



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

Terça-feira, 04 de fevereiro de 2025

Ano XI | Edição nº 2282A

Página 1 de 18

SUMÁRIO

Poder Executivo	2
Atos Oficiais	2
Leis	2
Portarias	18

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

Terça-feira, 04 de fevereiro de 2025

Ano XI | Edição nº 2282A

Página 2 de 18

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Leis



Prefeitura de José Bonifácio SP

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

Fls. 015

LEI COMPLEMENTAR Nº 002/2025

ALTERA A LEI COMPLEMENTAR Nº 001/2025, QUE DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE JOSÉ BONIFÁCIO.

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 001/2025 AUTORIA DO PROJETO DE LEI: MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE JOSÉ BONIFÁCIO.

DR. MARCELO CATARUCI DE ALMEIDA,
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. Ficam alterados os anexos IV e X, do subquadro de empregos permanentes e atribuições dos empregos e cargos constantes dos quadros de pessoal da Câmara Municipal constantes da Lei Complementar nº. 001/2025, de 16 de janeiro de 2025, que dispõe sobre a estrutura organizacional da câmara municipal de José Bonifácio, passa a vigorar com a alteração e/ou modificações constantes na presente Lei.

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

Prefeitura Municipal de José Bonifácio/SP, Paço Municipal "João Felix de Mendonça", aos 04 de fevereiro de 2025.

DR. MARCELO CATARUCI DE ALMEIDA
Prefeito Municipal

Esta Lei encontra-se registrada às fls. nº. 015 do livro nº. 30, iniciado em 16 de janeiro de 2025.

JOÃO PAULO CAZELOTO
Secretário Municipal de Administração



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

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

Terça-feira, 04 de fevereiro de 2025

Ano XI | Edição nº 2282A

Página 3 de 18



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, da lei Complementar nº. 001/2025, de 16 de janeiro de 2025.
- 3 - O subquadro dos empregos permanentes é composto pelos empregos e respectivas quantidades a seguir discriminados:

Nº De Ordem	Quantidade	Denominação	Referência Salarial	Carga horária semanal
01	01	Assistente Legislativo	C-11	40 h/s
02	01	Contador	C-10	20 h/s
03	01	Controlador Interno	C-04	20 h/s
04	02	Escriturário	C-09	40 h/s
05	01	Motorista	C-06	40 h/s
06	01	Procurador Jurídico	C-09	20 h/s
07	01	Recepcionista	C-05	40 h/s
08	01	Secretário Legislativo	C-14	40 h/s
09	03	Servente	C-01	40 h/s
10	01	Técnico de Informática	C-10	40 h/s
11	01	Tesoureiro	C-03	20 h/s
12	03	Vigia	C-02	36 h/s



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

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

Terça-feira, 04 de fevereiro de 2025

Ano XI | Edição nº 2282A

Página 4 de 18



Prefeitura de José Bonifácio SP

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

ANEXO X

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

PARTE A – EMPREGOS PERMANENTES E CARGOS EFETIVOS

DENOMINAÇÃO	ATRIBUIÇÕES
<u>Assistente Legislativo</u>	<p>Descrição Sumária. Compreende a execução dos serviços de apoio na realização das atividades Administrativas e da Secretaria Legislativa da Câmara.</p> <p>Atribuições Básicas</p> <ol style="list-style-type: none">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;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;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

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

Terça-feira, 04 de fevereiro de 2025

Ano XI | Edição nº 2282A

Página 5 de 18



Prefeitura de José Bonifácio SP

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

	<p>15 – Recolher, redigir, registrar por meio de imagens e de sons, interpretar, diagramar, organizar e revisar informações e notícias;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>17.1 – Na hipótese de alteração da denominação do Programa ou criação/substituição de outro, mantém-se as obrigações a serem executadas;</p> <p>18 – Executar a narração de vídeos e decupagem das sessões Camarárias;</p> <p>19 – Executar o assessoramento de imprensa a todos os Vereadores, quando fizer necessário;</p> <p>20 – Comparecer às sessões da Câmara.</p> <p>21 - Responder pelos serviços de informação ao cidadão e-SIC, na forma regulamentar;</p> <p>22 - Executar os serviços de comunicação da Câmara, com pertinência aos trabalhos legislativos, na forma determinada pela Presidência; e</p> <p>23 – Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p> <p><u>Requisitos:</u> Ensino médio completo e conhecimentos de informática.</p>
<p><u>Contador</u></p>	<p><u>Descrição Sumária.</u> Compreende a direção dos serviços da contabilidade e a orientação técnica para elaboração e execução do orçamento da Câmara.</p> <p><u>Atribuições Básicas</u></p> <p>1 – Assistir à Presidência e à Mesa quanto ao planejamento, elaboração e execução do orçamento da Câmara;</p> <p>2 – Orientar e acompanhar o empenho das despesas e a disponibilidade de recursos;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>5 – Preparar e acompanhar o processamento do empenho das despesas e conferir as respectivas ordens de pagamento;</p>



