



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

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

www.josebonifacio.sp.gov.br | www.josebonifacio.dioe.com.br

Segunda-feira, 12 de dezembro de 2016

Ano II | Edição nº 436

Página 1 de 4

SUMÁRIO

PODER EXECUTIVO DE JOSÉ BONIFÁCIO	2
Atos Oficiais	2
Leis	2
Atos Administrativos	4
Editais de notificação	4

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.josebonifacio.dioe.com.br

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

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de José Bonifácio

CNPJ 45.141.132/0001-71

Rua 21 de Abril, nº 482 – Centro

Telefone: (17) 3245-9200

Site: www.josebonifacio.sp.gov.br

Diário: www.josebonifacio.dioe.com.br

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.josebonifacio.dioe.com.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

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

www.josebonifacio.sp.gov.br | www.josebonifacio.dioe.com.br

Segunda-feira, 12 de dezembro de 2016

Ano II | Edição nº 436

Página 2 de 4

PODER EXECUTIVO DE JOSÉ BONIFÁCIO

Atos Oficiais

Leis

LEI COMPLEMENTAR nº. 0006/2016.

ALTERA E ACRESCENTA DISPOSITIVOS À LEI COMPLEMENTAR nº. 002; DE 12 DE ABRIL DE 2006, ALTERADA PELA LEI COMPLEMENTAR nº. 0002; DE 22 DE MARÇO DE 2016, QUE CRIA O QUADRO DE PESSOAL DA FUNDAÇÃO DE ENSINO "OSWALDO BERTAZONI" E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

PROJETO DE LEI nº. 0008/2016

AUTORIADO PROJETO DE LEI: PODER EXECUTIVO

Dr. EDMILSON PEREIRA ALVES, Prefeito Municipal de José Bonifácio, Comarca de José Bonifácio, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei e etc...

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

ART. 1º- O Parágrafo Único, do Art. 5º, da Lei Complementar nº. 002; de 12 de abril de 2006, que Cria o Quadro de Pessoal da Fundação de Ensino "Oswaldo Bertazoni", passa a vigor com a seguinte redação:

ART. 5º- (...)

Parágrafo Único- Os servidores ocupantes de empregos docentes serão remunerados por hora-aula e sua jornada de trabalho será composta de atividades em sala de aula e atividades de supervisão de estágio, sendo o mês, para esse fim, considerado como constituído de quatro semanas e meia, acrescido do descanso semanal remunerado, correspondendo a seguinte equação:

ART. 2º- O Parágrafo 1º, do Art. 14, da Lei Complementar nº. 002; de 12 de abril de 2006, que Cria o Quadro de Pessoal da Fundação de Ensino "Oswaldo

Bertazoni", passa a vigorar com a seguinte redação:

ART. 14- (...)

§ 1º- Os professores cumpriram jornada e trabalho semanal de acordo com o número de horas aulas atribuídas, não podendo ser inferior a 08 (oito) e superior a 40 (quarenta) horas semanais.

ART. 3º- Fica acrescidos os parágrafos 3º, 4º e 5º ao Art. 14, da Lei Complementar nº. 002; de 12 de abril de 2006, que Cria o Quadro de Pessoal da Fundação de Ensino "Oswaldo Bertazoni", com a seguinte redação:

ART. 14- (...)

§ 1º- (...)

§ 2º- (...)

§ 3º- Ficará em disponibilidade o servidor estável que por qualquer motivo ficar sem aula ou turma na sua disciplina.

§ 4º- O servidor em disponibilidade ficará à disposição da Direção da Fundação de Ensino "Oswaldo Bertazoni", e será por ela designado para as atribuições ou para o exercício de atividades inerentes ou correlatas às do magistério, inclusive aulas práticas, obedecidas às habilitações do servidor.

§ 5º- As aulas práticas mencionadas no parágrafo anterior são as destinadas ao acompanhamento de estágios obrigatórios dos alunos da instituição e serão pagas com horas trabalhadas em estágio supervisionado.

ART. 4º- O Anexo IV a que se refere o art. 15 da Lei Complementar nº. 002; de 12 de abril de 2006, alterado pela Lei Complementar nº. 0002; de 22 de março de 2016, que Cria o Quadro de Pessoal da Fundação de Ensino "Oswaldo Bertazoni", é alterado pelo que se encontra anexo à presente Lei.

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

Prefeitura Municipal de José Bonifácio, Paço Municipal "João Felix de Mendonça", aos 07 de dezembro de 2016.

