



Prefeitura Do Município De Cajati

Departamento de Fiscalização Tributária e Arrecadação

Alteração	2
Notificação	4

Departamento de Suprimentos

Aviso	6
-------------	---

Divisão de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento

Editais de Concurso e Processo Seletivo	8
Portarias	10

Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas

Legislação	27
------------------	----

Expediente

Produção editorial: **DIÁRIO OFICIAL**.

Este documento é veiculado exclusivamente na forma eletrônica.

Acervo

Esta e outras edições poderão ser consultadas no seguinte endereço eletrônico:

www.cajati.sp.gov.br/diario-oficial-eletronico

As consultas são gratuitas e não necessitam de cadastros

Entidades

Prefeitura Do Município De Cajati

CNPJ: 64.037.815/0001-28

Telefone: (13) 3854-8700

Celular:

E-mail: administracao@cajati.sp.gov.br

Praça do Paço Municipal, nº 10 - Centro - CEP: 11950-000

Cajati - SP

Site: cajati.sp.gov.br



Prefeitura Do Município De Cajati

Departamento de Fiscalização Tributária e Arrecadação

Alteração



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI
- ESTADO DE SÃO PAULO -
DEPTO. DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA E ARRECAÇÃO



EDITAL

Protocolo nº 190/2024
Objeto: Habilitação Tributária

A Prefeitura Municipal de Cajati, inscrita no CNPJ nº 64.037.815/0001-28, estabelecida na Praça do Paço Municipal, nº 10 – Centro, representada pelo Prefeito Municipal **LUIZ HENRIQUE KOGA**, através do Diretor do Departamento de Fiscalização Tributária e Arrecadação, torna público a **HABILITAÇÃO** dos herdeiros de **BENJAMIN PUPO** no IPTU cadastrado sob o nº 47468, passando estes a figurar como responsáveis perante o cadastro municipal, incluindo suas **obrigações tributárias**, uma vez que cumpriu-se o prazo para contraditório e ampla defesa, assegurado no inciso LV do art. 5 da Constituição Federal e devidamente exercido no protocolo acima.

Cajati-SP, 02 de maio de 2024.

LUCIANO LISBOA MANSUR
Diretor do Departamento de Fiscalização Tributária e Arrecadação

Praça do Paço Municipal, nº 10 – Centro – CEP 11.950-000 – Cajati, SP
E-mail: chefiatributos@cajati.sp.gov.br – Telefone: (13) 3854-8652 (WhatsApp)





VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 38D9-A49F-A3E9-B301

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



LUCIANO LISBOA MANSUR (CPF 166.XXX.XXX-32) em 02/05/2024 17:53:37 (GMT-03:00)

Papel: Assinante

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://cajati.1doc.com.br/verificacao/38D9-A49F-A3E9-B301>



Prefeitura Do Município De Cajati

Departamento de Fiscalização Tributária e Arrecadação

Notificação



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI
- ESTADO DE SÃO PAULO -
DEPTO. DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA E ARRECAÇÃO



NOTIFICAÇÃO Nº 087/2024

Processo Administrativo: 1 Doc nº 664/2023

Parte: LS REFRIGERAÇÃO LTDA - EPP:

CNPJ: 31.669.124/0001-98 – IE: 258.839.597

Rua Orlando Ribeiro Schmidt, nº 100 – Lote 08 – Bairro Santa Catarina – Lages – SC

CEP: 88512-345

Assunto: Irregularidade Contratual

De acordo com a solicitação do Departamento Jurídico, encaminho a Vossa Senhoria, o boleto da multa no valor de R\$ 803,44 (Oitocentos e três reais e quarenta e quatro centavos), com prazo de 60 (Sessenta) dias para pagamento ou para impugnação no prazo de 30 (trinta) dias a partir do recebimento. Isto posto, venho através desta notificar Vossa Senhoria para as devidas providências.

Ademais, permanecendo inerte a notificada, decorrendo o prazo, proceder à inscrição na Dívida Ativa no Departamento de Fiscalização Tributária e Arrecadação.

Departamento de Fiscalização Tributária e Arrecadação, aos 03 de Maio de 2024.

LUCIANO LISBOA MANSUR

Diretor do Departamento de Fiscalização Tributária e Arrecadação

Endereço para protocolo de manifestação do autuado: Praça do Paço Municipal nº 10 Centro – Cajati / SP – CEP 11950-000, o autuado deverá acompanhar as publicações no Diário Oficial do Município de Cajati – SP, disponível em: <<http://pmcajati.domeletronico.com.br/views/site/index.php>>, acerca do andamento do auto de infração e seu processo.

Praça do Paço Municipal, nº 10 – Centro – CEP 11.950-000 – Cajati, SP
E-mail: administracao@cajati.sp.gov.br – Telefone: (13) 3854-8700

Página 1 de 1

Assinado por 1 pessoa: LUCIANO LISBOA MANSUR
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://cajati1.doc.com.br/verificacao/1FDB-8331-6385-C590> e informe o código 1FDB-8331-6385-C590





VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 1FDB-8331-6385-C590

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



LUCIANO LISBOA MANSUR (CPF 166.XXX.XXX-32) em 03/05/2024 16:02:28 (GMT-03:00)

Papel: Assinante

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://cajati.1doc.com.br/verificacao/1FDB-8331-6385-C590>



Prefeitura Do Município De Cajati

Departamento de Suprimentos

Aviso



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br - compras@cajati.sp.gov.br

Divisão de Licitações e Contratos

(13) 3854-8700

compras@cajati.sp.gov.br



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI - SP PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO Nº 198/2024 1DOC PREGÃO ELETRÔNICO Nº 010/2024

OBJETO: Contratação de empresa especializada para prestação de serviço de avaliação multidisciplinar que considerem o significado prático e instrumental dos conteúdos básicos, adequados ao desenvolvimento dos alunos que apresentam necessidades educacionais especiais, para atuarem no Serviço de Educação na avaliação interdisciplinar, para atender a demanda grande e reprimida de estudantes que necessitam de atendimento especializado nessa área, atualmente 300 estudantes em fila de espera. Tal fila de espera deve ser finalizada até dezembro de 2024. A referida equipe multidisciplinar, considerando as referidas avaliações, devem definir o público de atendimento pedagógico complementar/suplementar (educação Especial LDB 9394, artigo 58 ou Educação Inclusiva Lei 14.254/2021, considerando as Resoluções Municipais Nº 10/2013 e Nº 02/2021 pode ser composta pelos seguintes profissionais: Psicopedagogo e Fonoaudiólogo, garantindo profissionais que possam operacionalizar os testes previstos, conforme Termo de Referência em anexo.

ABERTURA DAS PROPOSTAS: às 09:00 horas do dia 24 de maio de 2024.

INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: à partir das 10:00 horas do dia 24 de maio de 2024.

LOCAL: bll.org.br, opção Licitações, diretamente em www.bllcompras.org.br ou através de link no site da Prefeitura Municipal de Cajati – SP, em www.cajati.sp.gov.br.

Informações poderão ser obtidas no endereço acima, pelo telefone (13) 3854-8700 ou pelo e-mail compras@cajati.sp.gov.br, através da plataforma 1DOC ou diretamente.

Cajati/SP, 07 de maio de 2024.

LUIZ HENRIQUE KOGA
Prefeito Municipal





VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 30AF-CD2E-C8A2-2B71

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



LUIZ HENRIQUE KOGA (CPF 087.XXX.XXX-13) em 07/05/2024 16:27:25 (GMT-03:00)

Papel: Assinante

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://cajati.1doc.com.br/verificacao/30AF-CD2E-C8A2-2B71>



Prefeitura Do Município De Cajati

Divisão de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento

Edital de Concurso e Processo Seletivo



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJATI

- Estado de São Paulo -

EDITAL DE CONVOCAÇÃO

LUIZ HENRIQUE KOGA, Prefeito do Município de Cajati, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

R E S O L V E

CONVOCAR para tomar posse no Emprego Público a partir desta data, o candidato abaixo relacionado, conforme aprovação no **Concurso Público nº 001/23**, sob o Regime Jurídico Estatutário:

MÉDICO PLANTONISTA - (Lista geral)

CLASSIFICAÇÃO	NOME
04º	LUIZ FRANCISCO DE MELLO

O candidato convocado terá o prazo de 15 (quinze) dias, a contar da presente publicação, para se apresentar à Divisão de Gestão de Pessoas da Prefeitura do Município de Cajati/SP, a fim de tomar posse no Emprego Público, conforme Edital do Concurso Público n.º 001/2023, perdendo o direito à vaga se não obedecido rigorosamente o prazo estabelecido.

Este Edital entrará em vigor na data de sua Publicação, com afixação em lugar próprio de costume, revogadas as disposições em contrário.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.

Cajati/SP, 02 de maio de 2024.

LUIZ HENRIQUE KOGA
Prefeito do Município de Cajati

Assinado por 1 pessoa: LUIZ HENRIQUE KOGA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://cajati.1doc.com.br/verificacao/EE1A-D16B-95AD-4B73> e informe o código EE1A-D16B-95AD-4B73





Prefeitura Do Município De Cajati

Divisão de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento

Edital de Concurso e Processo Seletivo



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJATI

- Estado de São Paulo -

EDITAL DE CONVOCAÇÃO

LUIZ HENRIQUE KOGA, Prefeito do Município de Cajati, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

R E S O L V E

CONVOCAR para tomar posse no Emprego Público a partir desta data, o candidato abaixo relacionado, conforme aprovação no **Concurso Público nº 001/23**, sob o Regime Jurídico Estatutário:

MÉDICO ESPECIALISTA (INFECTOLOGIA) - (Lista geral)

CLASSIFICAÇÃO	NOME
01º	WAGNER ABREU

O candidato convocado terá o prazo de 15 (quinze) dias, a contar da presente publicação, para se apresentar à Divisão de Gestão de Pessoas da Prefeitura do Município de Cajati/SP, a fim de tomar posse no Emprego Público, conforme Edital do Concurso Público n.º 001/2023, perdendo o direito à vaga se não obedecido rigorosamente o prazo estabelecido.

Este Edital entrará em vigor na data de sua Publicação, com afixação em lugar próprio de costume, revogadas as disposições em contrário.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.

Cajati/SP, 06 de maio de 2024.

