



Poder Legislativo
Boituva

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

DOEL - EDIÇÃO Nº 466

10 de junho de 2024

Atos da Mesa, Resoluções, Extratos de Atas e Editais de Convocação

ATO DA MESA Nº 002/2024, DE 03 DE JUNHO DE 2024.

Regulamenta o disposto no inciso I do art. 40 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para estabelecer a utilização do cartão de pagamento para a aquisição de bens e contratação de serviços no âmbito da Câmara Municipal de Boituva.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE BOITUVA, no uso de suas atribuições:

DECIDE:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Objeto e âmbito de aplicação

Art. 1º Este Ato regulamenta o inciso I do art. 40 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para estabelecer a utilização do cartão de pagamento para a aquisição de bens e contratação de serviços no âmbito da Câmara Municipal de Boituva.

§ 1º Para efeitos deste Ato considera-se cartão de pagamento o instrumento emitido em nome da unidade gestora e operacionalizado por instituição financeira pública ou privada autorizada pelo Banco Central do Brasil, nos casos indicados em ato próprio da autoridade competente.

§ 2º Poderá ser utilizada outra forma de pagamento eletrônico instantâneo, desde que instituído pelo Banco Central do Brasil, observadas as regras deste Ato



Poder Legislativo
Boituva

DIÁRIO OFICIAL

ELETRÔNICO

DOEL - EDIÇÃO Nº 466

10 de junho de 2024

CAPÍTULO II PROCEDIMENTOS

Art. 2º A utilização do cartão de pagamento poderá ocorrer nas seguintes situações:

I - na contratação direta de que trata o inciso I e II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021;

II - na contratação direta de que trata o art. 74 da Lei nº 14.133, de 2021, desde que seus valores estejam enquadrados nas hipóteses do inciso I;

III - nas pequenas compras ou de prestação de serviços de pronto pagamento, observado o valor estabelecido no § 2º do art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021;

IV - na aquisição de bens e contratação de serviços enquadrados como suprimento de fundos, observadas as disposições em regulamentação complementar.

§ 1º Para fins de aferição dos valores que atendam aos limites referidos nos incisos I, II e III do caput deste artigo, deverão ser observados:

I - o somatório do que for despendido no exercício financeiro pela respectiva unidade gestora; e

II - o somatório da despesa realizada com objetos de mesma natureza, entendidos como tais aqueles relativos a contratações no mesmo ramo de atividade.

§ 2º Considera-se ramo de atividade a partição econômica do mercado, identificada pelo nível de subclasse da Classificação Nacional de Atividades Econômicas - CNAE.

Art. 3º Observadas as disponibilidades orçamentárias, fica estabelecido como limite de uso durante o exercício financeiro o valor correspondente a 25% (vinte e cinco por cento) dos incisos I e II do Art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

Art. 4º Ato da Mesa Diretora poderá alterar o limite de utilização e de valor do cartão de pagamento.

§ 1º Caberá ao ordenador de despesa expedir a ordem para disponibilização dos limites, eletronicamente, junto à instituição financeira, bem como informar os portadores autorizados do cartão de pagamento.

§ 2º Caso haja alteração do limite de utilização do cartão de pagamento, o ordenador de despesa deverá comunicar à instituição financeira os novos limites estabelecidos para a unidade gestora.



Poder Legislativo
Boituva

DIÁRIO OFICIAL

ELETRÔNICO

DOEL - EDIÇÃO Nº 466

10 de junho de 2024

Art. 5º Fica vedado:

- I - qualquer acréscimo no valor da despesa decorrente do pagamento por meio do cartão;
- II - aquisição de bens de consumo de luxo, nos termos da regulamentação específica;
- III - cobrança de taxas de adesão, de manutenção, de anuidades ou de quaisquer outras despesas decorrentes da obtenção ou do uso do cartão de pagamento.

Art. 6º Nenhum saque ou transação com o cartão poderá ser efetivado sem que haja saldo suficiente para o atendimento da despesa especificada na respectiva nota de empenho emitida pela unidade gestora.

Art. 7º Quando for aplicável, deverá constar expressamente no edital de licitação ou no aviso ou instrumento de contratação direta a forma de pagamento de que trata este Ato, em atenção ao disposto no inciso III do art. 18 e no art. 25 da Lei nº 14.133, de 2021.

Art. 8º Caberá ao portador do cartão:

- I - responder pela guarda e uso do cartão;
- II - prestar contas dos pagamentos realizados; e
- III - bloquear o cartão em caso de roubo, furto ou extravio e comunicar imediatamente ao ordenador de despesa.

CAPÍTULO III PUBLICIDADE

Art. 9º A Câmara Municipal deverá disponibilizar na seção específica de acesso à informação de seu sítio na Internet, em especial:

- I - a data de realização da despesa do cartão e seu valor;
- II - o total das despesas realizadas com o cartão, organizado por exercício e pelo somatório da despesa realizada com objetos de mesma natureza, entendidos como tais aqueles relativos a contratações no mesmo ramo de atividade; e



Poder Legislativo
Boituva

DIÁRIO OFICIAL

ELETRÔNICO

DOEL - EDIÇÃO Nº 466

10 de junho de 2024

III - a nota fiscal emitida de cada uma das despesas realizadas com o cartão.

Art. 10. As informações de que trata o art. 9º deverão estar integradas ao Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP, de que dispõe o § 2º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 2021, observados os procedimentos estabelecidos no Manual de Integração, disponível no Portal de Compras do Governo Federal, para acesso e operacionalização.

Art. 11. Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Mesa Diretora da Câmara Municipal de Boituva, em 25 de março de 2023.

