



Diário Oficial Jarinu

PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU

Praça Francisco Alves Siqueira Junior, 111 -
Jardim da Saúde. Jarinu/SP
CEP 13240-000

(11) 4016-8200
www.jarinu.sp.gov.br

12 agosto 22

Edição nº 073

Página 1 de 12

SUMÁRIO

GOVERNO Decretos	2
ADMINISTRAÇÃO Compras, Licitações e Contratos	5
ADMINISTRAÇÃO Portarias	6
ADMINISTRAÇÃO Convocações	7
SAÚDE Vigilância Sanitária.....	10
FINANÇAS Justificativas - Agosto	11

EXPEDIENTE

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

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Jarinu poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: <https://jarinu.sp.gov.br/diariooficial>. As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADE

Prefeitura Municipal de Jarinu
CNPJ: 45.780.079/0001-59
Endereço: Praça Francisco Alves
Siqueira Junior, 111 - Jardim da Saúde.
Jarinu/SP
Telefone: (11) 4016-8200



GOVERNO | Decretos

DECRETO Nº 3.259 de 08 de agosto de 2022.

Institui o “Programa Jarinu Sem Papel,” no âmbito da Administração Pública do Município de Jarinu.

DÉBORA CRISTINA DO PRADO BELINELLO, Prefeita do Município de Jarinu do Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições, em especial art. 62, inciso VI da Lei Orgânica do Município de Jarinu,

Considerando os princípios norteadores da administração pública, notadamente os da legalidade e eficiência;

Considerando a importância de dinamizar e dar maior celeridade na tramitação dos processos administrativos; e,

Considerando, por fim, que a Tecnologia da Informação - T.I, é uma ferramenta primordial para o desenvolvimento das atividades dos servidores no atendimento à população,

DECRETA:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Fica instituído, no âmbito da Administração Pública do Município de Jarinu, o “Programa Jarinu Sem Papel”, com vistas à produção, gestão, tramitação, armazenamento, preservação, segurança e acesso a documentos e informações arquivísticas em ambiente digital de gestão documental.

Parágrafo único. A implantação do ambiente digital de gestão documental junto aos órgãos da Administração Pública de Jarinu dar-se-á gradualmente.

Art. 2º Para os fins deste Decreto, consideram-se:

I - assinatura digital: modalidade de assinatura eletrônica que utiliza algoritmos de criptografia e permite aferir, com segurança, a origem e a integridade do documento;

II - assinatura eletrônica: geração, por computador, de símbolo ou série de símbolos executados, adotados ou autorizados por um indivíduo, com valor equivalente à assinatura manual do mesmo indivíduo;

III - autenticidade: credibilidade de documento livre de adulteração;

IV - captura de documento: incorporação de documento nato-digital ou digitalizado por meio de registro, classificação e arquivamento em sistema eletrônico;

V - documento digital: documento codificado em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional;

VI - documento digitalizado: documento obtido a partir da conversão de documento não digital, gerando uma fiel

representação em código digital, podendo ser capturado por sistemas de informação específicos;

VII - integridade: propriedade do documento completo e inalterado;

VIII - legibilidade: qualidade que determina a facilidade de leitura do documento;

IX - preservação digital: conjunto de ações gerenciais e técnicas de controle de riscos decorrentes das mudanças tecnológicas e fragilidade dos suportes, com vistas à proteção das características físicas, lógicas e conceituais dos documentos digitais pelo tempo necessário;

X - processo eletrônico: sucessão de atos registrados e disponibilizados em meio eletrônico, integrado por documentos nato-digitais ou digitalizados;

XI - processo híbrido: conjunto conceitualmente indivisível de documentos digitais e não digitais, reunidos em sucessão cronologicamente encadeada até sua conclusão.

Art. 3º São objetivos do “Programa Jarinu Sem Papel”:

I - produzir documentos e processos eletrônicos com segurança, transparência, economicidade, sustentabilidade ambiental e, sempre que possível, de forma padronizada;

II - possibilitar maior eficácia e celeridade aos processos administrativos;

III - assegurar a proteção da autoria, da autenticidade, da integridade, da disponibilidade e da legibilidade de documentos digitais, observadas as disposições da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, qual seja, Lei de Acesso à Informação;

IV - assegurar a gestão, a preservação e a segurança de documentos e processos eletrônicos no tempo.

CAPÍTULO II

DA GESTÃO DE DOCUMENTOS

Art. 4º A gestão de documentos do Município de Jarinu deve ser realizada exclusivamente por meio do memorando eletrônico, ofício eletrônico e protocolo eletrônico.

§ 1º A finalidade do memorando eletrônico é formalizar a gestão de documentos internos, quando se tratar de assuntos simples ou rotineiros, em especial:

I - solicitar execução de atividades;

II - solicitar compras;

III - agendar reuniões;

IV - solicitar informações;

V - encaminhar documentos;



VI - solicitar providências rotineiras;

VII - solicitar pareceres;

VIII - outros assuntos considerados de mero expediente.

§ 2º O ofício eletrônico, sobre qualquer assunto, expedido pelas autoridades dentro do sistema de gestão de documentos, serão encaminhados para destinatários fora da administração municipal por correio eletrônico, ficando sob responsabilidade do sistema a confirmação de entrega e leitura do documento.

§ 3º Os protocolos iniciados no âmbito do Município de Jarinu, serão gerados pelo requerente de forma eletrônica, ou presencial junto ao Protocolo Central no Paço Municipal ou no protocolo das Secretarias Municipais instaladas fora do Paço Municipal, mediante exposição de motivos e juntada de documentos que o fundamentem.

Art. 5º Todos os documentos eletrônicos, bem como seus anexos, recebem obrigatoriamente uma numeração sequencial automática e passam a circular dentro dos setores competentes.

Parágrafo único. A responsabilidade pela guarda excessiva ou pelo descarte indevido dos documentos, sejam eletrônicos ou impressos, é da unidade emissora.

Art. 6º Fica vedada a impressão de documentos eletrônicos, exceto para:

I - fornecer comprovante ao requerente que efetuou o protocolo de forma presencial;

II - impressão do documento, na forma da legislação que a exigir.

