



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

Quarta-feira, 20 de maio de 2026

Ano XII | Edição nº 2573

Página 1 de 33

SUMÁRIO

Poder Executivo	2
Atos Oficiais	2
Leis	2
Portarias	32
Poder Legislativo	33
Atos Legislativos	33
Decreto Legislativo	33

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

Quarta-feira, 20 de maio de 2026

Ano XII | Edição nº 2573

Página 2 de 33

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Leis

LEI Nº. 4.377 DE 19 DE MAIO DE 2026.

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DA COORDENADORIA MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL (COMPDEC) DO MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO/SP E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

PROJETO DE LEI Nº 009/2026.

AUTORIA DO PROJETO DE LEI: PREFEITO MUNICIPAL.

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. Fica criada a Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil - COMPDEC do Município de José Bonifácio, diretamente subordinada ao Prefeito ou ao seu eventual substituto, com a finalidade de coordenar, em nível municipal, todas as ações de Proteção e Defesa Civil, nos períodos de normalidade e anormalidade.

Art. 2º. Para as finalidades desta Lei denomina-se:

I- Defesa Civil: o conjunto de ações preventivas, de socorro, assistenciais e recuperativas destinadas a evitar desastres e minimizar seus impactos para a população e restabelecer a normalidade social.

II- Desastre: o resultado de eventos adversos, naturais ou provocados pelo homem, sobre um ecossistema vulnerável, causando danos humanos, materiais ou ambientais e consequentes prejuízos econômicos e sociais.

III- Situação de Emergência: Situação anormal, provocada por desastres, causando danos e prejuízos que impliquem o comprometimento parcial da capacidade de resposta do poder público do ente atingido.

IV- Estado de Calamidade Pública: Situação anormal, provocada por desastres, causando danos e prejuízos que impliquem o comprometimento substancial da capacidade de resposta do poder público do ente atingido.

Art. 3º. A COMPDEC manterá com os demais órgãos congêneres municipais, estaduais e federais, estreito intercâmbio com o objetivo de receber e fornecer subsídios técnicos para esclarecimentos relativos à Proteção e Defesa Civil.

Art. 4º. A Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil - COMPDEC constitui órgão integrante do Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil - SINPDEC.

Art. 5º. A COMPDEC compor-se-á de:

- I-** Coordenador;
- II-** Conselho Municipal;
- III-** Secretaria;
- IV-** Setor Técnico;
- V-** Setor Operativo.

Art. 6º. O Coordenador da COMPDEC será indicado pelo Chefe do Executivo Municipal e compete ao mesmo organizar as atividades de Proteção e Defesa Civil no município.

Art. 7º. Poderão constar dos currículos escolares nos estabelecimentos municipais de ensino, noções gerais sobre procedimentos de Proteção e Defesa Civil.

Art. 8º. Os servidores públicos designados para colaborar nas ações emergenciais exercerão essas atividades sem prejuízos das funções que ocupam, e não farão jus a qualquer espécie de gratificação ou remuneração especial.

Parágrafo único - A colaboração referida neste artigo será considerada prestação de serviço relevante e constará dos assentamentos dos respectivos servidores.

Art. 9º. Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a regulamentar, mediante Decreto, as atribuições e competência da Unidade aqui instituída, e proceder às alterações que achar necessárias na estrutura administrativa da Coordenadoria de Proteção e Defesa Civil respeitada às normas legais pertinentes à Estrutura Administrativa da Prefeitura do Município de José Bonifácio.

Art. 10. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de José Bonifácio/SP, Paço Municipal "João Felix de Mendonça", aos 19 dias do mês de maio de 2026.

DR. MARCELO CATARUCI DE ALMEIDA
Prefeito Municipal
JOÃO PAULO CAZELOTO
Secretário Municipal de Administração

LEI Nº. 4.378 DE 19 DE MAIO DE 2026.

DISPÕE SOBRE A ISENÇÃO DO PAGAMENTO DE INGRESSOS PARA PESSOAS COM IDADE IGUAL OU SUPERIOR A 60 (SESSENTA) ANOS E PARA MENORES DE 12 (DOZE) ANOS EM COMPETIÇÕES ESPORTIVAS REALIZADAS EM PRÓPRIOS PÚBLICOS MUNICIPAIS NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO.

PROJETO DE LEI Nº 007/2026.

AUTORIA DO PROJETO DE LEI: RAFAEL CLAUDEMIRO NIZATO.

DR. MARCELO CATARUCI DE ALMEIDA, Prefeito Municipal de José Bonifácio, Comarca de José Bonifácio,



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

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

Quarta-feira, 20 de maio de 2026

Ano XII | Edição nº 2573

Página 3 de 33

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 isentos do pagamento de ingresso, para acesso às competições esportivas realizadas no âmbito do Município de José Bonifácio:

I - as pessoas com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos;

II - os menores de 12 (doze) anos.

Art. 2º - Fica garantida à pessoa com Transtorno do Espectro Autista (TEA), bem como a 01 (um) acompanhante ou responsável, a isenção do pagamento de ingresso, entrada ou taxa de participação nos eventos abrangidos por esta Lei.

Parágrafo único. A comprovação da condição de pessoa com TEA será realizada mediante apresentação da Carteira de Identificação da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista (CIPTA) ou outro documento oficial de identificação emitido por órgão público.

Art. 3º - A isenção prevista nesta Lei aplica-se às competições esportivas realizadas em próprios públicos municipais, ainda que promovidas por entidades privadas, especialmente quando houver cessão gratuita de uso, apoio estrutural, custeio de despesas ou qualquer outra forma de benefício concedido pelo Poder Público Municipal.

Art. 4º - Para usufruir do benefício previsto nesta Lei, os interessados deverão apresentar documento oficial que comprove a idade no momento do acesso ao evento esportivo.

Parágrafo único. No caso dos menores de 12 (doze) anos, a apresentação de certidão de nascimento, carteira de identidade ou outro documento oficial equivalente será suficiente para comprovação da idade.

Art. 5º - A gratuidade prevista nesta Lei não assegura reserva de lugares especiais, devendo o acesso observar a capacidade e a organização do evento esportivo.

Art. 6º - Os organizadores dos eventos esportivos deverão afixar, em local visível e de fácil acesso ao público, informação acerca da gratuidade prevista nesta Lei.

Art. 7º - O Poder Executivo poderá regulamentar esta Lei no que couber para sua fiel execução.

Art. 8º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de José Bonifácio/SP, Paço Municipal "João Felix de Mendonça", aos 19 dias do mês de maio de 2026.

DR. MARCELO CATARUCI DE ALMEIDA

Prefeito Municipal

JOÃO PAULO CAZELOTO

Secretário Municipal de Administração

LEI COMPLEMENTAR Nº. 003 DE 19 DE MAIO DE 2026.

**"DISPÕE SOBRE A
REORGANIZAÇÃO**

**ADMINISTRATIVA DA
PROCURADORIA JURÍDICA DO
MUNICÍPIO DE JOSÉ
BONIFÁCIO, ALTERA A LEI
COMPLEMENTAR N.º
0004/2018 E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS."**

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 002/2026.

**AUTORIA DO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR:
PREFEITO MUNICIPAL.**

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. Fica reorganizado administrativamente a Procuradoria Jurídica do Município de José Bonifácio, define suas atribuições, altera valor de referência salarial e redenomina cargos.

Art. 2º. O inciso II, do artigo 2º da Lei Complementar n.º 0004/2018, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 2º.

(...)

II - Procurador Jurídico Chefe Adjunto;

(...)

Art. 3º. O Capítulo IV - DO ASSESSOR JURÍDICO, com o artigo 6º e artigo 7º e seus incisos, da Lei Complementar n.º 0004/2018, passam a vigorar com a seguinte nova redação:

CAPÍTULO IV

DO PROCURADOR JURÍDICO CHEFE ADJUNTO

Art. 6º - O Procurador Jurídico Chefe Adjunto de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, deverá ser bacharel em direito com diploma reconhecido pelo Ministério da Educação, mediante apresentação quando de sua posse; inscrito nos quadros da Ordem dos Advogados do Brasil e reputação ilibada.

Art. 7º - São atribuições do Procurador Jurídico Chefe Adjunto:

I - a gestão e representação política e institucional junto aos demais órgãos e entidades com que se relaciona o Município de José Bonifácio, no que se refere ao posicionamento político-jurídico;

II - assessorar diretamente o Prefeito Municipal e contribuir com o Procurador Jurídico Chefe na formulação de políticas e elaboração de leis municipais, prestando aconselhamento para o desenvolvimento de programas e projetos no que envolver a necessidade de conhecimento jurídico;

III - auxiliar na gestão administrativa de assuntos que envolvam posicionamento jurídico do Prefeito e Secretários, orientando-os na tomada de decisões, especialmente nos assuntos que exigem estrita confiança e discrição, providenciando o necessário para que haja a sua devida



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

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

Quarta-feira, 20 de maio de 2026

Ano XII | Edição nº 2573

Página 4 de 33

implementação;

IV – auxiliar na redação e fundamentação, tanto no que envolva a conveniência e a oportunidade, quanto no fundamento jurídico, os vetos do Prefeito Municipal aos projetos de lei;

V – auxiliar o Prefeito e demais gestores públicos na tomada de decisões para evitar atos que estejam em desconformidade com a lei, na forma dos pareceres exarados pelos procuradores do Município;

VI – auxiliar na elaboração de pareceres normativos administrativos;

VII – auxiliar no assessoramento do prefeito e demais gestores na edição de normas, súmulas, atos e regulamentos voltados para a gestão administrativa;

VIII – auxiliar na elaboração de procedimentos administrativos, com vistas à obtenção de maior eficiência e segurança do serviço público municipal;

IX – auxiliar na função de órgão central de consultoria jurídica do Município;

X – velar em conjunto com o Procurador Jurídico Chefe pela legalidade dos atos da Administração Municipal, representando ao Prefeito quando constatar infrações e propondo medidas que visem à correção de ilegalidades eventualmente encontradas, inclusive a anulação ou revogação de atos e a punição dos responsáveis;

XI – auxiliar o Procurador Jurídico Chefe na supervisão das atividades jurídicas e administrativas do órgão e a orientação acerca da forma de atuação dos Procuradores Jurídicos;

XII – Assumir plena e automaticamente todas as competências, atribuições e responsabilidades do Procurador Jurídico Chefe em seus impedimentos, ausências eventuais, afastamentos regulamentares ou períodos de férias, independentemente de nova nomeação; e,

XIII – exercer outras atividades correlatas, conforme definido em legislação própria.

Art. 4º. Fica alterado o Anexo 2 – “QUADRO DE PESSOAL - PROVIMENTO EM COMISSÃO - SUBQUADRO 2 - CARGOS EM COMISSÃO”, a que se refere o art. 17, da Lei Complementar n.º 004, de 07 de maio de 2018, com suas modificações posteriores, que passa a vigorar conforme segue:

SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO NOVA		
Denominação	Vagas	Ref	Denominação	Vagas	Ref
Procurador Jurídico Chefe	01	CC-05	Procurador Jurídico Chefe	01	PJ-01
Assessor Jurídico	01	CC-04	Procurador Jurídico Chefe Adjunto	01	PJ- 02

Art. 5º – Fica reestruturado o Anexo 2 – “QUADRO DE PESSOAL - PROVIMENTO EM COMISSÃO - SUBQUADRO 2 - CARGOS EM COMISSÃO”, a que se refere o art. 18, da Lei Complementar n.º 004, de 07 de maio de 2018, com suas modificações posteriores, que passa a vigorar conforme segue:

SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO NOVA		
Denominação	Vagas	Ref	Denominação	Vagas	Ref

Procurador Jurídico Chefe	01	CC-05	Procurador Jurídico Chefe	01	PJ-01
Assessor Jurídico	01	CC-04	Procurador Jurídico Chefe Adjunto	01	PJ- 02

Art. 6º. O padrão de vencimento dos cargos que dispõe o artigo 4º da presente Lei, passam a vigorar de acordo com o artigo 5º da presente Lei, com a referência “PJ” e com os vencimentos constante no anexo I, que é parte integrante da presente Lei.

Art. 7º. As despesas decorrentes da presente Lei, serão suportadas por dotações próprias do orçamento do exercício de 2026, suplementadas se necessário.

Art. 8º. Nos termos do artigo 16, inciso I, da Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000), a estimativa do impacto orçamentário-financeiro das despesas no exercício financeiro vigente e nos dois subsequentes, guarda consonância com os limites de despesa de pessoal nos exercícios abrangidos.

Art. 9º. Fica incluída a readequação dos cargos constantes do artigo 4º desta Lei, no PPA (Plano Plurianual) LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias) e LOA (Lei do Orçamento Anual), naquilo que couber.

Art. 10. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de José Bonifácio, Paço Municipal “João Felix de Mendonça”, aos 19 dias do mês de maio de 2026.

DR. MARCELO CATARUCI DE ALMEIDA

Prefeito Municipal

JOÃO PAULO CAZELOTO

Secretário Municipal de Administração

ANEXO I

REMUNERAÇÃO DOS CARGOS DO QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO DA PROCURADORIA JURÍDICA DO MUNICÍPIO - QCCPJ

A que se refere o artigo 5º da presente lei.

PJ-01	R\$ 9.500,00
PJ-02	R\$ 8.000,00

LEI COMPLEMENTAR Nº 004 DE 19 DE MAIO DE 2026.

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, DEFINE SUAS ATRIBUIÇÕES EM CONFORMIDADE COM O ART. 37, V, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL E O TEMA 1010 DO SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

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

Quarta-feira, 20 de maio de 2026

Ano XII | Edição nº 2573

Página 5 de 33

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR 003/2026 AUTORIA DO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR: PREFEITO MUNICIPAL

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 criados cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, destinados exclusivamente ao exercício de funções de direção superior e assessoramento estratégico no âmbito do Poder Executivo Municipal, caracterizados pelo exercício de atividades de formulação de políticas públicas, planejamento governamental, articulação institucional e apoio à tomada de decisões do Chefe do Poder Executivo, vedada a atribuição de atividades de natureza técnica, operacional ou administrativa em conformidade com o art. 37, inciso V, da Constituição Federal e com as diretrizes fixadas pelo Supremo Tribunal Federal no Tema 1010 da Repercussão Geral, observados os critérios de proporcionalidade em relação aos cargos efetivos e à estrutura administrativa do Município.

Parágrafo único. Os cargos de que trata esta Lei caracterizam-se pelo exercício de atividades de formulação de políticas públicas, planejamento governamental, articulação institucional e apoio à tomada de decisões do Chefe do Poder Executivo, sendo expressamente vedada a atribuição de atividades de natureza técnica, operacional ou administrativa.

Art. 2º. Os cargos em comissão previstos nesta Lei exigem relação de confiança qualificada entre o nomeado e a autoridade nomeante, vinculada ao exercício de atribuições de natureza estratégica e decisória, não se caracterizando como cargos de execução administrativa ou gestão operacional de serviços públicos.

Do Detalhamento dos Cargos

QTD.	DENOMINAÇÃO DO CARGO	FORMA DE PROVIMENTO	REQUISITOS	PADRÃO DE VENCIMENTO	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL
01	Diretor de Transporte e Manutenção de Frota	Livre nomeação e exoneração.	Possuir ensino médio completo	CC-04	40h
01	Assessor Especial de Meio Ambiente	Livre nomeação e exoneração.	Possuir ensino médio completo	CC-03	40h
01	Assessor Especial de Relações Institucionais	Livre nomeação e exoneração.	Possuir ensino médio completo	CC-02	40h
01	Assessor Especial de Relação com o Legislativo	Livre nomeação e exoneração.	Possuir ensino médio completo	CC-02	40h
01	Assessor Especial de Agricultura	Livre nomeação e exoneração.	Possuir ensino médio completo	CC-03	40h
01	Assessor Especial de Estradas Municipais	Livre nomeação e exoneração.	Possuir ensino médio completo	CC-03	40h

01	Diretor do Serviço de Água e Esgoto (S.A.E).	Livre nomeação e exoneração.	Possuir ensino médio completo	CC-04	40h
01	Assessor Especial do Bairro Rural de Santa Luzia	Livre nomeação e exoneração.	Possuir ensino médio completo	CC-03	40h
01	Assessor Especial do Bairro Rural dos Machados	Livre nomeação e exoneração.	Possuir ensino médio completo	CC-03	40h
01	Assessor Especial de Comunicação Social	Livre nomeação e exoneração.	Possuir ensino superior completo em Comunicação Social com habilitação em jornalismo, "marketing" ou relações públicas.	CC-03	30h + cobertura de eventos
01	Assessor Especial do Departamento Administrativo	Livre nomeação e exoneração.	Possuir ensino superior completo.	CC-02	40h
01	Assessor Especial do Departamento Patrimônio	Livre nomeação e exoneração.	Possuir ensino médio completo.	CC-03	40h
01	Assessor Especial do Departamento de Cultura	Livre nomeação e exoneração.	Possuir ensino médio completo.	CC-03	40h
01	Assessor Especial do Departamento de Turismo	Livre nomeação e exoneração.	Possuir ensino superior completo	CC-04	40h
01	Assessor Especial do Posto de Atendimento ao Trabalhador (PAT)	Livre nomeação e exoneração	Possuir ensino superior completo	CC-03	40h
01	Diretor do Setor de Esportes	Livre nomeação e exoneração.	Possuir ensino superior completo.	CC-04	40h
01	Assessor Especial Departamento de Fiscalização	Livre nomeação e exoneração.	Possuir ensino médio completo.	CC-03	40h
01	Diretor de mobilidade urbana	Livre nomeação e exoneração.	Possuir ensino médio completo.	CC-03	40h
01	Diretor do Setor de Vigilância Epidemiológica	Livre nomeação e exoneração.	Possuir ensino superior completo.	CC-03	40h
01	Diretor do Setor de Vigilância Sanitária	Livre nomeação e exoneração.	Possuir ensino superior completo.	CC-04	40h
01	Diretor do Centro de Equoterapia	Livre nomeação e exoneração.	Possuir ensino superior completo em Fisioterapia ou Psicologia devidamente inscrito no conselho de classe.	CC-04	40h
01	Diretor de Gestão de Equipamentos Públicos	Livre nomeação e exoneração.	Possuir ensino médio completo.	CC-01	40h
05	Assessor de Manutenção e Conservação Urbana Setorial	Livre nomeação e exoneração.	Possuir ensino fundamental completo.	CC-04	40h
01	Diretor de Nutrição	Livre nomeação e exoneração.	Possuir ensino superior em Nutrição.	CC-04	40h



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

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

Quarta-feira, 20 de maio de 2026

Ano XII | Edição nº 2573

Página 6 de 33

01	Diretor de Análise de Projeto Sanitário	Livre nomeação e exoneração.	Possuir ensino superior em Engenharia Civil; Engenharia Ambiental e Arquitetura.	CC-04	40h
01	Diretor do Laboratório Municipal de Análise Clínicas	Livre nomeação e exoneração.	Possuir ensino superior em Biomedicina; bioquímica ou Farmácia.	CC-04	40h
01	Diretor do Canil Municipal	Livre nomeação e exoneração.	Possuir ensino fundamental completo.	CC-03	40h
01	Diretor de Protocolo e Triagem Administrativo	Livre nomeação e exoneração.	Possuir ensino fundamental completo.	CC-02	40h
01	Diretor de Apoio, Reabilitação e Encaminhamento de Usuários de Substâncias Psicoativas	Livre nomeação e exoneração.	Possuir ensino Superior em Enfermagem ou Técnico.	CC-03	40h
01	Diretor do Centro de Acolhimento de pessoas em situação de rua	Livre nomeação e exoneração.	Possuir ensino fundamental completo.	CC-01	40h
01	Diretor do Fundo Social de Solidariedade	Livre nomeação e exoneração.	Possuir ensino médio completo.	CC-02	40h
01	Diretor de Protocolo e Triagem Social	Livre nomeação e exoneração.	Possuir ensino médio completo.	CC-01	40h
01	Assessor Especial de Integração da Política Pública Social Municipal	Livre nomeação e exoneração.	Possuir ensino médio completo.	CC-03	40h
01	Diretor de Conservação e Manutenção de Pavimentação Urbana	Livre nomeação e exoneração.	Possuir ensino fundamental completo.	CC-02	40h
01	Diretor Geral de Serviços Urbanos e Almoxarifado	Livre nomeação e exoneração.	Possuir ensino fundamental completo.	CC-05	40h
01	Diretor de Protocolo e Triagem da Saúde	Livre nomeação e exoneração.	Possuir ensino fundamental completo.	CC-01	40h
01	Assessor Especial de Projetos Musicais.	Livre nomeação e exoneração.	Possuir ensino fundamental completo, ter experiência com instrumento musical.	CC-01	40h

Disposições Finais

Art. 3º. A interpretação e aplicação dos cargos previstos nesta Lei observarão obrigatoriamente os critérios fixados pelo Supremo Tribunal Federal no Tema 1010 da Repercussão Geral, especialmente quanto à natureza das atribuições, à necessidade de vínculo de confiança e à vedação do exercício de atividades técnicas, operacionais ou burocráticas.

