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

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Licitações e Contratos 2
Extrato 2
Autorização de Contratação Direta 2
Concursos Públicos/Processos Seletivos 3
Edital - Retificação 3

Poder Legislativo 5
Atos Legislativos 5
Resolução 5

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

PODER EXECUTIVO

Licitações e Contratos

Extrato

EXTRATO DE CONTRATO

Contratante:- Prefeitura Municipal de José Bonifácio.

Contratada(s)/Valor(es):-

Proponente/Fornecedor	Qtde. Itens	Média Descto(%)	Total dos Itens
1873-Associação Comercial e Empresarial de José Bonifác	2	0,00	65.077,50
Total	2		65.077,50

Objeto:- Prestação de serviços técnicos de apoio à recuperação de crédito, consistentes na operacionalização de cobrança administrativa, notificação e inclusão de registros de inadimplência (negativação) de contribuintes da Dívida Ativa Municipal na base de dados da Equifax/Boa Vista (SCPC).

Data da assinatura do contrato:- 03/03/2026.

Vigência:- 12 (doze) meses.

Fundamento legal:- Artigo 75, II, da Lei Federal nº. 14.133/2021.

José Bonifácio/SP, 03 de março de 2026.

DR. MARCELO CATARUCI DE ALMEIDA
Prefeito Municipal

.....

EXTRATO DE PRORROGAÇÃO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Processo Licitatório nº.: **017/2025.**

PREGÃO PRESENCIAL nº.: **16/2025.**

Contratante:- Prefeitura Municipal de José Bonifácio.

Detentor(es) da ata:- EMEC Comércio de Equipamentos Ltda.

Objeto:- Aquisição de bombas dosadoras de cloro e flúor e peças sobressalentes, destinadas ao Serviço de Água e Esgoto - SAE, conforme especificações anexas.

Início:- 25/03/2026.

Vigência:- 01 (um) ano.

José Bonifácio/SP, 11 de fevereiro de 2026.

DR. MARCELO CATARUCI DE ALMEIDA
Prefeito Municipal

.....

Autorização de Contratação Direta

AUTORIZAÇÃO DA AUTORIDADE COMPETENTE
(ART. 72, VIII, DA LEI Nº 14.133/2021)

AUTORIZO a contratação em favor da empresa **Associação Comercial e Empresarial de José Bonifácio**, inscrito(a) no CNPJ sob nº. 46.604.799/0001-26, com sede na cidade de JOSE BONIFACIO/SP, na Avenida Campos Salles, nº. 827 - Centro, CEP: 15200-000, que trata da prestação de serviços técnicos de apoio à recuperação de crédito, consistentes na operacionalização de cobrança administrativa, notificação e inclusão de registros de inadimplência (negativação) de contribuintes da Dívida Ativa Municipal na base de dados da Equifax/Boa Vista (SCPC), no valor total de R$ 65.077,50 (sessenta e cinco mil e setenta e sete reais e cinquenta centavos), com fundamento legal no artigo 75, II, da Lei Federal de Licitações nº. 14.133/2021.

Publique-se e afixe-se para os devidos fins legais.

José Bonifácio/SP, 03 de março de 2026.

DR. MARCELO CATARUCI DE ALMEIDA
Prefeito Municipal

.....

Concursos Públicos/Processos Seletivos

Edital - Retificação

Prefeitura de José Bonifácio SP

Secretaria de Educação, Cultura e Esporte

SEDUCE – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE

RETIFICAÇÃO DO EDITAL

EDITAL DE CONVOCAÇÃO SEDUCE nº. 15/2026

ASSUNTO: Atribuição de Aulas aos Docentes PEB-I da Rede Municipal para completar a jornada

ELIANE CRISTINA PUCHARELLI VILA, Secretária Municipal de Educação, Cultura e Esporte-Designada, do Município de José Bonifácio/SP, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, considerando o disposto na Resolução SEDUCE nº. 05/2025, torna público o presente Edital,

CONVOCA todos os Docentes **PEB-I efetivos, os estáveis e os já contratados temporários** da Rede Municipal, que manifestarem interesse em ampliar a jornada (que não ultrapasse as 26 aulas semanais com alunos), para comparecerem na sessão de atribuição de classes e/ou aulas, para completar a jornada, que ocorrerá nos dias **05/03/2026**, às **09:00 horas**, na sede da Secretaria Municipal de Educação, situada na Rua 21 de Abril, 482 - Centro, neste município de José Bonifácio, conforme especificado no Anexo Único deste edital.

O candidato que se fizer representar por procuração deve fazê-lo oficialmente, com firma reconhecida em cartório, e seu representante deverá apresentar-se à comissão de atribuição com no mínimo dez minutos de antecedência do início da sessão, para verificação da documentação pertinente, sob pena de ficar impedido de participar do processo de atribuição.

O docente que já possui outro cargo ou emprego público na Secretaria Estadual de Educação ou Prefeitura, deverá apresentar horário de trabalho em papel timbrado, carimbado e assinado pelo Diretor da Escola, para fins de apuração de possível acumulação de cargos e empregos.

José Bonifácio/SP, 4 de março de 2026.

ELIANE CRISTINA PUCHARELLI VILA
Secretária Municipal de Educação, Cultura e Esporte-Designada

JANDIRA CAETANO DE SOUZA ROCHA
Supervisora de Ensino

CNPJ: 45.141.132/0001-71 - Rua 21 de Abril, 482 – Centro – José Bonifácio SP – CEP 15200-000
Fone: (17) 3245-9269 | www.josebonifacio.sp.gov.br | educacao@josebonifacio.sp.gov.br

Prefeitura de José Bonifácio SP
Secretaria de Educação, Cultura e Esporte

SEDUCE
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE

ANEXO ÚNICO

CONVOCAÇÃO = 05/03/2026

ATRIBUIÇÃO – AULAS PARA AMPLIAÇÃO DE JORNADA

DATA	HORÁRIO	DOCENTES	ATRIBUIÇÃO
05/03/2026	10:00 horas	1. PEB-I efetivo 2. PEB-I estável 3. PEB-I já contratado temporário	Aulas para ampliação de jornada.

Escola	Classe	Período	Aulas
EMEI “Yêda Ap. de Lima Afonso”	Pré – I B (Integral)	Tarde	20 aulas
EMEI “Yêda Ap. de Lima Afonso”	Repouso	Tarde	05 aulas
CMEI “Antônio Ermínio Marafão	Pré – I B (Integral)	Manhã	20 aulas

*As turmas de Pré I – B, 20 (vinte) aulas, serão oferecidas apenas aos docentes que estão atualmente com até 06 (seis) aulas atribuídas. Em hipótese alguma poderá haver troca de uma classe já atribuída por essa.

** As 05 (cinco) aulas de Repouso, serão oferecidas aos docentes que já possui a jornada semanal de até 21 (vinte e uma) aulas.

***As aulas acima estão em atribuição devido à licença maternidade da docente contratada (estável) pelo Concurso Público nº 001/2022 e pelo Processo Seletivo nº 002/2025, JOCASTA ALINE DA SILVA.

José Bonifácio/SP, 4 de março de 2026.

ELIANE CRISTINA PUCHARELLI VILA
Secretária Municipal de Educação, Cultura e Esporte-Designada

JANDIRA CAETANO DE SOUZA ROCHA
Supervisora de Ensino

CNPJ: 45.141.132/0001-71 - Rua 21 de Abril, 482 – Centro – José Bonifácio SP – CEP 15200-000
Fone: (17) 3245-9269 | www.josebonifacio.sp.gov.br | educacao@josebonifacio.sp.gov.br

CÂMARA MUNICIPAL DE JOSÉ BONIFÁCIO
Estado de São Paulo

RESOLUÇÃO Nº. 02/2026

DISPÕE SOBRE A REGULAMENTAÇÃO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE JOSÉ BONIFÁCIO.

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

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

CAPITULO I
DA ESTRUTURA ORGÂNICA

I – Mesa Diretora;

II – Diretoria Legislativa;

III – Diretoria Administrativo Financeira.

Art. 1° - São competências da Mesa Diretora, representada por sua Presidência, nos termos da Lei Orgânica do Município e do Regimento Interno:

I - A direção dos trabalhos legislativos, compreendendo as Sessões do Plenário, a elaboração da pauta dos trabalhos, o funcionamento das Comissões Permanentes e Especiais e demais atividades e atribuições institucionais e funcionais específicas;
II - A direção e a supervisão das atividades dos serviços administrativos internos;
III - A elaboração da proposta orçamentária da Câmara Municipal;
IV - A gestão orçamentária da Câmara.

Parágrafo Único - Compete, ainda, à Mesa Diretora dispor sobre a organização e a regulamentação interna das atividades e dos serviços da Câmara.

