



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 3.748, de 23 de setembro de 2014

[www.josebonifacio.sp.gov.br](http://www.josebonifacio.sp.gov.br) | [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/josebonifacio](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/josebonifacio)

Quinta-feira, 14 de dezembro de 2017

Ano III | Edição nº 660

Página 1 de 44

### SUMÁRIO

PODER EXECUTIVO DE JOSÉ BONIFÁCIO	2
Atos Oficiais	2
Leis	2
Atos Administrativos	43
Edital de notificação	43
Licitações e Contratos	43
Outros atos	43
PODER LEGISLATIVO DE JOSÉ BONIFÁCIO	44
Licitações e Contratos	44
Aditivos / Aditamentos / Supressões	44

### EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de José Bonifácio, 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 José Bonifácio poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: [www.josebonifacio.sp.gov.br](http://www.josebonifacio.sp.gov.br)

Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/josebonifacio](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/josebonifacio)

As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

### ENTIDADES

#### **Prefeitura Municipal de José Bonifácio**

CNPJ 45.141.132/0001-71

Rua 21 de Abril, nº 482 – Centro

Telefone: (17) 3245-9200

Site: [www.josebonifacio.sp.gov.br](http://www.josebonifacio.sp.gov.br)

Diário: [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/josebonifacio](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/josebonifacio)

#### **Câmara Municipal de José Bonifácio**

Avenida Romeu Maia Souto, nº 20 – Centro

Telefone: (17) 3245-1213

Site: [www.camarajosebonifacio.com.br](http://www.camarajosebonifacio.com.br)

#### **Fundação de Ensino Oswaldo Bertazoni**

Rua Sete de Setembro, nº 285 – Centro

Telefone: (17) 3265-3277



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de José Bonifácio garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site [www.josebonifacio.sp.gov.br](http://www.josebonifacio.sp.gov.br)

Compilado e também disponível em [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/josebonifacio](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/josebonifacio)



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 3.748, de 23 de setembro de 2014

Quinta-feira, 14 de dezembro de 2017

Ano III | Edição nº 660

Página 2 de 44

### PODER EXECUTIVO DE JOSÉ BONIFÁCIO

Atos Oficiais

Leis

**LEI nº. 3916/2017.**

**ESTABELECE REPOSIÇÃO SALARIAL AOS FUNCIONÁRIOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE JOSÉ BONIFÁCIO A PARTIR DE 1º DE JANEIRO DE 2018 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**PROJETO DE LEI nº. 014/2017  
AUTORIA DO PROJETO DE LEI: MESA DIRETORA**

**CELSO OLIMAR CALGARO**, Prefeito Municipal de José Bonifácio, Comarca de José Bonifácio, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei e etc...

**FAZ SABER** que a Câmara Municipal aprovou e ele Sanciona e Promulga a seguinte Lei:-

**ART. 1º-** A Mesa Diretora da Câmara Municipal de José Bonifácio, fica devidamente autorizada a conceder a todos os funcionários, pensionistas e aposentados do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de José Bonifácio, uma reposição salarial em **10,1348% (Dez vírgula treze e quarenta e oito por cento)**, a partir de **01 de janeiro de 2018**, a título de revisão geral de salários, de conformidade com a Tabela do Anexo único da Lei nº. 3888/2017, que passa a fazer parte integrante desta Lei.

**PARÁGRAFO ÚNICO:-** A revisão estabelecida no “caput” obedece índice oficial INPC/IBGE, que representa a inflação acumulada de Novembro de 2015 a Outubro de 2016, que foi de **8,5049%** (Oito vírgula cinquenta e quarenta e nove por cento), e de novembro de 2016, a setembro de 2017, que foi de **1,6299%9**, (Um vírgula sessenta e dois e noventa e nove por cento) inseridos e previstos no Orçamento para o ano de 2018.

**ART. 2º-** As despesas decorrentes da execução da presente lei, correrão por conta de dotações orçamentárias próprias do Poder Legislativo, previstas para o ano de 2018, suplementadas se necessário.

**ART. 3º-** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**Prefeitura Municipal de José Bonifácio, Paço Municipal “João Felix de Mendonça”, aos 05 de dezembro de 2017.**

**CELSO OLIMAR CALGARO**  
Prefeito Municipal

Esta Lei encontra-se registrada às fls. nº. 071, do livro nº. 22, iniciado em 02 de janeiro de 2017.

**MARIA LUIZA ROSSI**  
Secretária Designada

**TABELA DE VENCIMENTOS ATRIBUÍDOS AOS  
FUNCIONÁRIOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE JOSÉ  
BONIFÁCIO, A PARTIR DE 01/01/2017.**



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 3.748, de 23 de setembro de 2014

Quinta-feira, 14 de dezembro de 2017

Ano III | Edição nº 660

Página 3 de 44

### ANEXO ÚNICO

#### TABELA I

ESCALA DE SALÁRIOS E VENCIMENTOS ATRIBUÍDOS AOS CARGOS ESTATUTÁRIOS DO QUADRO DE PESSOAL					
REF.	A	B	C	D	E
F - 01	2.281,99	2.396,09	2.515,90	2.641,69	2.773,78
F - 02	2.646,54	2.778,87	2.917,81	3.063,70	3.216,88
F - 03	2.861,30	3.004,37	3.154,59	3.312,31	3.477,93
F - 04	2.878,92	3.022,87	3.174,01	3.332,71	3.499,35
F - 05	3.407,57	3.577,95	3.756,85	3.944,69	4.141,92
F - 06	5.015,54	5.266,32	5.529,63	5.806,11	6.096,42
F - 07	5.701,68	5.986,76	6.286,10	6.600,41	6.930,43
F - 08	6.200,59	6.510,62	6.836,15	7.177,96	7.536,85
F - 09	7.755,69	8.143,48	8.550,65	8.978,18	9.427,09
F - 10	7.951,73	8.349,32	8.766,79	9.205,12	9.665,38

#### TABELA II

ESCALA DE SALÁRIOS E VENCIMENTOS ATRIBUÍDOS AOS EMPREGOS PERMANENTES E EM COMISSÃO DO QUADRO DE PESSOAL							
REF.	A	B	C	D	E	F	G
F - 01	2.281,99	2.396,09	2.515,90	2.641,69	2.773,78	2.912,47	3.058,09
F - 02	2.646,54	2.778,87	2.917,81	3.063,70	3.216,88	3.377,73	3.546,62
F - 03	2.861,30	3.004,37	3.154,59	3.312,31	3.477,93	3.651,83	3.834,42
F - 04	2.878,92	3.022,87	3.174,01	3.332,71	3.499,35	3.674,32	3.858,03
F - 05	3.407,57	3.577,95	3.756,85	3.944,69	4.141,92	4.349,02	4.566,47
F - 06	5.015,54	5.266,32	5.529,63	5.806,11	6.096,42	6.401,24	6.721,30
F - 07	5.701,68	5.986,76	6.286,10	6.600,41	6.930,43	7.276,95	7.640,79
F - 08	6.200,59	6.510,62	6.836,15	7.177,96	7.536,85	7.913,70	8.309,38
F - 09	7.755,69	8.143,48	8.550,65	8.978,18	9.427,09	9.898,45	10.393,37
F - 10	7.951,73	8.349,32	8.766,79	9.205,12	9.665,38	10.148,65	10.656,08



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 3.748, de 23 de setembro de 2014

Quinta-feira, 14 de dezembro de 2017

Ano III | Edição nº 660

Página 4 de 44

### LEI COMPLEMENTAR nº. 0007/2017.

**ALTERA A LEI COMPLEMENTAR nº. 006; DE 10 DE DEZEMBRO DE 2004, ALTERADA PELAS LEIS COMPLEMENTARES nº. 005; DE 16 DE NOVEMBRO DE 2006; nº. 005, DE 02 DE AGOSTO DE 2011, E nº. 006, DE 10 DE DEZEMBRO DE 2013, QUE DISPÕE SOBRE O IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS DE QUALQUER NATUREZA - ISSQN E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

### PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR nº. 0008/2017 AUTORIA DO PROJETO DE LEI: PODER EXECUTIVO

**CELSO OLIMAR CALGARO**, Prefeito Municipal de José Bonifácio, Comarca de José Bonifácio, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei e etc...

**FAZ SABER** que a Câmara Municipal Aprovou e ele Sanciona e Promulga a seguinte Lei:

**ART. 1º-** O Artigo 4º, da Lei Complementar nº. 006; de 10 de dezembro de 2004, que Dispõe sobre o Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN, modificada pelas Leis Complementares nº. 005, de 16 de novembro de 2006; nº. 005, de 02 de agosto de 2011; e nº. 006, de 10 de dezembro de 2013, passa a vigor com a seguinte redação:

**ART. 4º-** *O serviço considera - se prestado, e o imposto, devido, no local do estabelecimento prestador ou, na falta do estabelecimento, no local do domicílio do prestador, exceto nas hipóteses previstas nos incisos I a XXIII, quando o imposto será devido no local:*

**I - do estabelecimento do tomador ou intermediário do serviço ou, na falta de estabelecimento, onde ele estiver domiciliado, na hipótese do serviço ser proveniente do exterior do País ou cuja prestação se tenha iniciado no exterior do País;**

**II - da instalação dos andaimes, palcos, coberturas e outras estruturas, no caso dos serviços descritos no subitem 3.05 da tabela do art. 12;**

**III - da execução da obra, no caso dos serviços descritos no subitem 7.02 e 7.19 da tabela do art. 12;**

**IV - da demolição, no caso dos serviços descritos no subitem 7.04 da tabela do art. 12;**

**V - das edificações em geral, estradas, pontes, portos e congêneres, no caso dos serviços descritos no subitem 7.05 da tabela do art. 12;**

**VI - da execução da varrição, coleta, remoção, incineração, tratamento, reciclagem, separação e destinação final do lixo, rejeitos e outros resíduos quaisquer, no caso dos serviços descritos no subitem 7.09 da tabela do art. 12;**



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 3.748, de 23 de setembro de 2014

Quinta-feira, 14 de dezembro de 2017

Ano III | Edição nº 660

Página 5 de 44

**VII - da execução da limpeza, manutenção e conservação de vias e logradouros públicos, imóveis, chaminés, piscinas, parques, jardins e congêneres, no caso dos serviços descritos no subitem 7.10 da tabela do art. 12;**

**VIII - da execução da decoração e jardinagem, do corte e poda de árvores, no caso dos serviços descritos no subitem 7.11 da tabela do art. 12;**

**IX - do controle e tratamento do efluente de qualquer natureza e de agentes físicos, químicos e biológicos, no caso dos serviços descritos no subitem 7.12 da tabela do art. 12;**

**X - do florestamento, reflorestamento, sementeira, adubação, reparação de solo, plantio, silagem, colheita, corte, descascamento de árvores, silvicultura, exploração florestal e serviços congêneres indissociáveis da formação, manutenção e colheita de florestas para quaisquer fins e por quaisquer meios;**

**XI - da execução dos serviços de escoramento contensão de encostas e congêneres, no caso dos serviços descritos no subitem 7.17 da tabela do art. 12;**

**XII - da limpeza e dragagem, no caso dos serviços descritos no subitem 7.18 da tabela do art. 12;**

**XIII - onde o bem estiver guardado ou estacionado, no caso dos serviços descritos no subitem 11.01 da tabela do art. 12;**

**XIV - dos bens, dos semoventes ou do domicílio das pessoas vigiados, segurados ou monitorados, no caso dos serviços descritos no subitem 11.02 da tabela do art. 12;**

**XV - do armazenamento, depósito, carga, descarga, arrumação e guarda do bem, no caso dos serviços descritos no subitem 11.04 da tabela do art. 12;**

**XVI - da execução dos serviços de diversão, lazer, entretenimento e congêneres, no caso dos serviços descritos nos subitens do item 12, exceto o 12.13, da tabela do art. 12;**

**XVII - do Município onde está sendo executado o transporte, no caso dos serviços descritos pelo item 16 da tabela do art. 12;**

**XVIII - do estabelecimento do tomador da mão-de-obra ou, na falta de estabelecimento, onde ele estiver domiciliado, no caso dos serviços descritos pelo subitem 17.05 da tabela do art. 12;**

**XIX - da feira, exposição, congresso ou congêneres que se referir o planejamento, organização e administração, no caso dos serviços descritos pelo subitem 17.10 da tabela do art. 12;**



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 3.748, de 23 de setembro de 2014

Quinta-feira, 14 de dezembro de 2017

Ano III | Edição nº 660

Página 6 de 44

**XX - do porto, aeroporto, ferroporto, terminal rodoviário, ferroviário ou metroviário, no caso dos serviços descritos pelo item 20 da tabela do art. 12;**

**XXI - do domicílio do tomador dos serviços dos subitens 4.22, 4.23 e 5.09;**

**XXII - do domicílio do tomador do serviço no caso dos serviços prestados pelas administradoras de cartão de crédito ou débito e demais descritos no subitem 15.01;**