[Assinado Digitalmente]

ANDERSON DAVI NOGUEIRA MARTINS
Presidente

[Assinado Digitalmente]

FLÁVIO NUNES DE LIMA
Vice-Presidente

[Assinado Digitalmente]

JOELMIR PEREIRA CAMARGO
1º Secretário

[Assinado Digitalmente]

SANDRA APARECIDA DE SOUZA ALVES
2ª Secretária



Poder Legislativo
Boituva

DIÁRIO OFICIAL

ELETRÔNICO

DOEL - EDIÇÃO Nº 466

10 de junho de 2024

RESOLUÇÃO Nº 004/2024 DE 05/06/2024

Aprova o Plano de Classificação Funcional e a Tabela de Temporalidade de Documentos das Áreas Fim e Meio, dispõe sobre os documentos de arquivo, define normas para a avaliação, gestão documental, guarda e eliminação de documentos de arquivo da Câmara Municipal de Boituva.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE BOITUVA faz saber que o Plenário aprovou e ele promulga a seguinte Resolução:

Art. 1º Fica aprovado o Plano de Classificação Funcional – PCF e a Tabela de Temporalidade de Documentos – TTD da Câmara Municipal de Boituva como instrumentos fundamentais da implementação da gestão documental.

§ 1º Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, classificação, avaliação, tramitação, uso, arquivamento e reprodução, que assegura a racionalização e a eficiência dos arquivos.

§ 2º É dever da Câmara Municipal a gestão de documentos como instrumento de apoio à administração, à cultura e ao desenvolvimento científico.

SEÇÃO II

Dos Documentos de Arquivo

Art. 2º São documentos de arquivo todos os registros de informação, em qualquer meio, formato ou suporte, inclusive o eletrônico, magnético ou óptico, produzidos, recebidos ou acumulados pela Câmara Municipal de Boituva no exercício de suas funções e atividades administrativas e legislativas.

§ 1º A Câmara Municipal de Boituva garantirá o acesso aos documentos de arquivo, nos termos da legislação



Poder Legislativo
Boituva

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

DOEL - EDIÇÃO Nº 466

10 de junho de 2024

vigente.

§ 2º Quanto à sua constituição, o documento pode ser:

I - simples ou avulso: é formado por um único item (ex.: ofício, memorando, relatório);

II - composto: Ao longo de sua trajetória é formado por vários documentos simples que têm um interessado em comum, e subdivide-se em:

a) dossiê: documento composto formado pela reunião de documentos simples diversos que tem uma mesma finalidade ou relação específica (evento, lugar), sem tramitação;

b) prontuário: documento composto formado pela reunião de documentos simples diversos relativos a uma pessoa física ou jurídica;

c) expediente: documento composto que tramita para informar e/ou acolher informações sobre alguma atividade, demanda ou interessado, se possuir caráter decisório;

d) processo: documento composto por documentos simples diversos, que tramitam no decorrer de alguma ação administrativa, por solicitação de autoridade competente, possuindo caráter decisório.

Art. 3º Os documentos de arquivo são identificados como correntes, intermediários e permanentes, na seguinte conformidade:

I - consideram-se documentos correntes aqueles em curso ou que se conservam junto às unidades produtoras em razão de sua vigência e da frequência com que são por elas consultados;

II - consideram-se documentos intermediários aqueles com uso pouco frequente que aguardam prazos de prescrição e precaução nas unidades que os tenham produzido, recebido ou acumulado;

III - consideram-se documentos permanentes aqueles com valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados.

Art. 4º Os documentos de arquivo, em razão de seus valores, podem ter guarda temporária ou guarda permanente, observados os seguintes critérios:

I - são documentos de guarda temporária aqueles que, esgotados os prazos de guarda na unidade produtora



Poder Legislativo
Boituva

DIÁRIO OFICIAL

ELETRÔNICO

DOEL - EDIÇÃO Nº 466

10 de junho de 2024

podem ser eliminados sem prejuízo para a coletividade ou memória da Câmara Municipal de Boituva;
II - são documentos de guarda permanente aqueles que, esgotados os prazos de guarda previstos no inciso I deste artigo, devem ser preservados, por força das informações neles contidas, para a eficácia da ação legislativa e administrativa, como prova, garantia de direitos ou fonte de pesquisa.

SEÇÃO III

Da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos

Art. 5º A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD é um grupo permanente e multidisciplinar instituído no âmbito da Câmara Municipal nos termos do artigo 6º da Resolução nº 7, de 10 de agosto de 2022, e é responsável pela elaboração e aplicação do Plano de Classificação Funcional e da Tabela de Temporalidade de Documentos.

Parágrafo único. A Comissão deverá propor critérios para orientar a seleção de amostragens dos documentos destinados à eliminação, conforme o disposto no artigo 20 desta Resolução.

Art. 6º A Comissão deverá consultar, em caso de dúvida, a Procuradoria da Câmara Municipal acerca das ações judiciais encerradas ou em curso nas quais a Câmara Municipal figure como autora ou ré, para que se possa dar cumprimento aos prazos prescricionais e precautionais de guarda previstos na Tabela de Temporalidade de Documentos.

Art. 7º Cabe à Comissão a revisão e atualização do PCF e TTD decorrentes do exercício das funções e atividades da Câmara Municipal, cujas propostas devem ser encaminhadas à autoridade competente para aprovação e posteriormente oficializadas.

§ 1º A revisão ou atualização citadas no parágrafo anterior serão oficializadas através de Ato da Mesa Diretora quando não implicarem alteração considerável ou substancial do PCF e TTD.

§ 2º Ao Arquivo Público da Câmara Municipal, através da Mesa Diretora, caberá o reexame a qualquer tempo do PCF e TTD.



Poder Legislativo
Boituva

DIÁRIO OFICIAL

ELETRÔNICO

DOEL - EDIÇÃO Nº 466

10 de junho de 2024

Art. 8º Para garantir a efetiva aplicação do PCF e TTD, a Comissão deverá solicitar as providências necessárias para sua inclusão nos sistemas informatizados utilizados nos protocolos e arquivos de seus respectivos departamentos/setores/unidades.

SEÇÃO IV

Do Plano de Classificação Funcional e Tabela de Temporalidade de Documentos

Art. 9º O Plano de Classificação Funcional – PCF, constante no Anexo II desta Resolução, é utilizado para classificar todo e qualquer documento de arquivo, e orienta a construção da Tabela de Temporalidade de Documentos - TTD.

