

CONVOCAÇÃO PARA ABERTURA DAS PROPOSTAS COMERCIAIS

O Município de Jaraguá do Sul, através do Presidente da Comissão Especial de Licitações, comunica aos participantes da licitação acima, que em 24/11/2021, encerrou o prazo, SEM apresentação de Recurso Administrativo. Desta forma, a Comissão Especial convoca as empresas HABILITADAS (AZIMUTE ENGENHEIROS CONSULTORES SC LTDA, BAUER ENGENHARIA LTDA ME, CGM ENGENHARIA E TOPOGRAFIA LTDA, ENCOPE ENGENHARIA LTDA e GREIDE ENGENHARIA LTDA EPP), para abertura das Propostas Comerciais, ficando marcada sessão pública no dia 01/12/2021 às 13:15 horas, na sala de reuniões da Gerência de Licitações e Contratos.

Jaraguá do Sul (SC), 29 de novembro de 2021.

Ivan Andreias Wolter
Presidente da Comissão Especial de Licitações
Decreto 15.551/2021 e alterada pelo Decreto nº 15.577/2021

EDITAL Nº 002/2021 - PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO

Publicação Nº 3437944

EDITAL Nº 002/2021 - PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO

O Secretário Municipal de Assistência Social e Habitação de Jaraguá do Sul, no uso de suas atribuições legais e com amparo legal na Lei Complementar Nº 102/2010, de 12 de novembro de 2010, e suas respectivas alterações, e considerando o estrito e imediato interesse público; faz saber que se encontram abertas as inscrições para o PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO EMERGENCIAL UNICAMENTE COM BASE NO EXAME DE TÍTULOS, para contratação de advogado CREAS/SUAS por tempo determinado para atendimento de necessidades temporárias de excepcional interesse público, nas condições e prazos previstos no presente Edital.

CLÁUSULA I – DO OBJETO

1.1 O presente Edital tem como objeto a Seleção Pública Simplificada e Emergencial de Advogado para CREAS/SUAS para contratação em caráter temporário, para atuar nas Equipes de Referência dentro dos equipamentos da Rede de Assistência Social de Jaraguá do Sul.

1.2 O candidato aprovado, observada a sua inscrição e a ordem de classificação, poderá ser convocado para atuar em caráter temporário em uma das vagas disponíveis nos equipamentos da Rede de Assistência Social de Jaraguá do Sul, sendo: Advogado para CREAS/SUAS.

1.3 A contratação temporária será adotada nas hipóteses previstas nos incisos VI e VII do artigo 2º, da Lei Complementar Municipal nº 102/2010, alterada pela Lei Complementar Municipal nº 190/2017, de 22 de março de 2017.

1.4 No caso de posterior demissão de algum dos servidores contratados, a vaga será preenchida conforme a disponibilidade de profissionais já contratados ou pela ordem de classificação na respectiva categoria profissional.

CLÁUSULA II – CONDIÇÃO DE PARTICIPAÇÃO E CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

2.1 São requisitos para o candidato participar do processo seletivo público simplificado e/ou para firmar contrato temporário com a administração pública:

I - nacionalidade brasileira

II - idade mínima de dezoito anos;

III - quitação com as obrigações militares e eleitorais;

IV - aptidão física e mental;

V - nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo, (conforme anexo V).

2.2 É vedada a celebração de contrato com a administração pública sem o preenchimento dos requisitos do item 2.1, observando ainda, a vedação de acumulação de cargos públicos, de acordo com o artigo 37 da Constituição Federal e inexistência de penalidade por Processo de Sindicância e ou Administrativo Disciplinar.

2.3 Na data da admissão, o candidato que possui/possuiu contrato com a Administração Municipal, somente poderá ser contratado se decorridos 6 (seis) meses do encerramento de seu contrato anterior

2.3.1 O candidato que não atender a esta condição será comunicado da impossibilidade de sua contratação, sendo colocado no final de lista.

CLÁUSULA III – DAS INSCRIÇÕES

3.1 O candidato deverá conhecer, antes de efetuar a inscrição, os termos deste Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para exercício das atribuições dos cargos.

3.2 A inscrição deve ser efetuada no período de 30 de novembro a 14 de dezembro de 2021, através do endereço eletrônico editalso-cial002@jaraguadosul.sc.gov.br.

