



Poder Legislativo  
Boituva

# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

DOEL - EDIÇÃO Nº 577

12 de dezembro de 2025

## Atas de Comissões Permanentes e Resoluções

### EXTRATO DA ATA DA 13ª REUNIÃO DA COMISSÃO DE EDUCAÇÃO, INFÂNCIA E JUVENTUDE

Aos onze dias do mês de dezembro de 2025, às 9h00min, na Sala “Alpheu Viana”, reuniram-se os Senhores Vereadores Maria Cecília Pacheco, Flávio Nunes de Lima, José Adalberto da Silva, estando presente o número regimental de membros. A Presidente da Comissão, Vereadora Maria Cecília Pacheco, declarou aberta a reunião e agradeceu a presença dos demais integrantes.

Dando início aos trabalhos, a Presidente apresentou o seguinte Projeto de Lei para análise da Comissão:

- **Projeto de Lei nº 42/2025, de autoria do Poder Executivo** – “Altera, acrescenta e revoga dispositivos da Lei Municipal nº 2.871, de 16 de dezembro de 2021, que dispõe sobre a criação do Centro de Atendimento Educacional Especializado - CAEE.”

Em seguida, a Presidente solicitou aos membros da Comissão a análise e deliberação sobre o referido Projeto de Lei. Após a devida apreciação, foi emitido parecer favorável, aprovado por unanimidade.

No tocante à competência desta Comissão, não foram identificados impedimentos para a tramitação do projeto no âmbito desta Casa Legislativa. Os membros da Comissão reservam-se o direito de se manifestar oportunamente durante a discussão em plenário.

Sala “Alpheu Viana, Câmara Municipal de Boituva/SP, em 11 de dezembro 2025.

*[Assinado Digitalmente]*  
**Maria Cecília Pacheco**  
Presidente

*[Assinado Digitalmente]*  
**José Adalberto da Silva**  
Vice Presidente

*[Assinado Digitalmente]*  
**Flávio Nunes de Lima**  
Membro



Poder Legislativo  
Boituva

# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

DOEL - EDIÇÃO Nº 577

12 de dezembro de 2025

## COMISSÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, IDOSO E DEFICIENTE (CASID)

Ate de Reunião nº 003/2025

Aos doze dias do mês de dezembro do ano de dois mil e vinte e cinco, às treze horas, no Gabinete “José Rosa da Silva Junior”, na sede da Câmara Municipal de Boituva, reuniram-se os Vereadores Thiago Moreira de Camargo (Presidente), Laís Mariana Gianotti (Diretora) e Hernando Mauro Diógenes de Aquino (Membro), integrantes da Comissão Permanente competente. Constatada a presença da maioria dos membros, o Presidente declarou abertos os trabalhos, registrando-se os devidos agradecimentos pela presença dos presentes.

### ORDEM DO DIA:

#### I – Análise do Projeto de Lei nº 41/2025, de autoria do Poder Executivo.

A Comissão procedeu à análise técnica da matéria e deliberou, por unanimidade, pela **emissão de PARECER FAVORÁVEL** ao Projeto de Lei nº 41/2025, opinando por sua regular tramitação legislativa. Registrou-se, ainda, **o respaldo desta Comissão aos apontamentos constantes no parecer jurídico que instrui o processo legislativo**, especialmente no que se refere à observância das exigências previstas na Lei de Responsabilidade Fiscal pelo setor competente, **sem prejuízo da análise de mérito**, que ficará resguardada para a discussão em plenário. Nada mais havendo a tratar, o Presidente encerrou os trabalhos, lavrando-se a presente ata, que, lida e achada conforme, vai devidamente assinada pelos membros da Comissão.

Boituva, 12 de dezembro de 2025.

(Assinado Digitalmente)

THIAGO MOREIRA DE CAMARGO  
Vereador - Presidente CASID

LAIS MARIANA GIANOTTI

Vereadora – Vice- Presidente CASID

HERNANDO MAURO DIÓGENES DE AQUINO

Vereador – Membro CASID



Poder Legislativo  
Boituva

# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

DOEL - EDIÇÃO Nº 577

12 de dezembro de 2025

## **RESOLUÇÃO Nº 011/2025 DE 11/12/2025**

*Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Boituva, e dá outras providências.*

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

### **ÍNDICE**

#### **TÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

#### **TÍTULO II – DO PLANO DE CARGOS E DA CARREIRA**

##### **CAPÍTULO I – DO QUADRO DE CARGOS**

##### **CAPÍTULO II – DA CARREIRA**

###### **SEÇÃO I – DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

###### **SEÇÃO II – DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

###### **SEÇÃO III – DA PARTICIPAÇÃO EM COMISSÃO**

##### **CAPÍTULO III – DA ESCALA DE VENCIMENTOS**

##### **CAPÍTULO IV – DA EVOLUÇÃO FUNCIONAL**

###### **SEÇÃO I – DA PROGRESSÃO HORIZONTAL**

###### **SEÇÃO II – DA PROMOÇÃO VERTICAL**



Poder Legislativo  
Boituva

# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

DOEL - EDIÇÃO Nº 577

12 de dezembro de 2025

SEÇÃO III – DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

SEÇÃO IV – DO ENQUADRAMENTO

## TÍTULO III – DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

### TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º.** Esta Resolução dispõe sobre a reestruturação do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Boituva, institui o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos servidores públicos do Legislativo Municipal e regulamenta as diretrizes básicas do sistema de evolução funcional aplicável aos servidores efetivos, em conformidade com a Lei Orgânica do Município de Boituva e com o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (LC nº 2.196/2011).

**Art. 2º.** Esta Resolução tem por objetivo assegurar a observância dos seguintes princípios:

- I. estabelecer critérios e parâmetros objetivos de evolução funcional aplicáveis aos cargos efetivos da Câmara Municipal;
- II. reconhecer e valorizar os servidores públicos pelo desempenho, qualificação e experiência, mediante mecanismos de mobilidade funcional;
- III. estimular o desenvolvimento profissional contínuo e a qualificação funcional.

Parágrafo único. A gestão do Quadro de Pessoal observará o princípio da valorização do servidor público, mediante programas permanentes de capacitação, aperfeiçoamento e atualização profissional, nos termos da legislação municipal.

**Art. 3º.** Para os fins desta Resolução, considera-se:





Poder Legislativo  
Boituva

# DIÁRIO OFICIAL

## ELETRÔNICO

DOEL - EDIÇÃO Nº 577

12 de dezembro de 2025

- I. exercício: desempenho das atribuições inerentes ao cargo público efetivo, cargo em comissão ou função de confiança, conforme disposto no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;
- II. cargo de provimento efetivo: cargo de caráter permanente, provido mediante concurso público;
- III. cargo em comissão: cargo de direção, chefia ou assessoramento, de livre nomeação e exoneração, nos termos da legislação municipal;
- IV. função de confiança: atribuição exercida exclusivamente por servidor efetivo, mediante designação, nos termos do art. 37, V, da CF/88;
- V. padrão: posição horizontal do servidor na carreira, representada pelas letras de "A" a "F";
- VI. classe: posição vertical do servidor, representada por algarismos romanos de "I" a "VI";
- VII. grupo: conjunto de cargos de natureza e complexidade semelhantes;
- VIII. enquadramento: posição ocupada pelo servidor na carreira, resultante da classe e padrão correspondentes ao seu cargo;
- IX. reenquadramento: novo posicionamento decorrente da implementação desta Resolução;
- X. progressão horizontal: evolução do servidor para o padrão imediatamente superior, na mesma classe;
- XI. promoção vertical: evolução para a classe imediatamente superior, mantido o padrão;
- XII. lotação: unidade administrativa na qual o servidor exerce suas atribuições;
- XIII. avaliação de desempenho: processo periódico destinado a mensurar resultados funcionais, competências, produtividade e demais parâmetros institucionais.

**Art. 4º.** Fazem parte integrante desta Resolução:

- I. Anexo I: Denominação dos Cargos;



Poder Legislativo  
Boituva

# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

DOEL - EDIÇÃO Nº 577

12 de dezembro de 2025

- II. Anexo II: Quadro de Cargos Efetivos;
- III. Anexo III: Cargos por Grupo;
- IV. Anexo IV: Atribuições e Requisitos dos Cargos;
- V. Anexo V: Tabela de Vencimentos por Grupo;
- VI. Anexo VI: Cargos Extintos na Vacância.

Parágrafo único. Os Anexos integram formalmente esta Resolução e deverão ser interpretados em conformidade com suas disposições normativas.

## TÍTULO II DO PLANO DE CARGOS E DA CARREIRA

### CAPÍTULO I DO QUADRO DE CARGOS

**Art. 5º.** O Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos abrange os cargos de provimento efetivo da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Boituva, bem como os cargos de provimento em comissão e as funções de confiança, observadas as normas específicas aplicáveis a cada modalidade.

**Art. 6º.** O Quadro de Cargos da Câmara Municipal de Boituva compreende:

- I. cargos de provimento efetivo, organizados em carreira, nos termos do Anexo II;
- II. cargos de provimento em comissão, definidos em legislação própria.



Poder Legislativo  
Boituva

# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

DOEL - EDIÇÃO Nº 577

12 de dezembro de 2025

Parágrafo único. Os cargos de provimento efetivo extintos na vacância integram a carreira enquanto houver titulares, exclusivamente para efeitos remuneratórios e de evolução funcional, conforme o Anexo VI.

**Art. 7º.** As funções de confiança integram o Quadro de Cargos da Câmara Municipal e serão exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargos efetivos, destinadas ao desempenho de atribuições de direção, chefia ou assessoramento.

**Art. 8º.** O quadro funcional compreende cargos de escolaridade de ensino fundamental, médio, médio técnico e superior, definidos conforme nomenclaturas, atribuições e padrões remuneratórios previstos nos Anexos desta Resolução.

Parágrafo único. É vedada a equiparação entre carreiras distintas quanto às atribuições, estrutura de desenvolvimento funcional ou remuneração, observados a natureza e o grau de responsabilidade inerentes a cada cargo.

**Art. 9º.** Os cargos de provimento efetivo são organizados em:

- I. 6 (seis) padrões, correspondentes à Progressão Horizontal;
- II. 6 (seis) classes, correspondentes à Promoção Vertical.

Parágrafo único. As atribuições e requisitos para ingresso constam do Anexo IV, e as escalas remuneratórias, dos Anexos III e V.

**Art. 10.** As atribuições e os requisitos de habilitação para ingresso nos cargos em comissão e para o exercício das funções de confiança serão estabelecidos em norma específica, respeitados os limites constitucionais e estatutários.



Poder Legislativo  
Boituva

# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

DOEL - EDIÇÃO Nº 577

12 de dezembro de 2025

## CAPÍTULO II DA CARREIRA

**Art. 11.** Os servidores da Câmara Municipal de Boituva integram carreira única, regida pelo regime estatutário, cujo ingresso no Quadro de Cargos ocorrerá:

- I. mediante nomeação para cargo efetivo, após aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos;
- II. mediante designação para cargos em comissão e confiança, de livre nomeação e exoneração pela Mesa Diretora.

§ 1º. As atribuições e os requisitos são específicos para cada cargo integrante do Quadro de Cargos, sendo vedada a atribuição ao servidor de funções diversas das relacionadas ao cargo que ocupa, ressalvadas as hipóteses de designação para funções de confiança e participação em comissões legais.

§ 2º. O ingresso nos cargos efetivos dar-se-á exclusivamente na classe inicial e no padrão inicial correspondente, conforme natureza e complexidade do cargo.

§ 3º. O provimento dos cargos obedecerá às necessidades do serviço e às disponibilidades financeiras da Câmara Municipal.

**Art. 12.** A carreira do servidor efetivo será operacionalizada com base nos cargos integrantes do Quadro de Cargos da Câmara Municipal, observando-se o grupo ocupacional do cargo, conforme disposto no Anexo II e Anexo III.

**Art. 13.** O desenvolvimento e a mobilidade profissional na carreira ocorrerão mediante Evolução Funcional, compreendendo Progressão Horizontal e Promoção Vertical, conforme critérios e requisitos definidos nesta Resolução.





Poder Legislativo  
Boituva

# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

DOEL - EDIÇÃO Nº 577

12 de dezembro de 2025

## SEÇÃO I DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

**Art. 14.** As funções de confiança pertencentes ao Quadro de Cargos da Câmara Municipal serão exercidas exclusivamente por servidores efetivos, designados por Portaria da Mesa Diretora, observados os requisitos estabelecidos para seu exercício.

§ 1º. As funções de confiança são de livre designação e dispensa pela Mesa Diretora, nos termos da legislação aplicável.

§ 2º. O servidor designado para função de confiança exercerá atribuições de direção, chefia ou assessoramento, de acordo com a estrutura organizacional, sem prejuízo das atribuições de seu cargo efetivo.

§ 3º. As funções de confiança terão seus requisitos, atribuições e valores remuneratórios definidos em norma específica.

**Art. 15.** O servidor designado para função de confiança fará jus à remuneração correspondente ao valor-base da respectiva função, conforme disciplinado em norma específica.

## SEÇÃO II DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

**Art. 16.** Os cargos em comissão são de livre nomeação e exoneração da Mesa Diretora da Câmara Municipal, observada a legislação municipal pertinente.

**Art. 17.** Os cargos em comissão e as funções de confiança terão suas atribuições, requisitos e remuneração definidos em norma específica, observados os limites legais e constitucionais.

**Art. 18.** Os vencimentos dos cargos em comissão serão estabelecidos em valores fixos, não sujeitos a padrões ou classes de evolução funcional.



Poder Legislativo  
Boituva

# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

DOEL - EDIÇÃO Nº 577

12 de dezembro de 2025

## SEÇÃO III DA PARTICIPAÇÃO EM COMISSÃO

**Art. 19.** O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo, quando designado para integrar comissões permanentes ou especiais, fará jus à gratificação correspondente, definida em norma específica e observada a legislação municipal aplicável.

## CAPÍTULO III DA ESCALA DE VENCIMENTOS

**Art. 20.** A remuneração dos cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal de Boituva será composta pelo vencimento-base, fixado de acordo com o grupo ocupacional a que pertence o cargo, correspondente ao padrão e à classe ocupados pelo servidor, conforme tabelas constantes dos Anexos desta Resolução.

**Art. 21.** A escala de vencimentos dos cargos de provimento efetivo será estruturada nos termos do Anexo V – Tabela de Vencimentos por Grupo, na seguinte conformidade:

- I. horizontal (padrão): seis posições progressivas, separadas por intervalos de 5% (cinco por cento), identificadas pelas letras “A” a “F”;
- II. vertical (classe): seis posições progressivas, separadas por intervalos de 10% (dez por cento), identificadas por algarismos romanos de “I” a “VI”.

**Art. 22.** O servidor nomeado para cargo efetivo mediante concurso público será posicionado na Classe Inicial “I”, Padrão “A”, conforme o grupo correspondente ao cargo provido.

## CAPÍTULO IV DA EVOLUÇÃO FUNCIONAL

**Art. 23.** Fica assegurado ao servidor público efetivo da Câmara Municipal de Boituva o direito à Evolução Funcional, compreendendo a Progressão Horizontal e a Promoção Vertical, observados os critérios, prazos e requisitos definidos nesta Resolução.



Poder Legislativo  
Boituva

# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

DOEL - EDIÇÃO Nº 577

12 de dezembro de 2025

**Art. 24.** A Progressão Horizontal e a Promoção Vertical são processos independentes, podendo ser concedidos no mesmo exercício financeiro, desde que o servidor tenha cumprido integralmente todos os requisitos específicos de cada modalidade, conforme esta Resolução.

**Art. 25.** A contagem de tempo para fins de Evolução Funcional observará:

- I. início na data do efetivo exercício do cargo;
- II. inclusão do período de estágio probatório;
- III. cômputo dos afastamentos considerados de efetivo exercício;
- IV. não prejuízo por designação para função de confiança.

§ 1º. Não será computado, para fins deste artigo, o período de afastamento para campanha eleitoral, mandato classista ou mandato eletivo, salvo investidura no mandato de Vereador com compatibilidade de horários, nos termos do art. 38, III e IV, da CF/88.

§ 2º. A Evolução Funcional é privativa dos servidores efetivos da Câmara Municipal, sendo vedada aos servidores cedidos, requisitados ou pertencentes a outros entes federativos.

**Art. 26.** A Evolução Funcional compreende dois ciclos independentes, Progressão Horizontal e Promoção Vertical, cada qual disciplinado em seção própria.

## SEÇÃO I DA PROGRESSÃO HORIZONTAL

**Art. 27.** A Progressão Horizontal consiste na elevação do servidor ao padrão imediatamente superior dentro da mesma classe.

**Art. 28.** A Progressão Horizontal será concedida:

- I. ao término de cada interstício de 5 (cinco) anos de efetivo exercício;



Poder Legislativo  
Boituva

# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

DOEL - EDIÇÃO Nº 577

12 de dezembro de 2025

- II. independentemente de avaliação de desempenho;
- III. independentemente de requerimento;
- IV. ao cargo de origem quando o servidor estiver designado para função de confiança ou cargo em comissão.

## SEÇÃO II DA PROMOÇÃO VERTICAL

**Art. 29.** A Promoção Vertical consiste na passagem do servidor à classe imediatamente superior, mantido o padrão, e será concedida exclusivamente mediante mérito e qualificação, na forma desta Seção.

**Art. 30.** A primeira Promoção Vertical será concedida após 7 (sete) anos de efetivo exercício, desde que atendidos os seguintes requisitos cumulativos:

- I. conclusão do estágio probatório;
- II. para os cargos cujo requisito de ingresso seja ensino superior, comprovação de, no mínimo, 240 (duzentas e quarenta) horas de capacitação, treinamento ou especialização compatíveis com o cargo ou com as finalidades institucionais da Câmara, de acordo com as diretrizes previstas em regulamento específico;
- III. para os cargos cujo requisito de ingresso seja ensino fundamental, médio ou médio-técnico, comprovação de, no mínimo, as seguintes cargas horárias de capacitação, treinamento ou especialização compatíveis com o cargo ou com as finalidades institucionais da Câmara, de acordo com as diretrizes previstas em regulamento específico:
  - a) *ensino fundamental: 150 (cento e cinquenta) horas;*
  - b) *ensino médio e médio-técnico: 180 (cento e oitenta) horas;*





Poder Legislativo  
Boituva

# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

DOEL - EDIÇÃO Nº 577

12 de dezembro de 2025

- IV. obtenção de, no mínimo, 70% (setenta por cento) da média aritmética simples das Avaliações de Desempenho do período avaliado;
- V. inexistência de penalidade disciplinar nos 3 (três) anos anteriores;
- VI. homologação pela Comissão de Avaliação de Desempenho.

**Art. 31.** As demais Promoções Verticais ocorrerão a cada 5 (cinco) anos de efetivo exercício, contados da última Promoção Vertical, atendidos cumulativamente os requisitos do artigo anterior.

**Art. 32.** Para fins de comprovação de títulos, somente serão admitidos certificados, diplomas ou qualificações obtidas após a data da posse no cargo, vedada a utilização de títulos anteriores, observado o princípio da eficiência e da igualdade.

§ 1º. O servidor poderá submeter previamente ao Setor de Recursos Humanos consulta formal acerca da pertinência e possibilidade de aceitação do curso pretendido, cabendo ao referido setor emitir análise fundamentada, podendo solicitar parecer jurídico quando necessário.

§ 2º. Da decisão do Setor de Recursos Humanos caberá recurso, no prazo de 10 (dez) dias úteis, à Comissão de Avaliação de Desempenho, que decidirá motivadamente sobre a adequação do curso e sua pertinência com o cargo ou com as finalidades institucionais da Câmara.

§ 3º. Mantida a decisão, caberá recurso final, no prazo de 10 (dez) dias úteis, à Mesa Diretora, que decidirá em caráter definitivo.

**Art. 33.** A Promoção Vertical produzirá efeitos financeiros no primeiro mês subsequente à homologação da Comissão de Avaliação de Desempenho.



Poder Legislativo  
Boituva

# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

DOEL - EDIÇÃO Nº 577

12 de dezembro de 2025

## SEÇÃO III DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

**Art. 34.** A Avaliação de Desempenho constitui instrumento permanente de gestão da Câmara Municipal de Boituva e constitui condição essencial para a concessão da Promoção Vertical.

§ 1º. A Avaliação de Desempenho tem por finalidade:

- I. fomentar o desenvolvimento individual dos servidores e a melhoria do desempenho institucional;
- II. fornecer subsídios para a elaboração de programas de capacitação;
- III. assegurar que a evolução funcional seja pautada nos princípios da eficiência, impessoalidade e moralidade.

**Art. 35.** A Avaliação de Desempenho será realizada periodicamente, no mínimo uma vez ao ano, para todos os servidores efetivos individualmente.

**Art. 36.** A Avaliação de Desempenho observará critérios objetivos, identificáveis e previamente divulgados, avaliando o desempenho funcional do servidor com base em parâmetros técnicos definidos em regulamento, de forma objetiva, imparcial e fundamentada.

§ 1º. É assegurado ao servidor o direito ao contraditório e à ampla defesa, inclusive quanto ao resultado da Avaliação.

§ 2º. A Avaliação deverá ser documentada, sendo vedada a atribuição genérica de notas sem justificativa técnica.