Parágrafo único. Entende-se por classificação de documentos a sequência das operações técnicas que visam a agrupar os documentos de arquivo relacionando-os à função, subfunção e atividade responsável por sua produção, recebimento ou acumulação.

Art. 10. O PCF atribui para cada série documental um código numérico de classificação.

§ 1º Tipo documental é o conjunto de documentos do mesmo tipo documental produzido por um mesmo órgão, em decorrência do exercício da mesma função, subfunção e atividade e que resultam de forma idêntica de produção e tramitação e obedecem à mesma temporalidade e destinação.

§ 2º O código de classificação é a referência numérica que a associa ao seu contexto de produção, e é composto das seguintes unidades de informação:

I - função;

II - subfunção;

III - atividade;

IV – série documental (tipo documental).

§ 3º Equivalência documental corresponde a termos e expressões relacionadas a um documento, cujas variantes equivalem ao mesmo tipo documental.



Poder Legislativo
Boituva

DIÁRIO OFICIAL

ELETRÔNICO

DOEL - EDIÇÃO Nº 466

10 de junho de 2024

Art. 11. A Tabela de Temporalidade de Documentos - TTD é o instrumento resultante da avaliação documental, aprovado por autoridade competente, que define prazos de guarda e a destinação de cada série documental, constante no Anexo I desta Resolução.

Parágrafo único. Entende-se por avaliação documental o processo de análise que permite a identificação dos valores dos documentos, para fins da definição de seus prazos de guarda e de sua destinação.

Art. 12. A TTD deve indicar para cada tipo documental que compõe o PCF, os prazos de guarda e a destinação dos documentos.

§ 1º Entende-se por destinação a decisão decorrente da avaliação documental, que determina o seu encaminhamento.

§ 2º Será destinado para eliminação, após o cumprimento dos respectivos prazos de guarda, o documento que não apresentar valor que justifique sua guarda permanente.

§ 3º Será destinado para guarda permanente o documento que for considerado de valor histórico, probatório e informativo.

§ 4º Para cada série documental deverão ser registrados, a título de observações, os atos legais e as razões de natureza legislativa ou administrativa que fundamentaram a indicação dos prazos propostos ou ainda informações relevantes sobre a produção, guarda ou conteúdo do documento.

Art. 13. Para cada série documental deverá ser indicado o correspondente prazo de guarda, ou seja, o tempo de permanência de cada conjunto documental nos lugares indicados, a saber:

I - unidade produtora: deve ser indicado o número de anos em que o documento deverá permanecer no arquivo corrente, cumprindo a finalidade para a qual foi produzido;

II - arquivo intermediário (central): deve ser indicado o número de anos em que o documento deverá permanecer no arquivo intermediário (central) da Câmara Municipal cumprindo prazos prescricionais ou precaucionais.

Parágrafo único. Esgotada a vigência do documento, fica autorizada a sua eliminação, desde que cumprido



Poder Legislativo
Boituva

DIÁRIO OFICIAL

ELETRÔNICO

DOEL - EDIÇÃO Nº 466

10 de junho de 2024

o prazo de guarda previsto na unidade produtora e no arquivo central da Câmara Municipal de Boituva.

Art. 14. Os prazos considerados para a definição do tempo de guarda na unidade produtora ou no arquivo central da Câmara Municipal são os seguintes:

I - prazo de vigência: intervalo de tempo durante o qual o documento produz efeitos administrativos e legais plenos, cumprindo as finalidades que determinaram sua produção;

II - prazo de prescrição: intervalo de tempo durante o qual se pode invocar a tutela do Poder Judiciário para fazer valer direitos eventualmente violados. O tempo de guarda dos documentos será dilatado sempre que ocorrer a interrupção ou suspensão da prescrição, em conformidade com a legislação vigente;

III - prazo de precaução: intervalo de tempo durante o qual se guarda o documento por precaução, antes de eliminá-lo ou encaminhá-lo para guarda permanente.

Parágrafo único. O tempo de guarda dos documentos poderá ser dilatado sempre que ocorrer a interrupção ou suspensão da prescrição, em conformidade com a legislação vigente.

SEÇÃO V

Da Eliminação de Documentos de Guarda Temporária

Art. 15. A eliminação de documentos da Câmara Municipal é decorrente do trabalho de avaliação documental conduzido pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD, tendo em vista a identificação daqueles destituídos de valor, de acordo com a TTD, e deverá ser executada de acordo com os procedimentos estabelecidos nesta Resolução.

Parágrafo único. A eliminação de documentos somente ocorrerá após autorização da Mesa Diretora, através de portaria.

Art. 16. Toda e qualquer eliminação de documentos públicos que não constem da TTD será realizada mediante autorização excepcional da Mesa Diretora, nos mesmos termos do artigo anterior.

Parágrafo único. Os documentos que não estiverem especificados no PCF e TTD serão classificados como



Poder Legislativo
Boituva

DIÁRIO OFICIAL

ELETRÔNICO

DOEL - EDIÇÃO Nº 466

10 de junho de 2024

“Outros tipos documentais não especificados anteriormente”, possuirão um prazo fixo no Arquivo Corrente de 2 (dois) anos e em seguida serão transferidos ao Arquivo Intermediário. Esses documentos serão analisados pela CPAD com vistas à atualização do PCF e da TTD, ou poderão ser permutados no Índice, ou caso não haja relevância e necessidade para serem preservados, após cumpridos os prazos de prescrição e precaução serão eliminados conforme a regra do caput do artigo.

Art. 17. O registro dos documentos a serem eliminados deverá ser efetuado por meio da "Relação de Eliminação de Documentos", conforme modelo constante do Anexo III desta Resolução.

Art. 18. Para dar publicidade ao fato de que serão eliminados os documentos relacionados na “Relação de Eliminação de Documentos”, a Comissão, em decorrência da aplicação das Tabelas de Temporalidade de Documentos, fará publicar no Diário Oficial Eletrônico do Legislativo e no sítio eletrônico o "Edital de Ciência de Eliminação de Documentos", conforme modelo constante do Anexo IV desta Resolução.

§ 1º O "Edital de Ciência de Eliminação de Documentos" tem por objetivo dar publicidade ao ato de eliminação de documentos, devendo conter informações sobre os documentos a serem eliminados.

