



Diário Oficial Eletrônico do Poder Legislativo

DOEL/CÂMARA DE VEREADORES DE BOITUVA/SP

Ano 1

Boituva, segunda-feira, 02 de Julho de 2018

DOEL/Edição Nº001

RESOLUÇÃO Nº 001/2018 DE **29/06/2018**

“Dispõe sobre a alienação de veículos que especifica”.

O Presidente da Câmara Municipal de Boituva faz saber que o plenário aprovou e ele promulga a seguinte Resolução:

Artigo 1º Fica autorizado a alienação, para a Prefeitura Municipal de Boituva, os seguintes veículos automotores:

-CHEVROLET/CRUZE LT NB, 2013/2013, COR CINZA, PLACA EOB 1569, RENAVAL 00557053935.

-TOYOTA/COROLLA XEI, 2005/2006, COR PRETA, PLACA DBS 1273, RENAVAL 00868772097.

Artigo 2º - Fica o setor de Contabilidade da Câmara Municipal de Boituva autorizado a proceder a baixa necessária no Patrimônio da Câmara.

Artigo 3º - A Secretaria Geral promoverá medidas de estilo, de modo a transferir definitivamente os bens descritos.

Artigo 4º - As despesas decorrentes desta Resolução correrão à conta de dotações próprias consignadas no orçamento vigente.

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

Câmara Municipal de Boituva, em
29 de Junho de 2018

Sidnei Bom

Presidente da Câmara

Luiz Carlos Paes Vieira

Secretário Geral

Publicado e registrado na Secretaria da Câmara, na data supra.

RESOLUÇÃO Nº 002/2018 DE **29/06/2018**

“Regulamenta a nova estrutura administrativa operacional da Câmara do Município de Boituva – SP”

O Presidente da Câmara Municipal de Boituva faz saber que o plenário aprovou e ele promulga a seguinte Resolução:

Art. 1º Esta Resolução disciplina a estrutura organizacional, os níveis hierárquicos, orgânicos e funcionais da Câmara Municipal de Boituva e define as atribuições comuns e específicas dos órgãos de direção e assessoramento.

Parágrafo único. Na qualidade de representante do Poder Legislativo Municipal, o Presidente da Câmara adotará medidas cabíveis para que os órgãos sob seu comando atuem efetivamente de forma integrada, eficiente e racional, na realização das incumbências indispensáveis ao cumprimento do seu objetivo permanente.



Diário Oficial Eletrônico do Poder Legislativo

DOEL/CÂMARA DE VEREADORES DE BOITUVA/SP

Ano 1

Boituva, segunda-feira, 02 de Julho de 2018

DOEL/Edição N°001

Art. 2º - A Câmara do Município de Boituva Estado de São Paulo, para efetivar a operacionalização de seus serviços administrativos internos, dispõe de órgãos próprios, agrupados segundo sua natureza funcional, os quais responderão de forma conjunta pelas atividades e objetivos que tenham em vista o regular funcionamento do Poder Legislativo e o bem-estar da coletividade.

Parágrafo Único. O anexo I corresponde ao organograma Administrativo e é parte integrante e inseparável desta Resolução.

Art. 3º - A estrutura organizacional básica da Câmara do Município de Boituva Estado de São Paulo, para cumprir seus objetivos específicos, com fulcro nos artigos **11, 12 e 13**, da Lei Orgânica do Município, fica assim constituída:

- I – Plenário;
- II – Mesa Diretora;
- III – Gabinete da Presidência:
 - a) Secretaria Geral;
 - b) Unidade de Negócios Jurídicos;
 - c) Unidade de Controladoria Interna.
 - d) Comissões Temáticas:
 - 1 - Comissão Permanente;
 - 2 - Comissão Temporária;
 - d) Gabinete dos Vereadores;
 - 1 – Assessoria Parlamentar;
- IV - Departamento de Serviços Contábeis e Financeiros;
- V – Departamento de Serviços Administrativos e de Suporte;
- VI – Departamento de Serviços Técnicos Legislativos.

CAPÍTULO I

Da Competência dos Órgãos Integrantes da Estrutura Organizacional

Seção I

Do Plenário

Art. 4º - Compete ao Plenário da Câmara do Município de Boituva, as atribuições definidas na atual Lei Orgânica do Município de Boituva além de outras atividades estabelecidas em regulamento,

Seção II

Da Mesa Diretora

Art. 5º - Compete a Mesa Diretora da Câmara do Município de Boituva, as atribuições definidas na atual Lei Orgânica do Município de Boituva combinadas com as definidas no atual Regimento Interno além de outras atividades estabelecidas em regulamento.

Subseção I

Do Gabinete da Presidência

Art. 6º - Compete ao Gabinete Presidência da Câmara do Município de Boituva, além de outras atividades estabelecidas em regulamento, a seguintes atribuições:

I - Supervisionar o andamento dos processos administrativos e legislativos prestando apoio operacional aos Departamentos de acordo com os objetivos definidos pelo Presidente;



Diário Oficial Eletrônico do Poder Legislativo

DOEL/CÂMARA DE VEREADORES DE BOITUVA/SP

Ano 1

Boituva, segunda-feira, 02 de Julho de 2018

DOEL/Edição N°001

II - Apresentar, propor e criar estratégias para melhoria do funcionamento da Casa Legislativa;

III - Coordenar as relações institucionais do Gabinete com o público externo (cidadão, entidades sociais e de classe, empresas, entre outras);

IV - Fortalecer a relação do Gabinete com os servidores efetivos da Casa, os vereadores e seus respectivos Gabinetes;

V - Prestar todas as informações solicitadas pelos cidadãos, pelos órgãos de fiscalização interna e externa, entre outros, conforme orientação da Presidência;

VI - Supervisionar e orientar a recepção de autoridades, realização de sessões solenes e outras atividades relacionadas ao trabalho legislativo.

§ 1º - São competências da Secretaria Geral, aquelas definidas na atual lei Orgânica do Município de Boituva, combinadas com as atribuídas no regimento interno atual, além de outras atividades estabelecidas em regulamento.

§ 2º - Integra a Secretaria geral, a Unidade de Comunicação, que além de outras descritas em regulamento, compete:

I - Planejar, executar e coordenar as ações de comunicação da Câmara Municipal com o objetivo de garantir a ampla divulgação das ações e atividades do Poder Legislativo, o direito e o acesso dos cidadãos à informação assim com o aperfeiçoamento do diálogo entre a instituição e a sociedade;

II - Coordenar e acompanhar a execução de campanhas publicitárias a fim de possibilitar maior abrangência e alcance da divulgação das notícias, eventos e atividades do Poder Legislativo;

III - Realizar o gerenciamento dos canais de comunicação da Câmara, em todas as plataformas, incluindo as redes sociais, a fim de garantir sua constante atualização com notícias e informações de interesse institucional ou de utilidade pública;

IV - Assessorar a Presidência da Casa, os vereadores e os setores administrativos da Câmara no que tange à produção de material de cunho jornalístico e informativo;

V - Intermediar a relação entre o Poder Legislativo e a imprensa tanto em âmbito local quanto regional e/ou nacional possibilitando o atendimento eficiente de suas demandas e a produção de conteúdo de interesse jornalístico com vistas à sua publicação e/ou veiculação;

VI - Assessorar a realização de pesquisas de opinião e/ou aferição das ações de comunicação do Poder Legislativo;

VII - Promover a constante avaliação dos resultados do trabalho feito pelo setor de comunicação, aferindo sua audiência e alcance, por meio de dados estatísticos, métricas e índices para fins de elaboração de relatórios.

§ 3º - São competências da Unidade de Negócios Jurídicos, além de outras descritas em regulamento:

I - Representar em Juízo ou fora dele os direitos e interesses da câmara;



Diário Oficial Eletrônico do Poder Legislativo

DOEL/CÂMARA DE VEREADORES DE BOITUVA/SP

Ano 1

Boituva, segunda-feira, 02 de Julho de 2018

DOEL/Edição N°001

II - Assessoramento ao Presidente e outros órgãos da Câmara quando solicitado, sobre assuntos de natureza Jurídica, emitindo os respectivos pareceres;

III - A redação de anteprojeto de lei, regulamentos, contratos e outros atos administrativos de natureza jurídica;

IV - Organização e atualização da coletânea de Legislação Municipal, Estadual e Federal, bem como de jurisprudências e doutrinas de interesse do Município.