**XXIII - do domicílio do tomador dos serviços do subitens 10.04 e 15.09.**

**§ 1º- No caso dos serviços a que se refere o subitem 3.04 da tabela do art. 12, considera - se ocorrido o fato gerador e devido o imposto em cada Município em cujo território haja extensão de ferrovia, rodovia, postes, cabos, dutos e condutos de qualquer natureza, objetos de locação, sublocação, arrendamento, direto de passagem ou permissão de uso, compartilhado ou não.**

**§ 2º- No caso dos serviços a que se refere o subitem 22.01 da tabela do art. 12, considera - se ocorrido o fato gerador e devido o imposto em cada Município em cujo território haja extensão de rodovia explorada.**

**§ 3º- Considera - se ocorrido o fato gerador do imposto no local do estabelecimento prestador nos serviços executados em água marítimas, excetuados os serviços descritos no subitem 20.01.**

**ART. 2º-** A tabela constante do art. 12, da Lei Complementar nº. 006; de 10 de dezembro de 2004, que Dispõe sobre o Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN, modificada pelas Leis Complementares nº. 005, de 16 de novembro de 2006; nº. 005, de 02 de agosto de 2011; e nº. 006, de 10 de dezembro de 2013, passa a vigorar com as seguintes alterações:

ITEM E SUBITEM	RELAÇÃO DOS SERVIÇOS	PERC. %
1	(...)	
1.03	Processamento, armazenamento ou hospedagem de dados, textos, imagens, vídeos, páginas eletrônicas, aplicativos e sistemas de informação, entre outros formatos, e congêneres.	4
1.04	Elaboração de programas de computadores, inclusive de jogos eletrônicos, independentemente da arquitetura construtiva da máquina em que o programa será executado, incluindo <b>tablets, smartphones</b> e congêneres.	4
	(...)	
1.09	Elaboração de programas de computadores, inclusive de jogos eletrônicos, independentemente da arquitetura construtiva da máquina	4



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 3.748, de 23 de setembro de 2014

Quinta-feira, 14 de dezembro de 2017

Ano III | Edição nº 660

Página 7 de 44

	<i>em que o programa será executado, incluindo <b>tablets, smartphones</b> e congêneres.</i>	
	<i>(...)</i>	
6	<i>(...)</i>	
6.06	<i>Aplicação de tatuagens, <b>piercings</b> e congêneres.</i>	3
7	<i>(...)</i>	
7.16	<i>Florestamento, reflorestamento, semeadura, adubação, reparação de solo, plantio, silagem, colheita, corte e descascamento de árvores, silvicultura, exploração florestal e dos serviços congêneres indissociáveis da formação, manutenção e colheita de florestas, para quaisquer fins e por quaisquer meios.</i>	2
	<i>(...)</i>	
11	<i>(...)</i>	
11.02	<i>Vigilância, segurança ou monitoramento de bens, pessoas e semoventes.</i>	2
	<i>(...)</i>	
13	<i>(...)</i>	
13.05	<i>Composição gráfica, inclusive confecção de impressos gráficos, fotocomposição, clichêria, zincografia, litografia e fotolitografia, exceto se destinados a posterior operação de comercialização ou industrialização, ainda que incorporados, de qualquer forma, a outra mercadoria que deva ser objeto de posterior circulação, tais como bulas, rótulos, etiquetas, caixas, cartuchos, embalagens e manuais técnicos e de instrução, quando ficarão sujeitos ao ICMS.</i>	2
	<i>(...)</i>	
14	<i>(...)</i>	
14.05	<i>Restauração, acondicionamento, pintura, beneficiamento, lavagem, secagem, tingimento, galvanoplastia, anodização, corte, recorte, plastificação, costura, acabamento, polimento e congêneres de objetos quaisquer.</i>	2
	<i>(...)</i>	
14.14	<i>Guincho intramunicipal, guindaste e içamento.</i>	3
	<i>(...)</i>	
16	<i>(...)</i>	
16.01	<i>Serviços de transporte coletivo municipal rodoviário, metroviário, ferroviário e aquaviário de passageiros.</i>	2
16.02	<i>Outros Serviços de Transporte de natureza municipal.</i>	3
	<i>(...)</i>	
17	<i>(...)</i>	
17.25	<i>Inserção de textos, desenhos e outros materiais de propaganda e publicidade, em qualquer meio (exceto em livros, jornais, periódicos e</i>	2



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 3.748, de 23 de setembro de 2014

Quinta-feira, 14 de dezembro de 2017

Ano III | Edição nº 660

Página 8 de 44

	<i>nas modalidades de serviços de radiodifusão sonora e de sons e imagens de recepção livre e gratuita).</i>	
	<i>(...)</i>	
25	<i>(...)</i>	
25.02	<i>Translado intramunicipal e cremação de corpos e partes de corpos cadavéricos.</i>	3
	<i>(...)</i>	
25.05	<i>Cessão de uso de espaços em cemitérios para sepultamento.</i>	3

**ART. 3º-** Nos termos do Artigo 6º. da Lei Complementar nº. 157, de 29 de dezembro de 2016, ficam revogadas todas as isenções concedidas, bem como, fica vedada a concessão de qualquer isenção que incida sobre o Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN.

**ART. 4º-** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**Prefeitura Municipal de José Bonifácio, Paço Municipal “João Felix de Mendonça”, aos 05 de dezembro de 2017.**

**CELSO OLIMAR CALGARO**  
**Prefeito Municipal**

Esta Lei encontra-se registrada às fls. nº. 075 a 080, do livro nº. 22, iniciado em 02 de janeiro de 2017.

**MARIA LUIZA ROSSI**  
**Secretária Designada**



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 3.748, de 23 de setembro de 2014

Quinta-feira, 14 de dezembro de 2017

Ano III | Edição nº 660

Página 9 de 44

LEI nº. 3919/2017.

**DISPÕE SOBRE ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL ESPECIAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**PROJETO DE LEI nº. 0017/2017**  
**AUTORIA DO PROJETO DE LEI: PODER EXECUTIVO**

**CELSO OLIMAR CALGARO**, Prefeito Municipal de José Bonifácio, Comarca de José Bonifácio, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei e etc...

**FAZ SABER** que a Câmara Municipal aprovou e ele Sanciona e Promulga a seguinte Lei:-

**ART. 1º-** Fica aberto na Contabilidade da Prefeitura Municipal de José Bonifácio, um **Crédito Adicional Especial no valor total de R\$ 1.150.000,00 (Um milhão, cento e cinquenta mil reais)** para realizar despesas com a pavimentação asfáltica da Estrada Municipal JBF - 435, que liga a Rodovia "Assis Chateaubriand" (SP 425) ao bairro dos Machados no Município de José Bonifácio.

**ART. 2º-** O Crédito aberto na forma do Artigo anterior terá a seguinte classificação orçamentária:-

02	PREFEITURA	
02.07	SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS	
02.07.01	VIAS E LOGRADOUROS PÚBLICOS	
15.451.0296.1014.0000	Pavimentação Asfáltica Estrada Municipal JBF - 435 - bairro dos Machados	
4.4.90.51.00	Obras e Instalações	1.150.000,00
<b>TOTAL</b>		<b>1.150.000,00</b>

**ART. 3º-** O Crédito Adicional Especial aberto na forma do artigo anterior será coberto com recursos provenientes de:-

**I – R\$ 1.150.000,00 – Anulação Parcial das seguintes dotações orçamentárias:**

02	PREFEITURA	
02.01	GABINETE DO PREFEITO	
02.01.01	GABINETE DO PREFEITO E DEPENDÊNCIAS	
04.122.0041.2002.0000	Manutenção do Gabinete do Prefeito e Dependências	
3.3.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	30.000,00
02.02	SECRETARIA DA CIDADANIA E AÇÃO SOCIAL	



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 3.748, de 23 de setembro de 2014

Quinta-feira, 14 de dezembro de 2017

Ano III | Edição nº 660

Página 10 de 44

02.02.02	DEPARTAMENTO DA PROMOÇÃO SOCIAL	
08.244.0145.2007.0000	Atividades do Departamento da Promoção Social	
3.1.90.13.00	Obrigações Patronais	50.000,00
02.03	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	
02.03.02	ALMOXARIFADO	
04.122.0056.2026.0000	Manutenção do Setor de Almoarifado	
3.1.90.11.00	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	110.000,00
02.04	SECRETARIA DE FINANÇAS, CONTABILIDADE E PLANEJAMENTO	
02.04.01	DIRETORIA DE FINANÇAS	
28.843.0000.0101.0000	Amortização do Principal de Dívida Contratadas	
4.6.90.71.00	Principal da Dívida Contratual Resgatada	484.000,00
02.05	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES	
02.05.02	ENSINO FUNDAMENTAL	
12.361.0236.2030.0000	Manutenção do Ensino Fundamental	
3.1.90.16.00	Outras Despesas Variáveis - Pessoal Civil	57.000,00
12.361.0237.2031.0000	Manutenção do Transporte de Alunos	
3.1.90.16.00	Outras Despesas Variáveis - Pessoal Civil	58.000,00
3.1.90.13.00	Obrigações Patronais	76.000,00
02.07	SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS	
02.07.04	SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTOS	
17.512.0416.2047.0000	Manutenção dos Serviços de Água e Esgotos	
3.1.90.11.00	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	30.000,00
02.07.05	SERVIÇOS DE ESTRADAS DE RODAGEM MUNICIPAL	
26.782.0596.2048.0000	Operação e Manutenção do Serviço de Estradas de Rodagem Municipal	
3.1.90.11.00	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	100.000,00
02.08	SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	
02.08.01	SERVIÇOS AGROPECUÁRIOS, COMÉRCIO E INDÚSTRIA	



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 3.748, de 23 de setembro de 2014

Quinta-feira, 14 de dezembro de 2017

Ano III | Edição nº 660

Página 11 de 44

04.122.0045.2052.0000	Manutenção dos Serviços Administrativos da Secretaria de Desenvolvimento Econômico	
3.1.90.11.00	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	70.000,00
20.601.0466.2315.0000	Apoio ao Produtor Rural	
3.3.90.30.00	Material de Consumo	10.000,00
3.3.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	40.000,00
23.694.0551.2054.0000	Manutenção do Banco do Povo e Posto de Atendimento ao Trabalhador	
3.1.90.11.00	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	33.000,00
3.1.90.16.00	Outras Despesas Variáveis - Pessoal Civil	2.000,00
<b>TOTAL</b>		<b>1.150.000,00</b>

**ART. 4º-** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**Prefeitura Municipal de José Bonifácio, Paço Municipal “João Felix de Mendonça”, aos 05 de dezembro de 2017.**

**CELSO OLIMAR CALGARO**  
**Prefeito Municipal**

Esta Lei encontra-se registrada às fls. nº. 081 a 083, do livro nº. 22, iniciado em 02 de janeiro de 2017.

**MARIA LUIZA ROSSI**  
**Secretária Designada**



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 3.748, de 23 de setembro de 2014

Quinta-feira, 14 de dezembro de 2017

Ano III | Edição nº 660

Página 12 de 44

**LEI nº. 3.920/2017.**

**APROVA REVISÃO GERAL DO VALOR DOS SALÁRIOS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO EXECUTIVO MUNICIPAL E DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA FUNDAÇÃO DE ENSINO “OSWALDO BERTAZONI”, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**PROJETO DE LEI nº. 0018/2017**  
**AUTORIA DO PROJETO DE LEI: PODER EXECUTIVO**

**CELSO OLIMAR CALGARO**, Prefeito Municipal de José Bonifácio, Comarca de José Bonifácio, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei e etc...

**FAZ SABER** que a Câmara Municipal Aprovou e ele Sanciona e Promulga a seguinte Lei:

**ART. 1º-** O valor dos salários e vencimentos dos servidores públicos ativos, inativos e pensionistas do Executivo Municipal e da Fundação de Ensino "Oswaldo Bertazoni", ficam reajustados em **10,1348%** a partir de **1º de janeiro de 2018**, a título de revisão geral, na forma do inciso X, do artigo 37 da Constituição Federal.

**Parágrafo Único** - A revisão estabelecida no "Caput", representa a inflação acumulada de novembro de 2015 a outubro de 2016, que foi de **8,5049%** e de novembro de 2016 a setembro de 2017, que foi de **1,6299%**, medida pelo índice oficial INPC/IBGE.

**ART. 2º-** Fica reajustada no mesmo índice e data autorizados no artigo 1º, o valor da gratificação concedida aos servidores ocupantes de emprego permanente de servente, que prestam serviços nos Centros Municipais de Educação Infantil - C.M.E.I.s, criada pela Lei Complementar nº. 005, de 21 de novembro de 2007.

**Parágrafo Único** - A gratificação a que se refere o 'Caput' deste artigo, passará dos atuais **R\$ 134,92 (cento e trinta e quatro reais e noventa e dois centavos)**, para **R\$ 148,60 (cento e quarenta e oito reais e sessenta centavos)**.