§ 2º O "Edital de Ciência de Eliminação de Documentos" deverá consignar um prazo de 30 (trinta) a 45 (quarenta e cinco) dias corridos para possíveis manifestações ou, quando for o caso, possibilitar às partes interessadas requererem o desentranhamento de documentos ou cópias de peças de processos ou expedientes.

Art. 19. O registro das informações relativas à execução da eliminação deverá ser efetuado por meio do "Termo de Eliminação de Documentos", preenchido conforme modelo constante do Anexo V desta Resolução.

Parágrafo único. O "Termo de Eliminação de Documentos" será arquivado no Arquivo Público da Câmara Municipal para a consolidação de dados e a realização de estudos técnicos na área de gestão de documentos.



Poder Legislativo
Boituva

DIÁRIO OFICIAL

ELETRÔNICO

DOEL - EDIÇÃO Nº 466

10 de junho de 2024

Art. 20. Dos documentos destinados à eliminação serão selecionadas amostragens para guarda permanente, com objetivo, dentre outros, de preservar a memória das atividades desenvolvidas pela Câmara ou permitir a realização de pesquisas científicas e históricas.

Parágrafo único. Considera-se amostragem documental o fragmento representativo de um conjunto de documentos destinado à eliminação, selecionado por meio de critérios qualitativos e quantitativos.

Art. 21. A eliminação de documentos públicos sem valor para guarda permanente será efetuada por meio da fragmentação manual ou mecânica, pulverização, desmagnetização ou reformatação, com garantia de que a descaracterização dos documentos não possa ser revertida.

Parágrafo único. A escolha do procedimento a ser adotado para a descaracterização dos documentos deverá observar as normas legais em vigor em relação à preservação do meio ambiente e da sustentabilidade.

SEÇÃO VI

Da Guarda Permanente de Documentos

Art. 22. São considerados documentos de guarda permanente:

- I - os indicados na Tabela de Temporalidade de Documentos, que serão definitivamente preservados;
- II - todos os processos, expedientes e demais documentos produzidos, recebidos ou acumulados pela Câmara Municipal até o ano de 1988.

Art. 23. Os documentos de guarda permanente são inalienáveis e imprescritíveis, e não poderão ser eliminados após a microfilmagem, digitalização ou qualquer outra forma de reprodução, devendo ser recolhidos ao Arquivo Público da Câmara Municipal.

Parágrafo único. Os documentos de guarda permanente, ao serem transferidos ou recolhidos ao Arquivo Público da Câmara Municipal, deverão estar avaliados, organizados, higienizados e acondicionados, bem como acompanhados de instrumento descritivo que permita sua identificação, acesso e controle.



Poder Legislativo
Boituva

DIÁRIO OFICIAL

ELETRÔNICO

DOEL - EDIÇÃO Nº 466

10 de junho de 2024

Art. 24. Ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que destruir, inutilizar ou deteriorar documentos de guarda permanente.

SEÇÃO VII

Da Digitalização e Migração de Suporte de Documentos

Art. 25. Todos os documentos a serem digitalizados deverão atender integralmente os requisitos exigidos pela Lei Federal nº 8.159/1991, Lei Federal nº 12.682/2012 e especialmente os padrões exigidos pelo Decreto Federal nº 10.278/2020.

§ 1º O processo de digitalização de documentos deverá prever a indexação de metadados que possibilitem a localização, o gerenciamento e a conferência.

§ 2º O armazenamento de documentos digitalizados deverá assegurar a sua proteção contra alteração, destruição e, quando cabível, contra o acesso e a reprodução não autorizados.

Art. 26. Todos os documentos em suporte papel cuja destinação final seja a preservação serão digitalizados, exceto os que estiverem expressamente ressalvados na TTD.

Art. 27. Todos os documentos em suporte papel cuja destinação final seja a eliminação poderão ser substituídos por documentos digitalizados, em conformidade com Lei Federal nº 12.682/2012 e Decreto Federal nº 10.278/2020.

§ 1º Documentos que já cumpriram todos os prazos de guarda não serão digitalizados, em observância ao princípio da desnecessidade da digitalização previsto no Art. 7º do Decreto Federal nº 10.278/2020.

§ 2º O procedimento previsto no caput será realizado somente após a triagem dos documentos e prévia autorização pela CPAD.

§ 3º A eliminação do suporte papel só poderá ocorrer a partir do momento em que se cumprirem duas condições:



Poder Legislativo
Boituva

DIÁRIO OFICIAL

ELETRÔNICO

DOEL - EDIÇÃO Nº 466

10 de junho de 2024

I - O cumprimento do prazo de guarda corrente;

II - Recebimento pelo arquivo intermediário do documento digitalizado conforme Lei Federal nº 12.682/2012 e Decreto Federal nº 10.278/2020.

§ 4º Após o documento ser digitalizado nos termos do caput deste artigo, deverá ser providenciada a eliminação tão somente do suporte papel, devendo constar na "Relação de Eliminação de Documentos", no "Edital de Ciência de Eliminação de Documentos" e no "Termo de Eliminação de Documentos" a seguinte informação: "Migração de suporte papel para digital, com fundamento na Lei Federal nº 12.682/2012, Decreto Federal nº 10.278/2020 e Resolução nº XX/XXXX da Câmara Municipal de Boituva. Os representantes digitais cumprirão os prazos de guarda e a destinação final determinados na Tabela de Temporalidade de Documentos aprovada pela Câmara Municipal de Boituva."

§ 5º A eliminação ocorrerá após ter sido emitido pela CPAD o termo de inspeção e garantia de qualidade do trabalho de digitalização.

Art. 28. Documentos nato-digitais não devem ser impressos, mas se forem, serão considerados como cópia, podendo ser eliminados sumariamente desde que haja prévia certificação de que os arquivos originais se encontram armazenados de forma segura em sistemas e bancos de dados da Câmara e obrigatoriamente com pelo menos uma cópia de segurança (*backup*).

