



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

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

www.josebonifacio.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/josebonifacio

Quinta-feira, 14 de setembro de 2023

Ano IX | Edição nº 1953

Página 1 de 23

SUMÁRIO

Poder Executivo	2
Atos Oficiais	2
Leis	2
Portarias	22

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

Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse 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

Avenida São João, nº 72 – Centro

Telefone: (17) 3245-9200

Site: www.josebonifacio.sp.gov.br

Diário: 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

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

Compilado e também disponível em 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 setembro de 2023

Ano IX | Edição nº 1953

Página 2 de 23

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Leis



Prefeitura de José Bonifácio SP

Gabinete do Prefeito
Superintendência Executiva
"Dr. Ruy Barbosa Lima"

Fls.093

LEI Nº. 4.252/2023.

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

PROJETO DE LEI Nº 18/2023

AUTORIA DO PROJETO DE LEI: MESA DIRETORA.

PROF. DILMO RESENDE DE CARVALHO, 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:-

CAPITULO I **Da Estrutura Orgânica**

Artigo 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.
- IV-

Artigo 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.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

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

Quinta-feira, 14 de setembro de 2023

Ano IX | Edição nº 1953

Página 3 de 23



Prefeitura de José Bonifácio SP

Gabinete do Prefeito
Superintendência Executiva
"Dr. Ruy Barbosa Lima"

Fls.094

CAPITULO II **Dos Quadros de Pessoal**

Artigo 3º - Os Quadros de Pessoal da Câmara é constituído por cargos estatutários, a serem extintos na sua vacância, por empregos permanentes e empregos em comissão.

§ 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.

Artigo 4º - Os empregos permanentes serão regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

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

Artigo 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.

Artigo 7º - Os exercentes de empregos com Função Gratificada (FG), nos moldes do artigo 37 inciso V da Constituição Federal, que será outorgada somente a servidores públicos municipais de natureza efetiva, para o desempenho de funções complementares a seu emprego de origem será de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara, de acordo com o Anexo III e VI, que é parte integrante desta lei.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

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

Quinta-feira, 14 de setembro de 2023

Ano IX | Edição nº 1953

Página 4 de 23



Prefeitura de José Bonifácio SP

Gabinete do Prefeito
Superintendência Executiva
"Dr. Ruy Barbosa Lima"

Fls.095

Artigo 8º - 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.

Artigo 9º - 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, tabela I e II, da Lei nº 4.214, de 13 de dezembro de 2022, com suas alterações posteriores, passa a vigorar de acordo com a nova redação e valores constantes do Anexo I e III, que é parte integrante desta lei.

Artigo 10º - 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 dos Anexos I e 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.

Artigo 11 - 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, Tabela I e II, aprovado pela Lei nº 4.214, de 13 de dezembro de 2022, com suas alterações posteriores, passa a vigorar de acordo com a redação e valores constantes do Anexo III, que é parte integrante desta lei.

Artigo 12 - O "Subquadro de Empregos Permanentes da Câmara Municipal", aprovado e estabelecido pelo Anexo IV da Lei 3.921, de 13 de dezembro de 2017, com suas alterações posteriores, passa a vigorar de acordo com o Anexo IV, que é parte integrante desta lei.

Artigo 13 - O "Subquadro de Empregos em Comissão da Câmara Municipal", aprovado e estabelecido pelo Anexo V da Lei 3.921, de 13 de dezembro de 2017, com suas alterações posteriores, passa a vigorar com a seguinte nova redação de acordo com o Anexo V, que é parte integrante desta lei.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

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

Quinta-feira, 14 de setembro de 2023

Ano IX | Edição nº 1953

Página 5 de 23



Prefeitura de José Bonifácio SP

Gabinete do Prefeito
Superintendência Executiva
"Dr. Ruy Barbosa Lima"

FIs.096

Artigo 14 - 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.

Artigo 15 - 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.