LUIZ HENRIQUE KOGA
Prefeito do Município de Cajati





Prefeitura Do Município De Cajati

Divisão de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento

Portarias



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI
- ESTADO DE SÃO PAULO -
Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas



PORTARIA Nº 691/2024

Cajati, 24 de Abril de 2024.

**DISPÕE SOBRE A CONTRATAÇÃO DE
SERVIDOR POR TEMPO
DETERMINADO E EXCEPCIONAL
INTERESSE PÚBLICO, E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.**

Luiz Henrique Koga, Prefeito Municipal de Cajati, Estado de São Paulo, usando das atribuições legais que lhe são conferidas por Lei,

R E S O L V E

Art. 1º CONTRATAR a Srª. **LORAINÉ MACHADO PEDROSO CYPRIANO** registrada sob a matrícula nº. **5551**, com lotação na **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, na função de **ENFERMEIRO**, para exercer serviços por tempo determinado e excepcional interesse público conforme aprovação no Processo Seletivo 006/23, sob o Regime da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

Art. 2º Fica a Divisão de Gestão de Pessoas incumbida de dar cumprimento à presente Portaria.

Art. 3º Esta Portaria entrará em vigor com efeito retroativo a **22 de Abril de 2024**.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

LUIZ HENRIQUE KOGA
Prefeito do Município de Cajati

REGISTRADO E PUBLICADO NO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA DE CAJATI, NA DATA DA ASSINATURA.

HOTTON BRUNO LUCENA BERNARDO
Diretor do Departamento de Administração e Gestão de Pessoas





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Divisão de Gestão de Pessoas



PORTARIA N.º 692/2024

Cajati, 24 de Abril de 2024.

DISPÕE SOBRE DESIGNAÇÃO DE SERVIDOR MUNICIPAL INTERINAMENTE, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Luiz Henrique Koga, Prefeito do Município de Cajati, Estado de São Paulo, usando das atribuições legais que lhe são conferidas por Lei,

R E S O L V E

Art 1º DESIGNAR o Sr. **EDIVAN LIMA DE MATTOS**, registrado sob a matrícula nº. **4837**, para responder interinamente a todas as atividades do cargo em confiança de "**DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE APOIO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO**", no período de "**22/04/2024 a 11/05/2024**" em conformidade com a Lei Complementar Municipal nº 040/19 em seus artigos 49 e 52, em substituição ao período de gozo de férias do Sr. **RODRIGO RIBEIRO DE ANDRADE**.

Art 2º Fica a Divisão de Gestão de Pessoas incumbida de dar cumprimento a presente Portaria.

Art 3º Esta Portaria entrará em vigor com efeito retroativo a **22 de Abril de 2024**.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

LUIZ HENRIQUE KOGA

Prefeito do Município de Cajati

REGISTRADO E PUBLICADO NO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA DE CAJATI, NA DATA DA ASSINATURA.

HOTTON BRUNO LUCENA BERNARDO

Diretor do Departamento de Administração e Gestão de Pessoas

Praça do Paço Municipal, nº 10 – Centro – CEP 11.950-000 – Cajati, SP
E-mail: administracao@cajati.sp.gov.br – Telefone: (13) 3854-8700

Página 1 de 1

Assinado por 2 pessoas: LUIZ HENRIQUE KOGA e HOTTON BRUNO LUCENA BERNARDO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://cajati.sp.gov.br/verificacao/C8E1-66C4-43BB-DC00> e informe o código C8E1-66C4-43BB-DC00





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Divisão de Gestão de Pessoas



PORTARIA Nº. 693/2024

Cajati, 24 de Abril de 2024.

DISPÕE SOBRE DESIGNAÇÃO DE SERVIDOR MUNICIPAL INTERINAMENTE, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Luiz Henrique Koga, Prefeito do Município de Cajati, Estado de São Paulo, usando das atribuições legais que lhe são conferidas por Lei,

R E S O L V E

Art 1º. DESIGNAR INTERINAMENTE, no período de 16/03/2024 a 30/03/2024, a Srª. **MIRIAM LOURENÇO DE ANDRADE**, registrada sob a matrícula nº **5325**, com lotação na **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, titular do cargo de **ENFERMEIRO**, sob o Regime Jurídico Estatutário, para o exercício da Função Gratificada de **RESPONSÁVEL TÉCNICO DE ENFERMAGEM**, em virtude do período de férias da Srª **SHIRLEI ROSANA CHEMITE**, registrada sob a matrícula **4108**, conforme Lei Complementar Municipal Nº 051/2023.

Art. 2º. A remuneração da função gratificada será a do cargo de carreira do servidor indicado, acrescida da gratificação prevista na tabela C e D, da Lei Complementar Municipal nº 051/2023, não sendo devidas horas extras em nenhuma hipótese.

Art. 3º. Cessada a designação, o servidor retornará ao cargo de origem, cessando o pagamento da gratificação correspondente, que não será incorporada aos seus vencimentos em hipóteses alguma.

Art. 4º. Fica a Divisão de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento incumbida de dar cumprimento a presente Portaria.

Art. 5º. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação com efeito retroativo a **16 de Março de 2024**.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

LUIZ HENRIQUE KOGA

Prefeito do Município de Cajati

REGISTRADO E PUBLICADO NO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI, NA DATA DA ASSINATURA.

HOTTON BRUNO LUCENA BERNARDO

Diretor de Administração e Gestão de Pessoas

Praça do Paço Municipal, nº 10 – Centro – CEP 11.950-000 – Cajati, SP
E-mail: administracao@cajati.sp.gov.br – Telefone: (13) 3854-8700

Página 1 de 1

Assinado por 2 pessoas: LUIZ HENRIQUE KOGA e HOTTON BRUNO LUCENA BERNARDO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://cajati.sp.gov.br/verificacao/C8E1-66C4-43BB-DC00> e informe o código C8E1-66C4-43BB-DC00





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Divisão de Gestão de Pessoas



PORTARIA N.º 694/2024

Cajati, 24 de Abril de 2024.

DISPÕE SOBRE DESIGNAÇÃO DE SERVIDOR MUNICIPAL INTERINAMENTE, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Luiz Henrique Koga, Prefeito do Município de Cajati, Estado de São Paulo, usando das atribuições legais que lhe são conferidas por Lei,

R E S O L V E

Art 1º DESIGNAR a Srª. **LETICIA BATISTA LOPES**, registrada sob a matrícula nº. **4024**, para responder interinamente a todas as atividades do cargo em comissão de **"CHEFE DA DIVISÃO DE GESTÃO DO CAD. ÚNICO"**, no período de **"04/03/2024 a 23/03/2024"** em conformidade com a Lei Complementar Municipal nº 040/19 em seus artigos 49 e 52, em substituição ao período de gozo de férias do Sr. **JOSE KOTI JUNIOR**

Art 2º Fica a Divisão de Gestão de Pessoas incumbida de dar cumprimento a presente Portaria.

Art 3º Esta Portaria entrará em vigor com efeito retroativo a **04 de Março de 2024**.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

LUIZ HENRIQUE KOGA

Prefeito do Município de Cajati

REGISTRADO E PUBLICADO NO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA DE CAJATI, NA DATA DA ASSINATURA.

HOTTON BRUNO LUCENA BERNARDO

Diretor do Departamento de Administração e Gestão de Pessoas

Praça do Paço Municipal, nº 10 – Centro – CEP 11.950-000 – Cajati, SP
E-mail: administracao@cajati.sp.gov.br – Telefone: (13) 3854-8700

Página 1 de 1

Assinado por 2 pessoas: LUIZ HENRIQUE KOGA e HOTTON BRUNO LUCENA BERNARDO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://cajati.sp.gov.br/verificacao/C8E1-66C4-43BB-DC00>





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Divisão de Gestão de Pessoas



PORTARIA Nº. 695/2024

Cajati, 24 de Abril de 2024.

DISPÕE SOBRE A DISPENSA DE SERVIDOR, A PEDIDO, DO QUADRO EFETIVO MUNICIPAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Luiz Henrique Koga, Prefeito do Município de Cajati, Estado de São Paulo, usando das atribuições legais que lhe são conferidas por Lei,

R E S O L V E

Art. 1º DISPENSAR A PEDIDO a Srª. **ANGELA MARIA VIEIRA**, registrada sob a matrícula nº **5391**, com lotação na **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO** da função de **AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL**, admitida sob o Regime Estatutário.

Art. 2º Fica a Divisão de Gestão de Pessoas incumbida de dar cumprimento a presente Portaria.

Art. 3º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação com efeito retroativo a **01 de Março de 2024**.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

LUIZ HENRIQUE KOGA

Prefeito do Município de Cajati

REGISTRADO E PUBLICADO NO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA DE CAJATI, NA DATA DA ASSINATURA.

HOTTON BRUNO LUCENA BERNARDO

Diretor do Departamento de Administração e Gestão de Pessoas





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Divisão de Gestão de Pessoas



PORTARIA Nº. 696/2024

Cajati, 24 de Abril de 2024.

DISPÕE SOBRE A DISPENSA DE SERVIDOR, A PEDIDO, DO QUADRO SELETIVO MUNICIPAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Luiz Henrique Koga, Prefeito do Município de Cajati, Estado de São Paulo, usando das atribuições legais que lhe são conferidas por Lei,

R E S O L V E

Art. 1º DISPENSAR A PEDIDO o Sr. **ARTUR LUCAS DIAS DA SILVA**, registrado sob a matrícula nº **5527**, com lotação na **SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL** da função de **EDUCADOR SOCIAL**, admitido sob o Regime da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

Art. 2º Fica a Divisão de Gestão de Pessoas incumbida de dar cumprimento a presente Portaria.

Art. 3º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação com efeito retroativo a **04 de Abril de 2024**.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

LUIZ HENRIQUE KOGA

Prefeito do Município de Cajati

REGISTRADO E PUBLICADO NO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA DE CAJATI, NA DATA DA ASSINATURA.

HOTTON BRUNO LUCENA BERNARDO

Diretor do Departamento de Administração e Gestão de Pessoas





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Divisão de Gestão de Pessoas



PORTARIA Nº. 697/2024

Cajati, 24 de Abril de 2024.

