiro

PRÉ-REQUISITO: Formação de nível superior em ciências contábeis com registro no Conselho Regional de Contabilidade e ter experiência comprovada de 03 (três) anos em atividades correlatas ao cargo

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:

- Supervisiona e executa os serviços de contabilidade, orçamento e finanças da Câmara Municipal;
- Emitir os relatórios de gestão fiscal exigidos pela legislação financeira federal e os relatórios gerenciais previstos nas instruções normativas da Câmara, atendendo aos auditores externos, inclusive Tribunal de Contas, nas matérias relacionadas à sua área de atuação;
- Supervisiona e executa classificação orçamentária e o processamento da receita e da despesa da Câmara, em conformidade com o plano de contas, em conformidade com a legislação federal pertinente;
- Responsabilizar-se pelo acompanhamento das prestações de contas dos adiantamentos de despesa e aquelas de pronto-pagamento dos órgãos da Câmara.
- Supervisiona e executa a elaboração dos balanços, balancetes e razões em geral e relatórios da execução orçamentária;
- Acompanha a execução orçamentária das diversas unidades da Câmara, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações;
- Orienta e supervisiona todas as tarefas de escrituração contábil financeira;
- Responsabilizar-se pelo serviço de tesouraria, inclusive elaboração e cumprimento de ordens cronológicas de pagamento, controle de contas financeiras e movimentações bancárias, emissão de cheques e outros documentos de pagamento e conciliações em geral;
- Controla e executa os trabalhos de conciliação de contas bancárias, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, assegurando as operações contábeis;
- Orienta e treina os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas na sua área de atuação;
- Matém junto à área de finanças e contabilidade serviços coordenados de controle de dotações orçamentárias e disponibilidades financeiras, de forma a cumprir as metas fiscais da Câmara no tocante às despesas decorrentes de aquisições em geral;
- Acompanha as aquisições desde a emissão da requisição ou ordem de serviço até a emissão dos documentos de liquidação e pagamento;
- Realizar outras atribuições compatíveis, determinadas pelo superior imediato.

NOME: Agente Contábil e Financeiro

GRUPO OCUPACIONAL: Contábil e Financeiro

FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo

REGIME DE TRABALHO: Estatutário

VÍNCULO: Permanente

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

SUBORDINAÇÃO: Subordinado diretamente ao Chefe do Departamento Contábil e Financeiro

PRÉ-REQUISITO: Formação de nível superior na área de administração ou ciências contábeis e ter experiência comprovada de 03 (três) anos em atividades correlatas ao cargo

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:

- Elaborar pareceres e informações sobre assuntos de sua unidade, bem como participar da política contábil e financeira da Câmara Municipal, fornecendo informações e sugestões, para dar esclarecimentos em processos e decisões a serem tomadas;
- Estabelecer contatos pessoalmente ou por telefone com unidades da Câmara e da Prefeitura, bem como com outros órgãos externos à Administração;
- Emitir balanços, balancetes e razões em geral.
- Realizar, sob a supervisão do Contabilista, a correta classificação e processamento da receita e da despesa da Câmara, de acordo com a legislação federal pertinente, emitindo notas de empenhos, procedendo a liquidação e pagamento dos mesmos;
- Informar o seu superior imediato sobre ocorrências relativas ao cumprimento das metas fiscais da Câmara, indicando providências necessárias;
- Responsabilizar-se pela execução do serviço de tesouraria, inclusive elaboração e cumprimento de ordens cronológicas de pagamento, controle de contas financeiras e movimentações bancárias, emissão de cheques e outros documentos de pagamento e conciliações em geral;
- Responsabilizar-se, sob a supervisão do Contabilista, pela execução dos serviços de contabilidade, orçamento e finanças da Câmara Municipal;
- Emitir os relatórios de gestão fiscal exigidos pela legislação financeira federal e os relatórios gerenciais previstos nas instruções normativas da Câmara, auxiliando o Contabilista, no atendimento aos auditores externos, inclusive Tribunal de Contas, nas matérias afetas à sua área de atuação.
- Organizar e manter o arquivo contendo os documentos de tesouraria, bancos, processo de empenhos com os seus anexos, e demais documentos pertinentes.
- Realizar outras atribuições compatíveis, determinadas pelo superior imediato.

NOME: Assistente Contábil e Financeiro

GRUPO OCUPACIONAL: Contábil e Financeiro

FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo

REGIME DE TRABALHO: Estatutário

VÍNCULO: Permanente

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

SUBORDINAÇÃO: Subordinado diretamente ao Chefe do Departamento Contábil e Financeiro.

PRÉ-REQUISITO: Ensino médio completo, ter experiência comprovada de 03 (três) anos em atividades correlatas ao cargo.

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:

- Auxiliar na organização dos serviços de contabilidade, envolvendo o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- Prestar assistência na análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura;
- Auxiliar na execução orçamentária das unidades orçamentárias, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações;
- Executar tarefas de escrituração contábil e financeira;
- Executar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- Auxiliar na elaboração de balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Prefeitura;
- Informar processos, dentro de sua área de atuação;
- Auxiliar na elaboração de relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial do legislativo;
- Realizar outras atribuições compatíveis, determinadas pelo superior imediato.

NOME: Atendente

GRUPO OCUPACIONAL: Contábil e Financeiro

FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo

REGIME DE TRABALHO: Estatutário

VÍNCULO: Permanente

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

SUBORDINAÇÃO: Subordinado diretamente ao Chefe do Departamento Contábil e Financeiro.

PRÉ-REQUISITO: Ensino médio completo e ter experiência comprovada de 01 (um) ano em atividades correlatas ao cargo

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:

- Executar o atendimento ao público junto ao Departamento Contábil e Financeiro;
- Comunicar-se com os demais órgãos internos requisitantes, notificando as entregas, atrasos e outras informações referentes a aquisição de bens e serviços;
- Digitar textos, documentos, tabelas e outros originais;
- Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- Arquivar documentos e processos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
- Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis e processos;
- Preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
- Elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;
- Realizar os atendimentos telefônicos do Departamento, bem como providenciar as ligações telefônicas necessárias aos serviços internos;
- Realiza outras atribuições compatíveis, determinadas pelo superior imediato.

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

NOME: Agente de Administração

GRUPO OCUPACIONAL: Administração

FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo

REGIME DE TRABALHO: Estatutário

VÍNCULO: Permanente

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

SUB

VII. Autua documentos e preenche fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
VIII. Controla estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;
IX. Recebe material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega.
X. Preenche fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
XI. Elabora sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;
XII. Realiza atividades de guarda e estocagem de materiais, segundo normas preestabelecidas;
XIII. Realiza atividades de arquivamento de documentos e processos, segundo normas preestabelecidas;
XIV. Efetua o registro patrimonial dos bens permanentes da Câmara e mantém o controle das respectivas movimentações entre órgãos e repartições, efetuando os apontamentos de interesse relativos às mutações patrimoniais, zelando pela sua conservação e efetuando relatórios periódicos;
XV. Realiza outras atribuições compatíveis, determinadas pelo superior imediato.

NOME: Assistente Administrativo na área de Controle de Processos
GRUPO OCUPACIONAL: Administração
FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo
REGIME DE TRABALHO: Estatutário
VÍNCULO: Permanente
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais
SUBORDINAÇÃO: Subordinado diretamente ao Chefe do Departamento de Administração.
PRÉ-REQUISITO: Ensino médio completo e ter experiência comprovada de 03 (três) anos em atividades correlatas ao cargo
ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:
I. Analisa os documentos que devem ser registrados, analisando o conteúdo e valor dos mesmos, para decidir sobre a maneira mais conveniente de cadastrá-los e proceder às anotações até o final de sua tramitação;
II. Atende o público, informando sobre processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho;
III. Informa requerimentos sobre afetos ao Departamento e a sua área de atuação;
IV. Digita textos, documentos, tabelas e outros originais;
V. Opera microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
VI. Entrega os documentos que lhe são solicitados, anotando destino, nome dos solicitantes e outros dados, ou mediante recibos, para possibilitar sua utilização por particulares, unidades administrativas ou instituições;
VII. Controla a localização dos documentos emprestados, verificando o tempo permitido de empréstimo e tomando outras providências oportunas, para evitar o extravio das mesmas;
VIII. Mantém atualizados os processos, complementando-os e aperfeiçoando o sistema de classificação, consulta e empréstimo, para torná-los instrumentos eficazes de apoio;
IX. Classifica documentos por grau de sigilo;
X. Identifica a produção e o fluxo documental;
XI. Fiscaliza a aplicação de legislação de direitos autorais e a reprodução e divulgação de imagens;
XII. Executa serviços de recebimento de documentos e papéis endereçados à Câmara Municipal e controla sua movimentação;
XIII. Realiza outras atribuições compatíveis, determinadas pelo superior imediato.

NOME: Assistente
GRUPO OPERACIONAL: Todos os Departamentos
FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo
REGIME DE TRABALHO: Estatutário
VÍNCULO: Permanente
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais
SUBORDINAÇÃO: Subordinado diretamente ao Chefe do Departamento
PRÉ-REQUISITO: Ensino médio completo
ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:
I. Executar tarefas auxiliares na área de administração, recursos humanos, jurídico, patrimônio, compras, finanças, protocolo, arquivo, internet popular, legislativo, comunicação, expediente da Câmara e transportes, inclusive digitação de documentos;
II. Realizar a manutenção de arquivos, controle de prazos de processos sob sua responsabilidade e outros, controle de agendas, serviços de reprodução de documentos e similares, além de outros serviços que lhe forem delegados pelo seu superior hierárquico;
III. Acompanhar e dar suporte às sessões plenárias e às comissões em geral, quando convocados, na confecção de atas, ofícios e comunicados em geral e todo o serviço administrativo referente à atividade legislativa;
IV. Operar câmera fotográfica e auxiliar nas diversas atividades atinentes à Comunicação;
V. Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos, preparar relatórios e planilhas;
VI. Executar serviços gerais de escritório, verificando os documentos, para garantir os resultados do departamento;
VII. Conferir valores e documentos efetuando anotações, cálculos e registros de acordo com as rotinas e procedimentos próprios referentes à área contábil e financeira;
VIII. Auxiliar na área de gestão de pessoal, realizando atividades afetas à concessão de benefícios, admissão, demissão, rescisão, controle de frequência, férias e correlatos;
IX. Executar a guarda dos bens de consumo da Câmara nas dependências do almoxarifado, bem como as atividades de recebimento dos produtos e equipamentos em geral;
X. Executar atividades de recebimento de mercadorias de consumo e material permanente, conferindo os documentos fiscais de entrega com as respectivas requisições emanadas pela Câmara, inspecionando os itens conforme solicitação e emitindo o respectivo termo de liquidação de despesas;
XI. Acompanhar e auxiliar no processo licitatório, verificando o cumprimento formal da legislação pertinente, para assegurar a obtenção dos resultados esperados;
XII. Operacionalizar o serviço de internet popular;
XIII. Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
XIV. Realizar atendimento ao público interno e externo na sua unidade de lotação;
XV. Atender integralmente aos procedimentos e rotinas vigentes no Departamento em que estiver lotado, observando as normas em vigor e as orientações expedidas pelo superior hierárquico.
XVI. Executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade que venham a ser determinadas pela chefia.