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

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

Terça-feira, 04 de fevereiro de 2025

Ano XI | Edição nº 2282A

Página 6 de 18



Prefeitura de José Bonifácio SP

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

	<p>6 – Adequar os serviços e os trabalhos da contabilidade às determinações expedidas pelo Tribunal de Contas do Estado;</p> <p>7 – Conferir as requisições, as autorizações e a comprovação das despesas realizadas sob forma de adiantamento;</p> <p>8 – Prestar as informações solicitadas pela Presidência e pela Mesa referentes à execução do orçamento e da contabilidade da Câmara;</p> <p>9 - Manter a escrituração e os livros de registros da contabilidade em dia;</p> <p>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</p> <p>11 - Assinar os balancetes, os balanços anuais e os relatórios e demonstrativos elaborados pela contabilidade.</p> <p>Requisitos: Curso Superior em Ciências Contábeis ou Curso de Nível Médio de Técnico Contábil e registro no Conselho Regional de Contabilidade.</p>
<p><u>Controlador</u> <u>Interno</u></p>	<p><u>Atribuições Básicas:</u></p> <p>1- Planejar, supervisionar as atividades da controladoria, visando assegurar que todos os relatórios e registros contábeis e financeiros sejam feitos de acordo com os princípios e normas da legislação pertinente, dentro dos prazos e das normas e procedimentos estabelecidos pela Câmara;</p> <p>2- Elaborar relatórios mensais (Custos, Orçamentos e Análise Gerencial), visando assegurar que eles reflitam corretamente a situação econômico-financeira da Organização;</p> <p>3- Analisar as informações da controladoria e preparar relatórios (específicos e eventuais) contendo informações, explicações e/ou interpretações dos resultados e mutações ocorridos no período, visando subsidiar o processo decisório;</p> <p>1- Acompanhar as atividades de escrituração contábil e fiscal externa, visando assegurar que todos os tributos devidos sejam apurados e recolhidos na forma da lei, incluindo o cumprimento das obrigações acessórias referente a AUDESP, SEFIP e Tribunal de Contas;</p> <p>2- Pesquisar e estudar toda a legislação fiscal-tributária, dando a orientação necessária a todas as unidades organizacionais responsáveis por emissão, registro ou trâmite de documentos fiscais, visando prevenir incorreções e prejuízos, bem como a conformidade às exigências legais;</p> <p>3- Analisar processos, rotinas, organização do trabalho e controles operacionais, visando identificar oportunidades para melhorar a produtividade e eficiência do trabalho; e</p> <p>4- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico.</p>



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

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

Terça-feira, 04 de fevereiro de 2025

Ano XI | Edição nº 2282A

Página 7 de 18



Prefeitura de José Bonifácio SP

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

	<p>Requisitos: Curso Superior Completo em Direito, ou Ciências Contábeis, ou Economia ou Administração de Empresas.</p>
<p>Escriturário</p>	<p>Descrição Sumária. Compreende atividades administrativas e procedimentos de escrituração e assemelhados, desempenhadas sob as ordens e acompanhamento do diretor, chefe ou encarregado do setor.</p> <p>Atribuições Básicas</p> <ol style="list-style-type: none">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 - Auxiliar os serviços de licitação da Câmara, compreendendo a manutenção dos registros cadastrais, a formalização dos processos na modalidade de convite, pregão e demais modalidades, se assim for solicitado;6 – Controlar fornecimento de material de consumo e movimentação do material permanente, propondo a reposição e/ou aquisição, observando normas e instruções específicas quando solicitado;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, desde convocado pela Presidência da Câmara.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 ao público, fornecendo informações gerais atinentes ao serviço da unidade, visando esclarecer solicitações dos mesmos;13 – Organizar e zelar pelos agendamentos do Plenário;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

