



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

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

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

Terça-feira, 04 de fevereiro de 2025

Ano XI | Edição nº 2282A

Página 1 de 18

### SUMÁRIO

<b>Poder Executivo</b> .....	2
<b>Atos Oficiais</b> .....	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](http://www.josebonifacio.sp.gov.br)

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

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

### ENTIDADES

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

CNPJ 45.141.132/0001-71

Avenida São João, nº 72 – Centro

Telefone: (17) 3245-9200

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

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

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

Avenida Romeu Maia Souto, nº 20 – Centro

Telefone: (17) 3245-1213

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

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

Rua Sete de Setembro, nº 285 – Centro

Telefone: (17) 3265-3277



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

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

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



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

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

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
<b><u>Assistente Legislativo</u></b>	<p><b><u>Descrição Sumária.</u></b> Compreende a execução dos serviços de apoio na realização das atividades Administrativas e da Secretaria Legislativa da Câmara.</p> <p><b><u>Atribuições Básicas</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1 - Auxiliar na elaboração de minutas de proposições, autógrafos, ofícios e correspondência a ser expedida pela Câmara;</li><li>2 – Assistir o Secretário Legislativo da Câmara, auxiliando-o em suas atribuições;</li><li>3 – Auxiliar na organização e atualização das coleções de Leis Municipais, Decretos Legislativos, Resoluções e respectivos atos regulamentares;</li><li>4 – Auxiliar na elaboração das atas, na preparação das audiências públicas e na preparação das sessões Camarárias;</li><li>7 – Preparar e executar a convocação dos Vereadores;</li><li>8 – Auxiliar as Comissões Permanentes e Especiais em seus trabalhos;</li><li>9 - Operar os equipamentos de computação, comunicação e áudio visual para os quais seja designado;</li><li>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;</li><li>10 – Encaminhar material para publicação na imprensa local e/ou regional, para divulgação dos atos do Legislativo;</li><li>11 – Atender o público, fornecendo informações gerais atinentes ao serviço da unidade, visando esclarecer solicitações dos mesmos;</li><li>12 – Auxiliar no controle de projetos pautados, constando prazos para apreciação, adiamentos, aprovação ou rejeição e outros motivos de encerramento, para tramitação da matéria;</li><li>13 – Manter arquivo de documentos e sistema de referências em meio informatizado ou manual, visando à agilização das informações;</li><li>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;</li></ol>



# 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><b><u>Requisitos:</u></b> Ensino médio completo e conhecimentos de informática.</p>
<p><b><u>Contador</u></b></p>	<p><b><u>Descrição Sumária.</u></b> Compreende a direção dos serviços da contabilidade e a orientação técnica para elaboração e execução do orçamento da Câmara.</p> <p><b><u>Atribuições Básicas</u></b></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><b>Requisitos:</b> Curso Superior em Ciências Contábeis ou Curso de Nível Médio de Técnico Contábil e registro no Conselho Regional de Contabilidade.</p>
<p><b><u>Controlador</u></b> <b><u>Interno</u></b></p>	<p><b><u>Atribuições Básicas:</u></b></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><b>Requisitos:</b> Curso Superior Completo em Direito, ou Ciências Contábeis, ou Economia ou Administração de Empresas.</p>
<p><b>Escriturário</b></p>	<p><b>Descrição Sumária.</b> Compreende atividades administrativas e procedimentos de escrituração e assemelhados, desempenhadas sob as ordens e acompanhamento do diretor, chefe ou encarregado do setor.</p> <p><b>Atribuições Básicas</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1 – Auxiliar na organização e execução dos serviços pertinentes à sua área de trabalho;</li><li>2 – Manter arquivo de documentos e sistema de referências em meio informatizado ou manual, visando à agilização das informações;</li><li>3 – Efetuar registros e controles decorrentes das rotinas de administração;</li><li>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;</li><li>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;</li><li>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;</li><li>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;</li><li>8 – Executar serviços de digitação de documentos como autógrafos, decretos legislativos, resoluções, atos da Mesa e outros documentos, para atender o processo legislativo;</li><li>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.</li><li>10 - Operar os equipamentos de computação, comunicação e áudio visual para os quais seja designado;</li><li>11 – Encaminhar material para publicação na imprensa local e/ou regional, para divulgação dos atos do Legislativo;</li><li>12 – Atender ao público, fornecendo informações gerais atinentes ao serviço da unidade, visando esclarecer solicitações dos mesmos;</li><li>13 – Organizar e zelar pelos agendamentos do Plenário;</li></ol>