Art. 29. Os documentos físicos que apresentarem danos materiais que prejudiquem a legibilidade dos documentos digitalizados, ainda que não sejam de guarda permanente, bem como os documentos comprobatórios de atos jurídicos e administrativos de maior relevância, deverão ser analisados no caso concreto para sua eventual manutenção pelos prazos previstos na Tabela de Temporalidade de Documentos para garantia da segurança jurídica.

SEÇÃO VIII

Disposições Finais



Poder Legislativo
Boituva

DIÁRIO OFICIAL

ELETRÔNICO

DOEL - EDIÇÃO Nº 466

10 de junho de 2024

Art. 30. Compete ao Arquivo Público e aos membros da CPAD, sempre que solicitado, dar orientação técnica na área arquivística aos departamentos/setores/unidades para elaboração e aplicação do PCF e TTD.

Art. 31. As transferências e os recolhimentos deverão obedecer aos cronogramas definidos pela CPAD.

Art. 32. As disposições desta Resolução aplicam-se também aos documentos digitais, sejam nato-digitais ou digitalizados, nos termos da legislação arquivística vigente.

Art. 33. Deverão ser observadas as disposições da Lei Federal nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados e suas alterações, naquilo que for aplicável à gestão documental dos arquivos.

Art. 34. As despesas decorrentes desta Resolução correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 35. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Boituva, em 14 de fevereiro de 2023.

[Assinado Digitalmente]

Anderson Davi Nogueira Martins
Presidente da Câmara

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

[Assinado Digitalmente]

Marcel Carvalho de Mello
Secretário Geral



Poder Legislativo
Boituva

DIÁRIO OFICIAL

ELETRÔNICO

DOEL - EDIÇÃO Nº 466

10 de junho de 2024

EXTRATO DE ATA DA 17ª SESSÃO ORDINÁRIA REALIZADA EM 27 DE MAIO DE 2024

Mesa Diretora: Presidente: Anderson Davi Nogueira Martins, Vice-Presidente: Flávio Nunes de Lima. 1º Secretário: Joelmir Pereira Camargo, 2º Secretária: Sandra Aparecida de Souza Alves.

Vereadores Presentes: Adilson Aparecido Leite, Antonio Jorge Pereira Neto, Irani Aparecida Marson, Lucas Mateos Pereira, Maria Cecília Pacheco, Nelson Maciel de Góes, Pedro Teodoro Filho, Rafael Alves Corrêa e Tiago de Castro Souza.

Vereadores Ausentes:

Às 18h29min do dia 27 de maio de 2024, deu-se início à 17ª Sessão Ordinária de 2024.

DO EXECUTIVO:

PROJETOS DE LEI:

009/2024 - EDSON MARCUSSO - Dispõe sobre a desafetação de bem público de uso comum e autoriza a sua alienação, mediante doação.

010/2024 - EDSON MARCUSSO - Altera dispositivos da Lei nº 2.854, de 17 de novembro de 2021.

DO LEGISLATIVO:

PROJETOS DE LEI:

039/2024 - SANDRA APARECIDA DE SOUZA ALVES - "Dispõe sobre a denominação de "Ademir Marques Sargento", à praça localizada na Rua Angelo Ghilardi, Bairro Santa Adélia."

Obs.: Após a leitura, os Projetos de Lei foram encaminhados às Comissões Competentes.

SUBSTITUTIVO A PROJETOS DE LEI:

001/2024 - SANDRA APARECIDA DE SOUZA ALVES - Substitutivo nº 1 do Projeto de Lei nº 30/2024.

Obs.: Após a leitura, os Substitutivos foram encaminhados às Comissões Competentes.

PROJETOS DE RESOLUÇÃO:

004/2024 - ANDERSON DAVI NOGUEIRA MARTINS, JOELMIR PEREIRA CAMARGO, FLÁVIO NUNES DE LIMA, SANDRA APARECIDA DE SOUZA ALVES - Dispõe sobre o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos das Áreas Fim e Meio, dispõe sobre os documentos de arquivo, define normas para a avaliação, gestão documental, guarda e eliminação de documentos de arquivo da Câmara Municipal de Boituva

Obs.: O Projeto de Resolução 004/2024 foi retirado pelo vereador autor.

REQUERIMENTOS:

AUTORIA DO VEREADOR FLÁVIO NUNES DE LIMA

412/2024 - FLÁVIO NUNES DE LIMA - Requer informações se consta na programação da Secretaria de Obras, a realização de estudos técnicos e a execução do recapeamento asfáltico em toda extensão da Avenida dos Trabalhadores.



Poder Legislativo
Boituva

DIÁRIO OFICIAL

ELETRÔNICO

DOEL - EDIÇÃO Nº 466

10 de junho de 2024

413/2024 - FLÁVIO NUNES DE LIMA - Requer informações do Poder Executivo, com relação as medidas que estão sendo adotadas em caráter de urgência para diagnosticar e mitigar os problemas de infiltrações que têm afetado severamente as residências da Rua Luís Carlos Simonini e a Rua Jerônimo C. da Mota, no Bairro Jardim Paraíso.

414/2024 - FLÁVIO NUNES DE LIMA - Requer informações da Secretaria de Trânsito, se existe a possibilidade de em conjunto com a Companhia de Saneamento Básico do Estado de São Paulo (SABESP) realizar um levantamento detalhado dos problemas relacionados ao asfalto cedido e as tampas de bueiros que se encontram abaixo do nível da pavimentação.

423/2024 - FLÁVIO NUNES DE LIMA - Requer informações da Secretaria de Saúde e do Hospital São Luiz para que de forma exata informe o prazo de retorno das cirurgias de colecistectomia (vesícula) que encontram – se suspensas desde o mês de dezembro/2023.

AUTORIA DA VEREADORA IRANI APARECIDA MARSON

415/2024 - IRANI APARECIDA MARSON - Requer saber ao Poder Executivo e da CPFL quando será executada a instalação de elétrica dos quiosques do Terminal do bairro do Novo Mundo.

416/2024 - IRANI APARECIDA MARSON - Requer saber do Poder executivo e Secretária de Trânsito se existe algum estudo para instalação de Ponto de Ônibus no bairro Santa Adélia para mais segurança dos munícipes que utilizam o transporte público.