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

Terça-feira, 04 de fevereiro de 2025

Ano XI | Edição nº 2282A

Página 8 de 18



Prefeitura de José Bonifácio SP

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

	<p>14 – Auxiliar no controle de projetos pautados, constando prazos para apreciação, adiamentos, aprovação ou rejeição e outros motivos de encerramento, para tramitação da matéria;</p> <p>15 – Manter arquivo de documentos e sistema de referências em meio informatizado ou manual, viando à agilização das informações;</p> <p>16 - Responder pela organização e elaboração dos serviços do setor de pessoal de Câmara, compreendendo os registros cadastrais, organização e arquivos desse setor;</p> <p>17 – 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;</p> <p>18 – 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;</p> <p>19 – 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;</p> <p>20 - Zelar pela regularidade dos recolhimentos e das contribuições previdenciárias e sociais da Câmara;</p> <p>21 - Informar a Presidência sobre eventuais irregularidades pertinentes ao inciso anterior;</p> <p>22 – Prestar atendimento e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo exercido, conforme orientação e/ou solicitação da Presidência;</p> <p>23 – Auxiliar a acessória parlamentar e jurídica da Presidência quando solicitado pelo superior hierárquico;</p> <p>24 - Responder pelos serviços de informação ao cidadão e-SIC, na forma regulamentar, na ausência do titular responsável, quando solicitado pelo superior Hierárquico;</p> <p><u>Requisitos:</u> Ensino médio completo e conhecimentos de informática.</p>
<u>Motorista</u>	<p><u>Descrição Sumária.</u> Compreende os serviços de condução de veículos da frota do Legislativo e atividade agregada.</p> <p><u>Atribuições Básicas</u></p> <p>1 - Dirigir os veículos da frota do Legislativo, segundo as normas e condições de segurança especificadas na legislação pertinente;</p> <p>2 - Verificar no início do trabalho as condições gerais do veículo, dando de imediato conhecimento ao seu superior de qualquer irregularidade que verifique;</p>



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

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

Terça-feira, 04 de fevereiro de 2025

Ano XI | Edição nº 2282A

Página 9 de 18



Prefeitura de José Bonifácio SP

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

	<p>3 - Zelar pela conservação e pela manutenção do veículo em condições de uso;</p> <p>4 - Zelar pela segurança das pessoas transportadas;</p> <p>5 - Executar outras atividades que lhes forem determinadas;</p> <p>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;</p> <p>7 - Zelar pelas boas condições de limpeza e de lubrificação do veículo;</p> <p>8 - Verificar a suficiência do combustível a ser consumido durante o uso do veículo, providenciando as requisições para seu abastecimento, quando se fizerem necessárias;</p> <p>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;</p> <p>10 - Utilizar estritamente o veículo a serviço da Câmara Municipal, sem desvios;</p> <p>11 - Manter sua carteira de habilitação em situação regular;</p> <p>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;</p> <p>13 - Submeter-se aos exames físicos e de saúde que lhe forem determinados pela administração;</p> <p>14 - Cumprir e atender as ordens expedidas pela administração, respeitantes ao seu trabalho; e</p> <p>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.</p> <p>Requisitos: Ensino fundamental completo e Carteira Nacional de Habilitação categoria "D" ou "E".</p>
<p><u>Procurador Jurídico</u></p>	<p><u>Descrição Sumária.</u> Assessorar juridicamente a Câmara, a Presidência, a Mesa Diretora 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, para a condução dos trabalhos legislativos, colaborando com a elaboração de projetos, executando todas as tarefas relacionadas ao jurídico consultivo e administrativo, prestando consultoria e assessoramento jurídico por meio de pareceres; implementando e atuando diretamente em situações que demandam serviços jurídicos, sob a supervisão do Procurador Jurídico Chefe.</p> <p><u>Atribuições Básicas</u></p>