# 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><b><u>Requisitos:</u></b> Ensino médio completo e conhecimentos de informática.</p>
<p><b><u>Motorista</u></b></p>	<p><b><u>Descrição Sumária.</u></b> Compreende os serviços de condução de veículos da frota do Legislativo e atividade agregada.</p> <p><b><u>Atribuições Básicas</u></b></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><b>Requisitos:</b> Ensino fundamental completo e Carteira Nacional de Habilitação categoria "D" ou "E".</p>
<p><b><u>Procurador Jurídico</u></b></p>	<p><b><u>Descrição Sumária.</u></b> 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><b><u>Atribuições Básicas</u></b></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><b>Requisitos:</b> Ensino superior em Direito com habilitação profissional junto à Ordem dos Advogados do Brasil, seção de São Paulo (OAB-SP).</p>
<p><b>Recepcionista</b></p>	<p><b>Descrição Sumária.</b> Compreende a realização de atividades, no atendimento do público e de autoridades e a operação dos aparelhos e serviços de telecomunicação.</p> <p><b>Atribuições Básicas</b></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><b>Requisitos:</b> Ensino médio completo e conhecimentos de informática.</p>
<p><b><u>Secretário Legislativo</u></b></p>	<p><b><u>Descrição Sumária.</u></b> Assessorar as atividades parlamentares da Mesa, da Presidência e dos Vereadores.</p> <p><b><u>Atribuições Básicas</u></b></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><b>Requisitos:</b> Nível Superior em qualquer área e conhecimento em informática.</p>
<p><b>Servente</b></p>	<p><b>Descrição Sumária.</b> Compreende a execução de serviços de limpeza, faxina, conservação e manutenção do prédio do Legislativo.</p> <p><b>Atribuições Básicas</b></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><b>Requisitos:</b> 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><b><u>Técnico de Informática</u></b></p>	<p><b><u>Descrição Sumária:</u></b> Operar computadores e seus sistemas operacionais.</p> <p><b><u>Atribuições Básicas</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1 - Operar, acompanhar e contribuir para o correto funcionamento e manutenção do sistema de computação da Câmara;</li><li>2 - Garantir a segurança das informações por meio de <i>backups</i> e cópias de segurança;</li><li>3 - Atender a solicitações da administração na área da informática;</li><li>4 - Auxiliar na administração de contas de rede e correio eletrônico;</li><li>5 - Efetuar lançamentos e ajustes em arquivos e bancos de dados informatizados;</li><li>6 - Atualizar informações disponibilizadas por meios eletrônicos pela Câmara Municipal;</li><li>7 - Coordenação dos serviços de manutenção de <i>hardwares</i> e <i>softwares</i>;</li><li>8 - Efetuar estudos e auxiliar no aprimoramento técnico e funcional dos sistemas em uso;</li><li>9 - Auxiliar e orientar na padronização dos sistemas de informação e tecnológico; e</li><li>10 - Operar os equipamentos de computação, comunicação e áudio visual para os quais seja designado;</li><li>11 - Executar as demais tarefas correlatas que lhes forem determinadas.</li><li>12 - Operar, acompanhar e contribuir para o correto funcionamento e manutenção do sistema de telefonia da Câmara;</li><li>13 - Comparecer às sessões legislativas quando convocado.</li></ol> <p><b><u>Requisitos:</u></b> 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><b><u>Tesoureiro</u></b></p>	<p><b><u>Descrição Sumária.</u></b> Compreende as tarefas destinadas ao controle de receitas e pagamento de despesas.</p> <p><b><u>Descrição Detalhada</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>2 - manter sob sua guarda numerário, talões de cheques e outros pertencentes à Câmara;</li><li>3 - observar as recomendações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;</li></ol>



# 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><b>Requisitos:</b> Curso Superior em Economia, ou Administração de Empresas, ou Ciências Contábeis e conhecimentos de informática.</p>
<p><b><u>Vigia</u></b></p>	<p><b><u>Descrição Sumária.</u></b> Promover a vigilância do prédio da Câmara Municipal.</p> <p><b><u>Atribuições Básicas</u></b></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><b>Requisitos:</b> Ensino fundamental completo.</p>
--	--

### PARTE B – CARGOS EM COMISSÃO

<p><b><u>Assessor de Gabinete da Presidência e dos Vereadores</u></b></p>	<p><b><u>Descrição Sumária.</u></b> Assessorar o gabinete da Presidência e dos Vereadores.</p> <p><b><u>Atribuições Básicas</u></b></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><b><u>Requisitos:</u></b> Ensino superior completo, competência e habilidade em informática.</p> <p><b><u>Jornada:</u></b> Livre, a critério da Presidência.</p>
<p><b><u>Procurador Jurídico Chefe</u></b></p>	<p><b><u>Descrição Sumária.</u></b> Coordenar, supervisionar e revisar, em última instância, todas as atividades da Procuradoria.</p> <p><b><u>Atribuições Básicas</u></b></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**

.....



# VERSÃO PARA IMPRESSÃO



Código Verificador: 7c73-04c6-81b7-4f28-91

Este documento é representação para impressão e cópia do original eletrônico do Diário Oficial do Município de José Bonifácio (SP), Edição nº 2282A, ano XI, veiculado em 04 de fevereiro de 2025.



O documento original foi assinado digitalmente por MARCIA CRISTINA BERGAMINI COSTA (CPF \*\*\*437678\*\*) em 04/02/2025 às 16:53:56 (GMT -03:00).

Certificado digital ICP-Brasil emitido por AC SOLUTI Multipla v5 | AC SOLUTI v5, do tipo A3.

**Para conferir o original, acesse:**

<https://www.dioe.com.br/verificador/7c73-04c6-81b7-4f28-91>