**ART. 3º-** As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias

**ART. 2º-** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**Prefeitura Municipal de José Bonifácio, Paço Municipal “João Felix de Mendonça”, aos 05 de dezembro de 2017.**

**CELSO OLIMAR CALGARO**  
**Prefeito Municipal**

Esta Lei encontra-se registrada às fls. nº. 084 e 085, do livro nº. 22, iniciado em 02 de janeiro de 2017.



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 3.748, de 23 de setembro de 2014

Quinta-feira, 14 de dezembro de 2017

Ano III | Edição nº 660

Página 13 de 44

**MARIA LUIZA ROSSI**  
Secretária Designada

### ESCALA DE VENCIMENTOS - EMPREGO DE NATUREZA PERMANENTE

Ref.	Grau						
	A	B	C	D	E	F	G
1	1.227,00	1.288,35	1.349,70	1.411,05	1.472,40	1.533,75	1.595,10
2	1.409,00	1.479,45	1.549,90	1.620,35	1.690,80	1.761,25	1.831,70
3	1.572,00	1.650,60	1.729,20	1.807,80	1.886,40	1.965,00	2.043,60
4	1.752,00	1.839,60	1.927,20	2.014,80	2.102,40	2.190,00	2.277,60
5	1.934,00	2.030,70	2.127,40	2.224,10	2.320,80	2.417,50	2.514,20
6	2.117,00	2.222,85	2.328,70	2.434,55	2.540,40	2.646,25	2.752,10
7	2.427,00	2.548,35	2.669,70	2.791,05	2.912,40	3.033,75	3.155,10
8	2.561,00	2.689,05	2.817,10	2.945,15	3.073,20	3.201,25	3.329,30
9	2.819,00	2.959,95	3.100,90	3.241,85	3.382,80	3.523,75	3.664,70
10	3.163,00	3.321,15	3.479,30	3.637,45	3.795,60	3.953,75	4.111,90
11	3.402,00	3.572,10	3.742,20	3.912,30	4.082,40	4.252,50	4.422,60
12	3.728,00	3.914,40	4.100,80	4.287,20	4.473,60	4.660,00	4.846,40
13	4.230,00	4.441,50	4.653,00	4.864,50	5.076,00	5.287,50	5.499,00
14	5.236,00	5.497,80	5.759,60	6.021,40	6.283,20	6.545,00	6.806,80
15	6.604,00	6.934,20	7.264,40	7.594,60	7.924,80	8.255,00	8.585,20
16	7.858,00	8.250,90	8.643,80	9.036,70	9.429,60	9.822,50	10.215,40
17	8.864,00	9.307,20	9.750,40	10.193,60	10.636,80	11.080,00	11.523,20
18	10.560,00	11.088,00	11.616,00	12.144,00	12.672,00	13.200,00	13.728,00
19	11.280,00	11.844,00	12.408,00	12.972,00	13.536,00	14.100,00	14.664,00
20	13.718,00	14.403,90	15.089,80	15.775,70	16.461,60	17.147,50	17.833,40

### ESCALA DE VENCIMENTOS - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Referência	R\$
CC - 01	2.013,00
CC - 02	2.525,00
CC - 03	3.257,00
CC - 04	3.627,00
CC - 05	5.855,00



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 3.748, de 23 de setembro de 2014

Quinta-feira, 14 de dezembro de 2017

Ano III | Edição nº 660

Página 14 de 44

### ESCALA DE VENCIMENTOS - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO A SEREM EXTINTOS NA VAGÂNCIA

Ref.	Grau				
	A	B	C	D	E
F - 01	2.561,00	2.689,05	2.817,10	2.945,15	3.073,20
F - 02	3.728,00	3.914,40	4.100,80	4.287,20	4.473,60
F - 03	6.604,00	6.934,20	7.264,40	7.594,60	7.924,80

### TABELA DE VENCIMENTOS - FUNDAÇÃO DE ENSINO "OSWALDO BERTAZONI"

#### EMPREGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Denominação	Vencimento Base
Secretário	R\$ 1.302,00
Tesoureiro	R\$ 1.191,00
Escriturário	Salário Mínimo Nacional
Servente	Salário Mínimo Nacional
Professor de Educação Profissional	R\$ 16,22 por hora aula

#### EMPREGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Denominação	Vencimento Base
Diretor Administrativo	R\$ 2.275,00
Diretor Pedagógico	R\$ 1.841,00
Diretor Presidente	R\$ 1.841,00

### ESCALA DE VENCIMENTOS - MAGISTÉRIO

CLASSE DE DOCENTES = HORA - AULA										
Nível	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X
Faixa										
1	12,20	12,81	13,42	14,03	14,64	15,25	15,86	16,47	17,08	17,69
2	17,40	18,27	19,14	20,01	20,88	21,75	22,62	23,49	24,36	25,23
3	18,15	19,06	19,97	20,87	21,78	22,69	23,60	24,50	25,41	26,32

### CLASSE DE SUPORTE PEDAGÓGICO

Nível	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X
Faixa										
1	3.637,00	3.818,85	4.000,70	4.182,55	4.364,40	4.546,25	4.728,10	4.909,95	5.091,80	5.273,65
2	4.392,00	4.611,60	4.831,20	5.050,80	5.270,40	5.490,00	5.709,60	5.929,20	6.148,80	6.368,40



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 3.748, de 23 de setembro de 2014

Quinta-feira, 14 de dezembro de 2017

Ano III | Edição nº 660

Página 15 de 44

**LEI nº. 3921/2017.**

**DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO DOS QUADROS DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE JOSÉ BONIFÁCIO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**PROJETO DE LEI nº. 013/2017**  
**AUTORIA DO PROJETO DE LEI: MESA DIRETORA**

**CELSO OLIMAR CALGARO**, Prefeito Municipal de José Bonifácio, Comarca de José Bonifácio, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei e etc...

**FAZ SABER** que a Câmara Municipal aprovou e ele Sanciona e Promulga a seguinte Lei:-

**ART. 1º-** A estrutura orgânica da Câmara Municipal de José Bonifácio é constituída pelos seguintes órgãos e serviços:

I - Mesa Diretora;

II - Divisão das Atividades Legislativas;

III - Divisão dos Serviços Administrativos.

**ART. 2º-** Compete à Mesa Diretora, representada por seu Presidente, nos termos da Lei Orgânica do Município e do Regimento Interno:

I - A direção dos trabalhos legislativos, compreendendo as sessões do Plenário, a elaboração da pauta dos trabalhos, o funcionamento das Comissões Permanentes e Especiais e demais atividades e atribuições institucionais e funcionais específicas;

II - A direção e a supervisão das atividades dos serviços administrativos internos;

III - A elaboração da proposta orçamentária da Câmara Municipal;

IV - A gestão orçamentária da Câmara.

**PARÁGRAFO ÚNICO:-** Compete, ainda, à Mesa Diretora dispor sobre a organização e a regulamentação interna das atividades e dos serviços da Câmara.

### **CAPÍTULO II**

#### **Dos Quadros de Pessoal**

**ART. 3º-** O Quadro de Pessoal da Câmara é constituído por cargos estatutários, a serem extintos na sua vacância, por empregos permanentes.



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 3.748, de 23 de setembro de 2014

Quinta-feira, 14 de dezembro de 2017

Ano III | Edição nº 660

Página 16 de 44

**§ 1º-** Consideram-se estatutários, para os fins deste artigo, os cargos criados sob essa denominação e qualificação funcional, sem que a lei os tenha subordinado ou vinculado ao regime trabalhista da CLT.

**§ 2º-** Os cargos estatutários serão regidos pela Lei Municipal nº 985 de 31 de dezembro de 1969, e suas alterações posteriores.

**§ 3º-** Na ausência de lei específica, os cargos considerados estatutários na forma do § 1º serão regidos de acordo com os artigos 39 a 41, da Constituição Federal, aplicáveis aos servidores públicos da União, dos Estados e dos Municípios, e complementados, no que couber, pelas leis do Município que disponham sobre a regência dos cargos públicos no âmbito da Câmara Municipal.

**ART. 4º-** Os empregos permanentes e em comissão serão regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

**ART. 5º-** Os empregos permanentes serão providos mediante concurso público, obedecida a ordem de classificação dos candidatos aprovados.

**ART. 6º-** O provimento dos empregos em comissão será de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara, prevalecendo, em tais atos, os critérios da aptidão e da confiança pessoal, além de outras condições previstas em lei.

**PARÁGRAFO ÚNICO:-** Os exercentes de empregos em comissão atuarão como auxiliares de confiança da Presidência e da Mesa Diretora e desempenharão suas funções em consonância com as diretrizes e os objetivos de gestão estabelecidos pela direção da Câmara.

**ART. 7º-** A composição e a remuneração do Quadro de Pessoal da Câmara e seus respectivos Subquadros e Anexos passam a vigorar e a ser regidos nos termos desta lei.

**ART. 8º-** A “Escala de Salários e Vencimentos” atribuídos aos cargos do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de José Bonifácio, de que trata o Anexo Único aprovado pelo Artigo 15 da Lei nº 3888, de 02 de janeiro de 2017, com suas alterações posteriores, passa a vigorar de acordo com a nova redação e valores constantes do Anexo I, que é parte integrante desta lei.

**ART. 9º-** O quadro de cargos estatutários efetivos da Câmara Municipal, contendo a denominação do cargo, a quantidade de cargos existentes e a referência para pagamento dos respectivos vencimentos mensais, passa a vigorar de acordo com o teor e composição do Anexo II desta lei:

**§ 1º-** Os cargos estatutários de provimento efetivo criados por leis anteriores e que não constam do Anexo II desta lei ficam declarados extintos.

**§ 2º-** Os cargos estatutários efetivos relacionados e constantes do Anexo II desta lei serão declarados extintos em sua vacância, ficando vedado o seu provimento sob pena de anulação do ato e apuração de responsabilidade pela nomeação ilegal.



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 3.748, de 23 de setembro de 2014

Quinta-feira, 14 de dezembro de 2017

Ano III | Edição nº 660

Página 17 de 44

**ART. 10** - A “Escala de Salários e Vencimentos” atribuídos aos Empregos Permanentes e em Comissão do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de José Bonifácio, regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), de que trata o Anexo Único aprovado pelo Artigo 15 da Lei nº 3888, de 02 de janeiro de 2017, com suas alterações posteriores, passa a vigorar de acordo com a redação e valores constantes do Anexo III, que é parte integrante desta lei.

**ART. 11** - O “Subquadro de Empregos Permanentes da Câmara Municipal”, aprovado e estabelecido pelo Anexo III da Lei 3.889, de 02 de janeiro de 2017, com suas alterações posteriores, passa a vigorar de acordo com o Anexo IV, que é parte integrante desta lei.

**ART. 12** - O “Subquadro de Empregos em Comissão da Câmara Municipal”, aprovado e estabelecido pelo Anexo IV da Lei 3.705, de 18 de janeiro de 2013, com suas alterações posteriores, passa a vigorar de acordo com o Anexo V, que é parte integrante desta lei.

**ART. 13** - Ficam declarados extintos os empregos em Comissão criados por leis anteriores e que não estejam integrando o atual Anexo V, que é parte integrante desta lei.

**ART. 14** - Os servidores estatutários e celetistas da Câmara Municipal farão jus aos adicionais de insalubridade e de periculosidade desde que comprovadas as condições e os requisitos estabelecidos pela legislação trabalhista, independentemente da existência de lei local específica.

### CAPÍTULO III

#### Sistema de Promoção por Merecimento

**ART. 15** - O sistema da promoção por merecimento dos servidores da Câmara Municipal passa a vigorar nos termos e de acordo com o disposto nesta lei.

**ART. 16** - Promoção é o procedimento através do qual o servidor passa de um grau para outro, imediatamente superior àquele em que se encontra classificado, dentro da amplitude de graus estabelecida para o cargo ou emprego do qual é titular, e se dará por merecimento, mediante avaliação de indicadores de seu desempenho e de sua capacidade profissional.

**ART. 17** - A promoção será realizada a cada período de 5 (cinco) anos e dela participarão os servidores que tenham, no mínimo, 3 (três) anos de efetivo exercício.

**ART. 18** - A apuração do direito e a avaliação final dos servidores para os fins da promoção por merecimento serão formalizadas e efetivadas anualmente pela Mesa Diretora, durante o primeiro trimestre de cada ano, devendo a conclusão de cada processo dar-se até a data de 31 de março do respectivo exercício de sua instalação.



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 3.748, de 23 de setembro de 2014

Quinta-feira, 14 de dezembro de 2017

Ano III | Edição nº 660

Página 18 de 44

**ART. 19** - A primeira promoção será realizada quando e após decorridos 3 (três) anos da vigência da lei de sua instituição, considerando-se as avaliações realizadas durante esse período.

**ART. 20** - Atendidas as condições estabelecidas pela lei, a promoção será conferida por ato da Mesa e seus efeitos e benefícios passarão a vigorar a partir do mês seguinte e imediato ao ato da Mesa que conferiu o benefício.