NOME: Motorista
GRUPO OCUPACIONAL: Administração
FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo
REGIME DE TRABALHO: Estatutário
VÍNCULO: Permanente
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais
SUBORDINAÇÃO: Subordinado diretamente ao Chefe do Departamento de Administração
PRÉ-REQUISITO: Ensino fundamental completo, carteira nacional de habilitação (CNH) classe "C" ou "D" e experiência comprovada de 05 (cinco) anos
ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:
I. Inspecciona o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, nível do combustível, a água e o óleo do cárter, testando freios e parte elétrica, para certificar de suas condições de funcionamento;
II. Dirige o veículo, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir usuários e materiais aos locais solicitados ou determinados;
III. Zela pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito estado;
IV. Efetua pequenos reparos de emergência no veículo, para garantir seu funcionamento;
V. Mantém a limpeza do veículo deixando-o em condições adequadas para uso;
VI. Age com polidez e delicadeza, dentro dos padrões de conduta recomendáveis;
VII. Transporta materiais, utensílios ou ferramentas de pequeno porte, encomendas, papéis e documentos, quando designado;
VIII. Efetua anotações de viagens realizadas, pessoas transportadas, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas;
IX. Realiza outras atribuições compatíveis, determinadas pelo superior imediato.

NOME: Recepcionista
GRUPO OCUPACIONAL: Administração
FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo
REGIME DE TRABALHO: Estatutário
VÍNCULO: Permanente
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais
SUBORDINAÇÃO: Subordinado diretamente ao Chefe do Departamento de Administração
PRÉ-REQUISITO: Ensino médio completo e ter experiência comprovada de 01 (um) ano em atividades correlatas ao cargo
ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:
I. Recepciona pessoas, procurando identificá-las, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações e anotar seu atendimento;
II. Recebe recado e encaminha a pessoas ou setores procurados bem como registra os atendimentos realizados, anotando dados pessoais e comerciais, para possibilitar o controle dos mesmos;
III. Conhece a localização e o funcionamento das unidades administrativas, para informar com eficiência e eficácia o público que se dirige a Câmara Municipal;
IV. Mantém atualizado lista de ramais e locais onde se desenvolvem as atividades do legislativo, correlacionando-as com os servidores, para prestar informações e encaminhamentos;
V. Atende ao público, pessoalmente ou por telefone, fornecendo informação desejada e/ou encaminhamento às pessoas ou às unidades competentes;
VI. Registra em formulário próprio as visitas que procuram a Câmara Municipal;
VII. Recebe e expede correspondências, registrando em livro próprio;
VIII. Elabora e digita relatório das atividades realizadas para controle;
IX. Executa serviços de atendimento telefônico e opera central telefônica;
X. Realiza outras atribuições compatíveis, determinadas pelo superior imediato.

NOME: Agente de Serviços de Comunicação
GRUPO OCUPACIONAL: Administração
FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo
REGIME DE TRABALHO: Estatutário
VÍNCULO: Permanente
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais
SUBORDINAÇÃO: Subordinado diretamente ao Chefe do Departamento de Administração
PRÉ-REQUISITO: Formação de nível superior na área de jornalismo, publicidade, comunicação ou afins e ter experiência comprovada de 03 (três) anos em atividades correlatas ao cargo
ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:
I. Coordena a coleta de informações, realizando entrevistas, pesquisas e diagnósticos de opinião, promovendo contatos e selecionando assuntos, editando boletins, mantendo informados o Presidente da Câmara e os demais Vereadores, para permitir a adequação de suas ações às expectativas da comunidade;

II. Supervisiona a divulgação de informações sobre as atividades do legislativo, redigindo notas, artigos, resumos e textos em geral, digitando e revisando originais, editando e revendo provas, encaminhando as matérias para publicação em órgãos de circulação externa ou interna;
III. Acompanha a editoração e revisão de originais e provas de matéria a ser impressa, lendo e corrigindo erros gramaticais e tipográficos, para assegurar a correção dos textos publicados sob responsabilidade da Câmara Municipal;
IV. Coordena e executa o acompanhamento do noticiário nacional e internacional de interesse da Câmara, lendo, ouvindo, vendo, analisando, selecionando e classificando textos, gravações, ilustrações, fotos e filmes, para utilização futura;
V. Acompanha as programações da Câmara Municipal, providenciando gravação e posterior transcrição de palestras, debates e depoimentos, supervisionando a realização de fotografias e filmagens, recolhendo informações para documentação ou publicação de notícias sobre os eventos;
VI. Colabora no planejamento de campanhas, utilizando meios de comunicação de massa e outros veículos de publicidade e difusão;
VII. Analisa textos a partir de informações de uma ou mais fontes, fazendo a padronização dos mesmos de acordo com a linha editorial do veículo de comunicação;
VIII. Redige textos de acordo com todos os gêneros jornalísticos para imprensa escrita, rádio e televisão;
IX. Reúne, seleciona, revisa, prepara e distribui matérias para publicação em jornais ou revistas, ou para difusão em rádio e televisão;
X. Coordena pesquisa, apura e redige notícias ou informações de interesse da Câmara, dos Vereadores e da Comunidade, adaptando-as para a linguagem jornalística e às normas linguísticas;
XI. Executa revisão e preparação de material, para garantir clareza, estilo apropriado e adequado, correção e fluência;
XII. Elabora títulos, legendas e outros recursos solicitados e/ou requeridos para ilustração de textos ou matérias;
XIII. Prepara roteiros para programas de televisão, rádio e outros;
XIV. Supervisiona a organização de livros, catálogos, manuais e outras obras, publicitárias, explicativas ou de divulgação do legislativo;
XV. Participa da elaboração da política de comunicação, colaborando com experiência e informações, subsidiando e contribuindo para a definição de objetivos gerais e específicos do legislativo;
XVI. Coordena a elaboração de programas de comunicação, verificando os meios e os veículos disponíveis e analisando os eventos e serviços a serem promovidos, para estabelecer as atividades e a forma mais conveniente de divulgação;
XVII. Examina material apresentado pelos colaboradores, analisando quanto à programação estabelecida, visando selecionar fotos, ilustrações, desenhos e textos apropriados;
XVIII. Coordena a organização de exposições, concursos, programas de visitas, reuniões sociais, eventos e atividades de comunicação, dirigindo suas realizações, visando criar e promover uma imagem favorável da Câmara e dos Vereadores;
XIX. Planeja, elabora e executa pesquisas de opinião pública em relação ao Poder Legislativo, e procura enfocar aspectos relevantes e de interesse geral, assegurando a maior integração da Câmara com a comunidade;
XX. Mantém contato permanente com a direção da Câmara, informando sobre as atividades efetuadas e os resultados alcançados, possibilitando avaliação geral dessas atividades e suas adequações;
XXI. Planeja e supervisiona a utilização de meios audiovisuais, para fins de divulgação institucional;
XXII. Prepara dados estatísticos e elabora relatórios de suas atividades, bem como contribui na elaboração de relatórios diversos da Câmara, fornecendo informações e registros disponíveis e ainda facultando aos órgãos de comunicação elementos para reportagens, artigos e similares;
XXIII. Zela pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais peculiares ao trabalho;
XXIV. Organiza e executa serviços diversos, como prestar apoio administrativo, ao redigir textos para publicação sobre fatos e atividades institucionais, releases e matérias institucionais;
XXV. Acompanha as matérias divulgadas, nos veículos de comunicação, de interesse da Câmara e dos Vereadores;
XXVI. Controla o cadastro e solicita a contratação de veículos de comunicação, bem como efetua a organização de arquivos sobre os papéis e documentos atinentes à sua área;
XXVII. Realiza outras atribuições compatíveis, determinadas pelo superior imediato.