Art. 4º. Os requisitos de escolaridade para o provimento dos cargos observarão o nível, compatível com a complexidade das atribuições de assessoramento, e serão levados em consideração os seguintes critérios:

- I - Gravidade de decisão;
- II - Complexidade das inter-relações;
- III - grau de rotina dos trabalhos;
- IV - Abrangência;
- V - Necessidade de coordenação e controle;

VI - Especialização dos serviços, e;

VII - Grau de especialização das equipes de trabalho.

Art. 5º. As atribuições de cada cargo estão descritas no anexo I desta Lei.

Art. 6º. O padrão de vencimento constante no anexo II, que é parte integrante da presente Lei.

Art. 7º. Os cargos previstos nesta Lei estão diretamente vinculados ao Chefe do Poder Executivo, no exercício de funções de direção superior e assessoramento estratégico.

Art. 8º. Fica o Poder Executivo autorizado a partir da data de publicação desta lei, a conduzir o processo de transição para a nova estrutura, dispondo dos cargos em comissão e das funções gratificadas, dentro do limite quantitativo legalmente existente.

Art. 9º. Os cargos em comissão previstos nesta Lei possuem natureza excepcional, devendo ser interpretados restritivamente, vedada qualquer ampliação de suas atribuições que implique o exercício de atividades técnicas, operacionais ou administrativas, sob pena de nulidade do ato.

Art. 10. A quantidade de cargos em comissão prevista nesta Lei guarda compatibilidade com a estrutura administrativa do Município e com a necessidade de assessoramento direto ao Chefe do Poder Executivo, observados os princípios da razoabilidade e da eficiência.

Parágrafo único. Os cargos públicos de provimento descritos na presente Lei, deverão obrigatoriamente, ser preenchidos com no mínimo 10% (dez por cento), de servidores municipais do quadro permanente para fins no disposto no artigo 115, inciso V da Constituição Estadual.

Art. 11. As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das dotações próprias consignadas na Lei Orçamentária para o exercício de 2026, suplementadas se necessário.

§1º. Nos termos do artigo 16, inciso I, da Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000), a estimativa do impacto orçamentário-financeiro das despesas no exercício financeiro vigente e nos dois subsequentes, guarda consonância com os limites de despesa de pessoal nos exercícios abrangidos.

§2º. Fica incluída a readequação dos cargos constantes do artigo 1º desta Lei, no PPA (Plano Plurianual) LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias) e LOA (Lei do Orçamento Anual), naquilo que couber.

Art. 12. As despesas decorrentes da execução desta Lei, serão atendidas no corrente exercício com os recursos previstos nas dotações consignadas no orçamento em vigor, autorizada a abertura de crédito adicional suplementar ou especial se necessário.

Art. 13. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de José Bonifácio, Paço Municipal “João Felix de Mendonça”, aos 19 dias do mês de maio de 2026.

DR. MARCELO CATARUCI DE ALMEIDA



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

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

Quarta-feira, 20 de maio de 2026

Ano XII | Edição nº 2573

Página 7 de 33

Prefeito Municipal
JOÃO PAULO CAZELOTO
Secretário Municipal de Administração
ANEXO I

Cargo	Atribuições Principais (Direção e Assessoramento) Compete ao ocupante do cargo o assessoramento direto ao Chefe do Poder Executivo ou às autoridades superiores na formulação, planejamento e articulação de políticas públicas na respectiva área de atuação, bem como o apoio à tomada de decisões estratégicas, vedado o desempenho de atividades técnicas, operacionais ou administrativas típicas de execução..
Diretor de Transporte e Manutenção de Frota	I - Assessorar o Chefe do Poder Executivo na formulação de diretrizes estratégicas relacionadas à gestão da frota municipal; II - Atuar na articulação institucional com órgãos públicos e entidades para desenvolvimento de políticas públicas de transporte; III - Subsidiar a tomada de decisões governamentais mediante análise de cenários e proposição de soluções estratégicas; IV - Acompanhar e dirigir em nível estratégico, os indicadores e resultados das políticas públicas da área. V - Executar outras tarefas que forem delegadas por seus superiores imediatos.
Assessor Especial de Meio Ambiente	I - Assessorar o Chefe do Executivo na formulação de políticas públicas ambientais; II - Atuar na articulação institucional com órgãos ambientais e entidades correlatas; III - Subsidiar decisões estratégicas relativas à sustentabilidade e preservação ambiental; IV - Acompanhar diretrizes e metas governamentais da área ambiental. V - Executar outras tarefas que forem delegadas por seu superior imediato.

Assessor Especial de Relações Institucionais	I - Representar o Prefeito junto a entidades de classe, governos e sociedade civil; II - Assessorar na recepção de autoridades; III - Dirigir a comunicação estratégica externa do Gabinete; IV - Providenciar para que sejam prestadas informações a todos os membros da administração no que se relacionam a sua área de atuação, assim como aos cidadãos, agentes políticos e controle externo; V - Fazer com que os princípios constitucionais básicos sejam observados em todas as ações diretas de sua área de atuação (legalidade, moralidade, impessoalidade, razoabilidade, economicidade, eficiência, etc...); e VI - Executar outras tarefas que forem delegadas por seu superior imediato.
Assessor Especial de Relação com o Legislativo	I- Assessorar o Chefe do Executivo na articulação política com o Poder Legislativo; II - Acompanhar, em nível estratégico, a tramitação de proposições legislativas; III - Subsidiar a tomada de decisões quanto às relações institucionais entre Executivo e Legislativo. IV - Executar outras tarefas que forem delegadas por seu superior imediato.
Assessor Especial de Agricultura	I - Assessorar o Chefe do Executivo na formulação de políticas públicas voltadas ao desenvolvimento rural; II - Atuar na articulação com órgãos públicos e entidades do setor; III - Subsidiar decisões estratégicas relacionadas ao agronegócio e à economia rural. IV - Executar outras tarefas que forem delegadas por seu superior imediato.
Assessor Especial de Estradas Municipais	I - Assessorar o Chefe do Executivo na definição de diretrizes estratégicas para a infraestrutura viária rural; II - Atuar na articulação institucional para implementação de políticas públicas da área; III - Subsidiar decisões relativas à priorização de investimentos em infraestrutura. IV - Executar outras tarefas que forem delegadas por seu superior imediato.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

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

Quarta-feira, 20 de maio de 2026

Ano XII | Edição nº 2573

Página 8 de 33

Diretor do Serviço de Água e Esgoto (S.A.E.)	I - Assessorar o Chefe do Executivo na formulação de diretrizes estratégicas relacionadas ao saneamento básico; II - Atuar na articulação institucional com órgãos reguladores e entidades do setor; III - Subsidiar decisões governamentais relativas à política de abastecimento e saneamento; IV - Acompanhar, em nível estratégico, a execução das políticas públicas da área. V - Executar outras tarefas que forem delegadas por seu superior imediato.
Assessor Especial do Setor de Fiscalização	I - Assessorar o Chefe do Executivo na definição de diretrizes estratégicas da política de fiscalização municipal; II - Subsidiar decisões relativas ao exercício do poder de polícia administrativa; III - Atuar na articulação institucional entre órgãos fiscalizatórios. IV - Executar outras tarefas que forem delegadas por seu superior imediato.
Assessor Especial do Bairro Rural de Santa Luzia	I - Assessorar o Chefe do Executivo na identificação de demandas estratégicas das comunidades; II - Atuar na articulação entre a Administração Pública e a população local; III - Subsidiar decisões relacionadas à implementação de políticas públicas regionais. IV - Executar outras tarefas que forem delegadas por seu superior imediato.
Assessor Especial do Bairro Rural dos Machados	I - Assessorar o Chefe do Executivo na identificação de demandas estratégicas das comunidades; II - Atuar na articulação entre a Administração Pública e a população local; III - Subsidiar decisões relacionadas à implementação de políticas públicas regionais. IV - Executar outras tarefas que forem delegadas por seu superior imediato.

Assessor Especial de Comunicação Social	I - Assessorar o Chefe do Executivo na formulação de estratégias de comunicação institucional; II - Atuar na articulação com meios de comunicação e divulgação institucional; III - Subsidiar decisões relativas à transparência e publicidade dos atos administrativos. IV - Executar outras tarefas que forem delegadas por seu superior imediato.
Assessor Especial do Departamento Administrativo	I - Assessorar o Chefe do Executivo na formulação de diretrizes de gestão administrativa; II - Subsidiar decisões estratégicas relativas à modernização da Administração Pública; III - Atuar na articulação institucional entre os órgãos administrativos. IV - Executar outras tarefas que forem delegadas por seu superior imediato.
Assessor Especial do Departamento de Patrimônio	I - Assessorar na formulação de diretrizes estratégicas de gestão patrimonial; II - Subsidiar decisões relacionadas ao controle e planejamento do patrimônio público; III - Atuar na articulação institucional da área. IV - Executar outras tarefas que forem delegadas por seu superior imediato.
Assessor Especial do Departamento de Cultura	I - Assessorar o Chefe do Executivo na formulação de políticas culturais; II - Subsidiar decisões estratégicas relacionadas ao desenvolvimento cultural; III - Atuar na articulação institucional com entidades culturais. IV - Executar outras tarefas que forem delegadas por seu superior imediato.
Assessor Especial do Departamento de Turismo	I - Assessorar o Chefe do Executivo na formulação de políticas de desenvolvimento turístico; II - Subsidiar decisões estratégicas do setor; III - Atuar na articulação institucional com entidades públicas e privadas. IV - Executar outras tarefas que forem delegadas por seu superior imediato.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

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

Quarta-feira, 20 de maio de 2026

Ano XII | Edição nº 2573

Página 9 de 33

Assessor Especial do Posto de Atendimento ao Trabalhador (PAT)	I - Assessorar na formulação de políticas públicas de emprego e renda; II - Subsidiar decisões estratégicas relacionadas ao mercado de trabalho; III - Atuar na articulação institucional com órgãos e entidades do setor. IV - Executar outras tarefas que forem delegadas por seu superior imediato.
Diretor do Setor de Esportes	I - Assessorar o Chefe do Poder Executivo na formulação de diretrizes estratégicas das políticas públicas de esporte, lazer e recreação; II - Subsidiar a tomada de decisões governamentais relativas ao desenvolvimento esportivo municipal; III - Atuar na articulação institucional com entidades esportivas, órgãos públicos e iniciativa privada; IV - Acompanhar, em nível estratégico, a implementação das políticas públicas da área V - Executar outras tarefas que forem delegadas por seu superior imediato.
Diretor de mobilidade urbana	I - Assessorar o Chefe do Poder Executivo na formulação de diretrizes estratégicas da política de mobilidade urbana; II - Subsidiar decisões governamentais relativas ao sistema de transporte e circulação viária; III - Atuar na articulação institucional com órgãos de trânsito e entidades correlatas; IV - Acompanhar, em nível estratégico, a implementação das políticas públicas da área. V - Executar outras tarefas que forem delegadas por seu superior imediato.
Diretor do Setor de Vigilância Epidemiológica	I - Assessorar o Chefe do Poder Executivo na formulação de diretrizes estratégicas relacionadas à vigilância em saúde; II - Subsidiar decisões governamentais relativas à prevenção e controle de doenças; III - Atuar na articulação institucional com órgãos estaduais e federais de saúde; IV - Acompanhar, em nível estratégico, a execução das políticas públicas da área. V - Executar outras tarefas que forem delegadas por seu superior imediato.

Diretor do Setor de Vigilância Sanitária	I - Assessorar o Chefe do Poder Executivo na formulação de diretrizes estratégicas da política de vigilância sanitária; II - Subsidiar decisões governamentais relativas à proteção da saúde pública; III - Atuar na articulação institucional com órgãos reguladores e entidades da área; IV - Acompanhar, em nível estratégico, a implementação das políticas públicas sanitárias. V - Executar outras tarefas que forem delegadas por seu superior imediato.
Diretor do Centro de Equoterapia	I - Assessorar o Chefe do Poder Executivo na formulação de diretrizes estratégicas relacionadas às políticas públicas de reabilitação e inclusão social; II - Subsidiar decisões governamentais relativas à ampliação e desenvolvimento dos serviços ofertados; III - Atuar na articulação institucional com entidades públicas e privadas da área de saúde e assistência social; IV - Acompanhar, em nível estratégico, a execução das políticas públicas correlatas. V - Acompanhar, em nível estratégico, a implementação das políticas públicas da área VI - Executar outras tarefas que forem delegadas por seu superior imediato.
Assessor de Manutenção e Conservação Urbana Setorial	I - Assessorar o Chefe do Poder Executivo na formulação de diretrizes estratégicas relacionadas à manutenção urbana; II - Subsidiar decisões governamentais quanto à priorização de investimentos em infraestrutura urbana; III - Atuar na articulação institucional entre os setores responsáveis pela execução dos serviços urbanos; IV - Acompanhar, em nível estratégico, a implementação das políticas públicas de infraestrutura. V - Acompanhar, em nível estratégico, a implementação das políticas públicas da área. VI - Executar outras tarefas que forem delegadas por seu superior imediato.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

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

Quarta-feira, 20 de maio de 2026

Ano XII | Edição nº 2573

Página 10 de 33

Diretor de Gestão de Equipamentos Públicos	I - Assessorar o Chefe do Poder Executivo na formulação de diretrizes estratégicas relacionadas à gestão de equipamentos públicos; II - Subsidiar decisões governamentais quanto à organização e funcionamento dos serviços públicos municipais; III - Atuar na articulação institucional entre os diversos órgãos da Administração; IV - Acompanhar, em nível estratégico, a prestação dos serviços públicos. V - Executar outras tarefas que forem delegadas por seu superior imediato.
---	--

Diretor de Nutrição	I - Assessorar o Chefe do Poder Executivo na formulação de diretrizes estratégicas das políticas públicas de alimentação e nutrição; II - Subsidiar decisões governamentais relacionadas à segurança alimentar; III - Atuar na articulação institucional com órgãos e entidades da área; IV - Acompanhar, em nível estratégico, a execução das políticas públicas nutricionais. V - Acompanhar, em nível estratégico, a implementação das políticas públicas da área. VI - Executar outras tarefas que forem delegadas por seu superior imediato.
----------------------------	---

Diretor de Análise de Projeto Sanitário	I - Assessorar o Chefe do Poder Executivo na formulação de diretrizes estratégicas relacionadas à política sanitária municipal; II - Subsidiar decisões governamentais relativas ao planejamento urbano e sanitário; III - Atuar na articulação institucional com órgãos técnicos e reguladores; IV - Acompanhar, em nível estratégico, a implementação das políticas públicas da área. V - Executar outras tarefas que forem delegadas por seu superior imediato.
--	---

Diretor do Laboratório Municipal de Análises Clínicas	I - Assessorar o Chefe do Poder Executivo na formulação de diretrizes estratégicas da política de saúde laboratorial; II - Subsidiar decisões governamentais relativas à ampliação e qualificação dos serviços laboratoriais; III - Atuar na articulação institucional com órgãos de saúde pública; IV - Acompanhar, em nível estratégico, a execução das políticas públicas da área. V - Acompanhar, em nível estratégico, a implementação das políticas públicas da área. VI - Executar outras tarefas que forem delegadas por seu superior imediato.
--	---

Diretor do Canil Municipal	I - Assessorar o Chefe do Poder Executivo na formulação de diretrizes estratégicas das políticas públicas de controle animal; II - Subsidiar decisões governamentais relativas à proteção e manejo da população animal; III - Atuar na articulação institucional com órgãos ambientais e de saúde; IV - Acompanhar, em nível estratégico, a implementação das políticas públicas da área. V - Acompanhar, em nível estratégico, a implementação das políticas públicas da área. VI - Executar outras tarefas que forem delegadas por seu superior imediato.
-----------------------------------	---

Diretor de Protocolo e Triagem Administrativo	I - Assessorar o Chefe do Poder Executivo na formulação de diretrizes estratégicas relacionadas à gestão documental e fluxo de processos administrativos; II - Subsidiar decisões governamentais relativas à modernização administrativa; III - Atuar na articulação institucional entre os órgãos da Administração; IV - Acompanhar, em nível estratégico, a implementação das políticas administrativas. V - Executar outras tarefas que forem delegadas por seu superior imediato.
--	--

Diretor de Apoio, Reabilitação e Encaminhamento de Usuários de Substâncias Psicoativas	I - Assessorar o Chefe do Poder Executivo na formulação de diretrizes estratégicas das políticas públicas de assistência e reabilitação; II - Subsidiar decisões governamentais relacionadas à inclusão social e saúde pública; III - Atuar na articulação institucional com órgãos de saúde e assistência social; IV - Acompanhar, em nível estratégico, a execução das políticas públicas da área. V - Executar outras tarefas que forem delegadas por seu superior imediato.
---	--



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

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

Quarta-feira, 20 de maio de 2026

Ano XII | Edição nº 2573

Página 11 de 33

Diretor do Centro de Acolhimento de pessoas em situação de rua	I - Assessorar o Chefe do Poder Executivo na formulação de diretrizes estratégicas das políticas públicas de assistência social; II - Subsidiar decisões governamentais relativas ao atendimento da população em situação de vulnerabilidade; III - Atuar na articulação institucional com órgãos públicos e entidades assistenciais; IV - Acompanhar, em nível estratégico, a execução das políticas públicas da área. V - Executar outras tarefas que forem delegadas por seu superior imediato.
Diretor do Fundo Social de Solidariedade	I - Assessorar o Chefe do Poder Executivo na formulação de diretrizes estratégicas das políticas públicas de assistência social e solidariedade; II - Atuar na articulação institucional com entidades públicas, privadas e organizações da sociedade civil; III - Subsidiar a tomada de decisões governamentais relativas à implementação de programas sociais e ações de inclusão; IV - Acompanhar, em nível estratégico, a execução das políticas públicas assistenciais. V - Executar outras tarefas que forem delegadas por seu superior imediato.
Diretor de Protocolo e Triagem Social	I - Assessorar o Chefe do Poder Executivo na formulação de diretrizes estratégicas das políticas públicas de assistência e triagem social; II - Subsidiar a tomada de decisões governamentais relativas à implementação de programas sociais; III - Subsidiar a tomada de decisões governamentais relativas à implementação de protocolos sociais e ações de inclusão; IV - Acompanhar, em nível estratégico, a execução das políticas públicas sociais. V - Executar outras tarefas que forem delegadas por seu superior imediato.