CAPITULO III

Sistema de Promoção por Merecimento

Artigo 16 - O sistema da promoção por merecimento dos servidores da Câmara Municipal passa a vigorar nos termos e de acordo com o disposto nesta lei.

Artigo 17 - 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.

Artigo 18 - A promoção será realizada a cada período de 5 (cinco) anos e dela participarão os servidores que tenham, no mínimo, 5 (cinco) anos de efetivo exercício.

Artigo 19 - A apuração do direito e a avaliação final dos servidores para os fins da promoção por merecimento serão formalizadas e efetivadas anualmente pelo seu superior hierárquico, 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.

Artigo 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.

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

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



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

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

Quinta-feira, 14 de setembro de 2023

Ano IX | Edição nº 1953

Página 6 de 23



Prefeitura de José Bonifácio SP

Gabinete do Prefeito
Superintendência Executiva
"Dr. Ruy Barbosa Lima"

Fls.097

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

Artigo 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.

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

Artigo 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.

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

CAPITULO IV **Disposições Finais**

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

Parágrafo Único - As atribuições estabelecidas pelo Anexo VII, 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.

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



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

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

Quinta-feira, 14 de setembro de 2023

Ano IX | Edição nº 1953

Página 7 de 23



Prefeitura de José Bonifácio SP

Gabinete do Prefeito
Superintendência Executiva
"Dr. Ruy Barbosa Lima"

Fls.098

Artigo 30 - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de José Bonifácio, Paço Municipal "João Felix de Mendonça", aos 12 de setembro de 2023.

PROF. DILMO RESENDE DE CARVALHO

Prefeito Municipal

Esta Lei encontra-se registrada às fls. nº. 093 a 098 do livro nº. 28, iniciado em 26 de janeiro de 2023.

EDGELSON RODRIGUES JUNIOR

Secretário Municipal de Administração



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

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

Quinta-feira, 14 de setembro de 2023

Ano IX | Edição nº 1953

Página 8 de 23



Prefeitura de José Bonifácio SP

Gabinete do Prefeito
Superintendência Executiva
"Dr. Ruy Barbosa Lima"

ANEXO I

ESCALA DE SALÁRIOS E VENCIMENTOS ATRIBUÍDOS AOS CARGOS ESTATUTÁRIOS DO QUADRO DE PESSOAL					
REF.	A	B	C	D	E
E-01	R\$ 4.257,89	4.470,78	4.694,32	4.929,04	5.175,49
E-02	R\$ 11.952,00	12.549,60	13.177,08	13.835,93	14.527,73

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 E	DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA SALÁRIAL
01	01	Recepcionista	E-01
02	01	Contador	E-02

ANEXO III

ESCALA DE SALÁRIOS E VENCIMENTOS ATRIBUÍDOS AOS EMPREGOS PERMANENTES, EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA DO QUADRO DE PESSOAL							
REF.	A	B	C	D	E	F	G
C-01	R\$ 2.971,34	3.119,91	3.275,90	3.439,70	3.611,68	3.792,27	3.981,88
C-02	R\$ 3.446,01	3.618,31	3.799,23	3.989,19	4.188,65	4.398,08	4.617,98
C-03	R\$ 4.257,89	4.470,78	4.694,32	4.929,04	5.175,49	5.434,27	5.705,98
C-04	R\$ 4.257,89	4.470,78	4.694,32	4.929,04	5.175,49	5.434,27	5.705,98
C-05	R\$ 4.257,89	4.470,78	4.694,32	4.929,04	5.175,49	5.434,27	5.705,98
C-06	R\$ 4.436,93	4.658,78	4.891,72	5.136,30	5.393,12	5.662,77	5.945,91
C-07	R\$ 5.494,69	5.769,42	6.057,90	6.360,79	6.678,83	7.012,77	7.363,41
C-08	R\$ 7.463,59	7.836,77	8.228,61	8.640,04	9.072,04	9.525,64	10.001,92
C-09	R\$ 7.463,59	7.836,77	8.228,61	8.640,04	9.072,04	9.525,64	10.001,92
C-10	R\$ 9.998,45	10.498,37	11.023,29	11.574,46	12.153,18	12.760,84	13.398,88
C-11	R\$ 11.952,00	12.549,60	13.177,08	13.835,93	14.527,73	15.254,12	16.016,82