NOME: Operador Audiovisual
GRUPO OPERACIONAL: Administração
FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo
REGIME DE TRABALHO: Estatutário
VÍNCULO: Permanente
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais
SUBORDINAÇÃO: Subordinado diretamente ao Chefe do Departamento de Administração
PRÉ-REQUISITO: Ensino médio completo, com experiência comprovada de no mínimo 1 (um) ano
ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:
I. Auxiliar o setor de Comunicação, instalando e operando os aparelhos e equipamentos de som e imagem, posicionando microfones e alto-falantes, câmeras de vídeos, testando e regulando a instalação dos equipamentos audiovisuais, bem como, operando-os;
II. Selecionar imagens e operar na transmissão ou montagem de programas e vídeos;
III. Manejar as máquinas e equipamentos de audiovisual, de informática e de comunicação da Câmara, para a produção e veiculação de conteúdos de mídia;
IV. Operar computadores, sistemas, projetores multimídia, câmeras fotográficas, filmadoras e todo o aparato tecnológico da Câmara Municipal para consecução das atividades primordiais do Poder Legislativo, em atividades internas e externas;
V. Realizar a gravação das sessões, reuniões (inclusive de comissões), audiências públicas e outros eventos promovidos pela Câmara ou nela realizados, além de eventos externos que tenham a participação do Legislativo ou de parlamentares representando a Câmara Municipal, mantendo seu arquivo e disponibilizando-o conforme necessário;
VI. Executar a organização, gravação, transmissão e veiculação do material produzido pelos veículos de comunicação da Câmara, especialmente audiovisuais;
VII. Abastecer os setores da Câmara com o conteúdo que armazenou e reproduzir cópias, conforme solicitação do superior;
VIII. Alimentar as informações repassadas pelos setores no sítio eletrônico da Câmara e em redes sociais que possam pertencer ou participar a Câmara Municipal;
IX. Editar imagens e selecionar conteúdo para serem exibidos de interesse da Câmara;
X. Editar e produzir vídeos e áudios educativos e institucionais de interesse da Câmara;
XI. Coletar programas, inserir a programação e acompanhar a veiculação do conteúdo de mídia da Câmara;
XII. Operar os equipamentos de edição, coordenados com a captação, selecionar imagens, viabilizando a transmissão do conteúdo da WebTV Câmara pelos canais e veículos disponíveis;
XIII. Escolher ponto a ser editado, selecionar imagem e som ordenando-as, segundo um roteiro ou orientação superior;
XIV. Operar toda a captação audiovisual e registro de imagens de interesse de da Câmara, com a operação de câmeras e outros equipamentos;
XV. Realizar seu trabalho na Câmara ou fora dela, em qualquer atividade de interesse do Poder Legislativo para captação de imagens e registros, com zelo pela qualidade audiovisual;
XVI. Captar imagens, zelar pelo seu foco, qualidade, enquadramento e captação de som, para a produção, de vídeos, transmissões ao vivo, documentários, reportagens e outros conteúdos de interesse da Câmara;
XVII. Operar ilha de edição, produzir e reproduzir vídeos, unidade de controle de edição automática, veiculador de programação e fontes de imagem que forem necessárias;
XVIII. Realizar ajustes de nível de vídeo e áudio, durante a transmissão ou gravações seguindo padrão estabelecido;
XIX. Fazer a edição de programas, realizar cópias, indexar arquivos físicos ou digitais, com relatórios e planilhas;
XX. Utilizar recursos de informática, programas específicos e interagir com a tecnologia e diversos formatos audiovisuais, mantendo-se atualizado e buscar a atualização tecnológica da Câmara;
XXI. Emitir pareceres relacionados com assuntos técnicos ligados a sua função e equipamentos de sua área;
XXII. Colaborar no agendamento para uso do Plenário, de salas de reuniões e acompanhar a utilização dos equipamentos ali instalados e utilizados;
XXIII. Disponibilizar arquivos aos gabinetes de vereadores e aos Departamentos da Administração, quando solicitado;
XXIV. Preparar e projetar filmes e slides, ajustando o som e a iluminação;
XXV. Indicar a necessidade de manutenção ou troca de equipamentos que são de sua responsabilidade;
XXVI. Auxiliar no Cerimonial da Câmara Municipal, bem como na preparação de eventos e atividades especiais da Câmara;
XXVII. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos, sistemas e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
XXVIII. Contribuir para a integração e o funcionamento dos canais e veículos de comunicação da Câmara;
XXIX. Oferecer todo suporte técnico ao departamento que está lotado, para a execução de todo trabalho da Casa, constante na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal e na Escola Legislativa de Jaboaticaba;
XXX. Exercer outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

NOME: Assistente de Serviços de Comunicação
GRUPO OCUPACIONAL: Administração
FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo
REGIME DE TRABALHO: Estatutário
VÍNCULO: Permanente
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais
SUBORDINAÇÃO: Subordinado diretamente ao Chefe do Departamento de Administração
PRÉ-REQUISITO: Ensino médio completo, bem como, comprovação de conclusão de curso de proficiência em Língua Brasileira de Sinais - (PRÓ-LIBRAS) reconhecido pelo MEC - Ministério da Educação e Cultura e experiência de 03 (três) anos em área correlata
ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:
I. Digita textos, documentos, tabelas e outros originais;
II. Opera microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
III. Realiza coleta de informações e pesquisas de opinião;
IV. Executa a editoração e revisão de originais e provas de matéria a ser impressa, lendo e corrigindo erros gramaticais e tipográficos, para assegurar a correção dos textos publicados sob responsabilidade da Câmara Municipal;
V. Acompanha o noticiário nacional, internacional e local de interesse da Câmara, lendo, ouvindo, vendo, analisando, selecionando e classificando textos, gravações, ilustrações, fotos e filmes, para utilização futura;
VI. Executa a gravação e posterior transcrição de palestras, debates e depoimentos;
VII. Realiza a execução de fotografias e filmagens para a publicação de notícias sobre os eventos;
VIII. Digita textos de acordo com todos os gêneros jornalísticos para imprensa escrita, rádio e televisão;
IX. Distribui matérias para publicação em jornais ou revistas, ou para difusão em

rádio e televisão;
X. Distribui roteiros para programas de televisão, rádio e outros;
XI. Organiza livros, catálogos, manuais e outras obras, publicitárias, explicativas ou de divulgação do legislativo;
XII. Auxilia na elaboração de programas de comunicação;
XIII. Coleciona os materiais apresentados pelos colaboradores, tais como fotos, ilustrações, desenhos e textos apropriados;
XIV. Auxilia na organização de exposições, concursos, programas de visitas, reuniões sociais e demais eventos e atividades de comunicação;
XV. Assiste na execução de pesquisas de opinião pública em relação ao Poder Legislativo;
XVI. Executa serviços diversos, como prestar apoio administrativo, na digitação de textos para publicação;
XVII. Mantém o cadastro dos veículos de comunicação;
XVIII. Arquiva os papéis e documentos atinentes à sua área;
XIX. Realiza outras atribuições compatíveis, determinadas pelo superior imediato.

NOME: Servente
GRUPO OCUPACIONAL: Administração
FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo
REGIME DE TRABALHO: Estatutário
VÍNCULO: Permanente
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais
SUBORDINAÇÃO: Subordinado diretamente ao Chefe do Departamento de Administração
PRÉ-REQUISITO: Ensino fundamental completo
ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:
I. Efetua remoção de pó de moveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espando-os ou limpando com vassouras ou flanelas, para conservar-lhes boa aparência, bem como efetuar a limpeza de escadas e pisos, varrendo, lavando ou encerando, para retirar poeira e detritos;
II. Efetua limpeza de utensílios e objetos de adorno, utilizando pano ou esponja, para manter a boa aparência do local;
III. Efetua arrumação de banheiros e toaletes, utilizando produtos de limpeza apropriados e reabastecendo-os de papel sanitário, toalhas e sabonetes, e efetua limpeza em mesas e cadeiras das unidades da Câmara Municipal, utilizando-se de panos, esponjas ou outros meios, para manter o local em ordem e em condições de uso;
IV. Providencia, distribui e/ou serve café, sucos, refrigerante ou outras bebidas, lanches, petiscos ou pequenas refeições, a Vereadores, funcionários, autoridades ou convidados, utilizando-se de utensílios adequados, transportando-os em bandejas, atendendo aos pedidos e solicitações efetuadas;
V. Efetua o recolhimento dos equipamentos e utensílios após a utilização, retirando-os do recinto no final de seu uso, para lavagem dos mesmos;
VI. Cuida das plantas e/ou canteiros ornamentais das dependências da Câmara Municipal, regando-as e removendo as folhas danificadas, para mantê-las em bom estado da conservação;
VII. Executa a limpeza e conservação das áreas internas e externas da Câmara Municipal;
VIII. Executa a limpeza de piso frio e de madeira, tapetes, azulejos e outros;
IX. Realiza outras atribuições compatíveis, determinadas pelo superior imediato.

NOME: Vigia
GRUPO OCUPACIONAL: Administração
FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo
REGIME DE TRABALHO: Estatutário
VÍNCULO: Permanente
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais
SUBORDINAÇÃO: Subordinado diretamente ao Chefe do Departamento de Administração
PRÉ-REQUISITO: Ensino fundamental completo e experiência comprovada de 01 (um) ano na área de vigilância
ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:
I. Executa a vigilância da Câmara Municipal, visando a proteção, manutenção e a ordem do próprio Legislativo Municipal, impedindo desordens ou destruição do patrimônio público;
II. Fiscaliza e identifica a entrada de pessoas no edifício da Câmara Municipal;
III. Solicita a presença de viaturas policiais, quando necessárias para garantir a segurança;
IV. Zela pela segurança de veículos e equipamentos guardados no edifício e das instalações da Câmara Municipal;
V. Garante a segurança das pessoas nas dependências da Câmara Municipal;
VI. Percorre as instalações do legislativo em intervalos regulares;
VII. Comunica o superior imediato, ocorrências graves de segurança, objetivando a manutenção da ordem e a preservação do patrimônio;
VIII. Efetua a abertura e fechamento do prédio da Câmara Municipal, bem como o hasteamento e arriamento dos pavilhões nas ocasiões determinadas;
IX. Observa e cumpre escalas de serviços, comunicando ao superior hierárquico, com antecedência, quando se fizer necessária, as substituições e colocando-se em disponibilidade sempre que necessário, para a execução dos serviços de vigilância nos horários estabelecidos e cumprimento dos rodízios necessários;
X. Realiza outras atribuições compatíveis, determinadas pelo superior imediato.

NOME: Agente de Serviços Informatizados
GRUPO OCUPACIONAL: Administração
FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo
REGIME DE TRABALHO: Estatutário
VÍNCULO: Permanente
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais
SUBORDINAÇÃO: subordinado diretamente ao Chefe do Departamento de Administração
PRÉ-REQUISITO: Formação de Nível Superior na área de Tecnologia da Informação com experiência de 03 (três) anos na área de informática
ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:
I. Manter-se informado quanto a novas soluções disponíveis no mercado que possam atender às necessidades de equipamentos de informática e de softwares;
II. Realizar levantamentos das necessidades de equipamentos de informática e softwares;
III. Realizar treinamento no uso de equipamentos de informática e softwares adequados às necessidades da Câmara Municipal;
IV. Participar da criação e da revisão de rotinas apoiadas na utilização de microinformática para a execução das tarefas pelos servidores do legislativo das diversas áreas da Câmara Municipal;
V. Elaborar as especificações técnicas para aquisição de equipamentos de informática e softwares, submetendo-as a avaliação de seu superior hierárquico;
VI. Manter vigia permanente sobre os servidores da Câmara Municipal e demais aparelhos sob sua responsabilidade;
VII. Manter atualizada e em perfeito funcionamento o site da Câmara Municipal na internet, bem como nos sistemas operacionais e softwares aplicativos e uso;
VIII. Prestar suporte técnico ao Corpo Legislativo e demais setores da Câmara Municipal quando solicitado;
IX. Supervisionar o suporte técnico em microcomputadores e periféricos;
X. Acompanhar o plano de manutenção dos equipamentos e periféricos, comunicando seu superior imediato às providências necessárias ao seu bom e perfeito funcionamento;
XI. Zelar pela manutenção dos serviços de informática da Câmara Municipal, tais como rede de conectividade, servidores, dispositivos de internet e site;
XII. Identificar as necessidades e definições de objetivos relativos a sua área de atuação, avaliando o material disponível, assim como dos recursos humanos indispensáveis, para propor as políticas de ação, normas e medidas a serem aplicadas;
XIII. Coordenar e controlar a realização de backups responsabilizando-se pela segurança das informações;
XIV. Realizar outras atribuições compatíveis, determinadas pelo superior imediato.