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

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

Terça-feira, 04 de fevereiro de 2025

Ano XI | Edição nº 2282A

Página 10 de 18



Prefeitura de José Bonifácio SP

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

- 1 – Orientar, quanto aos aspectos da constitucionalidade e legalidade, as ações legislativas e administrativas;
- 2 – Elaborar pareceres jurídicos sobre questões legislativas e administrativas;
- 3 - Representar a Câmara, em juízo ou fora dele, na defesa de seus direitos e interesses, na propositura de ações judiciais e apresentação de defesas e recursos;
- 4 – Assessorar os trabalhos e elaborar relatórios conclusivos de Comissões legislativas, quando estes exijam fundamentação jurídica;
- 5 – Orientar a elaboração dos pareceres emitidos pela Comissão de Constituição, Legislação, Justiça e Redação;
- 6 – Redigir minutas e dar fundamentação jurídica aos atos da Mesa Diretora e do Presidente da Câmara;
- 7 – Assessorar pregoeiro, equipe de apoio ao pregoeiro, presidente de comissão de licitação e comissão de licitação, bem como examinar previamente toda instrução relativa à formalização das licitações, contratos, concessões, acordos, ajustes ou convênios nos quais a Câmara Municipal seja parte, cuidando dos aspectos jurídicos e da redação dos mesmos;
- 8 - Analisar as minutas dos editais e contratos administrativos, bem como emitir parecer sobre a possibilidade de dispensa ou de inexigibilidade de licitação e aditamento de contratos, com base nas justificativas apresentadas pelas áreas requisitantes;
- 9 – Conduzir sindicâncias e processos administrativos instaurados pela autoridade competente, nos termos da legislação vigente;
- 10 – Coordenar a manutenção e atualização de coletânea de leis municipais, bem como das legislações federal e estadual, de interesse da Câmara Municipal;
- 11 – Dar adequada redação às informações que devam ser prestadas pela Câmara Municipal em quaisquer processos administrativos e judiciais;
- 12 – Praticar quaisquer atos junto aos órgãos do Poder Judiciário e do Ministério Público, na defesa dos interesses da Câmara;
- 13 – Propiciar a unificação de pareceres sobre questões jurídicas, sugerindo revisões na legislação e formulando, independentemente de designação específica, arguição de inconstitucionalidade, quando for o caso;
- 14 – Propor ao Presidente da Câmara o encaminhamento de representação para a declaração de inconstitucionalidade de quaisquer normas municipais;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

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

Terça-feira, 04 de fevereiro de 2025

Ano XI | Edição nº 2282A

Página 11 de 18



Prefeitura de José Bonifácio SP

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

	<p>15 – Desempenhar outras atividades relacionadas ao assessoramento jurídico da Câmara Municipal;</p> <p>16 – Auxiliar à Secretaria quanto a expedição de ofícios e demais expedientes;</p> <p>17 – Assessorar juridicamente o Diretor nas comissões de sindicância, de licitação e de inquéritos administrativos quando solicitado pela Presidência ou pelo Diretor;</p> <p>18 - Comparecer às sessões legislativas quando convocado.</p> <p>Requisitos: Ensino superior em Direito com habilitação profissional junto à Ordem dos Advogados do Brasil, seção de São Paulo (OAB-SP).</p>
<p>Recepcionista</p>	<p>Descrição Sumária. Compreende a realização de atividades, no atendimento do público e de autoridades e a operação dos aparelhos e serviços de telecomunicação.</p> <p>Atribuições Básicas</p> <p>1 - Receber e dar atendimento aos munícipes que se dirijam à Câmara, encaminhando-os aos setores competentes;</p> <p>2 - Auxiliar na recepção a convidados e autoridades, inclusive quando da realização de solenidades;</p> <p>3 - Organizar livro de presença de autoridades e convidados;</p> <p>4 - Operar o sistema de telecomunicação da Câmara Municipal, zelando pela sua conservação;</p> <p>5 - Manter organizada a agenda eletrônica e telefônica para consultas da Mesa, do Presidente e dos Vereadores;</p> <p>6 - Informar a seus superiores tão logo verifique qualquer anormalidade quanto ao funcionamento dos equipamentos sob sua guarda e operação;</p> <p>7 – Registrar e controlar as ligações efetuadas, anotando o nome do solicitante, localidade, para possibilitar o controle;</p> <p>8 - Responder, ainda, pelos demais serviços a seguir discriminados:</p> <p>8.1 - Organizar os serviços da Portaria, coordenando a abertura e o fechamento das dependências da Câmara quando solicitado pelo superior hierárquico;</p> <p>8.2 - Sugerir à Presidência e à Mesa as medidas de controle e segurança quanto ao acesso do público nas dependências da Câmara;</p> <p>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 quando solicitado;</p>