3.3 No período estipulado para inscrição (item 3.2), o candidato deverá:

3.3.1 Imprimir, preencher e enviar por e-mail a ficha de inscrição (anexo I).

3.3.2 Anexar ao e-mail, os documentos abaixo:

a) Cópia do diploma de curso superior, comprovando habilitação na área de atuação, conforme item IV;

- b) Cópia de certificado de curso de Pós-Graduação: Doutorado/Mestrado/Especialização na área específica, reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC;
- c) Comprovante de tempo de serviço expresso por período, contados até 29 de novembro de 2021 (anexo II) ou cópia da carteira de trabalho (página de identificação e dos registros de tempo de serviço).
Não serão aceitos documentos que não tenham expresso o início e final do contrato.
- e) Declaração de aposentadoria, para os candidatos aposentados (anexo III), sendo computado apenas o tempo de serviço após aposentadoria;
- 3.3.3 Os documentos solicitados nos itens 3.3.1 e 3.3.2 devem ser apresentados de forma legível, sob pena de indeferimento da inscrição do candidato.
- 3.3.4 Os documentos solicitados nos itens 3.3.1 e 3.3.2 devem ser enviados no mesmo e-mail, para o endereço eletrônico editalsocial002@jaraguadosul.sc.gov.br.

3.4 É de total responsabilidade do candidato providenciar e enviar os dados e documentos solicitados conforme o item 3.3.

CLÁUSULA IV – DA CLASSIFICAÇÃO

4.1 A classificação dar-se-á de acordo com os seguintes critérios:

- 4.1.1 Carteira de Habilitação na categoria B;
- 4.1.2 Tempo de Serviço – 0,5 ponto por mês completo trabalhado;
- 4.1.3 Curso de pós graduação Lato Sensu - 01 (um) ponto por curso concluído (carga horária de 360 horas);
- 4.1.4 Curso de pós graduação Stricto Sensu:
- a) Mestrado – 02 (dois) pontos por curso concluído;
- b) Doutorado – 4 (quatro) pontos por curso concluído.

4.2 Para o item 4.1.2 serão considerados somente como meses completos, caso o candidato tenha trabalhado ao menos 28 (vinte e oito) dias.

4.3 Serão considerados aprovados no presente processo seletivo, os candidatos que atenderem a todos os requisitos estabelecidos neste Edital, sem exceção.

4.4 Os candidatos habilitados serão classificados em ordem decrescente pela somatória dos pontos obtidos.

4.5 Em caso de empate na pontuação final, será classificado o candidato que, na ordem a seguir, sucessivamente:

- a) Contar com a idade mais elevada (Art. 27 da Lei Nº 10.741/2003).

CLÁUSULA V – DA HOMOLOGAÇÃO E DOS RECURSOS

5.1 A classificação prévia das inscrições será divulgada no endereço www.jaraguadosul.sc.gov.br, "Concursos Públicos e Processos Seletivos", no dia 16 de dezembro 2021, após às 14h.

5.1.1 – A comissão do processo seletivo poderá antecipar ou prorrogar a data de classificação, mediante justificativa a ser publicada na página oficial do processo seletivo.

5.2 O candidato poderá impetrar recurso da classificação prévia (anexo IV) até o dia 21 de dezembro de 2021, através do endereço eletrônico editalsocial002@jaraguadosul.sc.gov.br.

5.3 A classificação final será divulgada no endereço www.jaraguadosul.sc.gov.br, "Concursos Públicos e Processos Seletivos", no dia 28 de dezembro de 2021, após às 14h.

CLÁUSULA VI – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

6.1 Os profissionais serão admitidos, em caráter temporário, por regime de direito administrativo especial, através de processo seletivo público e universal, para atender necessidade temporária decorrente de excepcional interesse público, nos termos do inciso IX, do artigo 37, da Constituição Federal.

6.2 Os candidatos devem ter ciência das atribuições do cargo ao qual se candidatam, conforme anexo VI.

6.3 Os candidatos serão convocados em observância a ordem da classificação e a conveniência da Administração, através do endereço www.jaraguadosul.sc.gov.br, "Concursos Públicos e Processos Seletivos", a medida em que surgir a necessidade de preenchimento de vagas.

6.4 O candidato classificado que não se apresentar no dia e horário determinados, conforme convocação, perderá todos os direitos de preenchimento de vaga, sendo colocado no final de lista.