**ART. 21** - A promoção por merecimento terá por base a avaliação periódica de desempenho do servidor.

**ART. 22** - A avaliação de desempenho será representada pelos conceitos correspondentes a pontos assinalados em Boletim ou Ficha de Merecimento.

**ART. 23** - O servidor será avaliado pelo seu superior hierárquico e os trabalhos finais serão conduzidos pela Mesa da Câmara.

**ART. 24** - O sistema ou instituto da promoção será regulamentado por ato da Mesa da Câmara, quando assim se fizer necessário, obedecido o disposto por esta lei.

**ART. 25** - Não será avaliado o servidor que durante o ano ficar afastado do exercício do emprego por período igual ou superior a seis meses.

**ART. 26** - O período de afastamento do servidor para o exercício de mandato eletivo não será considerado nem avaliado para os fins da promoção por merecimento.

**ART. 27** - Somente será promovido o servidor que obtiver pelo menos, 70% (setenta por cento) dos pontos possíveis na média das avaliações do período.

### CAPÍTULO IV

#### Disposições Finais

**ART. 28** - As atribuições dos cargos estatutários e dos empregos permanentes e em comissão passam a vigorar de acordo com o Anexo VI, que é parte integrante desta lei.

**PARÁGRAFO ÚNICO:-** As atribuições estabelecidas pelo Anexo VI deverão ser cumpridas pelos servidores, sem prejuízo de outros trabalhos, ordens e serviços, pertinentes e compatíveis com as atividades da Câmara, que vierem a ser determinados pela Mesa ou pela Presidência em função do trabalho coletivo, para o qual deverá dedicar-se todo servidor.

**ART. 29** - As despesas decorrentes desta lei correrão à conta das dotações próprias do orçamento vigente.

**ART. 30** - Esta lei entrará em vigor a partir de **1º de janeiro de 2018**, ficando revogadas expressamente as Leis nº. 3.705, de 18 de dezembro



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 3.748, de 23 de setembro de 2014

Quinta-feira, 14 de dezembro de 2017

Ano III | Edição nº 660

Página 19 de 44

de 2013; nº. 3.885, de 14 de dezembro de 2016; nº. 3.888, de 02 de janeiro de 2017; e nº. 3.889, de 02 de janeiro de 2017.

**Prefeitura Municipal de José Bonifácio, Paço Municipal “João Felix de Mendonça”, aos 13 de dezembro de 2017.**

**CELSO OLIMAR CALGARO**  
Prefeito Municipal

Esta Lei encontra-se registrada às fls. nº. 086 a 090, do livro nº. 22, iniciado em 02 de janeiro de 2017.

**MARIA LUIZA ROSSI**  
Secretária Designada

### ANEXO I

ESCALA DE SALÁRIOS E VENCIMENTOS ATRIBUÍDOS AOS CARGOS ESTATUTÁRIOS DO QUADRO DE PESSOAL					
REF.	A	B	C	D	E
E - 01	3.433,56	3.605,24	3.785,50	3.974,77	4.173,51
E - 02	8.143,47	8.550,65	8.978,18	9.427,09	9.898,44

### ANEXO II

#### SUBQUADRO DE CARGOS ESTATUTÁRIOS

1 - Os cargos estatutários constantes deste anexo serão declarados extintos na sua vacância.

2 - As referências salariais correspondem às referências e valores constantes do Anexo I, desta lei.

SUBQUADRO DOS CARGOS ESTATUTÁRIOS EFETIVOS DESTINADOS À EXTINÇÃO NA VACÂNCIA			
Nº de Ordem	Quantidade	Denominação	Referência
01	01	Recepcionista	E - 01
02	01	Contador	E - 02

### ANEXO III

ESCALA DE SALÁRIOS E VENCIMENTOS ATRIBUÍDOS AOS EMPREGOS PERMANENTES E EM COMISSÃO DO QUADRO DE PESSOAL							
REF.	A	B	C	D	E	F	G
C - 01	2.396,09	2.515,89	2.641,69	2.773,77	2.912,46	3.058,08	3.210,99
C - 02	2.778,87	2.917,81	3.063,70	3.216,89	3.377,73	3.546,62	3.723,95



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 3.748, de 23 de setembro de 2014

Quinta-feira, 14 de dezembro de 2017

Ano III | Edição nº 660

Página 20 de 44

<b>C - 03</b>	3.433,56	3.605,24	3.785,50	3.974,77	4.173,51	4.382,19	4.601,30
<b>C - 04</b>	3.577,95	3.756,85	3.944,69	4.141,92	4.349,02	4.566,47	4.794,79
<b>C - 05</b>	6.018,65	6.319,58	6.635,56	6.967,34	7.315,70	7.681,49	8.065,56
<b>C - 06</b>	6.510,62	6.836,15	7.177,96	7.536,86	7.913,70	8.309,38	8.724,85
<b>C - 07</b>	8.143,47	8.550,65	8.978,18	9.427,09	9.898,44	10.393,37	10.913,03

### ANEXO IV

#### SUBQUADRO DE EMPREGOS PERMANENTES

- 1 - Os empregos constantes deste subquadro serão providos em caráter permanente mediante concurso público.
- 2 - As referências salariais correspondem às referências e valores constantes do Anexo III, desta lei.
- 3 - O subquadro dos empregos permanentes é composto pelos empregos e respectivas quantidades a seguir discriminados:

Nº DE ORDEM	QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA SALARIAL
01	01	Assistente Legislativo	<b>C - 05</b>
02	01	Auxiliar de Serviços Gerais	<b>C - 01</b>
03	01	Contador	<b>C - 07</b>
04	02	Escriturário	<b>C - 03</b>
05	01	Motorista	<b>C - 03</b>
06	01	Recepcionista	<b>C - 03</b>
07	01	Secretário Legislativo	<b>C - 06</b>
08	03	Servente	<b>C - 01</b>
09	01	Técnico em Informática	<b>C - 04</b>
10	01	Tesoureiro	<b>C - 05</b>
11	04	Vigia	<b>C - 02</b>

### ANEXO V

#### SUBQUADRO DE EMPREGOS EM COMISSÃO

- 1 - As admissões para os empregos em comissão deverão observar o disposto no art. 6º desta lei.
- 2 - As referências salariais correspondem às referências e valores constantes do Anexo III, desta lei.
- 3 - O subquadro dos empregos em comissão é composto pelos empregos e respectivas quantidades a seguir discriminados:



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 3.748, de 23 de setembro de 2014

Quinta-feira, 14 de dezembro de 2017

Ano III | Edição nº 660

Página 21 de 44

Nº DE ORDEM	QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA SALARIAL
01	01	Assessor da Presidência	C - 04
02	01	Assessor Jurídico	C - 06

### ANEXO VI

As atribuições dos empregos constantes dos quadros de pessoal da Câmara, os requisitos mínimos exigidos para seu provimento e as respectivas jornadas de trabalho ficam estabelecidos na forma deste Anexo.

### **PARTE A – EMPREGOS PERMANENTES E CARGOS EFETIVOS**

#### **Assistente Legislativo**

**Descrição Sumária.** Compreende a execução dos serviços de apoio na realização das atividades Administrativas e da Secretaria Legislativa da Câmara.

#### **Atribuições Básicas**

- 1 - Auxiliar na elaboração de minutas de proposições, autógrafos, ofícios e correspondência a ser expedida pela Câmara;
- 2 – Assistir o Secretário Legislativo da Câmara, auxiliando-o em suas atribuições;
- 3 – Auxiliar na organização e atualização das coleções de Leis Municipais, Decretos Legislativos, Resoluções e respectivos atos regulamentares;
- 4 – Auxiliar na elaboração das atas, na preparação das audiências públicas e na preparação das sessões Camarárias;
- 7 – Preparar e executar a convocação dos Vereadores;
- 8 – Auxiliar as Comissões Permanentes e Especiais em seus trabalhos;
- 9 - Operar os equipamentos de computação, comunicação e áudio visual para os quais seja designado;
- 10 – Prestar serviços de assessoramento à Câmara Municipal, nas sessões solenes, reuniões, audiências públicas e eventos, organizados por esta Edilidade, cuidando de toda estrutura que envolva o Cerimonial;
- 10 – Encaminhar material para publicação na imprensa local e/ou regional, para divulgação dos atos do Legislativo;
- 11 – Atender o público, fornecendo informações gerais atinentes ao serviço da unidade, visando esclarecer solicitações dos mesmos;



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 3.748, de 23 de setembro de 2014

Quinta-feira, 14 de dezembro de 2017

Ano III | Edição nº 660

Página 22 de 44

- 12 – Auxiliar no controle de projetos pautados, constando prazos para apreciação, adiamentos, aprovação ou rejeição e outros motivos de encerramento, para tramitação da matéria;
- 13 – Manter arquivo de documentos e sistema de referências em meio informatizado ou manual, visando à agilização das informações;
- 14 – Manter atualizado, na internet, o sítio de divulgação dos atos e atividades da Câmara Municipal, difundindo as ações e atividades da Câmara, com vista a informação dos munícipes e da coletividade;
- 15 – Recolher, redigir, registrar por meio de imagens e de sons, interpretar, diagramar, organizar e revisar informações e notícias;
- 16 – Fazer a seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, internet, assessoria de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação com o público;
- 17 – Executar as atividades do setor de comunicação, incluindo apresentação, pré-produção e redação final do Programa JB Notícias, disponibilizado no site oficial da Câmara Municipal;
- 17.1 – Na hipótese de alteração da denominação do Programa ou criação/substituição de outro, mantém-se as obrigações a serem executadas;
- 18 – Executar a narração de vídeos e decupagem das sessões Camarárias;
- 19 – Executar o assessoramento de imprensa a todos os Vereadores, quando fizer necessário;
- 20 – Comparecer às sessões da Câmara.
- 21 - Responder pelos serviços de informação ao cidadão- SIC, na forma regulamentar;
- 22 - Executar os serviços de comunicação da Câmara, com pertinência aos trabalhos legislativos, na forma determinada pela Presidência; e
- 23 – Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Requisitos:** Ensino médio completo e conhecimentos de informática.

**Jornada:** 40 horas semanais.

### **Auxiliar de Serviços Gerais**

**Descrição Sumária.** Compreende a execução de serviços braçais e de limpeza, faxina, jardinagem, conservação e manutenção do prédio do Legislativo.

### **Atribuições Básicas**

- 1 – Acomodar mercadorias e materiais destinados aos serviços e à manutenção do prédio da Câmara;
- 2 - Executar serviços de jardinagem, preparando a terra, escavando, adubando, irrigando e efetuando outros tratos necessários para proceder ao plantio de flores, árvores e outras plantas ornamentais;



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 3.748, de 23 de setembro de 2014

Quinta-feira, 14 de dezembro de 2017

Ano III | Edição nº 660

Página 23 de 44

- 3 – Efetuar a poda das plantas, aparando-as em épocas determinadas;
- 4 – Efetuar a manutenção dos jardins e gramados, renovando-lhes as partes danificadas, transplantando mudas, erradicando ervas daninhas e procedendo a limpeza dos mesmos, para mantê-los em bom estado de conservação;
- 5 – Zelar pelos equipamentos, ferramentas e outros materiais utilizados, colocando-os em local apropriado para deixá-los em conservação;
- 6 - Zelar pela limpeza permanente do prédio do Legislativo e suas dependências;
- 7 - Executar pequenos serviços, para os quais não sejam necessários conhecimentos técnicos específicos;
- 8 - Realizar a limpeza periódica de lustres e luminárias;
- 9 - Remover o lixo e detritos que se localizarem na parte externa do prédio; e
- 10 - Executar outras tarefas correlatas, assim determinadas pelo superior imediato.

**Requisitos:** Alfabetizado.

**Jornada:** 40 horas semanais.

### Contador

**Descrição Sumária.** Compreende a direção dos serviços da contabilidade e a orientação técnica para elaboração e execução do orçamento da Câmara.

#### **Atribuições Básicas**

- 1 – Assistir à Presidência e à Mesa quanto ao planejamento, elaboração e execução do orçamento da Câmara;
- 2 – Orientar e acompanhar o empenho das despesas e a disponibilidade de recursos;
- 3 – Dirigir e responder pelos serviços da escrituração contábil, pela elaboração dos balancetes mensais da receita e da despesa, pelo balanço anual e pelos relatórios e demonstrativos periódicos, observadas as disposições da Lei 4.320, de 17.03.1964, da Lei Complementar nº 101, de 05.04.2000, e demais normas que dispõem sobre esses trabalhos;
- 4- Cumprir e fazer cumprir, nos respectivos prazos, as instruções regulamentares emitidas pelo Tribunal de Contas do Estado referentes à contabilidade e à prestação de contas da Câmara;
- 5 – Preparar e acompanhar o processamento do empenho das despesas e conferir as respectivas ordens de pagamento;
- 6 – Adequar os serviços e os trabalhos da contabilidade às determinações expedidas pelo Tribunal de Contas do Estado;
- 7 – Conferir as requisições, as autorizações e a comprovação das despesas realizadas sob forma de adiantamento;



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 3.748, de 23 de setembro de 2014

Quinta-feira, 14 de dezembro de 2017

Ano III | Edição nº 660

Página 24 de 44

8 – Prestar as informações solicitadas pela Presidência e pela Mesa referentes à execução do orçamento e da contabilidade da Câmara;

9 - Manter a escrituração e os livros de registros da contabilidade em dia;

10 - Acompanhar os serviços da Tesouraria e do Almoxarifado, verificando se os respectivos registros estão compatíveis com os registros da contabilidade, em seus aspectos financeiro e patrimonial; e

11 - Assinar os balancetes, os balanços anuais e os relatórios e demonstrativos elaborados pela contabilidade.