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

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

Terça-feira, 04 de fevereiro de 2025

Ano XI | Edição nº 2282A

Página 12 de 18



Prefeitura de José Bonifácio SP

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

	<p>8.4 - Zelar pela eficiência dos serviços de atendimento ao público;</p> <p>8.5 - Atuar de forma atenciosa e cortês quanto aos integrantes da Câmara e quanto às pessoas que a visitam ou frequentam suas dependências;</p> <p>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;</p> <p>8.7 - Zelar no sentido de que os equipamentos de comunicação eletrônica e telefônica sejam mantidos em pleno funcionamento;</p> <p>8.8 - Zelar pela guarda e pela boa conservação das bandeiras da União, do Estado e do Município a serem hasteadas pela Câmara.</p> <p>9 - Auxiliar os serviços administrativos da Câmara atuando na área da comunicação social, sob a orientação da Presidência;</p> <p>10 – Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.</p> <p>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.</p> <p>Requisitos: Ensino médio completo e conhecimentos de informática.</p>
<p><u>Secretário Legislativo</u></p>	<p><u>Descrição Sumária.</u> Assessorar as atividades parlamentares da Mesa, da Presidência e dos Vereadores.</p> <p><u>Atribuições Básicas</u></p> <p>1 – Auxiliar o Presidente na condução do processo legislativo;</p> <p>2 – Auxiliar o Presidente no acompanhamento da tramitação das proposições;</p> <p>3 – Permanecer à disposição dos Vereadores para auxiliá-los na elaboração de proposições de iniciativa da Câmara, previstas regimentalmente;</p> <p>4 – Realizar os estudos e pesquisas que lhe forem solicitados pelas pela Mesa, Comissões e pelos Vereadores;</p> <p>5 – Permanecer à disposição do Vereador para informar quanto à tramitação regimental das proposições;</p> <p>6 – Permanecer à disposição das Comissões Técnicas para informar e fornecer subsídios referentes à matéria em pauta;</p> <p>7 – Emitir parecer, quando solicitado, referente à tramitação das proposições e ao processo legislativo;</p> <p>8 – Orientar a Mesa, nos casos em que as normas constitucionais, legais e regimentais exigirem quórum qualificado para a aprovação da matéria;</p> <p>9 – Revisar requerimentos, projetos e indicações e outros documentos apresentados pelos Vereadores e a Mesa Diretora a ser aprovados em Plenário;</p>



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

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

Terça-feira, 04 de fevereiro de 2025

Ano XI | Edição nº 2282A

Página 13 de 18



Prefeitura de José Bonifácio SP

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

	<p>10 – Dar Publicidade aos atos legislativos e oficiais da secretaria;</p> <p>11 – Fazer a convocação dos Vereadores para realização de sessão extraordinária quando solicitado pela presidência da Câmara.</p> <p>12 – Manter-se informado sobre as disposições da Lei de Responsabilidade Fiscal e sua interpretação atualizada, pertinentes ao Governo Municipal;</p> <p>13 – Auxiliar a Mesa no controle do tempo destinado ao Expediente, à Ordem do Dia e à duração das sessões;</p> <p>14 – Fazer o controle da frequência da presença dos vereadores nas sessões ordinárias, extraordinárias e solenes;</p> <p>15 – Zelar pela eficiência dos serviços internos durante a realização das sessões;</p> <p>16 – Comparecer às audiências públicas realizadas pelo Poder Legislativo quando solicitado;</p> <p>17 – Comparecer às reuniões e oitivas das Comissões Especial de Inquérito realizadas pela Câmara Municipal, quando for convocado; e</p> <p>18 – Comparecer às sessões independentemente de convocação, fazendo-se presente com 30 minutos, no mínimo, de antecedência à hora de início dos trabalhos.</p> <p>Requisitos: Nível Superior em qualquer área e conhecimento em informática.</p>
<u>Servente</u>	<p><u>Descrição Sumária.</u> Compreende a execução de serviços de limpeza, faxina, conservação e manutenção do prédio do Legislativo.</p> <p><u>Atribuições Básicas</u></p> <p>1 – Realizar os serviços de limpeza, higienização e conservação das dependências internas e externas da Câmara;</p> <p>2 – Executar os serviços de copa e cozinha;</p> <p>3 – Acondicionar e remover o lixo e os detritos das dependências internas e externas da Câmara;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>6 - Atender à convocação da Presidência e/ou da Mesa para prestação de serviços durante as Sessões promovidas pela Câmara; e</p> <p>7 – Executar outras tarefas e cumprir as determinações e ordens recebidas.</p> <p>Requisitos: Alfabetizado.</p>