III - juntar a processo administrativo, quando o assunto exigir a juntada do documento.

§ 1º . A exceção prevista no inciso III deste artigo ficará sob a responsabilidade do agente público que juntou o documento no processo administrativo.

§ 2º

Parágrafo único: Quando, por motivo técnico, for inviável o uso do meio eletrônico para a realização de parecer, intimação, notificação e outros, esses atos processuais poderão ser praticados segundo as regras ordinárias, digitalizando-se o documento físico.

Art. 7º A classificação da informação sigilosa e a proteção de dados pessoais no ambiente digital de gestão documental observarão as disposições da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 e das demais normas aplicáveis.

Art. 8º A autoria, a autenticidade e a integridade de documentos digitais e da assinatura poderão ser obtidas por meio de certificação digital emitida conforme padrões

definidos pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil, instituída pela Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, preservadas as hipóteses legais de anonimato.

§ 1º O disposto no caput deste artigo não obsta a utilização de outro meio lícito de comprovação da autoria, autenticidade e integridade de documentos digitais, em especial aqueles que utilizem identificação por meio de usuário e senha.

§ 2º Os documentos nato-digitais assinados eletronicamente na forma deste artigo serão considerados originais nos termos da lei aplicável.

Art. 9º Os atos processuais praticados no ambiente digital de gestão documental deverão observar os prazos definidos em lei para manifestação dos interessados e para decisão da autoridade competente, sendo considerados realizados na data e horário identificados no recibo eletrônico de protocolo emitido pelo sistema.

§ 1º Salvo disposição legal ou regulamentar em contrário, o ato a ser praticado em prazo determinado será considerado tempestivo se realizado até as vinte e três horas e cinquenta e nove minutos do último dia do prazo, no horário oficial de Brasília.

§ 2º Na hipótese prevista no § 1º deste artigo, caso o sistema se torne indisponível por motivo técnico, o prazo será automaticamente prorrogado até as vinte e três horas e cinquenta e nove minutos do primeiro dia útil seguinte ao do retorno da disponibilidade.

§ 3º Usuários não cadastrados no ambiente digital de gestão documental terão acesso, na forma da lei, a documentos e processos eletrônicos por meio de arquivo em formato digital, disponibilizado pelo órgão da Administração Pública detentor do documento.

CAPÍTULO III

DAS CAIXAS DE MENSAGENS

Art. 10. O envio e recebimento dos documentos eletrônicos será feito exclusivamente pelo sistema adotado pelo Município de Jarinu.

Art. 11. O titular da Pasta terá acesso à caixa de mensagens da unidade que dirige, por meio de login no sistema, sendo de sua responsabilidade:

I - manter em sigilo a senha de acesso ao sistema;

II - delegar acesso a outros servidores públicos à caixa de mensagens da unidade;

III - efetuar log-off, sempre que se ausentar da unidade, a fim de evitar acesso indevido;

IV - comunicar à Divisão de Tecnologia da Informação a utilização indevida da caixa da unidade;



V - zelar:

- a) pela fidelidade dos dados enviados e pelo envio ao destinatário certo;
- b) pelo acesso ao conteúdo armazenado na caixa;
- c) pela leitura dos documentos recebidos;
- d) pela guarda ou descarte de mensagens enviadas, recebidas e de controle;
- e) pela resposta ou encaminhamento da demanda remetida ao setor competente via documento eletrônico.

CAPÍTULO IV

DA DIGITALIZAÇÃO

Art. 12. O procedimento de digitalização observará as disposições da Lei Federal nº 12.682, de 9 de julho de 2012, bem como eventuais critérios técnico estabelecidos pela Divisão de Tecnologia da Informação devendo preservar a integridade, a autenticidade, a legibilidade e, se for o caso, o sigilo do documento digitalizado.

§ 1º A digitalização de documentos recebidos ou produzidos no âmbito da Administração Pública de Jarinu será acompanhada da conferência da integridade do documento.

§ 2º A conferência da integridade a que alude o § 1º deste artigo deverá registrar se houve exibição de documento original, de cópia autenticada por serviços notariais e de registro, de cópia autenticada administrativamente ou de cópia simples.

§ 3º Na digitalização de documentos, observar-se-á o seguinte:

I - os resultantes de original serão considerados cópia autenticada administrativamente;

II - os resultantes de cópia autenticada por serviços notariais e de registro serão considerados cópia autenticada administrativamente;

III - os resultantes de cópia simples serão assim considerados.

§ 4º O agente público que receber documento não digital deverá proceder à sua imediata digitalização, restituindo o original ao interessado.

§ 5º Na hipótese de ser inviável a digitalização ou a restituição do documento não digital, este ficará sob guarda da Pasta da Administração Pública Municipal de Jarinu, podendo ser eliminado após o cumprimento de prazos de guarda previstos pela legislação correlata.

Art. 13. O interessado poderá enviar eletronicamente documentos digitalizados para juntada a processo eletrônico.

§ 1º O teor e a integridade dos documentos digitalizados são de responsabilidade do interessado, que responderá por eventuais fraudes nos termos da lei.

§ 2º Os documentos digitalizados enviados pelo interessado terão valor de cópia simples.

§ 3º A apresentação do original do documento digitalizado será necessária quando a lei expressamente o exigir, ou nas hipóteses previstas nos artigos 14 e 15 deste decreto.

Art. 14. A integridade do documento digitalizado poderá ser impugnada mediante alegação fundamentada de adulteração, hipótese em que será instaurado, no âmbito do respectivo órgão da Administração Pública Municipal de Jarinu, procedimento para verificação.

Art. 15. Os órgãos da Administração Pública Municipal de Jarinu poderão, motivadamente, solicitar a exibição do original de documento digitalizado ou enviado eletronicamente pelo interessado.

Art. 16. Nos casos de indisponibilidade do ambiente digital de gestão documental, os atos poderão ser praticados em meio físico, procedendo-se à oportuna digitalização nos termos do artigo 12 deste Decreto.