Art. 2° - São competências da Diretoria Legislativa:

I – Assessorar o Presidente da Câmara, a Mesa Diretora, as Comissões Permanentes e Temporárias, dirigir, coordenar, supervisionar e revisar, em última instância, todas as atividades da secretaria legislativa, inclusive:

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

CÂMARA MUNICIPAL DE JOSÉ BONIFÁCIO
Estado de São Paulo

II – Prazos e trânsito de documentos oficiais;

III – Documentação legislativa;

IV – Publicidade aos atos legislativos e oficiais;

V – Pesquisa técnica sobre temas de interesse do legislador;

VI – Todas as fases do processo legislativo;

VII - Forma final da redação das proposituras;

VIII - Os prazos legais e regimentais, em especial de emendas, de tramitação pelas Comissões, para sanção ou promulgação;

IX – O arquivo de proposituras do ano corrente, com todos os documentos do processo legislativo;

X – O texto final de emendas à Lei Orgânica do Município, leis, resoluções, decretos legislativos, após promulgação;

XI – O texto final de atos da Mesa, portarias e demais atos administrativos da Câmara Municipal;

XII -O texto final de indicações, requerimentos e moções parlamentares e encaminhá-los aos órgãos competentes;

XIII – O prazo para publicação e conferir o texto de atos legislativos no órgão oficial de imprensa;

XIV - A publicação de todos os atos legislativos e administrativos, no órgão oficial de imprensa, com cópia para o Poder Executivo, quando for o caso;

XV – Os vetos aos projetos de leis, encaminhá-los para tramitação e controlar o respectivo prazo de votação;

XVI – Todos os aspectos a realização das reuniões ordinárias, extraordinárias, secretas e especiais;

XVII – As pautas, fornecendo todos os documentos necessários e/ou solicitados em Plenário, acompanhar a discussão das matérias, conferir o encaminhamento e se o sistema informatizado

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

CÂMARA MUNICIPAL DE JOSÉ BONIFÁCIO
Estado de São Paulo

está sendo alimentado de acordo com os despachos do Presidente da Câmara ou da Mesa Diretora;

XVIII – Os ofícios de caráter administrativo ou parlamentar;

XIX - Os despachos dados aos requerimentos e aos pedidos de informações;

XX – Os prazos dos pedidos de informações, cobrando resposta do Poder Executivo quando expirado o prazo legal ou regimental;

XXI – A ata resumida das reuniões ordinárias e extraordinárias e na íntegra das sessões solenes;

XXII – As solicitações internas e externas de documentos arquivados, controlando seu empréstimo e sua devolução ou providenciando fotocópias;

XXIII – As pesquisas, por meio eletrônico, de matérias de interesse da Câmara Municipal;

Parágrafo único. A Diretoria Legislativa será dirigida por servidor efetivo designado em Função Gratificada de Diretor Legislativo, cujos requisitos e atribuições estão previstas nos Anexos IV e VII, da presente Resolução.

Art. 3º - São competências da Diretoria Administrativo Financeira**:**

I – Dirigir, coordenar, supervisionar e revisar, em última instância, todas as atividades Administrativo Financeira, das demais unidades organizacionais da Câmara Municipal em quaisquer demandas relativas a processos de gestão, no que se refere à sua normatização, padronização e sistematização, utilizando, para tanto, as mais modernas técnicas de organização, sistemas e métodos existentes, fiscalizando sua execução, inclusive:

II – Políticas de gestão de sistema de qualidade e de modernização administrativa, de modo a difundir novos métodos e sistemas de trabalho, objetivando a implementação de ações de melhoria contínua para os processos de trabalho existentes nas unidades organizacionais da Câmara Municipal;

III – Diretrizes para a promoção, em processo de melhoria contínua, da adequação da estrutura organizacional da Câmara Municipal e de suas competências, tornando-a permanentemente condizente com a demanda de serviços públicos, respeitadas as competências das unidades organizacionais envolvidas, observando-se critérios de racionalidade administrativa e economicidade, fiscalizando sua execução quando a cargo de terceiros;

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

CÂMARA MUNICIPAL DE JOSÉ BONIFÁCIO
Estado de São Paulo

IV – As políticas de modernização organizacional, induzindo e monitorando procedimentos de trabalho que tenham como princípio o controle de qualidade assegurada em cada etapa do processo, com gestão voltada à integração e interação de tais órgãos, fiscalizando sua execução, quando a cargo de terceiros;

V – Os eventos, de acordo com as diretrizes de gestão de pessoas, direcionados à capacitação e ao treinamento dos servidores da Câmara Municipal, em níveis gerencial, tático e operacional, no sentido de, além do aprimoramento técnico, contribuir para que a cultura da gestão da qualidade seja absorvida por toda a organização;

VI – Os registros e controles do numerário transferido pelo Poder Executivo, mantendo-o em conta corrente bancária;

VII – O pagamento das despesas;

VIII – Junto com a Controladoria, conduzir todas as medidas necessárias para o atendimento do Sistema AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo ou outro que vier a substituí-lo;

IX – Dar apoio ao sistema de Ouvidoria no suporte técnico necessário ao bom funcionamento do Sistema de Informação do Cidadão e-SIC, ou outro que vier a substituí-lo;

X – As atividades relacionadas à gestão administrativa e financeira da Câmara Municipal.

XI – Todas as rotinas de tesouraria, em especial a realização da despesa pública orçamentária;

XII – Todos os materiais e equipamentos necessários ao desenvolvimento das atividades da Câmara Municipal de acordo com os procedimentos licitatórios vigentes;

XIII - O controle do estoque mediante registro das entradas e saídas de materiais;

XIV – O levantamento de necessidades dos órgãos da Câmara Municipal com vistas à reposição do estoque;

XV - O cadastro atualizado dos bens adquiridos pela Câmara Municipal;

XVI - O controle e registro atualizado das transferências interdepartamentais dos bens da Câmara Municipal;

XVII - O sistema de controle de patrimônio da Câmara Municipal.

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

CÂMARA MUNICIPAL DE JOSÉ BONIFÁCIO
Estado de São Paulo

XVIII - O sistema de recrutamento e de seleção de pessoal;

IXX - Levantar necessidades e planejar programas de treinamento de pessoal;

XX – As propostas de alterações na estrutura organizacional e no plano de carreira dos servidores;

XXI - Os programas de integração de pessoal;

XXII - As informações em requerimentos dos servidores e atos normativos relacionados à sua área de atuação;

XXIII - Os expedientes necessários à admissão, à exoneração e à demissão de servidores e à posse de vereadores;

XXIV - Cadastro de informações funcionais e de outros dados relativos aos servidores e vereadores;

XXV - Os atos da Mesa Diretora, portarias e outros expedientes relativos à administração de pessoal;

XXVI - O controle de frequência, de horas extras e de benefícios concedidos aos servidores;

XXVII - A folha de pagamento;

XXVIII - O sistema de avaliação de desempenho dos servidores da Câmara Municipal;

XXIX -Os relatórios, certidões e declarações referentes a assuntos de pessoal;

XXX - As atividades relativas à gestão de pessoas.

XXXI - A manutenção da estrutura física do prédio da Câmara Municipal;

XXXII - As condições de funcionamento as instalações de som, elétricas, hidráulicas, telefônicas e de equipamentos de ar-condicionado;

XXXIII - Acompanhar, orientar e supervisionar a execução dos serviços de limpeza, de copa e cozinha, telefonia e reprografia;

XXXIV - A abertura e o fechamento do prédio da Câmara Municipal, responsabilizando-se pelo hasteamento e arriamento das bandeiras;

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

XXXV - O controle, guarda, conservação e uso adequado dos equipamentos, utensílios e produtos utilizados nos serviços pertinentes à sua área de atuação;

XXXVI - A manutenção, reparação e uso adequado dos bens móveis da Câmara Municipal, se necessário, com a contratação de seguro de bens para tal fim;

XXXVII - O licenciamento e o emplacamento dos veículos da Câmara Municipal;

XXXIII - A contratação e a renovação de seguro de veículos da Câmara Municipal;

XXXIX – A guarda, conservação e o registro de manutenção preventiva e corretiva dos veículos oficiais;

XL - Dar suporte à contratação e gerir o sistema de rastreamento;

XLI - O uso de veículos oficiais por servidores e Vereadores para atendimento exclusivo do interesse público;

XLII - As medidas competentes para não se permitir a utilização de veículos oficiais por pessoas estranhas à Câmara Municipal;

XLIII – Comunicar a Presidência da Câmara fatos ou atos praticados pelos servidores que possam ser em tese ser motivos para instauração de Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar.

§ 1º A Diretoria Administrativo Financeira será dirigida por servidor efetivo designado em Função Gratificada de Diretor Administrativo Financeiro, cujos requisitos e atribuições estão previstas nos Anexos IV e VII, da presente Resolução.