**Requisitos:** Curso Superior em Ciências Contábeis ou Curso de Nível Médio de Técnico Contábil e registro no Conselho Regional de Contabilidade.

**Jornada:** 40 horas semanais.

### Escriturário

**Descrição Sumária.** Compreende atividades administrativas e procedimentos de escrituração e assemelhados, desempenhadas sob as ordens e acompanhamento do diretor, chefe ou encarregado do setor.

#### **Atribuições Básicas**

1 – Auxiliar na organização e execução dos serviços pertinentes à sua área de trabalho;

2 – Manter arquivo de documentos e sistema de referências em meio informatizado ou manual, visando à agilização das informações;

3 – Efetuar registros e controles decorrentes das rotinas de administração;

4 – Realizar tarefas relativas à administração de material e patrimônio, tais como tombamento e arrolamento de bens da instituição, participação em comissões de inventário, licitação e pregão, para propiciar o efetivo controle de bens;

5 - Executar os serviços de licitação da Câmara, compreendendo a manutenção dos registros cadastrais, a formalização dos processos na modalidade de convite, pregão e demais modalidades;

6 – Controlar fornecimento de material de consumo e movimentação do material permanente, propondo a reposição e/ou aquisição, observando normas e instruções específicas;

7 – Redigir documentos como ofícios, memorando, indicações, relatórios, atas das sessões Camarárias e outros, registrando em livros próprios ou em sistemas informatizados, para preservação da informação;

8 – Executar serviços de digitação de documentos como autógrafos, decretos legislativos, resoluções, atos da Mesa e outros documentos, para atender o processo legislativo;



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 3.748, de 23 de setembro de 2014

Quinta-feira, 14 de dezembro de 2017

Ano III | Edição nº 660

Página 25 de 44

- 9 – Auxiliar nas sessões Camarárias, anotando as deliberações e fornecendo material de apoio como: leis, doutrinas, jurisprudências e outros que se fizerem necessários para atender as solicitações dos Vereadores ou da Mesa Diretora;
- 10 - Operar os equipamentos de computação, comunicação e áudio visual para os quais seja designado;
- 11 – Encaminhar material para publicação na imprensa local e/ou regional, para divulgação dos atos do Legislativo;
- 12 – Atender o público, fornecendo informações gerais atinentes ao serviço da unidade, visando esclarecer solicitações dos mesmos;
- 13 – Organizar e zelar pelos agendamentos do Plenário:
- 14 – Auxiliar no controle de projetos pautados, constando prazos para apreciação, adiamentos, aprovação ou rejeição e outros motivos de encerramento, para tramitação da matéria;
- 15 – Manter arquivo de documentos e sistema de referências em meio informatizado ou manual, viando à agilização das informações;
- 16 - Responder pela organização e elaboração dos serviços do setor de pessoal de Câmara, compreendendo os registros cadastrais, organização e arquivos desse setor;
- 16.1 – Efetuar o apontamento de horas, através de marcações de ponto eletrônico, registrando atestados e tratando divergências identificadas, para garantir a veracidade dos dados integrantes à folha de pagamento dos servidores;
- 16.2 – Desenvolver atividades inerentes à rotina trabalhista e relações trabalhistas, tais como: folha de pagamento, férias, admissão, rescisão contratual, cálculo de encargos trabalhistas e administração de estagiários, visando o pleno atendimento legal;
- 16.3 – Prestar atendimento e suporte aos servidores, vereadores e à Presidência, fornecendo informações e orientações aos assuntos relacionados à folha de pagamento, procedimento e normas internas;
- 17 - Zelar pela regularidade dos recolhimentos e das contribuições previdenciárias e sociais da Câmara;
- 18 - Informar a Presidência sobre eventuais irregularidades pertinentes ao inciso anterior;
- 19 - Responder pelos serviços de informação ao cidadão- SIC, na forma regulamentar;
- 20 – Prestar atendimento e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo exercido, conforme orientação e/ou solicitação da Presidência.

**Requisitos:** Ensino médio completo e conhecimentos de informática.

**Jornada:** 40 horas semanais.

### **Motorista**

**Descrição Sumária.** Compreende os serviços de condução de veículos da frota do Legislativo e atividade agregada.



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 3.748, de 23 de setembro de 2014

Quinta-feira, 14 de dezembro de 2017

Ano III | Edição nº 660

Página 26 de 44

### **Atribuições Básicas**

- 1 - Dirigir os veículos da frota do Legislativo, segundo as normas e condições de segurança especificadas na legislação pertinente;
- 2 - Verificar no início do trabalho as condições gerais do veículo, dando de imediato conhecimento ao seu superior de qualquer irregularidade que verifique;
- 3 - Zelar pela conservação e pela manutenção do veículo em condições de uso;
- 4 - Zelar pela segurança das pessoas transportadas;
- 5 - Executar outras atividades que lhes forem determinadas;
- 6 - Verificar se a documentação do veículo, pertinente ao seu licenciamento, está em situação regular e havendo restrições, comunicar o fato a seu superior imediato;
- 7 - Zelar pelas boas condições de limpeza e de lubrificação do veículo;
- 8 - Verificar a suficiência do combustível a ser consumido durante o uso do veículo, providenciando as requisições para seu abastecimento, quando se fizerem necessárias;
- 9 - Atuar de imediato nos casos de acidente com o veículo, comunicando o fato ao seu superior e tomando as providências devidas para o caso;
- 10 - Utilizar estritamente o veículo a serviço da Câmara Municipal, sem desvios;
- 11 - Manter sua carteira de habilitação em situação regular;
- 12 - Comunicar a seu supervisor imediato qualquer deficiência física ou indisposição pessoal que possa comprometer o seu trabalho e a sua segurança como a das pessoas transportadas;
- 13 - Submeter-se aos exames físicos e de saúde que lhe forem determinados pela administração;
- 14 - Cumprir e atender as ordens expedidas pela administração, respeitantes ao seu trabalho; e
- 15 - Permanecer à disposição dos serviços do Gabinete da Presidência da Câmara durante os períodos em que as funções do seu cargo estejam devidamente atendidas e cumpridas, auxiliando no desempenho de outras atividades de ordem administrativa que venham a ser determinadas, inclusive durante a realização das sessões ordinárias, extraordinárias e especiais.

**Requisitos:** Ensino fundamental completo e Carteira Nacional de Habilitação categoria “D” ou “E”.

**Jornada:** 40 horas semanais.

### **Receptionista**

**Descrição Sumária.** Compreende a realização de atividades, no atendimento do público e de autoridades e a operação dos aparelhos e serviços de telecomunicação.



### **Atribuições Básicas**

- 1 - Receber e dar atendimento aos munícipes que se dirijam à Câmara, encaminhando-os aos setores competentes;
- 2 - Auxiliar na recepção a convidados e autoridades, inclusive quando da realização de solenidades;
- 3 - Organizar livro de presença de autoridades e convidados;
- 4 - Operar o sistema de telecomunicação da Câmara Municipal, zelando pela sua conservação;
- 5 - Manter organizada a agenda eletrônica e telefônica para consultas da Mesa, do Presidente e dos Vereadores;
- 6 - Informar a seus superiores tão logo verifique qualquer anormalidade quanto ao funcionamento dos equipamentos sob sua guarda e operação;
- 7 - Registrar e controlar as ligações efetuadas, anotando o nome do solicitante, localidade, para possibilitar o controle;
- 8 - Responder, ainda, pelos demais serviços a seguir discriminados:
  - 8.1 - Organizar os serviços da Portaria, coordenando a abertura e o fechamento das dependências da Câmara;
  - 8.2 - Sugerir à Presidência e à Mesa as medidas de controle e segurança quanto ao acesso do público nas dependências da Câmara;
  - 8.3 - Prestar os serviços de sua função fora do expediente normal nos dias de sessões ordinárias e extraordinárias, de reuniões especiais agendadas pela Mesa e pela Presidência e de audiências públicas;
  - 8.4 - Zelar pela eficiência dos serviços de atendimento ao público;
  - 8.5 - Atuar de forma atenciosa e cortês quanto aos integrantes da Câmara e quanto às pessoas que a visitam ou frequentam suas dependências;
  - 8.6 - Zelar pela limpeza e asseio das áreas internas da portaria e da recepção e determinar recolhimento de detritos e de lixo acumulados na área externa da Câmara;
  - 8.7 - Zelar no sentido de que os equipamentos de comunicação eletrônica e telefônica sejam mantidos em pleno funcionamento;
  - 8.8 - Zelar pela guarda e pela boa conservação das bandeiras da União, do Estado e do Município a serem hasteadas pela Câmara.
- 9 - Auxiliar os serviços administrativos da Câmara atuando na área da comunicação social, sob a orientação da Presidência; e
- 10 - Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.
- 11 - Permanecer à disposição dos serviços do Gabinete da Presidência da Câmara durante os períodos em que as funções do seu cargo estejam devidamente atendidas e cumpridas, auxiliando nas atividades relacionadas aos certames licitatórios.

**Requisitos:** Ensino médio completo e conhecimentos de informática.



**Jornada:** 40 horas semanais.

### **Secretário Legislativo**

**Descrição Sumária.** Assessorar as atividades parlamentares da Mesa, da Presidência e dos Vereadores.

#### **Atribuições Básicas**

- 1 – Auxiliar o Presidente na condução do processo legislativo;
- 2 – Auxiliar o Presidente no acompanhamento da tramitação das proposições;
- 3 – Permanecer à disposição dos Vereadores para auxiliá-los na elaboração de proposições de iniciativa da Câmara, previstas regimentalmente;
- 4 – Realizar os estudos e pesquisas que lhe forem solicitados pelas pela Mesa, Comissões e pelos Vereadores;
- 5 – Permanecer à disposição do Vereador para informar quanto à tramitação regimental das proposições;
- 7 – Permanecer à disposição das Comissões Técnicas para informar e fornecer subsídios referentes à matéria em pauta;
- 8 – Emitir parecer, quando solicitado, referente à tramitação das proposições e ao processo legislativo;
- 9 – Orientar a Mesa, nos casos em que as normas constitucionais, legais e regimentais exigirem *quórum* qualificado para a aprovação da matéria;
- 10 – Revisar requerimentos, projetos e indicações e outros documentos apresentados pelos Vereadores e a Mesa Diretora a ser aprovados em Plenário;
- 11 – Manter-se informado sobre as disposições da Lei de Responsabilidade Fiscal e sua interpretação atualizada, pertinentes ao Governo Municipal;
- 12 – Auxiliar a Mesa no controle do tempo destinado ao Expediente, à Ordem do Dia e à duração das sessões;
- 13 – Zelar pela eficiência dos serviços internos durante a realização das sessões;
- 14 - Responder pelos serviços de informação ao cidadão- SIC, na forma regulamentar; e
- 15 – Comparecer às sessões independentemente de convocação, fazendo-se presente com 30 minutos, no mínimo, de antecedência à hora de início dos trabalhos.

**Requisitos:** Nível Superior em qualquer área e conhecimento em informática.

**Jornada:** 40 horas semanais.



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 3.748, de 23 de setembro de 2014

Quinta-feira, 14 de dezembro de 2017

Ano III | Edição nº 660

Página 29 de 44

### Servente

**Descrição Sumária.** Compreende a execução de serviços de limpeza, faxina, conservação e manutenção do prédio do Legislativo.

#### **Atribuições Básicas**

- 1 – Realizar os serviços de limpeza, higienização e conservação das dependências internas e externas da Câmara;
- 2 – Executar os serviços de copa e cozinha;
- 3 – Acondicionar e remover o lixo e os detritos das dependências internas e externas da Câmara;
- 4 - Comunicar imediatamente a seu superior qualquer defeito ou anormalidade verificados nas instalações elétricas e hidráulicas e em outros equipamentos localizados nas dependências da Câmara;
- 5 – Receber, armazenar e controlar os estoques de material de consumo, tais como água, gêneros alimentícios, produtos de limpeza e outros de uso contínuo, requisitando sua reposição sempre que necessário;
- 6 - Atender à convocação da Presidência e/ou da Mesa para prestação de serviços durante as Sessões promovidas pela Câmara; e
- 7 – Executar outras tarefas e cumprir as determinações e ordens recebidas.