V - Proceder ao registro e arquivo dos atos normativos da Administração da Câmara;

VI - A condução dos trabalhos de Comissões Especiais;

VII - A elaboração e implantação de normas e controles referentes a administração do patrimônio imobiliário da Câmara;

VIII - Realização de pareceres para todos os atos do Presidente se assim for solicitada;

IX - Emitir pareceres em Licitações e contratos públicos se assim for solicitada;

X - Desempenhar outras atividades afins.

§ 4º - São competências da Unidade de Controladoria Interna, além de outras descritas em regulamento:

I - Assistência, direta e imediata, ao Presidente da Câmara no desempenho de suas atribuições atinentes ao controle interno, à auditoria pública, à correição, à prevenção e ao combate à corrupção, às atividades de ouvidoria, à promoção da ética no

serviço público, ao incremento da moralidade e da transparência;

II - Exercer o controle sobre a correta aplicação dos Duodécimos recebidos.

III - Promover e incentivar a transparência Dos Atos De Gestão Da Câmara.

IV - Exercer as atividades de órgão central do Sistema de Controle Interno da Administração da Câmara Municipal.

V - Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nas diretorias e departamentos da Câmara Municipal.

VI - Exercer o controle sobre o deferimento de vantagens e a forma de calcular qualquer parcela integrante da remuneração, vencimento ou salário de seus membros ou servidores.

VII - Apoiar o controle externo, no exercício de sua missão institucional.

VIII - Apurar, em articulação com a Corregedoria Geral do Município e com outros órgãos municipais, os atos ou fatos inquinados de ilegalidade ou irregularidade, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos.

Subseção II

Das Comissões Temáticas

Art. 7º - Competem as Comissões Temáticas da Câmara do Município de Boituva, as atribuições definidas na atual Lei Orgânica do Município de Boituva combinadas com as



Diário Oficial Eletrônico do Poder Legislativo

DOEL/CÂMARA DE VEREADORES DE BOITUVA/SP

Ano 1

Boituva, segunda-feira, 02 de Julho de 2018

DOEL/Edição N°001

definidas no atual Regimento Interno, além de outras atividades estabelecidas em regulamento.

Subseção III

Do Gabinete dos Vereadores

Art. 8º - Compete ao Gabinete dos Vereadores da Câmara do Município de Boituva, além de outras atividades em regulamento, a seguintes atribuições:

I - Representar a comunidade comparecendo as sessões;

II - Participar dos trabalhos do plenário e das votações;

III - Participar do trabalho da mesa e das comissões, quando eleito para integrar esses órgãos;

IV - Usar de suas prerrogativas exclusivamente para atender ao interesse público;

V - Agir com respeito ao Executivo, colaborando para o bom desempenho de suas funções administrativas;

§ 1º - São competências da Assessoria Parlamentar, além de outras descritas em regulamento:

I - Dirigir, coordenar, orientar e supervisionar as atividades e trabalhos do gabinete legislativo;

II - Prestar assessoria e assistência imediata ao Vereador;

III - Coordenar o relacionamento do Gabinete do Vereador com os Departamentos;

IV - Recepcionar autoridades e demais visitantes oficiais no Gabinete Legislativo;

V - Executar demais tarefas afins e correlatas no âmbito de suas atribuições;

VI - Representar o parlamentar em reuniões e demais trabalhos externos à Câmara Municipal.

Seção III

Do Departamento de Serviços Contábeis e Financeiros

Art. 9º - Compete ao Departamento de Serviços Contábeis e Financeiros da Câmara do Município de Boituva, além de outras atividades estabelecidas em regulamento, as seguintes atribuições:

I - Elaborar a proposta orçamentária anual;

II - Coordenar a execução da contabilidade geral, orçamentária e patrimonial;

III - Planejar e executar os registros contábeis, bem como coordenação das ações financeiras e orçamentárias, preparação e entrega da prestação de contas anual;

IV - Preparar, publicar e encaminhar os relatórios nos termos da Lei Complementar 101/2000.

V - Preparar a requisição de numerário ao Presidente, recebimento de quotas mensais e programar a utilização dos recursos;

VI - Providenciar o recolhimento de contribuições social e encargos tributários;

VII - Planejar e executar os registros contábeis;

VIII - Elaborar relatórios, balancetes, balanços e outros demonstrativos afins;

IX - Controlar o numerário disponível, pelo seu procedimento,



Diário Oficial Eletrônico do Poder Legislativo

DOEL/CÂMARA DE VEREADORES DE BOITUVA/SP

Ano 1

Boituva, segunda-feira, 02 de Julho de 2018

DOEL/Edição N°001

aplicação financeira e utilização, com conciliação bancária mensal;

X - Atuar nos processos da despesa, confrontando os procedimentos com as exigências da legislação pertinente;

XI - Preparar e entregar a prestação de conta anual do Presidente da Câmara;

XII - Prestar contas e disponibilizar todas as informações necessárias à análise e elaboração de relatórios aos órgãos de fiscalização interna e externa;

XIII - Coordenar a elaboração dos projetos de lei de plano plurianual, de diretrizes orçamentárias da Câmara a serem encaminhadas ao Poder Executivo para integrar as congêneres do Município;

XIV - Controlar as dotações orçamentárias e atualizá-las com vistas à observância do limite legal de despesa;

XV - Orientar a necessidade de suplementação de dotações do legislativo.

XVI - Efetuar e controlar o pagamento de subsídios e vencimentos;

XVII - Conferir e registrar o recebimento de duodécimos;

XVIII - Acompanhar a execução do orçamento, fazendo o devido controle das despesas, assim como apontando a necessidade de ajustes e ou suplementações;

XIX - Assessorar a realização de reuniões e/ou audiências públicas organizadas pelo Legislativo para discussão das leis orçamentárias do Município;

XX - Assessorar, quando solicitado, a Fiscalização Financeira e Orçamentária quando da análise dos projetos de Lei e outras demandas pertinentes à execução orçamentária.

Seção IV

Do Departamento de Serviços Administrativos e de Suporte

Art. 10 - Compete ao Departamento de Serviços Administrativos e de Suporte da Câmara do Município de Boituva, além de outras atividades estabelecidas em regulamento, as seguintes atribuições:

I - Coordenar as ações administrativas de recursos humanos, licitações, compras, convênios e contratos, tecnologia da informação, manutenção e conservação do patrimônio de uso do Poder Legislativo;

II - Coordenar os serviços de guarda, controle e conservação dos bens patrimoniais da Câmara;

III - Coordenar os processos de compra de materiais, bens e serviços;

IV - Supervisionar e coordenar as atividades de telefonia, portaria, vigilância, recepção, copa, limpeza, transporte e outros serviços gerais, de acordo com as normas vigentes.

V - Encaminhamento, coordenação, gerenciamento e acompanhamento dos processos administrativos;

VI - Encaminhamento ao Presidente acerca das decisões tomadas por comissão constituída para a realização dos processos administrativos;



Diário Oficial Eletrônico do Poder Legislativo

DOEL/CÂMARA DE VEREADORES DE BOITUVA/SP

Ano 1

Boituva, segunda-feira, 02 de Julho de 2018

DOEL/Edição N°001

VII - Atendimento interno aos servidores municipais, no que tange a pareceres e esclarecimento de dúvidas acerca das atividades relacionadas a Administração pública;

VIII - Atendimento ao público, no que tange a esclarecimentos a população de atos do Poder Público municipal;

Seção V

Do Departamento de Serviços Técnicos Legislativos

Art. 11 - Compete ao Departamento de Serviços Técnicos Legislativos da Câmara do Município de Boituva, além de outras atividades estabelecidas em regulamento, as seguintes atribuições:

I - Coordenar, assessorar e acompanhar as proposições nas etapas do processo legislativo;

II - Prestar apoio e assessoria a parlamentares, comissões permanentes e temporárias nos processos de fiscalização e controle de tarefas ou atividades afins que lhe forem solicitadas pela Mesa Diretora;

III - Acompanhar as etapas do processo legislativo, exercendo o controle de prazo das matérias em tramitação e alimentando os sistemas de informações;

IV - Cuidar da legislação municipal, compilando as revogações e alterações de normas jurídicas e administrativas, fazendo as necessárias anotações;

V - Controlar a tramitação e zelar pela guarda dos processos em

tramitação nas comissões e os respectivos prazos;

VI - Receber as matérias e proposições destinadas à tramitação legislativa, preparar as capas dos respectivos processos e encaminhá-los à Mesa Diretora;

VII - Supervisionar e coordenar as sessões solenes, especiais, ordinárias e extraordinárias da Câmara;

VIII - Confecção de ofícios em nome do Presidente e da Secretária;

IX - Informar a Mesa, os vereadores e as comissões sobre a tramitação de processos.