CAPITULO II
DOS QUADROS DE PESSOAL

Art. 4° - Os Quadros de Pessoal da Câmara é constituído por cargo estatutário, a ser extinto na sua vacância, por empregos permanentes, cargos em comissão e funções gratificadas.

§ 1° - Consideram-se estatutários, para os fins deste artigo, os cargos criados sob essa denominação e qualificação funcional, sem que a lei os tenha subordinado ou vinculado ao regime trabalhista da CLT.

CÂMARA MUNICIPAL DE JOSÉ BONIFÁCIO
Estado de São Paulo

§ 2º - Os cargos estatutários serão regidos pela Lei Municipal nº 985 de 31 de dezembro de 1969, e suas alterações posteriores.

§ 3º - Na ausência de lei específica, os cargos considerados estatutários na forma do § 1º serão regidos de acordo com os artigos 39 a 41, da Constituição Federal, aplicáveis aos servidores públicos da União, dos Estados e dos Municípios, e complementados, no que couber, pelas leis do Município que disponham sobre a regência dos cargos públicos no âmbito da Câmara Municipal.

Art.5º - Os empregos permanentes serão regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

Art. 6º - Os empregos permanentes serão providos mediante concurso público, obedecida a ordem de classificação dos candidatos aprovados.

Art. 7º - O provimento dos cargos em comissão será de livre nomeação e exoneração da Presidência da Câmara, prevalecendo, em tais atos, os critérios da aptidão e da confiança pessoal, além de outras condições previstas em lei, sem nenhuma vinculação com a CLT.

Parágrafo Único - Os exercentes de cargos em comissão atuarão como auxiliares de confiança da Presidência, da Mesa Diretora e dos Vereadores da Câmara Municipal de José Bonifácio e desempenharão suas funções em consonância com as diretrizes e os objetivos de gestão estabelecidos pela direção da Câmara Municipal de José Bonifácio.

Art. 8º - Os exercentes de Função Gratificada nos moldes do artigo 37 inciso V da Constituição Federal, que será outorgada somente a servidores públicos municipais de natureza efetiva, para o desempenho de funções complementares a seu emprego de origem será de livre nomeação e exoneração da Presidência da Câmara, de acordo com o Anexo II, que é parte integrante desta Resolução.

Art. 9º - A composição do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de José Bonifácio e seus respectivos Subquadros e Anexos passam a vigorar e a ser regidos nos termos desta Resolução.

Art. 10º - A "Escala de Salário e Vencimento" atribuído ao Cargo Estatutário do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de José Bonifácio, será fixada através de Lei Ordinária.

Art. 11º - O quadro de Cargo Estatutário Efetivo da Câmara Municipal, contendo a denominação do cargo, a quantidade de cargos existentes e a referência para pagamento dos respectivos vencimentos mensais, passa a vigorar de acordo com o teor e composição do Anexo

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

CÂMARA MUNICIPAL DE JOSÉ BONIFÁCIO
Estado de São Paulo

I, que é parte integrante desta Resolução:

§ 1° - O Cargos Estatutários de provimento efetivo criados por leis anteriores e que não constam do Anexo I desta Resolução ficam declarados extintos.

§ 2° - O Cargo Estatutário Efetivo relacionado e constante do Anexo I desta Resolução será declarado extinto em sua vacância, ficando vedado o seu provimento sob pena de anulação do ato e apuração de responsabilidade pela nomeação ilegal.

Art. 12º - A "Escala de Salários e Vencimentos" atribuídos aos Empregos Permanentes e Funções Gratificadas do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de José Bonifácio será fixada através de Lei Ordinária.

Art. 13º - O "Subquadro de Empregos Permanentes da Câmara Municipal de José Bonifácio, contendo a denominação do cargo, a quantidade de cargos existentes e a referência para pagamento dos respectivos vencimentos mensais, passa a vigorar de acordo com o teor e a composição do Anexo II, que é parte integrante desta Resolução:

§ 1° - Os Empregos Permanentes da Câmara Municipal de José Bonifácio, criados por leis anteriores e que não constam do Anexo II, desta Resolução ficam declarados extintos.

Art. 14º - A "Escala de Salários e Vencimentos" atribuídos aos Cargos em Comissão do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de José Bonifácio, será fixada através de Lei Ordinária.

Art. 15º - O "Subquadro de Empregos em Comissão da Câmara Municipal de José Bonifácio", passa a vigorar com a seguinte nova redação de acordo com o Anexo III, que é parte integrante desta Resolução.

§ 1° - Os Empregos em Comissão da Câmara Municipal de José Bonifácio, criados por leis anteriores e que não constam do Anexo III, desta Resolução ficam declarados extintos.

Art. 16º - Os servidores Celetistas e Estatutário
da Câmara Municipal farão jus aos adicionais de insalubridade e de periculosidade desde que comprovadas as condições e os requisitos estabelecidos pela legislação trabalhista, independentemente da existência de lei local específica.

CAPÍTULO III

DO QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

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

CÂMARA MUNICIPAL DE JOSÉ BONIFÁCIO
Estado de São Paulo

Art. 17º - O Quadro de Cargos em Comissão da Câmara Municipal de José Bonifácio, com as denominações, exigências, quantidades, referência salarial e atribuições, estão descritos nos Anexos **III e VI,** que é parte integrante dessa Resolução.

CAPÍTULO IV
DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 18º - O Quadro de Funções Gratificadas da Câmara Municipal de José Bonifácio, com as denominações, exigências, quantidades, gratificações e atribuições estão descritas nos Anexos **IV e VII,** que é parte integrante dessa Resolução.

CAPÍTULO V
DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 19º - A jornada de trabalho compreenderá:

I - Quarenta (40) horas semanais, oito (8) horas diárias com intervalo mínimo de uma (1) hora entre os turnos, conforme descrito no anexo II, que é parte integrante dessa Resolução;

II - Trinta e seis (36) horas semanais, seis (6) horas diárias, com intervalo de quinze (15) minutos entre os turnos, conforme descrito no anexo II, que é parte integrante dessa Resolução;

III - Vinte (20) horas semanais, quatro (4) horas diárias sem intervalo, conforme descrito no anexo II, que é parte integrante dessa Resolução.

§ 1º. A jornada de trabalho fixada não se estenderá aos ocupantes de cargos em comissão.

§ 2º. O Chefe do Poder Legislativo regulamentará, através de Portaria a jornada de trabalho dos servidores, podendo fixar a carga ou horários diferenciados, em razão das peculiaridades dos empregos, dos serviços ou das atividades a serem executados.

CAPÍTULO VI
DA REMUNERAÇÃO

Art. 20° - A escala de vencimentos atribuídos ao Cargos Estatutário, a ser extinto na sua

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

CÂMARA MUNICIPAL DE JOSÉ BONIFÁCIO
Estado de São Paulo

vacância, por Empregos Permanentes, Funções Gratificadas e Cargos em Comissão da Câmara Municipal de José Bonifácio será constituída de referências, classes e padrões fixados, será regida por Lei Municipal Ordinária.

CAPITULO VII
SISTEMA DE PROMOÇÃO POR MERECIMENTO

Art. 21º - O sistema da promoção por merecimento dos servidores da Câmara Municipal passa a vigorar nos termos e de acordo com o disposto nesta Resolução.

Art. 22º - Promoção é o procedimento através do qual o servidor passa de um grau para outro, imediatamente superior àquele em que se encontra classificado, dentro da amplitude de graus estabelecida para o cargo ou emprego do qual é titular, e se dará por merecimento, mediante avaliação de indicadores de seu desempenho e de sua capacidade profissional.

Art. 23º - A promoção será realizada a cada período de 5 (cinco) anos e dela participarão os servidores que tenham, no mínimo, 5 (cinco) anos de efetivo exercício.

Art. 24º - A apuração do direito e a avaliação final dos servidores para os fins da promoção por merecimento serão formalizadas e efetivadas anualmente pelo Diretor Administrativo durante o primeiro trimestre de cada ano, devendo a conclusão de cada processo dar-se até a data de 31 de março do respectivo exercício de sua instalação.

Art. 25º - Atendidas as condições estabelecidas, a promoção será conferida por ato da Mesa e seus efeitos e benefícios passarão a vigorar a partir do mês seguinte e imediato ao ato da Mesa que conferiu o benefício.

Art. 26º - A promoção por merecimento terá por base a avaliação periódica de desempenho do servidor.

Art. 27º - A avaliação de desempenho será representada pelos conceitos correspondentes a pontos assinalados em Boletim ou Ficha de Merecimento.

Art. 28º - O servidor será avaliado pelo Diretor Administrativo e os trabalhos finais serão conduzidos pela Mesa da Câmara.

Art. 29º - O sistema ou instituto da promoção será regulamentado por ato da Mesa da Câmara, quando assim se fizer necessário, obedecido o disposto por esta Resolução.