**Requisitos:** Alfabetizado.

**Jornada:** 40 horas semanais.

### Técnico de Informática

**Descrição Sumária:** Operar computadores e seus sistemas operacionais.

#### **Atribuições Básicas**

- 1 – Operar, acompanhar e contribuir para o correto funcionamento e manutenção do sistema de computação da Câmara;
- 2 - Garantir a segurança das informações por meio de *backups* e cópias de segurança;
- 3 - Atender a solicitações da administração na área da informática;
- 4 - Auxiliar na administração de contas de rede e correio eletrônico;
- 5 - Efetuar lançamentos e ajustes em arquivos e bancos de dados informatizados;
- 6 – Atualizar informações disponibilizadas por meios eletrônicos pela Câmara Municipal;
- 7 – Coordenação dos serviços de manutenção de *hardwares* e *softwares*;
- 8 – Efetuar estudos e auxiliar no aprimoramento técnico e funcional dos sistemas em uso;
- 9 – Auxiliar e orientar na padronização dos sistemas de informação e tecnológico; e



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 3.748, de 23 de setembro de 2014

Quinta-feira, 14 de dezembro de 2017

Ano III | Edição nº 660

Página 30 de 44

10 - Operar os equipamentos de computação, comunicação e áudio visual para os quais seja designado;

11 – Executar as demais tarefas correlatas que lhes forem determinadas.

**Requisitos:** Curso de Técnico em Informática completo e/ou estar cursando graduação em Análise de Sistemas, Engenharia da Computação, Ciências da Computação e/ou Processamento de Dados.

**Jornada:** 40 horas semanais.

### Tesoureiro

**Descrição Sumária.** Compreende as funções destinadas à escrituração e ao controle das transferências de duodécimos e pagamento de despesas.

#### Atribuições Básicas

- 1 - Responder pelos serviços de tesouraria da Câmara, movimentando os recursos financeiros disponíveis e emitindo os cheques a serem assinados pela Presidência, destinados ao pagamento de despesas regularmente empenhadas e processadas.
- 2 - Manter sob sua guarda: numerário, talões de cheques e outros bens e valores que lhes forem entregues com essa finalidade;
- 3 - Observar as recomendações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- 4 - Executar as conciliações bancárias, prestar informações nos processos de sua alçada;
- 5 – Conferir a exatidão dos documentos antes de efetuar os pagamentos;
- 6 - Recolher aos bancos, em conta corrente de titularidade da Câmara, todo numerário recebido, mantendo em caixa apenas o necessário ao atendimento do expediente normal;
- 7 - Verificar diariamente os valores sob sua guarda e os valores mantidos nas contas bancárias, os depósitos efetuados, os cheques emitidos e outros lançamentos, para assegurar a regularidade da movimentação financeira;
- 8 - Manter o controle atualizado das contas bancárias;
- 9 - Preparar boletim do movimento diário de caixa, relacionando os pagamentos e recebimentos efetuados, com os respectivos valores em dinheiro ou em cheques, apresentando a posição da situação financeira existente;
- 10 - Controlar e conferir o valor e a regularidade dos duodécimos mensais transferidos pelo Executivo para a Câmara;
- 11 - Elaborar os quadros demonstrativos exigidos pela Lei 4.320/64 e pela Lei de Responsabilidade Fiscal;
- 12 - Assinar os Boletins de caixa da Câmara, a serem expedidos diariamente;
- 13 - Manter em dia a escrituração do caixa;
- 14 - Fornecer ao Contador todos os elementos necessários aos registros contábeis e à elaboração dos balanços e demais demonstrativos fiscais da Câmara e à Mesa ou à



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 3.748, de 23 de setembro de 2014

Quinta-feira, 14 de dezembro de 2017

Ano III | Edição nº 660

Página 31 de 44

Presidência as informações que venham a ser solicitadas ou requeridas pelos Vereadores;  
e

15 - Executar outras tarefas correlatas determinadas pela Presidência.

**Requisitos:** Curso Superior em Economia, ou Administração, ou Ciências Contábeis e conhecimentos de informática.

**Jornada:** 40 horas semanais.

### Vigia

**Descrição Sumária.** Promover a vigilância do prédio da Câmara Municipal.

#### **Atribuições Básicas**

- 1 - Cumprir as ordens destinadas à proteção, segurança e conservação do prédio da Câmara e de suas instalações e equipamentos;
- 2 – Auxiliar nas providências que se fizerem necessárias à manutenção da boa ordem no recinto da Câmara;
- 3 - Inspeccionar as dependências internas e externas da Câmara, atuando na prevenção de sinistros, roubos, invasões, furtos, e vandalismo;
- 4 - Verificar a segurança dos equipamentos de acesso à Câmara, tais como portas, portões, janelas e outros meios de acesso;
- 5 – Atuar durante os trabalhos das sessões legislativas ou especiais, de reuniões especiais e de audiências ou quando convocado pela Presidência para outros eventos da Câmara;
- 6 - Exercer a vigilância permanente das áreas internas e externas do prédio da Câmara quando em serviço;
- 7 – Controlar a movimentação de pessoas e veículos fazendo os registros pertinentes;
- 8 - Sugerir a seu superior hierárquico as medidas que se fizerem necessárias à maior segurança do prédio da Câmara e das pessoas que frequentam suas dependências;
- 9 - Atuar recebendo as ordens do encarregado(a) dos serviços de recepção e da portaria, dando conhecimento de sua atuação e prestando as informações solicitadas;
- 10 - Comparecer ao serviço devidamente uniformizado; e
- 11 - Executar outras tarefas que lhes forem determinadas.

**Requisitos:** Ensino fundamental completo.

**Jornada:** turnos de revezamento de 12 x 36 horas.



### Parte B

#### Assessor Jurídico

**Descrição Sumária.** Assessorar e assistir a Presidência e a Mesa, quanto aos aspectos regimentais e jurídicos de seus atos e decisões, contribuindo, com o seu perfil técnico e de estrita confiança, para a legitimidade dos atos de direção da Câmara, em consonância com as diversas bancadas e seus Vereadores, tendo por objetivo a efetiva produtividade dos trabalhos de ordem administrativa e legislativa.

#### **Atribuições Básicas**

- 1 – Comparecer às sessões realizadas pela Câmara, quando convocado, às reuniões especiais e às audiências públicas;
- 2 - Manifestar-se sobre as questões de natureza jurídica legislativa que lhe forem submetidas;
- 3 - Auxiliar na elaboração de minutas de proposições de pareceres e de outros documentos e manifestações de autoria do Presidente ou da Mesa;
- 4 - Emitir os pareceres jurídicos quando solicitados;
- 5 - Opor o seu visto nos editais de licitação e nos contratos firmados pela Câmara, desde que os considere aptos a produzirem efeitos; 14- providenciar a reforma ou correção dos editais e dos contratos administrativos a serem firmados, caso estejam em desacordo com a lei;
- 6 – Auxiliar na elaboração de minutas de proposições, pareceres e demais documentos próprios das atividades legislativas;
- 7 – Auxiliar na elaboração de minutas de editais de licitações e contratos;
- 8 – Cumprir as determinações do Presidente e da Mesa Diretora;
- 9 – Assistir e assessorar as comissões permanentes e especiais da Câmara;
- 10 – Realizar os estudos e pesquisas temáticas de ordem doutrinária e jurisprudencial, quando solicitado, sobre temas relativos à gestão da Câmara e aos trabalhos legislativos;
- 11 - Auxiliar na elaboração das atas das sessões legislativas e das audiências públicas; e
- 12 - Auxiliar na organização da pauta das sessões ordinárias e extraordinárias.

**Requisitos:** Curso Superior em Direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.

**Jornada:** Livre, a critério da Presidência.



### **Assessor da Presidência**

**Descrição Sumária.** Assessora juridicamente a Presidência e a Mesa quanto ao desempenho e às diretrizes adotadas para a gestão administrativa da Câmara em seus diversos setores e quanto às suas atividades legislativas, contribuindo com seu perfil técnico e de estrita confiança para a administração da Câmara e para a condução dos trabalhos legislativos.

### **Atribuições Básicas**

- 1 – Assessorar a Presidência e a Mesa em sua atuação;
- 2 – Assistir a Presidência e a Mesa em seus relacionamentos com o Executivo Municipal;
- 3 – Assistir a Presidência e a Mesa em seus relacionamentos com as demais autoridades constituídas;
- 4 – Acompanhar os trabalhos e serviços desenvolvidos pelo Gabinete do Presidente;
- 5 – Cumprir as determinações do Presidente;
- 6 – Comparecer às sessões realizadas pela Câmara, às reuniões especiais e às audiências públicas;
- 7 – Atender os expedientes encaminhados pela Presidência;
- 8 - Acompanhar a publicação e divulgação dos diversos atos emanados da Presidência e da Mesa;
- 9 - Preparar os ofícios e demais expedientes a serem expedidos pela Presidência;
- 10 - Realizar os estudos e pesquisas temáticas, versando sobre assuntos internos da Câmara, quando assim solicitado; e
- 11 - Organização da agenda de reuniões e dos atendimentos do Presidente e da Mesa.

**Requisitos:** Ensino médio completo e conhecimentos de informática.

**Jornada:** Livre, a critério da Presidência.



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 3.748, de 23 de setembro de 2014

Quinta-feira, 14 de dezembro de 2017

Ano III | Edição nº 660

Página 34 de 44

### LEI COMPLEMENTAR nº. 0009/2017.

**ALTERA E ACRESCENTA DISPOSITIVOS NA LEI COMPLEMENTAR nº. 002/2012, DE 05 DE ABRIL DE 2012, COM ALTERAÇÕES POSTERIORES, QUE DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO E GESTÃO DO PLANO DE CARREIRA, EMPREGOS E REMUNERAÇÃO DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL DE JOSÉ BONIFÁCIO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

### **PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR nº. 0009/2017 AUTORIA DO PROJETO DE LEI: PODER EXECUTIVO**

**CELSO OLIMAR CALGARO**, Prefeito Municipal de José Bonifácio, Comarca de José Bonifácio, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei e etc...

**FAZ SABER** que a Câmara Municipal aprovou e ele Sanciona e Promulga a seguinte Lei:-

**ART. 1º-** O Artigo 21, da Lei Complementar nº. 002, de 05 de Abril de 2012, com alterações, que Dispõe sobre a Restruturação e Gestão do Plano de Carreira, Empregos e Remuneração do Magistério Público Municipal de José Bonifácio, passa a vigorar com as seguintes alterações e acréscimos:

#### **ART. 21- (...)**

**I – Monitor de Educação Infantil: 40 (quarenta) horas – aula semanais, distribuídas na seguinte conformidade:**

**a) 26 (vinte e seis) horas – aula em atividades com alunos;**

**b) 14 (quatorze) horas – aula de trabalho pedagógico, das quais 03 (três) serão cumpridas na Unidade Escolar em atividades coletivas com os pares, 04 (quatro) em trabalho pedagógico, cumpridas na escola em atividades de estudo, planejamento, avaliação, reuniões e atendimentos a pais ou responsáveis legais e 07 (sete) em local de livre escolha do docente.**

**II - Professor de Educação Básica I: 30 (trinta) horas – aula semanais, distribuídas na seguinte conformidade:**

**a) 20 (vinte) horas – aula em atividades com alunos;**

**b) 10 (dez) horas – aula de trabalho pedagógico, das quais 02 (duas) serão cumpridas na Unidade Escolar em atividades coletivas com os pares, 03 (três) em trabalho pedagógico cumpridas na escola em atividades de estudo, planejamento, avaliação, reuniões e atendimentos a pais ou responsáveis legais e 05 (cinco) em local de livre escolha do docente.**

**III – Professor de Educação Básica II:**

**1) Jornada Inicial: 21 (vinte e uma) horas – aula semanais, distribuídas na seguinte conformidade:**



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 3.748, de 23 de setembro de 2014

Quinta-feira, 14 de dezembro de 2017

Ano III | Edição nº 660

Página 35 de 44

**a) 14 (quatorze) horas – aula em atividades com alunos;**

**b) 07 (sete) horas – aula de trabalho pedagógico, das quais 02 (duas) serão cumpridas na Unidade Escolar em atividades coletivas com os pares, 02 (duas) em trabalho pedagógico cumpridas na escola em atividades de estudo, planejamento, avaliação, reuniões e atendimentos a pais ou responsáveis legais e 03 (três) em local de livre escolha do docente.**

**2) Jornada Básica: 30 (trinta) horas – aula semanais, distribuídas na seguinte conformidade:**

**a) 20 (vinte) horas – aula em atividades com alunos;**

**b) 10 (dez) horas – aula de trabalho pedagógico, das quais 02 (duas) serão cumpridas na Unidade Escolar em atividades coletivas com os pares, 03 (três) em trabalho pedagógico cumpridas na escola em atividades de estudo, planejamento, avaliação, reuniões e atendimentos a pais ou responsáveis legais e 05 (cinco) em local de livre escolha do docente.**