X - Promover estudos sobre a atualização e aprimoramento da técnica legislativa para elaboração das normas legais.

XI - Acompanhar os trabalhos legislativos desenvolvidos em Plenário, orientando a Mesa Diretora quanto a critérios regimentais, Lei Orgânica do Município e outros dispositivos legais aplicáveis;

XII - Prestar assessoramento e consultoria ao Vereador no processo legislativo e nos procedimentos político-parlamentares;

XIII - Controlar os pedidos de informações, seus prazos e respostas;

XIV - Desenvolver programas de pesquisa de forma a fornecer elementos de esclarecimento ao processo legislativo as manifestações político-parlamentares;

XV - Elaborar as atas de reuniões solenes, especiais, ordinárias e extraordinárias da Câmara;



Diário Oficial Eletrônico do Poder Legislativo

DOEL/CÂMARA DE VEREADORES DE BOITUVA/SP

Ano 1

Boituva, segunda-feira, 02 de Julho de 2018

DOEL/Edição N°001

XVI - Acompanhar a tramitação de atos administrativos e proposições legislativas;

XVII - Gerenciar e proceder ao arquivamento da Legislação Municipal e documentos da Câmara;

XVIII - Elaborar os autógrafos dos projetos de lei a serem remetidos ao Executivo e controlar prazos para sanção.

CAPÍTULO II

Das Disposições Finais e Transitórias

Art. 12 - O Presidente da Câmara do Município de Boituva promoverá a implantação da Estrutura Administrativa, ajustando-a às disposições, princípios e diretrizes gerais nesta Lei, e de acordo com a conveniência administrativa e a disponibilidade financeira.

Parágrafo único - Ficam extintas qualquer outra unidade Administrativa que não faça parte dessa nova Estrutura operacional.

Art. 13 - As unidades Administrativas devem funcionar perfeitamente articuladas, em regime de mútua colaboração.

Art. 14 - A operacionalização da estrutura organizacional básica da Câmara Municipal, descritos desta Resolução, compreenderá os cargos que compõem seu Quadro de Pessoal.

Art. 15 - As despesas decorrentes da implantação da organização administrativa de que trata esta Resolução correrão à conta do orçamento vigente.

Art. 16 - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Boituva, em
29 de junho de 2018

Sidnei Bom

Presidente da Câmara

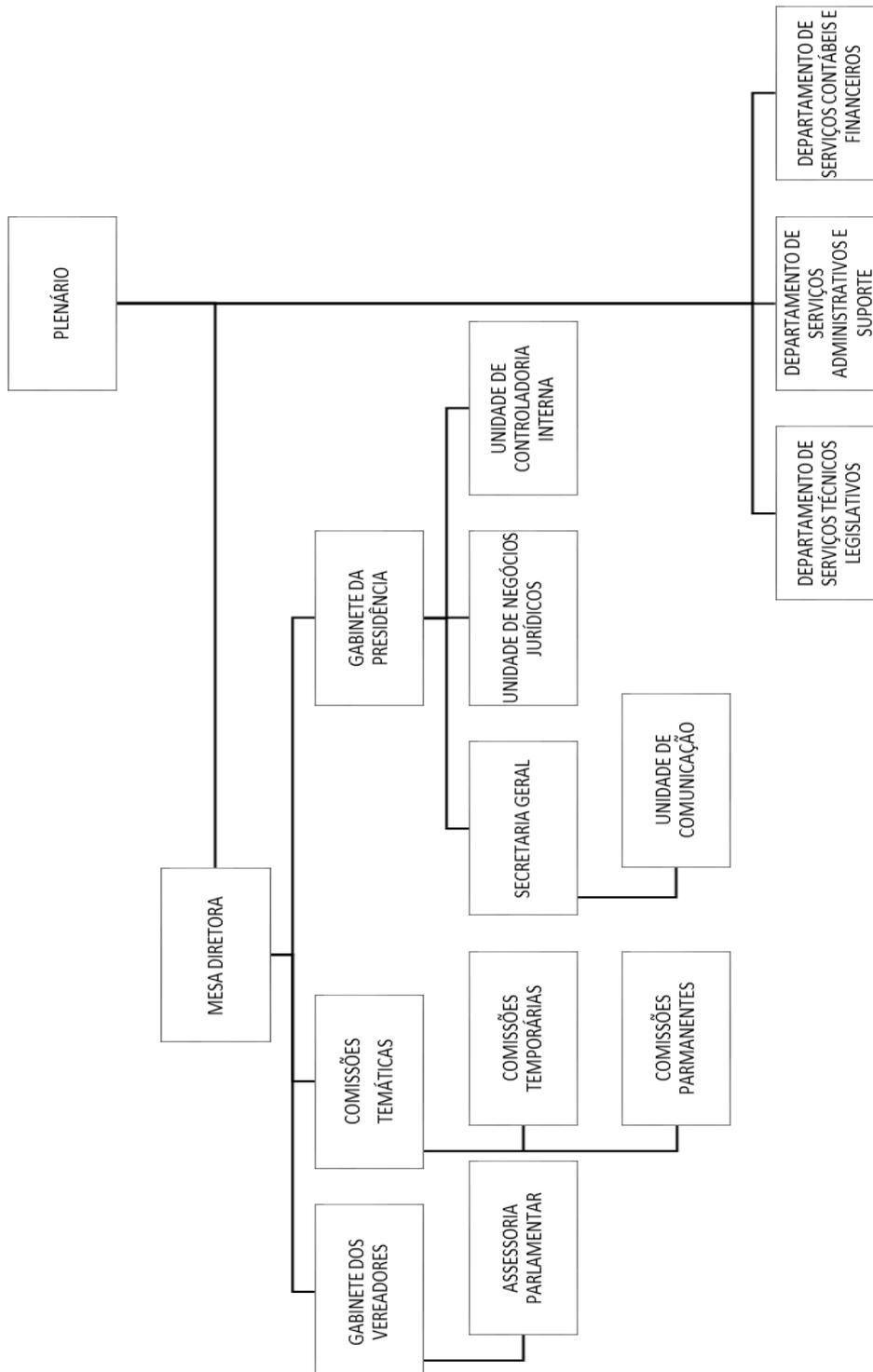
Luiz Carlos Paes Vieira

Secretário Geral

Publicado e registrado na Secretaria da Câmara, na data supra.



ANEXO I ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA (Da Resolução N° 02/2018)





Diário Oficial Eletrônico do Poder Legislativo

DOEL/CÂMARA DE VEREADORES DE BOITUVA/SP

Ano 1

Boituva, segunda-feira, 02 de Julho de 2018

DOEL/Edição N°001

RESOLUÇÃO Nº 003/2018 DE **29/06/2018**

Dispõe sobre a criação do Diário Oficial Eletrônico do Poder Legislativo do Município de Boituva/SP (DOEL), como órgão de publicação oficial.

O Presidente da Câmara Municipal de Boituva faz saber que o plenário aprovou e ele promulga a seguinte Resolução:

Art. 1º. Fica criado o Diário Oficial Eletrônico (DOEL) do Poder Legislativo do Município de Boituva, Estado de São Paulo, como instrumento oficial de publicação, divulgação e comunicação dos atos oficiais administrativos da Câmara de Vereadores de Boituva.

§1º - O Diário Oficial Eletrônico (DOEL), de que trata a presente Resolução, substitui a publicação impressa das publicações oficiais do Legislativo e será veiculado na rede mundial de computadores – Internet, no endereço eletrônico <http://www.camaraboituva.sp.gov.br/doel>, sem custos, e poderá ser acessado gratuitamente, por qualquer interessado, independente de prévio ou posterior cadastro.

§2º - As matérias publicadas atenderão aos requisitos de autenticidade, integridade e validade jurídica, sendo a publicação assinada digitalmente pela Secretaria Geral, por si ou por intermédio de Assessoria de Comunicação.

Art. 2º. A Câmara Municipal de Boituva se reserva nos direitos autorais e de disponibilização de seu

Diário Oficial Eletrônico (DOEL) na Internet, ficando autorizada a sua impressão e distribuição gratuita, por quem disponha de interesse, desde que sempre mencionada a origem e fonte.

Art. 3º. As regras para as publicações no Diário Oficial Eletrônico do Poder Legislativo (DOEL) poderão ser regulamentadas de forma suplementar por Ato da Presidência, quando necessário.

§1º - As publicações – e a possível regulamentação de que trata o *caput*, deverá sempre observar que:

I – As publicações deverão ser realizadas no site mantido na rede mundial de computadores no período compreendido entre as 8h (oito horas) e 17h (dezessete horas), baseado no horário oficial de Brasília, de segunda a sexta-feira, com periodicidade mínima de uma edição por semana durante o ano civil, independente de recesso parlamentar.