DISPÕE SOBRE A DISPENSA DE SERVIDOR, A PEDIDO, DO QUADRO EFETIVO MUNICIPAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Luiz Henrique Koga, Prefeito do Município de Cajati, Estado de São Paulo, usando das atribuições legais que lhe são conferidas por Lei,

R E S O L V E

Art. 1º DISPENSAR A PEDIDO o Sr. **DANILO FELIZARDO NOVAIS**, registrado sob a matrícula nº **4454**, com lotação na **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE** da função de **TÉCNICO DE ENFERMAGEM**, admitido sob o Regime da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

Art. 2º Fica a Divisão de Gestão de Pessoas incumbida de dar cumprimento a presente Portaria.

Art. 3º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação com efeito retroativo a **17 de Abril de 2024**.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

LUIZ HENRIQUE KOGA

Prefeito do Município de Cajati

REGISTRADO E PUBLICADO NO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA DE CAJATI, NA DATA DA ASSINATURA.

HOTTON BRUNO LUCENA BERNARDO

Diretor do Departamento de Administração e Gestão de Pessoas





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Divisão de Gestão de Pessoas



PORTARIA Nº. 698/2024

Cajati, 24 de Abril de 2024.

DISPÕE SOBRE A DISPENSA DE SERVIDOR, A PEDIDO, DO QUADRO EFETIVO MUNICIPAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Luiz Henrique Koga, Prefeito do Município de Cajati, Estado de São Paulo, usando das atribuições legais que lhe são conferidas por Lei,

R E S O L V E

Art. 1º DISPENSAR A PEDIDO a Srª. **NADIA RIBEIRO FERNANDES BACIL**, registrada sob a matrícula nº **5444**, com lotação na **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO** da função de **AGENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR**, admitida sob o Regime Estatutário.

Art. 2º Fica a Divisão de Gestão de Pessoas incumbida de dar cumprimento a presente Portaria.

Art. 3º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação com efeito retroativo a **05 de Março de 2024**.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

LUIZ HENRIQUE KOGA

Prefeito do Município de Cajati

REGISTRADO E PUBLICADO NO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA DE CAJATI, NA DATA DA ASSINATURA.

HOTTON BRUNO LUCENA BERNARDO

Diretor do Departamento de Administração e Gestão de Pessoas





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Divisão de Gestão de Pessoas



PORTARIA Nº. 699/2024

Cajati, 24 de Abril de 2024.

DISPÕE SOBRE A DISPENSA DE SERVIDOR, A PEDIDO, DO QUADRO EFETIVO MUNICIPAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Luiz Henrique Koga, Prefeito do Município de Cajati, Estado de São Paulo, usando das atribuições legais que lhe são conferidas por Lei,

R E S O L V E

Art. 1º DISPENSAR A PEDIDO a Sr^a. **NEIDE DOS SANTOS PASQUINI**, registrada sob a matrícula nº **4160**, com lotação na **SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL** da função de **ASSISTENTE SOCIAL**, admitida sob o Regime da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

Art. 2º Fica a Divisão de Gestão de Pessoas incumbida de dar cumprimento a presente Portaria.

Art. 3º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação com efeito retroativo a **05 de Março de 2024**.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

LUIZ HENRIQUE KOGA

Prefeito do Município de Cajati

REGISTRADO E PUBLICADO NO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA DE CAJATI, NA DATA DA ASSINATURA.

HOTTON BRUNO LUCENA BERNARDO

Diretor do Departamento de Administração e Gestão de Pessoas





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Divisão de Gestão de Pessoas



PORTARIA Nº. 700/2024

Cajati, 24 de Abril de 2024.

DISPÕE SOBRE A DISPENSA COMPULSÓRIA DE SERVIDOR DEVIDO A APOSENTADORIA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Luiz Henrique Koga, Prefeito do Município de Cajati, Estado de São Paulo, usando das atribuições legais que lhe são conferidas por Lei,

R E S O L V E

Art. 1º DISPENSAR COMPULSORIAMENTE DEVIDO APOSENTADORIA o Sr. **CICERO BERNARDO DE GODOI**, registrado sob a matrícula nº **4192**, com lotação na **SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO** da função de **SECRETÁRIO DE ESCOLA**, admitido sob o Regime da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

Art. 2º Fica a Divisão de Gestão de Pessoas incumbida de dar cumprimento a presente Portaria.

Art. 3º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação com efeito retroativo a **17 de Abril de 2024**.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

LUIZ HENRIQUE KOGA

Prefeito do Município de Cajati

REGISTRADO E PUBLICADO NO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA DE CAJATI, NA DATA DA ASSINATURA.

HOTTON BRUNO LUCENA BERNARDO

Diretor do Departamento de Administração e Gestão de Pessoas





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Divisão de Gestão de Pessoas



PORTARIA Nº. 701/2024

Cajati, 24 de Abril de 2024.

DISPÕE SOBRE A DISPENSA COMPULSÓRIA DE SERVIDOR DEVIDO A APOSENTADORIA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Luiz Henrique Koga, Prefeito do Município de Cajati, Estado de São Paulo, usando das atribuições legais que lhe são conferidas por Lei,

R E S O L V E

Art. 1º DISPENSAR COMPULSORIAMENTE DEVIDO APOSENTADORIA o Sr. **FRANCISCO RODRIGUES**, registrado sob a matrícula nº **2149**, com lotação na **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS** da função de **VIGIA**, admitido sob o Regime da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

Art. 2º Fica a Divisão de Gestão de Pessoas incumbida de dar cumprimento a presente Portaria.

Art. 3º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação com efeito retroativo a **07 de Março de 2024**.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

LUIZ HENRIQUE KOGA

Prefeito do Município de Cajati

REGISTRADO E PUBLICADO NO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA DE CAJATI, NA DATA DA ASSINATURA.

HOTTON BRUNO LUCENA BERNARDO

Diretor do Departamento de Administração e Gestão de Pessoas





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Divisão de Gestão de Pessoas



PORTARIA Nº. 702/2024

Cajati, 24 de Abril de 2024.

DISPÕE SOBRE A DISPENSA COMPULSÓRIA DE SERVIDOR DEVIDO A APOSENTADORIA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Luiz Henrique Koga, Prefeito do Município de Cajati, Estado de São Paulo, usando das atribuições legais que lhe são conferidas por Lei,

R E S O L V E

Art. 1º DISPENSAR COMPULSORIAMENTE DEVIDO APOSENTADORIA a Srª. **MARIA IRENE PINTO**, registrada sob a matrícula nº 599, com lotação na **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO** da função de **AUXILIAR OPERACIONAL**, admitida sob o Regime Estatutário.

Art. 2º Fica a Divisão de Gestão de Pessoas incumbida de dar cumprimento a presente Portaria.

Art. 3º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação com efeito retroativo a **07 de Março de 2024**.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

LUIZ HENRIQUE KOGA

Prefeito do Município de Cajati

REGISTRADO E PUBLICADO NO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA DE CAJATI, NA DATA DA ASSINATURA.

HOTTON BRUNO LUCENA BERNARDO

Diretor do Departamento de Administração e Gestão de Pessoas





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Divisão de Gestão de Pessoas



PORTARIA Nº. 703/2024

Cajati, 24 de Abril de 2024.

DISPÕE SOBRE A DISPENSA COMPULSÓRIA DE SERVIDOR DEVIDO A APOSENTADORIA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Luiz Henrique Koga, Prefeito do Município de Cajati, Estado de São Paulo, usando das atribuições legais que lhe são conferidas por Lei,

R E S O L V E

Art. 1º DISPENSAR COMPULSORIAMENTE DEVIDO APOSENTADORIA a Sr^a. **ZINA MARCELINO**, registrada sob a matrícula nº **693**, com lotação na **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO** da função de **AUXILIAR OPERACIONAL**, admitida sob o Regime Estatutário.

Art. 2º Fica a Divisão de Gestão de Pessoas incumbida de dar cumprimento a presente Portaria.

Art. 3º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação com efeito retroativo a **07 de Março de 2024**.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

LUIZ HENRIQUE KOGA

Prefeito do Município de Cajati

REGISTRADO E PUBLICADO NO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA DE CAJATI, NA DATA DA ASSINATURA.

HOTTON BRUNO LUCENA BERNARDO

Diretor do Departamento de Administração e Gestão de Pessoas





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Divisão de Gestão de Pessoas



PORTARIA N.º 704/2024

Cajati, 24 de Abril de 2024.

DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE SERVIDOR MUNICIPAL, DEVIDO APROVAÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/19 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Luiz Henrique Koga, Prefeito do Município de Cajati, Estado de São Paulo, usando das atribuições legais que lhe são conferidas por Lei,

R E S O L V E

Art. 1º NOMEAR o Sr. **FÁBIO LUIZ DE EIROZ VIEIRA** registrado sob a matrícula nº **5552**, com lotação na **SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E MOBILIDADE URBANA** na função de **TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES**, admitido sob o Regime Estatutário, conforme aprovação em Concurso Público 001/19.

Art. 2º Fica a Divisão de Gestão de Pessoas incumbida de dar cumprimento a presente Portaria.

Art. 3º Esta Portaria entrará em vigor com efeito retroativo a **23 de Abril de 2024**.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

LUIZ HENRIQUE KOGA

Prefeito do Município de Cajati

REGISTRADO E PUBLICADO NO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI, NA DATA DA ASSINATURA.

HOTTON BRUNO LUCENA BERNARDO

Diretor do Departamento de Administração e Gestão de Pessoas

Praça do Paço Municipal, nº 10 – Centro – CEP 11.950-000 – Cajati, SP
E-mail: administracao@cajati.sp.gov.br – Telefone: (13) 3854-8700

Página 1 de 1

Assinado por 2 pessoas: LUIZ HENRIQUE KOGA e HOTTON BRUNO LUCENA BERNARDO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://cajati.sp.gov.br/verificacao/C8E1-66C4-43BB-DC00> e informe o código C8E1-66C4-43BB-DC00





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Divisão de Gestão de Pessoas



PORTARIA N.º 705/2024

Cajati, 24 de Abril de 2024.

DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE SERVIDOR MUNICIPAL, DEVIDO APROVAÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/19 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Luiz Henrique Koga, Prefeito do Município de Cajati, Estado de São Paulo, usando das atribuições legais que lhe são conferidas por Lei,

R E S O L V E

Art. 1º NOMEAR a Srª. **LAIS FRANÇA COSTA** registrada sob a matrícula nº **5550**, com lotação na **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO** na função de **AGENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR**, admitida sob o Regime Estatutário, conforme aprovação em Concurso Público 001/19.