6.5 O candidato convocado para contratação deverá se apresentar na Diretoria de Gestão de Pessoas da Prefeitura de Jaraguá do Sul, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, após o exame médico admissional, sob a pena de perda do direito ao preenchimento da vaga escolhida.

6.6 O candidato que não comparecer na data agendada pela Administração Pública para a realização do exame médico admissional, perderá o direito ao preenchimento da vaga.

6.7 O candidato que solicitar extinção de seu contrato de trabalho deverá fazê-lo com 30 (trinta) dias de antecedência, caso contrário, será aplicada a penalidade constante do §4º, do artigo 10, da Lei Complementar Nº 102/2010, de 12 de novembro de 2010.

Administração.

6.9 Na admissão, o candidato deverá apresentar os documentos exigidos pela Diretoria de Gestão de Pessoas, conforme listagem prevista no anexo VII. A não apresentação de tais documentos implicará na perda de todos os direitos ao preenchimento da vaga.

6.10 A contratação do candidato classificado dependerá, ainda, da aprovação prévia em exames médico admissionais e da comprovação da habilitação/escolaridade.

6.11 As contratações serão realizadas mediante dotação orçamentária específica e prévia autorização do Secretário de Administração.

6.12 O prazo inicial da contratação será de 03 (três meses), possibilitada a sua prorrogação sucessiva, devidamente justificada, observado o prazo máximo de 02 (dois) anos, conforme disposto no art. 4º da Lei Complementar Municipal Nº 102/2010.

6.13 Aplica-se ao contratado nos termos deste Edital o disposto:

I - na legislação municipal que fixa o auxílio alimentação e auxílio transporte;

II - no artigo da Lei Complementar Municipal Nº 154/2014, de 03 de novembro de 2014, que prevê o direito de petição;

III - no artigo da Lei Complementar Municipal Nº 154/2014, de 03 de novembro de 2014, que prevê os deveres, proibições, acumulação e responsabilidade do servidor;

IV - no artigo da Lei Municipal Nº 154/2014, de 03 de novembro de 2014, que prevê as penalidades;

V - no artigo da Lei Complementar Municipal Nº 154/2014, de 03 de novembro de 2014 e na Lei Municipal Nº 88/09, de 04 de setembro de 2009, que tratam da licença especial à gestante e adotante.

6.14 Ao contratado nos termos deste Edital, é vedado:

I - receber atribuições, funções ou encargos não previstos no respectivo contrato;

II - ser nomeado ou designado, ainda que a título precário ou em substituição, para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança;

III - ser novamente contratado com base no mesmo processo seletivo que originou a sua contratação, ressalvadas as prorrogações contratuais.

6.15 A inobservância do disposto no item 6.12 importará na rescisão do contrato, sem prejuízo da responsabilidade administrativa e das autoridades envolvidas.

6.16 Possíveis infrações disciplinares atribuídas ao contratado serão apuradas mediante Processo Administrativo Disciplinar.

6.17 O contrato firmado de acordo com este Edital extinguir-se-á:

I – pelo término da vigência do contrato;

II – por iniciativa do contratado;

III – quando o contratado incorrer em infração disciplinar punível com demissão observando a ampla defesa e o contraditório;

IV – por iniciativa de Poder Executivo.

6.18 A extinção do contrato fundada nos incisos I, II e III do item 6.16 não implicará no pagamento de indenização.

6.19 A extinção do contrato fundada no inciso IV do item 6.16, decorrente de conveniência administrativa, importará no pagamento ao contratado de indenização correspondente à metade do que lhe seria devido no período remanescente do contrato.

6.20 O tempo de serviço público objeto de contratação por tempo determinado será computado na forma prevista em Lei, observada a legislação relativa ao Regime Geral da Previdência Social - RGPS.

6.21 A inscrição neste edital valerá como aceitação tácita das normas do Processo Seletivo Público Simplificado.

6.22 Os candidatos classificados deverão manter atualizados seus endereços (telefones e endereço eletrônico) junto ao Município (Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação), responsabilizando-se pelos prejuízos que porventura vierem a ter em decorrência da não atualização, inclusive os que levarem a compreensão de sua desistência tácita.

6.23 Não será fornecido ao candidato qualquer documento individual de caráter comprobatório de classificação.

6.24 A classificação do candidato no Processo Seletivo Público Simplificado não implica direito à contratação, cabendo ao Município, exclusivamente, a decisão quanto à conveniência e oportunidade das convocações para provimento das demandas verificadas.