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

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

Quinta-feira, 14 de setembro de 2023

Ano IX | Edição nº 1953

Página 9 de 23



Prefeitura de José Bonifácio SP

Gabinete do Prefeito
Superintendência Executiva
"Dr. Ruy Barbosa Lima"

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	C-08
02	01	Contador	C-11
03	02	Escriturário	C-05
04	01	Motorista	C-03
05	01	Recepcionista	C-04
06	01	Secretário Legislativo	C-10
07	03	Servente	C-01
08	01	Técnico em Informática	C-07
09	03	Vigia	C-02

ANEXO V

SUBQUADRO DE EMPREGOS EM COMISSÃO

- 1- O provimento para os empregos em comissão deverá 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 empregados em comissão é composto pelos empregos e respectivas quantidades a seguir discriminados.

Nº DE ORDEM	QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA SALARIAL
01	01	Assessor de Gabinete da Presidência	C-06
02	01	Assessor Legislativo	C-09



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

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

Quinta-feira, 14 de setembro de 2023

Ano IX | Edição nº 1953

Página 10 de 23



Prefeitura de José Bonifácio SP

Gabinete do Prefeito
Superintendência Executiva
"Dr. Ruy Barbosa Lima"

ANEXO VI

FUNÇÃO GRATIFICADA.

- 1-As nomeações para Função Gratificada deverão observar o disposto no artigo 7º, dessa Lei, e será de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara.
- 2- As referências salariais correspondem as referências e valores constantes no anexo III desta Lei.
- 3 - O subquadro da função gratificada é composto pela seguinte função:

Nº DE ORDEM	QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA SALARIAL
01	01	Diretor de Finanças	C-08

ANEXO VII

As atribuições dos empregos e cargos 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;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

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

Quinta-feira, 14 de setembro de 2023

Ano IX | Edição nº 1953

Página 11 de 23



Prefeitura de José Bonifácio SP

Gabinete do Prefeito
Superintendência Executiva
"Dr. Ruy Barbosa Lima"

- 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;
- 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 e-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.

Contador

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



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

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

Quinta-feira, 14 de setembro de 2023

Ano IX | Edição nº 1953

Página 12 de 23



Prefeitura de José Bonifácio SP

Gabinete do Prefeito
Superintendência Executiva
"Dr. Ruy Barbosa Lima"

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;
- 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;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

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

Quinta-feira, 14 de setembro de 2023

Ano IX | Edição nº 1953

Página 13 de 23



Prefeitura de José Bonifácio SP

Gabinete do Prefeito
Superintendência Executiva
"Dr. Ruy Barbosa Lima"

- 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;
- 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, visando 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



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

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

Quinta-feira, 14 de setembro de 2023

Ano IX | Edição nº 1953

Página 14 de 23



Prefeitura de José Bonifácio SP

Gabinete do Prefeito
Superintendência Executiva
"Dr. Ruy Barbosa Lima"

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 – 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.

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;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

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

Quinta-feira, 14 de setembro de 2023

Ano IX | Edição nº 1953

Página 15 de 23



Prefeitura de José Bonifácio SP

Gabinete do Prefeito
Superintendência Executiva
"Dr. Ruy Barbosa Lima"

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.

Recepcionista

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;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

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

Quinta-feira, 14 de setembro de 2023

Ano IX | Edição nº 1953

Página 16 de 23



Prefeitura de José Bonifácio SP

Gabinete do Prefeito
Superintendência Executiva
"Dr. Ruy Barbosa Lima"

- 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;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

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

Quinta-feira, 14 de setembro de 2023

Ano IX | Edição nº 1953

Página 17 de 23



Prefeitura de José Bonifácio SP

Gabinete do Prefeito
Superintendência Executiva
"Dr. Ruy Barbosa Lima"

- 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 – Comparecer às audiências públicas realizadas pelo Poder Legislativo quando solicitado;
- 15 – Comparecer às reuniões e oitivas das Comissões Especial de Inquérito realizadas pela Câmara Municipal, quando for convocado; e
- 16 – 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.