NOME: Auxiliar de Informática
GRUPO OCUPACIONAL: Administração
FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo
REGIME DE TRABALHO: Estatutário
VÍNCULO: Permanente
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais
SUBORDINAÇÃO: Subordinado diretamente ao Chefe do Departamento de Administração
PRÉ-REQUISITO: Ter ensino médio completo, ter experiência de 01 (um) ano na área de informática
ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:
I. Instalar e reinstalar os equipamentos de informática (microcomputadores e impressoras) e softwares adquiridos pela Câmara, de acordo com a orientação recebida;
II. Auxiliar os usuários de microcomputadores na instalação e utilização de softwares, tais como sistemas operacionais, rede local, aplicativos básicos de automação, editores de texto, planilhas eletrônicas e softwares de apresentação e de equipamentos e periféricos de microinformática, nos diversos setores da Câmara;
III. Auxiliar na manutenção de sites, internet, intranet e dos servidores;
IV. Instalar e reinstalar os equipamentos de informática e softwares adquiridos pela Câmara Municipal, de acordo com a orientação recebida;
V. Conectar, desconectar e remanejar os equipamentos de informática da Câmara para os locais indicados;
VI. Orientar os usuários quanto à utilização adequada dos equipamentos de informática e softwares instalados nos diversos setores da Câmara Municipal;
VII. Realizar a limpeza e a manutenção de equipamentos de informática e periféricos instalados nos diversos setores da Câmara;
VIII. Elaborar roteiros simplificados de utilização dos equipamentos de informática e softwares utilizados;
IX. Extrair programas nocivos aos sistemas utilizados;
X. Realizar a manutenção dos serviços de informática da Câmara Municipal, tais como rede de conectividade, servidores, dispositivos de internet e site;
XI. Substituir o Agente de Serviços Informatizados em suas ausências eventuais;
XII. Realizar outras atribuições compatíveis, determinadas pelo superior imediato.

NOME: Encarregado de Zeladoria e manutenção
GRUPO OCUPACIONAL: Administração
FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo
REGIME DE TRABALHO: Estatutário
VÍNCULO: Permanente
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais
SUBORDINAÇÃO: Subordinado diretamente ao Chefe do Departamento de Administração
PRÉ-REQUISITO: Ensino médio completo e ter experiência comprovada de 03 (três) anos em atividades correlatas ao cargo
ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:
I. Fiscaliza a entrada de pessoas no recinto da Câmara Municipal;
II. Supervisiona a manutenção e controle dos depósitos e do edifício da Câmara Municipal;
III. Solicita a contratação de segurança, patrimonial e pessoal, de viaturas policiais, quando necessárias para garantir a integridade de pessoas e do edifício da Câmara Municipal;
IV. Solicita e executa reparos das instalações estruturais, elétricas e hidráulicas do edifício da Câmara Municipal;
V. Supervisiona a execução de serviços de manutenção executadas por terceiros;
VI. Coordena e fiscaliza a manutenção da estrutura física estrutural e das instala-

ções da Câmara Municipal;
VII. Controla a entrada e a saída de veículos no edifício do legislativo;
VIII. Coordena as ações preventivas de segurança e as atividades do combate a incêndio no edifício do legislativo;
IX. Coordena e controla a manutenção no serviço de telefonia;
X. Supervisiona e controla o monitoramento através de câmeras de segurança no prédio deste Poder;
XI. Auxilia o Departamento de Administração no controle do patrimônio e almoxarifado;
XII. Realiza outras atribuições compatíveis, determinadas pelo superior imediato.

DEPARTAMENTO TÉCNICO LEGISLATIVO

NOME: Agente Legislativo
GRUPO OCUPACIONAL: Técnico Legislativo
FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo
REGIME DE TRABALHO: Estatutário
VÍNCULO: Permanente
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais
SUBORDINAÇÃO: Subordinado diretamente ao Chefe do Departamento Técnico Legislativo

PRÉ-REQUISITO: Formação de nível superior na área de direito, administração ou gestão pública, e ter experiência comprovada de 03 (três) anos em atividades correlatas ao cargo.

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:

I. Prover os trabalhos do expediente diário e da correspondência, redigindo e enviando à digitação, Autógrafos de Lei, Decretos Legislativos, Leis promulgadas pela Câmara Municipal, Resoluções, Atos da Mesa e da Presidência, Portarias, Ofícios, circulares, convites e demais outros expedientes, procedendo ao devido encaminhamento;
 II. Digitar textos, documentos, tabelas e outros originais;
 III. Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações;
 IV. Atender as solicitações de seu superior hierárquico, quanto a elaboração de pareceres e demais tarefas pertinentes, assessorando-o nas atividades do Departamento;
 V. Assistir e fornecer, quando solicitado, informações pertinentes para a Câmara, ou seja, ao Presidente, Vereadores e Comissões Permanentes;
 VI. Receber, estudar, estabelecer e apresentar sugestões em expedientes e processos, analisando e acompanhando juntos às demais unidades o andamento e as providências, para poder encaminhá-los à apreciação do Presidente, Mesa Diretora, Vereadores e Comissões;
 VII. Estabelecer contatos pessoalmente ou por telefone com unidades da Câmara e da Prefeitura, bem como com outros órgãos externos à Administração;
 VIII. Gerir o controle sobre a correspondência do Departamento, no que se refere às atividades legislativas internas, na tramitação de papéis, processos e documentos entre Vereadores, Comissões Permanentes e autoridades em geral;
 IX. Manter o Presidente e demais unidades da Câmara devidamente informadas sobre notícias, controles de prazos de processos do Legislativo referentes a requerimentos, informações, respostas a indicações e apreciações dos projetos em tramitação no legislativo;
 X. Elaborar pareceres e informações sobre assuntos de sua unidade, bem como participar da política administrativa da Câmara Municipal, fornecendo informações e sugestões, para dar esclarecimentos em processos e nas decisões a serem tomadas;
 XI. Participar de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos propondo fluxogramas, organogramas e demais esquemas gráficos, a fim de concorrer para uma maior produtividade dos serviços;
 XII. Estabelecer contatos telefônicos internos para cobrança de despachos em documentos, atendimento das solicitações feitas, através de requerimentos e outros, visando atender as rotinas administrativas;
 XIII. Assessorar o Chefe do Departamento quanto ao planejamento das atividades de sua área de competência, mantendo contatos com outras entidades públicas ou privadas, para obter informações de interesse da Edilidade;
 XIV. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

NOME: Assistente Legislativo

GRUPO OCUPACIONAL: Técnico Legislativo
FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo
REGIME DE TRABALHO: Estatutário
VÍNCULO: Permanente
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais
SUBORDINAÇÃO: Subordinado diretamente ao Chefe do Departamento Técnico Legislativo

PRÉ-REQUISITO: Ensino médio completo, ter experiência comprovada de 03 (três) anos em atividades correlatas ao cargo

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:

I. Informar requerimentos sobre afetos ao Departamento e a sua área de atuação;
 II. Digitar textos, documentos, tabelas e outros originais;
 III. Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
 IV. Arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
 V. Atender as solicitações de seu superior imediato, no que se refere a digitação de pareceres e demais tarefas pertinentes, como também colaborar na execução das tarefas e atividades legislativas de competência do Departamento;
 VI. Assistir seu superior imediato no fornecimento de informações solicitadas pelo Presidente, Vereadores e Comissões Permanentes;
 VII. Executar serviços arquivamento de documentos em trâmite no Departamento, bem como controlar sua movimentação;
 VIII. Encadernar e manter em local e instalações apropriadas, todos os processos referentes aos assuntos legislativos, tramitados ou em tramitação no legislativo, por ordem numérica e divididos por sessões da Câmara e legislatura;
 IX. Auxiliar a elaboração da ordem do dia para conhecimento e divulgação;
 X. Manter fichário geral de controle de movimentação de processos e documentos entre as Comissões da Câmara Municipal, bem como verificar e controlar os prazos legais de apreciação, sanção, promulgação e publicação de Projetos de Leis, Resoluções, Decretos Legislativos, Vetos e outros instrumentos legais;
 XI. Assistir seu superior imediato na preparação de materiais relativos para reuniões do Corpo Legislativo;
 XII. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ANEXO II

QUADRO DE CARGOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE JABOTICABAL

Gabinete da Presidência			
Nomenclatura do Cargo	Requisitos para provimento e atribuições do cargo	Quantidade	Forma de Provimento
Assessor da Presidência	Anexo I	1	Comissão
Assessor de Gabinete	Anexo I	29	Comissão

Departamento Jurídico			
Nomenclatura do Cargo	Requisitos para provimento e atribuições do cargo	Quantidade	Forma de Provimento
Procurador Jurídico	Anexo I	1	Efetivo
Assistente Administrativo Jurídico	Anexo I	1	Efetivo

Departamento Contábil e Financeiro			
Nomenclatura do Cargo	Requisitos para provimento e atribuições do cargo	Quantidade	Forma de Provimento
Contabilista	Anexo I	1	Efetivo
Agente Contábil e Financeiro	Anexo I	1	Efetivo
Assistente Contábil e Financeiro	Anexo I	1	Efetivo
Atendente	Anexo I	1	Efetivo

Departamento Administração			
Nomenclatura do Cargo	Requisitos para provimento e atribuições do cargo	Quantidade	Forma de Provimento
Agente de Administração	Anexo I	1	Efetivo
Assistente de Administração	Anexo I	1	Efetivo
Assistente Administrativo na área de Controle de Processos	Anexo I	1	Efetivo
Agente de Serviços de Comunicação	Anexo I	1	Efetivo
Assistente de Serviços de Comunicação	Anexo I	1	Efetivo
Operador Audiovisual	Anexo I	1	Efetivo
Motorista	Anexo I	4	Efetivo
Recepcionista	Anexo I	1	Efetivo
Vigia	Anexo I	4	Efetivo
Servente	Anexo I	4	Efetivo
Agente de Serviços Informatizados	Anexo I	1	Efetivo
Auxiliar de Informática	Anexo I	1	Efetivo
Encarregado de Zeladoria e manutenção	Anexo I	1	Efetivo
Assistente	Anexo I	3	Efetivo