II – Autorizar previamente as excepcionalidades de publicação de edição extra ou suplementar, fora do horário e dias previstos no inciso anterior.

III – A periodicidade será automaticamente suspensa quando, por motivos técnicos, o Diário Oficial Eletrônico do Legislativo (DOEL) tornar-se indisponível ou impublicável, restabelecendo-se a contagem no dia útil seguinte à solução do problema.

IV – A diagramação/composição visual do teor do Diário Oficial Eletrônico do Legislativo (DOEL) será produzido, sempre que possível, com a fonte Arial e tamanho 12, visando facilitar a leitura do cidadão.



Diário Oficial Eletrônico do Poder Legislativo

DOEL/CÂMARA DE VEREADORES DE BOITUVA/SP

Ano 1

Boituva, segunda-feira, 02 de Julho de 2018

DOEL/Edição N°001

V – A Secretaria Geral, após a publicação de edição do Diário Oficial Eletrônico do Legislativo (DOEL) na rede mundial de computadores – Internet, no endereço eletrônico <http://www.camaraboituva.sp.gov.br/doel>, mediante protocolo geral, fará por manter cópia fidedigna para registro pessoal e direto no balcão do Legislativo.

§2º - Considera-se como data da publicação com efeitos de contagem de prazo o primeiro dia útil seguinte a data de disponibilização da informação no Diário Oficial Eletrônico (DOEL) de que trata esta Resolução.

Art. 4º. Os atos administrativos, após serem publicados no Diário Oficial Eletrônico do Legislativo (DOEL), uma vez retificados, deverão ser objeto de nova publicação, na integralidade, ressaltando com destaque de que se trata de “republicação com retificação”.

Art. 5º. Os casos omissos serão dirimidos pela Presidência, ouvindo previamente de forma circunstanciada a Secretaria Geral e os demais integrantes da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Boituva

Art. 6º. As despesas decorrentes da execução da presente Resolução correrão a conta da dotação orçamentária própria, suplementadas se necessário.

Art. 7º. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Boituva, em 29 de Junho de 2018

Sidnei Bom

Presidente da Câmara

Luiz Carlos Paes Vieira

Secretário Geral

Publicado e registrado na Secretaria da Câmara, na data supra,

LEI Nº 2.682 DE 29 DE JUNHO DE 2018

Autoriza o Poder Executivo a criar o Diário Oficial Eletrônico do Município.

FERNANDO LOPES DA SILVA, Prefeito do Município de Boituva, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais.

FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE BOITUVA APROVOU E ELE SANCIONA E PROMULGA A SEGUINTE LEI:

Art. 1º – Fica criado o Diário Oficial Eletrônico do Município de Boituva, como meio oficial de publicação e divulgação dos atos oficiais e matérias correlatas de interesse público dos Poderes Executivo, Legislativo, das autarquias e fundações municipais, que substituirá integralmente a versão impressa.

Art. 2º – Competirá ao Departamento de Comunicação Social a elaboração técnica, a responsabilidade jornalística, a



Diário Oficial Eletrônico do Poder Legislativo

DOEL/CÂMARA DE VEREADORES DE BOITUVA/SP

Ano 1

Boituva, segunda-feira, 02 de Julho de 2018

DOEL/Edição N°001

coordenação e arte final da Imprensa Oficial Eletrônica do Município.

Parágrafo único – As campanhas, programas, planos de obras, publicidade e outras matérias de interesse público, deverão ter caráter educativo, informativo ou de orientação social, delas não podendo constar nomes, símbolo, cores ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou funcionários públicos.

Art. 3º – A Imprensa Oficial Eletrônica do Município que trata esta Lei será veiculada na rede mundial de computadores – internet, no endereço eletrônico da Prefeitura Municipal de Boituva: <http://www.boituva.sp.gov.br>.

§ 1º – As edições eletrônicas de que trata o caput deste artigo, poderão ser consultadas sem custos e independentemente de cadastramento;

§ 2º – A divulgação dos atos oficiais na Imprensa Oficial veiculada eletronicamente de que trata esta Lei, atenderá aos requisitos de autenticidade, integridade, validade jurídica e interoperabilidade da infraestrutura de chaves públicas brasileiras (ICP-Brasil) e certificação de hora oficial brasileira através do servidor autenticado.

Art. 4º – Nos casos em que a legislação específica exigir a publicação no Diário Oficial da União e/ou no Diário Oficial do Estado, tais atos também serão publicados no

Diário Oficial Eletrônica do Município.

Parágrafo Único – Havendo determinação expressa em lei, motivo de força maior devidamente justificado, fica o Executivo Municipal autorizado a publicar os atos oficiais em quaisquer jornais do Município.

Art. 5º – Fica reservado ao Município os direitos autorais e de publicação da Imprensa Oficial Eletrônica do Município, ficando autorizada sua impressão e vedada sua comercialização.

Art. 6º – A responsabilidade pelo conteúdo do material remetido à publicação é da unidade que o produziu.

Parágrafo Único – Cabe à unidade produtora referida no *caput*, o encaminhamento das matérias ao Departamento de Relações Institucionais para publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município.

Art. 7º – Compete ao Departamento de Relações Institucionais da Chefia de Gabinete em conjunto com o Departamento de T.I. da Secretaria Municipal de Administração e Gestão Governamental, a manutenção e o pleno funcionamento dos sistemas informatizados, bem como a responsabilidade pelas cópias de segurança do Diário Oficial Eletrônico do Município.

Parágrafo Único – As publicações na Imprensa Oficial Eletrônica do Município, para fins de



Diário Oficial Eletrônico do Poder Legislativo

DOEL/CÂMARA DE VEREADORES DE BOITUVA/SP

Ano 1

Boituva, segunda-feira, 02 de Julho de 2018

DOEL/Edição Nº001

arquivamento, eram de guarda permanente.

Art. 8º – Caberá ao Departamento de Relações Institucionais baixar os atos necessários ao funcionamento e controle do disposto nesta Lei.

Art. 9º – As despesas decorrentes com a execução da presente Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 10 – Esta lei entra em vigor na data da sua publicação.

Prefeitura de Boituva, 29 de junho de 2018.

FERNANDO LOPES DA SILVA

Prefeito do Município de Boituva/SP

LEI COMPLEMENTAR Nº 2.683 DE 29 DE JUNHO DE 2018

Dispõe sobre a nova estrutura de pessoal da Câmara do Município de Boituva/SP, e dá outras providências.

FERNANDO LOPES DA SILVA,
Prefeito do Município de Boituva,
Estado de São Paulo, no uso de
suas atribuições legais,

**FAZ SABER QUE A CÂMARA
MUNICIPAL DE BOITUVA
APROVOU E ELE SANCIONA E
PROMULGA A SEGUINTE LEI:**

CAPÍTULO I **Das Disposições Gerais**

Art. 1º - Esta lei complementar dispõe sobre a reorganização do Quadro de Pessoal.

Art. 2º - O regime jurídico adotado pela Câmara do Município de Boituva é do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Boituva.

§ 1º - É assegurada isonomia de vencimento para cargos de atribuições iguais ou semelhantes da Câmara e da administração direta do Município, ressalvadas as vantagens de caráter pessoal e as relativas à natureza, ao grau de responsabilidade, à complexidade dos cargos componentes de cada carreira ou ao local de trabalho, na forma desta lei complementar.

§ 2º - São aplicáveis aos servidores da Câmara do Município de Boituva as revisões gerais da remuneração bem como os direitos e vantagens concedidos por lei aos servidores da administração direta do Município de Boituva.

CAPÍTULO II **Das Relações de Trabalho e Nova Reorganização do Quadro de Pessoal**

Art. 3º - As relações de trabalho e o quadro dos servidores Públicos da Câmara do Município de Boituva obedecerão à classificação, o regimento, os requisitos e demais disposições estabelecidas na presente Lei.



Diário Oficial Eletrônico do Poder Legislativo

DOEL/CÂMARA DE VEREADORES DE BOITUVA/SP

Ano 1

Boituva, segunda-feira, 02 de Julho de 2018

DOEL/Edição N°001

Art. 4º - O Quadro de Pessoal da Câmara do Município de Boituva é integrado por cargos de Provimento Efetivo e de Provimento em Comissão, bem como por Funções de Confiança, na forma desta lei complementar.

§ 1º - Os cargos de Provimento Efetivo são aqueles em que o ingresso no serviço público se dá mediante concurso público de provas ou de provas e títulos.