Diretor de Conservação e Manutenção de Pavimentação Urbana	I - Assessorar o Chefe do Poder Executivo na formulação de diretrizes estratégicas relacionadas à manutenção e conservação da pavimentação urbana; II - Subsidiar decisões governamentais quanto à priorização de investimentos em infraestrutura urbana; III - Atuar na articulação institucional entre os setores responsáveis pela execução dos serviços de pavimentação urbana; IV - Acompanhar, em nível estratégico, a implementação das políticas públicas de infraestrutura. V - Acompanhar, em nível estratégico, a implementação das políticas públicas do município. VI - Executar outras tarefas que forem delegadas por seu superior imediato.
Diretor de Protocolo e Triagem da Saúde	I - Assessorar o Chefe do Poder Executivo na formulação de diretrizes estratégicas das políticas públicas de assistência à saúde; II - Subsidiar a tomada de decisões governamentais relativas à implementação de protocolos sociais e ações de inclusão; III - Acompanhar, em nível estratégico, a execução das políticas públicas e protocolos de saúde. IV - Executar outras tarefas que forem delegadas por seu superior imediato.
Diretor Geral de Serviços Urbanos e Almoxarifado	I - Assessorar o Chefe do Poder Executivo na formulação de diretrizes estratégicas das políticas públicas referentes a serviços urbanos e do Almoxarifado; II - Subsidiar a tomada de decisões governamentais relativas aos serviços urbanos e ações de inclusão; III - Executar outras tarefas que forem delegadas por seu superior imediato.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

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

Quarta-feira, 20 de maio de 2026

Ano XII | Edição nº 2573

Página 12 de 33

Assessor Especial de Projetos Musicais	I - Assessorar o Chefe do Poder Executivo na formulação de diretrizes estratégicas das políticas públicas referente a projetos musicais; II- Subsidiar a tomada de decisões governamentais relativas a projetos musicais e ações de inclusão; III - Executar outras tarefas que forem delegadas por seu superior imediato.
--	--

ANEXO II (PADRÃO DE VENCIMENTO)

Símbolo	Valor-R\$
CC-01	2.399,00
CC-02	3.009,00
CC-03	3.883,00
CC-04	4.324,00
CC-05	6.979,00

LEI COMPLEMENTAR Nº 005 DE 19 DE MAIO DE 2026

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL, DEFINE REQUISITOS PARA SUA CONCESSÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 004/2026 AUTORIA DO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR: PREFEITO MUNICIPAL.

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:

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Ficam criadas, no quadro de pessoal do Município, as Funções Gratificadas (FG) destinadas a recompensar o desempenho de encargos de chefia, direção e assessoramento por servidores públicos titulares de cargo de provimento efetivo.

Parágrafo único - As Funções Gratificadas aqui criadas destinam-se ao gerenciamento técnico e operacional das unidades administrativas, competindo-lhes a execução direta de atividades administrativas e operacionais inerentes à unidade, coordenação técnica de equipes e fiscalização de contratos, sempre sob supervisão das diretrizes estratégicas definidas pelos órgãos de direção superior.

Art. 2º A gratificação de função **não constitui situação permanente**, configurando-se como vantagem acessória e transitória.

§ 1º. Ao deixar o exercício da função gratificada, o servidor retornará à situação original, percebendo exclusivamente a remuneração de seu cargo permanente, sem direito à incorporação de qualquer valor ou vantagem aos seus vencimentos.

§ 2º. As Funções Gratificadas destinam-se exclusivamente ao desempenho de atividades técnicas, operacionais e administrativas, vedada sua utilização para funções de assessoramento político ou direção estratégica.

CAPÍTULO II - DA ESTRUTURA E QUANTITATIVO

Art. 3º As Funções Gratificadas ficam distribuídas entre as Secretarias e órgãos municipais conforme o quadro abaixo:

QTD	DENOMINAÇÃO EMPREGO	REQUISITOS	PERCENTUAL DA GRATIFICAÇÃO SOBRE A REFERÊNCIA	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL	SECRETARIA
01	Diretor de Seção de Gestão de Recursos Humanos e Pessoal	Ser servidor do quadro efetivo da Prefeitura, ter aptidão e competência para desempenho das atribuições inerentes à função e grau de escolaridade em nível superior de ensino.	40% - FG - 02	40h	Secretaria de Administração
01	Assistente de Apoio Operacional de Serviços Gerais.	Ser servidor do quadro efetivo da Prefeitura, ter aptidão e competência para desempenho das atribuições inerentes à função e grau de escolaridade em nível médio de ensino.	40% - FG - 01	40h	Secretaria de Administração
01	Chefe da Seção de Tecnologia da Informação	Ser servidor do quadro efetivo da Prefeitura, ter aptidão e competência para desempenho das atribuições inerentes à função e grau de escolaridade em nível superior em Engenharia/Tecnologia da Informação ou semelhante.	25% - FG - 01	40h	Secretaria de Administração
03	Assistente de Instrução e Registro de Empenhos	Ser servidor do quadro efetivo da Prefeitura, ter aptidão e competência para desempenho das atribuições inerentes à função e grau de escolaridade em nível superior em Ciências Contábeis ou Técnico em Contabilidade.	25% - FG - 01	40h	Secretaria de Finanças, Contabilidade e Planejamento



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

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

Quarta-feira, 20 de maio de 2026

Ano XII | Edição nº 2573

Página 13 de 33

01	Supervisor de Documento e Arquivo Contábil	Ser servidor do quadro efetivo da Prefeitura, ter aptidão e competência para desempenho das atribuições inerentes à função e grau de escolaridade em nível médio de ensino.	25% - FG - 01	40h	Secretaria de Finanças, Contabilidade e Planejamento
01	Assistente de Prestações de Contas e Convênios	Ser servidor do quadro efetivo da Prefeitura, ter aptidão e competência para desempenho das atribuições inerentes à função e grau de escolaridade em nível médio de ensino.	40% - FG - 01	40h	Secretaria de Finanças, Contab. e Planejamento
01	Coordenador de Seção de Tesouraria	Ser servidor do quadro efetivo da Prefeitura, ter aptidão e competência para desempenho das atribuições inerentes à função e grau de escolaridade em nível médio.	25% - FG - 01	40h	Secretaria de Finanças, Contabilidade e Planejamento
01	Encarregado de Controle de Receitas e Controle de Adiantamentos	Ser servidor do quadro efetivo da Prefeitura, ter aptidão e competência para desempenho das atribuições inerentes à função e grau de escolaridade em nível médio de ensino.	25% - FG - 01	40h	Secretaria de Finanças, Contabilidade e Planejamento
01	Supervisor de Processamento de Pagamentos	Ser servidor do quadro efetivo da Prefeitura, ter aptidão e competência para desempenho das atribuições inerentes à função e grau de escolaridade em nível médio de ensino.	25% - FG - 01	40h	Secretaria de Finanças, Contabilidade e Planejamento
01	Diretor de Seção de Compras	Ser servidor do quadro efetivo da Prefeitura, ter aptidão e competência para desempenho das atribuições inerentes à função e grau de escolaridade em nível superior em Ciências Contábeis/Administração ou Técnico em Contabilidade.	40% - FG - 02	40h	Secretaria de Finanças, Contabilidade e Planejamento
03	Supervisor de Processamento de Compras	Ser servidor do quadro efetivo da Prefeitura, ter aptidão e competência para desempenho das atribuições inerentes à função e grau de escolaridade em nível médio.	25% - FG - 01	40h	Secretaria de Finanças, Contabilidade e Planejamento

15	Coordenador de Unidades Básicas de Saúde	Ser servidor do quadro efetivo da Prefeitura, ter aptidão e competência para desempenho das atribuições inerentes à função e grau de escolaridade de nível superior em Enfermagem, inscrito no referido conselho de classe.	40% - FG - 01	40h	Secretaria de Saúde
01	Coordenador de Assistência Farmacêutica	Ser servidor do quadro efetivo da Prefeitura, ter aptidão e competência para desempenho das atribuições inerentes à função e grau de escolaridade de nível superior em Farmácia, inscrito no referido conselho de classe.	40% - FG - 01	40h	Secretaria de Saúde
01	Coordenador do CAPS	Ser servidor do quadro efetivo da Prefeitura, ter aptidão e competência para desempenho das atribuições inerentes à função e grau de escolaridade de nível superior em Enfermagem, inscrito no referido conselho de classe.	40% - FG - 01	40h	Secretaria de Saúde
01	Diretor Clínico do CAPS	Ser servidor do quadro efetivo da Prefeitura, ter aptidão e competência para desempenho das atribuições inerentes à função e grau de escolaridade de nível superior em Medicina, inscrito no referido conselho de classe, registro no conselho de especialidade em Psiquiatria (RQE) ou especialização latu sensu em Psiquiatria ou Gestão de Saúde	40% - FG - 02	40h	Secretaria de Saúde
01	Coordenador de Suporte Domiciliar	Ser servidor do quadro efetivo da Prefeitura, ter aptidão e competência para desempenho das atribuições inerentes à função e grau de escolaridade de nível superior em enfermagem, inscrita no referido conselho de classe.	40% - FG - 01	40h	Secretaria de Saúde



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

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

Quarta-feira, 20 de maio de 2026

Ano XII | Edição nº 2573

Página 14 de 33

01	Coordenador de regulação (UAC)	Ser servidor do quadro efetivo da Prefeitura, ter aptidão e competência para desempenho das atribuições inerentes à função e grau de escolaridade de nível médio, possuir conhecimento técnico operacional com o sistema SUS, SAI/SUS, SIH/SUS e SIRESP.	40% - FG - 01	40h	Secretaria de Saúde
02	Médico Regulador	Ser Médico Clínico do quadro efetivo da Prefeitura, ter aptidão e competência para desempenho das atribuições inerentes à função e grau de escolaridade de nível superior em Medicina, inscrito no referido conselho de Classe, conhecimento técnico operacional com o sistema SUS, SAI/SUS, SIH/SUS e SIRESP.	40% - FG - 01	20h	Secretaria de Saúde
01	Coordenador da Fisioterapia	Ser servidor do quadro efetivo da Prefeitura, ter aptidão e competência para desempenho das atribuições inerentes à função e grau de escolaridade de nível superior em fisioterapia.	40% - FG - 01	40h	Secretaria de Saúde
01	Coordenador do Centro Neuropsicomotor	Ser servidor do quadro efetivo da Prefeitura, ter aptidão e competência para desempenho das atribuições inerentes à função e grau de escolaridade de nível superior em fisioterapia, psicologia, ou Terapeuta Ocupacional.	40% - FG - 01	40h	Secretaria de Saúde
01	Coordenador da Vigilância Epidemiológica	Ser servidor do quadro efetivo da Prefeitura, ter aptidão e competência para desempenho das atribuições inerentes à função e grau de escolaridade de nível superior em Enfermagem ou Medicina, com inscrição no referido órgão de classe.	40% - FG - 01	40h	Secretaria de Saúde
01	Coordenador PROAGUA/SISAGUA	Ser servidor do quadro efetivo da Prefeitura, ter aptidão e competência para desempenho das atribuições inerentes à função e grau de escolaridade de nível médio.	40% - FG - 01	40h	Secretaria de Saúde

01	Coordenador de CRAS (Centro de Referência de Assistência Social)	Ser servidor do quadro efetivo da Prefeitura, ter aptidão e competência para desempenho das atribuições inerentes à função e grau de escolaridade de nível superior em Serviço Social, Psicologia, devidamente registrada no conselho de classe.	25% - FG - 01	40h	Secretaria de Cidadania e Ação Social
01	Coordenador de CREAS (Centro de Referência Especializado de Assistência Social)	Ser servidor do quadro efetivo da Prefeitura, ter aptidão e competência para desempenho das atribuições inerentes à função e grau de escolaridade de nível superior em Serviço Social, Psicologia e Direito com inscrição na OAB, devidamente registrado no conselho de classe, atendendo à Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do SUAS (NOB-RH/SUAS).	25% - FG - 01	40h	Secretaria de Cidadania e Ação Social
01	Coordenador do Cadastro Único (CadÚnico)	Ser servidor do quadro efetivo da Prefeitura, ter aptidão e competência para desempenho das atribuições inerentes à função e grau de escolaridade de nível superior em Serviço Social, Psicologia, devidamente registrado no conselho de classe.	25% - FG - 01	40h	Secretaria de Cidadania e Ação Social
01	Coordenador do CCI (Centro de Convivência do Idoso)	Ser servidor do quadro efetivo da Prefeitura, ter aptidão e competência para desempenho das atribuições inerentes à função e grau de escolaridade de nível superior em Serviço Social, Psicologia, devidamente registrado no conselho de classe.	25% - FG - 01	40h	Secretaria de Cidadania e Ação Social
01	Coordenador da Casa dos Conselhos	Ser servidor do quadro efetivo da Prefeitura, ter aptidão e competência para desempenho das atribuições inerentes à função e grau de escolaridade de nível superior em Serviço Social, Psicologia e Direito com inscrição na OAB, devidamente registrado no conselho de classe.	25% - FG - 01	40h	Secretaria de Cidadania e Ação Social



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

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

Quarta-feira, 20 de maio de 2026

Ano XII | Edição nº 2573

Página 15 de 33

01	Coordenadora do Centro Profissionalizante	Ser servidor do quadro efetivo da Prefeitura, ter aptidão e competência para desempenho das atribuições inerentes à função e grau de escolaridade em nível médio de ensino.	40% - FG - 01	40h	Secretaria de Cidadania e Ação Social
01	Chefe de Seção de Alimentação Escolar	Ser servidor do quadro efetivo da Prefeitura, ter aptidão e competência para desempenho das atribuições inerentes à função e grau de escolaridade em nível superior em Nutrição.	25% - FG - 01	40h	Secretaria Educação, Cultura e Esporte
01	Chefe de Seção de Cadastro, Leitura e Fiscalização de Água e Esgoto	Ser servidor do quadro efetivo da Prefeitura, ter aptidão e competência para desempenho das atribuições inerentes à função e grau de escolaridade em nível médio de ensino.	25% - FG - 01	40h	Secretaria de Administração
01	Chefe de Seção de Ligações de Água e Esgoto	Ser servidor do quadro efetivo da Prefeitura, ter aptidão e competência para desempenho das atribuições inerentes à função e grau de escolaridade em nível fundamental de ensino.	25% - FG - 01	40 h	Secretaria de Administração
01	Coordenador do Banco do Povo Paulista	Ser servidor do quadro efetivo da Prefeitura, ter aptidão e competência para desempenho das atribuições inerentes à função e grau de escolaridade em nível médio.	40% - FG - 01	40h	Secretaria de Desenvolvimento e Turismo
01	Diretor de Seção de Engenharia	Ser servidor do quadro efetivo da Prefeitura, ter aptidão e competência para desempenho das atribuições inerentes à função e grau de escolaridade em nível superior em engenharia civil.	24% - FG - 02	40h	Secretaria de Obras

Art. 4º. Os valores correspondentes às referências FG-01 e FG-02, são aqueles fixados no anexo II desta Lei.

Art. 5º. O provimento das Funções Gratificadas (FG) é privativo de servidor público efetivo do município ou posto à disposição do Município sem prejuízo de seus vencimentos no órgão de origem.

Art. 6º. A Função Gratificada (FG), é a vantagem acessória ao salário do servidor efetivo e não constitui cargo. A Função Gratificada (FG) é atribuída ao servidor efetivo que desempenha atividades complementares as suas atribuições de origem.

Art. 7º. A Função Gratificada (FG), sua classificação e simbologia são estabelecidas nesta Lei e serão atribuídas em consonância com a estrutura administrativa.

Art.8º. O provimento da Função Gratificada (FG), são exclusivos de servidores públicos efetivos do Município ou posto à disposição do Município sem prejuízo de seus vencimentos no órgão de origem e serão concedidas através de Portaria do Chefe do Poder Executivo.

Art. 9º. As Gratificações de Funções não se incorporarão ao salário do servidor, sob nenhuma forma ou pretexto e para nenhum efeito, com fundamentação legal no artigo 39, §9º da Constituição Federal.

Art. 10. A designação para o exercício das Gratificações de Funções (GF) é de competência do Chefe do Poder Executivo do Município, e serão concedidas no ato da nomeação ou em qualquer momento da gestão.

Art. 11. No ato de concessão das Funções Gratificadas (FG), serão levados em consideração os seguintes critérios:

- I - Gravidade de decisão;
- II - Complexidade das inter-relações;
- III - grau de rotina dos trabalhos;
- IV - Abrangência;
- V - Necessidade de coordenação e controle;
- VI - Especialização dos serviços, e;
- VII - Grau de especialização das equipes de trabalho.

CAPÍTULO III - DOS CRITÉRIOS DE CONCESSÃO

Art. 12. Para a designação das Funções Gratificadas criadas por esta Lei, o servidor deverá atender, obrigatoriamente, aos seguintes critérios:

1. Ser detentor de cargo de provimento efetivo (concursado);
2. Apresentar histórico funcional sem penalidades disciplinares nos últimos 24 (vinte e quatro) meses;
3. Possuir escolaridade e perfil profissional compatíveis com a complexidade das atribuições;
4. Estar em efetivo exercício no órgão de lotação da vaga.

CAPÍTULO IV - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 13. As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das dotações próprias consignadas na Lei Orçamentária para o exercício de 2026, suplementadas se necessário.

§1º. Nos termos do artigo 16, inciso I, da Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000), a estimativa do impacto orçamentário-financeiro das despesas no exercício financeiro vigente e nos dois subsequentes, guarda consonância com os limites de despesa de pessoal nos exercícios abrangidos.

§2º. Fica incluída a readequação dos cargos constantes do artigo 1º desta Lei, no PPA (Plano Plurianual) LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias) e LOA (Lei do Orçamento Anual), naquilo que couber.

Art. 14. As despesas decorrentes da execução desta Lei, serão atendidas no corrente exercício com os recursos previstos nas dotações consignadas no orçamento em vigor, autorizada a abertura de crédito adicional suplementar ou especial se necessário.

Art. 15. Fica autorizado o Poder Executivo, a regulamentar a presente Lei, via Decreto Municipal.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

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

Quarta-feira, 20 de maio de 2026

Ano XII | Edição nº 2573

Página 16 de 33

Art. 16. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de José Bonifácio, Paço Municipal “João Felix de Mendonça”, aos 19 dias do mês de maio de 2026.