**3) Jornada Integral: 40 (quarenta) horas – aula semanais, distribuídas na seguinte conformidade:**

**a) 26 (vinte e seis) horas – aula em atividades com alunos;**

**b) 14 (quatorze) horas – aula de trabalho pedagógico, das quais 03 (três) serão cumpridas na Unidade Escolar em atividades coletivas com os pares, 04 (quatro) em trabalho pedagógico cumpridas na escola em atividades de estudo, planejamento, avaliação, reuniões e atendimentos a pais ou responsáveis legais e 07 (sete) em local de livre escolha do docente.**

**§ 1º– A hora – aula em atividades com alunos e as horas de atividades pedagógicas terão duração de 50 (cinquenta) minutos.**

**§ 2º– (...)**

**§ 3º– Fica assegurado ao docente até 20 (vinte) minutos consecutivos de descanso, em cada período letivo.**

**§ 4º– Se o Professor de Educação Básica II não completar sua jornada de trabalho em razão da indivisibilidade dos blocos, as aulas que faltarem para completar sua jornada normal de trabalho poderão ser cumpridas em projetos de reforço/recuperação ou outros mantidos pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes – SEDUCE.**

**§ 5º– Quando se optar pela presença do Professor de Educação Básica II para ministrar aulas como especialista na educação infantil e no ensino fundamental, o titular da regência da classe que tiver cumprido integralmente sua jornada com alunos, deverá permanecer na Unidade Escolar cumprindo suas horas - aula de trabalho.**

**§ 6º– Se o docente titular da regência da classe tiver saldo de aulas para cumprir com alunos para atingir os 2/3 (dois terços), deverá**



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 3.748, de 23 de setembro de 2014

Quinta-feira, 14 de dezembro de 2017

Ano III | Edição nº 660

Página 36 de 44

***acompanhar os especialistas ou substituí – lós em suas ausências, até atingir o número de aulas com alunos, sendo o acompanhamento ou a substituição na disciplina determinada pela Direção da Unidade Escolar.***

***§ 7º- O vencimento dos docentes será calculado levando – se em consideração a quantidade de horas – aula trabalhadas.***

**ART. 2º-** O Artigo 25, da Lei Complementar nº. 002, de 05 de Abril de 2012, com alterações, que Dispõe sobre a Reestruturação e Gestão do Plano de Carreira, Empregos e Remuneração do Magistério Público Municipal de José Bonifácio, passa a vigorar com as seguintes alterações e acréscimos:

**ART. 25– As horas – aula de trabalho pedagógico a serem cumpridas na Unidade Escolar serão destinadas a estudos, planejamento, preparação e avaliação do trabalho didático, à colaboração com a administração da Unidade Escolar, às reuniões e outras atividades pedagógicas e de estudos, atendimento a pais ou responsáveis legais, articulação com a comunidade e ao aperfeiçoamento profissional, de acordo com as determinações da Direção da Unidade Escolar e da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes – SEDUCE.**

***§1º– As horas – aula de trabalho pedagógico coletivas deverão ser cumpridas em conjunto com seus pares, em horário constante da proposta pedagógica da escola e organizadas pela própria Unidade Escolar.***

***§2º– As horas – aula de trabalho pedagógico em local de livre escolha destinam-se à preparação de aulas, à avaliação, à correção de trabalhos de alunos e para outras atividades típicas da docência.***

***§3º– Os docentes quando convocados para participar de reuniões, palestras, cursos, estudos e outras atividades de interesse da educação, deverão comparecer e as ausências à convocação caracterizarão faltas injustificadas correspondentes ao período para qual o foram convocados, exceto quando abonadas ou justificadas por motivo médico.***

***§4º– Quando em razão das convocações de que trata o parágrafo anterior o servidor exceder a jornada de trabalho semanal, o excesso de jornada será compensado em horas de trabalho pedagógico individual.***

***§5º– A compensação estabelecida no parágrafo anterior não poderá utilizar ou abranger as horas de trabalho pedagógico coletivo (HTPC) que deverão ser cumpridas integralmente com seus pares.***

***§6º– O docente designado para exercer cargos, empregos ou funções de suporte pedagógico não fará jus às horas de trabalho pedagógico.***

***§ 7º– As horas de trabalho pedagógico na Unidade Escolar, poderão ser cumpridas em outros locais determinados pela Secretária Municipal de Educação, Cultura e Esportes – SEDUCE.***



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 3.748, de 23 de setembro de 2014

Quinta-feira, 14 de dezembro de 2017

Ano III | Edição nº 660

Página 37 de 44

**ART. 3º-** O Anexo V, da Lei Complementar nº. 002, de 05 de Abril de 2012, com alterações, que Dispõe sobre a Restruturação e Gestão do Plano de Carreira, Empregos e Remuneração do Magistério Público Municipal de José Bonifácio, fica substituído pelo que se encontra junto e que passa a fazer parte integrante da presente Lei.

**ART. 4º-** Permanecem inalteradas as demais disposições da Lei Complementar nº. 002, de 05 de Abril de 2012, que Dispõe sobre a Restruturação e Gestão do Plano de Carreira, Empregos e Remuneração do Magistério Público Municipal de José Bonifácio

**ART. 5º-** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**Prefeitura Municipal de José Bonifácio, Paço Municipal “João Felix de Mendonça”, aos 13 de dezembro de 2017.**

**CELSO OLIMAR CALGARO**  
Prefeito Municipal

Esta Lei encontra-se registrada às fls. nº. 092 a 095, do livro nº. 22, iniciado em 02 de janeiro de 2017.

**MARIA LUIZA ROSSI**  
Secretária Designada

### ANEXO V

**= HORAS - AULAS DE TRABALHO PEDAGÓGICO A QUE SE REFERE O PARÁGRAFO ÚNICO DO ART. 22 =**

HORAS DE TRABALHO COM ALUNOS	HORAS DE TRABALHO PEDAGÓGICO			JORNADA DE TRABALHO SEMANAL
	HORA DE TRABALHO PEDAGÓGICO COLETIVO	HORA DE TRABALHO PEDAGÓGICO INDIVIDUAL NA UNIDADE ESCOLAR	HORA DE TRABALHO PEDAGÓGICO EM LOCAL DE LIVRE ESCOLHA	
01				01
02	01			03
03	01	01		05
04	01	01		06
05	02	01		08
06	02	01		09
07	02	01	01	11
08	02	01	01	12
09	02	02	01	14
10	02	02	01	15



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 3.748, de 23 de setembro de 2014

Quinta-feira, 14 de dezembro de 2017

Ano III | Edição nº 660

Página 38 de 44

11	02	02	02	17
12	02	02	02	18
13	02	02	03	20
14	02	02	03	21
15	02	02	04	23
16	02	02	04	24
17	02	03	04	26
18	02	03	04	27
19	02	03	05	29
20	02	03	05	30
21	03	03	05	32
22	03	03	05	33
23	03	03	06	35
24	03	03	06	36
25	03	04	06	38
26	03	04	07	40



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 3.748, de 23 de setembro de 2014

[www.josebonifacio.sp.gov.br](http://www.josebonifacio.sp.gov.br) | [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/josebonifacio](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/josebonifacio)

Quinta-feira, 14 de dezembro de 2017

Ano III | Edição nº 660

Página 39 de 44

### LEI nº. 3917/2017.

*ALTERA O ARTIGO 1º, DA LEI MUNICIPAL nº. 2.830/99, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.*

PROJETO DE LEI nº. 015/2017

AUTORIA DO PROJETO DE LEI: FÁBIO MARCELO PIÃO

CELSO OLIMAR CALGARO, Prefeito Municipal de José Bonifácio, Comarca de José Bonifácio, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei e etc...

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele Sanciona e Promulga a seguinte Lei:-

ART. 1º- O artigo 1º da Lei Municipal nº. 2.830/99, passa a ter a seguinte nova redação:

ART. 1º- Fica o trecho da Estrada Municipal, da Rua Santos Dumont até a Rua Sebastião Mendonça Adolfo, denominada Avenida "GERMINO BIBIANO GUIMARÃES".

ART. 2º- Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de José Bonifácio, Paço Municipal "João Felix de Mendonça", aos 05 de dezembro de 2017.

CELSO OLIMAR CALGARO

Prefeito Municipal

Esta Lei encontra-se registrada às fls. nº. 072, do livro nº. 22, iniciado em 02 de janeiro de 2017.

MARIA LUIZA ROSSI

Secretária Designada

### LEI nº. 3918/2017.

*FIXA SUBSÍDIOS PARA OS EXERCENTES DE MANDATOS ELETIVOS DO EXECUTIVO E DEMAIS AGENTES POLÍTICOS PARA O EXERCÍCIO DE 2018 À 2020, DO MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO.*

PROJETO DE LEI nº. 016/2017

AUTORIA DO PROJETO DE LEI: MESA DIRETORA

CELSO OLIMAR CALGARO, Prefeito Municipal de José Bonifácio, Comarca de José Bonifácio, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei e etc...

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele Sanciona e Promulga a seguinte Lei:-

ART. 1º- O exercente de mandato eletivo do Executivo Municipal de 2018 à 2020 na qualidade de agente político, fará jus a um subsídio mensal fixado conforme os seguintes valores:

I – O exercente de mandato de PREFEITO MUNICIPAL perceberá o subsídio mensal no valor de R\$ 14.054,08 (Quatorze mil, cinqüenta e quatro reais e oito centavos).

II – O VICE-PREFEITO perceberá o subsídio mensal no valor de R\$ 4.684,69 (Quatro mil, seiscentos e oitenta e quatro reais e sessenta e nove reais).

III – Os SECRETÁRIOS e CHEFE DE GABINETE, perceberão subsídios mensais no valor de R\$ 5.270,28 (Cinco mil, duzentos e setenta reais e vinte e oito centavos).

ART. 2º- Os subsídios não serão computados nem acumulados sob qualquer fundamento e são irredutíveis, ressalvado o disposto no artigo 8º, ficando assegurada a revisão geral anual, na forma da lei.

ART. 3º- Os subsídios fixados por esta lei poderão ser alterados por lei específica, para fins de revisão geral anual do funcionalismo público, sempre na mesma data e sem distinção de índices, excluindo-se a revisão do ano de 2018, devida a partir de 2019.

ART. 4º- Nenhum subsídio poderá ser superior ao valor percebido como subsídio, em espécie, pelo Prefeito.

ART. 5º- Os valores dos subsídios fixados para os exercentes de mandato do Poder Executivo e demais agentes políticos, não poderão ultrapassar os limites estabelecidos pela Constituição Federativa do Brasil e respectivas normas infra-constitucionais.

PARÁGRAFO ÚNICO:- Ocorrendo o excedimento previsto neste artigo, o valor dos subsídios será reduzido, de forma igualitária, até adequar-se aos limites da lei.

ART. 6º- Serão publicados anualmente, no primeiro



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 3.748, de 23 de setembro de 2014

[www.josebonifacio.sp.gov.br](http://www.josebonifacio.sp.gov.br) | [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/josebonifacio](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/josebonifacio)

Quinta-feira, 14 de dezembro de 2017

Ano III | Edição nº 660

Página 40 de 44

trimestre de cada exercício financeiro, os valores dos subsídios dos exercentes de mandatos eletivos e demais agentes políticos.

ART. 7º- O orçamento do Poder Executivo consignarão, as dotações destinadas ao pagamento dos respectivos subsídios.

ART. 8º- Ficam revogadas as leis e demais atos anteriores dispendo sobre a fixação de subsídios ou remuneração dos agentes políticos.

ART. 9º- Esta Lei entrará em vigor a partir de 1º de Janeiro de 2018.

Prefeitura Municipal de José Bonifácio, Paço Municipal "João Felix de Mendonça", aos 05 de dezembro de 2017.

CELSO OLIMAR CALGARO

Prefeito Municipal

Esta Lei encontra-se registrada às fls. nº. 073 e 074, do livro nº. 22, iniciado em 02 de janeiro de 2017.

MARIA LUIZA ROSSI

Secretária Designada

### LEI COMPLEMENTAR nº. 0008/2017.

*ACRESCENTA O § 7º, AO ART. 1º, DA LEI COMPLEMENTAR Nº. 0005, DE 8 DE SETEMBRO DE 2016, QUE DISPÕE SOBRE ISENÇÃO TRIBUTÁRIA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.*

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR nº. 0007/2017

AUTORIADO PROJETO DE LEI: PODER EXECUTIVO

CELSO OLIMAR CALGARO, Prefeito Municipal de José Bonifácio, Comarca de José Bonifácio, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei e etc...

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele Sanciona e Promulga a seguinte Lei:-

ART. 1º- Fica acrescentado o § 7º, ao art. 1º, da Lei Complementar nº. 0005, de 08 de setembro de 2016, que Dispõe Sobre Isenção Tributária e Dá Outras Providências, com a seguinte redação:-

“§ 7º - Excetua-se do benefício do caput, o Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN, por força da Lei Complementar nº. 157, de 29 de dezembro de 2016, que alterou a Lei Complementar nº. 116, de 31 de Julho de 2003, que dispõe sobre o Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN, e da Lei nº. 8.429, de 2 de junho de 1992, que dispõe sobre as Sanções Aplicáveis aos Agentes Públicos nos Casos de Enriquecimento Ilícito no Exercício de Mandato, Cargo, Emprego ou Função na Administração Pública Direta, Indireta ou Fundacional (Lei de Improbidade Administrativa)”.