Departamento Técnico Legislativo			
Nomenclatura do Cargo	Requisitos para provimento e atribuições do cargo	Quantidade	Forma de Provimento
Agente Legislativo	Anexo I	2	Efetivo
Assistente Legislativo	Anexo I	2	Efetivo

Controle Interno			
Nomenclatura do Cargo	Requisitos para provimento e atribuições do cargo	Quantidade	Forma de Provimento
Agente de Controle Interno	Anexo I	1	Efetivo

Quadro de cargo e emprego público extinto por esta resolução			
Nomenclatura do Cargo	Requisitos para provimento e atribuições do cargo	Quantidade	Forma de Provimento
Assistente de Serviços de Comunicação	Anexo I	1	Efetivo
Atendente de Informática	Anexo I	1	Efetivo

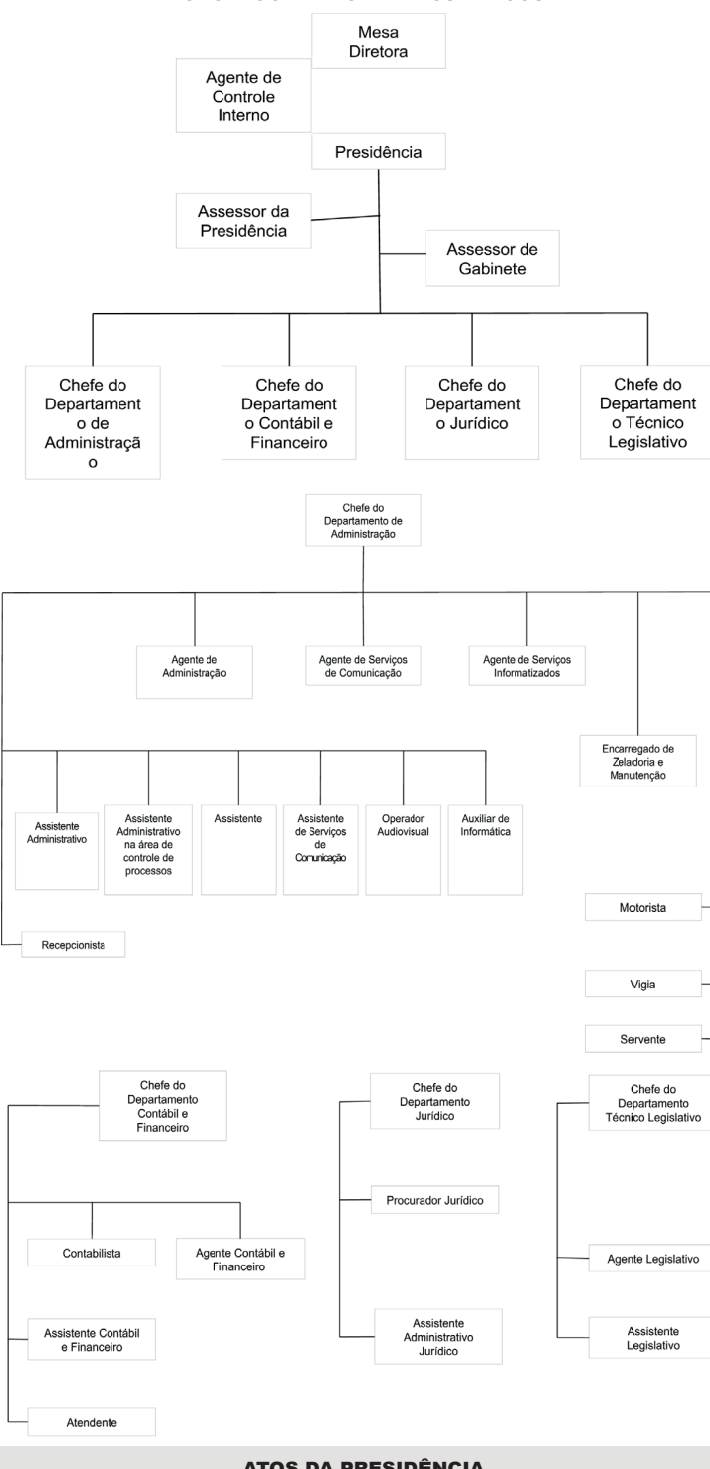
ANEXO III

TABELA DE NÍVEIS DE VENCIMENTO

Nomenclatura do Cargo	Quantidade	Nível
Servente	4	I
Vigia	4	II
Assessor de Gabinete	29	III
Atendente	1	IV
Recepcionista	1	IV
Assessor da Presidência	1	V
Motorista	4	V
Assistente	3	VI
Assistente Administrativo Jurídico	1	VI
Assistente Administrativo na área de Controle de Processos	1	VI
Assistente Contábil e Financeiro	1	VI
Assistente Legislativo	2	VI
Assistente de Administração	1	VI
Assistente de Serviços de Comunicação	1	VI
Auxiliar de Informática	1	VI
Operador Audiovisual	1	VI
Encarregado de Zeladoria e Manutenção	1	VII
Agente de Controle Interno	1	VIII A
Agente de Administração	1	VIII
Agente Contábil e Financeiro	1	VIII
Agente de Serviços de Comunicação	1	VIII
Agente de Serviços Informatizados	1	VIII
Agente Legislativo	2	VIII
Contabilista	1	VIII
Procurador Jurídico	1	IX

ANEXO IV

ORGANOGRAMA GERAL DOS CARGOS



ATOS DA PRESIDÊNCIA

ATO DA PRESIDÊNCIA N° 7/2023

DR. EDU FENERICH, Presidente da Câmara Municipal de Jaboticabal, no uso das atribuições que lhe compete a legislação vigente resolve que:

Conforme formalização feita pela Comissão, a partir do disposto no Decreto Legislativo nº 813/23 (alterado pelo Decreto Legislativo nº 819/23), c/c o disposto no Ato da Presidência nº 07/23, as seguintes pessoas receberão as Placas em comemoração ao DIA DO CERAMISTA:

1	Antônio Luiz Renzi Junior (in memoriam)	13	Flavio Ricardo Morais Pires
2	Antônio Pascoal de Oliveira	14	Gervásio Lopes Filho (Binho)
3	Aparecido Paiva (Pajé) (in memoriam)	15	João Batista da Matta
4	Aparecido Valentim Leite (in memoriam)	16	João Domingos Fomezari
5	Benedito Jesus	17	Joel Ribeiro de Oliveira
6	Bento Aparecido Marcondes	18	José Antônio Ignácio
7	Brauner José dos Santos Simões (Bráulio)	19	José Osnei Pedrinho
8	Claudeci Damião (Pi)	20	José Sesse (in memoriam)
9	Claudemir Carlos Machado	21	Leo Sandro Braguim
10	Dalva Aparecida Padula	22	Leonardo Antônio Marques (Pingo)
11	Decimo de Jesus Frizzas (in memoriam)	23	Maria Hilda S. S. Coelho
12	Dionísio da Silva Pereira (Linguça)	24	Roberto Carlos Servidone
		25	Wanderlei Aparecido Raymundo

Jaboticabal, 18 de maio de 2023.

DR. EDU FENERICH
PRESIDENTE

DECRETOS LEGISLATIVOS

DECRETO LEGISLATIVO N° 818 DE 17 DE MAIO DE 2023

DR. EDU FENERICH, Presidente da Câmara Municipal de Jaboticabal, faz saber que a Câmara Municipal na **Sessão Ordinária** realizada dia **15 de maio de 2023**, aprovou e nos termos do Art. 35, item IV da Lei Orgânica do Município de Jaboticabal, promulga o seguinte,

DECRETO LEGISLATIVO

Altera o Decreto Legislativo 813, de 03 de abril de 2023, que instituiu placas comemorativas pelo DIA DO CERAMISTA e dá outras providências.

Autoria: Pepa Servidone

Art. 1º O Art. 2º do Decreto Legislativo 813, de 03 de abril de 2023, que instituiu placas

comemorativas pelo DIA DO CERAMISTA e dá outras providências, para a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 2º A Câmara Municipal de Jaboticabal confeccionará 25 (vinte e cinco) placas que serão entregues a igual número de pessoas, ligadas ao ramo da cerâmica, indicadas por uma comissão especialmente constituída por Ato da Presidência do Poder Legislativo".

Art. 2º As despesas decorrentes da execução do presente Decreto Legislativo correrão por conta da verba própria consignada em orçamento vigente.

Art. 3º Este Decreto Legislativo entra em vigor na data de sua publicação.

Jaboticabal, 17 de maio de 2023.

DR. EDU FENERICH
PRESIDENTE

Registrado e Publicado no Departamento Técnico Legislativo da Câmara Municipal de Jaboticabal, em 17 de maio de 2023.

SILVIA CRISTINA MAZARO FERMINO
AGENTE LEGISLATIVO

DECRETO LEGISLATIVO N° 819 DE 17 DE MAIO DE 2023

DR. EDU FENERICH, Presidente da Câmara Municipal de Jaboticabal, faz saber que a Câmara Municipal na **Sessão Ordinária** realizada dia **15 de maio de 2023**, aprovou e nos termos do Art. 35, item IV da Lei Orgânica do Município de Jaboticabal, promulga o seguinte,

DECRETO LEGISLATIVO

Concede Diploma de Honra ao Mérito ao BISPO SAMUEL FERREIRA, e dá outras providências.

Autoria: Daniel Rodrigues

Art. 1º Fica concedido Diploma de Honra ao Mérito ao **BISPO SAMUEL FERREIRA**, pelos importantes serviços prestados junto à Assembleia de Deus Ministério de Madureira no Brasil.

Art. 2º A entrega da referida honraria dar-se-á em Sessão Solene na Câmara Municipal de Jaboticabal, em data a ser designada pela Presidência da Mesa Diretora.

Art. 3º As despesas decorrentes da execução do presente Decreto Legislativo correrão por conta da verba própria consignada em orçamento vigente.

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

Jaboticabal, 17 de maio de 2023.