Parágrafo único. Os documentos não digitais produzidos na forma prevista no caput deste artigo, mesmo após sua digitalização, deverão cumprir os prazos de guarda previstos pela legislação correlata.

Art. 17. À unidade de protocolo dos órgãos da Administração Pública Municipal de Jarinu caberá monitorar a produção de documentos digitais e observar sua conformidade com os planos de classificação de documentos oficializados.

CAPÍTULO V

DA EMPRESA CONTRATADA

Art. 18. À Empresa contratada cabe o desenvolvimento, a implantação, o processamento e o fornecimento do suporte tecnológico necessário para o “Programa Jarinu Sem Papel”, bem como a orientação à Divisão de Tecnologia da Informação junto aos órgãos da Administração Pública Municipal, para a utilização e a manutenção do ambiente digital de gestão documental.

CAPÍTULO VI

DAS ATRIBUIÇÕES DA COORDENADORIA ESPECIAL

Art. 19. À Divisão de Tecnologia da Informação caberá as seguintes atribuições:

I - promover estudos para a aplicação de tecnologias da informação às atividades de produção, gestão, preservação, segurança e acesso aos documentos e informações arquivísticas;



II - propor a edição de normas que se fizerem necessárias para o ambiente digital de gestão documental;

III - propor metodologia e orientar os órgãos da Administração Pública Municipal de Jarinu no processo de modelagem de documentos digitais e na definição de padrões de formato e conteúdo;

IV - propor e zelar pela observância das regras na parametrização e aprimoramento tecnológico de soluções;

V - apoiar as atividades e organizar o expediente da “Comissão do Programa Jarinu Sem Papel”.

CAPÍTULO VII

DA COMISSÃO DO “PROGRAMA JARINU SEM PAPEL”

Art. 20. Fica instituída a Comissão do “Programa Jarinu Sem Papel” com as seguintes atribuições:

I - propor políticas, estratégias, ações, procedimentos e técnicas de preservação e segurança digital;

II - assegurar a implantação, gestão, manutenção e atualização contínua do ambiente digital de gestão documental;

III - controlar os riscos decorrentes da degradação do suporte, da obsolescência tecnológica e da dependência de fornecedor ou fabricante;

IV - fixar diretrizes e parâmetros a serem observados nos procedimentos de implantação e manutenção do Programa;

V - promover a articulação e alinhamento de ações estratégicas relativas ao Programa, em conformidade com a política municipal de arquivos e gestão documental;

VI - analisar propostas apresentadas por órgãos da Administração Pública, relativas ao ambiente digital de gestão documental, emitindo parecer técnico conclusivo;

VII - disciplinar a produção de documentos ou processos híbridos e aprovar os critérios técnicos a serem observados no procedimento de digitalização;

VIII - manifestar-se, quando provocado, sobre hipóteses não disciplinadas neste Decreto, relativas ao ambiente digital de gestão documental.

Art. 21. A Comissão do “Programa Jarinu Sem Papel” será integrada por representantes designados pelo Chefe do Poder Executivo, na seguinte conformidade:

I - 1 (um) da Secretaria de Administração;

II - 1 (um) da Divisão de Tecnologia da Informação, da Secretaria de Governo;

III - 1 (um) da Secretaria de Assuntos Jurídicos;

IV - 1(um) da Divisão de Imprensa da Secretaria de Governo;

V - 1(um) da Secretaria de Finanças.

§ 1º A Comissão do “Programa Jarinu Sem Papel” poderá convidar especialistas de órgãos e entidades da Administração Pública Municipal de Jarinu para, sem prejuízo de suas atribuições na origem, contribuir no desenvolvimento de ações ou projetos específicos.

§ 2º A participação na Comissão do “Programa Jarinu Sem Papel”, de que trata este artigo, não será remunerada, mas considerada serviço público relevante.

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 22. Será vedada a utilização de documentos impressos nos casos abrangidos por este Decreto.

Art. 23. Compete a cada unidade administrativa da Prefeitura Municipal de Jarinu orientar os usuários quanto à implementação da comunicação eletrônica no Município.

Art. 24. As despesas decorrentes da execução deste Decreto correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementares se necessário.

Art. 25. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Débora Cristina do Prado Belinello
Prefeita Municipal

Cláudia Maria Nogueira
Secretária Municipal de Administração

Dalto Soranz
Secretário de Governo

ADMINISTRAÇÃO | Compras, Licitações e Contratos

AVISO DE LICITAÇÃO – PREGÃO PRESENCIAL

Encontra-se aberto na Prefeitura Municipal de Jarinu, Pregão Presencial nº 049/2022 - Edital nº 060/2022 - Processo nº 3720/2022 do tipo menor preço global. Objeto CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA REVISÃO PLANO MUNICIPAL DE GESTÃO INTEGRADA DE RESÍDUOS SÓLIDOS (PMGIRS) DE JARINU E ELABORAÇÃO DE ESTUDOS TÉCNICOS PARA SUBSIDIAR A DEFINIÇÃO DE COBRANÇA DE TARIFA E TAXAS SOBRE O LIXO, CONFORME DESCRITIVO CONSTANTE DO ANEXO I DO EDITAL. O prazo para recebimento dos envelopes de proposta comercial e documentos de habilitação até dia 26 de agosto de 2022 às 09H00M. Abertura dos envelopes dia 26 de agosto de 2022 às 09H00M. O Edital na íntegra se encontra a disposição dos interessados no site www.jarinu.sp.gov.br. Informações através do telefone (11) 4016-8200.

Jarinu, 12 de agosto de 2022.



Vinícius Peixoto Affonso Silva
Chefe do Depto. de Compras

ADMINISTRAÇÃO | Portarias

PORTARIA Nº 11.906, DE 10 DE AGOSTO DE 2022.

“EXONERA A PEDIDO a Sra. GLADYS ALVES CAMPOS, do emprego público de PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL I, referência 15B.”