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

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

Terça-feira, 04 de fevereiro de 2025

Ano XI | Edição nº 2282A

Página 14 de 18



Prefeitura de José Bonifácio SP

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

<p><u>Técnico de Informática</u></p>	<p><u>Descrição Sumária:</u> Operar computadores e seus sistemas operacionais.</p> <p><u>Atribuições Básicas</u></p> <ol style="list-style-type: none">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 <i>backups</i> 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 <i>hardwares</i> e <i>softwares</i>;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; e10 - 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. <p><u>Requisitos:</u> 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.</p>
<p><u>Tesoureiro</u></p>	<p><u>Descrição Sumária.</u> Compreende as tarefas destinadas ao controle de receitas e pagamento de despesas.</p> <p><u>Descrição Detalhada</u></p> <ol style="list-style-type: none">1 - responder pelos serviços de tesouraria da Câmara, movimentando os recursos financeiros disponíveis e emitindo os cheques para o pagamento de despesas regularmente empenhadas e processadas.2 - manter sob sua guarda numerário, talões de cheques e outros pertencentes à Câmara;3 - observar as recomendações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

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

Terça-feira, 04 de fevereiro de 2025

Ano XI | Edição nº 2282A

Página 15 de 18



Prefeitura de José Bonifácio SP

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

	<p>4 - executar as conciliações bancárias, prestar informações nos processos de sua alçada;</p> <p>5 – conferir a exatidão dos documentos antes de autorizar os pagamentos;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>8 - manter o controle atualizado das contas bancárias;</p> <p>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;</p> <p>10 - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p> <p>Requisitos: Curso Superior em Economia, ou Administração de Empresas, ou Ciências Contábeis e conhecimentos de informática.</p>
<p><u>Vigia</u></p>	<p><u>Descrição Sumária.</u> Promover a vigilância do prédio da Câmara Municipal.</p> <p><u>Atribuições Básicas</u></p> <p>1 - Cumprir as ordens destinadas à proteção, segurança e conservação do prédio da Câmara e de suas instalações e equipamentos;</p> <p>2 – Auxiliar nas providências que se fizerem necessárias à manutenção da boa ordem no recinto da Câmara;</p> <p>3 - Inspeccionar as dependências internas e externas da Câmara, atuando na prevenção de sinistros, roubos, invasões, furtos, e vandalismo;</p> <p>4 - Verificar a segurança dos equipamentos de acesso à Câmara, tais como portas, portões, janelas e outros meios de acesso;</p> <p>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;</p> <p>6 - Exercer a vigilância permanente das áreas internas e externas do prédio da Câmara quando em serviço;</p> <p>7 - Controlar a movimentação de pessoas e veículos fazendo os registros pertinentes;</p> <p>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;</p>



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

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

Terça-feira, 04 de fevereiro de 2025

Ano XI | Edição nº 2282A

Página 16 de 18



Prefeitura de José Bonifácio SP

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

	<p>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;</p> <p>10 - Comparecer ao serviço devidamente uniformizado; e</p> <p>11 - Executar outras tarefas que lhes forem determinadas.</p> <p>Requisitos: Ensino fundamental completo.</p>
--	--