Art. 2º Fica a Divisão de Gestão de Pessoas incumbida de dar cumprimento a presente Portaria.

Art. 3º Esta Portaria entrará em vigor com efeito retroativo a **22 de Abril de 2024**.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

LUIZ HENRIQUE KOGA

Prefeito do Município de Cajati

REGISTRADO E PUBLICADO NO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI, NA DATA DA ASSINATURA.

HOTTON BRUNO LUCENA BERNARDO

Diretor do Departamento de Administração e Gestão de Pessoas

Praça do Paço Municipal, nº 10 – Centro – CEP 11.950-000 – Cajati, SP
E-mail: administracao@cajati.sp.gov.br – Telefone: (13) 3854-8700

Página 1 de 1

Assinado por 2 pessoas: LUIZ HENRIQUE KOGA e HOTTON BRUNO LUCENA BERNARDO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://cajati.sp.gov.br/verificacao/C8E1-66C4-43BB-DC00> e informe o código C8E1-66C4-43BB-DC00





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Divisão de Gestão de Pessoas



PORTARIA Nº. 706/2024

Cajati, 24 de Abril de 2024.

DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE SERVIDOR MUNICIPAL NO CARGO EM COMISSÃO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Luiz Henrique Koga, Prefeito do Município de Cajati, Estado de São Paulo, usando das atribuições legais que lhe são conferidas por Lei,

R E S O L V E

Art. 1º. NOMEAR a Srª. **QUEZIA REGINA NOVAES** registrada sob a matrícula nº **4250**, com lotação na **GABINETE DO PREFEITO** no cargo em comissão de **ASSESSOR** sob o Regime Jurídico Administrativo, conforme Lei Complementar Municipal Nº 051/2023, de 11 de maio de 2023.

Art. 2º. Fica a Divisão de Gestão de Pessoas incumbida de dar cumprimento à presente Portaria.

Art. 3º. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeito retroativo a **17 de Abril de 2024**.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

LUIZ HENRIQUE KOGA

Prefeito do Município de Cajati

REGISTRADO E PUBLICADO NO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI, NA DATA DA ASSINATURA.

HOTTON BRUNO LUCENA BERNARDO

Diretor do Departamento de Administração e Gestão de Pessoas

Praça do Paço Municipal, nº 10 – Centro – CEP 11.950-000 – Cajati, SP
E-mail: administracao@cajati.sp.gov.br – Telefone: (13) 3854-8700

Página 1 de 1

Assinado por 2 pessoas: LUIZ HENRIQUE KOGA e HOTTON BRUNO LUCENA BERNARDO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://cajati.sp.gov.br/verificacao/C8E1-66C4-43BB-DC00> e informe o código C8E1-66C4-43BB-DC00





VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: C8E1-66C4-43BB-DC00

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



LUIZ HENRIQUE KOGA (CPF 087.XXX.XXX-13) em 07/05/2024 09:33:55 (GMT-03:00)

Papel: Assinante

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)



HOTTON BRUNO LUCENA BERNARDO (CPF 420.XXX.XXX-17) em 07/05/2024 10:57:58 (GMT-03:00)

Papel: Assinante

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://cajati.1doc.com.br/verificacao/C8E1-66C4-43BB-DC00>



Prefeitura Do Município De Cajati

Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas

Legislação



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS

Departamento de Assuntos Adm. Legislativo e Atos Oficiais

LEI MUNICIPAL Nº 2.169, DE 06 DE MAIO DE 2024.



"EXTINGUE CARGOS DE PROVIMENTOS 'FUNÇÃO GRATIFICADAS' DA LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL 051/2023 CONFORME DISCRIMINADOS NO ART. 1º DESTA LEI; CRIA CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DE 'DIRETOR TÉCNICO DA ATENÇÃO PRIMÁRIA EM SAÚDE' E 'DIRETOR TÉCNICO DA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO' NO QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI, EM CONFORMIDADE COM A LEI MUNICIPAL Nº 562/2002".

LUIZ HENRIQUE KOGA, Prefeito do Município de Cajati, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal Aprova e ele Sanciona e Promulga a seguinte Lei:

Art. 1º Ficam extintos os cargos de "Diretor Técnico da Atenção Primária em Saúde" e de "Diretor Técnico da Unidade de Pronto Atendimento" de provimento funções gratificadas, dispostos na Lei Complementar Municipal nº 051/23 e nos seus anexos.

Art. 2º Fica criado no Quadro de Pessoal Permanente da Prefeitura de Cajati, Anexo II - Relação de Empregos e Salários - da Lei Municipal nº 562, de 22 de julho de 2002, o cargo, salário base e vaga de "Diretor Técnico da Atenção Primária em Saúde" de provimento efetivo, sob o Regime Estatutário, com lotação na Secretaria Municipal de Saúde, a saber:

Denominação de cargo	Qtde. vagas	Referência	Carga Horária semanal	Salário R\$
Diretor Técnico da Atenção Primária em Saúde	01	125	40 h/s	24.574,83

Art. 3º Fica criado no Quadro de Pessoal Permanente da Prefeitura de Cajati, Anexo II - Relação de Empregos e Salários - da Lei Municipal nº 562, de 22 de julho de 2002, o cargo e vaga de "Diretor Técnico da Unidade de Pronto Atendimento" de provimento efetivo, sob o Regime Estatutário, com lotação na Secretaria Municipal de Saúde, a saber:

Denominação de cargo	Qtde. vagas	Referência	Carga Horária semanal	Salário R\$
Diretor Técnico da Unidade de Pronto Atendimento	01	100A	24 h/s	14.572,80

Parágrafo único. A carga horária de 24 (vinte e quatro) horas semanais, em relação a jornada de trabalho do cargo de "Diretor Técnico da Unidade de Pronto Atendimento", será distribuída excepcionalmente em dias/horários conforme a necessidade prévia da Secretaria Municipal de Saúde.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS

Departamento de Assuntos Adm. Legislativo e Atos Oficiais



LEI MUNICIPAL Nº 2.169, DE 06 DE MAIO DE 2024.

Art. 4º Os requisitos, jornadas de trabalho e atribuições dos cargos efetivos dispostos no Anexo Único desta Lei, farão parte integrante da Lei Municipal nº 1.811, de 17 de fevereiro de 2021 que "*disciplina atribuições aos cargos e empregos públicos efetivos, do Quadro de Pessoal da Prefeitura do Município de Cajati*".

Art. 5º Os valores dos salários base mensal dos cargos efetivos de "*Diretor Técnico da Atenção Primária em Saúde*" e de "*Diretor Técnico da Unidade de Pronto Atendimento*", dispostos no artigo 2º desta Lei, deverão respeitar os limites condicionais do subsídio do Prefeito.

Art. 6º As despesas com a execução desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, podendo ser suplementadas, se necessárias.

Art. 7º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

LUIZ HENRIQUE KOGA

Prefeito do Município de Cajati

MARIA CÁRMEN AMARANTE BOTELHO

Secretária Municipal de Saúde

CIRINEU SILAS BITENCOURT

Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos

REGISTRADA NO SERVIÇO ADMINISTRATIVO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI, EM 06 DE MAIO DE 2024 E PUBLICADA NO DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO.

MARIA CLÁUDIA DOS SANTOS DOMINGUES

Diretora do Departamento de Assuntos Administrativo,
Legislativo e Atos Oficiais

Assinado por 4 pessoas: MARIA CLAUDIA DOS SANTOS DOMINGUES, MARIA CARMEN AMARANTE BOTELHO, CIRINEU SILAS BITENCOURT e LUIZ HENRIQUE KOGA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://cajati.sp.gov.br/verificacao/27E4-923B-F227-D7E6> e informe o código 27E4-923B-F227-D7E6





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS

Departamento de Assuntos Adm. Legislativo e Atos Oficiais

LEI MUNICIPAL Nº 2.169, DE 06 DE MAIO DE 2024.



ANEXO ÚNICO

(da Lei Municipal nº 1.811, de 17 de fevereiro de 2021)

Diretor Técnico da Atenção Primária em Saúde

Escolaridade exigida: Ensino Superior Completo em Medicina, com registro na respectiva entidade de classe profissional.

Atribuições:

- Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor;
- Assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, visando ao melhor desempenho do corpo clínico e dos demais profissionais de saúde, em benefício da população, sendo responsável por faltas éticas decorrentes de deficiências materiais, instrumentais e técnicas da instituição;
- Atuar na Superintendência da Secretaria Municipal de Saúde e auxiliar na realização das atribuições do setor;
- Certificar-se da regular habilitação dos médicos da Atenção Primária em Saúde e especialidades perante o Conselho de Medicina, bem como sua qualificação como especialista, exigindo a apresentação formal dos documentos, cujas cópias devem constar da pasta funcional do médico perante o setor responsável, aplicando-se essa mesma regra aos demais profissionais da área da saúde que atuem na instituição;
- Nas áreas de apoio ao trabalho médico, de caráter administrativo, envia esforços para assegurar a correção do repasse dos honorários e do pagamento de salários, comprovando documentalmente as providências tomadas junto das instâncias superiores para solucionar eventuais problemas;
- Assegurar que o abastecimento de produtos e insumos de qualquer natureza seja adequado ao suprimento do consumo do estabelecimento assistencial, inclusive alimentos e produtos farmacêuticos, conforme padronização da instituição;
- Cumprir o que determina a Resolução CFM nº 2056/2013 e suas atualizações, no que for atinente à organização dos demais setores assistenciais, coordenando as ações e pugnando pela harmonia intra e Inter profissional;
- Cumprir o que determina a norma quanto às demais comissões oficiais, como Comitê de Mortalidade Infantil e comissões de ética, garantindo seu pleno funcionamento;
- Assegurar que as propagandas institucionais obedeçam ao disposto na Resolução CFM nº 1.974, de 14 de julho de 2011 e suas alterações, ou aquela que a suceder;
- Assegurar e tomar providências para que os médicos que prestam serviço no estabelecimento assistencial médico, independente do seu vínculo, garantindo o cumprimento do Regimento Interno da instituição, das boas práticas da profissão e do serviço público, conforme disposto na Lei Complementar Municipal nº 025 de 2014 e suas atualizações;
- Assegurar que as pessoas jurídicas que atuam na instituição estejam regularmente inscritas no CRM;
- Assegurar que os convênios na área de ensino em relação as profissões relacionadas a saúde pública, sejam formulados dentro das normas vigentes, garantindo seus cumprimentos;
- Exigir dos médicos assistentes a correta evolução e prescrição de seus pacientes, registrada em prontuário;
- Organizar os prontuários dos pacientes da Atenção Primária em Saúde de acordo com o que determina as Resoluções CFM nº 1.638/2002 e nº 2.056/2013 e assegurar o uso correto do prontuário eletrônico;





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS

Departamento de Assuntos Adm. Legislativo e Atos Oficiais



LEI MUNICIPAL Nº 2.169, DE 06 DE MAIO DE 2024.