6.25 Caberá ao candidato contratado arcar com as despesas de sua locomoção ou mudança, para prover demanda em localidade dentro da região de escolha da Semash.

6.26 A inexistência de informações e/ou irregularidades de documentos e na insubsistência da inscrição no processo Seletivo Público Simplificado, ainda que verificadas posteriormente a contratação do candidato poderão levar a sua nulidade e consequente rescisão unilateral por parte do Município, sem prejuízo das cominações legais aplicáveis.

6.27 A simples efetivação da inscrição não gera qualquer direito ao candidato.

15.536/2021, ou, após a contratação, pelo Secretário Municipal da Assistência Social e Habitação, conforme o caso.

6.29 Não poderão ser contratados os candidatos com penalidade por Processo de Sindicância e/ou Administrativo Disciplinar.

6.30 O candidato deve tomar conhecimento das atribuições do respectivo cargo, conforme disposto no anexo VI.

6.31 As despesas decorrentes da execução deste Edital correrão por conta de dotação específica consignada no orçamento.

6.32. Os prazos deste edital poderão ser alterados a qualquer tempo, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações no site e no site da Prefeitura Municipal www.jaraguadosul.sc.gov.br e no DOM.

6.33 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Jaraguá do Sul, 28 de novembro de 2021.

ANDRÉ DE CARVALHO FERREIRA Secretário de Assistência Social e Habitação
--

ANEXO I

FICHA DE INSCRIÇÃO

EDITAL Nº 002/2021 - PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO

Advogado CREAS/SUAS

Nome candidato: _____

Data Nasc.: ____/____/____ CPF: _____ RG: _____

Endereço:
Rua: _____ Nº: _____

Bairro: _____ Cidade: _____ UF: _____

Fone residencial: _____ Celular: _____ WhatsApp: _____

E-mail: _____

Carimbo e assinatura do Responsável

Para preenchimento da Comissão:

Habilitação: Doutorado () Mestrado () Especialização () Habilitado ()

Pontuação tempo de serviço: _____

Visto Comissão ANEXO II
(Carimbo ou papel timbrado do Local Trabalho)

DECLARAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO

Declaramos para os devidos fins que _____, matrícula nº _____, conta com o (s) seguinte (s) serviço prestado no cargo de _____ (Municipal, Estadual ou Particular) até 25 de novembro de 2021, conforme:

- de ____/____ de _____ a ____/____/____
- de ____/____ de _____ a ____/____/____
- de ____/____ de _____ a ____/____/____

Totalizando: ____ anos, ____ meses e ____ dias.

Jaraguá do Sul, ____ de _____ de 2021.

Carimbo e Assinatura do Empregador

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE APOSENTADORIA

Eu _____, CPF nº _____, declaro ser aposentado desde ____/____/____.

Jaraguá do Sul, ____ de _____ de 2021.

Carimbo e assinatura do Responsável

ANEXO IV

RECURSO

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO	
NOME DO CANDIDATO: _____	
INSCRIÇÃO: _____ (se tiver)	
MOTIVO: _____	

(Para uso da Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação)	

	DEFERIDO

	INDEFERIDO

Jaraguá do Sul, ____ de _____ de 2021.

Assinatura do Candidato

ANEXO V

CARGO, SALÁRIO MENSAL, JORNADA DE TRABALHO, VAGAS E ESCOLARIDADE

Cargo	Salário Mensal	CH semanal	Nº Vagas	Escolaridade
Advogado CREAS/SUAS	R\$ 4.417,62	40 horas	01	Ensino Superior Completo em Direito, com Registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.

ANEXO VI

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Atribuições Gerais:

- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento aos objetivos do município;
- Potencializar as habilidades técnicas e específicas da atribuição profissional buscando capacitação e formação continuada, e também habilidades de gestão e cognição através do trabalho em equipe e polivalência;
- Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando à adequada e imediata disponibilidade dos mesmos;
- Deslocar-se até o local que será realizado o trabalho, seja internamente ou em campo;
- Utilizar equipamentos de proteção e adotar rotinas que propiciem segurança e bem estar pessoal e das pessoas do seu convívio no trabalho;
- Ser assíduo e pontual;
- Apresentar-se adequadamente, utilizando vestimenta adequada ao ambiente e função;
- Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

Atribuições Específicas:

- Trabalhar em equipe interdisciplinar;
- Prestar orientação jurídico social e assessoria jurídica no âmbito do SUAS, respeitadas as competências e atribuições da Procuradoria-Geral do Município;
- Receber denúncias;
- Prestar atendimento, acolhida, escuta qualificada e acompanhamento às famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade ou risco social e pessoal atendidas no CREAS, no termos da Lei Federal Nº 8.742, de 07 de dezembro de 1993;
- Realizar o acompanhamento especializado, através de atendimentos familiares, individuais e em grupo;
- Prestar assessoramento jurídico aos Usuários do CREAS, nos termos da Lei Federal Nº 8.742, de 1993, e respeitadas as deliberações do Conselho Nacional de Assistência Social – CNAS;
- Oferecer defesa e garantia de direitos socioassistenciais, construção de novos direitos, promoção da cidadania, enfrentamento das desigualdades sociais, articulação com órgãos públicos de defesa de direitos, dirigidos ao público da política de assistência social, nos termos da Lei Federal Nº 8.742, de 1993;
- Realizar visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelo CREAS, quando necessário;
- Elaborar, junto com as famílias/indivíduos, o Plano de Acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um;
- Manter atualizado os registros de todos os atendimentos;
- Realizar encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito;
- Realizar encaminhamentos processuais, exceto, os de competência da Procuradoria-Geral do Município;
- Esclarecer procedimentos legais aos técnicos do serviço;
- Participar de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas; definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informação e procedimentos;
- Proferir palestras sobre os direitos dos usuários do serviço;
- Participar de palestras informativas a comunidade;
- Participar das atividades de capacitação e formação continuada da equipe CREAS, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas;
- Realizar estudo permanente acerca do tema violação de direitos;
- Demais atribuições definidas para a função de advogado, observado o disposto na NOB/SUAS e/ou por meio de Resolução do Conselho Nacional da Assistência Social (CNAS) e/ou Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS).

ANEXO VII

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA ADMISSÃO DE ACT'S

(devem ser apresentados somente no momento da contratação)

<input checked="" type="checkbox"/> Cópia da certidão de nascimento, para solteiros ATUALIZADA;
<input checked="" type="checkbox"/> Cópia da certidão de casamento ATUALIZADA;
<input checked="" type="checkbox"/> Cópia do comprovante de endereço atual (água, energia ou telefone no nome da pessoa) <input checked="" type="checkbox"/> OU declaração de comprovação de residência.
<input checked="" type="checkbox"/> Cópia e Original - FRENTE/VERSO do comprovante de grau de escolaridade E para os cargos de Nível Superior trazer Cópia e Original – FRENTE/VERSO do DIPLOMA
Cópia e Original - FRENTE/VERSO do CERTIFICADO/DIPLOMA de curso de especialização (pós-graduação, mestrado ou doutorado) – quando exigido para o cargo
<input checked="" type="checkbox"/> Cópia da carteira do registro no órgão de classe (quando exigido para o cargo);
<input checked="" type="checkbox"/> Certidão Negativa de débito junto ao órgão de classe (Conselhos Regionais) – quando exigido para o cargo
<input checked="" type="checkbox"/> Cópia e Original do CERTIFICADO de curso específico (quando exigido para o cargo);
<input checked="" type="checkbox"/> Cópia RG, CPF, Título de Eleitor e CNH (Carteira Nacional de Habilitação);
<input checked="" type="checkbox"/> Cópia da Carteira de Trabalho onde consta o nº da carteira + cópia da qualificação civil;
<input checked="" type="checkbox"/> Cópia dos PIS/PASEP (ATIVO);
<input checked="" type="checkbox"/> Cópia do certificado de reservista (para os homens);
<input checked="" type="checkbox"/> Cópia da certidão de nascimento dos filhos menores de 18 anos;
<input checked="" type="checkbox"/> Cópia do CPF para filhos menores de 18 anos;
<input checked="" type="checkbox"/> Cópia COMPLETA da Declaração de Imposto de Renda e recibo de entrega da declaração de ajuste anual, se caso não declarou, preencher a Declaração de Bens no RH;
<input checked="" type="checkbox"/> (Se houver dependentes na declaração do Imposto de Renda trazer CPF desses dependentes).
<input checked="" type="checkbox"/> Abertura de Conta na CAIXA ECONÔMICA FEDERAL (somente após admissão no RH);
<input checked="" type="checkbox"/> 2 (duas) fotos 3x4 RECENTES;
<input checked="" type="checkbox"/> Informar Tipagem Sanguínea;
<input checked="" type="checkbox"/> Atestado de Saúde Ocupacional (APTO) - Emitido pela Gerência de Assistência ao Servidor;