DÉBORA CRISTINA DO PRADO BELINELLO, Prefeita do município de Jarinu, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, e com fundamento no inc. VI do art. 62 e inc. II do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, resolve:

Art. 1º - EXONERAR A PEDIDO, a Sra. GLADYS ALVES CAMPOS, portadora da Cédula de Identidade RG. 35.172.746-2 SSP/SP, CPF. 297.526.698-75 e da Carteira de Trabalho e Previdência Social nº 43390 Série 00226-SP, do emprego público de PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL I, referência 15B.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos a partir de 09/08/2022.

CUMPRA-SE.

Município de Jarinu, 10 de Agosto de 2022.

DÉBORA CRISTINA DO PRADO BELINELLO
Prefeita Municipal

CLAUDIA MARIA NOGUEIRA
Secretária Municipal de Administração

PORTARIA Nº 11.907, DE 10 DE AGOSTO DE 2022.

“EXONERA POR FALECIMENTO a Sra. IVONE DA SILVA do Emprego Público de AGENTE DE SANEAMENTO”.

DÉBORA CRISTINA DO PRADO BELINELLO, Prefeita do município de Jarinu, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, e com fundamento no inc. VI do art. 62 e inc. II do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, resolve:

Art. 1º - EXONERAR POR FALECIMENTO, a Sra. IVONE DA SILVA, portadora da Cédula de Identidade RG. 10.750.756-0-SSP/SP, CPF 006.261.868-70 e da Carteira de Trabalho e Previdência Social nº 75431 Série 0018SP, do Emprego Público de AGENTE DE SANEAMENTO.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos a partir de 09/08/2022.

CUMPRA-SE.

Município de Jarinu, 10 de Agosto de 2022.

DÉBORA CRISTINA DO PRADO BELINELLO
Prefeita Municipal

CLAUDIA MARIA NOGUEIRA
Secretária Municipal de Administração

PORTARIA Nº 11.908, DE 10 DE AGOSTO DE 2022.

“EXONERA A PEDIDO a Sra. CAROLINA DE OLIVEIRA MONTE MASCARO, do emprego público de AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL, referência 07.”

DÉBORA CRISTINA DO PRADO BELINELLO, Prefeita do município de Jarinu, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, e com fundamento no inc. VI do art. 62 e inc. II do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, resolve:

Art. 1º - EXONERAR A PEDIDO, a Sra. CAROLINA DE OLIVEIRA MONTE MASCARO, portadora da Cédula de Identidade RG. 27.866.274-2 SSP/SP, CPF. 268.955.118-73 e da Carteira de Trabalho e Previdência Social nº 7017 Série 251-SP, do emprego público de AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL, referência 07.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

CUMPRA-SE.

Município de Jarinu, 10 de Agosto de 2022.

DÉBORA CRISTINA DO PRADO BELINELLO
Prefeita Municipal

CLAUDIA MARIA NOGUEIRA
Secretária Municipal de Administração

PORTARIA Nº 11.909, DE 11 DE AGOSTO DE 2022.

“EXONERA A PEDIDO o Sr. DIEGO ESCOSTEGUY FONSECA, do cargo em comissão de SECRETÁRIO ADJUNTO na Secretaria Municipal de Serviços Públicos.”

DÉBORA CRISTINA DO PRADO BELINELLO, Prefeita do município de Jarinu, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, e com fundamento no inc. VI do art. 62 e inc. II do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, resolve:

Art. 1º - EXONERAR A PEDIDO, o Sr. DIEGO ESCOSTEGUY FONSECA, portador da Cédula de Identidade RG. 33.665.681-6 SSP/SP, CPF. 314.607.168-17 e da Carteira de Trabalho e Previdência Social nº 092172 Série 290SP, do cargo em comissão de SECRETÁRIO ADJUNTO na Secretaria Municipal de Serviços Públicos.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

CUMPRA-SE.

Município de Jarinu, 11 de Agosto de 2022.

DÉBORA CRISTINA DO PRADO BELINELLO
Prefeita Municipal



CLAUDIA MARIA NOGUEIRA
Secretária Municipal de Administração

PORTARIA Nº 11.911, DE 12 DE AGOSTO DE 2022.

“NOMEIA MEMBROS PARA COMPOR A COMISSÃO MUNICIPAL DO PROGRAMA JARINU SEM PAPEL.”

DÉBORA CRISTINA DO PRADO BELINELLO, Prefeita do município de Jarinu, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, e com fundamento no inc. VI do art. 62 e inc. II do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, resolve:

Art. 1º N O M E A R, em conformidade com o Artigo 21 do Decreto nº 3259/2022 os membros abaixo relacionados para compor a “COMISSÃO MUNICIPAL DO PROGRAMA JARINU SEM PAPEL”.

- CLÁUDIA MARIA NOGUEIRA - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

- VILQUE PRADO FERNANDES CALDANA DE SOUZA – DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- PEDRO PAULINI – SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS

- JOÃO VITOR ARECO BENTO PRANUVI DE SOUZA – DIVISÃO DE IMPRENSA

- FABRÍCIO LOPES DE CAMARGO – SECRETARIA DE FINANÇAS

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

CUMPRASE.

Município de Jarinu, 12 de Agosto de 2022.

DÉBORA CRISTINA DO PRADO BELINELLO
Prefeita Municipal

CLAUDIA MARIA NOGUEIRA
Secretário Municipal de Administração

ADMINISTRAÇÃO | Convocações

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 317/2022, DE 11 DE AGOSTO DE 2022.

CONVOCAÇÃO

Pelo presente Edital, fica convocado o candidato aprovado no Concurso para Preenchimento de vagas de Empregos Públicos, Regime Jurídico Único da Consolidação das Leis do Trabalho (C.L.T.), conforme abaixo discriminado:

EDITAL CONCURSO Nº 001/2018.

PROCESSO Nº 3311/2018.