DR. EDU FENERICH
PRESIDENTE

Registrado e Publicado no Departamento Técnico Legislativo da Câmara Municipal de Jaboticabal, em 17 de maio de 2023

SILVIA CRISTINA MAZARO FERMINO
AGENTE LEGISLATIVO

EXTRATOS

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATANTE: Câmara Municipal de Jaboticabal
CONTRATADA: STEFANI MOTORS LTDA
FUNDAMENTO: Art. 4º, XXII, da Lei Federal nº 10.520/2002.
PROCESSO N° 221/2023 – Pregão Presencial nº 03/2023
OBJETO: Aquisição de 01 (um) veículo novo (Zero Quilômetro), primeiro emplacamento, ano de fabricação 2023, ano-modelo 2023, tipo sedã com quatro portas, propulsão a gasolina e álcool (Flex), para transporte de até cinco passageiros, conforme especificações constantes do Termo de Referência (Anexo I) do Edital.
ITEM ADQUIRIDO: 01 (um) veículo novo; primeiro emplacamento, Marca: Toyota; Modelo: Corolla XEI 2.0; Ano/Modelo: 2023/2023; Combustível: Flex Gasolina/Etanol; Cor: Prata.
VALOR TOTAL: R\$ 150.000,00 (cento e cinquenta mil reais)
DATA DE ASSINATURA DO CONTRATO: 08/05/2023

Seu melhor amigo está te esperando!

Feira de Adoção

20 de maio
9h às 12h
Mercado rural

Realização: APA

LEVAR XEROX DO COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA E DOCUMENTO COM FOTO

DISK ÁGUA E GÁS

Na Disk Água e Gás MICHELETTO, chegaram os Garraões Bonafont de 10L e 20L

Precisou de Água e Gás ligue

(16) 3202-3383

RUA SÃO JOÃO, 268

Vereadores aprovam PLs de concessão de áreas que miram na geração de renda

O plenário da Câmara Municipal de Jaboticabal aprovou, em sessão ordinária na segunda-feira (15/05), as três matérias de autoria do Poder Executivo previstas originalmente na pauta de votação. Outros dez projetos foram incluídos na Ordem do Dia por meio de requerimento assinado pela maioria dos vereadores dispensando a tramitação pelas comissões permanentes da Casa.

Da pauta original, foram aprovados por unanimidade o Projeto de Lei nº 47/2023, que autoriza a abertura de um crédito adicional suplementar de R\$ 740 mil no orçamento da prefeitura para preferências de recursos financeiros a entidades do município que atuam nas áreas de desenvolvimento social, cultural, educacional, esportivo e de saúde; e o PL nº 48/2023, que permite a abertura de um crédito adicional especial de R\$ 115 mil no orçamento da prefeitura destinados a rubricas do Departamento de Ensino, do Departamento de Proteção e Defesa dos Animais, do Departamento de Proteção e Abrigo do Menor, e do Departamento da Pessoa com Deficiência.

Já o PL nº 49/2023, que autoriza o prefeito municipal a celebrar um contrato de R\$ 5 milhões com a DESENVOLVE SP – Agência

de Fomento do Estado de São Paulo, destinado a investimentos em recapeamento asfáltico da malha viária do município, além de prever a autorização para abertura de um crédito adicional suplementar de R\$ 5.098.700,00 no orçamento da prefeitura, para a pavimentação asfáltica, recebeu voto contrário do vereador Pepa Servidone. Sem unanimidade, a matéria precisou ser submetida à 2º turno, em sessão extraordinária realizada logo após o término da sessão ordinária, quando ficou aprovado em definitivo por maioria, com o voto contrário de Servidone.

Os projetos de lei seguem para sanção do prefeito municipal, Prof. Emerson Camargo.

INCLUSÕES – Dos dez projetos incluídos para discussão e votação do plenário, cinco estavam relacionados à concessão de áreas públicas, pelo prazo de 20 anos - renovável por igual período -, a empresas da cidade. De acordo com o Poder Executivo, autor das matérias, o objetivo é fomentar o desenvolvimento e a geração de renda por meio de novos empregos, que devem ser oferecidos pelos concessionários.

Entre os projetos estão: o PL nº 50/2023, que concede um imóvel locali-

zado na estrada Jaboticabal-Guariba, na Zona Rural, ao Núcleo de Pesquisa Aplicadas (N.P.A), para a implantação de um centro de distribuição e logística; o PL nº 51/2023, que concede um imóvel de 5mil metros quadrados, na Rua Albertino Afonso nº 11, no Jardim Brandi, à Moudo Incorporação e Urbanização LTDA; o PL nº 52/2023, que concede uma área localizada na Rua Bernardo Morello nº 0, Jardim Grajaú, à empresa Blocos Martins Jaboticabal LTDA; o PL nº 53/2023, que concede imóveis situados a Avenida Hermínia Castelaní Mandredini, números 0 e 161, no distrito de Córrego Rico, a Roberto Lúcio Caroni Filho – ME (AMENDOFORT), para a instalação de uma unidade fabril; e o PL nº 54/2023, que concede uma área localizada na Rua José Pastorelli, nº 371, à CG Indústria e Comércio de Alimentos LTDA (CHEF LINO), também para a instalação de uma unidade fabril. A votação dos projetos, que terminaram aprovados, com emendas, por unanimidade, foi acompanhada por representantes das respectivas empresas, que comemoraram a aprovação.

Outros dois projetos de iniciativa da Mesa Diretora da Câmara, relacionados à estrutura Administrativa da Casa de Lei, também foram incluí-



dos para votação. São eles: o Projeto de Resolução nº 07/2023, discutido em turno único, que extingue o cargo de Atendente de Informática e uma vaga do cargo de Assistência de Serviços de Comunicação do Quadro de Servidores do Legislativo, ambos atualmente vagos; e cria o cargo de Assistente, com três vagas; o cargo de Operador Audiovisual, com uma vaga; e o cargo de Agente de Controle Interno, com uma vaga; sendo todos de provimento efetivo, ou seja, por meio de concurso público. A matéria foi aprovada por maioria, com voto contrário dos vereadores Paulo Henrique Advogado e Pepa Servidone, e segue para promulgação do presidente do Legislativo, Dr. Edu Fenerich.

As respectivas remunerações também foram votadas e fixadas por meio do Proje-

to de Lei nº 56/2023, sendo o vencimento do cargo de Agente de Controle Interno (nível superior), com carga horária de 20 horas semanais, fixado em R\$ 5.452,93; e dos cargos de Assistente e Operador Audiovisual, ambos de nível médio, com carga horária de 40 horas semanais, no valor de R\$ 5.452,93. O PL foi aprovado por maioria em 1º turno, com dois votos contrários, dos vereadores Paulo Henrique Advogado e Pepa Servidone. Sem unanimidade, o projeto de lei precisou ser submetido à votação em 2º turno, em sessão extraordinária realizada logo após o término da ordinária, e acabaram aprovadas em definitivo por maioria, com os votos contrários dos vereadores Paulo Henrique Advogado e Pepa Servidone.

Os parlamentares ainda votaram e apro-

varam por unanimidade o PL nº 58/2023, de autoria do vereador Dr. Edu Fenerich, que na prática adequa legislação que denominou de Alice Rodrigues Taveira de Paula o prédio que agora passa a abrigar o Centro de Referência de Assistência Social (CRAS 1); além do Projeto de Decreto Legislativo nº 16/2023, de autoria do vereador Pepa Servidone, que altera de 15 para 25 o número de placas a serem entregues em sessão solene, em comemoração ao Dia do Ceramista, que será realizada no próximo dia 26 de maio; e do PDL nº 17/2023, de autoria do vereador Daniel Rodrigues, que concede Diploma de Honra ao Mérito ao Bispo Samuel Ferreira.

A próxima sessão ordinária está marcada para o dia 05 de junho, às 20 horas.

dia das Mães
MADAN
CALÇADOS

Porque a vida fica melhor com você!

Loja 01
Rua Rui Barbosa, 987
16 3204-3634

Loja 02
Jaboticabal Shopping
16 3202-5441

Câmara Municipal de Jaboticabal faz sessão solene pelo Dia do Ceramista

No próximo dia 26 de maio, às 19h00, a Câmara Municipal de Jaboticabal realizará uma sessão solene pelo Dia do Ceramista. A cerimônia será no Plenário da Casa de Leis, com transmissão pelo canais da Câmara no YouTube e retransmissão pelo Facebook.

No total, 25 pessoas - indicadas por uma comissão formada pelo vereador proponente da homenagem, Pepa Servidone, e pelos representantes do Sindicato dos Trabalhadores Ceramistas Vidreiros e Ópticos

de Jaboticabal, João Domingos Fornezari e José Antônio Ignácio - receberão placas comemorativas pelo Dia do Ceramista.

Recebem a homenagem: Antônio Luiz Renzi Junior (in memoriam); Antônio Pascoal de Oliveira; Aparecido Paiva (Pajé) (in memoriam); Aparecido Valentim Leite (in memoriam); Benedito Jesus; Bento Aparecido Marcondes; Brauner José dos Santos Simões (Bráulio); Claudeci Damiano (Pi); Claudemir Carlos Machado; Dalva Apa-

recida Padula; Decimo de Jesus Frizzas (in memoriam); Dionísio da Silva Pereira (Linguça); Flavio Ricardo Moraes Pires; Gervásio Lopes Filho (Binho); João Batista da Matta; João Domingos Fornezari; Joel Ribeiro de Oliveira; José Antônio Ignácio; José Osnei Pedrinho; José Sesse (in memoriam); Leo Sandro Braguim; Leonardo Antônio Marques (Pingo); Maria Hilda S. S. Coelho; Roberto Carlos Servidone; Wanderlei Aparecido Raymundo.



VENÇA O MAL COM O BEM

"Não te deixes vencer do mal, mas vence o mal com o bem." Romanos 12:21

O homem nasceu no pecado, e por conta disso temos uma inclinação para os atos errados. Quando alguém nos aborrece a nossa reação é sentir raiva e brigar com ela. Quando alguém nos faz algum mal, temos vontade de retribuir com o mal também. Nós temos essa natureza pecaminosa, por isso é que devemos nascer de novo para viver uma nova vida em Cristo. No capítulo 12 de Romanos, Paulo está falando como devemos viver a nossa nova vida como filhos de Deus. Essa inclinação para o mal vai morrer junto com o nosso velho "eu" após isso seremos novas criaturas (2 Coríntios 5:17).

O Apóstolo Paulo fala como deve ser as nossas atitudes a partir do nosso novo nascimento. Essas atitudes serão o que farão a diferença. Nossas novas atitudes são o que nos ajudarão a vencer o mal. Ele nos diz que não podemos deixar o mal nos vencer. Quando alguém nos deseja o mal devemos desejar o bem a ela. Quando alguém nos faz algo ruim, temos que perdoá-la e não querer vingança. Quando a pessoa que se diz nossa inimiga precisar de ajuda, devemos ajudá-la. Essas atitudes fazem parte de princípios Cristãos que devemos a todo momento aplicar em nossa vida.