- Representar a(o) Secretária(o) quando delegado, em reuniões, seminários, congressos e em outras atividades que se fizerem necessárias;
- Responsabilizar-se e auxiliar a Secretaria de Saúde perante os Conselhos Regionais de Medicina, autoridades sanitárias, Ministério Público, Judiciário e demais autoridades pelos aspectos formais do funcionamento das instituições da Secretaria Municipal de Saúde e à Prefeitura Municipal.
- Planejar, supervisionar e realizar trabalho integrado ao Núcleo de Educação Permanente e Continuada a fim de aperfeiçoamento da equipe médica da Atenção Primária em Saúde.
- Zelar pelo patrimônio e interesse públicos dentro de sua área de atuação;
- Executar tarefas auxiliares conforme necessidade em sua área de atuação e orientação do Diretor de Atenção em Saúde;
- Atuar em conjunto com os demais membros da administração municipal visando à realização das atividades de sua área de atuação;
- Zelar pela segurança do trabalho através do acompanhamento dos servidores ligados à sua área de atuação, especialmente quanto ao respeito às normas e uso dos equipamentos de proteção individual;
- Operar equipamentos e sistemas de informática necessários ao exercício de suas atividades;
- Assegurar e tomar providências para que os médicos que prestam serviço no Pronto Atendimento, independente do seu vínculo, garantam o cumprimento do Regimento Interno da instituição, das boas práticas da profissão e do serviço público, conforme disposto na Lei Complementar Municipal nº 025 de 2014 e suas atualizações;

Diretor Técnico da Unidade de Pronto Atendimento

Escolaridade exigida: Ensino Superior em Medicina, com registro na respectiva entidade de classe profissional.

Atribuições:

- Assegurar que todo paciente internado na instituição tenha um médico assistente;
- Auxiliar, colaborar, coordenar e supervisionar o atendimento de Urgência e Emergência pré-hospitalar da Secretaria Municipal de Saúde de Cajati e da Unidade de Pronto Atendimento;
- Exigir dos médicos assistentes a evolução e prescrição diárias de seus pacientes, registrada em prontuário;
- Organizar os prontuários dos pacientes da Unidade de Pronto Atendimento de acordo com o que determina as Resoluções CFM nº 1.638/2002 e nº 2.056/2013 e assegurar o uso correto do prontuário eletrônico;
- Exigir dos médicos plantonistas hospitalares o correto e adequado registro no prontuário quanto a suas intervenções médicas com as respectivas evoluções;
- Disponibilizar livro ou meio digital para registro de ocorrências aos médicos plantonistas;
- Determinar que, excepcionalmente nas necessidades imperiosas com risco de morte que possam caracterizar omissão de socorro, os médicos plantonistas dos Serviços Hospitalares de Urgência e Emergência Médica não sejam deslocados para fazer atendimento fora de seus setores.
- Planejar e coordenar a execução das atividades, prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um;
- Organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação, para agilização das informações;





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS

Departamento de Assuntos Adm. Legislativo e Atos Oficiais



LEI MUNICIPAL Nº 2.169, DE 06 DE MAIO DE 2024.

- Analisar o funcionamento, propor e estabelecer fluxos, protocolos das diversas rotinas institucionais, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos.
- Elaborar e encaminhar ao Diretor da Unidade de Pronto Atendimento, relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;
- Analisar e responsabilizar-se pelos pedidos de saídas antecipadas, licenças e afastamentos de seus subordinados, opinando, quando couber, sobre os méritos do servidor em causa, encaminhando para sanções disciplinares e indicando o possível substituto quando necessário, para evitar interrupções no trabalho ou anomalias prejudiciais a continuidade da assistência;
- Organizar a escala de plantonistas, zelando para que não haja lacunas durante as 24 horas de funcionamento da instituição, de acordo com regramento do Conselho de Medicina;
- Tomar providências para solucionar a ausência de plantonistas;
- Organizar as escalas de trabalho, de férias e folgas dos servidores de sua área de atuação, orientando-se pelas regulamentações pertinentes e por decisões superiores, para atender às determinações legais sobre a matéria;
- Zelar pelo patrimônio e interesse públicos dentro de sua área de atuação;
- Executar tarefas auxiliares conforme necessidade em sua área de atuação e orientação do Diretor do Pronto Atendimento;
- Atuar em conjunto com os demais membros da administração municipal visando à realização das atividades de sua área de atuação;
- Zelar pela segurança do trabalho através do acompanhamento dos servidores ligados à sua área de atuação, especialmente quanto ao respeito às normas e uso dos equipamentos de proteção individual;
- Operar equipamentos e sistemas de informática necessários ao exercício de suas atividades;
- Assegurar e tomar providências para que os médicos que prestam serviço no Pronto Atendimento, independente do seu vínculo, garantam o cumprimento do Regimento Interno da instituição, das boas práticas da profissão e do serviço público, conforme disposto na Lei Complementar Municipal nº 025 de 2014 e suas atualizações;
- Representar a(o) Secretária(o) e o Diretor do Pronto Atendimento quando delegado, em reuniões, seminários, congressos e em outras atividades que se fizerem necessárias;
- Responsabilizar-se e auxiliar a Secretaria de Saúde perante os Conselhos Regionais de Medicina, autoridades sanitárias, Ministério Público, assuntos jurídicos se demais autoridades pelos aspectos formais do funcionamento da Unidade de Pronto Atendimento e os atendimentos de Urgência e Emergência da Secretaria Municipal de Saúde e à Prefeitura Municipal;
- Planejar, supervisionar e realizar trabalho integrado ao Núcleo de Educação Permanente e Continuada a fim de aperfeiçoamento da equipe médica do Pronto Atendimento.





VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 27E4-923B-F227-D7E6

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ MARIA CLAUDIA DOS SANTOS DOMINGUES (CPF 151.XXX.XXX-00) em 06/05/2024 11:57:19 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ MARIA CARMEN AMARANTE BOTELHO (CPF 396.XXX.XXX-00) em 06/05/2024 12:46:31 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ CIRINEU SILAS BITENCOURT (CPF 111.XXX.XXX-61) em 06/05/2024 13:35:31 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ LUIZ HENRIQUE KOGA (CPF 087.XXX.XXX-13) em 06/05/2024 17:24:31 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://cajati.1doc.com.br/verificacao/27E4-923B-F227-D7E6>



Prefeitura Do Município De Cajati

Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas

Legislação



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS

Departamento de Assuntos Adm. Legislativo e Atos Oficiais



LEI MUNICIPAL Nº 2.170, DE 06 DE MAIO DE 2024.

"DENOMINA 'PRAÇA DA JUVENTUDE MARIA NEUZA DOS SANTOS', LOCALIZADA NO CONJUNTO HABITACIONAL C, NO BAIRRO VILA ANTUNES, NESTE MUNICÍPIO".

LUIZ HENRQUE KOGA, Prefeito do Município de Cajati, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal Aprova e ele Sanciona e Promulga a seguinte Lei:

Art. 1º Fica denominada e caracterizada oficialmente **'PRAÇA DA JUVENTUDE MARIA NEUZA DOS SANTOS'**, localizada no Conjunto Habitacional C, em frente à rua Roma no Bairro Vila Antunes, neste Município.

Parágrafo único. Faz parte integrante desta Lei o Memorial Descritivo com o croqui de localização da citada Praça, contendo as seguintes confrontações: Praça com 39,14 metros de frente para Rua Roma, confrontando-se a direita numa distância de 26,59 metros com a Rua Araçá, à esquerda numa distância de 30,39 metros com área pertencente a Prefeitura Municipal de Cajati e aos fundos numa distância de 37,68 metros confronta com a Rua Queiroz Galvão, encerrando-se com área de 1.054,20m².

Art. 2º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

LUIZ HENRIQUE KOGA

Prefeito do Município de Cajati

CIRINEU SILAS BITENCOURT

Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos

REGISTRADA NO SERVIÇO ADMINISTRATIVO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI, EM 06 DE MAIO DE 2024 E PUBLICADA NO DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO.

MARIA CLÁUDIA DOS SANTOS DOMINGUES

Diretora do Departamento de Assuntos Administrativo, Legislativo e Atos Oficiais





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS

Departamento de Assuntos Adm. Legislativo e Atos Oficiais

LEI MUNICIPAL Nº 2.171, DE 06 DE MAIO DE 2024.



"DISPÕE SOBRE RATIFICAÇÃO DA RESOLUÇÃO Nº 007/2023 DA ASSEMBLEIA GERAL DO CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO VALE DO RIBEIRA E LITORAL SUL – CONSAÚDE".

LUIZ HENRQUE KOGA, Prefeito do Município de Cajati, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal Aprova e ele Sanciona e Promulga a seguinte Lei:

Art. 1º Fica ratificada a Resolução nº 007/2023 da Assembleia Geral do Consaúde que dispõe sobre as alterações do Contrato de Consórcio Público, que integra esta Lei.

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

LUIZ HENRIQUE KOGA
Prefeito do Município de Cajati

CIRINEU SILAS BITENCOURT
Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos

REGISTRADA NO SERVIÇO ADMINISTRATIVO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI, EM 06 DE MAIO DE 2024 E PUBLICADA NO DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO.

MARIA CLÁUDIA DOS SANTOS DOMINGUES
Diretora do Departamento de Assuntos Administrativo,
Legislativo e Atos Oficiais





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS

Departamento de Assuntos Adm. Legislativo e Atos Oficiais

LEI MUNICIPAL Nº 2.172, DE 06 DE MAIO DE 2024.



"DISPÕE SOBRE RATIFICAÇÃO DA RESOLUÇÃO Nº 007/2023 DA ASSEMBLEIA GERAL DO CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO VALE DO RIBEIRA E LITORAL SUL – CONSAÚDE".