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

CÂMARA MUNICIPAL DE JOSÉ BONIFÁCIO
Estado de São Paulo

Art. 30º - Não será avaliado o servidor que durante o ano ficar afastado do exercício do emprego por período igual ou superior a seis meses.

Art. 31º - O período de afastamento do servidor para o exercício de mandato eletivo não será considerado nem avaliado para os fins da promoção por merecimento.

Art. 32º - Somente será promovido o servidor que obtiver pelo menos, 70% (setenta por cento) dos pontos possíveis na média das avaliações do período.

CAPITULO XIII
DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

Art. 33º . O servidor terá direito, após cada período de 12 (doze) meses de serviços públicos prestados ao Poder Legislativo Municipal, contínuos ou não, à percepção de adicionais por tempo de serviço, calculados à razão de 1% (um por cento) do vencimento de seu emprego, ao qual se incorporará para todos os efeitos.

CAPITULO IX
DO ABONO POR ASSIDUIDADE

Art. 34º - Fica assegurada aos servidores do Poder Legislativo municipal efetivos, a concessão de ausências abonadas, em no máximo 06 (seis) por ano, sem qualquer prejuízo, inclusive nos seus vencimentos, dispensando qualquer justificativa ao motivo a que se destinam.

§ 1º. Não terá direito às ausências abonadas o servidor que haja faltado injustificadamente à jornada diária de serviço, no todo ou em parte.

§ 2º. O abono de assiduidade corresponde a 01 (um) dia de trabalho corrido, independentemente da carga horária diária.

Art. 35º - Para fazer jus ao abono, o servidor deverá comunicar, ao seu superior imediato, por escrito, o seu interesse em abonar a ausência, com antecedência mínima de 10 (dez) dias, salvo em caso de urgências as abonadas poderão ser solicitadas a qualquer momento, justificada e autorizada pelo superior hierárquico.

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

CÂMARA MUNICIPAL DE JOSÉ BONIFÁCIO
Estado de São Paulo

Art. 36º - Para a concessão, o superior hierárquico para o qual foi solicitado o benefício, deverá obedecer, para atendimento, a ordem cronológica dos pedidos apresentados.

Art. 37º - O abono poderá ser gozado em qualquer dia útil, obedecidas as condições estabelecidas por esta seção.

Art. 38º - As faltas abonadas no período de 1º de janeiro a 31 de dezembro de cada ano, não poderão ser transferidas para o ano seguinte, perdendo o servidor o direito caso não usufrua deste benefício, independente de quaisquer indenizações.

Art. 39º - As análises das justificativas e autorizações, terá como responsável o superior hierárquico do setor competente do servidor que está solicitando as abonadas.

CAPITULO X
DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 40º - O servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito, durante o período de 36 (trinta e seis) meses, a estágio probatório, ao longo do qual a assiduidade, pontualidade, aptidão, capacidade e eficiência que demonstrar serão objeto de avaliação para sua efetivação.

CAPITULO XI
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 41º - As atribuições do Cargo Estatutário, dos Empregos Permanentes, Cargos em Comissão e Funções Gratificadas passam a vigorar de acordo com os Anexos V, VI e VII, que é parte integrante desta Resolução.

Parágrafo Único - As atribuições estabelecidas pelos Anexos V, VI e VII, deverão ser cumpridas pelos servidores, sem prejuízo de outros trabalhos, ordens e serviços, pertinentes e compatíveis com as atividades da Câmara, que vierem a ser determinados pela Mesa ou pela Presidência da Câmara em função do trabalho coletivo, para o qual deverá dedicar-se todo servidor.

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

CÂMARA MUNICIPAL DE JOSÉ BONIFÁCIO
Estado de São Paulo

Art. 42º - As despesas decorrentes desta Resolução correrão à conta das dotações próprias do orçamento vigente.

Art. 43º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Câmara Municipal de José Bonifácio, 03 de março de 2026.

Rafael Claudemiro Nizato
Presidente

PUBLICADA na Secretaria da Câmara Municipal de José Bonifácio, em 03 de março de 2026, e no Diário Oficial do Município.

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

CÂMARA MUNICIPAL DE JOSÉ BONIFÁCIO
Estado de São Paulo

ANEXO I

SUBQUADRO DE CARGO ESTATUTÁRIO

1 – O cargo estatutário constante deste anexo será declarado extinto na sua vacância.

SUBQUADRO DO CARGO ESTATUTÁRIO EFETIVO DESTINADO À EXTINÇÃO NA VACÂNCIA				
Nº De Ordem	**Quantidade**	**Denominação**	**Referência Salarial**	**Carga Horária Semanal**
01	01	Recepcionista	**E-01**	**40 h/s**

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

CÂMARA MUNICIPAL DE JOSÉ BONIFÁCIO
Estado de São Paulo

ANEXO II

SUBQUADRO DE EMPREGOS PERMANENTES

1 - Os empregos constantes deste subquadro serão providos em caráter permanente mediante concurso público.

2 - O subquadro dos empregos permanentes é composto pelos empregos e respectivas quantidades a seguir discriminados:

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

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

CÂMARA MUNICIPAL DE JOSÉ BONIFÁCIO
Estado de São Paulo

ANEXO III

SUBQUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

1- O provimento para os empregos em comissão deverá observar o disposto no art.7° desta Resolução.

2- O subquadro dos empregados em comissão é composto pelos empregos e respectivas quantidades a seguir discriminados.

DENOMINAÇÃO	EXIGÊNCIA	QUANT.	REFERÊNCIA SALARIAL
Chefe de Gabinete	Ensino superior completo, competência e habilidade em informática	01	**CC-01**
Procurador-Geral	Ensino superior em Direito com habilitação profissional junto à Ordem dos Advogados do Brasil, seção de São Paulo (OAB-SP).	01	**CC-02**

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

CÂMARA MUNICIPAL DE JOSÉ BONIFÁCIO
Estado de São Paulo

ANEXO IV

SUBQUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

DENOMINAÇÃO	EXIGÊNCIA	QUANT.	GRATIFICAÇÃO
Agente de Contratação / Pregoeiro	Titular de cargo efetivo do quadro + Ensino médio completo e conhecimentos de informática.	01	40 % do salário base
Diretor Administrativo Financeiro	Titular de cargo efetivo do quadro + nível superior	01	40 % do salário base
Diretor Legislativo	Titular de cargo efetivo do quadro + nível superior	01	40 % do salário base
Encarregado para Tratamento e Proteção de Dados Pessoais	Titular de cargo efetivo do quadro + nível superior	01	40 % do salário base
Membro da Equipe de Apoio da Comissão de (Licitação)	Titular de cargo efetivo do quadro + Ensino médio completo e conhecimentos de informática.	02	20 % do salário base

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

CÂMARA MUNICIPAL DE JOSÉ BONIFÁCIO
Estado de São Paulo

ANEXO V

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

EMPREGOS PERMANENTES E CARGOS EFETIVOS

DENOMINAÇÃO	ATRIBUIÇÕES
Assistente Legislativo	**Descrição Sumária.** Compreende a execução dos serviços de apoio na realização das atividades Administrativas e da Secretaria Legislativa da Câmara. **Atribuições Básicas** 1 - Auxiliar na elaboração de minutas de proposições, autógrafos, ofícios e correspondência a ser expedida pela Câmara; 2 – Assistir o Secretário Legislativo da Câmara, auxiliando-o em suas atribuições; 3 – Auxiliar na organização e atualização das coleções de Leis Municipais, Decretos Legislativos, Resoluções e respectivos atos regulamentares; 4 – Auxiliar na elaboração das atas, na preparação das audiências públicas e na preparação das sessões Camarárias; 5 – Preparar e executar a convocação dos Vereadores quando solicitado pelo superior imediato; 6 – Auxiliar as Comissões Permanentes e Especiais em seus trabalhos quando convocado; 7 - Operar os equipamentos de computação, comunicação e áudio visual para os quais seja designado; 8 – Prestar serviços nas sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, reuniões, audiências públicas e eventos, organizados por esta Edilidade, quando convocado; 9 – Encaminhar material para publicação na imprensa local e/ou regional, para divulgação dos atos do Legislativo; 10 – Atender o público, fornecendo informações gerais atinentes ao serviço da unidade, visando esclarecer solicitações; 11 – Auxiliar no controle de projetos pautados, constando prazos para apreciação, adiamentos, aprovação ou rejeição e outros motivos de encerramento, para tramitação da matéria; 12 – Manter arquivo de documentos e sistema de referências em meio informatizado ou manual, visando à agilização das informações; 13 – Manter atualizado, na internet, o sítio de divulgação dos atos e atividades da Câmara Municipal, difundindo as ações e atividades da Câmara, com vista a