Essas são atitudes que só aqueles que tem Jesus no coração conseguirão tomá-las, pois é somente pela força que Ele nos dá que isso é possível. As pessoas retribuem aquilo que receberam "na mesma moeda", se forem tratadas bem, tratarão os outros bem, se forem tratadas mal, retribuirão da mesma maneira. Mas o ensinamento de Jesus é outro. Ele nos diz para oferecermos a outra face. Sem revidar. Sejam humildes. Sejam pacientes. Sejam amorosos. O que as pessoas irão pensar pouco importa, o que importa é o que Deus irá pensar de nós, se nós estamos verdadeiramente cumprindo a vontade dEle.

Em outra carta para os Gálatas, Paulo fala para não nos cansarmos de fazer o bem. Muitas pessoas cansam de fazer o bem e receber só o contrário, então começam a pensar e a agir como se estivessem na antiga vida. Isso é deixar o mal vencer dentro de nós. Esse é um dos motivos pelo qual devemos estar sempre em oração. Deus nos dará a paciência e a sabedoria que precisamos para ter essa vitória. Não podemos esquecer que agora somos seguidores de Jesus e temos que tomar as atitudes que Ele tomaria no nosso lugar.

Estamos aqui é para iluminar a vida das pessoas, seja quem for, Jesus disse que seus seguidores são luz deste mundo. Temos que andar como filhos da luz (Efésios 5:8). Vivemos em um mundo mal, mas Jesus nos chama para sermos diferentes e espalhar o amor. Estamos no meio de uma guerra que acabará somente quando Jesus voltar, e até lá temos que permanecer firmes, não deixar o mal entrar em nós, não nos deixar corromper e lutar "revestidos de toda a armadura de Deus, para que possamos estar firmes contra as astutas do diabo".



@PRHELTONRIBEIRO PASTOR HELTON RIBEIRO
PRAÇA DR. JOAQUIM NABUCO, 210 | JABOTICABAL SP

SIMONI
ORGANIZAÇÃO CONTÁBIL



DESDE 1968

Praça Dom José Marcondes Homem de Mello,
133 - Fone: (016) 3202-2167

ALC VISTORIAS

ATENDIMENTO
SEGUNDA A SEXTA
DAS 8H00 ÀS 18H00 DIRETO
SÁBADO 8H00 AO 12:00

ENTRE EM CONTATO CONOSCO
(16) 3202-7204

Av. Manoel Martins Fontes 780 Colina Verde - Jaboticabal

GARANTA SEU SELO DE PROCEDENCIA

LEVE A GAZETA FM POR ONDE FOR...

Baixe nosso APP: Rádio Gazeta FM Jaboticabal
Nosso site: www.radiogazetafm.com.br
@radiogazetafmjaboticabal
radiogazetafmjaboticabal

GAZETA FM Sertaneja

RÁDIO GAZETA FM

O Presidente da Câmara Municipal de Jaboticabal,
Vereador Dr. Edu Fenerich,

convida a população para a Sessão Solene de entrega de Placas Comemorativas em homenagem ao **Dia do Ceramista**, que será realizada no dia 26 de maio de 2023, sexta-feira, às 19h, no Plenário do Poder Legislativo.

Assista, ao vivo, no canal da Câmara Municipal no Youtube: www.youtube.com/@CamaraMunicipaldeJaboticabal

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO
COMARCA de Jaboticabal
Foro de Jaboticabal
2ª Vara Cível
Praça do Café s/nº, ., Aparecida - CEP 14870-230, Fone: (16) 2141-9101,
Jaboticabal-SP - E-mail: jabotic2cv@tjsp.jus.br
Horário de Atendimento ao Público: das 13h00min às 17h00min

EDITAL DE CITAÇÃO

Processo Digital nº: 1000971-65.2023.8.26.0291
Classe – Assunto: Usucapião - Usucapião Extraordinária
Requerente: Luiz Carlos de Jesus Leme e outro

2ª Vara Cível 2ª Vara Cível
EDITAL DE CITAÇÃO – PRAZO DE 30 DIAS, expedido nos autos da Ação de Usucapião, PROCESSO Nº 1000971-65.2023.8.26.0291

O(A) MM. Juiz(a) de Direito da 2ª Vara Cível, do Foro de Jaboticabal, Estado de São Paulo, Dr(a). Carlos Eduardo Montes Netto, na forma da Lei, etc.

FAZ SABER aos réus ausentes, incertos, desconhecidos, eventuais interessados, bem como seus cônjuges e/ou sucessores, que Luiz Carlos de Jesus Leme e outro ajuizaram ação de USUCAPÍÃO, visando a homologação da posse do imóvel a ser destacado da matrícula nº 53.240, alegando posse mansa e pacífica no prazo legal. Estando em termos, expedem-se o presente edital para citação dos supramencionados para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, a fluir após o prazo de 30 dias. Não sendo contestada a ação, o réu será considerado revel, caso em que será nomeado curador especial. Será o presente edital, por extrato, afixado e publicado na forma da lei. NADA MAIS. Dado e passado nesta cidade de Jaboticabal, aos 16 de maio de 2023.

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE NOS TERMOS DA LEI 11.419/2006, CONFORME IMPRESSÃO À MARGEM DIREITA

fls.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CARLOS EDUARDO MONTES NETTO, liberado nos autos em 18/05/2023 às 09:28. Para conferir o original, acesse o site <https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do>, informe o processo 1000971-65.2023.8.26.0291 e código 580DC40.

SETE – Sociedade Espiritualista Templo da Esperança

Av. Aurélio Migliori nº 181 – Bairro Santo Antonio – Jaboticabal/SP



ORAÇÃO PARA CADA DIA DA SEMANA

Amado Pai da Caridade, mentor espiritual da nossa Casa de Oração, pedimos que seja nosso intermediário entre os dois planos, material e espiritual, levando esta nossa oração aos Luminares responsáveis de cada dia da semana, ajudando a nos tornar mais úteis, nas mudanças necessárias, para que possamos “ser hoje, melhor do que fomos ontem, e amanhã, muito melhor do que formos hoje”, nos banhando nos Raios Cósmicos de Cada Dia, fortalecendo-nos psico-físico-espiritualmente. Ajude-nos, querido Pai da Caridade, nessa tarefa que é nossa e de mais ninguém. Tarefa individual de iluminação e evolução espiritual, que como diz o ditado: “Ajuda-te que eu te ajudarei”. Agradecidos, vamos então para às afirmações, repetindo 3 vezes cada uma:

Que a cada Domingo, banhemo-nos no Raio Cósmico Azul do Poder Divino.

– EU SOU, EU SOU, EU SOU, a Ressurreição e a Vida da Fé Iluminada, dos Mestres Ascensos: El Morya e Lady Miriam, dos Arcanjos: São Miguel e Santa Fé, dos Elohim: Hércules e Amazonas, hoje em atividade no meu Ser, e em meu mundo. Amém!

Que a cada Segunda Feira, banhemo-nos no Raio Cósmico Amarelo Dourado da Sabedoria Divina.

– EU SOU, EU SOU, EU SOU, a Ressurreição e a Vida da Sabedoria, dos Mestres Ascensos: Confúcio e Lady Soo Chee, dos Arcanjos: Jofiel e Costança, dos Elohim: Cassiopéia e Minerva, hoje em atividade no meu Ser, e em meu mundo. Amém!

Que a cada Terça Feira, banhemo-nos no Raio Cósmico Rosa do Amor Divino.

– EU SOU, EU SOU, EU SOU, a Ressurreição e a Vida do Amor e Ado-

ração, dos Mestres Ascensos: Lady Rowena e Mestre Vitória, dos Arcanjos: Samuel e Caridade, dos Elohim: Órion e Angélica, hoje em atividade no meu Ser, e em meu mundo. Amém!

Que a cada Quarta Feira, banhemo-nos no Raio Cósmico Branco Cristal da Claridade Divina.

– EU SOU, EU SOU, EU SOU, a Ressurreição e a Vida da Pureza e Esperança, dos Mestres Ascensos: Serápis Bey e Lady Isis, dos Arcanjos: Gabriel e Esperança, dos Elohim: Claire e Astréa, hoje em atividade no meu Ser, e em meu mundo. Amém!

Que a cada Quinta Feira, banhemo-nos no Raio Cósmico Verde Esmeralda da Cura e da Verdade Divinas.

– EU SOU, EU SOU, EU SOU, a Ressurreição e a Vida da Consagração e Concentração, dos Mestres Ascensos: Hilarion e Pallas Athena, dos Arcanjos: Rafael e Mãe Maria, dos Elohim: Vista e Crystal, hoje em atividade no meu Ser, e em meu mundo. Amém!

Que a cada Sexta Feira, banhemo-nos no Raio Cósmico Vermelho Rubi da Paz e do Amor Incondicional Divinos.

– EU SOU, EU SOU, EU SOU, a Ressurreição e a Vida da Cura e Ministério, dos Mestres Ascensos: Nada e Jesus, dos Arcanjos: Uriel e Dona Graça, dos Elohim: Tranquilitas e Pacífica, hoje em atividade no meu Ser e em meu mundo. Amém!

Que a cada Sábado, banhemo-nos no Raio Violeta da Transmutação Divina.

– EU SOU, EU SOU, EU SOU, a Ressurreição e a Vida da Misericórdia e Purificação, dos Mestres Ascensos: Saint Germain e Lady Pórtia, dos Arcanjos: Ezequiel e Santa Ametista, dos Elohim: Arcurus e Diana, hoje em atividade no meu Ser, e em meu mundo. Amém!

Encerramento. Assim nós pedimos, assim nós desejamos, assim seja!

Amém! Amém! Amém!

Observação: Também não nos esqueçamos que diariamente, recebemos a assistência anônima dos Seres da Natureza, regentes dos Quatro Elementos, que nos ajudam na manutenção diária, do nosso Corpo Físico, a cada 12 horas. Sem isso, dizem nossos Guias Espirituais, a Humanidade já estaria extinta há muito tempo

- As Salamandras e Salamandrinhas, regentes do Elemento Fogo, agindo em nossa Cabeça, Coração e Coxas;

- Os Gnomos e Gnominas, regentes do Elemento Terra, agindo em nossa Frente, Ventre e Joelhos;

- Os Silfos e Silfides, regentes do Elemento Ar, agindo em nossos Ombros e Braços, Rins e Supra Renais, e Pernas;

- Os Ondins e Ondinas, regentes do Elemento Água, agindo em nossos nove órgãos, situados na linha da cintura: Baço, Pâncreas, Estômago, Fígado, Vesícula Biliar, Rins e Supra-Renais, e ainda em nossos Genitais e Pés.