§ 3º. A Avaliação utilizará instrumentos padronizados, compostos por:

- I. autoavaliação do servidor;
- II. avaliação pela chefia imediata;



Poder Legislativo  
Boituva

# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

DOEL - EDIÇÃO Nº 577

12 de dezembro de 2025

III. validação pela Comissão de Avaliação de Desempenho.

§ 4º. As notas serão atribuídas em escala de 0 (zero) a 100 (cem), devendo o servidor atingir a pontuação mínima exigida para a evolução funcional.

§ 5º. A Mesa Diretora editará regulamento específico, no prazo de até 120 (cento e vinte) dias após a entrada em vigor desta Resolução, definindo metodologia, critérios, parâmetros, indicadores, pesos, procedimentos, instrumentos e fases recursais da Avaliação de Desempenho.

§ 6º. Os critérios e parâmetros específicos da Avaliação de Desempenho serão integralmente definidos no regulamento previsto no § 5º, vedada a caracterização de progressão automática e assegurada a necessária objetividade, proporcionalidade e compatibilidade com as atribuições dos cargos.

§ 7º. A qualificação e a capacitação do servidor constituem elementos integrantes do processo de Avaliação de Desempenho, cujos requisitos, formas de comprovação e pontuação serão disciplinados no regulamento previsto no § 5º.

§ 8º. Para fins do disposto no § 7º, poderão ser computadas ações de capacitação e aperfeiçoamento concluídas dentro do interstício avaliativo, desde que compatíveis com o cargo e devidamente comprovadas, na forma do regulamento.

§ 9º. A omissão ou atraso injustificado da Administração na realização ou na regulamentação da Avaliação de Desempenho não prejudicará o servidor que tenha cumprido o interstício e os requisitos legais exigidos para a evolução funcional, aplicando-se, quando cabível, os efeitos funcionais e financeiros a partir da data em que a avaliação deveria ter ocorrido.

§ 10. Na hipótese prevista no § 9, competirá à Comissão de Avaliação de Desempenho certificar o cumprimento dos requisitos objetivos e encaminhar imediatamente o processo para decisão final.

**Art. 37.** A Comissão de Avaliação de Desempenho é o órgão responsável pela coordenação, acompanhamento e homologação dos resultados das avaliações, observadas as diretrizes estabelecidas nesta Resolução e no regulamento previsto no § 5º do art. 36.



Poder Legislativo  
Boituva

# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

DOEL - EDIÇÃO Nº 577

12 de dezembro de 2025

§ 1º. A Comissão será composta por 3 (três) membros efetivos e 1 (um) suplente, assegurada a paridade entre Administração e servidores, sendo:

- I. 1 (um) representante indicado pela Mesa Diretora;
- II. 1 (um) representante do Setor de Recursos Humanos;
- III. 1 (um) representante dos servidores efetivos, eleito entre os pares;
- IV. 1 (um) suplente indicado pela Mesa Diretora.

§ 2º. O mandato dos membros da Comissão será de 2 (dois) anos, permitida 1 (uma) recondução.

§ 3º. Após sua composição, a Comissão elegerá Presidente, Vice-Presidente e Secretário.

§ 4º. Compete à Comissão de Avaliação de Desempenho:

- I. analisar e validar os formulários de avaliação, nos termos do regulamento;
- II. apreciar eventuais recursos interpostos pelos servidores;
- III. propor, à Mesa Diretora, aperfeiçoamentos nos instrumentos, procedimentos e parâmetros da Avaliação de Desempenho;
- IV. garantir uniformidade, objetividade, imparcialidade e transparência em todas as etapas do processo avaliativo.

§ 5º. O servidor poderá acessar integralmente sua avaliação e interpor recurso fundamentado no prazo de 10 (dez) dias úteis.

§ 6º. O recurso será decidido pela Comissão, mediante decisão motivada, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, prorrogável uma vez por igual período.





Poder Legislativo  
Boituva

# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

DOEL - EDIÇÃO Nº 577

12 de dezembro de 2025

§ 7º. A Comissão poderá solicitar informações complementares à chefia imediata ou ao servidor, devendo suas decisões ser fundamentadas e registradas em ata.

§ 8º. A Avaliação de Desempenho de servidor designado para função de confiança ou cargo em comissão será realizada pela Comissão, cabendo recurso à Mesa Diretora.

§ 9º. O membro titular será substituído pelo suplente em caso de impedimento, afastamento ou ausência temporária.

§ 10. Considera-se impedido o membro da Comissão que:

- I. for o servidor avaliado;
- II. for cônjuge, companheiro ou parente consanguíneo ou afim até o 3º grau do avaliado.

§ 11. A substituição será registrada em ata e comunicada ao Setor de Recursos Humanos.

§ 12. O suplente somente atuará durante o período da substituição.

§ 13. Casos omissos relativos a substituição, impedimento ou situações excepcionais serão resolvidos pela Mesa Diretora, ouvido previamente o parecer da Procuradoria Legislativa.

## SEÇÃO IV DO ENQUADRAMENTO

**Art. 38.** Os servidores integrantes do Quadro de Cargos da Câmara Municipal de Boituva serão enquadrados na carreira, observando os seguintes critérios:

- I. o grupo do cargo efetivo que ocupam, conforme Anexo II – Quadro de Cargos Efetivos e Anexo III – Cargos por Grupo;
- II. o padrão de vencimento correspondente ao tempo de efetivo exercício, conforme Anexo V – Tabela de Vencimentos por Grupo;



Poder Legislativo  
Boituva

# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

DOEL - EDIÇÃO Nº 577

12 de dezembro de 2025

- III. o servidor ingressante do Quadro de Cargos será, obrigatoriamente, enquadrado na classe inicial da carreira e no padrão inicial de vencimento.

**Parágrafo único.** . O enquadramento em classes superiores somente poderá ocorrer mediante Promoção Vertical posterior, observados os critérios e requisitos definidos nesta Resolução, sendo vedada qualquer forma de transposição ou equivalência de classes.

**Art. 39.** O enquadramento inicial dos servidores na carreira dar-se-á na forma do artigo anterior, observada a regra específica de transição do Art. 42, constituindo fase única de estruturação da carreira, distinta do processo de Evolução Funcional.

§ 1º. O servidor ingressante em cargo efetivo será posicionado obrigatoriamente na Classe I e no Padrão A, salvo disposição diversa aplicável ao cargo no edital de concurso.

§ 2º. Em qualquer forma de enquadramento inicial, é vedado posicionar o servidor em padrão cujo vencimento-base seja inferior ao valor percebido na data da implantação desta Resolução.

§ 3º. A ascensão funcional para padrões ou classes superiores ocorrerá exclusivamente mediante Evolução Funcional (Progressão Horizontal e Promoção Vertical), nos termos desta Resolução.

**Art. 40.** Efetivado o enquadramento inicial, o servidor perceberá a remuneração correspondente ao vencimento-base do padrão em que for posicionado, conforme Anexo V – Tabela de Vencimentos por Grupo.

**Parágrafo único.** Para fins de enquadramento inicial, será considerado exclusivamente o valor do vencimento-base do servidor, excluídas vantagens pessoais, indenizações, gratificações ou quaisquer parcelas de natureza transitória.



Poder Legislativo  
Boituva

# DIÁRIO OFICIAL

## ELETRÔNICO

DOEL - EDIÇÃO Nº 577

12 de dezembro de 2025

### TÍTULO III

#### DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 41.** O Quadro de Cargos resultante desta Resolução e da norma que promover sua reestruturação administrativa será composto por cargos mantidos, renomeados ou criados, conforme Anexo I – Denominação dos Cargos, observadas as seguintes diretrizes:

- I. cargos cuja denominação atual for mantida passam a corresponder à “Nomenclatura Nova”;
- II. cargos renomeados passam a corresponder à denominação prevista na coluna “Nomenclatura Nova”;
- III. cargos criados encontram-se exclusivamente na coluna “Nomenclatura Nova”, sem correspondência anterior.

**Art. 42.** Os servidores efetivos que, na data de vigência desta Resolução, possuírem mais de 7 (sete) anos de efetivo exercício no cargo, serão enquadrados na Classe II da Tabela de Vencimentos do respectivo cargo.

§ 1º Como forma de reconhecer o tempo de serviço excedente e em observância aos princípios da isonomia e da razoabilidade, o interstício de 5 (cinco) anos para a primeira Promoção Vertical subsequente será reduzido, em caráter excepcional e transitório, conforme as seguintes faixas:

- I. para o servidor com tempo de serviço entre 7 (sete) anos e 11 (onze) anos, 11 (onze) meses e 29 (vinte e nove) dias, o interstício será de 4 (quatro) anos;
- II. para o servidor com tempo de serviço entre 12 (doze) anos e 16 (dezesesseis) anos, (onze) meses e 29 (vinte e nove) dias, o interstício será de 3 (três) anos;
- III. para o servidor com 17 (dezesete) anos de serviço ou mais, o interstício será de 2 (dois) anos.

§ 2º A concessão da promoção referida no parágrafo anterior fica condicionada ao cumprimento dos demais requisitos previstos no Art. 30 desta Resolução, incluindo a realização de, no mínimo, 2 (duas) avaliações de desempenho anuais no período.

§ 3º Após a primeira promoção vertical concedida nos termos deste artigo, as promoções subsequentes observarão integralmente o interstício de 5 (cinco) anos estabelecido no Art. 31.





Poder Legislativo  
Boituva

# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

DOEL - EDIÇÃO Nº 577

12 de dezembro de 2025

§ 4º Para os fins do parágrafo anterior, a carga horária de qualificação profissional exigida no Art. 30 será calculada de forma proporcional ao interstício reduzido aplicável ao servidor, conforme estabelecido no § 1º deste artigo, tendo como referência o interstício regular de 5 (cinco) anos.

§ 5º A promoção vertical de que trata este artigo ocorrerá sempre para a classe imediatamente superior àquela em que o servidor se encontra, sendo vedado, em qualquer hipótese, o salto de classes na carreira.

§ 6º O reenquadramento, para fins desta Resolução, somente ocorrerá quando houver identidade substancial de atribuições, escolaridade, complexidade e responsabilidades entre o cargo anterior e o novo.

§ 7º Atendido o critério do parágrafo anterior, fica reconhecido, de forma específica, o reenquadramento do cargo de Procurador Legislativo na nova estrutura prevista no Anexo correspondente, por apresentar plena identidade substancial com suas atribuições, natureza e requisitos.

**Art. 42-A.** Em caráter excepcional e transitório os servidores efetivos que, na data de vigência desta Resolução, possuírem mais de 3 (três) e menos de 7 (sete) anos de efetivo exercício no cargo poderão ter sua primeira Promoção Vertical concedida após o cumprimento de um interstício de 3 (três) anos, contados a partir da vigência desta Resolução.

**Parágrafo único.** A promoção de que trata o caput é condicionada ao cumprimento de todos os requisitos cumulativos previstos nos incisos do Art. 30 e, após sua concessão, as promoções subsequentes observarão o interstício regular de 5 (cinco) anos.

**Art. 43.** O Quadro de Cargos instituído por esta Resolução será implementado gradualmente, conforme a conveniência administrativa, a disponibilidade de recursos materiais e financeiros, e a realização dos concursos públicos.

**Art. 44.** No demonstrativo de vencimentos do servidor constará a classe e o padrão em que estiver posicionado, nos termos desta Resolução.

**Parágrafo único.** O pagamento dos servidores deverá ocorrer até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido, observada a legislação aplicável.





Poder Legislativo  
Boituva

# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

DOEL - EDIÇÃO Nº 577

12 de dezembro de 2025

**Art. 45.** A data-base da revisão geral anual dos servidores observará o disposto em lei municipal específica.

**Art. 46.** As regras de enquadramento previstas nesta Resolução aplicam-se aos concursos públicos cujos editais estejam vigentes na data de sua publicação.

**Art. 47.** A fixação da remuneração dos cargos da Câmara Municipal dependerá de norma específica, observadas as disposições legais e constitucionais aplicáveis.

**Art. 48.** Integram esta Resolução, para todos os efeitos legais, os Anexos I a VI, que constituem parte complementar do seu conteúdo.

**Art. 49.** As despesas decorrentes da execução desta Resolução correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, podendo ser suplementadas se necessário.

**Art. 50.** Aplicam-se subsidiariamente aos servidores da Câmara Municipal, no que couber, as normas da legislação específica que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos do Município de Boituva.

**Art. 51.** Esta Resolução entra em vigor em 1º de janeiro de 2026.

[Assinado Digitalmente]  
LUCAS MATEOS PEREIRA  
Presidente



Poder Legislativo  
Boituva

# DIÁRIO OFICIAL

## ELETRÔNICO

DOEL - EDIÇÃO Nº 577

12 de dezembro de 2025

### ANEXO I

#### DENOMINAÇÃO DOS CARGOS

NOMENCLATURA ATUAL	NOMENCLATURA NOVA
Agente Administrativo	Agente Administrativo
Agente de Contabilidade e Finanças	Agente de Contabilidade e Finanças
Agente de Serviços Operacionais	Agente de Serviços Operacionais
Agente Legislativo	Agente Legislativo
Analista de Contabilidade e Finanças	Analista de Contabilidade e Finanças
Assistente Administrativo	Assistente Administrativo
Motorista	Motorista
Analista Jurídico	Procurador Legislativo
	Assistente Legislativo
	Auxiliar de Serviços Gerais
	Jornalista
	Técnico de Audiovisual
	Técnico de Suporte de Tecnologia da Informação



Poder Legislativo  
Boituva

# DIÁRIO OFICIAL

## ELETRÔNICO

DOEL - EDIÇÃO Nº 577

12 de dezembro de 2025

### ANEXO II

#### QUADRO DE CARGOS EFETIVOS

CARGOS	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA	VAGAS	GRUPO
Agente Administrativo	Ensino Superior completo	40 horas	6	5
Agente de Contabilidade e Finanças	Ensino Superior completo	40 horas	4	5
Agente de Serviços Operacionais	Ensino Fundamental completo	40 horas	4	2
Analista de Contabilidade e Finanças	Ensino Superior completo	40 horas	1	7
Agente Legislativo	Ensino Superior completo	40 horas	4	5
Assistente Administrativo	Ensino Médio completo	40 horas	4	3
Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental completo	40 horas	1	1
Assistente Legislativo	Ensino Médio completo	40 horas	4	3
Jornalista	Ensino Superior completo	40 horas	1	4
Motorista	Ensino Médio completo	40 horas	1	3
Procurador Legislativo	Ensino Superior completo	20 horas	2	6



Poder Legislativo  
Boituva

# DIÁRIO OFICIAL

## ELETRÔNICO

DOEL - EDIÇÃO Nº 577

12 de dezembro de 2025

Técnico de Audiovisual	Ensino Médio completo	40 horas	1	3
Técnico de Suporte de Tecnologia da Informação	Ensino Médio completo	40 horas	1	3

### ANEXO III

#### CARGOS POR GRUPO

NOMENCLATURA NOVA	GRUPO
Auxiliar de Serviços Gerais	1
Agente de Serviços Operacionais	2
Assistente Administrativo	3
Assistente Legislativo	
Motorista	
Técnico de Audiovisual	
Técnico de Suporte de Tecnologia da Informação	
Jornalista	4
Agente Administrativo	5
Agente de Contabilidade e Finanças	
Agente Legislativo	
Procurador Legislativo	6
Analista de Contabilidade e Finanças	7





Poder Legislativo  
Boituva

# DIÁRIO OFICIAL

## ELETRÔNICO

DOEL - EDIÇÃO Nº 577

12 de dezembro de 2025

### ANEXO IV

#### ATRIBUIÇÃO E REQUISITO DOS CARGOS

Agente Administrativo
<ul style="list-style-type: none"> <li>planejar, organizar, executar e acompanhar tarefas relacionadas às atividades da área administrativa, propondo metodologias e promovendo a racionalização dos serviços;</li> <li>sugerir e apoiar treinamentos e reciclagens, com base em processos objetivos de avaliações periódicas de desempenho, visando contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos da Câmara Municipal;</li> <li>examinar a situação dos órgãos da Câmara Municipal para determinação da espécie e do número de cargos e funções exigidas para a execução dos trabalhos;</li> <li>promover a administração e a fiscalização de pessoal, em consonância com a política de recursos humanos estabelecida pela Câmara Municipal, incluindo o sistema de compensação de horas e demais atividades correlatas;</li> <li>redigir correspondências e outros atos administrativos do Departamento Administrativo e Departamento de Licitação, Compras e Contratos;</li> <li>promover a administração e fiscalização do material e patrimônio utilizados pelo Legislativo, cuidando de sua manutenção e depreciação;</li> <li>coordenar a guarda, organização e administração de suprimentos em almoxarifado, promovendo o uso racional de materiais de escritório, limpeza, copa/cozinha entre outros;</li> <li>oferecer subsídios às Secretarias Administrativa e Legislativa para a tomada de decisões em sua área de atuação;</li> <li>elaborar, registrar e publicar os atos da administração;</li> <li>elaborar processos administrativos internos de compras, licitações e administração de pessoal, acompanhando, organizando e controlando sua tramitação, incluindo análise documental, registro, prazos e arquivamento, observando normas legais e procedimentos administrativos vigentes;</li> <li>manter atualizado o cadastro de fornecedores da Câmara Municipal;</li> </ul>



Poder Legislativo  
Boituva

# DIÁRIO OFICIAL

## ELETRÔNICO

DOEL - EDIÇÃO Nº 577

12 de dezembro de 2025

- controlar os prazos de entrega de materiais e suprimentos;
- manter os materiais de consumo da Câmara Municipal devidamente armazenados e conservados;
- receber e conferir as notas de entrega e faturas dos fornecedores, confrontando com as declarações de recebimento e aceitação dos materiais;
- elaborar requisições de compras de materiais;
- prestar apoio na organização administrativa e logística de eventos e solenidades institucionais, incluindo o planejamento de recursos e materiais necessários;
- organizar e controlar as atividades administrativas relacionadas a suprimentos e compras;
- desempenhar outras tarefas administrativas e operacionais compatíveis com a natureza do cargo, a área de atuação e a formação exigida, visando à continuidade, eficiência e regularidade dos serviços da Câmara Municipal;
- executar outras atividades correlatas no Departamento Administrativo e no Departamento de Licitação, Compras e Contratos, desde que compatíveis com as atribuições da unidade.

**Requisito:** Ensino Superior Completo reconhecido pelo MEC

**Provimento:** ocupante de cargo de provimento efetivo

**Jornada de trabalho:** 40 horas semanais

**Lotação:** Departamento Administrativo e Departamento de Licitação, Compras e Contratos

**Total de cargo existente:** 6 (seis)

### Agente de Contabilidade e Finanças

- ser responsável pelos serviços de contabilidade no órgão legislativo;
- organizar os serviços de contabilidade da Câmara Municipal, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil;



Poder Legislativo  
Boituva

# DIÁRIO OFICIAL

## ELETRÔNICO

DOEL - EDIÇÃO Nº 577

12 de dezembro de 2025

- assessorar e executar trabalhos de ordem técnica nos campos contábil, financeiro, tributário e patrimonial;
- fazer levantamento e organizar demonstrativos 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 às exigências legais e formais de controle;
- emitir pareceres sobre matéria contábil, financeira, patrimonial e tributária;
- preparar relatórios informativos sobre a situação de pessoal, financeira e patrimonial;
- elaborar relatórios de gestão fiscal e prestar apoio técnico na elaboração de relatórios e prestações de contas de comissão finanças e orçamento, em conjunto com outros setores competentes;
- orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento dos bens patrimoniais;
- planejar modelos e fórmulas para uso dos serviços de contabilidade;
- controlar dotações referentes à remuneração dos Vereadores;
- atualizar-se quanto à 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 e dos bens patrimoniais da Câmara Municipal;
- realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas diretoras de contabilidade da Câmara Municipal;



Poder Legislativo  
Boituva

# DIÁRIO OFICIAL

## ELETRÔNICO

DOEL - EDIÇÃO Nº 577

12 de dezembro de 2025

- organizar a rotina de trabalho do setor financeiro e controlar o movimento das verbas da Câmara Municipal;
- conferir a transferência do duodécimo da Câmara Municipal 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 Municipal e submetê-la ao Tribunal de Contas;
- prestar informações e esclarecimentos técnicos durante períodos de consulta pública das contas e apoiar a fiscalização cidadã; atender solicitações da Secretaria Administrativa Financeira, Secretaria Legislativa, Administrativa e Presidência da Câmara, no âmbito de sua competência.;
- executar outras atividades correlatas no Departamento Financeiro, desde que compatíveis com as atribuições da unidade.