§ 2º - Os cargos de Provimento em Comissão são os de livre nomeação e exoneração pela Mesa Diretora.

§ 3º - As Funções de Confiança serão exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, mediante livre designação e dispensa pela Mesa Diretora.

Art. 5º - O Quadro de Pessoal da Câmara do Município de Boituva divide-se em:

- I - Quadro de Cargos de Provimento Efetivo;
- II - Quadro de Cargos de Provimento em Comissão;
- III - Quadro de Cargos em Extinção na Vacância;
- IV - Quadro de Funções de Confiança.

Art. 6º - O Quadro de Cargos de Provimento Efetivo é composto pelos cargos com denominação, número, jornada semanal de trabalho e exigência de escolaridade, descritos no Anexo III, que é parte integrante desta lei complementar.

§ 1º - A escala básica de vencimento dos Cargos de Provimento Efetivo, contendo os vencimentos iniciais das carreiras, passa a ser a definida no Quadro de referência contido no item

“A” do Anexo VI desta lei complementar.

§ 2º - A composição da tabela básica de vencimentos através da escala constituída de classes numéricas, representadas por números, onde indicará na ordem crescente, o maior grau de responsabilidade do cargo ou emprego e o padrão, constituído por letras do alfabeto, onde a letra “A” corresponderá ao valor da classe sem qualquer acréscimo, sendo as demais com acréscimo de 5% (cinco por cento) de uma sobre a outra, até a letra “F” que é o limite máximo.

§ 3º - A classe refere-se ao emprego ou cargo;

§ 4º - O padrão refere-se ao servidor público e levará em conta o tempo de serviço.

§ 5º - O conjunto de classe e padrão constitui o padrão de vencimentos contido no quadro de Evolução da Carreira disposto no item “b” do Anexo VI desta lei complementar.

§ 6º - As atribuições dos Cargos de Provimento Efetivo são as definidas no Anexo VIII desta lei complementar.

Art. 7º - O Quadro de Cargos de provimento em Comissão é composto pelos cargos com denominação, número, jornada semanal de trabalho e exigência de escolaridade, descritos no Anexo IV desta lei complementar.

§ 1º - A escala básica de vencimento dos Cargos de Provimento em Comissão passa a ser a definida no Anexo VII desta lei complementar.

§ 2º - As atribuições dos Cargos de Provimento em Comissão são as



Diário Oficial Eletrônico do Poder Legislativo

DOEL/CÂMARA DE VEREADORES DE BOITUVA/SP

Ano 1

Boituva, segunda-feira, 02 de Julho de 2018

DOEL/Edição N°001

definidas no Anexo IX desta lei complementar.

Art. 8º - O Quadro de Cargos em Extinção na Vacância é composto pelos cargos efetivos a serem extintos quando vagarem, com denominação, número e jornada de trabalho, descritos no Anexo II, que é parte integrante desta lei complementar.

CAPÍTULO III **Das Funções de Confiança**

Art. 9º - As Funções de Confiança cuja previsão legal da Constituição Federal de 1988, será exercida por servidor de carreira, é de livre nomeação e exoneração pela Mesa Diretora.

Art. 10º - As Funções de Confiança do Quadro de Pessoal da Câmara do Município de Boituva destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

§ 1º - A denominação, requisitos para designação e retribuição pecuniária das Funções de Confiança são as definidas no Anexo V desta lei complementar.

§ 2º - As atribuições das Funções de Confiança são as definidas no Anexo X desta lei complementar.

Art. 11 - O início do exercício de função de confiança coincidirá com a data de publicação do ato de designação, salvo quando o servidor estiver em licença ou afastado por qualquer outro motivo legal, hipótese em que recairá no primeiro dia útil

após o término do impedimento, que não poderá exceder a trinta dias da publicação.

Art. 12 - O ocupante de função de confiança submete-se a regime de dedicação integral ao serviço, observadas as disposições legais, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração.

CAPÍTULO IV **Das Disposições Finais e Transitórias**

Art. 13 - Ficam red denominados e transformados os cargos previstos no Anexo I desta lei, os quais integram o Quadro de Pessoal na forma dos Anexos III, IV e V desta lei complementar.

Parágrafo único - Ficam extintos todos os cargos, de provimento efetivo ou em comissão, e funções de confiança ou gratificadas, criados até a data da vigência da presente lei complementar e que não estejam expressamente previstos nos Anexos III, IV e V.

Art. 14 - Em decorrência das transformações e reclassificações a que se refere esta lei complementar, os ocupantes dos cargos transformados e reclassificados serão enquadrados mediante apostilas de seus títulos de nomeação.

Art. 15 - A Mesa Diretora da Câmara do Município de Boituva fica autorizado a promover as necessárias transferências de



Diário Oficial Eletrônico do Poder Legislativo

DOEL/CÂMARA DE VEREADORES DE BOITUVA/SP

Ano 1

Boituva, segunda-feira, 02 de Julho de 2018

DOEL/Edição N°001

pessoal e instalações, baixar os atos competentes e complementares para a adequação dos empregos e funções, promovendo as alterações e anotações funcionais necessárias, bem como adequar à Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual à Estrutura Administrativa.

Art. 16 - As atribuições de cargos ou funções de responsabilidade dos servidores da Administração da Câmara, que por ventura não estiverem alocadas na estrutura criada por esta Lei, serão destinadas através de Portaria da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Boituva.

Art. 17 - Os servidores estáveis do Quadro de Pessoal terão suas atividades devidamente ajustadas à nova estrutura organizacional sem qualquer prejuízo remuneratório, sendo lhes garantido todos os direitos adquiridos no cargo de que seja titular.

Art. 18 - O servidor, quando investido para Cargo em comissão ou função de Confiança, poderá optar pelo subsídio correspondente ou pela remuneração de seu cargo efetivo.

Parágrafo único - Na hipótese de o cargo em comissão ou a Função de Confiança ser ocupado por servidor do Quadro de Cargos Efetivo, cujo cargo de origem tenha vencimento maior que o do cargo em comissão, o servidor poderá optar entre o recebimento dos vencimentos de seu cargo de origem, ou por um

acréscimo de 30% (trinta por cento) sobre o vencimento do cargo em comissão, a título de Gratificação de Representação.

Art. 19 - Todo servidor que vier a ocupar cargo em comissão terá resguardado seu direito, quando do retorno ao exercício do emprego efetivo.

Art. 20 - É vedado atribuir ao servidor encargos ou serviços diferentes dos próprios de sua carreira ou cargo, salvo as designações para participação em comissões e ou atividades diversas as determinadas na atribuição do Cargo.

Art. 21 - A nomeação em cargo ou emprego de carreira, quando decorrente de concurso público e criação de Quadro, dar-se-á sempre na referência inicial da carreira.

Art. 22 - O provimento de quaisquer dos cargos de provimento efetivo ou em comissão, bem como a admissão, a contratação, a transferência, ou a concessão de benefícios ou vantagens fixas ou variáveis, de quaisquer naturezas, inclusive adicionais, gratificações, horas-extras, somente poderá ser autorizada ou concedida se houver a declaração dos ordenadores de despesas quanto à sua adequação aos limites financeiros e orçamentários, bem como do cumprimento e observância das regras estabelecidas na Lei



Diário Oficial Eletrônico do Poder Legislativo

DOEL/CÂMARA DE VEREADORES DE BOITUVA/SP

Ano 1

Boituva, segunda-feira, 02 de Julho de 2018

DOEL/Edição Nº001

Complementar nº 101/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

Art. 23 - Fica a Mesa Diretora autorizada a conceder, justificadamente, gratificação de função aos ocupantes de cargos de provimento efetivo que exercerem atribuições além daquelas previstas no âmbito do cargo de que é titular, observando os critérios de responsabilidade, tecnicidade, prazo determinado e exigência da funcionalidade.

§ 1º - O servidor designado para exercer Função Gratificada exercerá todas as atribuições de seu cargo ou emprego mais aquelas inerentes à Função;

§ 2º - Os vencimentos das Gratificações serão determinados na portaria de nomeação do servidor, de acordo com a responsabilidade e competência da atividade, não devendo ultrapassar 30% (trinta) por cento do valor da referência do cargo efetivo do servidor contido na tabela de vencimentos.

Art. 24 - As despesas decorrentes da execução da presente Lei serão atendidas com recursos das dotações próprias, consignadas no orçamento do corrente exercício, com recursos previstos nas dotações consignadas na lei Orçamentária, suplementadas oportunamente, se necessário.