DR. MARCELO CATARUCI DE ALMEIDA
Prefeito Municipal
JOÃO PAULO CAZELOTO
Secretário Municipal de Administração

ANEXO I	
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS	Atribuições Principais (Direção e Assessoramento)
Assistente de Instrução e Registro de Empenhos	I - Emitir as Notas de Empenho (NE) após a autorização da autoridade competente; II - Conferir se o pedido está com o processo de compras, ata ou dispensa de licitação; III - Gerar e transmitir arquivos eletrônicos dos processos de despesas, fazes (empenho, liquidação e pagamento), para o TCE/SP; IV - Organizar e arquivar os processos de empenho por ordem cronológica e secretaria; V - Controlar o recebimento de requisições e dar suporte no atendimento aos fornecedores sobre o status dos empenhos.
Assistente de Prestações de Contas e Contábeis	I - Instruir e organizar os processos de prestação de contas, reunindo notas fiscais, extratos bancários, comprovantes de pagamento, fotos, editais de licitação e termos de recebimento de obras ou serviços; II - Atuar na regularização de diligências e notificações emitidas pelos órgãos de controle ou concedentes, buscando documentos e justificativas junto às secretarias finalísticas.
Diretor de Seção de Compras	I - Consolidar as demandas de todas as secretarias municipais, elaborando e monitorando o cronograma de compras para evitar desabastecimentos ou compras emergenciais injustificadas; II - Supervisionar a realização de pesquisas de preços, garantindo a utilização de metodologias aceitas pelos órgãos de controle (painel de preços, contratações similares, etc.) para evitar o sobrepreço; III - Estabelecer modelos de minutas e fluxos procedimentais internos para dar agilidade e segurança jurídica às aquisições diretas (dispensas e inexigibilidades); IV - Atuar como interlocutor entre as secretarias requisitantes, o setor de licitações e a assessoria jurídica para sanar dúvidas e agilizar a instrução dos processos; V - Coordenar o registro cadastral de fornecedores e monitorar o desempenho das empresas contratadas, reportando eventuais descumprimentos contratuais; VI - Implementar indicadores de desempenho no setor, visando reduzir o tempo médio entre a requisição de compra e a emissão do empenho; VII - Prestar suporte direto ao Prefeito e aos Secretários Municipais em decisões estratégicas sobre aquisições de grande vulto ou complexidade técnica.
Superior de Processamento de Compras	I - Conferir a presença e validade de toda a documentação necessária para a abertura ou instrução de cada processo (certidões, declarações, assinaturas), garantindo que nada suba para a análise da diretoria/assessoria sem estar completo; II - Acompanhar o trâmite de cada processo dentro do setor, identificando onde ele está “parado” e notificando o servidor responsável pela tarefa, agilizando o movimento; III - Esclarecer dúvidas pontuais dos demais servidores quanto à aplicação dos modelos e fluxos que foram estabelecidos pela gerência, garantindo a uniformidade de execução; IV - Atuar na correção imediata de falhas formais identificadas pela assessoria jurídica ou controle interno, coordenando a rápida juntada de documentos faltantes para evitar o arquivamento ou devolução do processo.

ANEXO I	
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS	Atribuições Principais (Direção e Assessoramento)
Assistente de Instrução e Registro de Empenhos	I - Emitir as Notas de Empenho (NE) após a autorização da autoridade competente; II - Conferir se o pedido está com o processo de compras, ata ou dispensa de licitação; III - Gerar e transmitir arquivos eletrônicos dos processos de despesas, fazes (empenho, liquidação e pagamento), para o TCE/SP; IV - Organizar e arquivar os processos de empenho por ordem cronológica e secretaria; V - Controlar o recebimento de requisições e dar suporte no atendimento aos fornecedores sobre o status dos empenhos.
Assistente de Prestações de Contas e Contábeis	I - Instruir e organizar os processos de prestação de contas, reunindo notas fiscais, extratos bancários, comprovantes de pagamento, fotos, editais de licitação e termos de recebimento de obras ou serviços; II - Atuar na regularização de diligências e notificações emitidas pelos órgãos de controle ou concedentes, buscando documentos e justificativas junto às secretarias finalísticas.
Diretor de Seção de Compras	I - Consolidar as demandas de todas as secretarias municipais, elaborando e monitorando o cronograma de compras para evitar desabastecimentos ou compras emergenciais injustificadas; II - Supervisionar a realização de pesquisas de preços, garantindo a utilização de metodologias aceitas pelos órgãos de controle (painel de preços, contratações similares, etc.) para evitar o sobrepreço; III - Estabelecer modelos de minutas e fluxos procedimentais internos para dar agilidade e segurança jurídica às aquisições diretas (dispensas e inexigibilidades); IV - Atuar como interlocutor entre as secretarias requisitantes, o setor de licitações e a assessoria jurídica para sanar dúvidas e agilizar a instrução dos processos; V - Coordenar o registro cadastral de fornecedores e monitorar o desempenho das empresas contratadas, reportando eventuais descumprimentos contratuais; VI - Implementar indicadores de desempenho no setor, visando reduzir o tempo médio entre a requisição de compra e a emissão do empenho; VII - Prestar suporte direto ao Prefeito e aos Secretários Municipais em decisões estratégicas sobre aquisições de grande vulto ou complexidade técnica.
Superior de Processamento de Compras	I - Conferir a presença e validade de toda a documentação necessária para a abertura ou instrução de cada processo (certidões, declarações, assinaturas), garantindo que nada suba para a análise da diretoria/assessoria sem estar completo; II - Acompanhar o trâmite de cada processo dentro do setor, identificando onde ele está “parado” e notificando o servidor responsável pela tarefa, agilizando o movimento; III - Esclarecer dúvidas pontuais dos demais servidores quanto à aplicação dos modelos e fluxos que foram estabelecidos pela gerência, garantindo a uniformidade de execução; IV - Atuar na correção imediata de falhas formais identificadas pela assessoria jurídica ou controle interno, coordenando a rápida juntada de documentos faltantes para evitar o arquivamento ou devolução do processo.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

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

Quarta-feira, 20 de maio de 2026

Ano XII | Edição nº 2573

Página 17 de 33

ANEXO I	
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS	Atribuições Principais (Direção e Assessoramento)
Assistente de Instrução e Registro de Empenhos	I - Emitir as Notas de Empenho (NE) após a autorização da autoridade competente; II - Conferir se o pedido está com o processo de compras, ata ou dispensa de licitação; III - Gerar e transmitir arquivos eletrônicos dos processos de despesas, fazes (empenho, liquidação e pagamento), para o TCE/SP; IV - Organizar e arquivar os processos de empenho por ordem cronológica e secretaria; V - Controlar o recebimento de requisições e dar suporte no atendimento aos fornecedores sobre o status dos empenhos.
Assistente de Prestações de Contas e Contábeis	I - Instruir e organizar os processos de prestação de contas, reunindo notas fiscais, extratos bancários, comprovantes de pagamento, fotos, editais de licitação e termos de recebimento de obras ou serviços; II - Atuar na regularização de diligências e notificações emitidas pelos órgãos de controle ou concedentes, buscando documentos e justificativas junto às secretarias finalísticas.
Diretor de Seção de Compras	I - Consolidar as demandas de todas as secretarias municipais, elaborando e monitorando o cronograma de compras para evitar desabastecimentos ou compras emergenciais injustificadas; II - Supervisionar a realização de pesquisas de preços, garantindo a utilização de metodologias aceitas pelos órgãos de controle (painel de preços, contratações similares, etc.) para evitar o sobrepreço; III - Estabelecer modelos de minutas e fluxos procedimentais internos para dar agilidade e segurança jurídica às aquisições diretas (dispensas e inexigibilidades); IV - Atuar como interlocutor entre as secretarias requisitantes, o setor de licitações e a assessoria jurídica para sanar dúvidas e agilizar a instrução dos processos; V - Coordenar o registro cadastral de fornecedores e monitorar o desempenho das empresas contratadas, reportando eventuais descumprimentos contratuais; VI - Implementar indicadores de desempenho no setor, visando reduzir o tempo médio entre a requisição de compra e a emissão do empenho; VII - Prestar suporte direto ao Prefeito e aos Secretários Municipais em decisões estratégicas sobre aquisições de grande vulto ou complexidade técnica.
Superior de Processamento de Compras	I - Conferir a presença e validade de toda a documentação necessária para a abertura ou instrução de cada processo (certidões, declarações, assinaturas), garantindo que nada suba para a análise da diretoria/assessoria sem estar completo; II - Acompanhar o trâmite de cada processo dentro do setor, identificando onde ele está "parado" e notificando o servidor responsável pela tarefa, agilizando o movimento; III - Esclarecer dúvidas pontuais dos demais servidores quanto à aplicação dos modelos e fluxos que foram estabelecidos pela gerência, garantindo a uniformidade de execução; IV - Atuar na correção imediata de falhas formais identificadas pela assessoria jurídica ou controle interno, coordenando a rápida juntada de documentos faltantes para evitar o arquivamento ou devolução do processo.

ANEXO I	
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS	Atribuições Principais (Direção e Assessoramento)
Assistente de Instrução e Registro de Empenhos	I - Emitir as Notas de Empenho (NE) após a autorização da autoridade competente; II - Conferir se o pedido está com o processo de compras, ata ou dispensa de licitação; III - Gerar e transmitir arquivos eletrônicos dos processos de despesas, fazes (empenho, liquidação e pagamento), para o TCE/SP; IV - Organizar e arquivar os processos de empenho por ordem cronológica e secretaria; V - Controlar o recebimento de requisições e dar suporte no atendimento aos fornecedores sobre o status dos empenhos.
Assistente de Prestações de Contas e Contábeis	I - Instruir e organizar os processos de prestação de contas, reunindo notas fiscais, extratos bancários, comprovantes de pagamento, fotos, editais de licitação e termos de recebimento de obras ou serviços; II - Atuar na regularização de diligências e notificações emitidas pelos órgãos de controle ou concedentes, buscando documentos e justificativas junto às secretarias finalísticas.
Diretor de Seção de Compras	I - Consolidar as demandas de todas as secretarias municipais, elaborando e monitorando o cronograma de compras para evitar desabastecimentos ou compras emergenciais injustificadas; II - Supervisionar a realização de pesquisas de preços, garantindo a utilização de metodologias aceitas pelos órgãos de controle (painel de preços, contratações similares, etc.) para evitar o sobrepreço; III - Estabelecer modelos de minutas e fluxos procedimentais internos para dar agilidade e segurança jurídica às aquisições diretas (dispensas e inexigibilidades); IV - Atuar como interlocutor entre as secretarias requisitantes, o setor de licitações e a assessoria jurídica para sanar dúvidas e agilizar a instrução dos processos; V - Coordenar o registro cadastral de fornecedores e monitorar o desempenho das empresas contratadas, reportando eventuais descumprimentos contratuais; VI - Implementar indicadores de desempenho no setor, visando reduzir o tempo médio entre a requisição de compra e a emissão do empenho; VII - Prestar suporte direto ao Prefeito e aos Secretários Municipais em decisões estratégicas sobre aquisições de grande vulto ou complexidade técnica.
Superior de Processamento de Compras	I - Conferir a presença e validade de toda a documentação necessária para a abertura ou instrução de cada processo (certidões, declarações, assinaturas), garantindo que nada suba para a análise da diretoria/assessoria sem estar completo; II - Acompanhar o trâmite de cada processo dentro do setor, identificando onde ele está "parado" e notificando o servidor responsável pela tarefa, agilizando o movimento; III - Esclarecer dúvidas pontuais dos demais servidores quanto à aplicação dos modelos e fluxos que foram estabelecidos pela gerência, garantindo a uniformidade de execução; IV - Atuar na correção imediata de falhas formais identificadas pela assessoria jurídica ou controle interno, coordenando a rápida juntada de documentos faltantes para evitar o arquivamento ou devolução do processo.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

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

Quarta-feira, 20 de maio de 2026

Ano XII | Edição nº 2573

Página 18 de 33

ANEXO I	
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS	Atribuições Principais (Direção e Assessoramento)
Assistente de Instrução e Registro de Empenhos	I - Emitir as Notas de Empenho (NE) após a autorização da autoridade competente; II - Conferir se o pedido está com o processo de compras, ata ou dispensa de licitação; III - Gerar e transmitir arquivos eletrônicos dos processos de despesas, fazes (empenho, liquidação e pagamento), para o TCE/SP; IV - Organizar e arquivar os processos de empenho por ordem cronológica e secretaria; V - Controlar o recebimento de requisições e dar suporte no atendimento aos fornecedores sobre o status dos empenhos.
Assistente de Prestações de Contas e Contábeis	I - Instruir e organizar os processos de prestação de contas, reunindo notas fiscais, extratos bancários, comprovantes de pagamento, fotos, editais de licitação e termos de recebimento de obras ou serviços; II - Atuar na regularização de diligências e notificações emitidas pelos órgãos de controle ou concedentes, buscando documentos e justificativas junto às secretarias finalísticas.
Diretor da Seção de Compras	I - Consolidar as demandas de todas as secretarias municipais, elaborando e monitorando o cronograma de compras para evitar desabastecimentos ou compras emergenciais injustificadas; II - Supervisionar a realização de pesquisas de preços, garantindo a utilização de metodologias aceitas pelos órgãos de controle (painel de preços, contratações similares, etc.) para evitar o sobrepreço; III - Estabelecer modelos de minutas e fluxos procedimentais internos para dar agilidade e segurança jurídica às aquisições diretas (dispensas e inexigibilidades); IV - Atuar como interlocutor entre as secretarias requisitantes, o setor de licitações e a assessoria jurídica para sanar dúvidas e agilizar a instrução dos processos; V - Coordenar o registro cadastral de fornecedores e monitorar o desempenho das empresas contratadas, reportando eventuais descumprimentos contratuais; VI - Implementar indicadores de desempenho no setor, visando reduzir o tempo médio entre a requisição de compra e a emissão do empenho; VII - Prestar suporte direto ao Prefeito e aos Secretários Municipais em decisões estratégicas sobre aquisições de grande vulto ou complexidade técnica.
Superior de Processamento de Compras	I - Conferir a presença e validade de toda a documentação necessária para a abertura ou instrução de cada processo (certidões, declarações, assinaturas), garantindo que nada suba para a análise da diretoria/assessoria sem estar completo; II - Acompanhar o trâmite de cada processo dentro do setor, identificando onde ele está "parado" e notificando o servidor responsável pela tarefa, agilizando o movimento; III - Esclarecer dúvidas pontuais dos demais servidores quanto à aplicação dos modelos e fluxos que foram estabelecidos pela gerência, garantindo a uniformidade de execução; IV - Atuar na correção imediata de falhas formais identificadas pela assessoria jurídica ou controle interno, coordenando a rápida juntada de documentos faltantes para evitar o arquivamento ou devolução do processo.

ANEXO I	
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS	Atribuições Principais (Direção e Assessoramento)
Assistente de Instrução e Registro de Empenhos	I - Emitir as Notas de Empenho (NE) após a autorização da autoridade competente; II - Conferir se o pedido está com o processo de compras, ata ou dispensa de licitação; III - Gerar e transmitir arquivos eletrônicos dos processos de despesas, fazes (empenho, liquidação e pagamento), para o TCE/SP; IV - Organizar e arquivar os processos de empenho por ordem cronológica e secretaria; V - Controlar o recebimento de requisições e dar suporte no atendimento aos fornecedores sobre o status dos empenhos.
Assistente de Prestações de Contas e Contábeis	I - Instruir e organizar os processos de prestação de contas, reunindo notas fiscais, extratos bancários, comprovantes de pagamento, fotos, editais de licitação e termos de recebimento de obras ou serviços; II - Atuar na regularização de diligências e notificações emitidas pelos órgãos de controle ou concedentes, buscando documentos e justificativas junto às secretarias finalísticas.
Diretor da Seção de Compras	I - Consolidar as demandas de todas as secretarias municipais, elaborando e monitorando o cronograma de compras para evitar desabastecimentos ou compras emergenciais injustificadas; II - Supervisionar a realização de pesquisas de preços, garantindo a utilização de metodologias aceitas pelos órgãos de controle (painel de preços, contratações similares, etc.) para evitar o sobrepreço; III - Estabelecer modelos de minutas e fluxos procedimentais internos para dar agilidade e segurança jurídica às aquisições diretas (dispensas e inexigibilidades); IV - Atuar como interlocutor entre as secretarias requisitantes, o setor de licitações e a assessoria jurídica para sanar dúvidas e agilizar a instrução dos processos; V - Coordenar o registro cadastral de fornecedores e monitorar o desempenho das empresas contratadas, reportando eventuais descumprimentos contratuais; VI - Implementar indicadores de desempenho no setor, visando reduzir o tempo médio entre a requisição de compra e a emissão do empenho; VII - Prestar suporte direto ao Prefeito e aos Secretários Municipais em decisões estratégicas sobre aquisições de grande vulto ou complexidade técnica.
Superior de Processamento de Compras	I - Conferir a presença e validade de toda a documentação necessária para a abertura ou instrução de cada processo (certidões, declarações, assinaturas), garantindo que nada suba para a análise da diretoria/assessoria sem estar completo; II - Acompanhar o trâmite de cada processo dentro do setor, identificando onde ele está "parado" e notificando o servidor responsável pela tarefa, agilizando o movimento; III - Esclarecer dúvidas pontuais dos demais servidores quanto à aplicação dos modelos e fluxos que foram estabelecidos pela gerência, garantindo a uniformidade de execução; IV - Atuar na correção imediata de falhas formais identificadas pela assessoria jurídica ou controle interno, coordenando a rápida juntada de documentos faltantes para evitar o arquivamento ou devolução do processo.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

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

Quarta-feira, 20 de maio de 2026

Ano XII | Edição nº 2573

Página 19 de 33

ANEXO I	
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS	Atribuições Principais (Direção e Assessoramento)
Assistente de Instrução e Registro de Empenhos	I - Emitir as Notas de Empenho (NE) após a autorização da autoridade competente; II - Conferir se o pedido está com o processo de compras, ata ou dispensa de licitação; III - Gerar e transmitir arquivos eletrônicos dos processos de despesas, fazes (empenho, liquidação e pagamento), para o TCE/SP; IV - Organizar e arquivar os processos de empenho por ordem cronológica e secretaria; V - Controlar o recebimento de requisições e dar suporte no atendimento aos fornecedores sobre o status dos empenhos.
Assistente de Prestações de Contas e Contábeis	I - Instruir e organizar os processos de prestação de contas, reunindo notas fiscais, extratos bancários, comprovantes de pagamento, fotos, editais de licitação e termos de recebimento de obras ou serviços; II - Atuar na regularização de diligências e notificações emitidas pelos órgãos de controle ou concedentes, buscando documentos e justificativas junto às secretarias finalísticas.
Diretor da Seção de Compras	I - Consolidar as demandas de todas as secretarias municipais, elaborando e monitorando o cronograma de compras para evitar desabastecimentos ou compras emergenciais injustificadas; II - Supervisionar a realização de pesquisas de preços, garantindo a utilização de metodologias aceitas pelos órgãos de controle (painel de preços, contratações similares, etc.) para evitar o sobrepreço; III - Estabelecer modelos de minutas e fluxos procedimentais internos para dar agilidade e segurança jurídica às aquisições diretas (dispensas e inexigibilidades); IV - Atuar como interlocutor entre as secretarias requisitantes, o setor de licitações e a assessoria jurídica para sanar dúvidas e agilizar a instrução dos processos; V - Coordenar o registro cadastral de fornecedores e monitorar o desempenho das empresas contratadas, reportando eventuais descumprimentos contratuais; VI - Implementar indicadores de desempenho no setor, visando reduzir o tempo médio entre a requisição de compra e a emissão do empenho; VII - Prestar suporte direto ao Prefeito e aos Secretários Municipais em decisões estratégicas sobre aquisições de grande vulto ou complexidade técnica.
Superior de Processamento de Compras	I - Conferir a presença e validade de toda a documentação necessária para a abertura ou instrução de cada processo (certidões, declarações, assinaturas), garantindo que nada suba para a análise da diretoria/assessoria sem estar completo; II - Acompanhar o trâmite de cada processo dentro do setor, identificando onde ele está "parado" e notificando o servidor responsável pela tarefa, agilizando o movimento; III - Esclarecer dúvidas pontuais dos demais servidores quanto à aplicação dos modelos e fluxos que foram estabelecidos pela gerência, garantindo a uniformidade de execução; IV - Atuar na correção imediata de falhas formais identificadas pela assessoria jurídica ou controle interno, coordenando a rápida juntada de documentos faltantes para evitar o arquivamento ou devolução do processo.