CÂMARA MUNICIPAL DE JOSÉ BONIFÁCIO
Estado de São Paulo

	informação dos munícipes e da coletividade; 14 - Responder pelos serviços de informação ao cidadão e-SIC, na forma regulamentar; e 15 – Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico, pela diretoria administrativa financeira e pela Presidência da Câmara Municipal. **Requisitos**: Ensino médio completo e conhecimentos de informática.
Contador	**Descrição Sumária.** Compreende a direção dos serviços da contabilidade e a orientação técnica para elaboração e execução do orçamento da Câmara. **Atribuições Básicas** 1 – Assistir à Presidência e à Mesa quanto ao planejamento, elaboração e execução do orçamento da Câmara; 2 – Orientar e acompanhar o empenho das despesas e a disponibilidade de recursos; 3 – Dirigir e responder pelos serviços da escrituração contábil, pela elaboração dos balancetes mensais da receita e da despesa, pelo balanço anual e pelos relatórios e demonstrativos periódicos, observadas as disposições da Lei 4.320, de 17.03.1964, da Lei Complementar n° 101, de 05.04.2000, e demais normas que dispõem sobre esses trabalhos; 4- Cumprir e fazer cumprir, nos respectivos prazos, as instruções regulamentares emitidas pelo Tribunal de Contas do Estado referentes à contabilidade e à prestação de contas da Câmara; 5 – Preparar e acompanhar o processamento do empenho das despesas e conferir as respectivas ordens de pagamento; 6 – Adequar os serviços e os trabalhos da contabilidade às determinações expedidas pelo Tribunal de Contas do Estado; 7 – Conferir as requisições, as autorizações e a comprovação das despesas realizadas sob forma de adiantamento; 8 – Prestar as informações solicitadas pela Presidência e pela Mesa referentes à execução do orçamento e da contabilidade da Câmara; 9 - Manter a escrituração e os livros de registros da contabilidade em dia; 10 - Acompanhar os serviços da Tesouraria e do Almoxarifado, verificando se os respectivos registros estão compatíveis com os registros da contabilidade, em seus aspectos financeiro e patrimonial; e 11 - Assinar os balancetes, os balanços anuais e os relatórios e demonstrativos elaborados pela contabilidade. **Requisitos**: Curso Superior em Ciências Contábeis ou Curso de Nível Médio de

CÂMARA MUNICIPAL DE JOSÉ BONIFÁCIO
Estado de São Paulo

	Técnico Contábil e registro no Conselho Regional de Contabilidade.
Controlador Interno	**Descrição Sumária.** Compreende o planejamento, coordenação e execução das atividades do Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal, visando assegurar a legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e transparência da gestão orçamentária, financeira, contábil, patrimonial e administrativa, bem como o acompanhamento da elaboração e execução do orçamento, a fiscalização dos atos administrativos e a emissão de relatórios e orientações técnicas em conformidade com a legislação vigente e as normas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. **Atribuições Básicas:** 1- Planejar, coordenar e supervisionar as atividades do Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal, assegurando a legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e transparência da gestão orçamentária, financeira, contábil, patrimonial e administrativa; 2 - Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual, bem como acompanhar a execução orçamentária e financeira; 3 - Fiscalizar e analisar os atos administrativos, verificando sua conformidade com a legislação vigente e as normas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, especialmente quanto às exigências do AUDESP; 4 - Elaborar relatórios periódicos de controle interno, pareceres e recomendações técnicas, propondo medidas corretivas e preventivas para o aprimoramento da gestão; 5 - Acompanhar o cumprimento dos limites constitucionais e legais, bem como das obrigações acessórias e prestações de contas perante o Tribunal de Contas; 6 - Analisar processos administrativos, rotinas e controles internos, visando identificar falhas, riscos e oportunidades de melhoria na gestão pública; 7 - Orientar a Câmara quanto à correta aplicação das normas legais e procedimentos administrativos contábil, atuando de forma preventiva; 8 - Apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão institucional, fornecendo informações e documentos quando solicitados; 9 - Executar outras atribuições correlatas compatíveis com a natureza do

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

CÂMARA MUNICIPAL DE JOSÉ BONIFÁCIO
Estado de São Paulo

	cargo, previstas em lei. 10 – Auxiliar a Diretoria Legislativa e Diretoria Administrativa Financeira da Câmara Municipal, quando solicitado. **Requisitos**: Curso Superior Completo em Direito, ou Ciências Contábeis, ou Economia, ou Administração de Empresas.
Escriturário	**Descrição Sumária.** Compreende atividades administrativas e procedimentos de escrituração e assemelhados, desempenhadas sob as ordens e acompanhamento do diretor, chefe ou encarregado do setor. **Atribuições Básicas** 1 – Auxiliar na organização e execução dos serviços pertinentes à sua área de trabalho; 2 – Manter arquivo de documentos e sistema de referências em meio informatizado ou manual, visando à agilização das informações; 3 – Efetuar registros e controles decorrentes das rotinas de administração; 4 – Realizar tarefas relativas à administração de material e patrimônio, tais como tombamento e arrolamento de bens da instituição, participação em comissões de inventário, licitação e pregão, para propiciar o efetivo controle de bens; 5 - Auxiliar os serviços de licitação da Câmara, compreendendo a manutenção dos registros cadastrais, a formalização dos processos na modalidade de convite, pregão e demais modalidades, se assim for solicitado; 6 – Controlar fornecimento de material de consumo e movimentação do material permanente, propondo a reposição e/ou aquisição, observando normas e instruções específicas quando solicitado; 7 – Redigir documentos como ofícios, memorando, indicações, relatórios, atas das sessões Camarárias e outros, registrando em livros próprios ou em sistemas informatizados, para preservação da informação; 8 – Executar serviços de digitação de documentos como autógrafos, decretos legislativos, resoluções, atos da Mesa e outros documentos, para atender o processo legislativo; 9 – Auxiliar nas sessões Camarárias, anotando as deliberações e fornecendo material de apoio como: leis, doutrinas, jurisprudências e outros que se fizerem necessários para atender as solicitações dos Vereadores ou da Mesa Diretora, desde convocado pela Presidência da Câmara. 10 - Operar os equipamentos de computação, comunicação e áudio visual para os quais seja designado; 11 – Encaminhar material para publicação na imprensa local e/ou regional, para divulgação dos atos do Legislativo; 12 – Atender ao público, fornecendo informações gerais atinentes ao serviço da

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

CÂMARA MUNICIPAL DE JOSÉ BONIFÁCIO
Estado de São Paulo

	unidade, visando esclarecer solicitações dos mesmos; 13 – Organizar e zelar pelos agendamentos do Plenário: 14 – Auxiliar no controle de projetos pautados, constando prazos para apreciação, adiamentos, aprovação ou rejeição e outros motivos de encerramento, para tramitação da matéria; 15 – Manter arquivo de documentos e sistema de referências em meio informatizado ou manual, viando à agilização das informações; 16 - Responder pela organização e elaboração dos serviços do setor de pessoal de Câmara, compreendendo os registros cadastrais, organização e arquivos desse setor; 17 – Receber, enviar, administrar o recebimento e redirecionamento de e-mail, quando solicitado pelo superior Hierárquico; 18 – Desenvolver atividades inerentes à rotina trabalhista e relações trabalhistas, tais como: folha de pagamento, férias, admissão, rescisão contratual, cálculo de encargos trabalhistas e administração de estagiários, visando o pleno atendimento legal; 19 – Prestar atendimento e suporte aos servidores, vereadores e à Presidência, fornecendo informações e orientações aos assuntos relacionados à folha de pagamento, procedimento e normas internas; 20 - Zelar pela regularidade dos recolhimentos e das contribuições previdenciárias e sociais da Câmara; 21 - Informar a Presidência sobre eventuais irregularidades pertinentes ao inciso anterior; 22 – Prestar atendimento e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo exercido, conforme orientação e/ou solicitação da Presidência; 23 – Auxiliar a acessória parlamentar e jurídica da Presidência quando solicitado pelo superior hierárquico; 24 - Responder pelos serviços de ouvidoria, informação ao cidadão e-SIC, na forma regulamentar, na ausência do titular responsável, quando solicitado pelo superior Hierárquico; **Requisitos**: Ensino médio completo e conhecimentos de informática.
Motorista	**Descrição Sumária.** Compreende os serviços de condução de veículos da frota do Legislativo e atividade agregada. **Atribuições Básicas** 1 - Dirigir os veículos da frota do Legislativo, segundo as normas e condições de segurança especificadas na legislação pertinente; 2 - Verificar no início do trabalho as condições gerais do veículo, dando de imediato conhecimento ao seu superior de qualquer irregularidade que verifique; 3 - Zelar pela conservação e pela manutenção do veículo em condições de uso;