Art. 25 - Aplica-se à presente Lei, no que couber, se fizer necessário e não conflitar com as alterações por ela introduzidas, as disposições da

Lei Municipal Complementar nº2.196/2011– Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Boituva.

Art. 26 - Aos casos omissos aplicam-se os dispositivos da Constituição federal, Lei Orgânica do Município e demais legislações superveniente, acessória e correlata.

Art. 27 - Por motivo de crença religiosa ou de convicção filosófica ou política, o servidor não poderá ser privado de quaisquer dos seus direitos, sofrer discriminação em sua vida funcional, nem se eximir do cumprimento de seus deveres.

Art. 28 - São partes integrantes desta Lei os Anexos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, e X.

Art. 29 - Ficam revogadas em sua totalidade, as leis Municipais nº 1766 de 5 de abril de 2007; Lei nº 1788 de 12 de julho de 2007; Lei nº 2602 de 17 de agosto de 2016 e Lei nº 2348 de 09 de setembro de 2013 e respectiva legislação complementar, bem como todas as demais disposições em contrário.

Art. 30 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura de Boituva, 29 de junho de 2018.

FERNANDO LOPES DA SILVA
Prefeito do Município de Boituva/SP



Diário Oficial Eletrônico do Poder Legislativo

DOEL/CÂMARA DE VEREADORES DE BOITUVA/SP

Ano 1

Boituva, segunda-feira, 02 de Julho de 2018

DOEL/Edição N°001

ANEXO I - QUADRO DE CARGOS TRANSFORMADOS

NOMENCLATURA ATUAL	NOVA NOMENCLATURA
Coordenador financeiro e contábil	Analista de contabilidade e Finanças
Vigia	Agente de serviços Operacionais
Ajudante Geral	
Advogado	Analista Jurídico
Analista Administrativo	Agente Administrativo
Analista Legislativo	Agente Legislativo
Recepcionista	Assistente Administrativo

ANEXO II - QUADRO DE CARGOS EM EXTINÇÃO NA VACÂNCIA – PROVIMENTO EFETIVO E DE COMISSÃO

NOMENCLATURA	REQUISITOS BÁSICOS	Jornada semanal	Quantidade
Chefe Legislativo	Nível superior completo – Ciências Jurídicas	Integral	01
Chefe Administrativo	Nível superior completo – Administração de Empresas	Integral	01
Analista Financeiro e Contábil	Nível superior completo e registro no CRC	40h	02
Copeira	Nível fundamental completo	40h	01
Atendente Legislativo	Nível médio completo	40h	01
Encarregado de almoxarifado e manutenção Geral	Nível médio completo	40h	10
Escriturário	Nível médio completo	40h	01
Assessor de Gabinete	Nível Superior completo	Integral	04

ANEXO III - QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

NOMENCLATURA	REQUISITOS MÍNIMOS	Jornada semanal	Quant.	Ref.
Agente Administrativo	Nível superior completo	40h	02	2
Agente Legislativo	Nível superior completo	40h	02	2
Agente de Serviços Operacionais	Nível fundamental completo	40h	08	5
Analista de Contabilidade e Finanças	Nível superior completo e registro no CRC	40h	01	1
Analista Jurídico	Nível superior completo e registro na OAB	20h	01	3
Assistente administrativo	Nível médio completo	40h	05	4
Motorista	Nível Médio completo e CNH cat. D	40h	02	4



Diário Oficial Eletrônico do Poder Legislativo

DOEL/CÂMARA DE VEREADORES DE BOITUVA/SP

Ano 1	Boituva, segunda-feira, 02 de Julho de 2018	DOEL/Edição N°001
-------	---	-------------------

ANEXO IV - QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

NOMENCLATURA	REQUISITOS BÁSICOS	Jornada semanal	Quant.	Ref.
Assessor Parlamentar	Nível Superior Completo	Integral	13	C
Assessor de Comunicação	Nível Superior Completo de graduação ou pós-graduação em Comunicação Social	Integral	01	C
Secretário Geral	Nível Superior Completo	Integral	01	A

ANEXO V - QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA – PROVIMENTO EM COMISSÃO

NOMENCLATURA	REQUISITOS BÁSICOS	Jornada semanal	Quantidade	Ref.
Diretor de Departamento	Ser funcionário efetivo e apresentar no ato da nomeação certificado de nível superior	Integral	03	B

ANEXO VI TABELA DE REFERÊNCIA E VENCIMENTOS – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

A) Quadro de Referências

Ref.	Vencimento Inicial
1	R\$ 6.607,71
2	R\$ 4.182,86
3	R\$ 3.485,72
4	R\$ 2.091,43
5	R\$ 1.742,86
6	R\$ 1.274,61

B) Quadro de Evolução na Carreira

PADRÃO	A	B	C	D	E	F
	CLASSE					
1	Inicial	+ 5% sobre A	+ 5% sobre B	+ 5% sobre C	+ 5% sobre D	+ 5% sobre E



Diário Oficial Eletrônico do Poder Legislativo

DOEL/CÂMARA DE VEREADORES DE BOITUVA/SP

Ano 1

Boituva, segunda-feira, 02 de Julho de 2018

DOEL/Edição N°001

ANEXO VII

TABELA DE REFERÊNCIA E VENCIMENTOS – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Ref.	Vencimento
A	R\$ 8.264,20
B	R\$ 5.079,68
C	R\$ 3.440,00

ANEXO VIII

ATRIBUIÇÃO DAS ATIVIDADES – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Cargo: Agente Administrativo.

Forma de Provimento: efetivo, mediante aprovação em concurso público. Requisitos: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Atribuições: planejamento e execução de tarefas que envolvam as atividades da área de administração, propondo metodologias e promovendo a racionalização de serviços; Sugerir treinamentos e reciclagens a partir de processo objetivo de avaliações periódicas de desempenho, visando contribuir para o desenvolvimento qualitativo de recursos humanos da Câmara Municipal; Examinar a situação dos órgãos da Câmara para efeito de determinação da espécie e do número de cargos e funções exigidas pela execução dos trabalhos; Promover a administração e a fiscalização de pessoal, em consonância com a política de recursos humanos estabelecidos pela Câmara, sistema de compensação de horas e demais atividades correlatas; Redigir correspondências e outros atos administrativos do Departamento Administrativo; Promover a administração e a fiscalização de material e patrimônio em uso pelo Legislativo, cuidando de sua manutenção e depreciação; Coordenar a guarda, organização e administração de suprimentos em almoxarifado e a racional utilização de materiais de escritório, limpeza, copa/cozinha, entre outros; Oferecer subsídio a Secretaria Geral, para tomada de decisões em sua área de atuação; Elaborar, registrar e fazer publicar os atos da administração; Elaborar processos administrativos internos de compras, licitações e administração de pessoal; manter atualizado o cadastro de fornecedores da Câmara; controlar os prazos de entrega de materiais e suprimentos; manter em perfeita ordem de armazenamento e conservação os materiais de consumo da Câmara; receber e conferir as notas de entrega e as faturas dos fornecedores com as declarações de recebimento e aceitação dos materiais; elaborar as requisições de compras



Diário Oficial Eletrônico do Poder Legislativo

DOEL/CÂMARA DE VEREADORES DE BOITUVA/SP

Ano 1

Boituva, segunda-feira, 02 de Julho de 2018

DOEL/Edição Nº001

de materiais; organizar e controlar as atividades de protocolo, almoxarifado, telefonia, transporte, manutenção, segurança, informática, arquivo e correspondência da Câmara Municipal; executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas, de acordo com as necessidades da Câmara Municipal.

Cargo: Agente Legislativo.