**Requisito:** Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis reconhecido pelo MEC, com registro no CRC

**Provimento:** ocupante de cargo de provimento efetivo

**Jornada de trabalho:** 40 horas semanais

**Lotação:** Departamento Financeiro

**Total de cargo existente:** 4 (quatro)

### Agente Legislativo

- executar e desenvolver trabalhos relacionados ao processo legislativo, incluindo a execução e o apoio, sob determinação superior, de atos necessários ao regular andamento das matérias;
- promover estudos e prestar assistência técnica na formulação e análise de proposições e outros documentos legislativos, elaborando minutas, pareceres informativos e relatórios técnicos sem conteúdo decisório.;





Poder Legislativo  
Boituva

# DIÁRIO OFICIAL

## ELETRÔNICO

DOEL - EDIÇÃO Nº 577

12 de dezembro de 2025

- realizar análise, pesquisa e fornecimento de informações instrutivas relativas ao processo legislativo, organizando dados para subsidiar decisões da Mesa, Comissões e Vereadores;
- receber, protocolar, numerar, distribuir e controlar a movimentação de documentos, processos e proposições, triando e encaminhando expedientes aos setores competentes;
- controlar a observância dos prazos regimentais e emitir alertas e registros de controle;
- registrar, classificar e manter atualizada a numeração e o cadastro do processo legislativo
- em sistema informatizado, aplicando padronizações definidas;
- registrar, classificar e organizar documentos legislativos, despachando-os e promovendo seu arquivamento, zelando pela integridade e pelo acesso às informações;
- anexar, desanexar e desentranhar documentos de proposições;
- acompanhar, registrar e classificar a tramitação das proposições em sistema informatizado;
- elaborar ofícios para expedição das proposições aprovadas pelo Legislativo;
- elaborar e redigir atas, pautas e demais documentos inerentes ao processo legislativo;
- zelar pela integridade e acesso às informações legislativas, controlando livros, numerações e cadastros próprios do processo legislativo;
- remeter aos Vereadores, durante as sessões plenárias, os documentos de seu interesse e colher as assinaturas necessárias;
- manter organizadas as pastas e o arquivo referente ao processo legislativo;
- auxiliar os trabalhos das comissões permanentes e temporárias em funcionamento na Câmara Municipal;
- elaborar e expedir ofícios, convites e demais documentos de interesse da Câmara Municipal;
- elaborar e manter atualizado o cadastro de órgãos da administração pública, entidades e empresas para envio de correspondências;
- auxiliar na elaboração dos relatórios anuais referentes ao processo legislativo;



Poder Legislativo  
Boituva

# DIÁRIO OFICIAL

## ELETRÔNICO

DOEL - EDIÇÃO Nº 577

12 de dezembro de 2025

- controlar os livros de presença e de chamada dos Vereadores, verificando quórum quando solicitado e registrando ocorrências regimentais;
- elaborar e digitar proposições e documentos legislativos solicitados pela Secretaria Administrativa ou Legislativa e pela Presidência da Câmara Municipal;
- manter-se atualizado sobre assuntos relacionados ao Poder Legislativo, incluindo normas regimentais e procedimentos internos;
- atender aos Vereadores em assuntos legislativos;
- atender ao público, prestando informações pertinentes à área legislativa da Câmara Municipal, mediante autorização superior;
- participar e prestar assessoria à Mesa Diretora em questões relacionadas às normas regimentais e ao processo legislativo, durante sessões ordinárias e extraordinárias, audiências públicas e eventos promovidos pelo Legislativo;
- elaborar documentos durante reuniões legislativas, providenciando os registros, publicações e encaminhamentos necessários;
- executar outras atividades correlatas no processo legislativo e de apoio técnico-administrativo, desde que compatíveis com a natureza, complexidade e escolaridade exigidas para o cargo, observadas as determinações da chefia imediata e as normas regimentais vigentes.

**Requisito:** Ensino Superior Completo reconhecido pelo MEC

**Provimento:** ocupante de cargo de provimento efetivo

**Jornada de trabalho:** 40 horas semanais

**Lotação:** Departamento Legislativo

**Total de cargo existente:** 4 (quatro)

### Agente de Serviços Operacionais

- auxiliar no recebimento, conferência, armazenagem e conservação de suprimentos da área;



Poder Legislativo  
Boituva

# DIÁRIO OFICIAL

## ELETRÔNICO

DOEL - EDIÇÃO Nº 577

12 de dezembro de 2025

- auxiliar na manutenção dos registros de estoque;
- examinar e classificar faturas, recibos, notas de empenho e outros comprovantes;
- organizar e atualizar arquivos e fichários, classificando os documentos por ordem alfabética, numérica ou por matéria;
- efetuar levantamentos, organizar informações e elaborar demonstrativos estatísticos conforme orientação e procedimentos determinados;
- observar as condições de funcionamento e conservação de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade, solicitando reparos e manutenção quando necessário;
- rondar as dependências dos locais de trabalho;
- verificar portas e janelas, providenciando o fechamento após o encerramento do expediente;
- observar a movimentação de pessoas nas redondezas;
- requisitar os materiais e equipamentos necessários à execução das tarefas;
- executar outras atividades correlatas, desde que compatíveis com as atribuições da unidade.

**Requisito:** Ensino Fundamental Completo

**Provimento:** ocupante de cargo de provimento efetivo

**Jornada de trabalho:** 40 horas semanais

**Lotação:** Diretorias

**Total de cargo existente:** 4 (quatro)

### Analista de Contabilidade e Finanças

- ser responsável pelos serviços de contabilidade no âmbito do órgão legislativo; organizar os serviços de contabilidade da Câmara Municipal, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, de modo a possibilitar o controle contábil e orçamentário;





Poder Legislativo  
Boituva

# DIÁRIO OFICIAL

## ELETRÔNICO

DOEL - EDIÇÃO Nº 577

12 de dezembro de 2025

- assessorar e executar trabalhos de ordem técnica nos campos contábil, financeiro, orçamentário, tributário e patrimonial;
- prestar assessoramento ao Presidente, à Mesa Diretora, às Comissões, aos Vereadores e à Direção sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária e tributária;
- realizar levantamentos e organizar demonstrativos contábeis, patrimoniais e financeiros;
- organizar e assinar balanços, balancetes, demonstrativos de contas e empenhos, observando a correta classificação e lançamento, bem como a documentação pertinente, a fim de atender às 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 e orçamentária, bem como os relatórios de gestão fiscal;
- orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento e o controle dos bens patrimoniais da Câmara;
- planejar modelos e fórmulas de uso dos serviços contábeis, com vistas à padronização dos procedimentos internos;
- assessorar a Comissão de Fiscalização e Controle Orçamentário, ou outras Comissões que tratem da matéria, em temas orçamentários e tributários;
- controlar as dotações orçamentárias referentes à remuneração dos Vereadores;
- atualizar-se quanto à efetiva realização da receita e da despesa no âmbito municipal, para fins de cálculo da remuneração dos Vereadores e de outras despesas da Câmara Municipal;
- elaborar planos de contas e preparar normas internas de trabalho contábil;
- providenciar, quando necessário, a suplementação de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática;
- realizar revisão de balanços e efetuar perícias contábeis;
- preparar informativos sobre a situação financeira e patrimonial, bem como sobre a repartição dos bens da Câmara;
- realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas diretoras de contabilidade no âmbito da Câmara Municipal;
- elaborar o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e o Orçamento Anual (LOA);
- organizar a rotina de trabalho do Setor Financeiro e controlar o movimento das verbas orçamentárias da Câmara Municipal;
- 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 Municipal e submetê-la ao Tribunal de Contas do Estado;
- prestar informações e esclarecimentos sobre a área financeira sempre que solicitados pela Secretaria Financeira, Secretaria Geral ou Presidência da Câmara;





Poder Legislativo  
Boituva

# DIÁRIO OFICIAL

## ELETRÔNICO

DOEL - EDIÇÃO Nº 577

12 de dezembro de 2025

- executar outras atividades correlatas no Departamento Financeiro, desde que compatíveis com as atribuições da unidade.

**Requisito:** Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis reconhecido pelo MEC, com registro no CRC

**Provimento:** ocupante de cargo de provimento efetivo

**Jornada de trabalho:** 40 horas semanais

**Lotação:** Departamento Financeiro

**Total de cargo existente:** 1 (um)

### Assistente Administrativo

- receber e dar atendimento aos munícipes que se dirijam à Câmara Municipal, encaminhando-os aos setores competentes;
- recepcionar convidados e autoridades quando da realização de solenidades;
- organizar livro de presença de autoridades e convidados;
- operar e controlar o sistema de telefonia, registrando e monitorando ligações efetuadas;
- executar tarefas padronizadas do setor, conferindo documentos, preparando correspondências e atualizando registros;
- executar tarefas de digitação e preenchimento de formulários;
- elaborar e definir rotinas de execução de serviços;
- prestar atendimento ao Tribunal de Contas;
- acompanhar prazos, registrar movimentações e monitorar o andamento de processos administrativos;
- prestar atendimento e orientação ao público em geral;



Poder Legislativo  
Boituva

# DIÁRIO OFICIAL

## ELETRÔNICO

DOEL - EDIÇÃO Nº 577

12 de dezembro de 2025

- organizar, classificar, arquivar e manter atualizados arquivos físicos e digitais;
- realizar o recebimento e o encaminhamento de atestados médicos;
- responder administrativamente por documentos e serviços executados;
- orientar funcionários e executar atividades de maior responsabilidade;
- manter rotinas financeiras, controlando fundo fixo, verbas, contas a pagar, fluxo de caixa e conta bancária;
- emitir e conferir notas fiscais e recibos;
- prestar contas e recolher impostos;
- apoiar atividades de gestão de pessoas, incluindo elaboração de folha de pagamento, organização de prontuários funcionais, definição de escalas e referências, e controle da evolução funcional;
- organizar, registrar e acompanhar solicitações e procedimentos administrativos relacionados ao funcionamento da instituição, incluindo demandas de manutenção, fornecimento de bens, serviços e equipamentos;
- receber, protocolar e instruir pedidos formais para utilização de recursos ou serviços institucionais, mantendo registros e controles administrativos;
- prestar apoio na análise, verificação e organização de instrumentos, documentos, formulários e protocolos apresentados por cidadãos, entidades ou autoridades, assegurando a conformidade formal e documental;
- colaborar no levantamento e consolidação de informações necessárias para execução de
- atividades administrativas, financeiras e de pessoal, conforme procedimentos internos;
- executar outras atividades correlatas no Departamento Administrativo e Departamento de Licitação, Compras e Contratos, desde que compatíveis com as atribuições da unidade.

**Requisito:** Ensino Médio Completo

**Provimento:** ocupante de cargo de provimento efetivo



Poder Legislativo  
Boituva

# DIÁRIO OFICIAL

## ELETRÔNICO

DOEL - EDIÇÃO Nº 577

12 de dezembro de 2025

**Jornada de trabalho:** 40 horas semanais

**Lotação:** Departamento Administrativo e Departamento de Licitação, Compras e Contratos

**Total de cargo existente:** 4 (quatro)

### Assistente Legislativo

- gerir os documentos físicos e digitais produzidos e recebidos pela Câmara Municipal, assegurando sua organização, preservação, acesso e integridade;
- executar ações de arquivamento, conservação e destinação do acervo documental, conforme as Tabelas de Temporalidade Documental;
- garantir o arquivamento das proposições legislativas ao final de sua tramitação, assegurando o correto tratamento dos documentos com valor histórico, informativo ou probatório;
- catalogar, classificar e manter organizado o acervo institucional, incluindo livros, revistas, jornais e demais informativos;
- registrar em livros próprios os atos oficiais, como portarias, autógrafos, resoluções e decretos legislativos;
- cuidar da encadernação e da manutenção dos Anais da Câmara Municipal e da Ordem do Dia;
- arquivar publicações legais e atos oficiais extraídos da imprensa, conferindo-os com os textos originais;
- receber, numerar e confeccionar pedidos de elaboração de expedientes parlamentares, encaminhando-os às autoridades competentes;
- registrar todas as fases das proposições legislativas, anotando decisões quando necessário para controle e arquivamento;
- processar e distribuir as matérias protocoladas e remetidas ao Departamento Legislativo;
- acompanhar a tramitação de proposições até sua conclusão, assegurando os registros e encaminhamentos necessários;



Poder Legislativo  
Boituva

# DIÁRIO OFICIAL

## ELETRÔNICO

DOEL - EDIÇÃO Nº 577

12 de dezembro de 2025

- cumprir o cronograma das atividades legislativas, observando prioridades e especificidades das matérias;
- manter arquivo auxiliar com documentos das Comissões, Conselhos, Comitês e demais órgãos colegiados com representação da Câmara Municipal;
- prestar suporte técnico e operacional durante as Reuniões Ordinárias, Extraordinárias, Especiais, Solenes e Secretas, garantindo a fiel observância do Regimento Interno;
- secretariar reuniões da Mesa Diretora e lavrar atas em livro próprio, incluindo reuniões administrativas internas;
- registrar a presença dos Vereadores e os respectivos votos nas reuniões plenárias, assegurando a veracidade dos registros;
- fornecer o material de apoio necessário ao bom andamento das sessões;
- auxiliar o Diretor do Departamento nas rotinas administrativas e operacionais do setor;
- apoiar a coordenação e execução dos trabalhos legislativos e administrativos em sua área de atuação;
- controlar prazos regimentais, limites de proposições, composição das comissões e demais exigências formais previstas no Regimento Interno;
- receber e encaminhar petições, reclamações e manifestações ao setor competente;
- providenciar remessa de documentos e comunicações oficiais, bem como fornecer cópias e certidões;
- executar outras atividades correlatas no Departamento Legislativo, desde que compatíveis com a natureza, complexidade e escolaridade do cargo e normas regimentais vigentes.

**Requisito:** Ensino Médio Completo

**Provimento:** ocupante de cargo de provimento efetivo

**Jornada de trabalho:** 40 horas semanais

**Lotação:** Departamento Legislativo

**Total de cargo existente:** 4 (quatro)





Poder Legislativo  
Boituva

# DIÁRIO OFICIAL

## ELETRÔNICO

DOEL - EDIÇÃO Nº 577

12 de dezembro de 2025

### Auxiliar de Serviços Gerais

- realizar a manutenção e conservação das dependências físicas da Câmara Municipal, garantindo a integridade e o bom estado dos espaços;
- permanecer nas instalações da Câmara Municipal, zelando pela ordem, limpeza e conservação de mobílias, equipamentos, máquinas e utensílios em geral;
- informar prontamente à Diretoria Administrativa sobre quaisquer quebras, avarias ou defeitos em bens públicos ou equipamentos;
- verificar periodicamente as condições dos equipamentos de segurança, providenciando sua substituição ou recarga, quando necessário;
- executar pequenos serviços de manutenção, como reparos em marcenaria, vidraçaria, instalações elétricas e hidráulicas, pintura, refrigeração, chaveiro, além de consertos de móveis e estofados;
- efetuar trocas de lâmpadas e outros ajustes rotineiros nas instalações;
- auxiliar nos serviços terceirizados de vigilância e limpeza do prédio e áreas anexas, quando necessário;
- abrir e fechar as portas da Câmara Municipal e de suas dependências nos horários estabelecidos ou mediante solicitação da Diretoria Administrativa;
- hastear e arriar as bandeiras em conformidade com os horários definidos;
- zelar pelo patrimônio da Câmara Municipal, comunicando à Diretoria qualquer irregularidade verificada no exercício de suas atribuições;
- executar outras atividades correlatas no Departamento Administrativo, desde que compatíveis com as atribuições da unidade.

**Requisito:** Ensino Fundamental Completo

**Provimento:** ocupante de cargo de provimento efetivo

**Jornada de trabalho:** 40 horas semanais



Poder Legislativo  
Boituva

# DIÁRIO OFICIAL

## ELETRÔNICO

DOEL - EDIÇÃO Nº 577

12 de dezembro de 2025

**Lotação:** Departamento Administrativo

**Total de cargo existente:** 1 (um)

### Jornalista

- redigir matérias jornalísticas sobre as atividades desenvolvidas pela Câmara Municipal, mantendo a imprensa informada sobre os trabalhos parlamentares;
- cobrir e acompanhar as Reuniões Ordinárias, extraordinárias, solenes, bem como reuniões externas realizadas nos bairros e nas dependências da Câmara Municipal;
- redigir matérias referentes às visitas dos Vereadores às comunidades e bairros do município;
- organizar entrevistas dos Vereadores com os meios de comunicação;
- editar reportagens produzidas em bairros para exibição em Plenário, quando solicitado pelos parlamentares;
- criar e revisar conteúdos jornalísticos, incluindo correções ortográficas, sintáticas e de estilo;
- elaborar informativos internos e campanhas institucionais;
- criar anúncios institucionais e informativos, incluindo a redação e o layout, para veiculação nos meios de comunicação;
- organizar e manter atualizado o banco de dados da Câmara Municipal;
- elaborar clippings e auxiliar na redação final de materiais especiais, como cartilhas, folders e outros impressos institucionais;
- apoiar a preparação e execução de campanhas de comunicação de interesse da Casa Legislativa;
- participar de Reuniões Solenes e outras atividades institucionais, sempre que convocado;
- executar outras atividades correlatas no Departamento de Comunicação, desde que compatíveis com as atribuições da unidade.

**Requisito:** Ensino Superior Completo em Jornalismo reconhecido pelo MEC, com registro no MTB.



Poder Legislativo  
Boituva

# DIÁRIO OFICIAL

## ELETRÔNICO

DOEL - EDIÇÃO Nº 577

12 de dezembro de 2025

<b>Provimento:</b> ocupante de cargo de provimento efetivo
<b>Jornada de trabalho:</b> 40 horas semanais
<b>Lotação:</b> Departamento de Comunicação
<b>Total de cargo existente:</b> 1 (um)

<b>Motorista</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> <li>• examinar as ordens de serviço, para dar cumprimento à programação estabelecida;</li> <li>• dirigir o veículo, manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito e a sinalização, para conduzi-lo aos locais determinados na ordem de serviço;</li> <li>• transportar cargas e documentos em geral da Câmara Municipal para repartições e vice-versa;</li> <li>• recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem para possibilitar sua manutenção e abastecimento;</li> <li>• dirigir veículos a serviço da Câmara Municipal, atendendo principalmente à Mesa Diretora, bem como aos Vereadores;</li> <li>• responsabilizar-se pela segurança de passageiros e de cargas;</li> <li>• executar outras atividades correlatas no Departamento Administrativo, desde que compatíveis com as atribuições da unidade.</li> </ul>
<b>Requisito:</b> Ensino Médio Completo, CNH categoria D
<b>Provimento:</b> ocupante de cargo de provimento efetivo
<b>Jornada de trabalho:</b> 40 horas semanais
<b>Lotação:</b> Departamento Administrativo
<b>Total de cargo existente:</b> 1 (um)



Poder Legislativo  
Boituva

# DIÁRIO OFICIAL

## ELETRÔNICO

DOEL - EDIÇÃO Nº 577

12 de dezembro de 2025

### Procurador Legislativo

- representar e defender o Legislativo em juízo, em processos judiciais, e fora dele, em fóruns e audiências públicas;
- prestar assessoramento à Mesa, às Comissões Permanentes e Especiais e demais órgãos da Câmara Municipal 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 Judiciário em mandados de segurança requeridos contra a Câmara Municipal, 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 providências e tomada de decisões com base na legislação, na jurisprudência e na doutrina;
- cumprir prazos processuais, buscando até a última instância a defesa dos interesses da Câmara Municipal;
- comparecer a 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 Municipal, decorrentes de eventuais apontamentos ou questionamentos;
- 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 Municipal;
- apreciar e emitir parecer nos processos legislativos e administrativos em tramitação na Câmara Municipal;
- prestar assistência jurídica nas licitações, elaborar e verificar minutas de contratos e outros documentos;





Poder Legislativo  
Boituva

# DIÁRIO OFICIAL

## ELETRÔNICO

DOEL - EDIÇÃO Nº 577

12 de dezembro de 2025

- executar outras atribuições compatíveis com sua área de atuação, conforme determinação da Presidência;
- executar outras atividades correlatas à sua atribuição, desde que compatíveis com as atribuições.

**Requisito:** Ensino Superior Completo em Direito reconhecido pelo MEC, com registro na OAB

**Provimento:** ocupante de cargo de provimento efetivo

**Jornada de trabalho:** 20 horas semanais

**Lotação:** Gabinete da Mesa Diretora

**Total de cargo existente:** 2 (dois)

### Técnico de Audiovisual

- realizar atividades de captação, transmissão e gravação de imagem e som, operando equipamentos de áudio e vídeo conforme programação pré-estabelecida.
- operar equipamentos de projeção de slides, retroprojeção, geradores de caracteres, efeitos visuais e ferramentas de computação gráfica.
- executar a edição de vídeos e imagens, realizando cortes e montagens para eliminação de trechos desnecessários.
- registrar e transmitir solenidades, sessões legislativas, eventos internos e externos da Câmara Municipal.
- realizar cobertura fotográfica dos eventos institucionais, identificando e organizando os arquivos de imagem e vídeo no sistema de armazenamento.
- alimentar e manter atualizado o sistema de busca e consulta de arquivos audiovisuais e fotográficos.
- realizar a catalogação, numeração e controle de mídias físicas, como CDs, DVDs e fitas, conforme padrões definidos.
- submeter as produções audiovisuais e relatórios técnicos à apreciação do Diretor do Departamento ou chefia imediata.
- planejar e produzir vídeos institucionais, educativos e de interesse público, vinculados às atividades da Câmara Municipal.
- operar os sistemas eletrônicos de apoio ao trabalho legislativo durante as sessões plenárias e reuniões de comissões.
- efetuar cópias de materiais produzidos pelo setor, sempre que requisitado.