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

CÂMARA MUNICIPAL DE JOSÉ BONIFÁCIO
Estado de São Paulo

	4 - Zelar pela segurança das pessoas transportadas; 5 - Executar outras atividades que lhes forem determinadas; 6 - Verificar se a documentação do veículo, pertinente ao seu licenciamento, está em situação regular e havendo restrições, comunicar o fato a seu superior imediato; 7 - Zelar pelas boas condições de limpeza e de lubrificação do veículo; 8 - Verificar a suficiência do combustível a ser consumido durante o uso do veículo, providenciando as requisições para seu abastecimento, quando se fizerem necessárias; 9 - Atuar de imediato nos casos de acidente com o veículo, comunicando o fato ao seu superior e tomando as providências devidas para o caso; 10 - Utilizar estritamente o veículo a serviço da Câmara Municipal, sem desvios; 11 - Manter sua carteira de habilitação em situação regular; 12 - Comunicar a seu supervisor imediato qualquer deficiência física ou indisposição pessoal que possa comprometer o seu trabalho e a sua segurança como a das pessoas transportadas; 13 - Submeter-se aos exames físicos e de saúde que lhe forem determinados pela administração; 14 - Cumprir e atender as ordens expedidas pela administração, respeitantes ao seu trabalho; e 15 - Permanecer à disposição dos serviços do Gabinete da Presidência da Câmara durante os períodos em que as funções do seu cargo estejam devidamente atendidas e cumpridas, auxiliando no desempenho de outras atividades de ordem administrativa que venham a ser determinadas, inclusive durante a realização das sessões ordinárias, extraordinárias e especiais, quando convocado pelo seu superior imediato ou pela Presidência da Câmara. **Requisitos**: Ensino fundamental completo e Carteira Nacional de Habilitação categoria "D" ou "E".
Procurador Jurídico	**Descrição Sumária.** Prestar serviços de natureza técnica no âmbito jurídico da Câmara Municipal, a Presidência, a Mesa Diretora e os Vereadores, quanto ao desempenho e às diretrizes adotadas para a gestão administrativa da Câmara em seus diversos setores e quanto às suas atividades legislativas, para a condução dos trabalhos legislativos, colaborando com a elaboração de projetos, executando todas as tarefas relacionadas ao jurídico consultivo, administrativo e judicial prestando consultoria e assessoramento jurídico por meio de pareceres; implementando e atuando diretamente em situações que demandam serviços jurídicos, sob a supervisão do Procurador Geral. **Atribuições Básicas**

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

CÂMARA MUNICIPAL DE JOSÉ BONIFÁCIO
Estado de São Paulo

	1 – Orientar, quanto aos aspectos da constitucionalidade e legalidade, as ações legislativas e administrativas; 2 – Elaborar pareceres jurídicos sobre questões legislativas e administrativas; 3 - Representar a Câmara, em juízo ou fora dele, na defesa de seus direitos e interesses, na propositura de ações judiciais e apresentação de defesas e recursos; 4 – Assessorar os trabalhos e elaborar relatórios conclusivos de Comissões legislativas, quando estes exijam fundamentação jurídica; 5 – Orientar a elaboração dos pareceres emitidos pela Comissão de Constituição, Legislação, Justiça e Redação; 6 – Redigir minutas e dar fundamentação jurídica aos atos da Mesa Diretora e da Presidência da Câmara; 7 – Assessorar pregoeiro, equipe de apoio ao pregoeiro, presidente de comissão de licitação e comissão de licitação, bem como examinar previamente toda instrução relativa à formalização das licitações, contratos, concessões, acordos, ajustes ou convênios nos quais a Câmara Municipal seja parte, cuidando dos aspectos jurídicos e da redação dos mesmos; 8 - Analisar as minutas dos editais e contratos administrativos, bem como emitir parecer sobre a possibilidade de dispensa ou de inexigibilidade de licitação e aditamento de contratos, com base nas justificativas apresentadas pelas áreas requisitantes; 9 – Conduzir sindicâncias e processos administrativos instaurados pela autoridade competente, nos termos da legislação vigente; 10 – Coordenar a manutenção e atualização de coletânea de leis municipais, bem como das legislações federal e estadual, de interesse da Câmara Municipal; 11 – Dar adequada redação às informações que devam ser prestadas pela Câmara Municipal em quaisquer processos administrativos e judiciais; 12 – Praticar quaisquer atos junto aos órgãos do Poder Judiciário e do Ministério Público, na defesa dos interesses da Câmara; 13 – Propiciar a unificação de pareceres sobre questões jurídicas, sugerindo revisões na legislação e formulando, independentemente de designação específica, arguição de inconstitucionalidade, quando for o caso; 14 – Propor ao Presidente da Câmara o encaminhamento de representação para a declaração de inconstitucionalidade de quaisquer normas municipais; 15 – Desempenhar outras atividades relacionadas ao assessoramento jurídico da

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

CÂMARA MUNICIPAL DE JOSÉ BONIFÁCIO
Estado de São Paulo

	Câmara Municipal; 16 – Auxiliar à Secretaria quanto a expedição de ofícios e demais expedientes; 17 – Assessorar juridicamente o Diretor Legislativo e o Diretor Administrativo nas comissões de sindicância, de licitação e de inquéritos administrativos quando solicitado pela Presidência ou pelo Diretor; 18 - Comparecer às sessões legislativas quando convocado. **Requisitos**: Ensino superior em Direito com habilitação profissional junto à Ordem dos Advogados do Brasil, seção de São Paulo (OAB-SP).
Recepcionista	**Descrição Sumária.** Compreende a realização de atividades, no atendimento do público e de autoridades e a operação dos aparelhos e serviços de telecomunicação. **Atribuições Básicas** 1 - Receber e dar atendimento aos munícipes que se dirijam à Câmara, encaminhando-os aos setores competentes; 2 - Auxiliar na recepção a convidados e autoridades, inclusive quando da realização de solenidades; 3 - Organizar livro de presença de autoridades e convidados; 4 - Operar o sistema de telecomunicação da Câmara Municipal, zelando pela sua conservação; 5 - Manter organizada a agenda eletrônica e telefônica para consultas da Mesa, do Presidente e dos Vereadores; 6 - Informar a seus superiores tão logo verifique qualquer anormalidade quanto ao funcionamento dos equipamentos sob sua guarda e operação; 7 – Registrar e controlar as ligações efetuadas, anotando o nome do solicitante, localidade, para possibilitar o controle; 8 - Responder, ainda, pelos demais serviços a seguir discriminados: 9 - Organizar os serviços da Portaria, coordenando a abertura e o fechamento das dependências da Câmara quando solicitado pelo superior hierárquico; 10 - Sugerir à Presidência e à Mesa as medidas de controle e segurança quanto ao acesso do público nas dependências da Câmara; 11 - Prestar os serviços de sua função fora do expediente normal nos dias de sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, de reuniões especiais agendadas pela Mesa e pela Presidência e de audiências públicas quando convocado; 12 - Zelar pela eficiência dos serviços de atendimento ao público; 13 - Atuar de forma atenciosa e cortês quanto aos integrantes da Câmara e quanto às pessoas que a visitam ou frequentam suas dependências; 14 - Zelar pela limpeza e asseio das áreas internas da portaria e da recepção e determinar recolhimento de detritos e de lixo acumulados na área externa da Câmara;

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

CÂMARA MUNICIPAL DE JOSÉ BONIFÁCIO
Estado de São Paulo

	15 - Zelar no sentido de que os equipamentos de comunicação eletrônica e telefônica sejam mantidos em pleno funcionamento; 16 - Zelar pela guarda e pela boa conservação das bandeiras da União, do Estado e do Município a serem hasteadas pela Câmara. 17 - Auxiliar os serviços administrativos da Câmara atuando na área da comunicação social, sob a orientação da Presidência; 18 – Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato. 19 - Permanecer à disposição dos serviços do Gabinete da Presidência da Câmara durante os períodos em que as funções do seu cargo estejam devidamente atendidas e cumpridas. **Requisitos**: Ensino médio completo e conhecimentos de informática.
Secretário Legislativo	**Descrição Sumária.** Assessorar as atividades parlamentares da Mesa, da Presidência e dos Vereadores. **Atribuições Básicas** 1 – Auxiliar o Presidente na condução do processo legislativo; 2 – Auxiliar o Presidente no acompanhamento da tramitação das proposições; 3 – Permanecer à disposição dos Vereadores para auxiliá-los na elaboração de proposições de iniciativa da Câmara, previstas regimentalmente; 4 – Permanecer à disposição do Vereador para informar quanto à tramitação regimental das proposições; 5 – Permanecer à disposição das Comissões Técnicas para informar e fornecer subsídios referentes à matéria em pauta; 6– Emitir parecer, quando solicitado, referente à tramitação das proposições e ao processo legislativo; 7 – Orientar a Mesa, nos casos em que as normas constitucionais, legais e regimentais exigirem quórum qualificado para a aprovação da matéria; 8 – Revisar requerimentos, projetos e indicações e outros documentos apresentados pelos Vereadores e a Mesa Diretora a ser aprovados em Plenário; 9 – Fazer a convocação dos Vereadores para realização de sessão extraordinária quando solicitado pela presidência da Câmara. 10 – Manter-se informado sobre as disposições da Lei de Responsabilidade Fiscal e sua interpretação atualizada, pertinentes ao Governo Municipal; 11 – Fazer o controle da frequência da presença dos vereadores nas sessões ordinárias, extraordinárias e solenes; 12 – Zelar pela eficiência dos serviços internos durante a realização das sessões; 13 – Comparecer às audiências públicas realizadas pelo Poder Legislativo quando solicitado;

