



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE MAGDA

Conforme Lei Municipal nº 1.253, de 02 de março de 2018

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

Segunda-feira, 02 de setembro de 2019

Ano II | Edição nº 225

Página 1 de 6

### SUMÁRIO

PODER EXECUTIVO DE MAGDA	2
Atos Oficiais	2
Leis	2

### EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Magda, 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 Magda poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: [www.magda.sp.gov.br](http://www.magda.sp.gov.br)  
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/magda](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/magda)  
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

### ENTIDADES

#### **Prefeitura Municipal de Magda**

CNPJ 45.660.628/0001-51  
Rua 7 de Setembro, 981  
Telefone: (17) 3487-9020  
Site: [www.magda.sp.gov.br](http://www.magda.sp.gov.br)  
Diário: [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/magda](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/magda)

#### **Câmara Municipal de Magda**

CNPJ 59.852.012/0001-97  
Rua Brasil, 311  
Telefone: (17) 3487-1146  
Site: [www.camaramagda.sp.gov.br](http://www.camaramagda.sp.gov.br)

#### **Instituto de Previdência Municipal de Magda - IPREM**

CNPJ 63.892.350/0001-20  
Rua 7 de Setembro, 981  
Telefone: (17) 3487-1355



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

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

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



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE MAGDA

Conforme Lei Municipal nº 1.253, de 02 de março de 2018

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

Segunda-feira, 02 de setembro de 2019

Ano II | Edição nº 225

Página 2 de 6

### PODER EXECUTIVO DE MAGDA

#### Atos Oficiais

#### Leis

#### LEI Nº. 1.323, DE 30 DE AGOSTO DE 2019.

*Dispõe sobre autorização para abertura de crédito adicional especial e dá outras providências.*

O PREFEITO MUNICIPAL DE MAGDA:

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE MAGDA DECRETA E EU SANCIONO E PROMULGO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º – Fica o Executivo Municipal autorizado a abrir, por Decreto, crédito adicional especial no valor de até R\$ 15.000,00 (quinze mil reais), destinados a Custeio para o CRAS, em convênio com o Ministério do Desenvolvimento Social, Emenda nº 37300002.

Parágrafo Único - O crédito autorizado pelo “caput” deste artigo será coberto com recursos a que alude os incisos I, II e/ou III, do parágrafo 1º, do artigo 43, da Lei Federal nº 4320/64.

Art. 2º - Fica o Executivo Municipal autorizado a proceder alterações no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias, vigentes.

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

Magda, 30 de agosto de 2019.

ROBINSON CASSIO DOURADO

Prefeito Municipal

#### LEI Nº. 1.324, DE 30 DE AGOSTO DE 2019.

*Dispõe sobre autorização para abertura de crédito adicional especial e dá outras providências.*

O PREFEITO MUNICIPAL DE MAGDA:

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE MAGDA DECRETA E EU SANCIONO E PROMULGO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º – Fica o Executivo Municipal autorizado a abrir, por Decreto, crédito adicional especial no valor de até R\$ 20.000,00 (vinte mil reais), destinados a custear o Programa Frente de Trabalho Municipal, instituído pela Lei Nº 1.316, de 28 de junho de 2019.

Parágrafo Único - O crédito autorizado pelo “caput” deste artigo será coberto com recursos a que alude os incisos I, II e/ou III, do parágrafo 1º, do artigo 43, da Lei Federal nº 4320/64.

Art. 2º - Fica o Executivo Municipal autorizado a proceder alterações no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias, vigentes.

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

Magda, 30 de agosto de 2019.

ROBINSON CASSIO DOURADO

Prefeito Municipal

#### LEI COMPLEMENTAR Nº 94, DE 30 DE AGOSTO DE 2019.

*Dispõe sobre alterações dos anexos da Lei Complementar nº 84, de 16 de novembro de 2017 e dá outras providências.*

O PREFEITO MUNICIPAL DE MAGDA:

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE MAGDA DECRETA E EU SANCIONO E PROMULGO A SEGUINTE LEI COMPLEMENTAR:

Art. 1.º Os Anexos da Lei Complementar nº 84, de 16 de novembro de 2017, passarão a vigorar com as alterações constantes dos Anexos que fazem parte integrante desta Lei Complementar.