ANEXO I	
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS	Atribuições Principais (Direção e Assessoramento)
Assistente de Instrução e Registro de Empenhos	I - Emitir as Notas de Empenho (NE) após a autorização da autoridade competente; II - Conferir se o pedido está com o processo de compras, ata ou dispensa de licitação; III - Gerar e transmitir arquivos eletrônicos dos processos de despesas, fazes (empenho, liquidação e pagamento), para o TCE/SP; IV - Organizar e arquivar os processos de empenho por ordem cronológica e secretaria; V - Controlar o recebimento de requisições e dar suporte no atendimento aos fornecedores sobre o status dos empenhos.
Assistente de Prestações de Contas e Contábeis	I - Instruir e organizar os processos de prestação de contas, reunindo notas fiscais, extratos bancários, comprovantes de pagamento, fotos, editais de licitação e termos de recebimento de obras ou serviços; II - Atuar na regularização de diligências e notificações emitidas pelos órgãos de controle ou concedentes, buscando documentos e justificativas junto às secretarias finalísticas.
Diretor da Seção de Compras	I - Consolidar as demandas de todas as secretarias municipais, elaborando e monitorando o cronograma de compras para evitar desabastecimentos ou compras emergenciais injustificadas; II - Supervisionar a realização de pesquisas de preços, garantindo a utilização de metodologias aceitas pelos órgãos de controle (painel de preços, contratações similares, etc.) para evitar o sobrepreço; III - Estabelecer modelos de minutas e fluxos procedimentais internos para dar agilidade e segurança jurídica às aquisições diretas (dispensas e inexigibilidades); IV - Atuar como interlocutor entre as secretarias requisitantes, o setor de licitações e a assessoria jurídica para sanar dúvidas e agilizar a instrução dos processos; V - Coordenar o registro cadastral de fornecedores e monitorar o desempenho das empresas contratadas, reportando eventuais descumprimentos contratuais; VI - Implementar indicadores de desempenho no setor, visando reduzir o tempo médio entre a requisição de compra e a emissão do empenho; VII - Prestar suporte direto ao Prefeito e aos Secretários Municipais em decisões estratégicas sobre aquisições de grande vulto ou complexidade técnica.
Superior de Processamento de Compras	I - Conferir a presença e validade de toda a documentação necessária para a abertura ou instrução de cada processo (certidões, declarações, assinaturas), garantindo que nada suba para a análise da diretoria/assessoria sem estar completo; II - Acompanhar o trâmite de cada processo dentro do setor, identificando onde ele está "parado" e notificando o servidor responsável pela tarefa, agilizando o movimento; III - Esclarecer dúvidas pontuais dos demais servidores quanto à aplicação dos modelos e fluxos que foram estabelecidos pela gerência, garantindo a uniformidade de execução; IV - Atuar na correção imediata de falhas formais identificadas pela assessoria jurídica ou controle interno, coordenando a rápida juntada de documentos faltantes para evitar o arquivamento ou devolução do processo.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

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

Quarta-feira, 20 de maio de 2026

Ano XII | Edição nº 2573

Página 20 de 33

ANEXO I	
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS	Atribuições Principais (Direção e Assessoramento)
Assistente de Instrução e Registro de Empenhos	I - Emitir as Notas de Empenho (NE) após a autorização da autoridade competente; II - Conferir se o pedido está com o processo de compras, ata ou dispensa de licitação; III - Gerar e transmitir arquivos eletrônicos dos processos de despesas, fazes (empenho, liquidação e pagamento), para o TCE/SP; IV - Organizar e arquivar os processos de empenho por ordem cronológica e secretaria; V - Controlar o recebimento de requisições e dar suporte no atendimento aos fornecedores sobre o status dos empenhos.
Assistente de Prestações de Contas e Contábeis	I - Instruir e organizar os processos de prestação de contas, reunindo notas fiscais, extratos bancários, comprovantes de pagamento, fotos, editais de licitação e termos de recebimento de obras ou serviços; II - Atuar na regularização de diligências e notificações emitidas pelos órgãos de controle ou concedentes, buscando documentos e justificativas junto às secretarias finalísticas.
Diretor da Seção de Compras	I - Consolidar as demandas de todas as secretarias municipais, elaborando e monitorando o cronograma de compras para evitar desabastecimentos ou compras emergenciais injustificadas; II - Supervisionar a realização de pesquisas de preços, garantindo a utilização de metodologias aceitas pelos órgãos de controle (painel de preços, contratações similares, etc.) para evitar o sobrepreço; III - Estabelecer modelos de minutas e fluxos procedimentais internos para dar agilidade e segurança jurídica às aquisições diretas (dispensas e inexigibilidades); IV - Atuar como interlocutor entre as secretarias requisitantes, o setor de licitações e a assessoria jurídica para sanar dúvidas e agilizar a instrução dos processos; V - Coordenar o registro cadastral de fornecedores e monitorar o desempenho das empresas contratadas, reportando eventuais descumprimentos contratuais; VI - Implementar indicadores de desempenho no setor, visando reduzir o tempo médio entre a requisição de compra e a emissão do empenho; VII - Prestar suporte direto ao Prefeito e aos Secretários Municipais em decisões estratégicas sobre aquisições de grande vulto ou complexidade técnica.
Superior de Processamento de Compras	I - Conferir a presença e validade de toda a documentação necessária para a abertura ou instrução de cada processo (certidões, declarações, assinaturas), garantindo que nada suba para a análise da diretoria/assessoria sem estar completo; II - Acompanhar o trâmite de cada processo dentro do setor, identificando onde ele está "parado" e notificando o servidor responsável pela tarefa, agilizando o movimento; III - Esclarecer dúvidas pontuais dos demais servidores quanto à aplicação dos modelos e fluxos que foram estabelecidos pela gerência, garantindo a uniformidade de execução; IV - Atuar na correção imediata de falhas formais identificadas pela assessoria jurídica ou controle interno, coordenando a rápida juntada de documentos faltantes para evitar o arquivamento ou devolução do processo.

ANEXO I	
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS	Atribuições Principais (Direção e Assessoramento)
Assistente de Instrução e Registro de Empenhos	I - Emitir as Notas de Empenho (NE) após a autorização da autoridade competente; II - Conferir se o pedido está com o processo de compras, ata ou dispensa de licitação; III - Gerar e transmitir arquivos eletrônicos dos processos de despesas, fazes (empenho, liquidação e pagamento), para o TCE/SP; IV - Organizar e arquivar os processos de empenho por ordem cronológica e secretaria; V - Controlar o recebimento de requisições e dar suporte no atendimento aos fornecedores sobre o status dos empenhos.
Assistente de Prestações de Contas e Contábeis	I - Instruir e organizar os processos de prestação de contas, reunindo notas fiscais, extratos bancários, comprovantes de pagamento, fotos, editais de licitação e termos de recebimento de obras ou serviços; II - Atuar na regularização de diligências e notificações emitidas pelos órgãos de controle ou concedentes, buscando documentos e justificativas junto às secretarias finalísticas.
Diretor da Seção de Compras	I - Consolidar as demandas de todas as secretarias municipais, elaborando e monitorando o cronograma de compras para evitar desabastecimentos ou compras emergenciais injustificadas; II - Supervisionar a realização de pesquisas de preços, garantindo a utilização de metodologias aceitas pelos órgãos de controle (painel de preços, contratações similares, etc.) para evitar o sobrepreço; III - Estabelecer modelos de minutas e fluxos procedimentais internos para dar agilidade e segurança jurídica às aquisições diretas (dispensas e inexigibilidades); IV - Atuar como interlocutor entre as secretarias requisitantes, o setor de licitações e a assessoria jurídica para sanar dúvidas e agilizar a instrução dos processos; V - Coordenar o registro cadastral de fornecedores e monitorar o desempenho das empresas contratadas, reportando eventuais descumprimentos contratuais; VI - Implementar indicadores de desempenho no setor, visando reduzir o tempo médio entre a requisição de compra e a emissão do empenho; VII - Prestar suporte direto ao Prefeito e aos Secretários Municipais em decisões estratégicas sobre aquisições de grande vulto ou complexidade técnica.
Superior de Processamento de Compras	I - Conferir a presença e validade de toda a documentação necessária para a abertura ou instrução de cada processo (certidões, declarações, assinaturas), garantindo que nada suba para a análise da diretoria/assessoria sem estar completo; II - Acompanhar o trâmite de cada processo dentro do setor, identificando onde ele está "parado" e notificando o servidor responsável pela tarefa, agilizando o movimento; III - Esclarecer dúvidas pontuais dos demais servidores quanto à aplicação dos modelos e fluxos que foram estabelecidos pela gerência, garantindo a uniformidade de execução; IV - Atuar na correção imediata de falhas formais identificadas pela assessoria jurídica ou controle interno, coordenando a rápida juntada de documentos faltantes para evitar o arquivamento ou devolução do processo.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

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

Quarta-feira, 20 de maio de 2026

Ano XII | Edição nº 2573

Página 21 de 33

ANEXO I	
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS	Atribuições Principais (Direção e Assessoramento)
Assistente de Instrução e Registro de Empenhos	I - Emitir as Notas de Empenho (NE) após a autorização da autoridade competente; II - Conferir se o pedido está com o processo de compras, ata ou dispensa de licitação; III - Gerar e transmitir arquivos eletrônicos dos processos de despesas, fazes (empenho, liquidação e pagamento), para o TCE/SP; IV - Organizar e arquivar os processos de empenho por ordem cronológica e secretaria; V - Controlar o recebimento de requisições e dar suporte no atendimento aos fornecedores sobre o status dos empenhos.
Assistente de Prestações de Contas e Contábeis	I - Instruir e organizar os processos de prestação de contas, reunindo notas fiscais, extratos bancários, comprovantes de pagamento, fotos, editais de licitação e termos de recebimento de obras ou serviços; II - Atuar na regularização de diligências e notificações emitidas pelos órgãos de controle ou concedentes, buscando documentos e justificativas junto às secretarias finalísticas.
Diretor da Seção de Compras	I - Consolidar as demandas de todas as secretarias municipais, elaborando e monitorando o cronograma de compras para evitar desabastecimentos ou compras emergenciais injustificadas; II - Supervisionar a realização de pesquisas de preços, garantindo a utilização de metodologias aceitas pelos órgãos de controle (painel de preços, contratações similares, etc.) para evitar o sobrepreço; III - Estabelecer modelos de minutas e fluxos procedimentais internos para dar agilidade e segurança jurídica às aquisições diretas (dispensas e inexigibilidades); IV - Atuar como interlocutor entre as secretarias requisitantes, o setor de licitações e a assessoria jurídica para sanar dúvidas e agilizar a instrução dos processos; V - Coordenar o registro cadastral de fornecedores e monitorar o desempenho das empresas contratadas, reportando eventuais descumprimentos contratuais; VI - Implementar indicadores de desempenho no setor, visando reduzir o tempo médio entre a requisição de compra e a emissão do empenho; VII - Prestar suporte direto ao Prefeito e aos Secretários Municipais em decisões estratégicas sobre aquisições de grande vulto ou complexidade técnica.
Superior de Processamento de Compras	I - Conferir a presença e validade de toda a documentação necessária para a abertura ou instrução de cada processo (certidões, declarações, assinaturas), garantindo que nada suba para a análise da diretoria/assessoria sem estar completo; II - Acompanhar o trâmite de cada processo dentro do setor, identificando onde ele está "parado" e notificando o servidor responsável pela tarefa, agilizando o movimento; III - Esclarecer dúvidas pontuais dos demais servidores quanto à aplicação dos modelos e fluxos que foram estabelecidos pela gerência, garantindo a uniformidade de execução; IV - Atuar na correção imediata de falhas formais identificadas pela assessoria jurídica ou controle interno, coordenando a rápida juntada de documentos faltantes para evitar o arquivamento ou devolução do processo.

ANEXO I	
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS	Atribuições Principais (Direção e Assessoramento)
Assistente de Instrução e Registro de Empenhos	I - Emitir as Notas de Empenho (NE) após a autorização da autoridade competente; II - Conferir se o pedido está com o processo de compras, ata ou dispensa de licitação; III - Gerar e transmitir arquivos eletrônicos dos processos de despesas, fazes (empenho, liquidação e pagamento), para o TCE/SP; IV - Organizar e arquivar os processos de empenho por ordem cronológica e secretaria; V - Controlar o recebimento de requisições e dar suporte no atendimento aos fornecedores sobre o status dos empenhos.
Assistente de Prestações de Contas e Contábeis	I - Instruir e organizar os processos de prestação de contas, reunindo notas fiscais, extratos bancários, comprovantes de pagamento, fotos, editais de licitação e termos de recebimento de obras ou serviços; II - Atuar na regularização de diligências e notificações emitidas pelos órgãos de controle ou concedentes, buscando documentos e justificativas junto às secretarias finalísticas.
Diretor da Seção de Compras	I - Consolidar as demandas de todas as secretarias municipais, elaborando e monitorando o cronograma de compras para evitar desabastecimentos ou compras emergenciais injustificadas; II - Supervisionar a realização de pesquisas de preços, garantindo a utilização de metodologias aceitas pelos órgãos de controle (painel de preços, contratações similares, etc.) para evitar o sobrepreço; III - Estabelecer modelos de minutas e fluxos procedimentais internos para dar agilidade e segurança jurídica às aquisições diretas (dispensas e inexigibilidades); IV - Atuar como interlocutor entre as secretarias requisitantes, o setor de licitações e a assessoria jurídica para sanar dúvidas e agilizar a instrução dos processos; V - Coordenar o registro cadastral de fornecedores e monitorar o desempenho das empresas contratadas, reportando eventuais descumprimentos contratuais; VI - Implementar indicadores de desempenho no setor, visando reduzir o tempo médio entre a requisição de compra e a emissão do empenho; VII - Prestar suporte direto ao Prefeito e aos Secretários Municipais em decisões estratégicas sobre aquisições de grande vulto ou complexidade técnica.
Superior de Processamento de Compras	I - Conferir a presença e validade de toda a documentação necessária para a abertura ou instrução de cada processo (certidões, declarações, assinaturas), garantindo que nada suba para a análise da diretoria/assessoria sem estar completo; II - Acompanhar o trâmite de cada processo dentro do setor, identificando onde ele está "parado" e notificando o servidor responsável pela tarefa, agilizando o movimento; III - Esclarecer dúvidas pontuais dos demais servidores quanto à aplicação dos modelos e fluxos que foram estabelecidos pela gerência, garantindo a uniformidade de execução; IV - Atuar na correção imediata de falhas formais identificadas pela assessoria jurídica ou controle interno, coordenando a rápida juntada de documentos faltantes para evitar o arquivamento ou devolução do processo.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

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

Quarta-feira, 20 de maio de 2026

Ano XII | Edição nº 2573

Página 22 de 33

ANEXO I	
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS	Atribuições Principais (Direção e Assessoramento)
Assistente de Instrução e Registro de Empenhos	I - Emitir as Notas de Empenho (NE) após a autorização da autoridade competente; II - Conferir se o pedido está com o processo de compras, ata ou dispensa de licitação; III - Gerar e transmitir arquivos eletrônicos dos processos de despesas, fazes (empenho, liquidação e pagamento), para o TCE/SP; IV - Organizar e arquivar os processos de empenho por ordem cronológica e secretaria; V - Controlar o recebimento de requisições e dar suporte no atendimento aos fornecedores sobre o status dos empenhos.
Assistente de Prestações de Contas e Contábeis	I - Instruir e organizar os processos de prestação de contas, reunindo notas fiscais, extratos bancários, comprovantes de pagamento, fotos, editais de licitação e termos de recebimento de obras ou serviços; II - Atuar na regularização de diligências e notificações emitidas pelos órgãos de controle ou concedentes, buscando documentos e justificativas junto às secretarias finalísticas.
Diretor da Seção de Compras	I - Consolidar as demandas de todas as secretarias municipais, elaborando e monitorando o cronograma de compras para evitar desabastecimentos ou compras emergenciais injustificadas; II - Supervisionar a realização de pesquisas de preços, garantindo a utilização de metodologias aceitas pelos órgãos de controle (painel de preços, contratações similares, etc.) para evitar o sobrepreço; III - Estabelecer modelos de minutas e fluxos procedimentais internos para dar agilidade e segurança jurídica às aquisições diretas (dispensas e inexigibilidades); IV - Atuar como interlocutor entre as secretarias requisitantes, o setor de licitações e a assessoria jurídica para sanar dúvidas e agilizar a instrução dos processos; V - Coordenar o registro cadastral de fornecedores e monitorar o desempenho das empresas contratadas, reportando eventuais descumprimentos contratuais; VI - Implementar indicadores de desempenho no setor, visando reduzir o tempo médio entre a requisição de compra e a emissão do empenho; VII - Prestar suporte direto ao Prefeito e aos Secretários Municipais em decisões estratégicas sobre aquisições de grande vulto ou complexidade técnica.
Superior de Processamento de Compras	I - Conferir a presença e validade de toda a documentação necessária para a abertura ou instrução de cada processo (certidões, declarações, assinaturas), garantindo que nada suba para a análise da diretoria/assessoria sem estar completo; II - Acompanhar o trâmite de cada processo dentro do setor, identificando onde ele está "parado" e notificando o servidor responsável pela tarefa, agilizando o movimento; III - Esclarecer dúvidas pontuais dos demais servidores quanto à aplicação dos modelos e fluxos que foram estabelecidos pela gerência, garantindo a uniformidade de execução; IV - Atuar na correção imediata de falhas formais identificadas pela assessoria jurídica ou controle interno, coordenando a rápida juntada de documentos faltantes para evitar o arquivamento ou devolução do processo.