418/2024 - IRANI APARECIDA MARSON - Requer saber sobre emendas impositivas dotações orçamentárias do nº51 do Projeto de Lei nº 21/2023 de autoria do Executivo destinada a Secretaria de Educação.

420/2024 - IRANI APARECIDA MARSON - Requer saber as emendas impositivas dotações orçamentárias do nº50 do Projeto de Lei nº 21/2023 de autoria do Executivo destinada a Secretaria de Educação

421/2024 - IRANI APARECIDA MARSON - Requer saber as emendas impositivas dotações orçamentárias do nº48 do Projeto de Lei nº 21/2023 de autoria do Executivo - Emenda destinada a Secretaria de Educação

422/2024 - IRANI APARECIDA MARSON - Requer saber as emendas impositivas dotações Nº 55 ao Projeto de Lei Nº 21/2023 - destinada a Secretaria de Educação

AUTORIA DO VEREADOR JOELMIR PEREIRA CAMARGO

417/2024 - JOELMIR PEREIRA CAMARGO - Requer informações do Poder Executivo municipal, sobre a possibilidade de ser realizado estudo de viabilidade de ser pago ao servidor temporário os benefícios dos demais servidores, na rede municipal de ensino.

419/2024 - JOELMIR PEREIRA CAMARGO - Requer informações do Poder Executivo municipal, sobre a possibilidade de ser realizada manutenção/adequação nas dependências das escolinhas de esportes assim como aquisição de novos materiais.

427/2024 - JOELMIR PEREIRA CAMARGO - Requer informações do Poder Executivo municipal, se existe a possibilidade de serem contratados profissionais para melhor aplicabilidade da Lei 13.935 além de oferecer melhor condições de trabalho para essa equipe, para atendimento nas unidades de ensino.

428/2024 - JOELMIR PEREIRA CAMARGO - Requer informações ao Governo do Estado de São Paulo e ao DER, sobre a possibilidade de ser realizada uma ciclovia na extensão da Rodovia José Sartorelli.

AUTORIA DO VEREADOR LUCAS MATEOS PEREIRA



Poder Legislativo
Boituva

DIÁRIO OFICIAL

ELETRÔNICO

DOEL - EDIÇÃO Nº 466

10 de junho de 2024

408/2024 - LUCAS MATEOS PEREIRA - “Requer informações do Executivo se existe estudo de viabilidade para a Unidade Móvel Odontológica realizar atendimento nos bairros mais afastados do centro, como por exemplo Pinhal, Retiro, Água Branca - Sítios”.

409/2024 - LUCAS MATEOS PEREIRA - “Com objetivo de ampliar a cobertura vacinal das crianças, requer saber do Executivo se existe a viabilidade de realizar vacinação nos bairros mais afastados que não possuem Unidade Básica de Saúde, como por exemplo Pinhal, Retiro, Água Branca - Sítios”.

410/2024 - LUCAS MATEOS PEREIRA - “Requer saber do Executivo quanto a manutenção da CEI Profª Aparecida Rosalina Camargo de Melo – CEI Ziloca”.

AUTORIA DA VEREADORA MARIA CECÍLIA PACHECO

402/2024 - MARIA CECÍLIA PACHECO - Requer informações acerca de Projeto de Drenagem e Pavimentação Asfáltica para a Estrada Municipal Pau D’alho.

403/2024 - MARIA CECÍLIA PACHECO - Requer informação do Hospital São Luiz acerca de planejamento para aquisição de Cadeiras de Rodas e Macas Adaptada para locomoção de pacientes obesos.

AUTORIA DO VEREADOR NELSON MACIEL DE GÓES

404/2024 - NELSON MACIEL DE GÓES - Requer saber, quantas pessoas foram acolhidas na Casa de Apoio em Jaú .

407/2024 - NELSON MACIEL DE GÓES - requero saber quando será a providenciada a inscrição do Centro de Atividades Complementares do CAENA no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ).

AUTORIA DA VEREADORA SANDRA APARECIDA DE SOUZA ALVES

401/2024 - SANDRA APARECIDA DE SOUZA ALVES - Requer saber qual o Programa que está sendo desenvolvido para o Enfrentamento da Violência contra a criança e ao adolescente.

405/2024 - SANDRA APARECIDA DE SOUZA ALVES - Requer saber a viabilidade de fazer a limpeza pós poda de arvores feita, na Rua Antônio Vitiello – Parque Residencial Vitiello e suas adjacências.

AUTORIA DO VEREADOR TIAGO DE CASTRO SOUZA

424/2024 - TIAGO DE CASTRO SOUZA - Requer informações sobre a pretendida mudança do local onde passará a funcionar o Centro Nacional de Paraquidismo

426/2024 - TIAGO DE CASTRO SOUZA - Requer informações sobre obras que estão sendo realizadas no prédio onde anteriormente funcionava a Escola SESI (CE 332).

AUTORIA DO VEREADOR ADILSON APARECIDO LEITE

411/2024 - ADILSON APARECIDO LEITE - Requer saber a possibilidade de implantar brinquedos e equipamentos adaptados nos parques infantis e espaços de uso Público do Município.

AUTORIA DO VEREADOR ANDERSON DAVI NOGUEIRA MARTINS

406/2024 - ANDERSON DAVI NOGUEIRA MARTINS - Requer informações à SECRETARIA DE SERVIÇOS MUNICIPAIS, se há estudo e planejamento para instalação de braços de luz nos postes na rua Cuba localizado no Bairro Recanto Maravilha.

AUTORIA DO VEREADOR ANTONIO JORGE PEREIRA NETO

425/2024 - ANTONIO JORGE PEREIRA NETO - Requer saber se existe um projeto, planejamento ou estudo técnico para modificar (inverter) o trânsito sentido único da rua São Benedito, Vila Nossa Senhora Aparecida no nosso município.

Obs.: Todos os requerimentos foram aprovados por unanimidade de votos dos vereadores presentes.