§ 1.º Os requisitos e atribuições dos cargos de provimento efetivo de Assessor Técnico Contábil e Auxiliar de Serviços Gerais previstas no Anexo I – “A” e Anexo II – “A” da Lei Complementar nº 84, de 16 de novembro de 2017, passarão a vigorar com as alterações constantes dos Anexos I – “A” e II – “A” desta Lei Complementar.

§ 2.º A graduação exigida para provimento do cargo efetivo de Assessor Técnico Contábil passa a ser de



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE MAGDA

Conforme Lei Municipal nº 1.253, de 02 de março de 2018

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

Segunda-feira, 02 de setembro de 2019

Ano II | Edição nº 225

Página 3 de 6

Nível Superior em Ciências Contábeis em Instituição reconhecida pelo MEC, com diploma registrado no órgão competente e registro no Conselho Regional de Contabilidade (CRC) ativo e em situação regular no Estado de São Paulo.

§ 3.º A escolaridade exigida para provimento do cargo efetivo de Auxiliar de Serviços Gerais passa a ser de Ensino Médio Completo.

Art. 2.º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Magda, em 30 de agosto de 2019.

ROBINSON CASSIO DOURADO

Prefeito Municipal

### LEI COMPLEMENTAR Nº 94, DE 30 DE AGOSTO DE 2019.

#### ANEXO I – “A” - QUADRO DE PESSOAL

CARGO	PROVIMENTO	NÚMERO DE CARGOS	REFERÊNCIA	REQUISITOS
Diretor Técnico de Departamento	Efetivo	01	5	Nível Superior Completo
Assessor Técnico Contábil	Efetivo	01	4	Nível Superior em Ciências Contábeis, com registro no CRC-SP
Analista de Planejamento Financeiro	Efetivo	01	2	Nível Superior Completo
Auxiliar de Serviços Gerais	Efetivo	01	1	Ensino Médio Completo
Procurador Jurídico	Efetivo	01	1-A	Nível Superior em Direito, com registro definitivo na OAB

Magda, 30 de agosto de 2019.

ROBINSON CASSIO DOURADO

Prefeito Municipal

### LEI COMPLEMENTAR Nº 94, DE 30 DE AGOSTO DE 2019

#### ANEXO II – “A”

#### ROL DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS ANALISTA DE PLANEJAMENTO FINANCEIRO

ESCOLARIDADE EXIGIDA: Nível Superior na área de Ciências Exatas.

#### ATRIBUIÇÕES:

- Planeja, coordena e promove a execução de todas as atividades do setor, organizando os trabalhos para assegurar o desenvolvimento e o funcionamento normal das atividades.

- Supervisiona e mantém sobre sua responsabilidade o setor de Finanças da Câmara Municipal.

- Examina e organiza todos os documentos relacionados ao Setor de Finanças da Câmara Municipal.

- Assina, juntamente com o Presidente da Câmara, cheques e demais documentos relativos ao Setor de Finanças da Câmara Municipal.

- Atua com rotinas financeiras como: Fluxo de caixa, contas a pagar e conciliação bancária.

- Presta assistência aos responsáveis pelos sistemas de planejamento e orçamento, de contabilidade, de controle interno, de administração de despesa de pessoal da Câmara Municipal e de modernização.

- Desenvolve programas e procedimentos relativos ao planejamento e processos financeiros, conforme necessidades da Instituição e legislação pertinente.

- Contribui na implantação e execução de planos e programas financeiros, apresentando relatórios técnicos, nos períodos intermediários e finais estabelecidos pelo planejamento geral.

- Presta assistência contábil/financeira, orientando tecnicamente as áreas e pessoas envolvidas, sobre normas e procedimentos internos e aspectos legais.

- Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento.

- Supervisiona a instrução de processos licitatórios relacionados às compras de materiais, equipamentos, contratação de serviços e obras.

- Supervisiona as licitações e contratos, observando as normas legais.

- Controla e gerencia os adiantamentos concedidos na forma da lei, bem como realiza as referidas prestações de contas.