LUIZ HENRQUE KOGA, Prefeito do Município de Cajati, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal Aprova e ele Sanciona e Promulga a seguinte Lei:

Art. 1º Fica ratificada a Resolução nº 007/2023 da Assembleia Geral do Consaúde que dispõe sobre as alterações do Contrato de Consórcio Público, que integra esta Lei.

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

LUIZ HENRIQUE KOGA
Prefeito do Município de Cajati

CIRINEU SILAS BITENCOURT
Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos

REGISTRADA NO SERVIÇO ADMINISTRATIVO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI, EM 06 DE MAIO DE 2024 E PUBLICADA NO DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO.

MARIA CLÁUDIA DOS SANTOS DOMINGUES
Diretora do Departamento de Assuntos Administrativo, Legislativo e Atos Oficiais





VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 2F9F-B7BB-4B8A-C11D

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ MARIA CLAUDIA DOS SANTOS DOMINGUES (CPF 151.XXX.XXX-00) em 06/05/2024 12:03:16 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ CIRINEU SILAS BITENCOURT (CPF 111.XXX.XXX-61) em 06/05/2024 13:36:47 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ LUIZ HENRIQUE KOGA (CPF 087.XXX.XXX-13) em 06/05/2024 13:59:55 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://cajati.1doc.com.br/verificacao/2F9F-B7BB-4B8A-C11D>



Prefeitura Do Município De Cajati

Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas

Legislação



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS

Departamento de Assuntos Adm. Legislativo e Atos Oficiais



EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 005/2024

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJATI**, Estado de São Paulo, pessoa jurídica de direito interno, inscrita no CNPJ sob nº 64.037.815/0001-28, com sede na Praça do Paço Municipal, na pessoa do Sr. Prefeito, Sr. **LUIZ HENRIQUE KOGA**, por meio da Secretaria Municipal de Saúde, e no uso de suas atribuições legais, nos termos do art. 37, Inciso IX, da Constituição Federal, da Lei Orgânica Municipal, **TORNA PÚBLICO** que realizará Processo Seletivo para contratação de "**Diretor Técnico da Atenção Primária em Saúde**" e "**Diretor Técnico da Unidade de Pronto Atendimento**", sob o regime da C.L.T. (Consolidação das Leis do Trabalho).

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

1- DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Processo Seletivo de que trata o presente Edital tem a finalidade de prover a contratação por tempo determinado de **Diretor Técnico da Atenção Primária em Saúde** e de **Diretor Técnico da Unidade de Pronto Atendimento**, embasado na Lei Municipal 2.169, e Lei 8.745, de 9 de dezembro de 1993 e do §9 do art. 37 da Constituição, que ampara a contratação dos mesmos através de Processo Seletivo, visando a contratação por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público.

2. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 2.1. O processo seletivo ocorrerá em fase única;
- 2.2. A Contratação será por **tempo determinado**, desde que cumpra os requisitos deste edital.
- 2.3. A divulgação oficial deste Processo Seletivo dar-se-á no Diário Oficial do Município e no site oficial da Prefeitura – www.cajati.sp.gov.br ;
- 2.4. A validade da contratação será de 12 (doze), podendo ser prorrogado por até igual período caso haja interesse da Administração;
- 2.5. As escolaridades, os empregos, as cargas horárias, requisitos e salário são os estabelecidos na tabela abaixo:

QTDE. VAGAS	EMPREGO / DENOMINAÇÃO	REF.	SALÁRIO BASE	CARGA HORÁRIA	ESPECIALIZAÇÕES / REQUISITOS
01	Diretor Técnico da Atenção Primária em Saúde	125	R\$ 24.574,83	40 horas Semanais	Ensino Superior Completo em Medicina, com registro na respectiva entidade de classe profissional no Estado de São Paulo.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS

Departamento de Assuntos Adm. Legislativo e Atos Oficiais



EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 005/2024

02	Diretor Técnico da Unidade de Pronto Atendimento	100A	R\$ 14.572,80	24 horas Semanais	Ensino Superior Completo em Medicina, com registro na respectiva entidade de classe profissional no Estado de São Paulo.
----	---	------	---------------	-------------------	--

2.5.1. Além do salário base, os servidores admitidos terão direito ao adicional de insalubridade e ao valor do cartão alimentação no valor R\$ 700,00 (valor atualizado até a data de publicação do edital).

2.6. Como Diretor Técnico da Atenção Primária em Saúde, a carga horária de 40 horas semanais será distribuída em 08 horas diárias ao longo de 05 dias na semana.

2.7. Como Diretor Técnico de Unidade de Pronto Atendimento, a carga horária semanal de 24 horas será cumprida em 08 horas por dia, ao longo de 03 dias na semana, em conformidade com a Lei Municipal nº 2.169/2024.

2.8. Os valores dos salários base mensal dos cargos efetivos de "Diretor Técnico da Atenção Primária em Saúde" e de "Diretor Técnico da Unidade de Pronto Atendimento", dispostos no artigo 2º desta Lei, deverão respeitar os limites condicionais do subsídio do Prefeito, em conformidade com a Lei Municipal nº 2.169/2024.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições deverão ser feitas para os fins específicos nos dias **08 de maio de 2024 a 15 de maio de 2024**, exclusivamente **por meio do e-mail: inscricaoSeleativo@cajati.sp.gov.br**. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento;

3.2. No **ato da inscrição**, o candidato deverá anexar:

3.2.1. A ficha de inscrição, realizada **somente para uma das vagas** deverá ser encaminhada pelo e-mail: inscricaoSeleativo@cajati.sp.gov.br juntamente com a fotocópias dos documentos RG e CPF e comprovante de residência atualizada;

3.2.2. os títulos (se houver) conforme dispostos no item 4.1;

3.3. São condições para a inscrição, bem como investidura no emprego público:

3.3.1. ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português a quem foi deferida a igualdade nas condições previstas pelo Decreto Federal nº 74361/72;

3.3.2. ter na data de convocação para posse, idade mínima de 18 (dezoito) anos;

3.3.3. ter votado nas últimas eleições ou justificado a ausência;

3.3.4. estar quites com o serviço militar, quando do sexo masculino;

3.3.5. gozar de boa saúde física e mental;

3.3.6. não registrar antecedentes criminais, achando-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos;

3.3.7. conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no presente Edital.

3.4. São considerados documentos de comprovante de residência ou equivalente: conta telefônica, conta de luz, conta de água, conta de internet, contratos de aluguéis ou declaração do proprietário ou do titular das contas, desde que atualizados;

3.5. Efetivada a inscrição, o seu deferimento dependerá do correto preenchimento da Ficha pelo candidato.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS

Departamento de Assuntos Adm. Legislativo e Atos Oficiais



EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 005/2024

4. DA FORMA DE AVALIAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

- 4.1. A classificação no Processo Seletivo Simplificado para contratações emergenciais dar-se-á mediante a somatória de pontos e da contagem de títulos, conforme o caso, considerando o quadro abaixo:

Tempo de Serviço	03 (três) pontos para cada ano de experiência comprovada como Diretor Técnico Médico em instituições públicas ou privadas.
Especialidade médica com RQE	30 (trinta) pontos para cada registro de qualificação de especialidade médica devidamente registrado e comprovado no CRM (RQE)
Curso de capacitação em ATLS ou ACLS válido	10 (dez) pontos para o registro de capacitação dentro da validade

- 4.2. A classificação final do seletivo será feita pela soma dos pontos obtidos, em ordem decrescente da somatória de pontos obtidos.
- 4.3. Em caso de empate terá preferência sucessivamente:
- a) o candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
 - b) tiver maior número de títulos de qualificação de especialidade médica (RQE);
 - c) tiver maior número de títulos de capacitação em ATLS ou ACLS válido;
 - d) persistindo o empate, mesmo após aplicados os respectivos critérios de desempate previstos nas alíneas "b" e "c" deste item, deverá ser feito sorteio na presença dos candidatos envolvidos por cargo.
- 4.4. A Prefeitura do Município de Cajati, divulgará o resultado do Processo Seletivo, no Diário Oficial do Município, por ordem de classificação. O resultado dos pontos dos candidatos não aprovados, estarão divulgadas no sítio www.cajati.sp.gov.br, contendo somente o RG e a pontuação.
- 4.5. O candidato classificado e quando convocado, deverá comparecer à Divisão de Gestão de Pessoas na Prefeitura do Município de Cajati, situada na Praça do Paço Municipal nº 10 - Cajati - SP.

5. DA COMISSÃO ORGANIZADORA DO PROCESSO SELETIVO

- 5.1. Com o objetivo de desencadear todas as ações e medidas necessárias para a realização do Processo Seletivo de que trata este edital e assegurar total transparência em todas as etapas do processo de seleção, instituiu-se uma Comissão Organizadora do Processo Seletivo, através da Portaria nº 774, de 06 de maio de 2024, conforme descrito abaixo:
- 5.1.1. Presidente: Anderson Augusto Carvalho Moura - Departamento de Gestão em Saúde
 - 5.1.2. Membro: Adriano de Oliveira Sanches - Médico Pediatra
 - 5.1.3. Membro: Aline Muniz dos Santos - Departamento de Atenção em Saúde
 - 5.1.4. Membro: Pablo Rogério Cugler de Lima - Divisão Adm e de Informação a Saúde;

Praça do Paço Municipal, nº 10 - Centro - CEP 11.950-000 - Cajati, SP
E-mail: administracao@cajati.sp.gov.br - Telefone: (13) 3854-8700

Página 3 de 8

Assinado por 2 pessoas: LUIZ HENRIQUE KOGA e MARIA CARMEN AMARANTE BOTELHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://cajati.sp.gov.br/verificacao/531D-8E13-12CD-CAC8>





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS

Departamento de Assuntos Adm. Legislativo e Atos Oficiais



EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 005/2024

- 5.1.5. Membro: Oneida Franco Reis - Divisão de Gestão de Pessoas;
5.1.6. Membro: Maria Claudia dos S. Domingues - Depto. de Assuntos Adm., Legislativos e Atos Oficiais.