EMPREGO	REFERÊNCIA	CARGA HORÁRIA SEMANAL
FISIOTERAPEUTA	18	30 HORAS SEMANAIS

CANDIDATO	CLASSIFICAÇÃO
MARIA EDUARDA DO CARMO ARMENIO	4º

O candidato acima citado deverá comparecer à Prefeitura Municipal de Jarinu – Secretaria Municipal de Administração Geral, Departamento de Recursos Humanos, no Paço Municipal, no prazo máximo de 05 (cinco) dias contados da data de recebimento deste Edital, munido dos seguintes documentos e cópias: Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Inscrição no PIS/PASEP, CPF, RG, CNH (se houver), Título de Eleitor e Comprovante da Última Votação, Certificado de Reservista, Atestado de Antecedentes Criminais, Declaração de Bens e Valores atualizada, Certidão de Nascimento ou Casamento, Certidão de Nascimento dos Filhos Menores de 21 (vinte e um) anos, Caderneta de Vacinação de filhos menores de 05 (cinco) anos, uma Foto 3x4, Comprovante de Endereço atualizado, Comprovante de Escolaridade, além dos Documentos Relativos à sua condição de profissional habilitado para o exercício da profissão, ou os exigíveis para o desempenho do Emprego Público acima mencionado, constantes do Edital do Concurso nº 001/2018.

Apresentar ainda, declaração negativa de acúmulo de cargo ou emprego público, prova de exoneração ou da rescisão de cargo ou emprego, se for o caso ou, no caso de acúmulo legal, declaração positiva e declaração emitida pelo órgão em que o servidor encontra-se vinculado, mencionando a necessária compatibilidade de horários públicos exercida anteriormente e Declaração de Bens que possui na data de entrega dos documentos acima citados.

O não comparecimento e a não entrega dos documentos no prazo acima estipulado, implicará na desistência da vaga.

Jarinu, em 11 de agosto de 2022.

Rosana Fonseca Fumache
Chefe de Divisão de Gestão de Pessoas

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 318/2022, DE 12 DE AGOSTO DE 2022.

CONVOCAÇÃO

Pelo presente Edital, fica convocado o candidato aprovado no Concurso para Preenchimento de vagas de Empregos Públicos, Regime Jurídico Único da Consolidação das Leis do Trabalho (C.L.T.), conforme abaixo discriminado:

EDITAL CONCURSO Nº 001/2018.

PROCESSO Nº 3311/2018.



EMPREGO	REFERÊNCIA	CARGA HORÁRIA SEMANAL	EMPREGO	REFERÊNCIA	CARGA HORÁRIA SEMANAL
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	05	44 HORAS SEMANAIS	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	05	44 HORAS SEMANAIS
CANDIDATO		CLASSIFICAÇÃO	CANDIDATO		CLASSIFICAÇÃO
FELIPE FERREIRA		21º	JESUS VICENTINI		22º

O candidato acima citado deverá comparecer à Prefeitura Municipal de Jarinu – Secretaria Municipal de Administração Geral, Departamento de Recursos Humanos, no Paço Municipal, no prazo máximo de 05 (cinco) dias contados da data deste Edital, munido dos seguintes documentos e cópias: Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Inscrição no PIS/PASEP, CPF, RG, CNH (se houver), Título de Eleitor e Comprovante da Última Votação, Certificado de Reservista, Atestado de Antecedentes Criminais, Declaração de Bens e Valores atualizada, Certidão de Nascimento ou Casamento, Certidão de Nascimento dos Filhos Menores de 21 (vinte e um) anos, Caderneta de Vacinação de filhos menores de 05 (cinco) anos, uma Foto 3x4, Comprovante de Endereço atualizado, Comprovante de Escolaridade, além dos Documentos Relativos à sua condição de profissional habilitado para o exercício da profissão, ou os exigíveis para o desempenho do Emprego Público acima mencionado, constantes do Edital do Concurso nº 001/2018.

Apresentar ainda, declaração negativa de acúmulo de cargo ou emprego público, prova de exoneração ou da rescisão de cargo ou emprego, se for o caso ou, no caso de acúmulo legal, declaração positiva e declaração emitida pelo órgão em que o servidor encontra-se vinculado, mencionando a necessária compatibilidade de horários públicos exercida anteriormente e Declaração de Bens que possui na data de entrega dos documentos acima citados.

O não comparecimento e a não entrega dos documentos no prazo acima estipulado, implicará na desistência da vaga.

Jarinu, em 12 de Agosto de 2022.

Rosana Fonseca Fumache
Chefe de Divisão de Gestão de Pessoas

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 319/2022, DE 12 DE AGOSTO DE 2022.

CONVOCAÇÃO

Pelo presente Edital, fica convocado o candidato aprovado no Concurso para Preenchimento de vagas de Empregos Públicos, Regime Jurídico Único da Consolidação das Leis do Trabalho (C.L.T.), conforme abaixo discriminado:

EDITAL CONCURSO Nº 001/2018.

PROCESSO Nº 3311/2018.

O candidato acima citado deverá comparecer à Prefeitura Municipal de Jarinu – Secretaria Municipal de Administração Geral, Departamento de Recursos Humanos, no Paço Municipal, no prazo máximo de 05 (cinco) dias contados da data deste Edital, munido dos seguintes documentos e cópias: Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Inscrição no PIS/PASEP, CPF, RG, CNH (se houver), Título de Eleitor e Comprovante da Última Votação, Certificado de Reservista, Atestado de Antecedentes Criminais, Declaração de Bens e Valores atualizada, Certidão de Nascimento ou Casamento, Certidão de Nascimento dos Filhos Menores de 21 (vinte e um) anos, Caderneta de Vacinação de filhos menores de 05 (cinco) anos, uma Foto 3x4, Comprovante de Endereço atualizado, Comprovante de Escolaridade, além dos Documentos Relativos à sua condição de profissional habilitado para o exercício da profissão, ou os exigíveis para o desempenho do Emprego Público acima mencionado, constantes do Edital do Concurso nº 001/2018.

Apresentar ainda, declaração negativa de acúmulo de cargo ou emprego público, prova de exoneração ou da rescisão de cargo ou emprego, se for o caso ou, no caso de acúmulo legal, declaração positiva e declaração emitida pelo órgão em que o servidor encontra-se vinculado, mencionando a necessária compatibilidade de horários públicos exercida anteriormente e Declaração de Bens que possui na data de entrega dos documentos acima citados.

O não comparecimento e a não entrega dos documentos no prazo acima estipulado, implicará na desistência da vaga.