ANEXO I	
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS	Atribuições Principais (Direção e Assessoramento)
Assistente de Instrução e Registro de Empenhos	I - Emitir as Notas de Empenho (NE) após a autorização da autoridade competente; II - Conferir se o pedido está com o processo de compras, ata ou dispensa de licitação; III - Gerar e transmitir arquivos eletrônicos dos processos de despesas, fazes (empenho, liquidação e pagamento), para o TCE/SP; IV - Organizar e arquivar os processos de empenho por ordem cronológica e secretaria; V - Controlar o recebimento de requisições e dar suporte no atendimento aos fornecedores sobre o status dos empenhos.
Assistente de Prestações de Contas e Contábeis	I - Instruir e organizar os processos de prestação de contas, reunindo notas fiscais, extratos bancários, comprovantes de pagamento, fotos, editais de licitação e termos de recebimento de obras ou serviços; II - Atuar na regularização de diligências e notificações emitidas pelos órgãos de controle ou concedentes, buscando documentos e justificativas junto às secretarias finalísticas.
Diretor da Seção de Compras	I - Consolidar as demandas de todas as secretarias municipais, elaborando e monitorando o cronograma de compras para evitar desabastecimentos ou compras emergenciais injustificadas; II - Supervisionar a realização de pesquisas de preços, garantindo a utilização de metodologias aceitas pelos órgãos de controle (painel de preços, contratações similares, etc.) para evitar o sobrepreço; III - Estabelecer modelos de minutas e fluxos procedimentais internos para dar agilidade e segurança jurídica às aquisições diretas (dispensas e inexigibilidades); IV - Atuar como interlocutor entre as secretarias requisitantes, o setor de licitações e a assessoria jurídica para sanar dúvidas e agilizar a instrução dos processos; V - Coordenar o registro cadastral de fornecedores e monitorar o desempenho das empresas contratadas, reportando eventuais descumprimentos contratuais; VI - Implementar indicadores de desempenho no setor, visando reduzir o tempo médio entre a requisição de compra e a emissão do empenho; VII - Prestar suporte direto ao Prefeito e aos Secretários Municipais em decisões estratégicas sobre aquisições de grande vulto ou complexidade técnica.
Superior de Processamento de Compras	I - Conferir a presença e validade de toda a documentação necessária para a abertura ou instrução de cada processo (certidões, declarações, assinaturas), garantindo que nada suba para a análise da diretoria/assessoria sem estar completo; II - Acompanhar o trâmite de cada processo dentro do setor, identificando onde ele está "parado" e notificando o servidor responsável pela tarefa, agilizando o movimento; III - Esclarecer dúvidas pontuais dos demais servidores quanto à aplicação dos modelos e fluxos que foram estabelecidos pela gerência, garantindo a uniformidade de execução; IV - Atuar na correção imediata de falhas formais identificadas pela assessoria jurídica ou controle interno, coordenando a rápida juntada de documentos faltantes para evitar o arquivamento ou devolução do processo.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

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

Quarta-feira, 20 de maio de 2026

Ano XII | Edição nº 2573

Página 23 de 33

ANEXO I	
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS	Atribuições Principais (Direção e Assessoramento)
Assistente de Instrução e Registro de Empenhos	I - Emitir as Notas de Empenho (NE) após a autorização da autoridade competente; II - Conferir se o pedido está com o processo de compras, ata ou dispensa de licitação; III - Gerar e transmitir arquivos eletrônicos dos processos de despesas, fazes (empenho, liquidação e pagamento), para o TCE/SP; IV - Organizar e arquivar os processos de empenho por ordem cronológica e secretaria; V - Controlar o recebimento de requisições e dar suporte no atendimento aos fornecedores sobre o status dos empenhos.
Assistente de Prestações de Contas e Contábeis	I - Instruir e organizar os processos de prestação de contas, reunindo notas fiscais, extratos bancários, comprovantes de pagamento, fotos, editais de licitação e termos de recebimento de obras ou serviços; II - Atuar na regularização de diligências e notificações emitidas pelos órgãos de controle ou concedentes, buscando documentos e justificativas junto às secretarias finalísticas.
Diretor da Seção de Compras	I - Consolidar as demandas de todas as secretarias municipais, elaborando e monitorando o cronograma de compras para evitar desabastecimentos ou compras emergenciais injustificadas; II - Supervisionar a realização de pesquisas de preços, garantindo a utilização de metodologias aceitas pelos órgãos de controle (painel de preços, contratações similares, etc.) para evitar o sobrepreço; III - Estabelecer modelos de minutas e fluxos procedimentais internos para dar agilidade e segurança jurídica às aquisições diretas (dispensas e inexigibilidades); IV - Atuar como interlocutor entre as secretarias requisitantes, o setor de licitações e a assessoria jurídica para sanar dúvidas e agilizar a instrução dos processos; V - Coordenar o registro cadastral de fornecedores e monitorar o desempenho das empresas contratadas, reportando eventuais descumprimentos contratuais; VI - Implementar indicadores de desempenho no setor, visando reduzir o tempo médio entre a requisição de compra e a emissão do empenho; VII - Prestar suporte direto ao Prefeito e aos Secretários Municipais em decisões estratégicas sobre aquisições de grande vulto ou complexidade técnica.
Superior de Processamento de Compras	I - Conferir a presença e validade de toda a documentação necessária para a abertura ou instrução de cada processo (certidões, declarações, assinaturas), garantindo que nada suba para a análise da diretoria/assessoria sem estar completo; II - Acompanhar o trâmite de cada processo dentro do setor, identificando onde ele está "parado" e notificando o servidor responsável pela tarefa, agilizando o movimento; III - Esclarecer dúvidas pontuais dos demais servidores quanto à aplicação dos modelos e fluxos que foram estabelecidos pela gerência, garantindo a uniformidade de execução; IV - Atuar na correção imediata de falhas formais identificadas pela assessoria jurídica ou controle interno, coordenando a rápida juntada de documentos faltantes para evitar o arquivamento ou devolução do processo.

ANEXO I	
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS	Atribuições Principais (Direção e Assessoramento)
Assistente de Instrução e Registro de Empenhos	I - Emitir as Notas de Empenho (NE) após a autorização da autoridade competente; II - Conferir se o pedido está com o processo de compras, ata ou dispensa de licitação; III - Gerar e transmitir arquivos eletrônicos dos processos de despesas, fazes (empenho, liquidação e pagamento), para o TCE/SP; IV - Organizar e arquivar os processos de empenho por ordem cronológica e secretaria; V - Controlar o recebimento de requisições e dar suporte no atendimento aos fornecedores sobre o status dos empenhos.
Assistente de Prestações de Contas e Contábeis	I - Instruir e organizar os processos de prestação de contas, reunindo notas fiscais, extratos bancários, comprovantes de pagamento, fotos, editais de licitação e termos de recebimento de obras ou serviços; II - Atuar na regularização de diligências e notificações emitidas pelos órgãos de controle ou concedentes, buscando documentos e justificativas junto às secretarias finalísticas.
Diretor da Seção de Compras	I - Consolidar as demandas de todas as secretarias municipais, elaborando e monitorando o cronograma de compras para evitar desabastecimentos ou compras emergenciais injustificadas; II - Supervisionar a realização de pesquisas de preços, garantindo a utilização de metodologias aceitas pelos órgãos de controle (painel de preços, contratações similares, etc.) para evitar o sobrepreço; III - Estabelecer modelos de minutas e fluxos procedimentais internos para dar agilidade e segurança jurídica às aquisições diretas (dispensas e inexigibilidades); IV - Atuar como interlocutor entre as secretarias requisitantes, o setor de licitações e a assessoria jurídica para sanar dúvidas e agilizar a instrução dos processos; V - Coordenar o registro cadastral de fornecedores e monitorar o desempenho das empresas contratadas, reportando eventuais descumprimentos contratuais; VI - Implementar indicadores de desempenho no setor, visando reduzir o tempo médio entre a requisição de compra e a emissão do empenho; VII - Prestar suporte direto ao Prefeito e aos Secretários Municipais em decisões estratégicas sobre aquisições de grande vulto ou complexidade técnica.
Superior de Processamento de Compras	I - Conferir a presença e validade de toda a documentação necessária para a abertura ou instrução de cada processo (certidões, declarações, assinaturas), garantindo que nada suba para a análise da diretoria/assessoria sem estar completo; II - Acompanhar o trâmite de cada processo dentro do setor, identificando onde ele está "parado" e notificando o servidor responsável pela tarefa, agilizando o movimento; III - Esclarecer dúvidas pontuais dos demais servidores quanto à aplicação dos modelos e fluxos que foram estabelecidos pela gerência, garantindo a uniformidade de execução; IV - Atuar na correção imediata de falhas formais identificadas pela assessoria jurídica ou controle interno, coordenando a rápida juntada de documentos faltantes para evitar o arquivamento ou devolução do processo.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

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

Quarta-feira, 20 de maio de 2026

Ano XII | Edição nº 2573

Página 24 de 33

ANEXO I	
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS	Atribuições Principais (Direção e Assessoramento)
Assistente de Instrução e Registro de Empenhos	I - Emitir as Notas de Empenho (NE) após a autorização da autoridade competente; II - Conferir se o pedido está com o processo de compras, ata ou dispensa de licitação; III - Gerar e transmitir arquivos eletrônicos dos processos de despesas, fazes (empenho, liquidação e pagamento), para o TCE/SP; IV - Organizar e arquivar os processos de empenho por ordem cronológica e secretaria; V - Controlar o recebimento de requisições e dar suporte no atendimento aos fornecedores sobre o status dos empenhos.
Assistente de Prestações de Contas e Contábeis	I - Instruir e organizar os processos de prestação de contas, reunindo notas fiscais, extratos bancários, comprovantes de pagamento, fotos, editais de licitação e termos de recebimento de obras ou serviços; II - Atuar na regularização de diligências e notificações emitidas pelos órgãos de controle ou concedentes, buscando documentos e justificativas junto às secretarias finalísticas.
Diretor da Seção de Compras	I - Consolidar as demandas de todas as secretarias municipais, elaborando e monitorando o cronograma de compras para evitar desabastecimentos ou compras emergenciais injustificadas; II - Supervisionar a realização de pesquisas de preços, garantindo a utilização de metodologias aceitas pelos órgãos de controle (painel de preços, contratações similares, etc.) para evitar o sobrepreço; III - Estabelecer modelos de minutas e fluxos procedimentais internos para dar agilidade e segurança jurídica às aquisições diretas (dispensas e inexigibilidades); IV - Atuar como interlocutor entre as secretarias requisitantes, o setor de licitações e a assessoria jurídica para sanar dúvidas e agilizar a instrução dos processos; V - Coordenar o registro cadastral de fornecedores e monitorar o desempenho das empresas contratadas, reportando eventuais descumprimentos contratuais; VI - Implementar indicadores de desempenho no setor, visando reduzir o tempo médio entre a requisição de compra e a emissão do empenho; VII - Prestar suporte direto ao Prefeito e aos Secretários Municipais em decisões estratégicas sobre aquisições de grande vulto ou complexidade técnica.
Superior de Processamento de Compras	I - Conferir a presença e validade de toda a documentação necessária para a abertura ou instrução de cada processo (certidões, declarações, assinaturas), garantindo que nada suba para a análise da diretoria/assessoria sem estar completo; II - Acompanhar o trâmite de cada processo dentro do setor, identificando onde ele está "parado" e notificando o servidor responsável pela tarefa, agilizando o movimento; III - Esclarecer dúvidas pontuais dos demais servidores quanto à aplicação dos modelos e fluxos que foram estabelecidos pela gerência, garantindo a uniformidade de execução; IV - Atuar na correção imediata de falhas formais identificadas pela assessoria jurídica ou controle interno, coordenando a rápida juntada de documentos faltantes para evitar o arquivamento ou devolução do processo.

ANEXO I	
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS	Atribuições Principais (Direção e Assessoramento)
Assistente de Instrução e Registro de Empenhos	I - Emitir as Notas de Empenho (NE) após a autorização da autoridade competente; II - Conferir se o pedido está com o processo de compras, ata ou dispensa de licitação; III - Gerar e transmitir arquivos eletrônicos dos processos de despesas, fazes (empenho, liquidação e pagamento), para o TCE/SP; IV - Organizar e arquivar os processos de empenho por ordem cronológica e secretaria; V - Controlar o recebimento de requisições e dar suporte no atendimento aos fornecedores sobre o status dos empenhos.
Assistente de Prestações de Contas e Contábeis	I - Instruir e organizar os processos de prestação de contas, reunindo notas fiscais, extratos bancários, comprovantes de pagamento, fotos, editais de licitação e termos de recebimento de obras ou serviços; II - Atuar na regularização de diligências e notificações emitidas pelos órgãos de controle ou concedentes, buscando documentos e justificativas junto às secretarias finalísticas.
Diretor da Seção de Compras	I - Consolidar as demandas de todas as secretarias municipais, elaborando e monitorando o cronograma de compras para evitar desabastecimentos ou compras emergenciais injustificadas; II - Supervisionar a realização de pesquisas de preços, garantindo a utilização de metodologias aceitas pelos órgãos de controle (painel de preços, contratações similares, etc.) para evitar o sobrepreço; III - Estabelecer modelos de minutas e fluxos procedimentais internos para dar agilidade e segurança jurídica às aquisições diretas (dispensas e inexigibilidades); IV - Atuar como interlocutor entre as secretarias requisitantes, o setor de licitações e a assessoria jurídica para sanar dúvidas e agilizar a instrução dos processos; V - Coordenar o registro cadastral de fornecedores e monitorar o desempenho das empresas contratadas, reportando eventuais descumprimentos contratuais; VI - Implementar indicadores de desempenho no setor, visando reduzir o tempo médio entre a requisição de compra e a emissão do empenho; VII - Prestar suporte direto ao Prefeito e aos Secretários Municipais em decisões estratégicas sobre aquisições de grande vulto ou complexidade técnica.
Superior de Processamento de Compras	I - Conferir a presença e validade de toda a documentação necessária para a abertura ou instrução de cada processo (certidões, declarações, assinaturas), garantindo que nada suba para a análise da diretoria/assessoria sem estar completo; II - Acompanhar o trâmite de cada processo dentro do setor, identificando onde ele está "parado" e notificando o servidor responsável pela tarefa, agilizando o movimento; III - Esclarecer dúvidas pontuais dos demais servidores quanto à aplicação dos modelos e fluxos que foram estabelecidos pela gerência, garantindo a uniformidade de execução; IV - Atuar na correção imediata de falhas formais identificadas pela assessoria jurídica ou controle interno, coordenando a rápida juntada de documentos faltantes para evitar o arquivamento ou devolução do processo.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

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

Quarta-feira, 20 de maio de 2026

Ano XII | Edição nº 2573

Página 25 de 33

ANEXO I	
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS	Atribuições Principais (Direção e Assessoramento)
Assistente de Instrução e Registro de Empenhos	I - Emitir as Notas de Empenho (NE) após a autorização da autoridade competente; II - Conferir se o pedido está com o processo de compras, ata ou dispensa de licitação; III - Gerar e transmitir arquivos eletrônicos dos processos de despesas, fazes (empenho, liquidação e pagamento), para o TCE/SP; IV - Organizar e arquivar os processos de empenho por ordem cronológica e secretaria; V - Controlar o recebimento de requisições e dar suporte no atendimento aos fornecedores sobre o status dos empenhos.
Assistente de Prestações de Contas e Contábeis	I - Instruir e organizar os processos de prestação de contas, reunindo notas fiscais, extratos bancários, comprovantes de pagamento, fotos, editais de licitação e termos de recebimento de obras ou serviços; II - Atuar na regularização de diligências e notificações emitidas pelos órgãos de controle ou concedentes, buscando documentos e justificativas junto às secretarias finalísticas.
Diretor da Seção de Compras	I - Consolidar as demandas de todas as secretarias municipais, elaborando e monitorando o cronograma de compras para evitar desabastecimentos ou compras emergenciais injustificadas; II - Supervisionar a realização de pesquisas de preços, garantindo a utilização de metodologias aceitas pelos órgãos de controle (painel de preços, contratações similares, etc.) para evitar o sobrepreço; III - Estabelecer modelos de minutas e fluxos procedimentais internos para dar agilidade e segurança jurídica às aquisições diretas (dispensas e inexigibilidades); IV - Atuar como interlocutor entre as secretarias requisitantes, o setor de licitações e a assessoria jurídica para sanar dúvidas e agilizar a instrução dos processos; V - Coordenar o registro cadastral de fornecedores e monitorar o desempenho das empresas contratadas, reportando eventuais descumprimentos contratuais; VI - Implementar indicadores de desempenho no setor, visando reduzir o tempo médio entre a requisição de compra e a emissão do empenho; VII - Prestar suporte direto ao Prefeito e aos Secretários Municipais em decisões estratégicas sobre aquisições de grande vulto ou complexidade técnica.
Superior de Processamento de Compras	I - Conferir a presença e validade de toda a documentação necessária para a abertura ou instrução de cada processo (certidões, declarações, assinaturas), garantindo que nada suba para a análise da diretoria/assessoria sem estar completo; II - Acompanhar o trâmite de cada processo dentro do setor, identificando onde ele está "parado" e notificando o servidor responsável pela tarefa, agilizando o movimento; III - Esclarecer dúvidas pontuais dos demais servidores quanto à aplicação dos modelos e fluxos que foram estabelecidos pela gerência, garantindo a uniformidade de execução; IV - Atuar na correção imediata de falhas formais identificadas pela assessoria jurídica ou controle interno, coordenando a rápida juntada de documentos faltantes para evitar o arquivamento ou devolução do processo.