Poder Legislativo  
Boituva

# DIÁRIO OFICIAL

## ELETRÔNICO

DOEL - EDIÇÃO Nº 577

12 de dezembro de 2025

- auxiliar na organização de arquivos e no envio e recebimento de documentos relacionados à área audiovisual.
- zelar pela conservação, manutenção, limpeza e bom funcionamento dos equipamentos, instrumentos e do local de trabalho.
- solicitar serviços de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, sempre que necessário.
- manter-se atualizado quanto às inovações tecnológicas e às demandas específicas do setor de atuação.
- executar outras atividades correlatas no Departamento de Comunicação, desde que compatíveis com as atribuições da unidade

**Requisito:** Ensino Médio Técnico Completo específico na área de audiovisual

**Provimento:** ocupante de cargo de provimento efetivo

**Jornada de trabalho:** 40 horas semanais

**Lotação:** Diretoria de Comunicação

**Total de cargo existente:** 1 (um)

### Técnico de Suporte de Tecnologia da Informação

- prestar suporte técnico presencial e remoto aos usuários dos sistemas e equipamentos de informática da instituição, orientando quanto à utilização de softwares, sistemas operacionais e recursos de rede;
- instalar, configurar e manter equipamentos de informática, como computadores, impressoras, scanners, roteadores, switches e demais periféricos, assegurando seu funcionamento adequado;
- realizar a manutenção preventiva e corretiva de hardware e software, identificando e solucionando falhas técnicas em equipamentos, programas e sistemas operacionais;
- auxiliar na administração da rede local (LAN), incluindo o cabeamento estruturado, controle de acesso, conectividade, compartilhamento de recursos e suporte à rede sem fio;
- controlar e realizar a atualização de softwares e sistemas operacionais, garantindo conformidade com as normas de segurança e de uso institucional;



Poder Legislativo  
Boituva

# DIÁRIO OFICIAL

## ELETRÔNICO

DOEL - EDIÇÃO Nº 577

12 de dezembro de 2025

- efetuar backup de dados e auxiliar na restauração de informações, quando necessário, conforme políticas de segurança da informação da entidade;
- acompanhar e apoiar a implantação de novos sistemas, aplicativos e soluções tecnológicas, prestando suporte técnico nas fases de testes, implantação e operação assistida;
- manter atualizados os registros de atendimento técnico e inventário de equipamentos de informática, utilizando sistemas de controle e relatórios periódicos;
- auxiliar na instalação, configuração e manutenção de sistemas de videoconferência, câmeras, projetores e demais recursos audiovisuais, quando integrados ao ambiente de TI;
- aplicar normas e procedimentos de segurança da informação, zelando pela integridade, confidencialidade e disponibilidade dos dados e recursos computacionais da instituição;
- prestar suporte técnico em eventos, sessões ou reuniões oficiais, quando requerido, garantindo o funcionamento dos recursos tecnológicos necessários;
- executar outras atividades correlatas no Departamento Administrativo, desde que compatíveis com as atribuições da unidade

**Requisito:** Ensino Médio Técnico Completo específico na área de tecnologia da informação

**Provimento:** ocupante de cargo de provimento efetivo

**Jornada de trabalho:** 40 horas semanais

**Lotação:** Diretoria Administrativa

**Total de cargo existente:** 1 (um)



Poder Legislativo  
Boituva

# DIÁRIO OFICIAL

## ELETRÔNICO

DOEL - EDIÇÃO Nº 577

12 de dezembro de 2025

### ANEXO V

#### TABELA DE VENCIMENTOS POR GRUPO

##### CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO 1						
padrão classe	A	B	C	D	E	F
VI	3.564,91	3.743,16	3.930,32	4.126,83	4.333,17	4.549,83
V	3.240,83	3.402,87	3.573,01	3.751,66	3.939,25	4.136,21
IV	2.946,21	3.093,52	3.248,19	3.410,60	3.581,13	3.760,19
III	2.678,37	2.812,29	2.952,90	3.100,55	3.255,58	3.418,36
II	2.434,88	2.556,63	2.684,46	2.818,68	2.959,62	3.107,60
I	2.213,53	2.324,21	2.440,42	2.562,44	2.690,56	2.825,09

GRUPO 2						
padrão classe	A	B	C	D	E	F
VI	4.874,56	5.118,29	5.374,21	5.642,92	5.925,06	6.221,31
V	4.431,42	4.652,99	4.885,64	5.129,92	5.386,42	5.655,74
IV	4.028,56	4.229,99	4.441,49	4.663,57	4.896,75	5.141,58
III	3.662,33	3.845,45	4.037,72	4.239,61	4.451,59	4.674,17
II	3.329,39	3.495,86	3.670,65	3.854,19	4.046,90	4.249,24
I	3.026,72	3.178,06	3.336,96	3.503,81	3.679,00	3.862,95

GRUPO 3						
padrão	A	B	C	D	E	F





Poder Legislativo  
Boituva

# DIÁRIO OFICIAL

## ELETRÔNICO

DOEL - EDIÇÃO Nº 577

12 de dezembro de 2025

classe						
VI	5.849,45	6.141,93	6.449,02	6.771,47	7.110,05	7.465,55
V	5.317,68	5.583,57	5.862,75	6.155,88	6.463,68	6.786,86
IV	4.834,26	5.075,97	5.329,77	5.596,26	5.876,07	6.169,88
III	4.394,78	4.614,52	4.845,25	5.087,51	5.341,88	5.608,98
II	3.995,26	4.195,02	4.404,77	4.625,01	4.856,26	5.099,07
I	3.632,05	3.813,65	4.004,34	4.204,55	4.414,78	4.635,52

GRUPO 4						
padrão classe	A	B	C	D	E	F
VI	9.749,06	10.236,51	10.748,34	11.285,76	11.850,04	12.442,55
V	8.862,78	9.305,92	9.771,22	10.259,78	10.772,77	11.311,41
IV	8.057,08	8.459,93	8.882,93	9.327,07	9.793,43	10.283,10
III	7.324,61	7.690,84	8.075,39	8.479,16	8.903,11	9.348,27
II	6.658,74	6.991,68	7.341,26	7.708,32	8.093,74	8.498,43
I	6.053,40	6.356,07	6.673,87	7.007,57	7.357,95	7.725,84

GRUPO 5						
padrão classe	A	B	C	D	E	F
VI	11.698,86	12.283,80	12.897,99	13.542,89	14.220,03	14.931,04
V	10.635,32	11.167,09	11.725,45	12.311,72	12.927,30	13.573,67
IV	9.668,48	10.151,90	10.659,50	11.192,47	11.752,09	12.339,70
III	8.789,52	9.229,00	9.690,45	10.174,97	10.683,72	11.217,91
II	7.990,48	8.390,00	8.809,50	9.249,98	9.712,47	10.198,10
I	7.264,07	7.627,27	8.008,64	8.409,07	8.829,52	9.271,00



Poder Legislativo  
Boituva

# DIÁRIO OFICIAL

## ELETRÔNICO

DOEL - EDIÇÃO Nº 577

12 de dezembro de 2025

GRUPO 6						
padrão classe	A	B	C	D	E	F
VI	13.251,55	13.914,13	14.609,83	15.340,33	16.107,34	16.912,71
V	12.046,86	12.649,21	13.281,67	13.945,75	14.643,04	15.375,19
IV	10.951,69	11.499,28	12.074,24	12.677,96	13.311,85	13.977,45
III	9.956,09	10.453,89	10.976,58	11.525,41	12.101,68	12.706,77
II	9.050,99	9.503,54	9.978,71	10.477,65	11.001,53	11.551,61
I	8.228,17	8.639,58	9.071,56	9.525,14	10.001,39	10.501,46

GRUPO 7						
padrão classe	A	B	C	D	E	F
VI	18.480,86	19.404,90	20.375,15	21.393,91	22.463,60	23.586,78
V	16.800,78	17.640,82	18.522,86	19.449,00	20.421,46	21.442,53
IV	15.273,44	16.037,11	16.838,97	17.680,91	18.564,96	19.493,21
III	13.884,94	14.579,19	15.308,15	16.073,56	16.877,24	17.721,10
II	12.622,68	13.253,81	13.916,50	14.612,33	15.342,94	16.110,09
I	11.475,16	12.048,92	12.651,36	13.283,93	13.948,13	14.645,54

\*valores em real (R\$)

### FUNÇÕES DE CONFIANÇA

CARGOS	VAGAS	REFERÊNCIA
Diretor Administrativo	1	2



Poder Legislativo  
Boituva

# DIÁRIO OFICIAL

## ELETRÔNICO

DOEL - EDIÇÃO Nº 577

12 de dezembro de 2025

Diretor de Licitação, Compras e Contratos	1	
Diretor Financeiro	1	
Diretor Legislativo	1	
Diretor de Comunicação	1	

### CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGOS	VAGAS	REFERÊNCIA
Secretário Administrativo	1	1
Secretário Legislativo	1	

CARGOS	VAGAS	REFERÊNCIA
Assessor I	13	3
Assessor da Mesa Diretora	1	

CARGOS	VAGAS	REFERÊNCIA
Assistente Parlamentar	13	4

CARGOS	VAGAS	REFERÊNCIA
Assessor de Relações Institucionais da Mesa Diretora	1	3



Poder Legislativo  
Boituva

# DIÁRIO OFICIAL

## ELETRÔNICO

DOEL - EDIÇÃO Nº 577

12 de dezembro de 2025

REFERÊNCIA	VENCIMENTO
1	11.595,41
2	8.481,43
3	6.104,26
4	3.600,00

\*valores em real (R\$)





Poder Legislativo  
Boituva

# DIÁRIO OFICIAL

## ELETRÔNICO

DOEL - EDIÇÃO Nº 577

12 de dezembro de 2025

### ANEXO VI

#### CARGOS EXTINTOS NA VACÂNCIA

CARGOS	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA
Analista de Contabilidade e Finanças	Ensino Superior completo	40 horas
Motorista	Ensino Médio completo	40 horas

Câmara Municipal de Boituva, em 12 de dezembro de 2025.

*[Assinado Digitalmente]*  
**Lucas Mateos Pereira**  
Presidente da Câmara

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



Poder Legislativo  
Boituva

# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

DOEL - EDIÇÃO Nº 577

12 de dezembro de 2025

## **RESOLUÇÃO Nº 12/2025 DE 12/12/2025**

*Dispõe sobre a reorganização administrativa da Câmara Municipal de Boituva – SP, e dá outras providências.*

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

### ÍNDICE

TÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

TÍTULO II - DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I - DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

CAPÍTULO II - DO GABINETE DOS PARLAMENTARES

CAPÍTULO III - DA PROCURADORIA LEGISLATIVA

CAPÍTULO IV - DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO V - DA SECRETARIA LEGISLATIVA

CAPÍTULO VI - DOS DEPARTAMENTOS

SEÇÃO I - DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

SUBSEÇÃO I - DO SETOR DE RECURSOS HUMANOS

SUBSEÇÃO II - DO SETOR DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA

SUBSEÇÃO III - DO SETOR DE SUPORTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

SEÇÃO II - DO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO, COMPRAS E CONTRATOS

SUBSEÇÃO I – DO SETOR DE COMPRAS



Poder Legislativo  
Boituva

# DIÁRIO OFICIAL

## ELETRÔNICO

DOEL - EDIÇÃO Nº 577

12 de dezembro de 2025

SUBSEÇÃO II – DO SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

SEÇÃO III - DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO

SUBSEÇÃO I - DO SETOR DE FINANÇAS

SUBSEÇÃO II - DO SETOR DE CONTABILIDADE E PATRIMÔNIO

SEÇÃO IV - DO DEPARTAMENTO LEGISLATIVO

SUBSEÇÃO I - SETOR DE GESTÃO DE PROCESSOS LEGISLATIVOS

SUBSEÇÃO II – DO SETOR DE GESTÃO DE DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO

SEÇÃO V - DO DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO

SUBSEÇÃO I - DO SETOR DE AUDIOVISUAL

SUBSEÇÃO II – DO SETOR DE JORNALISMO

TÍTULO III - DA ESTRUTURA DE PESSOAL

CAPÍTULO I - DOS CARGOS EM COMISSÕES

CAPÍTULO II - DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

CAPÍTULO III - DOS CARGOS EFETIVOS

TÍTULO IV - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS



Poder Legislativo  
Boituva

# DIÁRIO OFICIAL

## ELETRÔNICO

DOEL - EDIÇÃO Nº 577

12 de dezembro de 2025

### TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º** Esta Resolução dispõe sobre a reorganização administrativa da Câmara Municipal de Boituva, cria, transforma e extingue cargos e funções e reorganiza a estrutura organizacional, a carreira e o funcionamento dos serviços.

**Art. 2º** A estrutura da Câmara Municipal de Boituva é composta por unidades administrativas, departamentos e setores, organizados conforme suas respectivas naturezas funcionais, que, de forma integrada, contribuem para o funcionamento eficiente e contínuo do Poder Legislativo, visando ao atendimento do interesse público e ao bem-estar da população.

### TÍTULO II DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

**Art. 3º** A estrutura administrativa organizacional da Câmara Municipal de Boituva é composta pelas seguintes unidades administrativas, conforme estabelecido nesta Resolução:

- I - Plenário;
- II - Mesa Diretora;
- III - Procuradoria Legislativa;
- IV - Escola do Legislativo;
- V - Gabinetes dos Parlamentares;
- VI - Gabinete da Presidência;
- VII - Secretaria Administrativa;
- VIII - Departamento Administrativo:
  - a) Setor de Recursos Humanos;
  - b) Setor Infraestrutura e Logística;
  - c) Setor de Suporte de Tecnologia da Informação;
- IX - Departamento de Licitação, Compras e Contratos;





Poder Legislativo  
Boituva

# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

DOEL - EDIÇÃO Nº 577

12 de dezembro de 2025

- a) Setor Compras;
- b) Setor de Licitação e Contratos;
- X - Departamento Financeiro:
  - a) Setor de Finanças;
  - b) Setor de Contabilidade e Patrimônio;
- XI - Secretaria Legislativa;
- XII - Departamento Legislativo:
  - a) Setor de Gestão de Processos Legislativos;
  - b) Setor de Gestão de Documentação e Arquivo;
- XIII - Departamento de Comunicação:
  - a) Setor de Audiovisual;
  - b) Setor de Jornalismo.

**Art. 4º** As competências atribuídas ao Plenário e à Mesa Diretora encontram-se estabelecidas na Lei Orgânica do Município de Boituva e no Regimento Interno da Câmara Municipal de Boituva.

## CAPÍTULO I DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

**Art. 5º** Compete ao Gabinete da Presidência a coordenação da estrutura administrativa e funcional, o assessoramento e acompanhamento de todas as atividades institucionais e políticas da Câmara Municipal de Boituva, em especial:

- I - prestar assistência imediata ao Presidente da Câmara Municipal nas atividades que lhe foram atribuídas;
- II - preparar despachos do Presidente da Câmara Municipal nos expedientes e processos encaminhados ao Gabinete da Presidência;
- III - assessorar a Presidência nos assuntos relacionados aos Vereadores, às unidades administrativas organizacionais que compõem a Câmara Municipal, aos munícipes e demais órgãos públicos ou privados;
- IV - assessorar a Presidência no direcionamento político da Mesa Diretora de suas atividades;



Poder Legislativo  
Boituva

# DIÁRIO OFICIAL

## ELETRÔNICO

DOEL - EDIÇÃO Nº 577

12 de dezembro de 2025

V - assessorar a Presidência na organização e articulação entre a Mesa Diretora, os Gabinetes dos Vereadores e os Departamentos;

VI - recepcionar o público externo, garantindo que seja adequadamente informado e orientado, garantindo que sua permanência nas instalações da Câmara Municipal cumpra os princípios de respeito humano e civilidade;

VII - coordenar a realização de todos os eventos oficiais e solenes promovidos pela Presidência e pelos Vereadores;

VIII - assessorar o Presidente, a Mesa Diretora e os Vereadores nas reuniões ordinárias, extraordinárias, de comissões, audiências públicas e demais reuniões legislativas;

IX – acompanhar ações requisitadas pelos munícipes assim como para informar aos Vereadores sobre as ações tomadas;

X – delegar atos do cerimonial da Câmara Municipal, no recebimento de autoridades e munícipes;

XI - assessorar a Presidência no andamento dos processos administrativos e legislativos prestando apoio operacional aos Departamentos;

XII - assessorar a Presidência nas propostas e criação de estratégias para melhoria do funcionamento da Casa Legislativa;

XIII - assessorar a Presidência na prestação das informações solicitadas pelos munícipes, pelos órgãos de fiscalização interna e externa e demais órgãos públicos ou privados;

XX - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

### CAPÍTULO II

#### DO GABINETE DOS PARLAMENTARES

**Art. 6º** Compete ao Gabinete dos Parlamentares da Câmara Municipal de Boituva o assessoramento e acompanhamento aos Vereadores das atividades institucionais e políticas, em especial:

I - assessorar o Vereador no desenvolvimento e na elaboração de proposições legislativas e de planos estratégicos, seguindo sua ideologia político partidária, acompanhando a tramitação das propostas;

II - fornecer suporte ao Vereador para aprimorar sua relação com a sociedade civil organizada e com instituições públicas e privadas;

III - assessorar os Vereadores nas reuniões ordinárias e extraordinárias, audiências públicas, reuniões de Comissões Permanentes e Temporárias e outras atividades legislativas pertinentes ao mandato eletivo;



Poder Legislativo  
Boituva

# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

DOEL - EDIÇÃO Nº 577

12 de dezembro de 2025

IV - representar o Vereador em compromissos simultâneos de natureza social ou relacionados ao exercício de sua atividade política;

V - facilitar o intercâmbio entre o Vereador e a população, identificando demandas de interesse do Município, dos munícipes e da comunidade em geral, atentando às reivindicações por políticas públicas;

VI - assessorar os Vereadores na elaboração de discursos, audiências públicas e pronunciamentos políticos em reuniões da Câmara Municipal ou em demais eventos internos e externos;

VII - assessorar e acompanhar os encaminhamentos feitos pelo Gabinete, bem como o atendimento aos interessados e a interação com órgãos internos e externos da Câmara Municipal;

VIII - sugerir agendamentos e acompanhar reuniões, audiências públicas, compromissos e eventos, tanto internos quanto externos, relacionados às atividades de interesse do Vereador;

IX - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

## CAPÍTULO III DA PROCURADORIA LEGISLATIVA

**Art. 7º** Compete à Procuradoria Legislativa, além de prestar assistência direta e indireta à Presidência da Câmara Municipal de Boituva no desempenho de suas funções por meio do assessoramento jurídico, as demais atribuições a seguir:

I - desempenhar a atividade consultiva e acompanhar processos legislativos, administrativos e judiciais de interesses da Câmara Municipal;

II - analisar minutas de editais, contratos administrativos, convênios, termos aditivos, bem como quaisquer ajustes que venham a ser formalizados pela Câmara Municipal;

III - analisar e elaborar parecer jurídico sobre abertura de procedimentos sujeitos à Lei de Licitações, dispensa ou inexigibilidade (Lei nº 14.133/2021);

IV - prestar assessoramento e consultoria jurídica nos procedimentos disciplinares, em processos administrativos e de sindicâncias em geral;

V - elaborar minutas de normas internas e prestar assessoramento quanto às demais proposições legislativas;





Poder Legislativo  
Boituva

# DIÁRIO OFICIAL

## ELETRÔNICO

DOEL - EDIÇÃO Nº 577

12 de dezembro de 2025

- VI - atuar administrativa e judicialmente na defesa dos interesses e prerrogativas da Câmara Municipal, representando-a em qualquer foro ou instância, requerendo ou oficiando em todas as ações e representações em que ela for parte, interveniente ou interessada;
- VII - prestar assessoramento e consultoria jurídica à Presidência, aos Vereadores quanto aos atos relacionados ao exercício parlamentar, às Comissões, às unidades administrativas, aos Departamentos, aos Setores, aos servidores e a outros, desde que integrantes da Câmara Municipal;
- VIII - assessorar juridicamente os Vereadores e Gabinetes na elaboração legislativa, verificando sua legalidade, constitucionalidade e adequação da propositura as normas municipais em vigor;
- IX - apresentar análise jurídica sobre aspectos de constitucionalidade e legalidade das proposições submetidas às Comissões;
- X - prestar assessoramento e elaborar pareceres jurídicos à Presidência e à Mesa Diretora sobre questões regimentais levantadas dentro ou fora das reuniões da Câmara Municipal;
- XI - manter contato, quando designado pela Presidência, com outros órgãos e entes públicos, Federais, Estaduais ou Municipais, para obtenção de dados relativos às atividades legislativas;
- XII - apoiar a coordenação e execução dos trabalhos relativos à sua área de competência;
- XIII - garantir a efetividade e observação dos princípios constitucionais no âmbito do legislativo;
- XIV - promover a organização e o desempenho das atividades jurídicas de interesse do legislativo;
- XV - contribuir para a formação de um conceito amplo de fundamentação e interpretação jurídica das atividades relacionadas ao legislativo;
- XVI - propor à Câmara Municipal medidas que considerar necessárias para a uniformização da jurisprudência administrativa;
- XVII - uniformizar a orientação jurídica da Procuradoria Legislativa da Câmara Municipal;
- XVIII - desempenhar outras competências correlatas que visem à representação e aos interesses da Câmara Municipal.