6. DOS RECURSOS

- 6.1. O candidato poderá interpor Recurso perante a Comissão Organizadora, no prazo de 01 (um) dia contado, respectivamente:
- 6.1.1. da publicação do Edital do Processo Seletivo;
 - 6.1.2. da publicação das inscrições deferidas;
 - 6.1.3. da publicação do Resultado Final;
- 6.2. O candidato poderá interpor recurso, desde que verse, exclusivamente, sobre questões de legalidade.
- 6.3. O recurso deverá ser interposto por petição por meio do e-mail: inscricaoeletivo@cajati.sp.gov.br, acompanhado das razões à Comissão Organizadora, que determinará o seu processamento, caso cabível. Nele deverá constar o nome do candidato e número do documento de identidade, bem como número de telefone para contato.
- 6.4. Admitido o recurso, decidirá a Comissão Organizadora pela reforma ou manutenção do ato recorrido.
- 6.5. Serão indeferidos os recursos interpostos fora do prazo estabelecido.

7. DA CONTRATAÇÃO

- 7.1. A convocação para a contratação será feita pelo Prefeito do Município de Cajati e obedecerá à ordem de classificação elaborada pela Comissão do Processo Seletivo.
- 7.2. Quando convocado para a contratação, o candidato terá 02 (dois) dias úteis para comparecer na Divisão de Gestão de Pessoas, a fim de tomar ciência da documentação exigida para a celebração do Termo de Contrato de trabalho por Tempo Determinado, devendo apresentá-la, após a emissão do exame médico expedido pelo médico do Trabalho do município.
- 7.3. O não comparecimento nos prazos estabelecidos implicará na desistência e perda da vaga, não cabendo recurso.
- 7.4. Para habilitarem-se à contratação, os candidatos deverão apresentar os seguintes documentos originais, acompanhados de cópias simples:
- 7.4.1. Cédula de identidade - RG;
 - 7.4.2. Cadastro de Pessoa Física (CPF);
 - 7.4.3. Título de Eleitor e prova de quitação das suas obrigações com a justiça eleitoral;
 - 7.4.4. Certificado de reservista ou certificado de alistamento militar constando dispensa;
 - 7.4.5. Certidão de nascimento dos filhos;
 - 7.4.6. Certidão de nascimento ou casamento;
 - 7.4.7. PIS/PASEP;
 - 7.4.8. Declaração de não cumulatividade de cargo público, exceto previstos em lei;
 - 7.4.9. Comprovante de residência atualizado;
 - 7.4.10. Certificados para comprovação da especialidade médica e/ou cursos de capacitação;
 - 7.4.11. Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS;
 - 7.4.12. 02 (duas) fotos 3x4.

Praça do Paço Municipal, nº 10 - Centro - CEP 11.950-000 - Cajati, SP
E-mail: administracao@cajati.sp.gov.br - Telefone: (13) 3854-8700

Página 4 de 8

Assinado por 2 pessoas: LUIZ HENRIQUE KOGA e MARIA CARMEN AMARANTE BOTELHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://cajati.sp.gov.br/verificacao/531D-8E13-12CD-CAC8> e informe o código 531D-8E13-12CD-CAC8





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS

Departamento de Assuntos Adm. Legislativo e Atos Oficiais



EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 005/2024

- 7.5. O profissional contratado deverá seguir os preceitos éticos da profissão, a legislação e normas vigentes do Ministério da Saúde, da Secretaria Estadual de Saúde e da Secretaria Municipal de Saúde; bem como atender as necessidades mínimas para o desempenho da profissão no requisito sobre conhecimentos básicos de informática;
- 7.6. O profissional poderá ser dispensado caso não cumpra com suas obrigações, caso ocorra falta grave no cumprimento profissional ou caso apresente faltas ou atraso sem justificativas ao local de trabalho.

8. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO

- 8.1. O Processo Seletivo terá validade de **01 (um) ano**, a contar da data de publicação da homologação no site da Prefeitura do Município de Cajati (www.cajati.sp.gov.br), no Diário Oficial do Município.
- 8.2. A aprovação gera para o candidato, apenas o direito a preferência na contratação, dependendo da sua classificação no processo.

9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 9.1. A convocação obedecerá rigorosamente à classificação final obtida pelos candidatos.
- 9.2. O não comparecimento no dia, horário e local estabelecidos no edital de convocação, implicará na desclassificação automática do candidato, não cabendo recurso, independentemente do retorno do aviso de recebimento da correspondência.
- 9.3. O candidato que não tiver disponibilidade para o ingresso no prazo estipulado no edital de convocação será desclassificado, independentemente do motivo alegado.
- 9.4. O candidato convocado deverá submeter-se a prévia inspeção médica oficial, onde será avaliada a sua aptidão para o exercício do emprego. Somente será contratado o candidato que for julgado **apto** para o exercício do emprego.
- 9.5. O candidato aprovado obriga-se a manter atualizado seu endereço, junto à Prefeitura do Município de Cajati, enquanto perdurar a validade do Processo Seletivo.
- 9.6. Os candidatos que recusarem a contratação ou manifestarem sua desistência por escrito serão excluídos do cadastro.
- 9.7. A inscrição do candidato implica a integral aceitação das normas do presente Edital e das normas da Legislação Municipal a respeito.
- 9.8. Os questionamentos relativos a casos omissos no Presente Edital e na Legislação Municipal deverão ser protocolados na Prefeitura do Município de Cajati e serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo.
- 9.9. Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo a Comissão Organizadora poderá anular a inscrição, prova ou admissão do candidato, desde que sejam verificadas falsidades de declaração ou irregularidades na prova.

Cajati (SP), 07 de maio de 2024.

LUIZ HENRIQUE KOGA

Prefeito do Município de Cajati

MARIA CARMEN AMARANTE BOTELHO ALVES

Secretária Municipal de Saúde

Praça do Paço Municipal, nº 10 – Centro – CEP 11.950-000 – Cajati, SP
E-mail: administracao@cajati.sp.gov.br – Telefone: (13) 3854-8700

Página 5 de 8

Assinado por 2 pessoas: LUIZ HENRIQUE KOGA e MARIA CARMEN AMARANTE BOTELHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://cajati.sp.gov.br/verificacao/531D-8E13-12CD-CAC8> e informe o código 531D-8E13-12CD-CAC8



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS

Departamento de Assuntos Adm. Legislativo e Atos Oficiais



EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 005/2024

ANEXO I – DAS ATRIBUIÇÕES:

Diretor Técnico da Atenção Primária em Saúde

Escolaridade exigida: Ensino Superior Completo em Medicina, com registro na respectiva entidade de classe profissional.

Atribuições:

- Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor;
- Assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, visando ao melhor desempenho do corpo clínico e dos demais profissionais de saúde, em benefício da população, sendo responsável por faltas éticas decorrentes de deficiências materiais, instrumentais e técnicas da instituição;
- Atuar na Superintendência da Secretaria Municipal de Saúde e auxiliar na realização das atribuições do setor;
- Certificar-se da regular habilitação dos médicos da Atenção Primária em Saúde e especialidades perante o Conselho de Medicina, bem como sua qualificação como especialista, exigindo a apresentação formal dos documentos, cujas cópias devem constar da pasta funcional do médico perante o setor responsável, aplicando-se essa mesma regra aos demais profissionais da área da saúde que atuem na instituição;
- Nas áreas de apoio ao trabalho médico, de caráter administrativo, envidar esforços para assegurar a correção do repasse dos honorários e do pagamento de salários, comprovando documentalmente as providências tomadas junto das instâncias superiores para solucionar eventuais problemas;
- Assegurar que o abastecimento de produtos e insumos de qualquer natureza seja adequado ao suprimento do consumo do estabelecimento assistencial, inclusive alimentos e produtos farmacêuticos, conforme padronização da instituição;
- Cumprir o que determina a Resolução CFM nº 2056/2013 e suas atualizações, no que for atinente à organização dos demais setores assistenciais, coordenando as ações e pugnando pela harmonia intra e Inter profissional;
- Cumprir o que determina a norma quanto às demais comissões oficiais, como Comitê de Mortalidade Infantil e comissões de ética, garantindo seu pleno funcionamento;
- Assegurar que as propagandas institucionais obedeçam ao disposto na Resolução CFM nº 1.974, de 14 de julho de 2011 e suas alterações, ou aquela que a suceder;
- Assegurar e tomar providências para que os médicos que prestam serviço no estabelecimento assistencial médico, independente do seu vínculo, garantindo o cumprimento do Regimento Interno da instituição, das boas práticas da profissão e do serviço público, conforme disposto na Lei Complementar Municipal nº 025 de 2014 e suas atualizações;
- Assegurar que as pessoas jurídicas que atuam na instituição estejam regularmente inscritas no CRM;
- Assegurar que os convênios na área de ensino em relação as profissões relacionadas a saúde pública, sejam formulados dentro das normas vigentes, garantindo seus cumprimentos;
- Exigir dos médicos assistentes a correta evolução e prescrição de seus pacientes, registrada em prontuário;
- Organizar os prontuários dos pacientes da Atenção Primária em Saúde de acordo com o que determina as Resoluções CFM nº 1.638/2002 e nº 2.056/2013 e assegurar o uso correto do prontuário eletrônico;
- Representar a(o) Secretária(o) quando delegado, em reuniões, seminários, congressos e em outras atividades que se fizerem necessárias;

Praça do Paço Municipal, nº 10 – Centro – CEP 11.950-000 – Cajati, SP
E-mail: administracao@cajati.sp.gov.br – Telefone: (13) 3854-8700

Página 6 de 8

Assinado por 2 pessoas: LUIZ HENRIQUE KOGA e MARIA CARMEN AMARANTE BOTELHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://cajati.sp.gov.br/verificacao/531D-8E13-12CD-CAC8>





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS

Departamento de Assuntos Adm. Legislativo e Atos Oficiais



EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 005/2024

- Responsabilizar-se e auxiliar a Secretaria de Saúde perante os Conselhos Regionais de Medicina, autoridades sanitárias, Ministério Público, Judiciário e demais autoridades pelos aspectos formais do funcionamento das instituições da Secretaria Municipal de Saúde e à Prefeitura Municipal.
- Planejar, supervisionar e realizar trabalho integrado ao Núcleo de Educação Permanente e Continuada a fim de aperfeiçoamento da equipe médica da Atenção Primária em Saúde.
- Zelar pelo patrimônio e interesse públicos dentro de sua área de atuação;
- Executar tarefas auxiliares conforme necessidade em sua área de atuação e orientação do Diretor de Atenção em Saúde;
- Atuar em conjunto com os demais membros da administração municipal visando à realização das atividades de sua área de atuação;
- Zelar pela segurança do trabalho através do acompanhamento dos servidores ligados à sua área de atuação, especialmente quanto ao respeito às normas e uso dos equipamentos de proteção individual;
- Operar equipamentos e sistemas de informática necessários ao exercício de suas atividades;
- Assegurar e tomar providências para que os médicos que prestam serviço no Pronto Atendimento, independente do seu vínculo, garantam o cumprimento do Regimento Interno da instituição, das boas práticas da profissão e do serviço público, conforme disposto na Lei Complementar Municipal nº 025 de 2014 e suas atualizações.