Poder Legislativo
Boituva

DIÁRIO OFICIAL

ELETRÔNICO

DOEL - EDIÇÃO Nº 466

10 de junho de 2024

INDICAÇÕES:

334/2024 - MARIA CECÍLIA PACHECO - Indica-se ao Executivo, instalar braço com Lâmpada para Iluminação Pública, no poste localizado na Estrada Municipal Água Branca em frente à entrada do URUANÃ.

335/2024 - ANTONIO JORGE PEREIRA NETO - Indicamos sugerindo a possibilidade de ser reconhecido e que seja dado a uma rua de nosso município o nome de Terezinha Paludeto Marson.

336/2024 - MARIA CECÍLIA PACHECO - Indica-se a ao Executivo, realizar obras de Drenagem e Pavimentação Asfáltica para a Estrada Municipal Pau D'alto localizada no final da rua João Marcon, 1º entrada a esquerda após a Escola João Moretti

337/2024 - MARIA CECÍLIA PACHECO - Indica-se ao Executivo Minuta do Projeto de Lei que: "Determina que todos os Hospitais, Clínicas, Postos de Saúde e afins, públicos e Privados, localizados no Município de Boituva, adquiram Macas e Cadeiras de Rodas dimensionadas para Obesos, e da outras providências"

338/2024 - ANDERSON DAVI NOGUEIRA MARTINS - Indica-se à SECRETARIA DE SERVIÇOS MUNICIPAIS viabilizar para que se proceda a poda das árvores e limpeza da via localizada na Rua Cuba no Bairro Recanto Maravilha.

339/2024 - IRANI APARECIDA MARSON - Indico manutenção das lâmpadas na rua Vicente Teles Miranda Na frente do condomínio Vida Nova portaria 3

340/2024 - IRANI APARECIDA MARSON - Indico que seja feito a limpeza do mato na da rua Gerson Ferrielo no Bairro Parque Novo Mundo.

341/2024 - IRANI APARECIDA MARSON - Indico à manutenção da Rua Antônio Carlos Dalmazzo, no Bairro Terras Santa Cruz.

342/2024 - IRANI APARECIDA MARSON - Indico que seja feito a limpeza do mato na praça da rua Manoel da Silva Vianna no Bairro Terras Santa Cruz.

343/2024 - IRANI APARECIDA MARSON - Indico manutenção de bueiro na rua João de Camargo na frente do bar do Regis no bairro Novo Mundo.

344/2024 - IRANI APARECIDA MARSON - Indico à manutenção da calçada da praça na Rua José Pierotti, no Bairro Terras Santa Cruz.

345/2024 - IRANI APARECIDA MARSON - Indico manutenção de iluminação na Alfredo Sartorelli nº362 Águia da Castelo.

346/2024 - IRANI APARECIDA MARSON - Indico manutenção e melhorias da iluminação na rua Professora Célia Lourdes Vercelino.

347/2024 - IRANI APARECIDA MARSON - Indicamos sinalização instalação de Carga e Descarga na rua Avenida Pereira Ignácio na frente da BR antenas no centro.

348/2024 - IRANI APARECIDA MARSON - Indico uma sinalização e pintura de faixa de Pedestre na Avenida Manoel Santos Freire na frente da Secretária da Educação.

349/2024 - LUCAS MATEOS PEREIRA - Estudar a viabilidade de realizar poda de arvores em toda extensão da Rua José Bento Galvão no bairro De Lorenzi.

Obs.: Todas as Indicações foram aprovadas por unanimidade de votos dos vereadores presentes.



Poder Legislativo
Boituva

DIÁRIO OFICIAL

ELETRÔNICO

DOEL - EDIÇÃO Nº 466

10 de junho de 2024

MOÇÃO:

102/2024 - RAFAEL ALVES CORREA - Moção de Congratulações AOS VOLUNTÁRIOS DA APAE BOITUVA pelo excepcional trabalho realizado durante a preparação e execução da Festa Junina, que acontece nos dias 30, 31 de maio e 1 de junho de 2024.

112/2024 - MARIA CECÍLIA PACHECO - Moção de Aplausos ao Studio Personal Rayssa Trívia, pelos relevantes serviços prestados à Comunidade Boituvense.

113/2024 - JOELMIR PEREIRA CAMARGO - O vereador que abaixo subscreve no uso de sua atribuição legal, requer que seja concedida uma MOÇÃO DE APLAUSOS aos ASSISTENTES SOCIAIS, do nosso município em comemoração ao seu dia (15 de maio).

114/2024 - PEDRO TEODORO FILHO - MOÇÃO DE APLAUSOS AO GRUPO CIRCULO DE ORAÇÃO UNIDAS PELA FÉ DA IGREJA ASSEMBLÉIA DE DEUS BELÉM

115/2024 - NELSON MACIEL DE GÓES - Uma moção de aplausos ao Emerson José da Mota.

116/2024 - ADILSON APARECIDO LEITE - Uma MOÇÃO DE APLAUSOS A DEFESA CIVIL DE BOITUVA, pelos relevantes serviços prestados ao município.

117/2024 - FLÁVIO NUNES DE LIMA - Uma Moção de Aplausos à MARCELO FOGAÇA, pelos relevantes serviços prestados a comunidade Boituvense.

118/2024 - SANDRA APARECIDA DE SOUZA ALVES - MOÇÃO DE APLAUSOS ao PETSHOP MIAU QUE LATE pelos relevantes serviços prestados juntamente á comunidade boituvense.

119/2024 - LUCAS MATEOS PEREIRA - MOÇÃO DE CONGRATULAÇÕES ao PASTOR Sr. DAVI JOSÉ DE ALMEIDA, pelos relevantes serviços prestados a comunidade boituvense para continuar trilhando este caminho iluminado.

120/2024 - ANDERSON DAVI NOGUEIRA MARTINS - Concede uma MOÇÃO DE APLAUSOS ao Ilmo. Sr. JOSÉ MARCOS COUTINHO DURVAL FILHO, pelos relevantes serviços prestados à comunidade boituvense.

Obs.: A Moção 112/2024 foi retirada a pedido da vereadora autora.