Forma de Provimento: efetivo, mediante aprovação em concurso público. Requisitos: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Atribuições: Desenvolver e executar trabalhos na área do processo legislativo; promover estudos e prestar assistência técnica na formulação e análise de proposições e outros documentos do processo legislativo; análise, pesquisa e informação instrutiva do processo legislativo; receber, protocolar, numerar, distribuir e controlar a movimentação de documentos, processos e proposituras do legislativo; controlar a observância dos prazos regimentais referente ao trâmite de proposituras; registrar, classificar e manter atualizado a numeração, o cadastro e o trâmite dos dados do processo legislativo em sistema informatizado; registrar, classificar e organizar os documentos do processo legislativo, despachando e promovendo o arquivamento; anexar, desanexar e desentranhar documentos de proposituras; acompanhar, registrar e classificar a tramitação das proposições em sistema informatizado; elaborar ofícios para expedir as proposituras aprovadas pelo legislativo; elaborar e redigir atas, pautas e demais documentos inerentes ao processo legislativo; zelar pelos documentos do arquivo da Câmara; remeter aos Vereadores, durante as sessões plenárias os documentos de interesse deles e colher assinaturas; manter em ordem as pastas e organizar o arquivo referente ao processo legislativo; auxiliar o trabalho de comissões permanentes e temporárias em funcionamento na Câmara; elaborar e expedir ofícios, convites e documentos de interesse da Câmara; elaborar e manter atualizado cadastro de órgãos da administração pública, entidades e empresas, para envio de correspondências; auxiliar na elaboração de relatórios anuais referente ao processo legislativo; controlar os livros de presença e de chamada dos Vereadores; elaborar e digitar proposituras e documentos legislativos solicitados pela Secretaria Geral e pela Presidência da Câmara; manter-se atualizado sobre os assuntos relacionados com o Poder Legislativo; atender os Vereadores em assuntos legislativos; atender ao público, prestando informações pertinentes à área legislativa da Câmara, orientando-os e consultando documentos, com autorização de seu superior hierárquico; participar e prestar assessoria à Mesa Diretora, em questões relacionadas às normas regimentais e do processo legislativo, nas sessões ordinárias e extraordinárias, audiências públicas e eventos promovidos pelo legislativo, bem



Diário Oficial Eletrônico do Poder Legislativo

DOEL/CÂMARA DE VEREADORES DE BOITUVA/SP

Ano 1

Boituva, segunda-feira, 02 de Julho de 2018

DOEL/Edição N°001

como redigir documento que deva ser elaborado no momento das referidas reuniões; exercer as demais tarefas próprias da sua área de atuação.

Cargo – Agente de Serviços Operacionais:

Provimento: efetivo;

Regime: estatutário;

Requisitos: ser maior de 18 anos;

Carga Horária: 40 horas

Requisitos: estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar, se for o caso; provimento: efetivo; possuir Ensino Fundamental completo.

Atribuições: Auxiliar no recebimento, conferência, armazenagem e conservação de suprimentos da área. Auxiliar na manutenção dos registros de estoque. Examinar e classificar faturas, recibos, notas de empenho e outros comprovantes. Organizar e atualizar arquivos e fichários e classificar os documentos por ordem alfabética, numérica ou por matéria. Efetuar levantamentos, organizar as informações e elaborar demonstrativos estatísticos conforme orientação e procedimentos determinados. Observar as condições de funcionamento e conservação de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade e solicitar reparos e manutenção quando necessário. Rondar as dependências dos locais de trabalho; verificar portas e janelas providenciando o fechamento dos mesmos após o encerramento do expediente; observar movimentação das pessoas pela redondeza; requisitar os materiais e equipamentos necessários à execução das tarefas executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

Cargo – Analista de Contabilidade e Finanças

Provimento: efetivo;

Regime; estatutário;

Carga Horária: 40 horas

Requisitos: ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar, se for o caso; possuir Curso Superior Completo em Ciências Contábeis e habilitação legal para o exercício da profissão de Contador, com registro junto ao CRC.

Atribuições: Ser responsável pelos serviços de contabilidade no órgão legislativo, organizar os serviços de contabilidade da Câmara, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário, assessorar e executar trabalhos de ordem técnica no campo contábil, financeiro, orçamentário, tributário e patrimonial, prestar assessoramento ao Presidente, à Mesa, às Comissões, aos Vereadores e à Direção sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária e tributária, fazer levantamento e organizar demonstrativos



Diário Oficial Eletrônico do Poder Legislativo

DOEL/CÂMARA DE VEREADORES DE BOITUVA/SP

Ano 1

Boituva, segunda-feira, 02 de Julho de 2018

DOEL/Edição N°001

contábeis patrimoniais e financeiros, organizar e assinar balanços, balancetes, demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle, emitir pareceres sobre matéria contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e tributária, preparar relatórios informativos sobre a situação de pessoal, financeira, patrimonial, orçamentária, elaboração dos relatórios de gestão fiscal, orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento dos bens patrimoniais, planejar modelos e fórmulas para uso dos serviços de contabilidade, assessorar a Comissão de Fiscalização e Controle Orçamentário sobre matéria orçamentária e tributária, ou outras Comissões que tratem da matéria, controlar dotações orçamentárias referentes à remuneração dos Vereadores, atualizar-se quanto a efetiva realização da receita e despesa no âmbito municipal com vistas ao cálculo da remuneração dos Vereadores e de outras despesas da Câmara Municipal, elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho contábil, providenciar, quando necessário, a suplementação de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática, fazer revisão de balanços, efetuar perícias contábeis, preparar informativos sobre a situação financeira e patrimonial da repartição dos bens patrimoniais da Câmara, realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas diretoras de contabilidade da Câmara, elaborar o plano plurianual, a LDO e orçamento anual, organizar a rotina de trabalho do Setor Financeiro e controlar o movimento das verbas orçamentárias da Câmara, conferir a transferência do duodécimo da Câmara na data determinada, controlar e examinar os movimentos das contas bancárias e dos saldos em caixa, controlar os pagamentos de fornecedores e de pessoal, preparar a prestação de contas da Câmara e submetê-la ao Tribunal de Contas; prestar informações sobre a área financeira quando solicitado pela Secretaria Financeira, Secretaria Geral e Presidência da Câmara, executar tarefas afins por determinação superior e executar outras atividades compatíveis com o cargo.

Cargo: Analista Jurídico

Forma de Provimento: efetivo, mediante aprovação em concurso público. Requisitos: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), com registro na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).

Carga horária: 20 (vinte) horas semanais.

Atribuições: Representar e defender o Legislativo em juízo em processos Judiciais e fora dele em fóruns e audiências públicas; Prestar assessoramento à Mesa, as Comissões Permanentes e Especiais e demais Órgãos da Câmara em questões que envolvam matéria de natureza jurídica de interesse da Instituição, mediante pareceres por escrito e orientação sobre a aplicação de dispositivos legais e regulamentares; Elaborar minutas de informações a serem prestadas ao



Diário Oficial Eletrônico do Poder Legislativo

DOEL/CÂMARA DE VEREADORES DE BOITUVA/SP

Ano 1

Boituva, segunda-feira, 02 de Julho de 2018

DOEL/Edição N°001

Judiciário em mandados de segurança requeridos contra a Câmara, na pessoa de seu Presidente, ou contra os demais integrantes de sua estrutura administrativa; Orientar Juridicamente com a emissão de pareceres e redigir Notas Técnicas para os diversos setores da Câmara Municipal, oferecendo subsídios técnicos à tomada de decisão; Sugerir providência e tomada de decisões face à legislação, a jurisprudência e a doutrina; Cumprir prazos processuais, buscando até a última instância a defesa dos interesses da Câmara; Comparecer em todas as Sessões Ordinárias, Extraordinárias e reuniões, prestando assessoramento à Mesa Diretora e aos Vereadores; patrocinar medidas judiciais e extrajudiciais, em todas as instâncias e esferas de direito, em defesa dos interesses da Presidência da Câmara, decorrentes de eventuais apontamentos ou questionamentos, inclusive perante o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; Assessorar, quando solicitado, na elaboração de projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, atos da mesa, portarias, requerimentos e demais proposições relativas a matérias de iniciativa da Câmara; apreciar e emitir parecer nos processos legislativos e administrativos em tramitação na Câmara; prestar assistência jurídica nas licitações, elaborar e verificar minutas de contratos, e outros documentos; regularizar e manter atualizado o arquivo de Leis, Resoluções, Decretos e demais normas, de modo que o texto jurídico esteja sempre atualizado para consultas internas, externas e no site da Câmara; executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas, de acordo com as necessidades da Câmara Municipal.

Cargo – Assistente Administrativo:

Provimento: efetivo;

Regime: estatutário;

Carga Horária: 40 horas

Requisitos: ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar se for o caso; Possuir Ensino Médio completo;

Atribuições: Receber e dar atendimento aos munícipes que se dirijam à câmara, encaminhando-os aos setores competentes; recepcionar convidados e autoridades quando da realização de solenidades; organizar livro de presença de autoridades e convidados; operar o sistema de telefonia da câmara; controlar as ligações efetuadas, executar tarefas padronizadas do setor, conferindo documentos, preparando correspondência e atualização de registros, executar tarefas de digitação, preencher formulários; Elaborar e definir rotinas de execução de serviços. Prestar atendimento ao Tribunal de Contas. Controlar o prazo, o andamento e a saída de processos administrativos. Prestar atendimento e orientação ao público em geral. Organizar, classificar e manter arquivos de documentos. Recebimento e encaminhamento de atestados médicos. Responder administrativamente por documentos e serviços executados. Orientação de funcionários e execução de atividades de maior responsabilidade.