ANEXO I	
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS	Atribuições Principais (Direção e Assessoramento)
Assistente de Instrução e Registro de Empenhos	I - Emitir as Notas de Empenho (NE) após a autorização da autoridade competente; II - Conferir se o pedido está com o processo de compras, ata ou dispensa de licitação; III - Gerar e transmitir arquivos eletrônicos dos processos de despesas, fazes (empenho, liquidação e pagamento), para o TCE/SP; IV - Organizar e arquivar os processos de empenho por ordem cronológica e secretaria; V - Controlar o recebimento de requisições e dar suporte no atendimento aos fornecedores sobre o status dos empenhos.
Assistente de Prestações de Contas e Contábeis	I - Instruir e organizar os processos de prestação de contas, reunindo notas fiscais, extratos bancários, comprovantes de pagamento, fotos, editais de licitação e termos de recebimento de obras ou serviços; II - Atuar na regularização de diligências e notificações emitidas pelos órgãos de controle ou concedentes, buscando documentos e justificativas junto às secretarias finalísticas.
Diretor da Seção de Compras	I - Consolidar as demandas de todas as secretarias municipais, elaborando e monitorando o cronograma de compras para evitar desabastecimentos ou compras emergenciais injustificadas; II - Supervisionar a realização de pesquisas de preços, garantindo a utilização de metodologias aceitas pelos órgãos de controle (painel de preços, contratações similares, etc.) para evitar o sobrepreço; III - Estabelecer modelos de minutas e fluxos procedimentais internos para dar agilidade e segurança jurídica às aquisições diretas (dispensas e inexigibilidades); IV - Atuar como interlocutor entre as secretarias requisitantes, o setor de licitações e a assessoria jurídica para sanar dúvidas e agilizar a instrução dos processos; V - Coordenar o registro cadastral de fornecedores e monitorar o desempenho das empresas contratadas, reportando eventuais descumprimentos contratuais; VI - Implementar indicadores de desempenho no setor, visando reduzir o tempo médio entre a requisição de compra e a emissão do empenho; VII - Prestar suporte direto ao Prefeito e aos Secretários Municipais em decisões estratégicas sobre aquisições de grande vulto ou complexidade técnica.
Superior de Processamento de Compras	I - Conferir a presença e validade de toda a documentação necessária para a abertura ou instrução de cada processo (certidões, declarações, assinaturas), garantindo que nada suba para a análise da diretoria/assessoria sem estar completo; II - Acompanhar o trâmite de cada processo dentro do setor, identificando onde ele está "parado" e notificando o servidor responsável pela tarefa, agilizando o movimento; III - Esclarecer dúvidas pontuais dos demais servidores quanto à aplicação dos modelos e fluxos que foram estabelecidos pela gerência, garantindo a uniformidade de execução; IV - Atuar na correção imediata de falhas formais identificadas pela assessoria jurídica ou controle interno, coordenando a rápida juntada de documentos faltantes para evitar o arquivamento ou devolução do processo.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

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

Quarta-feira, 20 de maio de 2026

Ano XII | Edição nº 2573

Página 26 de 33

ANEXO I	
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS	Atribuições Principais (Direção e Assessoramento)
Assistente de Instrução e Registro de Empenhos	I - Emitir as Notas de Empenho (NE) após a autorização da autoridade competente; II - Conferir se o pedido está com o processo de compras, ata ou dispensa de licitação; III - Gerar e transmitir arquivos eletrônicos dos processos de despesas, fazes (empenho, liquidação e pagamento), para o TCE/SP; IV - Organizar e arquivar os processos de empenho por ordem cronológica e secretaria; V - Controlar o recebimento de requisições e dar suporte no atendimento aos fornecedores sobre o status dos empenhos.
Assistente de Prestações de Contas e Contábeis	I - Instruir e organizar os processos de prestação de contas, reunindo notas fiscais, extratos bancários, comprovantes de pagamento, fotos, editais de licitação e termos de recebimento de obras ou serviços; II - Atuar na regularização de diligências e notificações emitidas pelos órgãos de controle ou concedentes, buscando documentos e justificativas junto às secretarias finalísticas.
Diretor da Seção de Compras	I - Consolidar as demandas de todas as secretarias municipais, elaborando e monitorando o cronograma de compras para evitar desabastecimentos ou compras emergenciais injustificadas; II - Supervisionar a realização de pesquisas de preços, garantindo a utilização de metodologias aceitas pelos órgãos de controle (painel de preços, contratações similares, etc.) para evitar o sobrepreço; III - Estabelecer modelos de minutas e fluxos procedimentais internos para dar agilidade e segurança jurídica às aquisições diretas (dispensas e inexigibilidades); IV - Atuar como interlocutor entre as secretarias requisitantes, o setor de licitações e a assessoria jurídica para sanar dúvidas e agilizar a instrução dos processos; V - Coordenar o registro cadastral de fornecedores e monitorar o desempenho das empresas contratadas, reportando eventuais descumprimentos contratuais; VI - Implementar indicadores de desempenho no setor, visando reduzir o tempo médio entre a requisição de compra e a emissão do empenho; VII - Prestar suporte direto ao Prefeito e aos Secretários Municipais em decisões estratégicas sobre aquisições de grande vulto ou complexidade técnica.
Superior de Processamento de Compras	I - Conferir a presença e validade de toda a documentação necessária para a abertura ou instrução de cada processo (certidões, declarações, assinaturas), garantindo que nada suba para a análise da diretoria/assessoria sem estar completo; II - Acompanhar o trâmite de cada processo dentro do setor, identificando onde ele está "parado" e notificando o servidor responsável pela tarefa, agilizando o movimento; III - Esclarecer dúvidas pontuais dos demais servidores quanto à aplicação dos modelos e fluxos que foram estabelecidos pela gerência, garantindo a uniformidade de execução; IV - Atuar na correção imediata de falhas formais identificadas pela assessoria jurídica ou controle interno, coordenando a rápida juntada de documentos faltantes para evitar o arquivamento ou devolução do processo.

ANEXO I	
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS	Atribuições Principais (Direção e Assessoramento)
Assistente de Instrução e Registro de Empenhos	I - Emitir as Notas de Empenho (NE) após a autorização da autoridade competente; II - Conferir se o pedido está com o processo de compras, ata ou dispensa de licitação; III - Gerar e transmitir arquivos eletrônicos dos processos de despesas, fazes (empenho, liquidação e pagamento), para o TCE/SP; IV - Organizar e arquivar os processos de empenho por ordem cronológica e secretaria; V - Controlar o recebimento de requisições e dar suporte no atendimento aos fornecedores sobre o status dos empenhos.
Assistente de Prestações de Contas e Contábeis	I - Instruir e organizar os processos de prestação de contas, reunindo notas fiscais, extratos bancários, comprovantes de pagamento, fotos, editais de licitação e termos de recebimento de obras ou serviços; II - Atuar na regularização de diligências e notificações emitidas pelos órgãos de controle ou concedentes, buscando documentos e justificativas junto às secretarias finalísticas.
Diretor da Seção de Compras	I - Consolidar as demandas de todas as secretarias municipais, elaborando e monitorando o cronograma de compras para evitar desabastecimentos ou compras emergenciais injustificadas; II - Supervisionar a realização de pesquisas de preços, garantindo a utilização de metodologias aceitas pelos órgãos de controle (painel de preços, contratações similares, etc.) para evitar o sobrepreço; III - Estabelecer modelos de minutas e fluxos procedimentais internos para dar agilidade e segurança jurídica às aquisições diretas (dispensas e inexigibilidades); IV - Atuar como interlocutor entre as secretarias requisitantes, o setor de licitações e a assessoria jurídica para sanar dúvidas e agilizar a instrução dos processos; V - Coordenar o registro cadastral de fornecedores e monitorar o desempenho das empresas contratadas, reportando eventuais descumprimentos contratuais; VI - Implementar indicadores de desempenho no setor, visando reduzir o tempo médio entre a requisição de compra e a emissão do empenho; VII - Prestar suporte direto ao Prefeito e aos Secretários Municipais em decisões estratégicas sobre aquisições de grande vulto ou complexidade técnica.
Superior de Processamento de Compras	I - Conferir a presença e validade de toda a documentação necessária para a abertura ou instrução de cada processo (certidões, declarações, assinaturas), garantindo que nada suba para a análise da diretoria/assessoria sem estar completo; II - Acompanhar o trâmite de cada processo dentro do setor, identificando onde ele está "parado" e notificando o servidor responsável pela tarefa, agilizando o movimento; III - Esclarecer dúvidas pontuais dos demais servidores quanto à aplicação dos modelos e fluxos que foram estabelecidos pela gerência, garantindo a uniformidade de execução; IV - Atuar na correção imediata de falhas formais identificadas pela assessoria jurídica ou controle interno, coordenando a rápida juntada de documentos faltantes para evitar o arquivamento ou devolução do processo.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

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

Quarta-feira, 20 de maio de 2026

Ano XII | Edição nº 2573

Página 27 de 33

ANEXO I	
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS	Atribuições Principais (Direção e Assessoramento)
Assistente de Instrução e Registro de Empenhos	I - Emitir as Notas de Empenho (NE) após a autorização da autoridade competente; II - Conferir se o pedido está com o processo de compras, ata ou dispensa de licitação; III - Gerar e transmitir arquivos eletrônicos dos processos de despesas, fazes (empenho, liquidação e pagamento), para o TCE/SP; IV - Organizar e arquivar os processos de empenho por ordem cronológica e secretaria; V - Controlar o recebimento de requisições e dar suporte no atendimento aos fornecedores sobre o status dos empenhos.
Assistente de Prestações de Contas e Contábeis	I - Instruir e organizar os processos de prestação de contas, reunindo notas fiscais, extratos bancários, comprovantes de pagamento, fotos, editais de licitação e termos de recebimento de obras ou serviços; II - Atuar na regularização de diligências e notificações emitidas pelos órgãos de controle ou concedentes, buscando documentos e justificativas junto às secretarias finalísticas.
Diretor da Seção de Compras	I - Consolidar as demandas de todas as secretarias municipais, elaborando e monitorando o cronograma de compras para evitar desabastecimentos ou compras emergenciais injustificadas; II - Supervisionar a realização de pesquisas de preços, garantindo a utilização de metodologias aceitas pelos órgãos de controle (painel de preços, contratações similares, etc.) para evitar o sobrepreço; III - Estabelecer modelos de minutas e fluxos procedimentais internos para dar agilidade e segurança jurídica às aquisições diretas (dispensas e inexigibilidades); IV - Atuar como interlocutor entre as secretarias requisitantes, o setor de licitações e a assessoria jurídica para sanar dúvidas e agilizar a instrução dos processos; V - Coordenar o registro cadastral de fornecedores e monitorar o desempenho das empresas contratadas, reportando eventuais descumprimentos contratuais; VI - Implementar indicadores de desempenho no setor, visando reduzir o tempo médio entre a requisição de compra e a emissão do empenho; VII - Prestar suporte direto ao Prefeito e aos Secretários Municipais em decisões estratégicas sobre aquisições de grande vulto ou complexidade técnica.
Superior de Processamento de Compras	I - Conferir a presença e validade de toda a documentação necessária para a abertura ou instrução de cada processo (certidões, declarações, assinaturas), garantindo que nada suba para a análise da diretoria/assessoria sem estar completo; II - Acompanhar o trâmite de cada processo dentro do setor, identificando onde ele está "parado" e notificando o servidor responsável pela tarefa, agilizando o movimento; III - Esclarecer dúvidas pontuais dos demais servidores quanto à aplicação dos modelos e fluxos que foram estabelecidos pela gerência, garantindo a uniformidade de execução; IV - Atuar na correção imediata de falhas formais identificadas pela assessoria jurídica ou controle interno, coordenando a rápida juntada de documentos faltantes para evitar o arquivamento ou devolução do processo.

ANEXO I	
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS	Atribuições Principais (Direção e Assessoramento)
Assistente de Instrução e Registro de Empenhos	I - Emitir as Notas de Empenho (NE) após a autorização da autoridade competente; II - Conferir se o pedido está com o processo de compras, ata ou dispensa de licitação; III - Gerar e transmitir arquivos eletrônicos dos processos de despesas, fazes (empenho, liquidação e pagamento), para o TCE/SP; IV - Organizar e arquivar os processos de empenho por ordem cronológica e secretaria; V - Controlar o recebimento de requisições e dar suporte no atendimento aos fornecedores sobre o status dos empenhos.
Assistente de Prestações de Contas e Contábeis	I - Instruir e organizar os processos de prestação de contas, reunindo notas fiscais, extratos bancários, comprovantes de pagamento, fotos, editais de licitação e termos de recebimento de obras ou serviços; II - Atuar na regularização de diligências e notificações emitidas pelos órgãos de controle ou concedentes, buscando documentos e justificativas junto às secretarias finalísticas.
Diretor da Seção de Compras	I - Consolidar as demandas de todas as secretarias municipais, elaborando e monitorando o cronograma de compras para evitar desabastecimentos ou compras emergenciais injustificadas; II - Supervisionar a realização de pesquisas de preços, garantindo a utilização de metodologias aceitas pelos órgãos de controle (painel de preços, contratações similares, etc.) para evitar o sobrepreço; III - Estabelecer modelos de minutas e fluxos procedimentais internos para dar agilidade e segurança jurídica às aquisições diretas (dispensas e inexigibilidades); IV - Atuar como interlocutor entre as secretarias requisitantes, o setor de licitações e a assessoria jurídica para sanar dúvidas e agilizar a instrução dos processos; V - Coordenar o registro cadastral de fornecedores e monitorar o desempenho das empresas contratadas, reportando eventuais descumprimentos contratuais; VI - Implementar indicadores de desempenho no setor, visando reduzir o tempo médio entre a requisição de compra e a emissão do empenho; VII - Prestar suporte direto ao Prefeito e aos Secretários Municipais em decisões estratégicas sobre aquisições de grande vulto ou complexidade técnica.
Superior de Processamento de Compras	I - Conferir a presença e validade de toda a documentação necessária para a abertura ou instrução de cada processo (certidões, declarações, assinaturas), garantindo que nada suba para a análise da diretoria/assessoria sem estar completo; II - Acompanhar o trâmite de cada processo dentro do setor, identificando onde ele está "parado" e notificando o servidor responsável pela tarefa, agilizando o movimento; III - Esclarecer dúvidas pontuais dos demais servidores quanto à aplicação dos modelos e fluxos que foram estabelecidos pela gerência, garantindo a uniformidade de execução; IV - Atuar na correção imediata de falhas formais identificadas pela assessoria jurídica ou controle interno, coordenando a rápida juntada de documentos faltantes para evitar o arquivamento ou devolução do processo.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

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

Quarta-feira, 20 de maio de 2026

Ano XII | Edição nº 2573

Página 28 de 33

ANEXO I	
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS	Atribuições Principais (Direção e Assessoramento)
Assistente de Instrução e Registro de Empenhos	I - Emitir as Notas de Empenho (NE) após a autorização da autoridade competente; II - Conferir se o pedido está com o processo de compras, ata ou dispensa de licitação; III - Gerar e transmitir arquivos eletrônicos dos processos de despesas, fazes (empenho, liquidação e pagamento), para o TCE/SP; IV - Organizar e arquivar os processos de empenho por ordem cronológica e secretaria; V - Controlar o recebimento de requisições e dar suporte no atendimento aos fornecedores sobre o status dos empenhos.
Assistente de Prestações de Contas e Contábeis	I - Instruir e organizar os processos de prestação de contas, reunindo notas fiscais, extratos bancários, comprovantes de pagamento, fotos, editais de licitação e termos de recebimento de obras ou serviços; II - Atuar na regularização de diligências e notificações emitidas pelos órgãos de controle ou concedentes, buscando documentos e justificativas junto às secretarias finalísticas.
Diretor da Seção de Compras	I - Consolidar as demandas de todas as secretarias municipais, elaborando e monitorando o cronograma de compras para evitar desabastecimentos ou compras emergenciais injustificadas; II - Supervisionar a realização de pesquisas de preços, garantindo a utilização de metodologias aceitas pelos órgãos de controle (painel de preços, contratações similares, etc.) para evitar o sobrepreço; III - Estabelecer modelos de minutas e fluxos procedimentais internos para dar agilidade e segurança jurídica às aquisições diretas (dispensas e inexigibilidades); IV - Atuar como interlocutor entre as secretarias requisitantes, o setor de licitações e a assessoria jurídica para sanar dúvidas e agilizar a instrução dos processos; V - Coordenar o registro cadastral de fornecedores e monitorar o desempenho das empresas contratadas, reportando eventuais descumprimentos contratuais; VI - Implementar indicadores de desempenho no setor, visando reduzir o tempo médio entre a requisição de compra e a emissão do empenho; VII - Prestar suporte direto ao Prefeito e aos Secretários Municipais em decisões estratégicas sobre aquisições de grande vulto ou complexidade técnica.
Superior de Processamento de Compras	I - Conferir a presença e validade de toda a documentação necessária para a abertura ou instrução de cada processo (certidões, declarações, assinaturas), garantindo que nada suba para a análise da diretoria/assessoria sem estar completo; II - Acompanhar o trâmite de cada processo dentro do setor, identificando onde ele está "parado" e notificando o servidor responsável pela tarefa, agilizando o movimento; III - Esclarecer dúvidas pontuais dos demais servidores quanto à aplicação dos modelos e fluxos que foram estabelecidos pela gerência, garantindo a uniformidade de execução; IV - Atuar na correção imediata de falhas formais identificadas pela assessoria jurídica ou controle interno, coordenando a rápida juntada de documentos faltantes para evitar o arquivamento ou devolução do processo.

ANEXO I	
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS	Atribuições Principais (Direção e Assessoramento)
Assistente de Instrução e Registro de Empenhos	I - Emitir as Notas de Empenho (NE) após a autorização da autoridade competente; II - Conferir se o pedido está com o processo de compras, ata ou dispensa de licitação; III - Gerar e transmitir arquivos eletrônicos dos processos de despesas, fazes (empenho, liquidação e pagamento), para o TCE/SP; IV - Organizar e arquivar os processos de empenho por ordem cronológica e secretaria; V - Controlar o recebimento de requisições e dar suporte no atendimento aos fornecedores sobre o status dos empenhos.
Assistente de Prestações de Contas e Contábeis	I - Instruir e organizar os processos de prestação de contas, reunindo notas fiscais, extratos bancários, comprovantes de pagamento, fotos, editais de licitação e termos de recebimento de obras ou serviços; II - Atuar na regularização de diligências e notificações emitidas pelos órgãos de controle ou concedentes, buscando documentos e justificativas junto às secretarias finalísticas.
Diretor da Seção de Compras	I - Consolidar as demandas de todas as secretarias municipais, elaborando e monitorando o cronograma de compras para evitar desabastecimentos ou compras emergenciais injustificadas; II - Supervisionar a realização de pesquisas de preços, garantindo a utilização de metodologias aceitas pelos órgãos de controle (painel de preços, contratações similares, etc.) para evitar o sobrepreço; III - Estabelecer modelos de minutas e fluxos procedimentais internos para dar agilidade e segurança jurídica às aquisições diretas (dispensas e inexigibilidades); IV - Atuar como interlocutor entre as secretarias requisitantes, o setor de licitações e a assessoria jurídica para sanar dúvidas e agilizar a instrução dos processos; V - Coordenar o registro cadastral de fornecedores e monitorar o desempenho das empresas contratadas, reportando eventuais descumprimentos contratuais; VI - Implementar indicadores de desempenho no setor, visando reduzir o tempo médio entre a requisição de compra e a emissão do empenho; VII - Prestar suporte direto ao Prefeito e aos Secretários Municipais em decisões estratégicas sobre aquisições de grande vulto ou complexidade técnica.
Superior de Processamento de Compras	I - Conferir a presença e validade de toda a documentação necessária para a abertura ou instrução de cada processo (certidões, declarações, assinaturas), garantindo que nada suba para a análise da diretoria/assessoria sem estar completo; II - Acompanhar o trâmite de cada processo dentro do setor, identificando onde ele está "parado" e notificando o servidor responsável pela tarefa, agilizando o movimento; III - Esclarecer dúvidas pontuais dos demais servidores quanto à aplicação dos modelos e fluxos que foram estabelecidos pela gerência, garantindo a uniformidade de execução; IV - Atuar na correção imediata de falhas formais identificadas pela assessoria jurídica ou controle interno, coordenando a rápida juntada de documentos faltantes para evitar o arquivamento ou devolução do processo.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

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

Quarta-feira, 20 de maio de 2026

Ano XII | Edição nº 2573

Página 29 de 33

ANEXO I	
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS	Atribuições Principais (Direção e Assessoramento)
Assistente de Instrução e Registro de Empenhos	I - Emitir as Notas de Empenho (NE) após a autorização da autoridade competente; II - Conferir se o pedido está com o processo de compras, ata ou dispensa de licitação; III - Gerar e transmitir arquivos eletrônicos dos processos de despesas, fazes (empenho, liquidação e pagamento), para o TCE/SP; IV - Organizar e arquivar os processos de empenho por ordem cronológica e secretaria; V - Controlar o recebimento de requisições e dar suporte no atendimento aos fornecedores sobre o status dos empenhos.
Assistente de Prestações de Contas e Contábeis	I - Instruir e organizar os processos de prestação de contas, reunindo notas fiscais, extratos bancários, comprovantes de pagamento, fotos, editais de licitação e termos de recebimento de obras ou serviços; II - Atuar na regularização de diligências e notificações emitidas pelos órgãos de controle ou concedentes, buscando documentos e justificativas junto às secretarias finalísticas.
Diretor da Seção de Compras	I - Consolidar as demandas de todas as secretarias municipais, elaborando e monitorando o cronograma de compras para evitar desabastecimentos ou compras emergenciais injustificadas; II - Supervisionar a realização de pesquisas de preços, garantindo a utilização de metodologias aceitas pelos órgãos de controle (painel de preços, contratações similares, etc.) para evitar o sobrepreço; III - Estabelecer modelos de minutas e fluxos procedimentais internos para dar agilidade e segurança jurídica às aquisições diretas (dispensas e inexigibilidades); IV - Atuar como interlocutor entre as secretarias requisitantes, o setor de licitações e a assessoria jurídica para sanar dúvidas e agilizar a instrução dos processos; V - Coordenar o registro cadastral de fornecedores e monitorar o desempenho das empresas contratadas, reportando eventuais descumprimentos contratuais; VI - Implementar indicadores de desempenho no setor, visando reduzir o tempo médio entre a requisição de compra e a emissão do empenho; VII - Prestar suporte direto ao Prefeito e aos Secretários Municipais em decisões estratégicas sobre aquisições de grande vulto ou complexidade técnica.
Superior de Processamento de Compras	I - Conferir a presença e validade de toda a documentação necessária para a abertura ou instrução de cada processo (certidões, declarações, assinaturas), garantindo que nada suba para a análise da diretoria/assessoria sem estar completo; II - Acompanhar o trâmite de cada processo dentro do setor, identificando onde ele está "parado" e notificando o servidor responsável pela tarefa, agilizando o movimento; III - Esclarecer dúvidas pontuais dos demais servidores quanto à aplicação dos modelos e fluxos que foram estabelecidos pela gerência, garantindo a uniformidade de execução; IV - Atuar na correção imediata de falhas formais identificadas pela assessoria jurídica ou controle interno, coordenando a rápida juntada de documentos faltantes para evitar o arquivamento ou devolução do processo.