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

CÂMARA MUNICIPAL DE JOSÉ BONIFÁCIO
Estado de São Paulo

	14 –Comparecer às reuniões e oitivas das Comissões Especial de Inquérito realizadas pela Câmara Municipal, quando for convocado; e 15 – Comparecer às sessões independentemente de convocação, fazendo-se presente com 30 minutos, no mínimo, de antecedência à hora de início dos trabalhos. **Requisitos**: Nível Superior em qualquer área e conhecimento em informática.
Servente	**Descrição Sumária.** Compreende a execução de serviços de limpeza, faxina, conservação e manutenção do prédio do Legislativo. **Atribuições Básicas** 1 – Realizar os serviços de limpeza, higienização e conservação das dependências internas e externas da Câmara; 2 – Executar os serviços de copa e cozinha; 3 – Acondicionar e remover o lixo e os detritos das dependências internas e externas da Câmara; 4 - Comunicar imediatamente a seu superior qualquer defeito ou anormalidade verificados nas instalações elétricas e hidráulicas e em outros equipamentos localizados nas dependências da Câmara; 5 – Receber, armazenar e controlar os estoques de material de consumo, tais como água, gêneros alimentícios, produtos de limpeza e outros de uso contínuo, requisitando sua reposição sempre que necessário; 6 - Atender à convocação da Presidência e/ou da Mesa para prestação de serviços durante as Sessões promovidas pela Câmara; e 7 – Executar outras tarefas e cumprir as determinações e ordens recebidas do superior imediato, pela diretoria administrativa financeira e pela Presidência da Câmara Municipal. **Requisitos**: Alfabetizado.
Técnico de Informática	**Descrição Sumária:** Operar computadores e seus sistemas operacionais. **Atribuições Básicas** 1 - Operar, acompanhar e contribuir para o correto funcionamento e manutenção do sistema de computação da Câmara; 2 - Garantir a segurança das informações por meio de *backups* e cópias de segurança; 3 - Atender a solicitações da administração na área da informática; 4 - Auxiliar na administração de contas de rede e correio eletrônico; 5 - Efetuar lançamentos e ajustes em arquivos e bancos de dados informatizados;

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

CÂMARA MUNICIPAL DE JOSÉ BONIFÁCIO
Estado de São Paulo

	6 - Atualizar informações disponibilizadas por meios eletrônicos pela Câmara Municipal; 7 - Coordenação dos serviços de manutenção de *hardwares* e *softwares*; 8 - Efetuar estudos e auxiliar no aprimoramento técnico e funcional dos sistemas em uso; 9 - Auxiliar e orientar na padronização dos sistemas de informação e tecnológico; 10 - Operar os equipamentos de computação, comunicação e áudio visual para os quais seja designado; 11 - Executar as demais tarefas correlatas que lhes forem determinadas. 12 - Operar, acompanhar e contribuir para o correto funcionamento e manutenção do sistema de telefonia da Câmara; 13 - Comparecer às sessões legislativas quando convocado. **Requisitos**: Curso de Técnico em Informática completo e/ou estar cursando graduação em Análise de Sistemas, Engenharia da Computação, Ciências da Computação e/ou Processamento de Dados.
Tesoureiro	**Descrição Sumária.** Compreende as tarefas destinadas ao controle de receitas e pagamento de despesas. **Descrição Detalhada** 1 - responder pelos serviços de tesouraria da Câmara, movimentando os recursos financeiros disponíveis e emitindo os cheques para o pagamento de despesas regularmente empenhadas e processadas. 2 - manter sob sua guarda numerário, talões de cheques e outros pertencentes à Câmara; 3 - observar as recomendações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; 4 - executar as conciliações bancárias, prestar informações nos processos de sua alçada; 5 – conferir a exatidão dos documentos antes de autorizar os pagamentos; 6 - recolher aos bancos, em conta corrente de titularidade da Câmara, todo numerário recebido, mantendo em caixa apenas o necessário ao atendimento do expediente normal; 7 - verificar diariamente os valores sob sua guarda e os valores mantidos nas contas bancárias, os depósitos efetuados, os cheques emitidos e outros lançamentos, para assegurar a regularidade da movimentação financeira; 8 - manter o controle atualizado das contas bancárias; 9 - preparar boletim do movimento diário de caixa, relacionando os pagamentos e recebimentos efetuados, com os respectivos valores em dinheiro ou em cheques, apresentando a posição da situação financeira existente;

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

CÂMARA MUNICIPAL DE JOSÉ BONIFÁCIO
Estado de São Paulo

	10 - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. **Requisitos**: Curso Superior em Economia, ou Administração de Empresas, ou Ciências Contábeis e Conhecimentos de Informática.
Vigia	**Descrição Sumária.** Promover a vigilância do prédio da Câmara Municipal. **Atribuições Básicas** 1 - Cumprir as ordens destinadas à proteção, segurança e conservação do prédio da Câmara e de suas instalações e equipamentos; 2 – Auxiliar nas providências que se fizerem necessárias à manutenção da boa ordem no recinto da Câmara; 3 - Inspecionar as dependências internas e externas da Câmara, atuando na prevenção de sinistros, roubos, invasões, furtos, e vandalismo; 4 - Verificar a segurança dos equipamentos de acesso à Câmara, tais como portas, portões, janelas e outros meios de acesso; 5 - Atuar durante os trabalhos das sessões legislativas ou especiais, de reuniões especiais e de audiências ou quando convocado pela Presidência para outros eventos da Câmara; 6 - Exercer a vigilância permanente das áreas internas e externas do prédio da Câmara quando em serviço; 7 - Controlar a movimentação de pessoas e veículos fazendo os registros pertinentes; 8 - Sugerir a seu superior hierárquico as medidas que se fizerem necessárias à maior segurança do prédio da Câmara e das pessoas que frequentam suas dependências; 9 - Atuar recebendo as ordens do encarregado(a) dos serviços de recepção e da portaria, dando conhecimento de sua atuação e prestando as informações solicitadas; 10 - Comparecer ao serviço devidamente uniformizado; e 11 - Executar outras tarefas que lhes forem determinadas pela diretoria administrativa financeira e pela Presidência da Câmara Municipal. **Requisitos**: Ensino fundamental completo.

CÂMARA MUNICIPAL DE JOSÉ BONIFÁCIO
Estado de São Paulo

ANEXO VI

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	ATRIBUIÇÕES
Chefe de Gabinete	**Descrição Sumária.** Assessorar diretamente a Presidência da Câmara Municipal e os Vereadores no desempenho de suas atribuições políticas, administrativas e institucionais, coordenando atividades de apoio, articulação institucional e acompanhamento de ações de interesse do Poder Legislativo. **Atribuições Básicas** 1 - Assessorar a Presidência da Câmara Municipal e os Vereadores em assuntos de natureza política, administrativa e institucional. 2 - Coordenar a agenda institucional da Presidência e dos Vereadores, organizando e acompanhando reuniões, compromissos e audiências. 3 - Agendar, organizar e assessorar reuniões com Vereadores, autoridades municipais, estaduais e federais, bem como com representantes de entidades públicas e privadas. 4 - Acompanhar e assessorar visitas oficiais, eventos institucionais e compromissos externos da Presidência e dos Vereadores. 5 - Realizar levantamentos, consultas e acompanhamentos em portais de transparência e sistemas oficiais das esferas municipal, estadual e federal, em assuntos de interesse do Poder Legislativo. 6 - Acompanhar, quando designado, sessões públicas de licitação e outros atos administrativos do Poder Executivo de interesse da Câmara Municipal. 7 - Participar e assessorar audiências públicas realizadas no âmbito do Município, quando relacionadas às atividades do Poder Legislativo, quando solicitado. 8 - Representar ou acompanhar, na condição de observador, reuniões de Conselhos Municipais, quando designado pela Presidência. 9 - Elaborar relatórios, pareceres informativos e registros das atividades desenvolvidas, especialmente aquelas relacionadas às atribuições previstas neste cargo. 10 - Comparecer às Sessões Legislativas, ordinárias e extraordinárias,