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE MAGDA

Conforme Lei Municipal nº 1.253, de 02 de março de 2018

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

Segunda-feira, 02 de setembro de 2019

Ano II | Edição nº 225

Página 4 de 6

- Supervisionar a digitação de documentos da Câmara Municipal.

- Executa outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

### ASSESSOR TÉCNICO CONTÁBIL

ESCOLARIDADE EXIGIDA Nível Superior em Ciências Contábeis, com registro no Conselho Regional de Contabilidade - CRC.

### ATRIBUIÇÕES:

- Supervisiona, coordena e executa serviços inerentes à contabilidade da Câmara.

- Realiza a escrituração analítica dos atos e fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos, possibilitando controle contábil e orçamentário.

- Executa serviços relativos à conciliação de contas em geral, conferindo saldos bancários.

- Supervisiona processos de compras de materiais e de serviço, determinando o empenhamento de despesas, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para liquidação.

- Elabora demonstrativos contábeis em consonância com as leis, regulamentos e normas vigentes pertinentes. Auxilia a Mesa da Câmara na elaboração da proposta orçamentária da Câmara.

- Acompanha a execução orçamentária em todas suas fases.

- Providencia requisições de duodécimos, créditos adicionais e transferências de dotações.

- Manifesta-se em processos de sua competência relativos a unidade.

- Supervisiona os trabalhos da Comissão de Tributos, Finanças e Orçamento nas audiências públicas realizadas pela Câmara Municipal.

- Supervisiona os trabalhos da Comissão de Tributos, Finanças e Orçamento da Câmara Municipal, nas reuniões para análise dos projetos de Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual.

- Supervisiona a instrução de processos licitatórios

relacionados às compras de materiais, equipamentos, contratação de serviços e obras.

- Supervisiona as licitações e contratos, observando as normas legais.

- Participa de conselhos e/ou comissões municipais que exijam representatividade de servidores do Poder Legislativo, conforme dispuser a legislação municipal.

- Participa das sessões da Câmara, audiências públicas e demais atividades realizadas no prédio da Câmara Municipal que exijam assessoria contábil.

- Atende as instruções, orientações e deliberações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo no tocante aos serviços técnicos contábeis.

- Executa outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

### AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

ESCOLARIDADE EXIGIDA: Ensino Médio Completo.

### ATRIBUIÇÕES:

- Responsável em abrir e fechar o prédio da Câmara Municipal.

- Cuida da limpeza, higienização e asseio de diversas dependências da Câmara Municipal.

- Recepciona e armazena em local apropriado o material necessário para execução de seu serviço.

- Zela pelo bom funcionamento dos equipamentos da Edilidade.

- Executa serviços de copa e cozinha.

- Participa das sessões da Câmara, audiências públicas e demais atividades realizadas no prédio da Câmara Municipal.

- Executa serviços de limpeza, organização e conservação do local de trabalho.

- Procedo o hasteamento das bandeiras nos mastros da Câmara em datas cívicas municipais, estaduais e federais, e demais eventos.

- Cumpre normas e regulamentos da Câmara Municipal.

- Realiza a entrega de documentos e correspondências



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE MAGDA

Conforme Lei Municipal nº 1.253, de 02 de março de 2018

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

Segunda-feira, 02 de setembro de 2019

Ano II | Edição nº 225

Página 5 de 6

em localidades fora da Câmara Municipal, bem como efetua pagamentos e depósitos bancários.

- Participa de conselhos ou comissões municipais que exijam representatividade de servidores do Poder Legislativo, conforme dispuser a legislação municipal.

- Executa outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

### DIRETOR TÉCNICO DE DEPARTAMENTO

ESCOLARIDADE EXIGIDA: Nível Superior em Letras.

### ATRIBUIÇÕES:

- Promove a execução das propostas político-administrativas de governo que visem o atendimento das necessidades da Câmara, cabendo coordenar, dirigir, superintender e controlar as ações de diversas unidades da Câmara, promovendo a administração de pessoal, em consonância com a realidade econômico-financeira da Edilidade.

- Assiste ao Presidente, Comissões Permanentes e Vereadores na elaboração de proposições.