EMISSÃO DAS 6 (seis) CERTIDÕES ABAIXO:

- 1) Certidão negativa de antecedentes criminais – Justiça Federal www.jfsc.jus.br
- 2) Certidão negativa de antecedentes criminais da cidade onde reside – Justiça Estadual – Sistema de requisição de Certidões – SAJ <https://esaj.tjsc.jus.br/sco/abrirCadastro.do> ou solicitar no Fórum

- | |
|---|
| 3) Certidão negativa de antecedentes criminais da cidade onde reside – Justiça Estadual – Sistema de requisição de certidão Eproc https://certeproc1g.tjsc.jus.br/ ou solicitar no Fórum |
| 4) Certidão negativa de crimes eleitorais – Cartório Eleitoral - www.tse.jus.br |
| 5) Certidão de quitação eleitoral – Cartório Eleitoral - www.tse.jus.br |
| 6) Certidão emitida pelo Conselho Nacional de Justiça – Cadastro Nacional de Condenados de Crimes de Improbidade Administrativa – https://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php |

LEI Nº 8.883/2021

Publicação Nº 3435881

LEI Nº 8.883/2021

Autoriza a Abertura de Crédito Adicional no Orçamento Vigente, Aprovado pela Lei Municipal Nº 8.456/2020, de 21/10/2020, e Alterações Posteriores, para Reforço do Crédito Especial Autorizado pela Lei Municipal Nº 8.566/2021 de 03/03/2021, e dá outras providências.

O PREFEITO DE JARAGUÁ DO SUL, no uso das atribuições que lhe são conferidas,
FAZ SABER a todos os habitantes deste Município que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art.1º Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a abrir crédito adicional, mediante Decreto, no valor de R\$ 236.629,69 (Duzentos e trinta e seis mil, seiscentos e vinte e nove reais e sessenta e nove centavos), para reforço de crédito especial do programa e verba abaixo discriminados, constantes do Orçamento vigente da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos (Semop), a saber:

- 09 - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS
- 09.001 - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS
- 09.001.15.452.450.3.085 - Pavimentação Rua José Titz
- 4.4.00 - INVESTIMENTOS
- 09.001.733 4.4.90 - Aplicações Diretas
- 0.3.00.0080 - SF - Recursos Próprios - PMJS R\$ 236.629,69

Art.2º A despesa decorrente da execução da presente Lei corre por conta da anulação parcial da dotação orçamentária do programa e verba abaixo discriminados, constantes do Orçamento vigente da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos (Semop), a saber:

- 09 - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS
- 09.001 - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS
- 09.001.15.452.450.3.096 - Pavimentação e Recapeamento
- Vias/Construção Pontes - FINISA 4.4.00 - INVESTIMENTOS
- 09.001.765 4.4.90 - Aplicações Diretas
- 0.3.00.0080 - SF - Recursos Próprios - PMJS R\$ 236.629,69

Art.3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Jaraguá do Sul, 26 de novembro de 2021.

ANTÍDIO ALEIXO LUNELLI
Prefeito

LEI Nº 8.884/2021

Publicação Nº 3435887

LEI Nº 8.884/2021

Aprova as Alterações do Anexo 1, do Plano Plurianual 2018/2021, Instituído pela Lei Municipal Nº 7.499/2017, de 17/11/2017, e Alterações Subsequentes.

O PREFEITO DE JARAGUÁ DO SUL, no uso das atribuições que lhe são conferidas,

FAZ SABER a todos os habitantes deste Município que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art.1º Fica alterado, no Anexo 1, do Plano Plurianual 2018/2021, instituído pela Lei Municipal Nº 7.499/2017, de 17/11/2017, o valor total do Programa 1002 - Modalidades Esportivas, conforme descrito em anexo na presente Lei.

Art.2º Fica acrescida, ao Anexo 1, do Plano Plurianual 2018/2021, instituído pela Lei Municipal Nº 7.499/2017, de 17/11/2017, ação pertinente ao Programa 1002 - Modalidades Esportivas, conforme descrito em anexo na presente Lei.

Art.3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Jaraguá do Sul, 26 de novembro de 2021.

ANTÍDIO ALEIXO LUNELLI
Prefeito