Poder Legislativo  
Boituva

# DIÁRIO OFICIAL

## ELETRÔNICO

DOEL - EDIÇÃO Nº 577

12 de dezembro de 2025

### CAPÍTULO IV DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA

**Art. 8º** Compete à Secretaria Administrativa a coordenação e supervisão das atividades administrativas e operacionais da Câmara Municipal de Boituva, assegurando a correta execução das decisões da Mesa Diretora e da Presidência e a eficiência dos serviços prestados pelos diversos setores, cabendo ainda:

I - coordenar, supervisionar e controlar as atividades administrativas internas da Câmara Municipal, garantindo o cumprimento das diretrizes estabelecidas pela Mesa Diretora;

II - promover a integração entre os setores administrativos, assegurando o fluxo adequado de informações e a execução eficaz das atividades;

III - assessorar a Presidência e a Mesa Diretora em assuntos administrativos, orçamentários, financeiros, patrimoniais e de recursos humanos;

IV - supervisionar a elaboração, acompanhamento e execução dos planos de trabalho da Câmara Municipal;

V - coordenar e acompanhar os processos licitatórios, contratos, convênios, compras e demais procedimentos administrativos, observando a legislação pertinente;

VI - participar da elaboração da proposta orçamentária da Câmara Municipal, em conjunto com os demais setores, observando os limites legais e as metas estabelecidas;

VII - zelar pela legalidade, economicidade, eficiência, eficácia e moralidade na utilização dos recursos públicos e na execução dos atos administrativos;

VIII - controlar e supervisionar o uso dos bens patrimoniais da Câmara Municipal, promovendo a sua conservação, guarda, tombamento e inventário;

IX - encaminhar à Presidência da Câmara Municipal relatórios periódicos das atividades administrativas, sugerindo medidas para o aprimoramento da gestão;

X - executar outras atividades correlatas, ou aquelas que lhe forem delegadas pela Presidência ou pela Mesa Diretora.



Poder Legislativo  
Boituva

# DIÁRIO OFICIAL

## ELETRÔNICO

DOEL - EDIÇÃO Nº 577

12 de dezembro de 2025

### CAPÍTULO V DA SECRETARIA LEGISLATIVA

**Art. 9º** Compete à Secretaria Legislativa a coordenação e supervisão das atividades legislativas e operacionais da Câmara Municipal de Boituva, assegurando o cumprimento das diretrizes das decisões da Mesa Diretora e da Presidência e a eficiência dos serviços prestados pelos diversos setores, cabendo ainda:

- I – supervisionar a elaboração, o acompanhamento e a execução de planos de estudos voltados à atualização e ao aperfeiçoamento dos processos legislativos;
- II – promover a integração entre os setores legislativos, garantindo o fluxo adequado de informações e a execução eficiente das atividades;
- III – assessorar na elaboração das proposições em todas as etapas do processo legislativo, prestando assessoria técnica à Presidência, aos Vereadores e às Comissões;
- IV – assessorar na elaboração das pautas das sessões legislativas, conforme orientação da Presidência;
- V – assegurar a tramitação eficiente das matérias, distribuindo-as aos setores competentes, controlando prazos e alimentando os sistemas de informação;
- VI – zelar pela guarda e pela tramitação dos processos nas comissões, garantindo o cumprimento dos prazos regimentais;
- VII – remeter à Presidência as matérias destinadas à apreciação legislativa;
- VIII – orientar as sessões e audiências públicas e suas lavraturas de atas, nos termos do Regimento Interno e da Lei Orgânica;
- IX – orientar a redação de proposituras e documentos legislativos, conforme normas legais e técnicas, inclusive aos servidores, sempre que solicitado;
- X – assegurar a preservação e o arquivamento dos documentos relacionados ao processo legislativo;
- XI – assessorar o gerenciamento da legislação municipal e compilação e anotação de alterações e revogações normativas;
- XII - encaminhar à Presidência da Câmara Municipal relatórios periódicos das atividades legislativas, sugerindo medidas para o aprimoramento da gestão;
- XIII – executar outras atividades correlatas ou que lhe forem delegadas pela Presidência ou pela Mesa Diretora.



Poder Legislativo  
Boituva

# DIÁRIO OFICIAL

## ELETRÔNICO

DOEL - EDIÇÃO Nº 577

12 de dezembro de 2025

### CAPÍTULO VI DOS DEPARTAMENTOS

#### SEÇÃO I DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

**Art. 10.** O Departamento Administrativo é o setor responsável pela gestão integral da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Boituva, tendo como finalidade precípua a prestação dos serviços administrativos indispensáveis ao seu pleno funcionamento, exercendo as seguintes atribuições:

- I - coordenar os serviços gerais de apoio administrativo relacionadas do Departamento Administrativo;
- II - gerenciar os recursos humanos, materiais, patrimoniais e tecnológicos da Câmara Municipal;
- III - controlar os processos administrativos internos, garantindo a eficiência e a legalidade das atividades;
- IV – coordenar e promover o suporte técnico e logístico às atividades parlamentares;
- V - zelar pela manutenção, conservação e segurança das instalações físicas da Câmara Municipal;
- VI – coordenar o apoio administrativo aos trabalhos das comissões, sessões plenárias e demais eventos legislativos;
- VII - estabelecer normas, rotinas e procedimentos administrativo que assegurem a eficiência da gestão da estrutura administrativa da Câmara Municipal;
- VIII - fornecer, tempestivamente, aos órgãos de controle interno e externo, as informações solicitadas que tratam das atividades desempenhadas na unidade administrativa;
- IX - gerenciar os contratos de fornecimento de bens e prestação de serviços vinculados à sua área de atuação, assegurando o cumprimento das cláusulas contratuais e a adequada execução dos objetos pactuados;
- X – assegurar a execução dos trabalhos relativos à sua área de competência, colaborando para o bom desempenho das atividades legislativas e administrativas da unidade.

**Art. 11.** O Departamento Administrativo é composto dos seguintes setores:

- I - Setor de Recursos Humanos;
- II - Setor de Infraestrutura e Logística;
- III - Setor de Suporte de Tecnologia da Informação.





Poder Legislativo  
Boituva

# DIÁRIO OFICIAL

## ELETRÔNICO

DOEL - EDIÇÃO Nº 577

12 de dezembro de 2025

### SUBSEÇÃO I DO SETOR DE RECURSOS HUMANOS

**Art. 12.** Compete ao Setor de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Boituva:

- I - executar a política de gestão de pessoas da Câmara Municipal, com foco na qualidade do trabalho e no desenvolvimento institucional;
- II - formalizar o provimento de cargos efetivos e comissionados, realizando concursos públicos conforme a legislação vigente;
- III - expedir os atos de nomeação, posse e exercício dos servidores, bem como os de exoneração e demissão, observando os requisitos legais para o provimento e vacância dos cargos;
- IV - providenciar contratações e desligamentos de pessoal, mantendo o registro atualizado de todos os atos funcionais, em conformidade com a legislação aplicável;
- V - orientar os servidores, as unidades administrativas e seus Setores e os Vereadores quanto à correta aplicação da legislação de pessoal vigente;
- VI - manter atualizados os cadastros funcionais dos Vereadores e servidores da Câmara Municipal nos sistemas de controle e processamento da folha de pagamento, incluindo registros de alterações funcionais e titulações;
- VII - executar processos de avaliação de desempenho e concursos internos de acesso para desenvolvimento de carreira;
- VIII - executar programas de capacitação, treinamento e aperfeiçoamento, visando ao desenvolvimento profissional dos servidores;
- IX - executar a folha de pagamento dos servidores, incluindo a aplicação dos descontos legais e operacionais exigidos para sua correta elaboração;
- X - controlar a concessão de direitos, vantagens e gratificações, analisando os respectivos processos e solicitando parecer jurídico quando necessário;
- XI - administrar a concessão de benefícios aos servidores, especialmente relacionados à saúde, transporte e alimentação;
- XII - executar e monitorar mecanismos de controle de frequência dos servidores;
- XIII - controlar o quadro de pessoal em todas as unidades administrativas da Câmara Municipal, zelando pela obediência aos limites legais e institucionais;





Poder Legislativo  
Boituva

# DIÁRIO OFICIAL

## ELETRÔNICO

DOEL - EDIÇÃO Nº 577

12 de dezembro de 2025

- XIV - executar a movimentação funcional dos servidores entre os setores da Câmara Municipal;
- XV - emitir e expedir atestados, certidões e demais documentos funcionais, conforme as normas vigentes;
- XVI - elaborar relatórios de controle funcional e de gestão de pessoal;
- XVII - encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo os processos relativos à gestão de pessoal, conforme exigido pela legislação;
- XVIII - providenciar a publicação oficial dos atos administrativos de sua competência;
- XIX - executar outras atividades correlatas, conforme determinação do Diretor Administrativo, desde que compatíveis com as atribuições da unidade.

### SUBSEÇÃO II

#### DO SETOR DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA

**Art. 13.** Compete ao Setor de Infraestrutura e Logística da Câmara Municipal de Boituva:

§ 1º No que se refere às atividades de infraestrutura:

- I - executar os serviços gerais e de manutenção predial necessários ao funcionamento regular da Câmara Municipal;
- II - realizar pequenos consertos e reparos nas instalações físicas e nos equipamentos da Câmara Municipal;
- III - zelar pela limpeza e conservação de todas as dependências da Câmara Municipal, assegurando que os reparos sejam providenciados e que os serviços não sejam prejudicados;
- IV - indicar melhorias e reformas nas dependências da Câmara Municipal, sempre que forem necessárias para o bom andamento dos trabalhos;
- V - vistoriar periodicamente as dependências da Câmara Municipal, com foco na manutenção preventiva;
- VI - fiscalizar os funcionários das empresas terceirizadas de limpeza e vigilância, orientando a execução das tarefas e prestando apoio na coordenação das atividades da área;
- VII - controlar os materiais utilizados nos serviços gerais e na manutenção predial, avaliando periodicamente os gastos e o consumo;
- VIII - executar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos sob responsabilidade do setor, verificando regularmente seu estado de conservação;



Poder Legislativo  
Boituva

# DIÁRIO OFICIAL

## ELETRÔNICO

DOEL - EDIÇÃO Nº 577

12 de dezembro de 2025

IX - executar outras atividades correlatas, conforme determinação do Diretor Administrativo, desde que compatíveis com as atribuições da unidade.

§ 1º No que se refere às atividades de logística:

- I - atender às solicitações de uso dos veículos para transporte de autoridades, Vereadores e servidores;
- II - controlar a entrada e saída dos veículos nas dependências da Câmara Municipal, garantindo a correta utilização das vagas de estacionamento, em conformidade com as normas vigentes;
- III - manter atualizado o relatório de diárias de viagens, encaminhando-o devidamente ao Departamento Administrativo para as devidas providências;
- IV - assegurar que os veículos estejam sempre em perfeitas condições de uso e segurança, com documentação regularizada, revisões e manutenções preventivas em dia;
- V - zelar pela limpeza e abastecimento dos veículos, assegurando que estejam prontos para uso;
- VI - controlar os gastos com combustível, bem como o desgaste natural dos veículos pelo tempo e uso, contribuindo para a análise de custo-benefício na execução das atividades do setor;
- VII - providenciar os devidos encaminhamentos relacionados a multas, acidentes e sinistros, comunicando formalmente as ocorrências;
- VIII - zelar pela regularidade legal e obrigatória da habilitação dos motoristas e servidores autorizados a conduzir os veículos da Câmara Municipal, assegurando o cumprimento das normas de trânsito vigentes;
- IX - executar outras atividades correlatas, conforme orientação do Diretor Administrativo, desde que compatíveis com as atribuições da unidade.

### SUBSEÇÃO III

#### SETOR DE SUPORTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

**Art. 14.** Compete ao Setor de Suporte de Tecnologia da Informação da Câmara Municipal de Boituva:

- I - acompanhar a evolução tecnológica de hardware e serviços de informática, com foco nas necessidades dos usuários, avaliando e recomendando as soluções mais adequadas;
- II - realizar estudos para a implantação de novas tecnologias voltadas ao atendimento do usuário, com ênfase em serviços de rede e acesso à Internet;



Poder Legislativo  
Boituva

# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

DOEL - EDIÇÃO Nº 577

12 de dezembro de 2025

- III - levantar as necessidades dos usuários, estabelecendo prioridades para a adoção de novas ferramentas e tecnologias;
- IV - prestar suporte técnico aos usuários de equipamentos e sistemas de informática, garantindo a continuidade e eficiência das atividades;
- V - indicar demandas de capacitação e viabilizar treinamentos na área de informática;
- VI - fiscalizar a execução dos contratos de prestação de serviços de informática, assegurando o cumprimento das obrigações;
- VII - executar suas atividades, com definição de metas, e elaborar relatório anual com a descrição dos serviços executados e metas alcançadas;
- VIII - controlar e manter atualizadas as licenças de softwares utilizados nos computadores da Câmara Municipal;
- IX - fornecer suporte técnico ao sistema de votação eletrônica do Plenário;
- X - monitorar e manter em pleno funcionamento os microcomputadores e demais equipamentos de informática da Câmara Municipal;
- XI - acompanhar e oferecer suporte técnico durante as sessões da Câmara Municipal e demais eventos em que sua atuação for solicitada;
- XII - executar outras atividades correlatas, conforme orientação do Diretor Administrativo, desde que compatíveis com as atribuições da unidade.

## SEÇÃO II

### DO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO, COMPRAS E CONTRATOS

**Art. 15.** O Departamento de Licitação, Compras e Contratos é o setor responsável pela gestão dos procedimentos licitatórios, aquisições e contratações da Câmara Municipal de Boituva, tendo como finalidade precípua a observância das normas legais que regem as contratações administrativas, exercendo as seguintes atribuições:

- I - coordenar os serviços gerais de apoio administrativo relacionadas do Departamento Administrativo de Licitação, Compras e Contratos;
- II - gerenciar as atividades e procedimentos destinados à compra de materiais, bens e serviços;
- III - gerenciar os contratos de fornecimento de bens e prestação de serviços vinculados à sua área de atuação, assegurando o cumprimento das cláusulas contratuais e a adequada execução dos objetos pactuados;





Poder Legislativo  
Boituva

# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

DOEL - EDIÇÃO Nº 577

12 de dezembro de 2025

- IV - estabelecer procedimentos de gestão e fiscalização de contratos, termos de parcerias e convênios;
- V - coordenar a gestão dos contratos, assegurando que os serviços ou fornecimentos sejam executados em conformidade com as normas legais e os interesses da Câmara Municipal;
- VI - gerenciar relatórios gerenciais de controle de prazos, vigências e execução contratual, assim como dos processos licitatórios em andamento;
- VII - acompanhar a atualização e organização do cadastro de fornecedores de materiais, bens e serviços;
- VIII – acompanhar as negociações visando às melhores condições para a Câmara Municipal, com especial atenção a preços, prazos e formas de pagamento;
- IX - coordenar a análise do preço-custo dos produtos a serem adquiridos pela Câmara Municipal;
- X - coordenar a equipe de servidores que atuam nos processos de compras e contratos administrativos;
- XI - fornecer, tempestivamente, aos órgãos de controle interno e externo, as informações solicitadas que tratam das atividades desempenhadas na unidade administrativa;
- XII - coordenar os atos relacionados à de aplicação de sanções administrativas por descumprimento de contratos e demais ajustes em que seja parte a Câmara Municipal;
- XIII - assinar os atestados de capacidade técnica que comprovem a execução a contento dos contratos firmados pela Câmara Municipal;
- XIV - assegurar a coordenação e a execução dos trabalhos relativos à sua área de competência, colaborando para o bom desempenho das atividades legislativas e administrativas da unidade.

**Art. 16.** O Departamento Administrativo de Licitação, Compras e Contratos é composto dos seguintes setores:

- I - Setor de Compras;
- II - Setor de Licitação e Contratos.

## SUBSEÇÃO I DO SETOR DE COMPRAS

**Art. 17.** Compete ao Setor de Compras da Câmara Municipal de Boituva:

- I - executar e fiscalizar e executar as atividades e procedimentos relacionados à aquisição de bens, obras e serviços necessários ao funcionamento da Câmara Municipal;





Poder Legislativo  
Boituva

# DIÁRIO OFICIAL

## ELETRÔNICO

DOEL - EDIÇÃO Nº 577

12 de dezembro de 2025

- II - manter atualizado o cadastro de fornecedores, conforme exigido pela legislação vigente, com revisões periódicas, preferencialmente anuais;
- III - realizar pesquisas de preços junto ao mercado para fundamentar os processos de contratação;
- IV - encaminhar todos os procedimentos sujeitos à Lei de Licitações, inclusive os casos de dispensa e inexigibilidade, para o setor competente da Câmara Municipal;
- V - executar os trâmites dos processos de aquisição, compreendendo a compra de materiais e insumos, bem como a contratação de serviços pelos menores preços, garantindo a adequada instrução e o fluxo processual;
- VI - receber e analisar as requisições de materiais e serviços, formalizando os processos e encaminhando-os para verificação e autorização superior;
- VII - consultar o Departamento Financeiro sobre a existência de dotação orçamentária antes da formalização da abertura dos processos de aquisições;
- VIII - alimentar os sistemas dos órgãos de controle externo com as informações exigidas e solicitadas;
- IX - manter atualizado o controle de estoque, incluindo o registro detalhado dos itens adquiridos, com especificação de quantidade, condições, preços, procedência, qualidade e validade, quando aplicável;
- X - realizar o levantamento de materiais a serem adquiridos, com descrição e quantidades, para instrução de processos licitatórios, bem como controlar a entrega dos itens adquiridos, seja de forma imediata ou parcelada;
- XI - receber, conferir e aceitar ou recusar os materiais entregues, com base nas especificações dos pedidos e manifestação da unidade requisitante;
- XII - efetuar a distribuição dos materiais aos setores da Câmara, mediante requisição assinada por servidor autorizado pelos Vereadores;
- XIII - zelar pela adequada conservação e armazenamento dos materiais sob sua responsabilidade;
- XIV - propor condições vantajosas para a Câmara, por meio de negociação justa, especialmente no que se refere a preços e formas de pagamento;
- XV - executar outras atividades correlatas, conforme determinação do Departamento Administrativo de Licitação, Compras e Contratos, desde que compatíveis com a natureza do setor.



Poder Legislativo  
Boituva

# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

DOEL - EDIÇÃO Nº 577

12 de dezembro de 2025

## SUBSEÇÃO II DO SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

**Art. 18.** Compete ao Setor de Licitações e Contratos da Câmara Municipal de Boituva:

§ 1º No que se refere às atividades de licitação:

- I - formalizar os procedimentos de compras e os Processos Administrativos de Licitação, em todas as modalidades previstas em lei, assegurando a estrita observância da legislação e a escolha da proposta mais vantajosa para a Administração Pública;
- II - executar a organização e o controle dos processos licitatórios realizados anualmente;
- III - elaborar editais, termo de referência e auxiliar no estudo técnico preliminar, para todas as modalidades de licitação, dispensa e inexigibilidade;
- IV - elaborar os atos de adjudicação, homologação, revogação, anulação, retificação e ratificação, expedidos pela autoridade competente, providenciando a respectiva publicação nos termos da legislação vigente;
- V - elaborar estudos de mercado para subsidiar os processos de compras, considerando as melhores ofertas e fornecedores disponíveis;
- VI - remeter para análise e parecer jurídico prévio os procedimentos sujeitos à Lei de Licitações, quando cabível;
- VII - instruir os processos de licitação para envio ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, observando as Instruções vigentes;
- VIII - elaborar relatórios com informações sobre as atividades e os processos licitatórios efetivados anualmente na Câmara Municipal;
- IX - providenciar as publicações obrigatórias referentes às fases do processo licitatório, conforme previsto na legislação de licitações e demais normativos aplicáveis;
- X - executar outras atividades correlatas, conforme determinação do Departamento Administrativo de Licitação, Compras e Contratos, desde que compatíveis com a natureza do setor.

§ 2º No que se refere às atividades contratuais:



Poder Legislativo  
Boituva

# DIÁRIO OFICIAL

## ELETRÔNICO

DOEL - EDIÇÃO Nº 577

12 de dezembro de 2025

- I - executar as atividades relativas à elaboração, assinatura e controle dos contratos administrativos, convênios e termos de parcerias firmadas pela Câmara Municipal;
- II - elaborar minutas de contratos administrativos, convênios e termos de parcerias e demais instrumentos de ajuste entre órgãos públicos ou privados e a Câmara Municipal, conforme a legislação vigente;
- III - notificar as contratadas em caso de descumprimento de obrigações e submetendo à apreciação do Diretor de Licitação, Compras e Contratos para a abertura de procedimentos sancionatórios;
- IV - elaborar atestados de capacidade técnica que comprovem a execução a contento dos contratos firmados pela Câmara Municipal;
- V - monitorar os prazos contratuais, comunicando com a devida antecedência os setores solicitantes quanto às providências necessárias para encerramento ou prorrogação dos contratos;
- VI - formalizar os aditamentos contratuais, quando devidamente solicitados, observando os critérios de legalidade, oportunidade e conveniência administrativa;
- VII - submeter os contratos administrativos e seus aditamentos, termos de convênios e instrumentos de parcerias para verificação e autorização da Secretaria Administrativa;
- VIII - solicitar ao Departamento Financeiro a reserva de dotação orçamentária para a celebração de contratos e, se necessário, requerer o cancelamento da reserva em caso de não utilização dos recursos;
- IX - encaminhar os contratos, aditivos e convênios para análise e parecer jurídico prévio;
- X - encaminhar anualmente à Diretoria Financeira os documentos exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- XI - executar outras atividades correlatas, conforme determinação do Departamento Administrativo de Licitação, Compras e Contratos, desde que compatíveis com a natureza do setor.