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.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

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

Quinta-feira, 14 de setembro de 2023

Ano IX | Edição nº 1953

Página 18 de 23



Prefeitura de José Bonifácio SP

Gabinete do Prefeito
Superintendência Executiva
"Dr. Ruy Barbosa Lima"

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
- 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.
- 12 - Operar, acompanhar e contribuir para o correto funcionamento e manutenção do sistema de telefonia da Câmara;
- 13 - Comparecer às sessões legislativas quando convocado.

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.

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



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

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

Quinta-feira, 14 de setembro de 2023

Ano IX | Edição nº 1953

Página 19 de 23



Prefeitura de José Bonifácio SP

Gabinete do Prefeito
Superintendência Executiva
"Dr. Ruy Barbosa Lima"

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: 06 (seis) horas diárias.

PARTE B – EMPREGOS EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA

Assessor Legislativo

Descrição Sumária. Assessorar juridicamente a Presidência e a Mesa e os Vereadores 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, colaborando com a elaboração de projetos.

Atribuições Básicas

1 – Assessorar a Presidência e a Mesa e Vereadores em sua atuação;

2 – Assistir a Presidência e a Mesa e Vereadores em seus relacionamentos com o Executivo Municipal;

3 – Assistir a Presidência e a Mesa e Vereadores em seus relacionamentos com as demais autoridades constituídas;

4 – Acompanhar os trabalhos e serviços desenvolvidos pelo Gabinete do Presidente bem como proceder estudos que visem melhorar a legislação vigente no município;

5 - Fazer cumprir as diretrizes da Presidência e da mesa Diretora.;

6 - Monitorar o cumprimento do Regimento interno e a ordem das sessões realizadas pela Câmara, às reuniões especiais e às audiências públicas, inclusive orientando o Secretário Legislativo e o Assistente Legislativo nas suas atribuições;

7 - Orientar a atendimento dos expedientes encaminhados pela Presidência Vereadores e orientar quanto aos procedimentos a serem adotados de expedientes recebidos de outros Poderes Constituídos;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

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

Quinta-feira, 14 de setembro de 2023

Ano IX | Edição nº 1953

Página 20 de 23



Prefeitura de José Bonifácio SP

Gabinete do Prefeito
Superintendência Executiva
"Dr. Ruy Barbosa Lima"

- 8 - Acompanhar a publicação e divulgação e cumprimento dos diversos atos emanados da Presidência e da Mesa;
- 9 - Deliberar à Secretaria quanto a expedição de 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 - Até a criação do cargo permanente de Procurador Jurídico e seu provimento mediante concurso público, emitir pareceres jurídicos quando solicitados e auxiliar na confecção de minutas e editais de licitações e contratos.

Requisitos: Ensino superior completo (bacharel em ciências jurídicas e sociais), com inscrição na O.A.B.

Jornada: Livre, a critério da Presidência.

Assessor de Gabinete da Presidência

Descrição Sumária. Assessorar o gabinete da Presidência .

Atribuições Básicas

- 1- Assessorar o gabinete da Presidência em sua atuação política e administrativa.
- 2- Agendar e assessorar reuniões com vereadores.
- 3- Agendar e assessorar reuniões com autoridades constituídas do Município, do Estado e da Federação.
- 4- Realizar levantamentos nos portais de transparência em todas as esferas do Governo em assuntos de interesse do Legislativo.
- 5- Acompanhar visitas de caráter oficial.
- 6- Acompanhar junto ao Poder Executivo sessões públicas de licitação.
- 7- Visitar obras públicas em andamento.
- 8- Participar de todas audiências públicas do Município.
- 9- Comparecer em reuniões de Conselhos Municipais na condição de observador.
- 10 - Elaborar relatórios das atividades constante nos itens 2 a 9.