ANEXO I	
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS	Atribuições Principais (Direção e Assessoramento)
Assistente de Instrução e Registro de Empenhos	I - Emitir as Notas de Empenho (NE) após a autorização da autoridade competente; II - Conferir se o pedido está com o processo de compras, ata ou dispensa de licitação; III - Gerar e transmitir arquivos eletrônicos dos processos de despesas, fazes (empenho, liquidação e pagamento), para o TCE/SP; IV - Organizar e arquivar os processos de empenho por ordem cronológica e secretaria; V - Controlar o recebimento de requisições e dar suporte no atendimento aos fornecedores sobre o status dos empenhos.
Assistente de Prestações de Contas e Contábeis	I - Instruir e organizar os processos de prestação de contas, reunindo notas fiscais, extratos bancários, comprovantes de pagamento, fotos, editais de licitação e termos de recebimento de obras ou serviços; II - Atuar na regularização de diligências e notificações emitidas pelos órgãos de controle ou concedentes, buscando documentos e justificativas junto às secretarias finalísticas.
Diretor da Seção de Compras	I - Consolidar as demandas de todas as secretarias municipais, elaborando e monitorando o cronograma de compras para evitar desabastecimentos ou compras emergenciais injustificadas; II - Supervisionar a realização de pesquisas de preços, garantindo a utilização de metodologias aceitas pelos órgãos de controle (painel de preços, contratações similares, etc.) para evitar o sobrepreço; III - Estabelecer modelos de minutas e fluxos procedimentais internos para dar agilidade e segurança jurídica às aquisições diretas (dispensas e inexigibilidades); IV - Atuar como interlocutor entre as secretarias requisitantes, o setor de licitações e a assessoria jurídica para sanar dúvidas e agilizar a instrução dos processos; V - Coordenar o registro cadastral de fornecedores e monitorar o desempenho das empresas contratadas, reportando eventuais descumprimentos contratuais; VI - Implementar indicadores de desempenho no setor, visando reduzir o tempo médio entre a requisição de compra e a emissão do empenho; VII - Prestar suporte direto ao Prefeito e aos Secretários Municipais em decisões estratégicas sobre aquisições de grande vulto ou complexidade técnica.
Superior de Processamento de Compras	I - Conferir a presença e validade de toda a documentação necessária para a abertura ou instrução de cada processo (certidões, declarações, assinaturas), garantindo que nada suba para a análise da diretoria/assessoria sem estar completo; II - Acompanhar o trâmite de cada processo dentro do setor, identificando onde ele está "parado" e notificando o servidor responsável pela tarefa, agilizando o movimento; III - Esclarecer dúvidas pontuais dos demais servidores quanto à aplicação dos modelos e fluxos que foram estabelecidos pela gerência, garantindo a uniformidade de execução; IV - Atuar na correção imediata de falhas formais identificadas pela assessoria jurídica ou controle interno, coordenando a rápida juntada de documentos faltantes para evitar o arquivamento ou devolução do processo.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

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

Quarta-feira, 20 de maio de 2026

Ano XII | Edição nº 2573

Página 30 de 33

ANEXO I	
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS	Atribuições Principais (Direção e Assessoramento)
Assistente de Instrução e Registro de Empenhos	I - Emitir as Notas de Empenho (NE) após a autorização da autoridade competente; II - Conferir se o pedido está com o processo de compras, ata ou dispensa de licitação; III - Gerar e transmitir arquivos eletrônicos dos processos de despesas, fazes (empenho, liquidação e pagamento), para o TCE/SP; IV - Organizar e arquivar os processos de empenho por ordem cronológica e secretaria; V - Controlar o recebimento de requisições e dar suporte no atendimento aos fornecedores sobre o status dos empenhos.
Assistente de Prestações de Contas e Contábeis	I - Instruir e organizar os processos de prestação de contas, reunindo notas fiscais, extratos bancários, comprovantes de pagamento, fotos, editais de licitação e termos de recebimento de obras ou serviços; II - Atuar na regularização de diligências e notificações emitidas pelos órgãos de controle ou concedentes, buscando documentos e justificativas junto às secretarias finalísticas.
Diretor da Seção de Compras	I - Consolidar as demandas de todas as secretarias municipais, elaborando e monitorando o cronograma de compras para evitar desabastecimentos ou compras emergenciais injustificadas; II - Supervisionar a realização de pesquisas de preços, garantindo a utilização de metodologias aceitas pelos órgãos de controle (painel de preços, contratações similares, etc.) para evitar o sobrepreço; III - Estabelecer modelos de minutas e fluxos procedimentais internos para dar agilidade e segurança jurídica às aquisições diretas (dispensas e inexigibilidades); IV - Atuar como interlocutor entre as secretarias requisitantes, o setor de licitações e a assessoria jurídica para sanar dúvidas e agilizar a instrução dos processos; V - Coordenar o registro cadastral de fornecedores e monitorar o desempenho das empresas contratadas, reportando eventuais descumprimentos contratuais; VI - Implementar indicadores de desempenho no setor, visando reduzir o tempo médio entre a requisição de compra e a emissão do empenho; VII - Prestar suporte direto ao Prefeito e aos Secretários Municipais em decisões estratégicas sobre aquisições de grande vulto ou complexidade técnica.
Superior de Processamento de Compras	I - Conferir a presença e validade de toda a documentação necessária para a abertura ou instrução de cada processo (certidões, declarações, assinaturas), garantindo que nada suba para a análise da diretoria/assessoria sem estar completo; II - Acompanhar o trâmite de cada processo dentro do setor, identificando onde ele está "parado" e notificando o servidor responsável pela tarefa, agilizando o movimento; III - Esclarecer dúvidas pontuais dos demais servidores quanto à aplicação dos modelos e fluxos que foram estabelecidos pela gerência, garantindo a uniformidade de execução; IV - Atuar na correção imediata de falhas formais identificadas pela assessoria jurídica ou controle interno, coordenando a rápida juntada de documentos faltantes para evitar o arquivamento ou devolução do processo.

ANEXO I	
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS	Atribuições Principais (Direção e Assessoramento)
Assistente de Instrução e Registro de Empenhos	I - Emitir as Notas de Empenho (NE) após a autorização da autoridade competente; II - Conferir se o pedido está com o processo de compras, ata ou dispensa de licitação; III - Gerar e transmitir arquivos eletrônicos dos processos de despesas, fazes (empenho, liquidação e pagamento), para o TCE/SP; IV - Organizar e arquivar os processos de empenho por ordem cronológica e secretaria; V - Controlar o recebimento de requisições e dar suporte no atendimento aos fornecedores sobre o status dos empenhos.
Assistente de Prestações de Contas e Contábeis	I - Instruir e organizar os processos de prestação de contas, reunindo notas fiscais, extratos bancários, comprovantes de pagamento, fotos, editais de licitação e termos de recebimento de obras ou serviços; II - Atuar na regularização de diligências e notificações emitidas pelos órgãos de controle ou concedentes, buscando documentos e justificativas junto às secretarias finalísticas.
Diretor da Seção de Compras	I - Consolidar as demandas de todas as secretarias municipais, elaborando e monitorando o cronograma de compras para evitar desabastecimentos ou compras emergenciais injustificadas; II - Supervisionar a realização de pesquisas de preços, garantindo a utilização de metodologias aceitas pelos órgãos de controle (painel de preços, contratações similares, etc.) para evitar o sobrepreço; III - Estabelecer modelos de minutas e fluxos procedimentais internos para dar agilidade e segurança jurídica às aquisições diretas (dispensas e inexigibilidades); IV - Atuar como interlocutor entre as secretarias requisitantes, o setor de licitações e a assessoria jurídica para sanar dúvidas e agilizar a instrução dos processos; V - Coordenar o registro cadastral de fornecedores e monitorar o desempenho das empresas contratadas, reportando eventuais descumprimentos contratuais; VI - Implementar indicadores de desempenho no setor, visando reduzir o tempo médio entre a requisição de compra e a emissão do empenho; VII - Prestar suporte direto ao Prefeito e aos Secretários Municipais em decisões estratégicas sobre aquisições de grande vulto ou complexidade técnica.
Superior de Processamento de Compras	I - Conferir a presença e validade de toda a documentação necessária para a abertura ou instrução de cada processo (certidões, declarações, assinaturas), garantindo que nada suba para a análise da diretoria/assessoria sem estar completo; II - Acompanhar o trâmite de cada processo dentro do setor, identificando onde ele está "parado" e notificando o servidor responsável pela tarefa, agilizando o movimento; III - Esclarecer dúvidas pontuais dos demais servidores quanto à aplicação dos modelos e fluxos que foram estabelecidos pela gerência, garantindo a uniformidade de execução; IV - Atuar na correção imediata de falhas formais identificadas pela assessoria jurídica ou controle interno, coordenando a rápida juntada de documentos faltantes para evitar o arquivamento ou devolução do processo.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

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

Quarta-feira, 20 de maio de 2026

Ano XII | Edição nº 2573

Página 31 de 33

ANEXO II

Símbolo	Valor-R\$
FG-01	2.400,00
FG-02	6.250,00

LEI COMPLEMENTAR Nº 006 DE 19 DE MAIO DE 2026.

**ALTERA E ACRESCENTA
DISPOSITIVOS À LEI
ORDINÁRIA Nº 3.126, DE 5 DE
ABRIL DE 2004, REORGANIZA
A ESTRUTURA
ADMINISTRATIVA DO PODER
EXECUTIVO, DEFINE AS
ATRIBUIÇÕES DO SECRETÁRIO
ADJUNTO E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.**

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 005/2026.

AUTORIA DO PROJETO DE LEI: PREFEITO MUNICIPAL.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Ordinária:

Art. 1º O Artigo 6º da Lei nº 3.126, de 2004, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 6º O Secretário e o Secretário Adjunto subordinam-se diretamente ao Prefeito, atuando como órgãos deliberativos, consultivos ou de assessoramento, chefia e direção superior do Executivo." (NR)

Art. 2º Fica acrescido o Artigo 30 à Lei nº 3.126, de 2004, o inciso I, item 3, com a seguinte redação:

"Art. 30. Ao Chefe de Gabinete Adjunto, subordinado direta e exclusivamente ao Prefeito e ao Chefe de Gabinete, compete:

I - Auxiliar o Chefe de Gabinete na coordenação das atividades administrativas, políticas e sociais do Gabinete do Prefeito;

II - Assistir o Chefe do Poder Executivo em sua representação civil e no relacionamento com autoridades e municípios;

III - Organizar a agenda de compromissos e audiências, garantindo o fluxo eficiente de demandas para o Prefeito;

IV - Supervisionar a triagem de documentos, correspondências e processos submetidos ao Gabinete;

V - Substituir o Chefe de Gabinete, assumindo plena e automaticamente todas as suas competências, atribuições e responsabilidades em seus impedimentos, ausências eventuais, afastamentos ou férias, independentemente de nova nomeação." (NR)

Art. 3º O Artigo 7º da Lei nº 3.126, de 2004, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 7º Cada Secretaria tem como titular um Secretário e um Secretário Adjunto, auxiliares diretos do Prefeito, nomeados em comissão, sendo o Secretário subordinado exclusivamente ao Prefeito, e o Secretário Adjunto subordinado exclusivamente ao Prefeito e ao

Secretário." (NR)

Art. 4º Fica acrescida à Lei nº 3.126, de 2004, a Seção II-A, composta pelo Artigo 26-A, com a seguinte redação:

"Seção II-A - Do Secretário Adjunto

Art. 26-A. Ao Secretário Adjunto, sem prejuízo de outras atribuições específicas fixadas em lei, decreto ou ato delegatório de competência, dentro da especialidade e âmbito de sua Secretaria, compete:

I - Assessorar o Chefe do Poder Executivo e o Secretário em assuntos referentes à Secretaria;

II - Prestar auxílio direto aos titulares das pastas na coordenação estratégica das atividades da Secretaria, supervisionando a execução administrativa e operacional realizada pelos órgãos técnicos das respectivas Secretarias;

III - Assumir plena e automaticamente todas as competências, atribuições e responsabilidades dos Secretários Municipais em seus impedimentos, ausências eventuais, afastamentos regulamentares ou períodos de férias, independentemente de nova nomeação." (NR).

Art. 26-B. O cargo de Secretário Adjunto possui natureza de direção superior, exigindo relação de confiança direta com o Chefe do Executivo, sendo vedado o exercício de atividades meramente técnicas ou operacionais."

Art. 5º Fica acrescido o sub-anexo IX na Lei Ordinária nº 3.126, de 5 de abril de 2004, o padrão de vencimento dos Secretários adjuntos e Chefe de Gabinete Adjunto.

Art. 6º As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das dotações próprias consignadas na Lei Orçamentária para o exercício de 2026, suplementadas se necessário.

§1º Nos termos do artigo 16, inciso I, da Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000), a estimativa do impacto orçamentário-financeiro das despesas no exercício financeiro vigente e nos dois subsequentes, guarda consonância com os limites de despesa de pessoal nos exercícios abrangidos.

§2º Fica incluída a readequação dos cargos constantes do artigo 1 desta Lei, no PPA (Plano Plurianual) LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias) e LOA (Lei do Orçamento Anual), naquilo que couber.

Art. 7º As despesas decorrentes da execução desta Lei, serão atendidas no corrente exercício com os recursos previstos nas dotações consignadas no orçamento em vigor, autorizada a abertura de crédito adicional suplementar ou especial se necessário.

Art. 8º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de José Bonifácio, Paço Municipal "João Felix de Mendonça", aos 19 dias do mês de maio de 2026.

DR. MARCELO CATARUCI DE ALMEIDA

Prefeito Municipal

JOÃO PAULO CAZELOTO

Secretário Municipal de Administração

SUB-ANEXO IX (PADRÃO DE VENCIMENTO)



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

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

Quarta-feira, 20 de maio de 2026

Ano XII | Edição nº 2573

Página 32 de 33

C-C	R\$ 5.700,00
-----	--------------

Portarias

PORTARIA Nº. 099, DE 18 DE MAIO DE 2026

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. DEDITIR, a pedido, o Senhor **DIRCEU MUNHOZ MARTINEZ**, Matrícula nº. 001249, detentor do emprego permanente de **Bombeiro Civil**, que vinha exercendo junto a esta Municipalidade desde 01 de janeiro de 1992.

Art. 2º. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos para 15/05/2026, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de José Bonifácio, Paço Municipal "João Felix de Mendonça", aos 18 de maio de 2026.

DR. MARCELO CATARUCI DE ALMEIDA

Prefeito Municipal

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

Quarta-feira, 20 de maio de 2026

Ano XII | Edição nº 2573

Página 33 de 33

PODER LEGISLATIVO

Atos Legislativos

Decreto Legislativo



CÂMARA MUNICIPAL DE JOSÉ BONIFÁCIO

Estado de São Paulo

DECRETO LEGISLATIVO Nº 04/2026

RAFAEL CLAUDEMIRO NIZATO, Presidente da Câmara Municipal de José Bonifácio Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

FAÇO SABER, QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE JOSÉ BONIFÁCIO APROVOU E EU, NOS TERMOS DO INCISO IV DO ARTIGO 18 DA LEI ORGÂNICA PROMULGO O SEGUINTE DECRETO LEGISLATIVO.

DECRETO LEGISLATIVO

Art. 1º Fica outorgado o Título de Cidadão Bonifaciano ao Senhor Arlindo Chinaglia Júnior, em reconhecimento aos relevantes serviços prestados ao Município de José Bonifácio.

Art. 2º As despesas decorrentes da execução deste Decreto Legislativo correrão por conta de dotações próprias do orçamento vigente da Câmara Municipal, suplementadas se necessário.

Art. 3º Este Decreto Legislativo entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de José Bonifácio "FELIPE GARUSI", 18 de maio de 2026.

Rafael Claudemiro Nizato
Presidente

PUBLICADO, na Secretaria da Câmara Municipal de José Bonifácio, em 18 de maio de 2026, e encadernado anualmente.

Paulo Sérgio Nunes
Secretário Legislativo

Av. Romeu Maia Souto, 20 - Centro - Fone/Fax (17) 3265-9922 - CEP 15.200-000 - José Bonifácio/SP
www.camarajosebonifacio.sp.gov.br - secretaria@camarajosebonifacio.sp.gov.br

VERSÃO PARA IMPRESSÃO

Código Verificador: ee96-453e-5424-534e-53



Este documento é representação para impressão e cópia do original eletrônico do Diário Oficial do Município de José Bonifácio (SP), Edição nº 2573, ano XII, veiculado em 20 de maio de 2026.



O documento original foi assinado digitalmente por MARCIA CRISTINA BERGAMINI COSTA (CPF ***437678**) em 20/05/2026 às 10:44:48 (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/ee96-453e-5424-534e-53>