Diretor Técnico da Unidade de Pronto Atendimento

Escolaridade exigida: Ensino Superior em Medicina, com registro na respectiva entidade de classe profissional.

Atribuições:

- Assegurar que todo paciente internado na instituição tenha um médico assistente; - Auxiliar, colaborar, coordenar e supervisionar o atendimento de Urgência e Emergência pré-hospitalar da Secretaria Municipal de Saúde de Cajati e da Unidade de Pronto Atendimento; - Exigir dos médicos assistentes a evolução e prescrição diárias de seus pacientes, registrada em prontuário; - Organizar os prontuários dos pacientes da Unidade de Pronto Atendimento de acordo com o que determina as Resoluções CFM nº 1.638/2002 e nº 2.056/2013 e assegurar o uso correto do prontuário eletrônico; - Exigir dos médicos plantonistas hospitalares o correto e adequado registro no prontuário quanto a suas intervenções médicas com as respectivas evoluções; - Disponibilizar livro ou meio digital para registro de ocorrências aos médicos plantonistas; - Determinar que, excepcionalmente nas necessidades imperiosas com risco de morte que possam caracterizar omissão de socorro, os médicos plantonistas dos Serviços Hospitalares de Urgência e Emergência Médica não sejam deslocados para fazer atendimento fora de seus setores. - Planejar e coordenar a execução das atividades, prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um; - Organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação, para agilização das informações; - Analisar o funcionamento, propor e estabelecer fluxos, protocolos das diversas rotinas institucionais, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos. - Elaborar e encaminhar ao Diretor da Unidade de Pronto Atendimento, relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados; - Analisar e responsabilizar-se pelos pedidos de saídas antecipadas, licenças e afastamentos de seus subordinados, opinando, quando couber, sobre os méritos do servidor em causa, encaminhando para sanções disciplinares e indicando o possível substituto quando necessário, para evitar interrupções no trabalho ou anomalias prejudiciais a continuidade da assistência; - Organizar a escala





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS

Departamento de Assuntos Adm. Legislativo e Atos Oficiais



EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 005/2024

de plantonistas, zelando para que não haja lacunas durante as 24 horas de funcionamento da instituição, de acordo com regramento do Conselho de Medicina; - Tomar providências para solucionar a ausência de plantonistas; - Organizar as escalas de trabalho, de férias e folgas dos servidores de sua área de atuação, orientando-se pelas regulamentações pertinentes e por decisões superiores, para atender às determinações legais sobre a matéria; - Zelar pelo patrimônio e interesse públicos dentro de sua área de atuação; - Executar tarefas auxiliares conforme necessidade em sua área de atuação e orientação do Diretor do Pronto Atendimento; - Atuar em conjunto com os demais membros da administração municipal visando à realização das atividades de sua área de atuação; - Zelar pela segurança do trabalho através do acompanhamento dos servidores ligados à sua área de atuação, especialmente quanto ao respeito às normas e uso dos equipamentos de proteção individual; - Operar equipamentos e sistemas de informática necessários ao exercício de suas atividades; - Assegurar e tomar providências para que os médicos que prestam serviço no Pronto Atendimento, independente do seu vínculo, garantam o cumprimento do Regimento Interno da instituição, das boas práticas da profissão e do serviço público, conforme disposto na Lei Complementar Municipal nº 025 de 2014 e suas atualizações; - Representar a(o) Secretária(o) e o Diretor do Pronto Atendimento quando delegado, em reuniões, seminários, congressos e em outras atividades que se fizerem necessárias; - Responsabilizar-se e auxiliar a Secretaria de Saúde perante os Conselhos Regionais de Medicina, autoridades sanitárias, Ministério Público, assuntos jurídicos se demais autoridades pelos aspectos formais do funcionamento da Unidade de Pronto Atendimento e os atendimentos de Urgência e Emergência da Secretaria Municipal de Saúde e à Prefeitura Municipal; - Planejar, supervisionar e realizar trabalho integrado ao Núcleo de Educação Permanente e Continuada a fim de aperfeiçoamento da equipe médica do Pronto Atendimento.





VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 531D-8E13-12CD-CAC8

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ LUIZ HENRIQUE KOGA (CPF 087.XXX.XXX-13) em 07/05/2024 11:13:33 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ MARIA CARMEN AMARANTE BOTELHO (CPF 396.XXX.XXX-00) em 07/05/2024 15:56:05 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://cajati.1doc.com.br/verificacao/531D-8E13-12CD-CAC8>



Prefeitura Do Município De Cajati

Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas

Legislação



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI - ESTADO DE SÃO PAULO - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS



DECRETO Nº 2.079, DE 06 DE MAIO DE 2024.

"DECLARA IMÓVEL DE UTILIDADE PÚBLICA, PARA FINS DE DESAPROPRIAÇÃO AMIGÁVEL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

LUIZ HENRIQUE KOGA, Prefeito do Município de Cajati/SP, no uso das atribuições que lhe são conferidas através do art. 97, inciso XI da Lei Orgânica Municipal e demais normas aplicáveis, e

Considerando que o Município tem intenção de desapropriar um imóvel na rua Conceição Oliveira Antunes localizada no Bairro Parafuso;

Considerando que a área indicada é a mais adequada para expansão a fim de instalação de uma estação elevatória objetivando a conclusão da rede de esgoto nesse caso, havendo a necessidade da desapropriação com a máxima urgência, para fins de atender a população daquele bairro;

Considerando que nos autos dos Memorandos nº 5.551/2023 e 8.223/2023 (plataforma 1DOC), encontram-se anexados os documentos do imóvel bem como o Laudo de Avaliação da área total a ser desapropriada;

Considerando que conforme disposto na Escritura Pública Retificada e Ratificada consta o imóvel na época descrito na Matrícula 008 foi doado pelo Sr. Sérgio Gregório de França e sua esposa ao donatário Valdecir Benedito Valdo França;

Considerando que se encontra nos autos documentos do referido imóvel de propriedade em nome do Sr. Gilberto Ribeiro e sua esposa, conforme disposto no Contrato de Compra e Venda;

Considerando por fim, que a declaração de utilidade pública para fins de desapropriação, de forma amigável ou em juízo, neste ato, é o instrumento jurídico perfeito na esfera administrativa;

D E C R E T O

Art. 1º Fica declarado de Utilidade Pública para fins de **DESAPROPRIAÇÃO** por via amigável ou judiciária, o imóvel localizado na rua Conceição de Oliveira Antunes, s/nº, no Bairro Parafuso, Cajati/SP, disposto na Matrícula 008 e que na Escritura Pública Retificada e Ratificada e que consta como donatário o Sr. Valdecir Benedito Valdo França, e no Contrato de Compra e Venda consta pertencer ao Sr. Gilberto Ribeiro e sua esposa, contendo as seguintes confrontações, a saber:

I- O Imóvel localizado na zona urbana do município de Cajati, encontra-se ao lado par da Rua Conceição Oliveira Antunes, a aproximadamente 180,00 metros da esquina com a Rua Luiza Tiyoko Yamamoto. O lote possui 11,30 metros de frente para a Rua Conceição Oliveira Antunes, confronta-se à esquerda numa distância de 21,20 metros com IRANI BATISTA ALVES, à direita de quem olha da Rua Conceição Oliveira Antunes, numa distância de 21,23 metros com o lote cadastro 51460 ROGERIO CARLOS PINTO; aos fundos numa distância de 12,45 metros com área sem identificação, encerrando a área de





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI
- ESTADO DE SÃO PAULO -
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS



DECRETO Nº 2.079, DE 06 DE MAIO DE 2024.

251,65 m² (duzentos e cinquenta e um metros quadrados e sessenta e cinco decímetros quadrados), conforme disposto no Laudo de Avaliação, que faz parte integrante deste Decreto.

Parágrafo único. O local é servido por rede de água, energia elétrica e coleta de lixo, tudo conforme disposto no Laudo de Avaliação.

Art. 2º A declaração de utilidade pública objetiva a desapropriação de uma área total de 3.091,61 m² e servirá para regularizar a situação dominial para fins de implantação da Estação Elevatória de Esgoto (EEE) da Sabesp.

Art. 3º O Poder Público poderá se valer da autorização do art. 5º do Decreto Lei Federal nº 3.365/1941, com solicitação de urgência, para efeito de imediata imissão na posse.

Art. 4º Fica a Procuradoria Geral do Município de Cajati autorizada a promover os atos administrativos e/ou judiciais necessários, visando efetivação de desapropriação de que trata este Decreto e da imissão de posse do imóvel.

Parágrafo único. Formalizado este ato de desapropriação proceder-se-á a lavratura do instrumento público definitivo.

Art. 5º As despesas necessárias à execução do presente Decreto correrão por conta do vigente orçamento.

Art. 6º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se o Decreto nº 2.074/24.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

LUIZ HENRIQUE KOGA
Prefeito do Município de Cajati

CIRINEU SILAS BITENCOURT
Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos

REGISTRADO NO SERVIÇO ADMINISTRATIVO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI E PUBLICADO NO DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO. Cajati (SP), 06 de abril de 2024.

MARIA CLAUDIA DOS SANTOS DOMINGUES
Diretora do Departamento de Assuntos Administrativos,
Legislativos e Atos Oficiais





VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: F84E-4423-4D81-95D0

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ MARIA CLAUDIA DOS SANTOS DOMINGUES (CPF 151.XXX.XXX-00) em 07/05/2024 12:11:10 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ CIRINEU SILAS BITENCOURT (CPF 111.XXX.XXX-61) em 07/05/2024 13:43:02 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ LUIZ HENRIQUE KOGA (CPF 087.XXX.XXX-13) em 07/05/2024 13:45:21 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://cajati.1doc.com.br/verificacao/F84E-4423-4D81-95D0>