Jarinu, em 12 de Agosto de 2022.

Rosana Fonseca Fumache
Chefe de Divisão de Gestão de Pessoas

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 320/2022, DE 12 DE AGOSTO DE 2022.

CONVOCAÇÃO

Pelo presente Edital, fica convocado o candidato aprovado no Concurso para Preenchimento de vagas de Empregos Públicos, Regime Jurídico Único da Consolidação das Leis do Trabalho (C.L.T.), conforme abaixo discriminado:

EDITAL CONCURSO Nº 001/2018.

PROCESSO Nº 3311/2018.



EMPREGO	REFERÊNCIA	CARGA HORÁRIA SEMANAL	EMPREGO	REFERÊNCIA	CARGA HORÁRIA SEMANAL
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	05	44 HORAS SEMANAIS	FISIOTERAPEUTA	18	30 HORAS SEMANAIS
CANDIDATO		CLASSIFICAÇÃO	CANDIDATO		CLASSIFICAÇÃO
AIELSON ROGELHO DA COSTA		23º	FERNANDA ALVES DIAS		5º

O candidato acima citado deverá comparecer à Prefeitura Municipal de Jarinu – Secretaria Municipal de Administração Geral, Departamento de Recursos Humanos, no Paço Municipal, no prazo máximo de 05 (cinco) dias contados da data deste Edital, munido dos seguintes documentos e cópias: Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Inscrição no PIS/PASEP, CPF, RG, CNH (se houver), Título de Eleitor e Comprovante da Última Votação, Certificado de Reservista, Atestado de Antecedentes Criminais, Declaração de Bens e Valores atualizada, Certidão de Nascimento ou Casamento, Certidão de Nascimento dos Filhos Menores de 21 (vinte e um) anos, Caderneta de Vacinação de filhos menores de 05 (cinco) anos, uma Foto 3x4, Comprovante de Endereço atualizado, Comprovante de Escolaridade, além dos Documentos Relativos à sua condição de profissional habilitado para o exercício da profissão, ou os exigíveis para o desempenho do Emprego Público acima mencionado, constantes do Edital do Concurso nº 001/2018.

Apresentar ainda, declaração negativa de acúmulo de cargo ou emprego público, prova de exoneração ou da rescisão de cargo ou emprego, se for o caso ou, no caso de acúmulo legal, declaração positiva e declaração emitida pelo órgão em que o servidor encontra-se vinculado, mencionando a necessária compatibilidade de horários públicos exercida anteriormente e Declaração de Bens que possui na data de entrega dos documentos acima citados.

O não comparecimento e a não entrega dos documentos no prazo acima estipulado, implicará na desistência da vaga.

Jarinu, em 12 de Agosto de 2022.

Rosana Fonseca Fumache
Chefe de Divisão de Gestão de Pessoas

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 321/2022, DE 12 DE AGOSTO DE 2022.

CONVOCAÇÃO

Pelo presente Edital, fica convocado o candidato aprovado no Concurso para Preenchimento de vagas de Empregos Públicos, Regime Jurídico Único da Consolidação das Leis do Trabalho (C.L.T.), conforme abaixo discriminado:

EDITAL CONCURSO Nº 001/2018.

PROCESSO Nº 3311/2018.

O candidato acima citado deverá comparecer à Prefeitura Municipal de Jarinu – Secretaria Municipal de Administração Geral, Departamento de Recursos Humanos, no Paço Municipal, no prazo máximo de 05 (cinco) dias contados da data de recebimento deste Edital, munido dos seguintes documentos e cópias: Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Inscrição no PIS/PASEP, CPF, RG, CNH (se houver), Título de Eleitor e Comprovante da Última Votação, Certificado de Reservista, Atestado de Antecedentes Criminais, Declaração de Bens e Valores atualizada, Certidão de Nascimento ou Casamento, Certidão de Nascimento dos Filhos Menores de 21 (vinte e um) anos, Caderneta de Vacinação de filhos menores de 05 (cinco) anos, uma Foto 3x4, Comprovante de Endereço atualizado, Comprovante de Escolaridade, além dos Documentos Relativos à sua condição de profissional habilitado para o exercício da profissão, ou os exigíveis para o desempenho do Emprego Público acima mencionado, constantes do Edital do Concurso nº 001/2018.

Apresentar ainda, declaração negativa de acúmulo de cargo ou emprego público, prova de exoneração ou da rescisão de cargo ou emprego, se for o caso ou, no caso de acúmulo legal, declaração positiva e declaração emitida pelo órgão em que o servidor encontra-se vinculado, mencionando a necessária compatibilidade de horários públicos exercida anteriormente e Declaração de Bens que possui na data de entrega dos documentos acima citados.

O não comparecimento e a não entrega dos documentos no prazo acima estipulado, implicará na desistência da vaga.

Jarinu, em 12 de agosto de 2022.

Rosana Fonseca Fumache
Chefe de Divisão de Gestão de Pessoas

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 322/2022, DE 12 DE AGOSTO DE 2022.

CONVOCAÇÃO

Pelo presente Edital, fica convocado o candidato aprovado no Concurso para Preenchimento de vagas de Empregos Públicos, Regime Jurídico Único da Consolidação das Leis do Trabalho (C.L.T.), conforme abaixo discriminado:

EDITAL CONCURSO Nº 001/2018.

PROCESSO Nº 3311/2018.