- Assiste as Comissões Permanentes na elaboração de pareceres, atas e relatórios.

- Presta assessoramento técnico ao Presidente na condução dos trabalhos do Plenário e organiza a ordem do dia das sessões a ser anunciada pelo Presidente

- Dirige e coordena os serviços da Secretaria da Câmara Municipal.

- Supervisiona e coordena os processos relacionados à redação legislativa, especificamente redação técnica e formal de documentos da Edilidade.

- Supervisiona, coordena e controla o recebimento, guarda e movimento de valores do legislativo.

- Propõe a Mesa da Câmara sugestões que visem o bom funcionamento dos órgãos que compõem a estrutura administrativa do Legislativo.

- Assiste a presidência na elaboração da proposta orçamentária do Legislativo, assim como acompanha sua execução.

- Superintende as atividades de processamento de dados, avaliando e dimensionando seus alcances no

orçamento.

- Supervisiona a instrução de processos licitatórios relacionados às compras de materiais, equipamentos, contratação de serviços e obras.

- Supervisiona as licitações e contratos, observando as normas legais.

- Executa outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

### PROCURADOR JURÍDICO

ESCOLARIDADE EXIGIDA: Nível Superior em Direito, com registro definitivo na OAB.

### ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar a Presidência, demais membros da Mesa Diretora, os Senhores Vereadores e os servidores do Poder Legislativo no tocante aos assuntos jurídico-administrativos;

- Assessorar à Mesa Diretora quanto a análise das proposições a ela apresentadas;

- Examinar os aspectos jurídicos dos atos administrativos e elaborar estudos de natureza jurídico-administrativa, apresentando o competente parecer;

- Assessorar, quando solicitado, a Comissão de Justiça e Redação no que se refere aos aspectos jurídicos, legais e constitucionais;

- Pesquisar jurisprudência e doutrina em obras e periódicos da Câmara Municipal ou pela rede mundial de computadores;

- Orientar, sobre matéria jurídica os Vereadores e os demais servidores da Casa;

- Amparar os demais servidores na elaboração e análise de minutas, contratos, convênios, acordos ou ajustes em que for parte a Câmara Municipal;

- Acompanhar as publicações oficiais e outros processos em que figure a Câmara Municipal;

- Examinar minutas de Editais, Processos Licitatórios, Licitações e de Concursos Públicos;

- Elaborar minutas de contratos administrativos em geral;



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE MAGDA

Conforme Lei Municipal nº 1.253, de 02 de março de 2018

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

Segunda-feira, 02 de setembro de 2019

Ano II | Edição nº 225

Página 6 de 6

- Supervisionar a Comissão Permanente de Licitação na instrução de processos licitatórios relacionados às compras de materiais, equipamentos, contratação de serviços e obras;

- Supervisionar as licitações e contratos, observando as normas legais;

- Amparar juridicamente o Poder Legislativo nas defesas a serem realizadas junto ao Tribunal de Contas do Estado;

- Assessorar, quando solicitado, a elaboração de projetos de lei, bem como outros documentos de iniciativa do Poder Legislativo;

- Assessorar juridicamente as demais Comissões Permanentes, as Comissões Especiais de Inquérito, Comissões Processantes, os conselhos temporários e as comissões de sindicância instaurados no curso dos trabalhos legislativos, visando assegurar a legalidade de seus atos e decisões até a elaboração do relatório final;

- Elaborar estudos e pareceres para as divisões administrativas da Câmara Municipal, sempre que solicitado;

- Atuar em juízo na defesa do Poder Legislativo, judicial ou extrajudicialmente, acompanhando o processo, redigir petições e executar demais funções ligadas à sua área que requeiram a atuação jurídica;

- Redigir documentos jurídicos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa e pertinentes a litígios oriundos de todos os ramos do Direito, aplicando a legislação em questão, para utilizá-los na defesa do Poder Legislativo;

- Participar de eventos específicos da área, para se atualizar nas questões jurídicas pertinentes à Câmara Municipal;

- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal ou pelo Diretor Administrativo.

Magda, 30 de agosto de 2019.

ROBINSON CASSIO DOURADO

Prefeito Municipal