Dr. EDMILSON PEREIRA ALVES

Prefeito Municipal

Esta Lei encontra-se registrada às fls. 097 e 098, do



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

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

www.josebonifacio.sp.gov.br | www.josebonifacio.dioe.com.br

Segunda-feira, 12 de dezembro de 2016

Ano II | Edição nº 436

Página 3 de 4

livro nº. 21, iniciado em 04 de janeiro de 2016.

MARIA LUIZA ROSSI

Secretária Designada

ANEXO IV

A que se refere o art. 15 da presente Lei Complementar

Requisitos e Atribuições dos Empregos

Diretor Presidente

Atribuição: A prevista no Estatuto da Fundação.

Requisito: Livre nomeação mediante apresentação de diploma de curso de graduação.

Diretor Administrativo

Atribuição: A prevista no Estatuto da Fundação.

Requisito: Livre nomeação mediante apresentação de diploma de curso de graduação.

Diretor Pedagógico

Atribuição: A prevista no Estatuto da Fundação.

Requisito: Livre nomeação mediante apresentação de título de licenciatura plena em pedagogia.

Tesoureiro

Atribuição: Compreende as tarefas que destinam a controlar receitas e efetuar pagamento de despesas da organização, registrando a entrada e saída de valores, para assegurar a regularidade das transações financeiras e comerciais da organização.

Requisito: Ensino Médio Completo.

Escriturário

Atribuição: Compreende as tarefas que se destinam a executar os serviços gerais de escritório, tais como a separação e classificação de documentos e correspondência, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, participação na organização de arquivos e fichários e datilografia ou digitação de cartas, minutas e outros textos, seguindo processos e rotinas estabelecidas e valendo-se de sua experiência, para atender às necessidades administrativas.

Requisito: Ensino Médio Completo.

Servente

Atribuição: Compreende as tarefas que se destinam a executar serviços em diversas áreas da organização, exercendo tarefas de natureza de limpeza, faxina, conservação e manutenção dos prédios públicos.

Requisito: Alfabetizado.

Professor de Educação Profissional

Atribuição: Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola; elaborar e cumprir plano de trabalho de forma integrada com a equipe docente; zelar pela aprendizagem dos alunos; desenvolver estratégias de recuperação contínua e final para alunos de baixo rendimento; cumprir os dias letivos e carga horária de efetivo trabalho escolar, além de participar integralmente nos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; participar das reuniões da escola quando convocados; manter permanente contato com os alunos, informando-os e orientando-os sobre seu desenvolvimento e fornecendo dados de interesse para seu ingresso no mercado de trabalho; cumprir rigorosamente os horários das aulas teóricas e práticas, estágios e outras atividades previstas no Plano de Trabalho do Curso; manter-se atualizado na sua área de atuação profissional, por meio de cursos, seminários, congressos e outras formas de educação continuada.

Requisito: Licenciatura Plena em área própria ou formação em área correspondente e complementação, nos termos da legislação vigente.

Secretário

Atribuição: Compreende as tarefas que se destinam a organizar e manter atualizados os prontuários dos alunos, procedendo ao registro e escrituração relativos à vida escolar, bem como o que se refere à matrícula, frequência e histórico escolar, para facilitar a identificação de aptidões, interesse e comportamento dos alunos.

Requisito: Ensino Médio Completo.

Código Localizador: BESKSBYA



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

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

www.josebonifacio.sp.gov.br | www.josebonifacio.dioe.com.br

Segunda-feira, 12 de dezembro de 2016

Ano II | Edição nº 436

Página 4 de 4

Atos Administrativos

Editais de notificação

NOTIFICAÇÃO

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

Órgão Concessor: Ministério da Saúde

Beneficiário: Prefeitura Municipal de José Bonifácio

Data do crédito: 07/12/2016 Valor: R\$ 66.750,00

Data de reconhecimento do crédito: 07/12/2016

Programa: PAB FIXO - Piso de Atenção Básica

Órgão Concessor: Ministério da Educação

Beneficiário: Prefeitura Municipal de José Bonifácio

Data do crédito: 09/12/2016 Valor: R\$ 5.520,48

Data de reconhecimento do crédito: 09/12/2016

Programa: TRANSF.FNDE PROGRAMA
NACIONIONAL TRANSPORTE ESCOLAR-PNATE

Código Localizador: VJIA+XYE