### SEÇÃO III

#### DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO

**Art. 19.** O Departamento Financeiro é setor responsável pelo planejamento, coordenação e controle das atividades financeiras, orçamentárias e patrimoniais da Câmara Municipal de Boituva, exercendo as seguintes atribuições:

- I - coordenar, orientar e acompanhar os serviços de escrituração e registros contábeis e financeiros da Câmara Municipal, assegurando a exatidão, integridade e autenticidade dos atos e fatos administrativos;





Poder Legislativo  
Boituva

# DIÁRIO OFICIAL

## ELETRÔNICO

DOEL - EDIÇÃO Nº 577

12 de dezembro de 2025

- II - coordenar o recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos valores públicos;
- III - acompanhar o pagamento de subsídios e vencimentos dos integrantes do quadro de cargos da Câmara Municipal;
- IV - gerenciar os contratos de fornecimento de bens e prestação de serviços vinculados à sua área de atuação, assegurando o cumprimento das cláusulas contratuais e a adequada execução dos objetos pactuados;
- V - assegurar a emissão e conferência dos balanços, balancetes, livros e demonstrativos contábeis da Câmara Municipal;
- VI - assinar os balanços, balancetes e outros documentos contábeis, financeiros e orçamentários;
- VII - consolidar a proposta orçamentária anual;
- VIII - colaborar na elaboração do anteprojeto de lei da proposta orçamentária da Câmara Municipal;
- IX - controlar a execução orçamentária da Câmara Municipal, propondo, quando necessário e devidamente justificado, a transposição ou suplementação de recursos;
- X - consolidar e entregar a prestação de contas anual do Presidente da Câmara Municipal;
- XI - fornecer, tempestivamente, aos órgãos de controle interno e externo, as informações solicitadas que tratam das atividades desempenhadas na unidade administrativa;
- XII - coordenar e validar o registro e o controle da execução orçamentária;
- XIII - coordenar a execução de todas as etapas orçamentária, desde a arrecadação das receitas até a realização das despesas autorizadas no orçamento;
- XIV - coordenar e assegurar os valores constantes nas contas bancárias e aplicações financeiras da Câmara Municipal, informando os órgãos superiores competentes;
- XV - coordenar a elaboração dos relatórios, balancetes e balanços, observando os prazos legais e regulamentares, especialmente os estabelecidos pela Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);
- XVI - acompanhar a organização e manutenção dos registros do patrimônio da Câmara Municipal.
- XVII - assegurar o envio ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo toda a documentação contábil exigida, dentro dos prazos regulamentares, bem como responder aos expedientes e diligências relacionados à sua área de competência;
- XVIII - assegurar a coordenação e a execução dos trabalhos relativos à sua área de competência, colaborando para o bom desempenho das atividades legislativas e financeiras-contábeis da unidade administrativa.

**Art. 20.** O Departamento Financeiro é composto dos seguintes setores:





Poder Legislativo  
Boituva

# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

DOEL - EDIÇÃO Nº 577

12 de dezembro de 2025

I - Setor de Finanças;

II - Setor de Contabilidade e Patrimônio.

## SUBSEÇÃO I DO SETOR DE FINANÇAS

**Art. 21.** Compete ao Setor de Finanças da Câmara Municipal de Boituva:

I - analisar, registrar, conferir e emitir os empenhos de despesa da Câmara Municipal, assegurando a conformidade com a legislação vigente, os termos firmados e a correta baixa nas dotações orçamentárias;

II - proceder ao correto enquadramento das despesas nas dotações orçamentárias pertinentes, referentes à aquisição de materiais, contratação de serviços e realização de obras;

III - controlar a realização, liquidação e pagamento das despesas, mediante o registro adequado dos atos e fatos contábeis;

IV - instruir os agentes responsáveis por adiantamentos administrativos ou outras formas de repasse de recursos financeiros, bem como orientar os respectivos agentes;

V - efetuar os pagamentos decorrentes da execução dos contratos vigentes;

VI - realizar o levantamento do numerário e manter sob controle os recursos financeiros recebidos e devidos à Câmara Municipal;

VII - programar, com antecedência, os pagamentos a serem realizados diariamente e responsabilizar-se pela emissão dos documentos correspondentes;

VIII - efetuar o pagamento de subsídios e vencimentos dos integrantes do quadro de cargos da Câmara Municipal;

IX - providenciar os recolhimentos obrigatórios devidos, emitindo as respectivas guias de recolhimento, conforme a legislação vigente;

X - executar outras atividades correlatas, conforme orientação do Diretor Financeiro, desde que compatíveis com as atribuições da unidade.



Poder Legislativo  
Boituva

# DIÁRIO OFICIAL

## ELETRÔNICO

DOEL - EDIÇÃO Nº 577

12 de dezembro de 2025

### SUBSEÇÃO II

#### DO SETOR DE CONTABILIDADE E PATRIMÔNIO

**Art. 22.** Compete ao Setor de Contabilidade e Patrimônio da Câmara Municipal de Boituva:

§ 1º No que se refere às atividades de contabilidade:

- I - executar as atividades relativas à contabilidade da Câmara Municipal;
- II - emitir e controlar todos os documentos contábeis necessários à realização das despesas;
- III - elaborar os balanços e demonstrativos contábeis conforme as normas legais e os princípios contábeis vigentes;
- IV - auxiliar na conciliação dos registros contábeis e dos saldos bancários, emitindo os documentos necessários e encaminhando-os para assinatura do Diretor Financeiro;
- V - auxiliar na montagem das demonstrações contábeis em conformidade com a legislação vigente;
- VI - elaborar os demonstrativos exigidos pela Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);
- VII - efetuar a escrituração contábil da Câmara Municipal, com observância às normas legais e técnicas aplicáveis;
- VIII - planejar as leis orçamentárias, contribuindo com informações contábeis e projeções financeiras;
- IX - efetuar o registro contábil dos bens patrimoniais da Câmara Municipal, assegurando sua correta contabilização;
- X - executar outras atividades correlatas, conforme orientação do Diretor Financeiro, desde que compatíveis com as atribuições da unidade.

§ 2º No que se refere às atividades de patrimônio:

- I - organizar e manter atualizado o inventário dos bens patrimoniais da Câmara Municipal;
- II - zelar pela conservação, uso adequado e condições operacionais dos bens patrimoniais da Câmara Municipal;
- III - numerar, identificar e emplacar todos os bens adquiridos, conforme normas de controle patrimonial;
- IV - registrar todos os bens no livro de inventário e cadastrá-los no sistema de patrimônio;
- V - realizar o levantamento físico anual de todos os bens da Câmara Municipal, elaborando e apresentando relatório ao Diretor Financeiro;
- VI - elaborar termos de responsabilidade de guarda de bens e providenciar a baixa patrimonial dos bens em desuso ou inservíveis;



Poder Legislativo  
Boituva

# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

DOEL - EDIÇÃO Nº 577

12 de dezembro de 2025

- VII - manter controle atualizado dos bens permanentes incorporados ao patrimônio, com a devida caracterização individual de cada item, bem como proceder ao inventário anual, à baixa de bens inservíveis e à comunicação à contabilidade sobre as baixas, avaliações e reavaliações patrimoniais, em conformidade com a legislação vigente;
- VIII - executar outras atividades correlatas, conforme orientação do Diretor Financeiro, desde que compatíveis com as atribuições da unidade.

## SEÇÃO IV DO DEPARTAMENTO LEGISLATIVO

**Art. 23.** O Departamento Legislativo é o setor responsável pela assessoria técnica, a autuação e o acompanhamento dos processos legislativos da Câmara Municipal de Boituva, a coordenação das sessões e a gestão de documentação legislativa, com as seguintes atividades:

- I - prestar assessoramento legislativo à Mesa Diretora, aos Vereadores e aos respectivos Gabinetes quanto à elaboração de proposições, redação oficial e análise da compatibilidade das matérias de interesse parlamentar com as normas legais vigentes;
- II - assegurar o registro e encaminhamento, em documento de inteiro teor, os textos legais produzidos ou a serem promulgados pela Câmara Municipal, zelando pela fidelidade de sua publicação oficial;
- III - gerenciar os contratos de fornecimento de bens e prestação de serviços vinculados à sua área de atuação, assegurando o cumprimento das cláusulas contratuais e a adequada execução dos objetos pactuados;
- IV - gerenciar a tramitação das proposições e demais matérias legislativas, desde sua apresentação até o arquivamento;
- V - coordenar os encaminhamentos e comunicações oficiais aprovados pela Mesa Diretora;
- VI - acompanhar o processo legislativo de julgamento das contas anuais do Executivo, assegurando a publicidade dos atos dentro dos prazos estabelecidos pela legislação vigente;
- VII - assegurar a transcrição de pronunciamentos realizados em Plenário, quando solicitado pelo Presidente da Câmara Municipal;
- VIII - prestar apoio técnico aos Vereadores, Assessores Parlamentares na interpretação do Regimento Interno, da Lei Orgânica do Município e de outras normas aplicáveis;





Poder Legislativo  
Boituva

# DIÁRIO OFICIAL

## ELETRÔNICO

DOEL - EDIÇÃO Nº 577

12 de dezembro de 2025

IX - assegurar suporte técnico às Comissões Permanentes e Temporárias nos processos de fiscalização e controle, bem como nas demais atividades correlatas que lhes forem designadas pela Mesa Diretora;

X - assessorar e acompanhar os trabalhos das Comissões Permanentes e Temporárias, zelando pelo controle dos prazos legais;

XI - coordenar a manutenção e guarda do arquivo de acervo e gestão documental e arquivística da Câmara Municipal;

XII - estabelecer diretrizes e procedimentos para a classificação, tramitação, arquivamento, digitalização e preservação dos documentos, garantindo a conformidade com as normas legais e técnicas de gestão documental e arquivística, incluindo as normas sobre acesso à informação, proteção de dados e descarte documental;

XIII - assegurar a coordenação e a execução dos trabalhos relativos à sua área de competência, contribuindo para o bom desempenho das atividades legislativas da unidade administrativa.

**Art. 24.** O Departamento Legislativo é composto dos seguintes setores:

I - Setor de Gestão de Processos Legislativos;

II - Setor de Gestão de Documentação e Arquivo.

### SUBSEÇÃO I

#### SETOR DE GESTÃO DE PROCESSOS LEGISLATIVOS

**Art. 25.** Compete ao Setor de Gestão de Processos Legislativos da Câmara Municipal de Boituva:

I - autuar, registrar, acompanhar e encaminhar todas as proposições legislativas em suas diversas fases, assegurando o cumprimento dos prazos legais e regimentais;

II - redigir todas as proposições legislativas, atos da Mesa e da Presidência, bem como conferir a técnica legislativa das proposições, normas e demais documentos apresentadas pelos Gabinetes;

III - controlar os prazos para leitura, votação, promulgação e tramitação das proposições, inclusive aquelas de iniciativa do Executivo, dos Vereadores ou de origem popular;

IV - prestar apoio técnico às Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara Municipal, acompanhando os prazos e o andamento legal das matérias de sua competência;

V - cumprir o cronograma das atividades legislativas, mantendo atualizado o andamento das proposições, normas e demais documentos sob sua responsabilidade;





Poder Legislativo  
Boituva

# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

DOEL - EDIÇÃO Nº 577

12 de dezembro de 2025

- VI - elaborar e divulgar a Pauta da Ordem do Dia, fornecendo as listas e documentos para as reuniões da Câmara Municipal e redigir as atas resumidas das sessões ordinárias, extraordinárias e especiais;
- VII - acompanhar as proposições aprovadas até a finalização de sua tramitação, adotando as providências necessárias conforme a legislação vigente;
- VIII - autuar, processar, registrar, acompanhar e encaminhar Indicações, Moções, Requerimentos e demais matérias protocoladas, em todas as suas fases, observando os prazos legais e regimentais;
- IX - arquivar documentos auxiliares relacionados às Comissões Permanentes e Provisórias da Câmara Municipal;
- X - conferir as proposições quanto aos aspectos de técnica legislativa;
- XI - prestar suporte técnico e operacional às atividades desenvolvidas em Plenário, assegurando o cumprimento dos dispositivos regimentais;
- XII - registrar com fidelidade a presença dos Vereadores e seus respectivos votos nas atas das reuniões ordinárias, extraordinárias e especiais, quando necessário;
- XIII - fornecer material de apoio, auxiliar nos serviços plenários e apoiar a coordenação das reuniões realizadas no Plenário;
- XIV - dar publicidade, no site oficial da Câmara Municipal, aos resultados das deliberações e demais informações relacionadas às reuniões plenárias;
- XV - executar outras atividades correlatas, conforme orientação do Diretor Legislativo, desde que compatíveis com as atribuições da unidade.

## SUBSEÇÃO II

### SETOR DE GESTÃO DE DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO

**Art. 26.** Compete ao Setor de Gestão de Documentação e Arquivo da Câmara Municipal de Boituva:

- I - organizar e manter os documentos produzidos e recebidos pelo Poder Legislativo Municipal no exercício de suas funções, visando à preservação e ao acesso público das informações sob sua guarda;
- II - executar ações voltadas à preservação do acervo documental;
- III - executar medidas e procedimentos de segurança para o tratamento de documentos, dados e informações sigilosas e pessoais, conforme as diretrizes da Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação);



Poder Legislativo  
Boituva

# DIÁRIO OFICIAL

## ELETRÔNICO

DOEL - EDIÇÃO Nº 577

12 de dezembro de 2025

- IV - coletar, tratar, classificar e analisar documentos, dados, objetos e informações com o objetivo de resgatar e reconstruir memórias, fatos e contextos sociais, culturais, políticos e econômicos;
- V - zelar pela preservação da memória institucional da Câmara Municipal;
- VI - executar a gestão, preservação e acessibilidade dos documentos sob sua responsabilidade;
- VII - receber documentos oriundos dos diversos setores da Câmara Municipal, organizando-os e elaborando instrumentos de controle do acervo;
- VIII - cumprir os prazos e executar a eliminação e destinação de documentos, estabelecidos nas Tabelas de Temporalidade Documental, promovendo a eliminação dos documentos sem valor histórico e destinando à guarda permanente os de valor probatório, histórico ou informativo;
- IX - efetuar o arquivamento anual das proposições legislativas após a conclusão de sua tramitação regimental;
- X - preservar e manter a integridade dos documentos de valor permanente e guarda definitiva;
- XI - recolher, organizar e descrever o acervo documental, com vistas à produção de instrumentos de pesquisa que facilitem a recuperação da informação;
- XII - realizar a difusão do acervo institucional, estimulando seu uso pela sociedade;
- XIII - manter a biblioteca da Câmara Municipal atualizada, contendo legislação, normas internas, livros, revistas, artigos e periódicos úteis ao desempenho das funções legislativas, bem como fornecer cópias de documentos quando solicitado;
- XIV - acompanhar e colaborar na implementação de programas de informatização voltados à gestão de documentos digitais, incluindo sistemas informatizados de gestão arquivística;
- XIV - executar outras atividades correlatas, conforme orientação do Diretor Legislativo, desde que compatíveis com as atribuições da unidade.

### SEÇÃO V

#### DO DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO

**Art. 27.** O Departamento de Comunicação é o setor responsável pelo planejamento, coordenação, orientação, controle e fiscalização todas as atividades de comunicação institucional da Câmara Municipal de Boituva, desempenhando, entre outras, as seguintes funções:

- I - implementar a política de comunicação conforme as diretrizes da Presidência e da Mesa Diretora;



Poder Legislativo  
Boituva

# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

DOEL - EDIÇÃO Nº 577

12 de dezembro de 2025

- II - planejar e coordenar ações para fortalecer a imagem institucional e política da Câmara Municipal;
- III - gerenciar os contratos de fornecimento de bens e prestação de serviços vinculados à sua área de atuação, assegurando o cumprimento das cláusulas contratuais e a adequada execução dos objetos pactuados;
- IV - assessorar a Presidência, Mesa Diretora e Vereadores em assuntos de comunicação, inclusive durante sessões, eventos e solenidades;
- V - assegurar suporte às entrevistas do Presidente e vereadores, quando solicitado;
- VI - coordenar a produção e veiculação de conteúdo jornalístico e campanhas institucionais em diversas mídias;
- VII - assegurar a publicação de conteúdos no site, Intranet e redes sociais da Câmara, assegurando padronização e linguagem acessível;
- VIII - acompanhar as sessões, eventos, reuniões, visitas e demais atividades institucionais;
- IX - articular relações com veículos de comunicação para divulgação das ações da Câmara Municipal;
- X - coordenar a coleta, seleção e atualização periódica de notícias de interesse legislativo e matérias veiculadas sobre a Câmara Municipal, mantendo atualizadas as seções de notícias e demais conteúdo do site institucional;
- XI - coordenar os eventos, solenidades e atos protocolares, incluindo recepções oficiais, visitas institucionais e homenagens, assim como assessorar à Presidência e à Mesa Diretora da Câmara Municipal em solenidades e representações institucionais;
- XII - assegurar suporte na elaboração e revisão de discursos da Mesa Diretora, quando solicitado, incluindo transcrição de conteúdos e referências jornalísticas;
- XIII - assegurar o atendimento às demandas dos órgãos de controle interno e externo;
- XIV - assegurar a coordenação e a execução dos trabalhos relativos à sua área de competência, contribuindo para o bom desempenho das atividades legislativas da unidade administrativa.

Art. 28. O Departamento de Comunicação é composto dos seguintes setores:

- I - Setor de Audiovisual;
- II - Jornalismo.





Poder Legislativo  
Boituva

# DIÁRIO OFICIAL

## ELETRÔNICO

DOEL - EDIÇÃO Nº 577

12 de dezembro de 2025

### SUBSEÇÃO I DO SETOR DE AUDIOVISUAL

**Art. 29.** Compete ao Setor de Audiovisual da Câmara Municipal de Boituva:

- I - prestar suporte técnico e prover as condições necessárias à realização das atividades, abrangendo a produção audiovisual, gráfica, radiofônica e fotográfica;
- II - coordenar, planejar e executar a produção de vídeos institucionais, incluindo registros de sessões, reuniões solenes e demais eventos;
- III - realizar a filmagem, edição e codificação das sessões e eventos promovidos pela Câmara Municipal, tanto em tempo real quanto posteriormente, para veiculação nos meios de comunicação autorizados, no site oficial e nas redes sociais;
- IV - transmitir, por meio dos canais oficiais, as sessões ordinárias e extraordinárias, reuniões solenes, audiências e reuniões públicas, sessões de licitação e outros eventos realizados nas dependências da Câmara Municipal;
- V - registrar e/ou transmitir as atividades da Escola do Legislativo, ao vivo ou gravadas para exibição posterior, observando-se os limites técnicos e de pessoal disponíveis;
- VI - organizar, catalogar e preservar os registros audiovisuais produzidos, mantendo atualizado o acervo da videoteca por meio de instrumentos de controle e gestão documental;
- VII - executar outras atividades correlatas, conforme orientação do Diretor de Comunicação, desde que compatíveis com as atribuições da unidade.

### SUBSEÇÃO II DO SETOR DE JORNALISMO

**Art. 30.** Compete ao Setor de Jornalismo da Câmara Municipal de Boituva:

- I - prestar suporte técnico e institucional, de forma direta ou indireta, à Presidência e aos Vereadores, no que se refere à política de comunicação social da Câmara Municipal;
- II - executar e controlar a divulgação das atividades e iniciativas da Câmara Municipal, promovendo sua imagem por meio de veículos de comunicação, mídias digitais, multimídias e redes sociais;





Poder Legislativo  
Boituva

# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

DOEL - EDIÇÃO Nº 577

12 de dezembro de 2025

- III - fornecer informações e releases à imprensa e aos jornalistas credenciados, assegurando o acesso às informações necessárias para o exercício de suas funções;
- IV - prestar apoio em entrevistas, quando solicitado, intermediando o relacionamento entre o Presidente da Câmara Municipal, os Vereadores e os meios de comunicação;
- V - executar ações de divulgação institucional e relacionamento com os veículos de imprensa em geral;
- VI - acompanhar diariamente as matérias veiculadas pela imprensa (rádio, jornais, TV e mídias digitais), providenciando, quando necessário, esclarecimentos, correções ou respostas, sob a supervisão do Diretor de Comunicação;
- VII - realizar a cobertura jornalística das sessões legislativas e dos eventos institucionais promovidos pela Câmara Municipal;
- VIII - executar atividades de comunicação institucional, oferecendo suporte técnico e operacional para sua implementação;
- IX - produzir conteúdo jornalístico para diferentes mídias e formatos, como televisão, rádio, fotografia, audiovisual, internet e design gráfico, buscando ampliar o alcance e a efetividade da comunicação institucional;
- X - administrar e atualizar os perfis e conteúdos das redes sociais oficiais da Câmara Municipal;
- XI - executar outras atividades correlatas, conforme orientação do Diretor de Comunicação, desde que compatíveis com as atribuições da unidade.

## TÍTULO III

### DA ESTRUTURA DE PESSOAL

**Art. 31.** A estrutura de pessoal da Câmara Municipal de Boituva é composta por cargos de provimento efetivo, cargos de provimento em comissão e funções de confiança, organizados de forma a assegurar a eficiência administrativa, a continuidade dos serviços públicos e a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, observadas as disposições estabelecidas no Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Boituva.

**Parágrafo único.** A estrutura administrativa fica consolidada conforme Organograma constante no Anexo I desta Resolução.



Poder Legislativo  
Boituva

# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

DOEL - EDIÇÃO Nº 577

12 de dezembro de 2025

**Art. 32.** Os cargos de provimento em comissão são destinados, exclusivamente, ao exercício de funções de direção, chefia e assessoramento, sendo de livre nomeação e exoneração pela Mesa Diretora da Câmara Municipal, nos termos da legislação específica.