Obs.: Todas as demais Moções foram aprovadas por unanimidade de votos dos vereadores presentes.

ORDEM DO DIA:

DO EXECUTIVO:

PROJETO DE LEI:

009/2024 - EDSON MARCUSSO - Dispõe sobre a desafetação de bem público de uso comum e autoriza a sua alienação, mediante doação. **Obs.:** Os Projetos de Lei foram aprovadas por unanimidade de votos dos vereadores presentes.

Terminada as fases de leitura, discussão e votação dos Requerimentos e Moções, bem como votação da ordem do dia, foi encerrada a Sessão Ordinária às 20h25min.

Câmara Municipal de Boituva, 28 de maio de 2024.

[Assinado digitalmente]

Anderson D. Nogueira Martins
Presidente da Câmara

[Assinado digitalmente]

Joelmir Pereira Camargo
Primeiro Secretário



Poder Legislativo
Boituva

DIÁRIO OFICIAL

ELETRÔNICO

DOEL - EDIÇÃO Nº 466

10 de junho de 2024

EDITAL DE CONVOCAÇÃO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2019

O Presidente da Câmara Municipal de Boituva – Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto no artigo 37, inciso IX da Constituição Federal e demais legislação pertinente, regidas pelo regime jurídico aplicável, considerando a aprovação no Concurso Público nº 001/2019, **TORNA PÚBLICA A CONVOCAÇÃO PARA POSSE E EXERCÍCIO** do nomeado relacionado abaixo, para agendamento junto ao Departamento de Serviços Administrativos e Suporte, pelo telefone (15) 3363-9090 ou através dos e-mails andressa@camaraboituva.sp.gov.br / secretariageral@camaraboituva.sp.gov.br para os atos de posse e efetivo exercício.

O não comparecimento no prazo de 30 (trinta) dias (Item X do Edital do Concurso Público) implicará na desistência da vaga, ficando a Câmara Municipal autorizada a convocar o candidato aprovado na sequência.

Candidato classificado ao Concurso Público nº 001/2019.

CARGO	CLASSIFICAÇÃO	NOME	Nº INSCRIÇÃO
Analista Jurídico	10º	Renato Paes de Camargo	76187810

Orientações:

- 1 – O candidato deverá comparecer munido dos documentos solicitados na lista em anexo, em original e cópias.
- 2 – Caso não haja interesse em assumir o cargo, favor devolver o “Termo de Desistência”, em anexo, devidamente datado, assinado e encaminhado os e-mails mencionados. A assinatura poderá ser via ICP (Certificado Digital).

Câmara Municipal de Boituva, 07 de junho de 2024.

Anderson Davi Nogueira Martins
Presidente da Câmara



Poder Legislativo
Boituva

DIÁRIO OFICIAL

ELETRÔNICO

DOEL - EDIÇÃO Nº 466

10 de junho de 2024

TERMO DE DESISTÊNCIA

Tendo em vista minha classificação no CONCURSO PÚBLICO nº 001/2019 da Câmara Municipal de Boituva, e conseqüente convocação para assumir a vaga ao cargo de, pelo presente ato particular de minha parte, estou desistindo da mesma, passando-a ao próximo candidato classificado.

Ciente em: ___/___/___

Nome: _____

CPF: _____

Assinatura: _____



Poder Legislativo
Boituva

DIÁRIO OFICIAL

ELETRÔNICO

DOEL - EDIÇÃO Nº 466

10 de junho de 2024

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA ADMISSÃO

Entregar no Departamento Administrativo os seguintes documentos:

DOCUMENTAÇÃO PESSOAL:		ENTREGUE	
		SIM	NÃO
1	Cópia da cédula de identidade - RG e CPF		
2	Cópia do Certificado Militar – Dispensa ou Reservista		
3	Cópia do Título de Eleitor e do comprovante de votação na última eleição.		
4	Cópia do Registro Civil de Nascimento ou Casamento		
5	Certificado ou Diploma de Conclusão de curso exigido para o cargo. Caso seja admissão para cargo de nível superior deverá apresentar diploma de conclusão de curso superior ou carteira profissional em validade. Caso não tenha sido emitido o diploma pela universidade, será aceito o documento de colação de grau. Em caso de admissão para estágio deverá apresentar atestado de matrícula (situação atual).		
6	Cópia da CNH (quando exigida para o cargo).		
7	Cópia do comprovante de residência dos últimos 60 dias.		
8	Cópia do cartão ou do espelho do PIS / PASEP		
9	Atestado de Antecedentes Criminais		
10	Declaração de Imposto de Renda do exercício anterior ou declaração de isenção. Deverá preencher a Declaração de bens e valores no RH quando não for apresentada a Declaração de Imposto de Renda.		
11	Consulta qualificação cadastral – e-Social: https://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml		
DOCUMENTAÇÃO DE DEPENDENTES		ENTREGUE	
		SIM	NÃO
1	Cópia do registro civil de nascimento dos filhos menores de 21 anos (para dependente de imposto sobre a renda).		
2	Cópia do CPF dos dependentes.		

DOCUMENTOS PARA SEREM PREENCHIDOS NO RH

1. Declaração de dependentes para fins de dedução de imposto sobre a renda.
2. Declaração étnico – racial.

Além da apresentação dos documentos solicitados, será encaminhado para exame admissional em dia, hora e local a serem informados pelo RH, devendo realizar todos os exames laboratoriais estipulados pelo PCMSO – Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional da Câmara Municipal de Boituva.



Poder Legislativo
Boituva

DIÁRIO OFICIAL

ELETRÔNICO

DOEL - EDIÇÃO Nº 466

10 de junho de 2024

EXPEDIENTE

DOEL

Instituído pela resolução 003/2018 de 29/06/2018

Projeto: Unidade de Comunicação e Secretaria Geral da Câmara Municipal de Boituva

Editoração e Assessoria: Rafael Akio Lucchetta Kobota

Secretário Geral: Marcel Carvalho de Mello

Presidente da Mesa Diretora: Anderson Davi Nogueira Martins

E-mail: comunica@camaraboituva.sp.gov.br