ART. 2º - Permanecem inalteradas as demais disposições da Lei Complementar nº. 0005, de 08 de setembro de 2016.

ART. 3º- Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de José Bonifácio, Paço Municipal "João Felix de Mendonça", aos 13 de dezembro de 2017.

CELSO OLIMAR CALGARO

Prefeito Municipal

Esta Lei encontra-se registrada às fls. nº. 091, do livro nº. 22, iniciado em 02 de janeiro de 2017.

MARIA LUIZA ROSSI

Secretária Designada

### LEI nº. 3922/2017.

*DISPÕE SOBRE O PARCELAMENTO DE DÉBITOS MUNICIPAIS DE QUALQUER NATUREZA, TRIBUTÁRIOS OU NÃO TRIBUTÁRIOS, INSCRITOS OU NÃO EM DÍVIDA ATIVA, AJUIZADOS OU A AJUIZAR, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.*

PROJETO DE LEI nº. 0020/2017

AUTORIADO PROJETO DE LEI: PODER EXECUTIVO

CELSO OLIMAR CALGARO, Prefeito Municipal de José Bonifácio, Comarca de José Bonifácio, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei e etc...



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 3.748, de 23 de setembro de 2014

[www.josebonifacio.sp.gov.br](http://www.josebonifacio.sp.gov.br) | [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/josebonifacio](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/josebonifacio)

Quinta-feira, 14 de dezembro de 2017

Ano III | Edição nº 660

Página 41 de 44

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele Sanciona e Promulga a seguinte Lei:-

ART. 1º - Fica o Município de José Bonifácio devidamente autorizado nas condições desta Lei, a parcelar débitos de qualquer natureza, tributários ou não tributários, inscritos ou não em Dívida Ativa, ajuizados ou a ajuizar.

Parágrafo Único – Os prazos máximos de parcelamento e os valores das parcelas mensais e consecutivas obedecerão ao seguinte escalonamento:-

I - para débitos até R\$ 1.500,00 (um mil e quinhentos reais), em até trinta (30) parcelas;

II - para débitos compreendidos entre R\$ 1.500,01 (um mil e quinhentos reais, e um centavo) até R\$ 3.000,00 (três mil reais), em até quarenta e duas (42) parcelas;

III - para débitos compreendidos entre R\$ 3.000,01 (três mil reais e um centavo), até R\$ 6.000,00 (seis mil reais), em até cinquenta (50) parcelas;

IV - para débitos compreendidos entre R\$ 6.000,01 (seis mil reais e um centavo), até R\$ 12.000,00 (doze mil reais), em até sessenta (60) parcelas;

V - para débitos compreendidos entre R\$ 12.000,01 (doze mil reais e um centavo) até R\$ 24.000,00 (vinte e quatro mil reais), em até setenta e duas (72) parcelas;

VI - para débitos compreendidos entre R\$ 24.000,01 (vinte e quatro mil e um centavo) até R\$ 48.000,00 (quarenta e oito mil reais), em até oitenta e quatro (84) parcelas;

VII - para débitos acima de R\$ 48.000,00 (quarenta e oito mil reais), em até noventa e seis (96) parcelas.

ART. 2º - Fica vedado o parcelamento na forma desta Lei:

I - do Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza – ISSQN retido na fonte e não recolhido nos prazos estabelecido na Legislação Municipal;

II - do Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza – ISSQN incidente para fins de habite-se;

III - do Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza – ISSQN fixo de autônomos, das taxas municipais e do Imposto sobre Propriedade Predial e Territorial Urbana

– IPTU no mesmo exercício a que se referirem os lançamentos, salvo quando o débito for inscrito em Dívida Ativa no curso do exercício, no interesse da Fazenda Municipal;

IV - do Imposto Sobre a Transmissão de Bens Imóveis e de Direitos Reais Sobre Eles “Inter Vivos” – ITBI; e

V - de débitos oriundos de contratos administrativos.

§ 1º - Excetuam-se do inciso III deste artigo os débitos relativos à taxa de licença para execução de obras particulares, os quais poderão ser parcelados no mesmo exercício a que se referirem os lançamentos.

§ 2º - Não será concedido parcelamento de debito ao contribuinte que não esteja regular perante o fisco.

§ 3º - Considera-se situação regular perante o fisco o contribuinte que esteja inscrito na repartição fiscal, se encontre em atividade no local indicado e possibilite a comprovação da autenticidade dos demais dados cadastrais.

ART. 3º - Não poderão ser parcelados conjuntamente os débitos de natureza imobiliária com mobiliária.

ART. 4º - Os débitos objetos de parcelamento que ainda não estiverem inscritos em Dívida Ativa serão inscritos no ato do rompimento do parcelamento.

ART. 5º - Fica facultado à Fazenda Municipal inscrever o débito ainda não inscrito em Dívida Ativa na celebração do parcelamento.

ART. 6º - Os débitos objetos de parcelamento compreendem o valor principal, multas, juros e atualização monetária, incidentes até a data da concessão do parcelamento.

ART. 7º - o parcelamento de débitos ajuizados não dispensa o pagamento de despesas processuais despendidas pela Fazenda Municipal, bem como os honorários advocatícios, e nem autoriza o levantamento de constrições já efetivadas, os quais somente poderão ser parcelados em até trinta e seis (36) vezes, independentemente do valor e do número de parcelas.

ART. 8º - O contribuinte poderá realizar até três (3) parcelamentos no mesmo cadastro fiscal, vedado o reparcelamento.



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 3.748, de 23 de setembro de 2014

[www.josebonifacio.sp.gov.br](http://www.josebonifacio.sp.gov.br) | [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/josebonifacio](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/josebonifacio)

Quinta-feira, 14 de dezembro de 2017

Ano III | Edição nº 660

Página 42 de 44

Parágrafo Único - Não serão parcelados conjuntamente os débitos ajuizados com não ajuizados, e os mesmos serão tratados de maneira distinta, observando o limite estabelecido no caput.

ART. 9º - Fica facultado ao contribuinte escolher a data de vencimento da primeira parcela de seu parcelamento, cujo vencimento não poderá exceder em trinta (30) dias contados a partir da data da celebração do parcelamento, incluindo-se esse dia e desde que seja útil.

§ 1º - As parcelas subsequentes a primeira terão seus vencimentos fixados no mesmo dia do caput.

§ 2º - Para os vencimentos fixados no dia trinta e um (31) de cada mês, a parcela será antecipada para o último dia do mês, nos meses cujo período seja inferior a trinta e um (31) dias.

ART. 10 - O pedido de parcelamento implica confissão irretratável do débito fiscal, expressa renúncia a qualquer defesa ou recurso administrativo e desistência dos já interpostos.

ART. 11 - A opção para pagamento parcelado será considerada:

I - celebrada, com a assinatura do termo de acordo e confissão de dívida; e

II - rompida, com a falta de recolhimento, no prazo de noventa (90) dias, a contar da data de vencimento, de qualquer das parcelas do parcelamento.

§ 1º - o rompimento do parcelamento acarretará a imediata retomada da cobrança, por via administrativa ou judicial, conforme verifique na hipótese, do remanescente do débito, considerado este como a diferença apurada, na data do rompimento do parcelamento, entre:

I - o valor do débito apurado e parcelado; e

II - o valor das parcelas pagas.

§ 2º - Os valores descritos nos incisos I e II serão atualizados monetariamente na forma que dispuser a legislação municipal, acrescendo-se aos valores do inciso I, juros e multa de mora desde a sua origem.

ART. 12 - Fica facultado a Administração Municipal emitir guias para recolhimento das parcelas e/ou disponibilizá-las por meio eletrônico.

ART. 13 - O pedido de parcelamento de débito será efetuado mediante preenchimento pelo contribuinte interessado, ou por seu representante legalmente habilitado para esse fim, do formulário TERMO DE OPÇÃO PELO REGIME DE PARCELAMENTO, fornecido pela Prefeitura Municipal.

ART. 14 - A pessoa física que requerer o parcelamento do débito passará a ser solidariamente responsável, juntamente com a pessoa jurídica, em relação à dívida parcelada.

ART. 15 - A expedição da certidão prevista no artigo 206 do Código Tributário Nacional somente ocorrerá após a celebração do parcelamento, e com o efetivo pagamento da primeira parcela do acordo celebrado.

ART. 16 - O valor mínimo de cada parcela mensal não poderá ser inferior a R\$ 40,00 (quarenta reais) quando o devedor for pessoa física e a R\$ 80,00 (oitenta reais) quando o devedor for pessoa jurídica.

ART. 17 - Fica autorizado o reparcelamento de débitos municipais já parcelados e rompidos.

ART. 18 - O período para solicitação do parcelamento será estabelecido através de Decreto Municipal.

ART. 19 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei nº 3.321/2007, de 10 de outubro de 2007, que Dispõe Sobre o Parcelamento de Débitos Tributários ou Não, Inscritos em Dívida Ativa, e em Processo de Cobrança Judicial, e Dá Outras Providências

Prefeitura Municipal de José Bonifácio, Paço Municipal "João Felix de Mendonça", aos 13 de dezembro de 2017.

CELSO OLIMAR CALGARO

Prefeito Municipal

Esta Lei encontra-se registrada às fls. nº. 096 a 100, do livro nº. 22, iniciado em 02 de janeiro de 2017.

MARIA LUIZA ROSSI

Secretária Designada



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 3.748, de 23 de setembro de 2014

[www.josebonifacio.sp.gov.br](http://www.josebonifacio.sp.gov.br) | [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/josebonifacio](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/josebonifacio)

Quinta-feira, 14 de dezembro de 2017

Ano III | Edição nº 660

Página 43 de 44

### Atos Administrativos

### Editais de notificação

#### NOTIFICAÇÃO

Os partidos políticos, sindicatos de trabalhadores e entidades empresariais, com sede no município de José Bonifácio, ficam devidamente notificados, quanto à liberação de recursos financeiros dos Órgãos e Entidades da Administração Federal, em cumprimento do artigo 2º da Lei 9.452 de 20/03/1997, conforme dados abaixo relacionados;

Concessor: Ministério da Educação

Beneficiário: Prefeitura Municipal de José Bonifácio

Data do crédito: 13/12/2017 Valor: R\$ 124.179,18

Data de reconhecimento do crédito: 13/12/2017

Programa: TRANSFERÊNCIAS DO SALÁRIO-EDUCAÇÃO

Concessor: Ministério da Saúde

Beneficiário: Prefeitura Municipal de José Bonifácio

Data do crédito: 13/12/2017 Valor: R\$ 265,79

Data de reconhecimento do crédito: 13/12/2017

Programa: PVS - Programa de Vigilância Sanitária

### Licitações e Contratos

### Outros atos

#### EXTRATO DE REALINHAMENTO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Processo Licitatório nº.: 000020/17.

Pregão Presencial para Registro de Preços nº.: 19/2017.

Contratante: PREFEITURA MUNICIPAL DE JOSÉ

BONIFÁCIO.

Contratada(s): AUTO POSTO CENTRAL J.B. LTDA.

Objeto: Aquisição de combustíveis - gasolina, etanol, diesel BS 500 e diesel S.10, direto das bombas de fornecimento dos produtos das proponentes contratadas, para atender as viaturas da frota municipal em uso na sede do município de José Bonifácio e das viaturas em uso nas vilas de Santa Luzia e Machados, conforme especificações anexas.

Data da assinatura: 06/12/2017.

Valor(es) total(is) do Realinhamento: R\$ 25.689,07.

José Bonifácio/SP, 06 de dezembro de 2017.

CELSO OLIMAR CALGARO

Prefeito Municipal



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 3.748, de 23 de setembro de 2014

[www.josebonifacio.sp.gov.br](http://www.josebonifacio.sp.gov.br) | [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/josebonifacio](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/josebonifacio)

Quinta-feira, 14 de dezembro de 2017

Ano III | Edição nº 660

Página 44 de 44

### PODER LEGISLATIVO DE JOSÉ BONIFÁCIO

#### Licitações e Contratos

#### Aditivos / Aditamentos / Supressões

#### PREGÃO PRESENCIAL - Nº 002/ 2017

OBJETO:

AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA,  
ALL IN ONE 8GB, ALL IN ONE 4GB E NOTBOOKS 4GB.

INTERESSADA: CÂMARA MUNICIPAL DE JOSÉ  
BONIFÁCIO

#### TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

Face ao constante dos autos do Processo Licitatório na modalidade Pregão Presencial, sob nº 002/2017, do tipo menor preço unitário, homologo o procedimento licitatório, com fundamento no inciso VI, do art. 43, da Lei, nº 8.666/93.

Gabinete do Presidente da Câmara

Em 13 de dezembro de 2017.

Hermínio Realino Devetach

Presidente