**Art. 33.** As funções de confiança são ocupadas, obrigatoriamente, por servidores públicos efetivos do quadro permanente da Câmara Municipal, devidamente designados pelo Presidente da Câmara Municipal, respeitados os requisitos e habilidades para o seu exercício das atividades, nos termos da legislação específica

**Art. 34.** Os cargos de provimento efetivo destinam-se ao desempenho das atividades permanentes da Câmara Municipal, sendo preenchidos mediante aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, observada a ordem de classificação e o prazo de validade, nos termos da legislação específica.

**Art. 35.** Os servidores da Câmara Municipal serão lotados nas unidades administrativas conforme suas atribuições, formações profissionais e especialidades, respeitada a estrutura interna e as competências específicas de cada setor organizacional.

**Art. 36.** A jornada de trabalho dos servidores efetivos e titulares de funções de confiança será, obrigatoriamente, de 40h (quarenta horas) semanais, exceto a do cargo de Procurador Legislativo que será de 20h (vinte horas) semanais.

## CAPÍTULO I DOS CARGOS EM COMISSÕES

**Art. 37.** O Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Boituva será composto por 1 (um) cargo de Assessor I e 1 (um) cargo de Assistente Parlamentar.

**Art. 38.** O Gabinete dos Parlamentares da Câmara Municipal de Boituva será composto por 1 (um) cargo de Assessor I, 1 (um) cargo de Assistente Parlamentar.



Poder Legislativo  
Boituva

# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

DOEL - EDIÇÃO Nº 577

12 de dezembro de 2025

**Art. 39.** A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Boituva contará com 1 (um) cargo de Assessor da Mesa Diretora e 1 (um) cargo de Assessor de Relações Institucionais da Mesa Diretora, diretamente vinculados ao desempenho das atividades de apoio institucional e legislativo de sua competência.

**Art. 40.** A Secretaria Administrativa e Secretaria Legislativa da Câmara Municipal de Boituva serão compostas, respectivamente, por 1 (um) Secretário Administrativo e 1 (um) Secretário Legislativo, ao qual competem a coordenação e administração de suas correspondentes unidades administrativas que integram a estrutura de pessoal da Câmara Municipal.

**Art. 41.** Com a criação do cargo de Assessor de Relações Institucionais da Mesa Diretora, fica extinto o cargo Assessor de Comunicação.

**Art. 42.** As atribuições, competências e requisitos de provimento dos cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração pela Mesa Diretora da Câmara Municipal, constam do Anexo II desta Resolução.

## CAPÍTULO II DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

**Art. 43.** As funções de confiança previstas na Câmara Municipal de Boituva serão ocupadas pelos Diretores de Departamento, exercidas, exclusivamente, por servidores efetivos do quadro da Câmara Municipal, designados pela Mesa Diretora da Câmara Municipal, condicionada à habilitação específica para o desempenho das atribuições da função.

**Parágrafo único.** As funções de confiança da Câmara Municipal pressupõem vínculo de confiança e envolvem o exercício de atribuições típicas de direção, chefia ou coordenação.

**Art. 44.** Os Departamentos da Câmara Municipal serão chefiados por 1 (um) Diretor, que exercerá as posições de direção e chefia do seu respectivo departamento, respondendo pelas atividades correspondentes à designação,





Poder Legislativo  
Boituva

# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

DOEL - EDIÇÃO Nº 577

12 de dezembro de 2025

observados as atribuições inerentes à carreira do cargo efetivo e condicionada à habilitação específica para o desempenho das atribuições da função.

**Art. 45.** As atribuições, competências das funções de confiança, requisitos de nomeação e lotação indicados do Anexo III desta Resolução.

## CAPÍTULO III DOS CARGOS EFETIVOS

**Art. 46.** Os servidores integrantes do quadro de cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal de Boituva, admitidos por meio de concurso público de provas ou de provas e títulos, exercerão, obrigatoriamente, suas funções nos Setores vinculados às respectivas Diretorias, assim como na Procuradoria Legislativa, vinculada à Mesa Diretora.

**Art. 47.** Em decorrência da criação da Procuradoria Legislativa, o cargo de Analista Jurídico passa a ser denominado Procurador Legislativo, integrando a estrutura da referida unidade.

**Art. 48.** Os cargos de provimento efetivo a serem extintos na vacância, enquanto existirem, integram a carreira do quadro de cargos da Câmara Municipal, para fins de remuneração e evolução funcional.

**Art. 49.** A adequação da lotação e da organização dos servidores efetivos, com vistas a garantir o pleno e regular exercício das competências atribuídas às respectivas unidades administrativas, nos termos da estrutura organizacional da Câmara Municipal, será de responsabilidade do Secretário Administrativo e do Secretário Legislativo, em conjunto com os correspondentes Diretores de Departamento.

**Art. 50.** As denominações, os quantitativos, as atribuições, as competências e os requisitos de provimento dos cargos efetivos da Câmara Municipal serão definidos por norma específica, observadas as disposições legais aplicáveis.





Poder Legislativo  
Boituva

# DIÁRIO OFICIAL

## ELETRÔNICO

DOEL - EDIÇÃO Nº 577

12 de dezembro de 2025

### TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 51.** A estrutura administrativa da Câmara Municipal de Boituva, estabelecida na presente Resolução, entrará em funcionamento de forma gradativa, à medida que as novas unidades administrativas que a compõem forem sendo implantadas, de acordo com a conveniência, a disponibilidade de recursos materiais e financeiros indispensáveis ao seu funcionamento e a realização de concursos públicos para o provimento dos cargos necessários à sua efetiva implantação.

§ 1º Os servidores ocupantes do atual quadro de cargos da Câmara Municipal, obedecidas as exigências legais, serão lotados nas unidades cujas atribuições correspondam à mesma natureza, grau de dificuldade e nível de responsabilidade dos cargos que estiverem ocupando na data da vigência desta Resolução.

§ 2º Na hipótese de inexistência, no atual quadro de cargos da Câmara Municipal, de servidores habilitados para o provimento das direções, chefias e demais cargos criados por esta Resolução, as nomeações poderão ser suspensas temporariamente, até que haja servidores devidamente capacitados, respeitados os requisitos legais para o provimento.

**Art. 52.** As regras relativas à criação, extinção, modificação, progressão e fixação da remuneração dos cargos da Câmara Municipal de Boituva dependerão de norma específica, observadas as disposições legais aplicáveis.

**Art. 53.** Integram esta Resolução, para todos os efeitos, os Anexos I a III que a acompanham.

**Art. 54.** A criação da Escola do Legislativo, assim como a definição de suas atribuições e competências, será objeto de legislação específica.

**Art. 55.** A criação da TV Câmara, assim como a definição de suas atribuições e competências, será objeto de legislação específica.



Poder Legislativo  
Boituva

# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

DOEL - EDIÇÃO Nº 577

12 de dezembro de 2025

**Art. 56.** As despesas decorrentes da aplicação desta Resolução correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

**Art. 57.** Ficam revogadas as disposições em contrário, expressamente a Resolução nº 2, de 29 de junho de 2018, alterada pela Resolução nº 1, de 29 de janeiro de 2019 e Resolução nº 1, de 7 de fevereiro de 2023.

**Art. 58.** Esta Resolução entra em vigor em 1º de janeiro de 2026.

Câmara Municipal de Boituva, 12 de dezembro de 2025

(Assinado Digitalmente)  
LUCAS MATEOS PEREIRA  
Presidente



Poder Legislativo  
Boituva

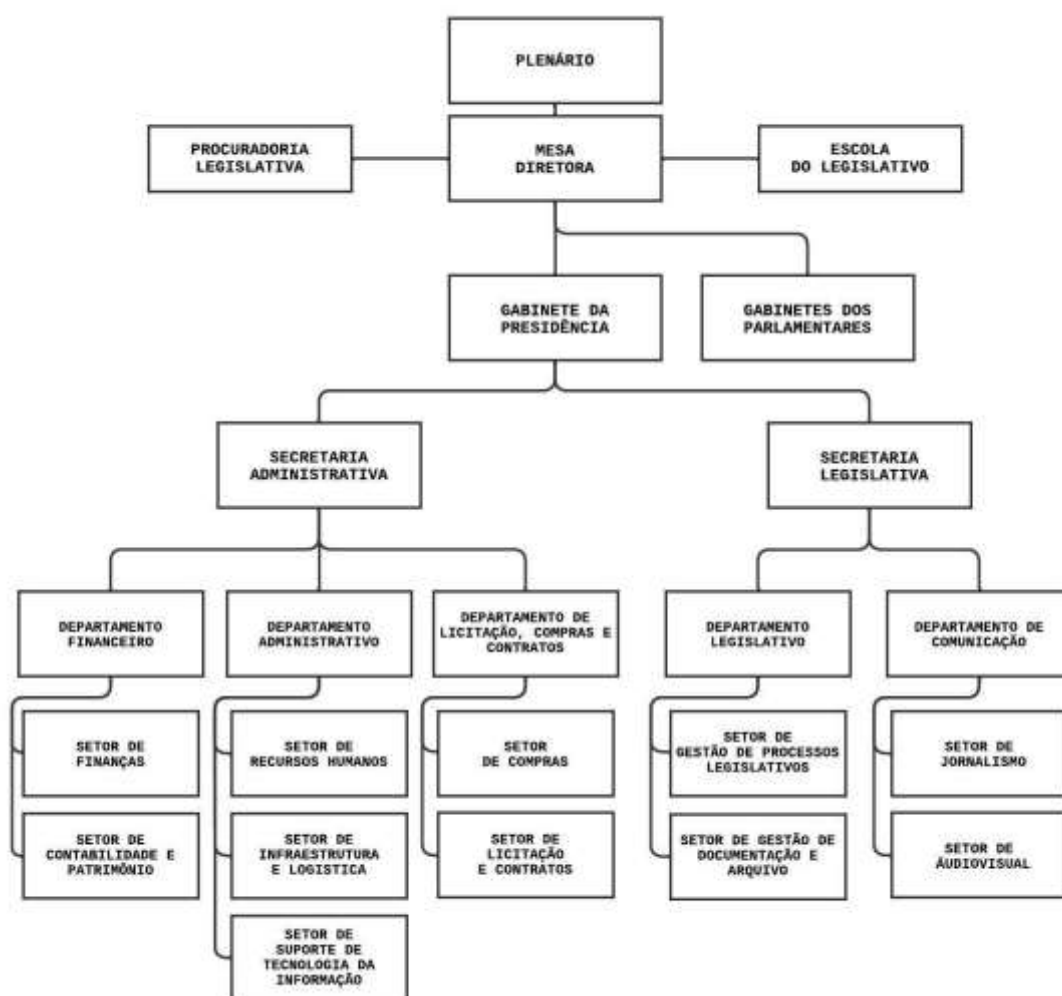
# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

DOEL - EDIÇÃO Nº 577

12 de dezembro de 2025

## ANEXO I

### ORGANOGRAMA





Poder Legislativo  
Boituva

# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

DOEL - EDIÇÃO Nº 577

12 de dezembro de 2025

## ANEXO II

### CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

<b>CARGOS</b>	<b>QUANTIDADE</b>
Assessor I (Gabinete da Presidência)	1 (um)
Assistente Parlamentar (Gabinete da Presidência)	1 (um)
Assessor I (Gabinete dos Parlamentares)	12 (doze)
Assistente Parlamentar (Gabinete dos Parlamentares)	12 (doze)
Assessor da Mesa Diretora	1 (um)
Assessor de Relações Institucionais da Mesa Diretora	1 (um)
Secretário Administrativo	1 (um)
Secretário Legislativo	1 (um)

#### **Assessor I (Gabinete da Presidência)**

- reportar-se diretamente à Presidência da Câmara Municipal;
- assessorar a Presidência nas atividades administrativas, parlamentares e políticas, abrangendo o planejamento, a organização, a coordenação e a orientação das ações do Gabinete da Presidência e dos demais servidores a ele subordinados;
- representar o Presidente da Câmara Municipal, quando expressamente designado;
- exercer as atividades funcionais do Gabinete da Presidência, observados os limites legais da competência privativa do Presidente;
- assessorar e executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pela Presidência da Câmara Municipal;





Poder Legislativo  
Boituva

# DIÁRIO OFICIAL

## ELETRÔNICO

DOEL - EDIÇÃO Nº 577

12 de dezembro de 2025

- acompanhar e encaminhar ao Presidente as demandas, sugestões, denúncias e demais informações recebidas pelo Gabinete;
- auxiliar o Presidente nas decisões de natureza administrativa e política;
- colaborar com a formulação de diretrizes, definição da gestão política do Gabinete e articulação institucional da Presidência;
- coordenar a comunicação institucional do Gabinete com os demais setores administrativos internos e órgãos externos;
- coordenar e supervisionar os trabalhos do Gabinete, conforme as orientações da Presidência da Câmara Municipal;
- exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pela Presidência.

**Requisito:** Ensino Superior Completo reconhecido pelo MEC

**Provimento:** em comissão de livre nomeação e exoneração

**Jornada de trabalho:** Regime de Dedicção Integral

**Lotação:** Gabinete da Presidência

**Total de cargo existente:** 1 (um)

### Assistente Parlamentar (Gabinete da Presidência)

- Prestar suporte à Presidência da Câmara Municipal, inclusive durante sessões, reuniões e compromissos oficiais, dentro das orientações superiores;
- Auxiliar na interlocução institucional com órgãos públicos, entidades e cidadãos;
- Organizar agendas e compromissos, preparando pautas, registros e anotações quando solicitado;
- Auxiliar na coleta, organização e atualização de informações de interesse do Gabinete
- Auxiliar no atendimento e registrar demandas da população, encaminhando-as aos setores responsáveis



Poder Legislativo  
Boituva

# DIÁRIO OFICIAL

## ELETRÔNICO

DOEL - EDIÇÃO Nº 577

12 de dezembro de 2025

- Apoiar atividades externas do Gabinete, prestando suporte logístico e institucional;
- Manter arquivos, registros e documentos organizados, elaborando relatórios simples quando requisitado;
- Executar outras atribuições correlatas, compatíveis com o nível de escolaridade exigido, com a natureza institucional do cargo e com as orientações da chefia imediata.

**Requisito:** Ensino Médio Completo

**Provimento:** em comissão de livre nomeação e exoneração

**Jornada de trabalho:** Regime de Dedicação Integral

**Lotação:** Gabinete da Presidência

**Total de cargos existentes:** 1 (um)

### Assessor I (Gabinete dos Parlamentares)

- assessorar o Vereador no desempenho de suas atividades administrativas, parlamentares e políticas, inclusive durante as sessões da Câmara Municipal, abrangendo o planejamento, a organização, a coordenação e a orientação das ações do Gabinete;
- representar o Vereador, quando expressamente designado;
- registrar, organizar e encaminhar ao Vereador as demandas, sugestões, denúncias ou quaisquer outras informações recebidas pelo Gabinete;
- coordenar as atividades de apoio e suporte ao Vereador no exercício de suas funções institucionais;
- auxiliar o Vereador nos processos de tomada de decisão política, assim como na elaboração de discursos, pronunciamentos e manifestações públicas do Vereador para uso nas reuniões plenárias e demais compromissos oficiais;
- coordenar a comunicação do Gabinete com as instâncias administrativas internas e externas;
- coordenar e supervisionar os trabalhos do Gabinete, conforme as diretrizes e orientações do Vereador;
- exercer outras atividades de assessoramento técnico e político determinadas pelo Vereador ou pelo Gabinete, compatíveis com a natureza da função;
- exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Vereador.



Poder Legislativo  
Boituva

# DIÁRIO OFICIAL

## ELETRÔNICO

DOEL - EDIÇÃO Nº 577

12 de dezembro de 2025

<b>Requisito:</b> Ensino Superior Completo reconhecido pelo MEC
<b>Provimento:</b> em comissão de livre nomeação e exoneração
<b>Jornada de trabalho:</b> Regime de Dedicação Integral
<b>Lotação:</b> Gabinete dos Parlamentares
<b>Total de cargos existentes:</b> 12 (doze)

<b>Assistente Parlamentar (Gabinete dos Parlamentares)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prestar suporte ao Vereador, inclusive durante sessões, reuniões e compromissos oficiais, dentro das orientações superiores;</li> <li>• Auxiliar na interlocução institucional com órgãos públicos, entidades e cidadãos;</li> <li>• Organizar agendas e compromissos, preparando pautas, registros e anotações quando solicitado;</li> <li>• Auxiliar na coleta, organização e atualização de informações de interesse do Gabinete</li> <li>• Auxiliar no atendimento e registrar demandas da população, encaminhando-as aos setores responsáveis</li> <li>• Apoiar atividades externas do Gabinete, prestando suporte logístico e institucional;</li> <li>• Manter arquivos, registros e documentos organizados, elaborando relatórios simples quando requisitado;</li> <li>• Executar outras atribuições correlatas, compatíveis com o nível de escolaridade exigido, com a natureza institucional do cargo e com as orientações da chefia imediata.</li> </ul>
<b>Requisito:</b> Ensino Médio Completo
<b>Provimento:</b> em comissão de livre nomeação e exoneração
<b>Jornada de trabalho:</b> Regime de Dedicação Integral
<b>Lotação:</b> Gabinete dos Parlamentares





Poder Legislativo  
Boituva

# DIÁRIO OFICIAL

## ELETRÔNICO

DOEL - EDIÇÃO Nº 577

12 de dezembro de 2025

**Total de cargos existentes:** 12 (doze)

### Assessor da Mesa Diretora

- assessorar a Presidência e a Mesa Diretora em matérias de natureza legislativa e técnico-política, especialmente quanto às proposições de sua iniciativa;
- prestar assistência e, quando necessário, substituir qualquer membro da Mesa Diretora em compromissos oficiais;
- assessorar o Presidente da Câmara Municipal em audiências públicas, eventos institucionais e demais atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato;
- acompanhar o desenvolvimento das atividades legislativas e administrativas do membro da Mesa Diretora assessorado, oferecendo subsídios para o conhecimento, análise e tomada de decisões nas matérias de sua competência;
- promover, por delegação do membro da Mesa Diretora, a interlocução com as diversas unidades administrativas da Câmara Municipal ou com órgãos externos, visando à implementação das metas e ações estabelecidas;
- colaborar no planejamento e na elaboração da proposta orçamentária, nos investimentos e nas diretrizes para a aplicação dos recursos do duodécimo, em apoio técnico ao membro da Mesa Diretora;
- avaliar e emitir pareceres, sempre que solicitado, sobre demandas, propostas ou situações de alta complexidade relacionadas à atuação da Mesa Diretora;
- providenciar, junto aos órgãos e unidades administrativas competentes, a elaboração de propostas, relatórios gerenciais e informativos que subsidiem a tomada de decisões do membro da Mesa Diretora;
- desempenhar as atividades atribuídas ao cargo de Assessor de Gabinete dos Parlamentares;
- exercer outras atribuições correlatas que visem à representação institucional e à defesa dos interesses da Mesa Diretora.

**Requisito:** Ensino Superior Completo reconhecido pelo MEC

**Provimento:** em comissão de livre nomeação e exoneração

**Jornada de trabalho:** Regime de Dedicção Integral

**Lotação:** Gabinete da Mesa Diretora

**Total de cargos existentes:** 1 (um)





Poder Legislativo  
Boituva

# DIÁRIO OFICIAL

## ELETRÔNICO

DOEL - EDIÇÃO Nº 577

12 de dezembro de 2025

### Assessor de Relações Institucionais da Mesa Diretora

- reportar-se diretamente a Presidência e a Mesa Diretora da Câmara Municipal;
- assessorar a Mesa Diretora da Câmara Municipal no relacionamento e iniciativas de cooperação com órgãos, entidades e autoridades com os Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal, dos Municípios e de demais setores da sociedade civil, incluindo o acompanhamento dos membros da Mesa Diretora em eventos e visitas externas, bem como a organização, coordenação e registro de todas as visitas realizadas à Câmara Municipal;
- prestar suporte institucional aos demais parlamentares e Gabinetes, sob coordenação da Mesa Diretora, no exercício de suas atividades de representação política e institucional, observando o interesse público e a unidade da atuação legislativa;
- representar a Mesa Diretora da Câmara Municipal, sempre que designado;
- desenvolver, em apoio a Mesa Diretora, ações de articulação institucional e relações governamentais, no interesse da Câmara Municipal;
- promover continuamente a melhoria da gestão da comunicação e das estratégias de relacionamento;
- assessorar a Mesa Diretora nas sessões da Câmara Municipal, nos eventos políticos externos e internos;
- fortalecer e desenvolver estratégias de parceria com entidades da sociedade civil e órgãos governamentais;
- promover estudos, pesquisas e ações de melhoria contínua no atendimento institucional ao cidadão;
- receber, analisar e acompanhar, até sua conclusão, as manifestações enviadas ao e-sic da Câmara Municipal, observando as normas definidas pela Mesa Diretora para resposta e esclarecimentos;
- propor a realização de eventos técnicos, seminários e palestras voltados ao fortalecimento das relações institucionais e ao aprimoramento dos canais de comunicação com a sociedade;
- manter atualizados o registro e o controle das atividades institucionais desempenhadas no âmbito de sua atuação;
- executar outras atribuições que lhe forem conferidas pela Mesa Diretora.