Requisitos: Ensino superior completo, competência e habilidade em informática.

Jornada: Livre, a critério da Presidência.

Diretor de Finanças

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



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

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

Quinta-feira, 14 de setembro de 2023

Ano IX | Edição nº 1953

Página 21 de 23



Prefeitura de José Bonifácio SP

Gabinete do Prefeito
Superintendência Executiva
"Dr. Ruy Barbosa Lima"

Atribuições Básicas:

- 1 - Formular, executar e avaliar as políticas e diretrizes para a modernização e operação do sistema de gestão financeira da Câmara Municipal;
- 2 – Zelar pelo cumprimento da legislação sobre responsabilidade fiscal, articulando-se com os órgãos da administração direta e indireta do município;
- 3– Realizar os procedimentos de gestão administrativa e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;
- 4– Prestar apoio junto as conciliações bancárias;
- 5– Prestar informações nos Processos de sua alçada;
- 6 – Supervisar pelos serviços da tesouraria da Câmara Municipal, efetuando a movimentação dos recursos financeiros disponíveis e emitindo os cheques a serem assinados pela Presidência destinados ao pagamento de despesas regularmente empenhadas;
- 7- Recolher aos bancos, em conta corrente de titularidade da Câmara Municipal, todo numerário recebido, mantendo em caixa apenas o necessário ao atendimento do expediente;
- 8- Manter o controle atualizado das contas bancárias;
- 10- Prestar apoio na preparação do boletim de 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;
- 11- Controlar e conferir o valor e a regularidade dos duodécimos mensais transferidos pelo Poder Executivo para a Câmara Municipal;
- 12- Elabora os quadros demonstrativos exigidos pela Lei nº. 4.320/64 e Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF; fornecer a contabilidade todos os elementos necessários aos registros contábeis e a elaboração dos balanços e demais demonstrativos fiscais da Câmara e a Mesa ou á Presidência, as informações que venham a ser solicitadas ou requeridas pelos Vereadores;
- 13 – Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Presidente da Câmara Municipal.

Requisitos: Curso Superior em Econômica, Administração ou Ciências Contábeis.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

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

Quinta-feira, 14 de setembro de 2023

Ano IX | Edição nº 1953

Página 22 de 23

Portarias

Fls. 089

PORTARIA nº. 00077/2023, DE 11/09/2023.

PROF. DILMO RESENDE DE CARVALHO, Prefeito Municipal de José Bonifácio, Comarca de José Bonifácio, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei e etc...

CONSIDERANDO a retomada do curso regular do Processo Administrativo Disciplinar nº 005/2020, em que figura como processada A.E.S., em tese, pela prática de "desídia" prevista na alínea "e", do art. 482, da CLT;

CONSIDERANDO, que a renovação do afastamento da acusada de suas funções não se mostra a medida mais adequada no momento, com vista a sua recuperação do vício do álcool, mesmo porque o ócio em nada contribuirá para a sua saúde mental;

CONSIDERANDO a necessidade da manutenção da processada ocupada, que não exercendo temporariamente as funções de inspetora de alunos, e visando contribuir com a sua recuperação do alcoolismo crônico; e

CONSIDERANDO a concordância da processada,

RESOLVE:

Art. 1º - DESIGNAR, excepcionalmente, a servidora processada A.E.S, portadora da CTPS nº 0061XXX, série 0001XXª - SP, RG nº 21.XXX.XXX.XXX-SSP/SP e CPF nº XXX.587.XXX-66, inspetora de alunos, para a partir da presente data prestar serviços no Centro Cultural "Palmira Calegares Reino", até a decisão final do Processo Administrativo Disciplinar nº 005/2020.

Art. 2º - Esta Portaria 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 11 de setembro de 2023.