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

CÂMARA MUNICIPAL DE JOSÉ BONIFÁCIO
Estado de São Paulo

	independentemente de convocação, prestando o apoio necessário à Presidência e aos Vereadores. 11 - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Presidência da Câmara Municipal. **Requisitos**: Ensino superior completo; Conhecimentos e habilidades em informática e sistemas administrativos; Capacidade de articulação institucional, organização e comunicação. **Jornada**: Jornada livre, a critério da Presidência da Câmara Municipal.
Procurador Geral	**Descrição Sumária.** Coordenar, supervisionar e revisar, em última instância, todas as atividades do Procurador Jurídico. **Atribuições Básicas** 1 - Zelar pelo efetivo funcionamento dos trabalhos do Procurador Jurídico do Poder Legislativo, na conformidade da estrutura definida por Lei; 2 - Avocar a defesa de interesses da Câmara Municipal em qualquer ação ou processo bem como atribuí-la a outros defensores do Legislativo Municipal; 3 - Representar ao Tribunal de Justiça, conjuntamente com o Presidente da Câmara, sobre a inconstitucionalidade de Lei ou de ato lesivo aos interesses do Poder Legislativo; 4 - Determinar as medidas necessárias visando o aperfeiçoamento da defesa judicial ou extrajudicial da Câmara Municipal; 5 - Despachar o expediente da Procuradoria Jurídica com a Presidência; 6 - Despachar o expediente da Procuradoria; 7 - Acompanhar e opinar nos procedimentos administrativos investigatórios de qualquer natureza, e sindicâncias, inquéritos e processos administrativos disciplinares; 8 - Superintender os serviços' administrativos da Procuradoria Jurídica da Câmara Municipal; 9 - Preparar e acompanhar os processos de representação de inconstitucionalidade, mandado de segurança, ação civil pública, ação popular e ação de improbidade, interpondo os recursos cabíveis; 10 - Promover as medidas necessárias à defesa e preservação do patrimônio da Câmara Municipal, inclusive sobre direito real; 11 - Atuar também como procurador jurídico da Câmara Municipal nos casos em que, por decisão própria, se fizer necessário ou que para esse fim vier a ser designado pela Presidência da Câmara; 12 – Emitir pareceres quando solicitado pela Presidência, Mesa Diretora, Comissões Permanentes e Temporárias sobre processos administrativos e legislativos. **Requisitos**: Ensino superior em Direito com habilitação profissional junto à Ordem dos Advogados do Brasil, seção de São Paulo (OAB-SP). **Jornada**: Livre, a critério da Presidência.

CÂMARA MUNICIPAL DE JOSÉ BONIFÁCIO
Estado de São Paulo

ANEXO VII

ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

DENOMINAÇÃO	ATRIBUIÇÕES
Agente de Contratação / Pregoeiro (Licitação)	Elaborar e Redigir o processo licitatório; Acompanhar o trâmite da licitação; Dar publicidade aos atos do processo licitatório junto ao Portal de Transparência da Câmara Municipal e junto ao Diário Oficial do município de José Bonifácio; Receber as propostas e realizar a habilitação, a adjudicação da proposta de menor preço, a elaboração de ata e o recebimento, exame e decisão sobre recursos; Enviar documentos para o Sistema AUDESP e Tribunal de Contas. Controlar os prazos legais e regimentais dos Processos Licitatórios; Executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação, e executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico.
Diretor Administrativo Financeiro	Dirigir, coordenar, supervisionar e revisar, em última instância, todas as atividades referentes a Tesouraria, Compras, Controle de Patrimonio, Recursos Humanos, Manutenção, etc.
Diretor Legislativo	Dirigir, coordenar, supervisionar e revisar, em última instância, todas as atividades da Secretaria Legislativa.
Encarregado para Tratamento e Proteção de Dados Pessoais	Proteger os dados pessoais no âmbito da Câmara Municipal de José Bonifácio e atuar como canal de comunicação entre o controlador, os titulares dos dados e a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD), cumprindo com atribuições constantes em Norma Técnica específica e com atribuições que possam vir a ser estabelecidas pela ANPD; Comunicar a Autoridade Nacional de Proteção de Dados a transferência de dados pessoais a entidades privadas, sempre que informada pelos responsáveis de cada órgão ou entidade, desde que prevista em lei ou respaldada em contratos, convênios ou outros ajustes; Informar a Autoridade nacional de Proteção de Dados a comunicação ou o uso compartilhado de dados pessoais de pessoas naturais ou jurídicas de direito privado; Encaminhar orientações e diretrizes acerca da matéria, que devem ser atendidas por todos os servidores e respectivos titulares das pastas nos prazos

CÂMARA MUNICIPAL DE JOSÉ BONIFÁCIO
Estado de São Paulo

	eventualmente por ele consignados.
Membro da Equipe de Apoio da Comissão de (Licitação)	Dirigir, em apoio ao Agente de Contratação / Pregoeiro; Receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos ao cadastramento dos licitantes.

Câmara Municipal de José Bonifácio, 03 de março de 2026.

Rafael Claudemiro Nizato
Presidente

PUBLICADA na Secretaria da Câmara Municipal de José Bonifácio, em 03 de março de 2026, e no Diário Oficial do Município.

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

CÂMARA MUNICIPAL DE JOSÉ BONIFÁCIO
Estado de São Paulo

ESTIMATIVA DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO

GASTO MENSAL COM PESSOAL DE EMPREGOS ESTATUTÁRIO, PERMANENTES, CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS.

Conforme Projeto de Resolução nº 02/2026, que estabelece a Escala de Salários e Vencimentos para os servidores do Poder Legislativo, não houve acréscimos de salários.

ESTIMATIVA DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO

CONSIDERANDO QUE NÃO HOUVE AUMENTO NOS VALORES

ESPECIFICAÇÃO	2026	2027	2028
1 – Superávit financeiro do exercício anterior	0	0	0
2 – Receita Prevista	5.500.000,00	6.000.000,00	6.600.000,00
3 – Disponibilidade financeira (1+2)	5.500.000,00	6.000.000,00	6.600.000,00
4 – Acréscimo de custo com pessoal	0,00	0,00	0,00
5 – Impacto Orçamentário	0,00	0,00	0,00
6 – Impacto Financeiro (4/3)	0,00	0,00	0,00

SITUAÇÃO ATUAL

APURADO NO ÚLTIMO PERÍODO

31/12/2025

Receita Corrente Liquida	204.339.993,40	Percentual
Despesa total com pessoal	3.278.969,71	1,60 %
Limite Máximo	12.260.399,60	6,00%

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

CÂMARA MUNICIPAL DE JOSÉ BONIFÁCIO
Estado de São Paulo

Limite Prudencial	11.647.379,62	5,70%
Limite de Alerta	11.034.359,64	5,40%

PROJEÇÃO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO SOBRE A FOLHA TOTAL COM AS DESPESAS PREVISTAS NO ORÇAMENTO 2026, CONFORME ART. 29-A DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL

ESPECIFICAÇÃO	2026	2027	2028
1 – Superávit financeiro do exercício anterior	0	0	0
2 – Receita Prevista	5.500.000,00	6.000.000,00	6.600.000,00
3 – Disponibilidade financeira (1+2)	5.500.000,00	6.000.000,00	6.600.000,00
4 – Folha de Pagamento Prevista (sem encargos)	3.361.000,00	3.361.000,00	3.361.000,00
5 – Percentual Apurado	61,11%	56,02%	50,92%
6 – Limite definido no Art. 29-A da CF	70,00%	70,00%	70,00%

PROJEÇÃO SOBRE A FOLHA TOTAL PREVISTA NO ORÇAMENTO 2026

CONFORME A LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL

ESPECIFICAÇÃO	2026	2027	2028
2 – Receita Corrente Liquida Prevista	224.605.000,00	247.000.000,00	271.000.000,00
4 – Folha de Pagamento Prevista	3.811.000,00	3.811.000,00	3.811.000,00
5 – Percentual Apurado	1,69%	1,54%	1,41%
6 – Limite Máximo–Inc. I, II e II, art. 20 LRF	6,00%	6,00%	6,00%

DECLARAÇÃO DE ADEQUAÇÃO DAS DESPESAS COM PPA, LDO, LOA e LRF.

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

CÂMARA MUNICIPAL DE JOSÉ BONIFÁCIO
Estado de São Paulo

Declaro, em cumprimento ao disposto no artigo 17, da LRF, que a reestruturação no quadro de emprego constante do Projeto de Resolução nº 02/2026, tem adequação Orçamentária e Financeira na LOA e é compatível com a LDO e PPA, bem como respeita ainda os limites estabelecidos no Ar. 29-A da C.F. e nos Arts. 19 e 20 da LRF.

Por ser verdade, dato e assino a presente declaração.

Câmara Municipal de José Bonifácio, 03 de março de 2026.

Rafael Claudemiro Nizato
Presidente

PUBLICADA na Secretaria da Câmara Municipal de José Bonifácio, em 03 de março de 2026, e no Diário Oficial do Município.

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