EMPREGO	REFERÊNCIA	CARGA HORÁRIA SEMANAL	EMPREGO	REFERÊNCIA	CARGA HORÁRIA SEMANAL
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	05	44 HORAS SEMANAIS	ENGENHEIRO CIVIL	31	40 HORAS SEMANAIS
CANDIDATO	CLASSIFICAÇÃO		CANDIDATO	CLASSIFICAÇÃO	
MAURICIO DO PRADO	24º		ISABELLA TAFARELO ANTÃO FERNANDES	3º	

O candidato acima citado deverá comparecer à Prefeitura Municipal de Jarinu – Secretaria Municipal de Administração Geral, Departamento de Recursos Humanos, no Paço Municipal, no prazo máximo de 05 (cinco) dias contados da data deste Edital, munido dos seguintes documentos e cópias: Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Inscrição no PIS/PASEP, CPF, RG, CNH (se houver), Título de Eleitor e Comprovante da Última Votação, Certificado de Reservista, Atestado de Antecedentes Criminais, Declaração de Bens e Valores atualizada, Certidão de Nascimento ou Casamento, Certidão de Nascimento dos Filhos Menores de 21 (vinte e um) anos, Caderneta de Vacinação de filhos menores de 05 (cinco) anos, uma Foto 3x4, Comprovante de Endereço atualizado, Comprovante de Escolaridade, além dos Documentos Relativos à sua condição de profissional habilitado para o exercício da profissão, ou os exigíveis para o desempenho do Emprego Público acima mencionado, constantes do Edital do Concurso nº 001/2018.

Apresentar ainda, declaração negativa de acúmulo de cargo ou emprego público, prova de exoneração ou da rescisão de cargo ou emprego, se for o caso ou, no caso de acúmulo legal, declaração positiva e declaração emitida pelo órgão em que o servidor encontra-se vinculado, mencionando a necessária compatibilidade de horários públicos exercida anteriormente e Declaração de Bens que possui na data de entrega dos documentos acima citados.

O não comparecimento e a não entrega dos documentos no prazo acima estipulado, implicará na desistência da vaga.

Jarinu, em 12 de Agosto de 2022.

Rosana Fonseca Fumache
Chefe de Divisão de Gestão de Pessoas

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 323/2022, DE 12 DE AGOSTO DE 2022.

CONVOCAÇÃO

Pelo presente Edital, fica convocado o candidato aprovado no Concurso para Preenchimento de vagas de Empregos Públicos, Regime Jurídico Único da Consolidação das Leis do Trabalho (C.L.T.), conforme abaixo discriminado:

EDITAL CONCURSO Nº 001/2018.

PROCESSO Nº 3311/2018.

O candidato acima citado deverá comparecer à Prefeitura Municipal de Jarinu – Secretaria Municipal de Administração Geral, Departamento de Recursos Humanos, no Paço Municipal, no prazo máximo de 05 (cinco) dias contados da data de recebimento deste Edital, munido dos seguintes documentos e cópias: Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Inscrição no PIS/PASEP, CPF, RG, CNH (se houver), Título de Eleitor e Comprovante da Última Votação, Certificado de Reservista, Atestado de Antecedentes Criminais, Declaração de Bens e Valores atualizada, Certidão de Nascimento ou Casamento, Certidão de Nascimento dos Filhos Menores de 21 (vinte e um) anos, Caderneta de Vacinação de filhos menores de 05 (cinco) anos, uma Foto 3x4, Comprovante de Endereço atualizado, Comprovante de Escolaridade, além dos Documentos Relativos à sua condição de profissional habilitado para o exercício da profissão, ou os exigíveis para o desempenho do Emprego Público acima mencionado, constantes do Edital do Concurso nº 001/2018.

Apresentar ainda, declaração negativa de acúmulo de cargo ou emprego público, prova de exoneração ou da rescisão de cargo ou emprego, se for o caso ou, no caso de acúmulo legal, declaração positiva e declaração emitida pelo órgão em que o servidor encontra-se vinculado, mencionando a necessária compatibilidade de horários públicos exercida anteriormente e Declaração de Bens que possui na data de entrega dos documentos acima citados.

O não comparecimento e a não entrega dos documentos no prazo acima estipulado, implicará na desistência da vaga.

Jarinu, em 12 de Agosto de 2022.

Rosana Fonseca Fumache
Chefe de Divisão de Gestão de Pessoas

SAÚDE | Vigilância Sanitária

DEFERIMENTO - EXPEDIÇÃO DE AUTO DE INFRAÇÃO

A Secretaria Municipal de Saúde de Jarinu, através da VIGILÂNCIA SANITÁRIA, de acordo com o que rege a Lei Estadual 10.083 de 23/09/1998, torna público o que segue:

Comunicado de DEFERIMENTO referente a Expedição de Auto de Infração.

Processo: 301/22

Razão Social: ILSO SEBASTIÃO BERNABÉ



CNPJ/CPF: 171.316.118-40

Endereço: RUA JULIO CESAR 141. NOVA TRIESTE

Município: JARINU UF: SP

Infração: Construir ou fazer funcionar estabelecimento de assistência e de interesse à saúde, sem licença dos órgãos sanitários competentes ou contrariando as normas legais vigentes.

Data do evento: 10/08/2022

AIF: 14/2022

O(s) responsável(s) assume(m) cumprir a legislação vigente, respondendo civil e criminalmente por seu não cumprimento.

Jarinu, 11 de Agosto de 2022.

André Luís Vieira Dario
Secretário de Saúde

FINANÇAS | Justificativas - Agosto

JUSTIFICATIVA DE ALTERAÇÃO DA ORDEM CRONOLÓGICA DE PAGAMENTOS

Débora Cristina do Prado, Prefeita Municipal de Jarinu, atendendo às exigência do 5º da Lei 8.666/93, através deste justifica a necessidade de alteração da ordem cronológica para pagamento do fornecedor abaixo relacionado, devidamente autorizada pelo ordenador de despesa, pelas relevantes razões de interesse público que a seguir expõe:

- A3 TERRAPLANAGEM E ENGENHARIA LTDA referente a nota fiscal nº 3350 com data de 16/12/2020 no valor de R\$ 233.285,66;
- A3 TERRAPLANAGEM E ENGENHARIA LTDA referente a nota fiscal nº 3351 com data de 16/12/2020 no valor de R\$ 54.225,13;
- A3 TERRAPLANAGEM E ENGENHARIA LTDA referente a nota fiscal nº 3368 com data de 04/01/2021 no valor de R\$ 80.439,56;
- A3 TERRAPLANAGEM E ENGENHARIA LTDA referente a nota fiscal nº 3367 com data de 04/01/2021 no valor de R\$ 195.948,22;

O pagamento das referidas notas fiscais de forma antecipada se justifica pelo fato de se tratar de despesas inadiáveis e imprescindíveis ao prosseguimento das ações governamentais, bem como de serviços essenciais e indispensáveis para o andamento dos trabalhos desta Prefeitura, serviços de fornecimentos de maquinas e caminhões para uso de serviços e manutenção de vias publicas solicitado pela Secretaria Municipal de Transporte e Serviços Públicos. Tendo as razões expostas em vista justificando a necessidade e o interesse público na alteração

da ordem cronológica dos pagamentos, assino a presente para que a mesma surta os efeitos jurídicos e legais, devendo ser efetuado o referido pagamento e as publicações necessárias

Jarinu, 04 de Agosto de 2022.