Diário Oficial Eletrônico do Poder Legislativo

DOEL/CÂMARA DE VEREADORES DE BOITUVA/SP

Ano 1

Boituva, segunda-feira, 02 de Julho de 2018

DOEL/Edição N°001

Manter rotinas financeiras controlar fundo fixo, verbas, contas a pagar, fluxo de caixa e conta bancária, emitir e conferir notas fiscais e recibos, prestar contas e recolher impostos. Realizar atividades de rotinas de Gestão de pessoas como folha de pagamento, organização de prontuários de servidores; escala de vencimentos e referências; evolução funcional; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

Cargo - Motorista

Provimento: efetivo

Regime: estatutário Carga Horária: 40 horas

Requisitos: ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; possuir ensino médio completo, possuir Carteira nacional de Habilitação Categoria "D "; Experiência: Experiência comprovada de 2 (dois) anos de habilitação.

Atribuições: Examinar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; Examinar as ordens de serviços, para dar cumprimento à programação estabelecida; Dirigir o veículo, manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito e a sinalização para conduzi-los aos locais determinados na ordem do serviço; Transportar cargas e documentos em geral da Câmara para repartições e vice-versa; Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem para possibilitar a manutenção e abastecimento do mesmo; Dirigir veículos a serviço da Câmara Municipal atendendo principalmente à Mesa Diretora, bem como os Vereadores; Responsabilizar-se pela segurança de passageiros e de cargas.

ANEXO IX ATRIBUIÇÃO DAS ATIVIDADES – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Cargo - Assessor Parlamentar.

Provimento: em comissão.

Regime: estatutário. Jornada Integral

Requisitos: ser maior de 18 anos; estar quite com as obrigações militares; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; possuir, no mínimo, Ensino Superior Completo e CNH categoria B;

Atribuições: Assessorar o Vereador, executando todas as rotinas de natureza administrativa para atender as necessidades do exercício das atividades parlamentares; Elaborar minutas de proposituras, tais como, Projetos de Lei, Projetos de Decreto Legislativo, Requerimentos, Indicações, Moções, Emendas e demais proposituras; Elaborar pronunciamentos e discursos para o Vereador;



Diário Oficial Eletrônico do Poder Legislativo

DOEL/CÂMARA DE VEREADORES DE BOITUVA/SP

Ano 1

Boituva, segunda-feira, 02 de Julho de 2018

DOEL/Edição Nº001

Assessorar o parlamentar nas Sessões Ordinárias, Extraordinárias e Solenes, em reuniões de Comissões Permanentes, nas Audiências Públicas, e outros eventos; Redigir “releases” da atuação do parlamentar e encaminhar à imprensa; Acompanhar matérias legislativas e as publicações oficiais de interesse do Vereador; Organizar a agenda do Vereador; Acompanhar o Vereador, sempre que for solicitado, em reuniões oficiais externas; Receber e dar atendimento aos munícipes que se dirijam ao gabinete do Vereador em sua ausência; Desempenhar e executar outras tarefas ou atividades inerentes ao exercício do mandato parlamentar, que lhe forem solicitadas pelo Vereador, e pela Chefia do Legislativo, a qual se subordina diretamente.

Cargo: Assessor de Comunicação.

Provimento: em comissão.

Regime: estatutário. Jornada Integral

Requisitos: Nível superior; ser maior de dezoito anos; estar quites com as obrigações militares; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; graduação ou pós-graduação em Comunicação Social por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e registro no Ministério do Trabalho.

Atribuições: Planejar, coordenar, orientar, controlar, implementar e executar as atividades e ações de Comunicação do Poder Legislativo, voltadas para proporcionar à sociedade a visão do papel institucional da Câmara Municipal de Boituva, favorecendo os fluxos de comunicação e interação entre a instituição e seus distintos públicos. Produção de materiais cotidianos de divulgação das atividades legislativas - pauta, produção, redação, edição e revisão de notícias para boletins eletrônicos e impressos internos, releases para a imprensa, reportagens de web, rádio e TV. Criar, redigir e elaborar documentação específica para reuniões oficiais e eventos da Câmara, como ofícios, lista de verificação, etiquetas, convites, roteiros, nominata e relatórios, assim como manter as atividades de imprensa oficial do Legislativo. Formar, organizar e manter atualizado o banco de dados informatizado com o cadastro de autoridades, entidades e órgãos da administração pública, para envio de convites e correspondências. Executar todas as etapas da preparação, organização e divulgação de reuniões oficiais e eventos promovidos pela Câmara Municipal. Recepcionar autoridades em conjunto com a Mesa Diretora e Vereadores. Elaborar textos para divulgação dos trabalhos legislativos em geral. Encaminhar informações e notícias aos órgãos de imprensa. Executar atividades de comunicação interna, entre os setores da Câmara e os Vereadores, e, externa, com a comunidade. Planejar e desenvolver política de divulgação, visando manter em bom nível a imagem institucional da Câmara Municipal. Atender aos Vereadores em atividades legislativas de comunicação interna e externa, mediante supervisão e orientação da Mesa Diretora. Assessorar na elaboração de relatórios de atividades do Legislativo para



Diário Oficial Eletrônico do Poder Legislativo

DOEL/CÂMARA DE VEREADORES DE BOITUVA/SP

Ano 1

Boituva, segunda-feira, 02 de Julho de 2018

DOEL/Edição Nº001

divulgação nos meios de comunicação. Providenciar, produzir e encaminhar as publicações de interesse da Câmara junto ao Jornal Oficial do Município e imprensa oficial do Legislativo. Executar as atividades relativas ao cerimonial em todas as reuniões e eventos organizados pela Câmara. Manter atualizada o sítio eletrônico da Câmara de Vereadores de Boituva, na internet – assim como as demais redes sociais da mesma, com notícias, eventos e informações do legislativo. Coordenação e produção do desenvolvimento de materiais de divulgação institucionais. Intermediação entre a produção de materiais, textos e design de artes para elaboração dos produtos de comunicação do Legislativo. Executar e coordenar as demais tarefas próprias da sua área de atuação que lhe forem determinadas, pela Mesa Diretora, de acordo com as necessidades da Câmara Municipal.

Cargo - Secretário Geral:

Provimento: comissão;

Regime: estatutário; Jornada Integral

Requisitos: ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar se for o caso; nível superior completo.

Atribuições: Planejar, organizar, orientar, coordenar e controlar e executar as atividades da coordenadoria administrativa e das chefias a ele subordinado, desenvolvendo e fixando métodos de trabalho e praticar todos os atos que lhes forem delegados pelo presidente ou pela mesa diretora.

ANEXO X

ATRIBUIÇÃO DAS ATIVIDADES – FUNÇÃO DE CONFIANÇA

Cargo – Diretor de Departamento.

Provimento: Função de Confiança.

Regime: estatutário. Requisitos: ser maior de 18 anos; estar quite com as obrigações militares; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos, ser funcionário efetivo, e apresentar no ato da nomeação certificado de nível superior.

Atribuições: Subsidiar as decisões do Presidente em atividades inerentes ao campo de atuação do Departamento; Planejar, coordenar e programar as ações na área de competência do respectivo Departamento; Fomentar a boa atuação dos servidores lotados no Departamento de modo a viabilizar o alcance dos resultados planejados para a área; Atuar como articulador e difusor de informações, assegurando a integração de sua equipe e desta com outras áreas; Promover a elaboração de estudos, pesquisas e projetos, e programar ações na esfera de competência do Departamento, visando o aperfeiçoamento da atuação da Instituição; Realizar a integração funcional do Departamento com as demais unidades administrativas da Câmara, de forma a garantir a realização das metas institucionais; Prestar esclarecimentos e orientar sobre assuntos inerentes à



Diário Oficial Eletrônico do Poder Legislativo

DOEL/CÂMARA DE VEREADORES DE BOITUVA/SP

Ano 1

Boituva, segunda-feira, 02 de Julho de 2018

DOEL/Edição Nº001

ação do Departamento; Organizar e coordenar reuniões e encontros de trabalho na sua área de atuação; Ser responsável pelas mudanças na distribuição do pessoal, incluindo férias e outras, para o bom desempenho do Departamento em que estiver lotado; Acompanhar e avaliar o desempenho da equipe e a execução das ações integrantes do plano de metas do Departamento; Identificar as necessidades de desenvolvimento, capacitação e aperfeiçoamento profissional dos servidores integrantes do Departamento; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.