PARTE B – CARGOS EM COMISSÃO

<p><u>Assessor de Gabinete da Presidência e dos Vereadores</u></p>	<p><u>Descrição Sumária.</u> Assessorar o gabinete da Presidência e dos Vereadores.</p> <p><u>Atribuições Básicas</u></p> <p>1– Assessorar o gabinete da Presidência e Vereadores em sua atuação política e administrativa.</p> <p>2– Agendar e assessorar reuniões com vereadores.</p> <p>3-Agendar e assessorar reuniões com autoridades constituídas do Município, do Estado e da Federação.</p> <p>4-Realizar levantamentos nos portais de transparência em todas as esferas do Governo em assuntos de interesse do Legislativo.</p> <p>5-Acompanhar visitas de caráter oficial.</p> <p>6- Acompanhar junto ao Poder Executivo sessões públicas de licitação.</p> <p>7- Visitar obras públicas em andamento.</p> <p>8- Participar de todas audiências públicas do Município.</p> <p>9- Comparecer em reuniões de Conselhos Municipais na condição de observador.</p> <p>10 – Elaborar e redigir relatórios das atividades constante nos itens 2 a 9.</p> <p>11 - Comparecer às sessões independentemente de convocação.</p> <p><u>Requisitos:</u> Ensino superior completo, competência e habilidade em informática.</p> <p><u>Jornada:</u> Livre, a critério da Presidência.</p>
<p><u>Procurador Jurídico Chefe</u></p>	<p><u>Descrição Sumária.</u> Coordenar, supervisionar e revisar, em última instância, todas as atividades da Procuradoria.</p> <p><u>Atribuições Básicas</u></p> <p>1 - Zelar pelo efetivo funcionamento da Procuradoria Jurídica do Poder Legislativo, na conformidade da estrutura definida por Lei;</p> <p>2 - Avocar a defesa de interesses da Câmara Municipal em qualquer ação ou processo</p>



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

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

Terça-feira, 04 de fevereiro de 2025

Ano XI | Edição nº 2282A

Página 17 de 18



Prefeitura de José Bonifácio SP

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

bem como atribuí-la a outros defensores do Legislativo Municipal;

3 - Representar ao Tribunal de Justiça, conjuntamente com o Presidente da Câmara, sobre a inconstitucionalidade de Lei ou de ato lesivo aos interesses do Poder Legislativo;

4 - Determinar as medidas necessárias visando o aperfeiçoamento da defesa judicial ou extrajudicial da Câmara Municipal;

5 - Despachar o expediente da Procuradoria Jurídica com a Presidência;

6 - Despachar o expediente da Procuradoria;

7 - Acompanhar e opinar nos procedimentos administrativos investigatórios de qualquer natureza, e sindicâncias, inquéritos e processos administrativos disciplinares;

8 - Superintender os serviços administrativos da Procuradoria Jurídica da Câmara Municipal;

9 - Preparar e acompanhar os processos de representação de inconstitucionalidade, mandado de segurança, ação civil pública, ação popular e ação de improbidade, interpondo os recursos cabíveis;

10 - Promover as medidas necessárias à defesa e preservação do patrimônio da Câmara Municipal, inclusive sobre direito real;

11 - Atuar também como procurador judicial da Câmara Municipal nos casos em que, por decisão própria, se fizer necessário ou que para esse fim vier a ser designado pela Presidência da Câmara.

Requisitos: Ensino superior em Direito com habilitação profissional junto à Ordem dos Advogados do Brasil, seção de São Paulo (OAB-SP).

Jornada: Livre, a critério da Presidência.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

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

Terça-feira, 04 de fevereiro de 2025

Ano XI | Edição nº 2282A

Página 18 de 18

Portarias

Fls. 085

**PORTARIA nº. 076/2025,
DE 03/02/2025.**

DR. MARCELO CATARUCI DE ALMEIDA, Prefeito Municipal de José Bonifácio, Comarca de José Bonifácio, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei e etc...

RESOLVE:

Art. 1º. CONCEDER à servidora pública municipal, Sra. **Fátima Donizeti Zaqueo Zamarrenho**, matrícula nº. **001603**, detentora do emprego permanente de Professor de Ensino Básico I (PEB I), licença não remunerada pelo prazo de 02 (dois) anos, com fundamento na Lei Complementar nº. 0007/2015, de 09 de dezembro de 2015.

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 03 de fevereiro de 2025.

DR. MARCELO CATARUCI DE ALMEIDA
Prefeito Municipal

Esta Portaria encontra-se registrada às fls. 085, livro nº. 30, iniciado em 01 de janeiro de 2025.

JOÃO PAULO CAZELOTO
Secretário Municipal de Administração

.....