PROF. DILMO RESENDE DE CARVALHO
Prefeito Municipal

Esta Portaria encontra-se registrada às fls. 089, livro nº. 28, iniciado em 05 de janeiro de 2023.

EDGELSON RODRIGUES JUNIOR
Secretário Municipal de Administração

Fls. 090

PORTARIA nº. 00078/2023, DE 13/09/2023.

PROF. DILMO RESENDE DE CARVALHO, Prefeito Municipal de José Bonifácio, Comarca de José Bonifácio, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei e etc...

CONSIDERANDO o disposto no § 3º do art. 8º e art. 117 da Lei Federal nº. 14.133, de 1º de abril de 2021;

CONSIDERANDO o disposto no art. 5º do Decreto Municipal nº. 3.520, de 22 de março de 2023;

RESOLVE:

Art. 1º. Designar como Gestores de contratos, no

âmbito desta Prefeitura Municipal, os servidores abaixo qualificados, para atuação em contratos vinculados às suas respectivas Secretarias:

I - Gabinete do Prefeito, Secretaria de Administração, Secretaria de Finanças, Contabilidade e Planejamento e Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Turismo, Senhor Evandro Moreno Rubio, matrícula nº. 7505;

II - Secretaria de Obras e Serviços, Senhor Altair Gustavo Rocha Martins, matrícula nº. 924;

III - Secretaria de Educação, Cultura e Esportes, Senhora Ana Lúcia Mendes de Almeida Malagoli, matrícula nº. 7637;

IV - Secretaria de Saúde, Senhor José Augusto Donegá, matrícula nº. 904;

V - Secretaria de Cidadania e Ação Social, Senhora Juliana de Estefano Buainain Sempionato, matrícula nº. 8109;

VI - Serviço de Água e Esgoto, Senhor Miguel do Nascimento Souza, matrícula nº. 3782.

Parágrafo único. Os servidores designados neste artigo terão as funções de coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, e administrativa e setorial, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros.

Art. 2º. Designar como Fiscais de contratos, no âmbito desta Prefeitura Municipal, os servidores abaixo qualificados, para atuação em contratos vinculados às suas respectivas Secretarias:

Fls. 091

I - Gabinete do Prefeito, Secretaria de Administração, Secretaria de Finanças, Contabilidade e Planejamento e Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Turismo, Senhor Carlos Eduardo Carvalho Stela, matrícula nº. 7830;

II - Secretaria de Obras e Serviços, Senhor Paulo Sérgio Salvador, matrícula nº. 946;

III - Secretaria de Educação, Cultura e Esportes, Senhora Elaine Cristina Gorzoni, matrícula nº. 244;

IV - Secretaria de Saúde, Senhora Shaieny Saray de Souza Muriana Matos, matrícula nº. 8181;

V - Secretaria de Cidadania e Ação Social, Senhora Luciana Cristina Ferracini Lourenço, matrícula nº. 7745;

VI - Serviço de Água e Esgoto, Senhor Moises de Campos Saturnino de Abreu Junior, matrícula nº. 891.

Parágrafo único. Os servidores designados neste artigo terão as funções de acompanhamento do contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação ou execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estipulados no edital, para efeito de pagamento conforme o resultado pretendido pela Administração, podendo ser auxiliado pela



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

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

Quinta-feira, 14 de setembro de 2023

Ano IX | Edição nº 1953

Página 23 de 23

fiscalização administrativa, bem como, acompanhamento dos aspectos administrativos contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, controle do contrato administrativo e às providências tempestivas nos casos de inadimplemento.

Art. 3º. Esta Portaria 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 setembro de 2023.

PROF. DILMO RESENDE DE CARVALHO

Prefeito Municipal

Esta Portaria encontra-se registrada às fls. 090 a 091, livro nº. 28, iniciado em 05 de janeiro de 2023.

EDGELSON RODRIGUES JUNIOR

Secretário Municipal de Administração

.....