Débora Cristina do Prado Belinello
Prefeita Municipal

Fabricio Lopes de Camargo
Secretário de Finanças

JUSTIFICATIVA DE ALTERAÇÃO DA ORDEM CRONOLÓGICA DE PAGAMENTOS

Débora Cristina do Prado, Prefeita Municipal de Jarinu, atendendo às exigência do 5º da Lei 8.666/93, através deste justifica a necessidade de alteração da ordem cronológica para pagamento do fornecedor abaixo relacionado, devidamente autorizada pelo ordenador de despesa, pelas relevantes razões de interesse público que a seguir expõe:

- LUBRICAR AUTO CENTER LTDA EPP referente a nota fiscal nº 383 com data de 05/11/2020 no valor de R\$ 128,41;
- LUBRICAR AUTO CENTER LTDA EPP referente a nota fiscal nº 382 com data de 05/11/2020 no valor de R\$ 147,86;
- LUBRICAR AUTO CENTER LTDA EPP referente a nota fiscal nº 232 com data de 05/11/2020 no valor de R\$ 135,00;
- LUBRICAR AUTO CENTER LTDA EPP referente a nota fiscal nº 231 com data de 05/11/2020 no valor de R\$ 100,00;
- LUBRICAR AUTO CENTER LTDA EPP referente a nota fiscal nº 400 com data de 17/12/2020 no valor de R\$ 558,73;
- LUBRICAR AUTO CENTER LTDA EPP referente a nota fiscal nº 398 com data de 16/12/2020 no valor de R\$ 496,00;
- LUBRICAR AUTO CENTER LTDA EPP referente a nota fiscal nº 390 com data de 25/11/2020 no valor de R\$ 97,28;
- LUBRICAR AUTO CENTER LTDA EPP referente a nota fiscal nº 389 com data de 25/11/2020 no valor de R\$ 77,82;
- LUBRICAR AUTO CENTER LTDA EPP referente a nota fiscal nº 239 com data de 25/11/2020 no valor de R\$ 570,00;
- LUBRICAR AUTO CENTER LTDA EPP referente a nota fiscal nº 238 com data de 25/11/2020 no valor de R\$ 165,00;
- LUBRICAR AUTO CENTER LTDA EPP referente a nota fiscal nº 250 com data de 16/12/2020 no valor de R\$ 780,00;
- LUBRICAR AUTO CENTER LTDA EPP referente a nota fiscal nº 381 com data de 05/11/2020 no valor de R\$ 307,40;
- LUBRICAR AUTO CENTER LTDA EPP referente a nota fiscal nº 233 com data de 05/11/2020 no valor de R\$ 685,00;



- LUBRICAR AUTO CENTER LTDA EPP referente a nota fiscal nº 399 com data de 16/12/2020 no valor de R\$ 567,47;

Débora Cristina do Prado Belinello
Prefeita Municipal

- LUBRICAR AUTO CENTER LTDA EPP referente a nota fiscal nº 249 com data de 16/12/2020 no valor de R\$ 750,00;

Fabricio Lopes de Camargo
Secretário de Finanças

- LUBRICAR AUTO CENTER LTDA EPP referente a nota fiscal nº 236 com data de 25/11/2020 no valor de R\$ 400,00;

O pagamento das referidas notas fiscais se justifica pelo fato de se tratar de despesas inadiáveis e imprescindíveis ao prosseguimento das ações governamentais, bem como de serviços essenciais e indispensáveis para o andamento dos trabalhos desta Prefeitura, tratando-se de empresa de manutenção de veículos oficiais, solicitados pela Secretaria Municipal de Saúde e Secretaria Municipal de Administração. Tendo as razões expostas em vista justificando a necessidade e o interesse público na alteração da ordem cronológica dos pagamentos, assino a presente para que a mesma surta os efeitos jurídicos e legais, devendo ser efetuado o referido pagamento e as publicações necessárias.

Jarinu, 09 de Agosto de 2022

Débora Cristina do Prado Belinello
Prefeita Municipal

Fabricio Lopes de Camargo
Secretário de Finanças

JUSTIFICATIVA DE ALTERAÇÃO DA ORDEM CRONOLÓGICA DE PAGAMENTOS

Débora Cristina do Prado, Prefeita Municipal de Jarinu, atendendo às exigências do 5º da Lei 8.666/93, através deste justifica a necessidade de alteração da ordem cronológica para pagamento do fornecedor abaixo relacionado, devidamente autorizada pelo ordenador de despesa, pelas relevantes razões de interesse público que a seguir expõe:

- PAVIMENTADORA FAVARO JUNIOR LTDA referente a nota fiscal nº 478 com data de 24/12/2020 no valor de R\$ 11.082,71;

O pagamento da referida nota fiscal se justifica pelo fato de se tratar de despesas inadiáveis e imprescindíveis ao prosseguimento das ações governamentais, bem como de serviços essenciais e indispensáveis para o andamento dos trabalhos desta Prefeitura, tratando-se de empresa especializada em pavimentação, sendo a despesa relacionada à pavimentação de vias do bairro Nova Trieste, solicitada pela Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo. Tendo as razões expostas em vista justificando a necessidade e o interesse público na alteração da ordem cronológica dos pagamentos, assino a presente para que a mesma surta os efeitos jurídicos e legais, devendo ser efetuado o referido pagamento e as publicações necessárias.

Jarinu, 09 de Agosto de 2022