Devemos abençoá-los, externando nossa gratidão e respeito, fazendo a afirmação:

"Pequeninos guardiões, seres de luz infinita e pura alegria: de dia me tragam paz, e de noite os dons da magia. Invisíveis guardiões protejam os 4 cantos da minha alma, os 4 cantos da minha casa, os 4 cantos do meu coração! Que assim seja e assim se faça!"

– EU SOU, EU SOU, EU SOU, a Ressurreição e a Vida, da Gratidão e da Bênção, de todo meu coração, aos amados Seres da Natureza:

Assim nós pedimos, assim nós desejamos, assim seja.

Página postada pelo Prof. IRINEU NOGUEIRA, dirigente das reuniões da SETE. Jaboticabal, 20 de maio de 2023.

Somos imperfeitos mas, mesmo assim, podemos ser úteis!



P/ Sônia Monteiro Pavanelli

Nossa imperfeição não pode servir como justificativa para não realizarmos o bem ou nos mantermos na posição em que estamos. Há muitas pessoas que dizem: ah, sou muito inferior para ser bom, para fazer a caridade, para compreender, para perdoar, para recomeçar...

Escondem-se atrás de uma ‘falsa humildade’ quando, na realidade, exalam um egoísmo doente, acomodados no menor esforço e na negligência diante de oportunidades de servir ao bem e à humanidade em seu pequeno – mas importante – campo de ação.

No livro Rumo Certo, escrito pelo Espírito Emmanuel, através da psicografia de Chico Xavier, há uma lição com o título “Imperfeitos, mas úteis”. Uma riqueza de conteúdo que nos faz recordar não apenas nosso valor, mas nosso compromisso na realização do bem onde quer que estejamos, seja pela caridade material ou moral, materializada em nossa postura na convivência com o próximo conhecido ou desconhecido.

“Em todos os lugares somos defrontados por irmãos que se afirmam inúteis ou demasiado inferiores, e que, por



isso, se declaram inabilitados a servir. Entretanto, que tarefairo crescido em experiência terá fugido ao rude labor da iniciação? Onde o artista exímio que não haverá de repetir detalhe a detalhe, das atividades criadoras a que se afeiçoa e em que se aperfeiçoa, a fim de senhorear os recursos da mente e da natureza? (...)

Apresenta-te simplesmente no campo das boas obras e começa fazendo algo em favor de alguém. A construção do bem comum é obra de todos.

Todos necessitamos trabalhar no sentido de aprender e construir, auxiliando os companheiros esclarecidos para que se tornem cada vez mais fiéis à execução dos compromissos nobilitantes que abraçam: os valorosos para não descerem ao desânimo; os retos para que não se transviem; os fracos para que se robusteçam; os tristes para que se consolem; os caídos para que se reergam; os desequilibrados para que se recomponham; os grandes devedores, para que descubram

a trilha da solução aos problemas em que se oneram.

Todos nós, espíritos em evolução no Planeta, somos ainda imperfeitos, mas úteis. É certo que não nos é lícito alardear virtudes que não temos e nem fantasiar talentos que nos achamos ainda muito longe de conquistar, mas todos somos chamados a contribuir no bem geral, porquanto, assim como o minério bruto se separa da ganga, ao calor de alta tensão, de modo a converter-se em coluna da civilização e nervo de progresso, também nossa alma, depurada na forja acesa do serviço ao próximo, transforma-se, a pouco e pouco, em veículo de amor e canal de sublimação.

REUNIÕES SOMENTE ONLINE – Vibrações do passe e fluidificação da água – PELO Facebook. com/oconsoladorjabolicabal

Terças, às 20h - Estudo de O Livro dos Espíritos

Sábados, às 18h - Comentário e Reflexão do Evangelho

A GAZETA

Empresa Jornalística Scandelai & Scandelai Ltda - ME
 Inscrita no CNPJ sob o nº 07.146.355/0001-32
 Inscrição Municipal nº 109562
 Diretor: Gustavo Roberto T. Scandelai - MTB nº 33.849
 Jornalista: José Roberto Scandelai - MTB nº 33.487
 Redação, Administração e Departamento Comercial:
 Avenida General Osório nº 218 - Jaboticabal/SP - CEP: 14870-100
 Representante em São Paulo: RGD Comunicação S/C Ltda.
 Rua Duarte de Azevedo, 532 - Bairro Santana - CEP 02036-022 - Tel.: (16) 2971.1000
 Fones: (16) 3202.2636
 Email: contato@jornalagazetajaboticabal.com.br
 Editoração Eletrônica - Impressão em Off-Set - Fotolito



Educação personalizada em todas as fases

O futuro presente na educação do seu filho

matriculas ABERTAS

Colégio MARIA

16 3202-3643 • 16 99620-0203

LIVE PET ROCK
Diversão, Doação!
EM PROL DA APA - ASSOCIAÇÃO PROTETORA DOS ANIMAIS E DO ACONCHEGO QUATRO PATAS

LIVE PET ROCK
SÁBADO 27/MAIO 2023

A partir das **16 horas**
@livepetrock

Centro de Eventos «CORALINA»
(Jaboticabal, SP)

MR. DAM 21:00
ESPECIAL QUEEN

IRKING 19:30
THRASH METAL

OTS 18:00
DROWNING THE SKY

GRUNJERA 16:30

BAR + ÁREA DE ALIMENTAÇÃO

PONTOS DE VENDA
JABOTICABAR
D&D COMÉRCIO E VEÍCULOS

ROCK'N ROLL
SOLIDARIEDADE
ENTRETENIMENTO
APOIO ANIMAL

REALIZAÇÃO: APA Associação Protetora dos Animais

ORGANIZAÇÃO: VIBRA SUZUI

Logos: A GAZETA, ALEX TATTOO, Wm, Câmara Municipal de Jaboticabal, Comissão de Meio Ambiente e Proteção Animal, HENRY PARFUMS, JABOTICABAR, Mercado Rural, 120 ANOS COMBATENTE, Prefeitura de Jaboticabal, Distinguido, Sistel, WEA.

Preços: (ANTECIPADO) R\$ 10,00 / R\$ 15,00 (PORTARIA)

10 ANOS Núcleo Profissional

Seleciona para Empresa de Jaboticabal

Auxiliar em Manejo de Fauna
(Manejo de Animais)

Processo Seletivo 01/2023

Interessados encaminhar currículo com foto tamanho 3x4 até 09/06/2023 para o e-mail:

contato@nucleoprofissional.com.br

Ou entregar no

Posto de Atendimento ao Trabalhador
(Prefeitura Municipal de Jaboticabal)

Assunto: Manejo de Animais

Regime de Contratação C.L.T.
Requisitos: Ensino Fundamental I
CNH – Carteira Nacional de Habilitação
Horário de Trabalho:
Jornada de 44 horas semanais, disponibilidade para trabalho em escala aos finais de semana e feriados.
Salário: R\$ 1.702,00
Insalubridade: R\$ 260,40
Benefícios: Flex Food (VR VA) Total R\$ 873,00
Mobilidade: R\$ 85,00
Plano de Saúde Individual com coparticipação,
Plano Odontológico Individual e Seguro de Vida em Grupo.

Atividades:

Executar a preparação e reposição diária de alimentos e água para os animais.
Realizar o manejo diário dos animais, auxiliar o médico veterinário, verificar o estado sanitário dos animais, fazer a limpeza geral e manutenção dos recintos dos animais.
Aplicar insumos agrícolas, realizar poda, roçadas manuais, corte de volumoso, plantio, irrigação, despragueamento, rastelamento e serviços de manutenção.
Cumprir a política antissuborno, código de ética e de conduta da empresa ABNT/NBR ISO 9001 e ABNT NBR ISO 37001.

Competências Comportamentais:

Gostar do trabalho em equipe, auto controle e boa capacidade de observação.

Beatriz Freitas



Up! Por Cicinho
(maquiador/designer
de moda/visual
merchandising)

A bela revela-se
uma grande prome-

sa para o mercado da moda. Dona de traços marcantes, sua beleza é trabalhada em , 1,75 de altura, e já anda despertando interesses em agências internacionais. Natural de Jaú, atualmente mora em São Paulo. Beatriz tem um pouco mais de 2 anos de carreira e carrega em seu currículo trabalhos para Pernambuco, Mairi, Dafiti, Simple Organic, Kiss NY, Privalia e ADCOS's, é Miss Barra Bonita e vice Miss São Paulo CNB 2021. Agora está cursando teatro. Representada pela First Models Ribeirão Preto, ela já se prepara para sua primeira temporada fora do Brasil. De olho nela!



APROVA

21 E 28 DE MAIO

Provas no formato oficial do Enem 2023

SIMULADO ABERTO
enem
EXAME NACIONAL DO ENSINO MÉDIO

6 ANOS COMARCANDO O ENEM
4 ANOS COMARCANDO O ENEM

As Melhores Cabeças

OBJETIVO Jaboticabal

Inscreva-se já!
Consulte o regulamento

*.humo' politico

O tal PL das Fake News é uma daquelas enganações políticas, e do campo jurídico, produtoras de (grandes) vantagens a alguns poucos.

Propor políticas digitais é o mesmo que querer controlar, ou dominar, o cérebro e o tanger dos dedos de cada cidadão, no que pensam e escrevem.

No campo jurídico é onde surge a verdadeira vantagem, pois que, com a regulação neuronal dos indivíduos, aumentará o número de ações processuais e de defesas de cidadãos, possibilitando mais honorários.

Impressionante o número de afeiçoados à causa, em prol da liberdade de expressão regulada, ou seja, que alguém controle o que cada um deseja fazer ou se expressar, desde que não sejam os mesmos.

Estamos assistindo a uma revolução civilizatória neuropinal (neurônios que precisam de licença prévia para opinarem).

O proposto Conselho fiscalizador também criara um montão de cargos públicos.

Edição I – 15 / 05 / 2023

Claudio Belodi <cobelodi@cepalsp.com.br>

VEM SER

Royal

RECICLAGEM
Cartuchos e Toner

LIGUE E PEÇA:
16 3203.5828