**Requisito:** Ensino Superior Completo reconhecido pelo MEC

**Provimento:** em comissão de livre nomeação e exoneração

**Jornada de trabalho:** Regime de Dedicação Integral



Poder Legislativo  
Boituva

# DIÁRIO OFICIAL

## ELETRÔNICO

DOEL - EDIÇÃO Nº 577

12 de dezembro de 2025

**Lotação:** Gabinete da Mesa Diretora

**Total de cargo existente:** 1 (um)

### Secretário Administrativo

- reportar-se diretamente à Presidência da Câmara Municipal;
- representar a Presidência, quando designado;
- chefiar, distribuir e fiscalizar as atividades da Secretaria Administrativa, conforme os princípios do sistema político-administrativo da Câmara Municipal e as diretrizes da Presidência;
- prestar assistência à Mesa Diretora durante suas reuniões e apoiar a Presidência nas atividades institucionais;
- auxiliar os Gabinetes dos Vereadores no exercício de suas funções, quando solicitado;
- definir a lotação e a organização dos servidores da Câmara Municipal, conforme as necessidades administrativas, nos Departamentos de sua responsabilidade;
- assessorar a Presidência e a Mesa Diretora em matérias administrativas que dependam de sua manifestação;
- deliberar sobre processos licitatórios, contratos, convênios, compras e demais procedimentos administrativos, incluindo termos aditivos e de rescisão;
- aplicar penalidades a licitantes e contratados, conforme a legislação vigente;
- coordenar as atividades relacionadas às solenidades de posse do Prefeito, Vice-Prefeito e Vereadores eleitos;
- executar as atividades determinadas pela Presidência, no âmbito de sua competência;
- realizar atividades ligadas à atividade-meio e à atividade-fim da Câmara Municipal, abrangendo assessoria, planejamento, organização, coordenação, orientação, controle, execução, análise e fiscalização administrativa;
- atuar de forma integrada com os Departamentos, Setores e demais unidades administrativas da Câmara Municipal, promovendo o cumprimento da sua missão institucional;
- apresentar propostas de modernização de procedimentos, com vistas à dinamização dos trabalhos administrativos;
- assessorar, em sua área de atuação, ações de capacitação de recursos humanos, visando à melhoria do desempenho funcional nos Departamentos de sua responsabilidade;
- executar, quando designado, atribuições inerentes a outros cargos, dentro das esferas da atividade-meio e atividade-fim;
- preparar relatórios e manter atualizado o material informativo relacionado às suas atividades;
- prestar informações solicitadas pelos órgãos de controle interno e externo;



Poder Legislativo  
Boituva

# DIÁRIO OFICIAL

## ELETRÔNICO

DOEL - EDIÇÃO Nº 577

12 de dezembro de 2025

- executar outras atribuições que lhe forem conferidas pela Presidência, pelo Gabinete da Presidência ou pela Mesa Diretora.

**Requisito:** Ensino Superior Completo em reconhecido pelo MEC,

**Provimento:** em comissão de livre nomeação e exoneração

**Jornada de trabalho:** Regime de Dedicção Integral

**Lotação:** Gabinete da Presidência

**Total de cargo existente:** 1 (um)

### Secretário Legislativo

- reportar-se diretamente à Presidência da Câmara Municipal;
- representar a Presidência, quando designado;
- chefiar, distribuir e fiscalizar as atividades da Secretaria Legislativa, conforme os princípios do sistema político-administrativo da Câmara Municipal e as diretrizes da Presidência;
- prestar assistência à Mesa Diretora durante suas reuniões e apoiar a Presidência nas atividades institucionais;
- auxiliar os Gabinetes dos Vereadores no exercício de suas funções, quando solicitado;
- definir a lotação e a organização dos servidores da Câmara Municipal, conforme as necessidades administrativas, nos Departamentos de sua responsabilidade;
- assessorar a Presidência e a Mesa Diretora em matérias legislativas que dependam de sua manifestação;
- coordenar as atividades relacionadas às solenidades de posse do Prefeito, Vice-Prefeito e Vereadores eleitos;
- executar as atividades determinadas pela Presidência, no âmbito de sua competência;
- desempenhar funções relacionadas às atividades legislativas da Câmara Municipal, abrangendo assessoria, planejamento, organização, coordenação, orientação, controle, execução, análise e fiscalização;
- atuar de forma integrada com os Departamentos, Setores e demais unidades administrativas da Câmara Municipal, promovendo o cumprimento da sua missão institucional;
- apresentar propostas de modernização de procedimentos, com vistas à dinamização dos trabalhos legislativos;
- assessorar, em sua área de atuação, ações de capacitação de recursos humanos, visando à melhoria do desempenho funcional nos Departamentos de sua responsabilidade;





Poder Legislativo  
Boituva

# DIÁRIO OFICIAL

## ELETRÔNICO

DOEL - EDIÇÃO Nº 577

12 de dezembro de 2025

- executar, quando designado, atribuições inerentes a outros cargos, dentro das esferas da atividade-meio e atividade-fim;
- preparar relatórios e manter atualizado o material informativo relacionado às suas atividades;
- prestar informações solicitadas pelos órgãos de controle interno e externo;
- executar outras atribuições que lhe forem conferidas pela Presidência, pelo Gabinete da Presidência ou pela Mesa Diretora.

**Requisito:** Ensino Superior Completo em reconhecido pelo MEC,

**Provimento:** em comissão de livre nomeação e exoneração

**Jornada de trabalho:** Regime de Dedicação Integral

**Lotação:** Gabinete da Presidência

**Total de cargo existente:** 1 (um)

### ANEXO III

#### FUNÇÕES DE CONFIANÇA

CARGOS	QUANTIDADE
Diretor Administrativo	1 (um)
Diretor de Licitação, Compras e Contratos	1 (um)
Diretor Financeiro	1 (um)
Diretor Legislativo	1 (um)
Diretor de Comunicação	1 (um)





Poder Legislativo  
Boituva

# DIÁRIO OFICIAL

## ELETRÔNICO

DOEL - EDIÇÃO Nº 577

12 de dezembro de 2025

### Diretor Administrativo

- orientar tecnicamente o Presidente nas ações políticas relacionadas ao desenvolvimento institucional e ao planejamento das ações da Câmara Municipal, em consonância com as metas e diretrizes da Mesa Diretora;
- participar da elaboração de política administrativa da Câmara Municipal, fornecendo subsídios e sugestões para definição de objetivos e diretrizes;
- elaborar, juntamente com a Presidência, o plano de trabalho e o planejamento estratégico das ações do Departamento Administrativo e de seus Setores;
- aprovar e acompanhar a execução do programa de trabalho das unidades do Departamento, adotando as providências necessárias para sua implantação;
- integrar e harmonizar os procedimentos dos Setores sob sua responsabilidade, visando à eficiência e ao bom funcionamento dos serviços;
- coordenar e direcionar os servidores dos Setores, distribuindo o pessoal conforme a demanda e assegurando o cumprimento das atividades administrativas da Câmara Municipal;
- supervisionar a execução das tarefas, controlando a atuação dos servidores, acompanhando o desempenho funcional, avaliando resultados e propondo melhorias;
- zelar pela disciplina, eficiência e cumprimento do horário de trabalho dos servidores sob sua chefia;
- controlar a escala de férias e atestar a frequência dos servidores do Departamento;
- distribuir os servidores conforme a demanda, autorizar serviços extraordinários previamente aprovados pela Presidência, bem como controlar frequência, férias, abonos e relatórios de ponto;
- articular com as demais unidades da Câmara Municipal para garantir o bom funcionamento dos serviços, emitindo relatórios à Presidência com apontamentos sobre as necessidades funcionais e estruturais;
- auxiliar e atender, sempre que possível, às solicitações dos Vereadores em questões administrativas;



Poder Legislativo  
Boituva

# DIÁRIO OFICIAL

## ELETRÔNICO

DOEL - EDIÇÃO Nº 577

12 de dezembro de 2025

- acompanhar e orientar a Presidência nas ações de infraestrutura, bem como na elaboração de planos e projetos ligados à gestão administrativa;
- coordenar, em conjunto com os Setores responsáveis, os procedimentos relativos à gestão de pessoas, infraestrutura, logística e suporte de tecnologia da informação;
- determinar a elaboração de processos de trabalho internos que otimizem a atuação dos Setores do Departamento;
- zelar pelos recursos materiais, insumos, equipamentos e sistemas necessários à realização das atividades;
- executar outras atividades correlatas no âmbito de sua competência e de acordo com as determinações da Presidência, a Mesa Diretora e Secretaria Administrativa.

**Requisito:** Ensino Superior Completo reconhecido pelo MEC

**Provimento:** ocupante de cargo de provimento efetivo

**Jornada de trabalho:** Regime de Dedicação Integral

**Lotação:** Departamento Administrativo

**Total de cargo existente:** 1 (um)

### Diretor de Licitação, Compras e Contratos

- orientar tecnicamente o Presidente nas ações políticas relacionadas ao desenvolvimento institucional e ao planejamento das ações da Câmara Municipal, em consonância com as metas e diretrizes da Mesa Diretora;
- participar da elaboração de política administrativa da Câmara Municipal, fornecendo subsídios e sugestões para definição de objetivos e diretrizes;
- elaborar, juntamente com a Presidência, o plano de trabalho e o planejamento estratégico das ações do Departamento de Licitação, Compras e Contratos e de seus Setores;
- aprovar e acompanhar a execução do programa de trabalho das unidades do Departamento, adotando as providências necessárias para sua implantação;



Poder Legislativo  
Boituva

# DIÁRIO OFICIAL

## ELETRÔNICO

DOEL - EDIÇÃO Nº 577

12 de dezembro de 2025

- integrar e harmonizar os procedimentos dos Setores sob sua responsabilidade, visando à eficiência e ao bom funcionamento dos serviços;
- coordenar e direcionar os servidores dos Setores, distribuindo o pessoal conforme a demanda e assegurando o cumprimento das atividades administrativas da Câmara Municipal;
- supervisionar a execução das tarefas, controlando a atuação dos servidores, acompanhando o desempenho funcional, avaliando resultados e propondo melhorias;
- zelar pela disciplina, eficiência e cumprimento do horário de trabalho dos servidores sob sua chefia;
- controlar a escala de férias e atestar a frequência dos servidores do Departamento;
- distribuir os servidores conforme a demanda, autorizar serviços extraordinários previamente aprovados pela Presidência, bem como controlar frequência, férias, abonos e relatórios de ponto;
- articular com as demais unidades da Câmara Municipal para garantir o bom funcionamento dos serviços, emitindo relatórios à Presidência com apontamentos sobre as necessidades funcionais e estruturais;
- auxiliar e atender, sempre que possível, às solicitações dos Vereadores em questões administrativas;
- acompanhar e orientar a Presidência nas ações de infraestrutura, bem como na elaboração de planos e projetos ligados à gestão administrativa;
- coordenar, em conjunto com os Setores responsáveis, os procedimentos relativos às compras, licitações e contratos;
- determinar a elaboração de processos de trabalho internos que otimizem a atuação dos Setores do Departamento;
- zelar pelos recursos materiais, insumos, equipamentos e sistemas necessários à realização das atividades;
- executar outras atividades correlatas no âmbito de sua competência e de acordo com as determinações da Presidência, a Mesa Diretora e Secretaria Administrativa.





Poder Legislativo  
Boituva

# DIÁRIO OFICIAL

## ELETRÔNICO

DOEL - EDIÇÃO Nº 577

12 de dezembro de 2025

**Requisito:** Ensino Superior Completo reconhecido pelo MEC

**Provimento:** ocupante de cargo de provimento efetivo

**Jornada de trabalho:** Regime de Dedicação Integral

**Lotação:** Departamento de Licitação, Compras e Contratos

**Total de cargo existente:** 1 (um)

### Diretor Financeiro

- orientar tecnicamente o Presidente nas ações políticas relacionadas ao desenvolvimento e planejamento financeiro, em alinhamento com as metas e diretrizes da Mesa Diretora;
- elaborar, aprovar e acompanhar o programa de trabalho das unidades do Departamento, adotando as providências necessárias para sua execução;
- participar da elaboração da política administrativa da Câmara Municipal, fornecendo informações e sugestões para definição de objetivos;
- acompanhar a elaboração das peças orçamentárias (PPA, LDO e Orçamento Anual), bem como a execução orçamentária da Câmara Municipal, em articulação com o Executivo;
- assinar, em conjunto com o Presidente, documentos relativos à reserva de dotação, nota de empenho, liquidação e pagamento;
- monitorar os controles dos recursos financeiros recebidos, movimentações bancárias, lançamentos contábeis e registros patrimoniais;
- supervisionar a elaboração de relatórios, balancetes e balanços, conforme as exigências da Lei nº 4.320/64, da Lei nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e demais normas vigentes;
- zelar pelo cumprimento dos prazos legais de envio de informações aos sistemas atualizados do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e da Secretaria do Tesouro Nacional;
- conferir e acompanhar o controle dos bens patrimoniais permanentes, registros de inventário e baixa de materiais inservíveis;
- prestar contas anualmente aos órgãos de controle interno e externo;
- atender auditorias do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, fornecendo dados, preenchendo planilhas, assinando termos e relatórios contábeis;
- acompanhar processos em trâmite no Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e manter interlocução institucional com esse órgão;
- garantir a publicação oficial dos relatórios bimestrais e quadrimestrais exigidos pela LRF.





Poder Legislativo  
Boituva

# DIÁRIO OFICIAL

## ELETRÔNICO

DOEL - EDIÇÃO Nº 577

12 de dezembro de 2025

- articular com as demais unidades da Câmara Municipal o bom funcionamento dos serviços, elaborando relatórios à Presidência sobre necessidades estruturais e operacionais;
- representar a Presidência ou a Mesa Diretora em reuniões e atos oficiais, quando designado;
- supervisionar, coordenar e dirigir os servidores do Departamento, zelando pela disciplina, eficiência e cumprimento da jornada de trabalho;
- distribuir os servidores conforme a demanda, autorizar serviços extraordinários previamente aprovados pela Presidência, bem como controlar frequência, férias, abonos e relatórios de ponto;
- avaliar o desempenho funcional dos servidores, propor melhorias e controlar a escala de férias da unidade;
- executar outras atividades correlatas no âmbito de sua competência e de acordo com as determinações da Presidência, a Mesa Diretora e Secretaria Administrativa.

**Requisito:** Ensino Superior Completo reconhecido pelo MEC

**Provedimento:** ocupante de cargo de provimento efetivo

**Jornada de trabalho:** Regime de Dedicação Integral

**Lotação:** Departamento Financeiro

**Total de cargo existente:** 1 (um)

### Diretor Legislativo

- orientar tecnicamente o Presidente nas ações de desenvolvimento e planejamento institucional relacionadas ao Departamento Legislativo, conforme as diretrizes da Presidência e da Mesa Diretora;
- elaborar, aprovar e acompanhar a execução do programa de trabalho do Departamento, adotando as providências necessárias à sua efetivação;
- participar da formulação da política administrativa da Câmara Municipal, contribuindo com sugestões e informações para definição de metas e objetivos;
- informar à Presidência e à Mesa Diretora sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados alcançados;
- articular com as demais unidades da Câmara Municipal o bom funcionamento dos serviços legislativos, emitindo relatórios sobre necessidades funcionais, estruturais, materiais e operacionais;



Poder Legislativo  
Boituva

# DIÁRIO OFICIAL

## ELETRÔNICO

DOEL - EDIÇÃO Nº 577

12 de dezembro de 2025

- acompanhar e assessorar os Vereadores nas comissões permanentes e temporárias, colaborando no planejamento das ações e designando os servidores necessários para apoio;
- estabelecer, em conjunto com líderes e presidentes de comissões, as atividades a serem desenvolvidas, organizando reuniões e elaborando pautas;
- acompanhar e orientar o Presidente, a Mesa Diretora e os Vereadores durante sessões ordinárias, extraordinárias, audiências públicas e demais reuniões oficiais;
- supervisionar, coordenar e dirigir os servidores do Departamento, zelando pela disciplina, eficiência e cumprimento das atividades sob sua responsabilidade;
- avaliar o desempenho dos servidores, identificar falhas e propor melhorias;
- distribuir os servidores conforme a demanda e convocá-los para serviços extraordinários previamente autorizados pela Presidência;
- controlar a atuação e o desempenho dos servidores, assegurando a execução adequada das funções atribuídas;
- zelar pelo cumprimento da jornada de trabalho, autorizar e controlar férias, abonos, assinar relatórios de ponto e atestar frequência;
- coordenar, em conjunto com os Setores responsáveis, os procedimentos relativos à gestão de processos legislativos e de arquivos e acevo documental da Câmara Municipal;
- executar outras atividades correlatas no âmbito de sua competência e de acordo com as determinações da Presidência, a Mesa Diretora e Secretaria Legislativa.

**Requisito:** Ensino Superior Completo reconhecido pelo MEC

**Provedimento:** ocupante de cargo de provedimento efetivo

**Jornada de trabalho:** Regime de Dedicção Integral

**Lotação:** Departamento Legislativo

**Total de cargo existente:** 1 (um)



Poder Legislativo  
Boituva

# DIÁRIO OFICIAL

## ELETRÔNICO

DOEL - EDIÇÃO Nº 577

12 de dezembro de 2025

### Diretor de Comunicação

- assessorar a Presidência nas ações de desenvolvimento e planejamento institucional, veículos de comunicação e cerimoniais, conforme metas e diretrizes da Mesa Diretora;
- elaborar e aprovar, em conjunto com a Presidência, os programas de trabalho anuais das respectivas unidades, incluindo o plano de comunicação institucional;
- participar da elaboração da política administrativa da Câmara Municipal, apresentando sugestões e informações para a definição de objetivos estratégicos;
- elaborar e apresentar relatórios periódicos sobre o desenvolvimento das atividades e os resultados alcançados, para avaliação da Presidência e da Mesa Diretora.
- articular com as demais unidades da Câmara Municipal o bom funcionamento dos serviços relacionados à comunicação, eventos e produção legislativa, identificando necessidades funcionais, estruturais e operacionais;
- planejar e coordenar o atendimento às demandas dos Gabinetes e demais setores, relativas à produção de conteúdo, matérias, programas, eventos, solenidades e reuniões públicas e institucionais;
- produzir, coordenar e divulgar conteúdos jornalísticos e institucionais em diversas mídias, incluindo site, Intranet, redes sociais e campanhas, assegurando linguagem acessível, padronização e atualização constante;
- realizar cobertura e apoio jornalístico às atividades institucionais, como sessões, eventos e entrevistas, além de elaborar o clipping diário, revisar discursos e transcrever conteúdos com base em referências jornalísticas.
- representar a Presidência ou a Mesa Diretora em reuniões e eventos, quando designado, dentro de sua área de atuação.
- determinar a cobertura das atividades legislativas e institucionais, incluindo o acompanhamento de Vereadores em comissões, reuniões internas e externas;
- supervisionar o desenvolvimento de conteúdos e produtos de mídia para veículos de comunicação, mídia social e outras afins;
- estabelecer critérios e supervisionar a guarda, catalogação e controle do acervo audiovisual da Câmara Municipal (videoteca e demais mídias).
- coordenar os eventos, solenidades, e atos protocolares e reuniões oficiais de caráter público ou institucional;
- estabelecer procedimentos padronizados para a execução das atividades cerimoniais, assegurando sua integração com as demais unidades da Câmara Municipal;
- avaliar o desempenho dos servidores dos setores sob sua chefia, identificando falhas e propondo melhorias;





Poder Legislativo  
Boituva

# DIÁRIO OFICIAL

## ELETRÔNICO

DOEL - EDIÇÃO Nº 577

12 de dezembro de 2025

- supervisionar, dirigir e coordenar as equipes de trabalho, promovendo a disciplina, eficiência e cumprimento das atribuições;
- controlar a atuação e desempenho funcional dos servidores, supervisionando a execução das atividades;
- autorizar e controlar férias, abonos, frequência, relatórios de ponto, e convocar os servidores para serviços extraordinários, com prévia autorização da Presidência.
- executar outras atividades correlatas no âmbito de sua competência e de acordo com as determinações da Presidência, a Mesa Diretora e Secretaria Legislativa.

**Requisito:** Ensino Superior Completo reconhecido pelo MEC

**Provimento:** ocupante de cargo de provimento efetivo

**Jornada de trabalho:** Regime de Dedicação Integral

**Lotação:** Departamento de Comunicação

**Total de cargo existente:** 1 (um)

Câmara Municipal de Boituva, em 12 de dezembro de 2025.

*[Assinado Digitalmente]*

**Lucas Mateos Pereira**  
Presidente da Câmara

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





Poder Legislativo  
Boituva

# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

DOEL - EDIÇÃO Nº 577

12 de dezembro de 2025

## 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, Kenzo Yoshihisa e Gabriely de Sousa Ramos

**Departamento de Serviços Técnicos Legislativos:** Tomaz Edson de Oliveira Machado

**Secretário Geral:** Marcel Carvalho de Mello

**Presidente da Mesa Diretora:** Lucas Mateos Pereira

**E-mail:** [comunica@camaraboituva.sp.gov.br](mailto:comunica@camaraboituva.sp.gov.br)

O conteúdo das publicações, é inteiramente de responsabilidade dos gabinetes e setores do Poder Legislativo, os quais enviam os mesmos, para a Unidade de Comunicação dar a devida publicidade. Questionamentos quanto ao teor das informações, podem ser feitos, através do endereço eletrônico: [camara@camaraboituva.sp.gov.br](mailto:camara@camaraboituva.sp.gov.br)