



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

Edição Extra
Edição 609 Boituva, 08 de Fevereiro de 2019

ÓRGÃO OFICIAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BOITUVA

PODER EXECUTIVO

ERRATA da Edição Nº 609 de 06/02/2019 Página 08

A Organização INSTITUTO AÇÃO CIDADÃO, CNPJ/MF nº 05.429.595/0001-19, não firmou contrato com a Prefeitura.

Não existindo portanto o EXTRATO DO SEGUNDO TERMO ADITIVO AO TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 05/2017.

Lei

Lei Complementar nº. 2.700, de 08 de Fevereiro de 2019

“Altera e dispõe sobre a estrutura de pessoal da Câmara do Município de Boituva/ SP, e dá outras providências”.

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

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

Art. 1º Esta Lei Complementar dispõe sobre alterações na organização do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Boituva.

Art. 2º Os Anexos IV e IX, da Lei Complementar Nº 2.683, de 29 de junho de 2018, passam a dispor da seguinte redação e teor:

ANEXO IV QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

NOMENCLATURA	REQUISITOS BÁSICOS	Jornada Semanal	Quantidade	Referência
Assessor de Gabinete I	Nível Superior Completo	Integral	13	C
Assessor de Gabinete II	Nível Superior Completo	Integral	01	C
Assessor de Comunicação	Nível Superior Completo de graduação ou pós-graduação em Com. Social	Integral	01	C
Secretário Geral	Nível Superior Completo	Integral	01	A

ANEXO IX ATRIBUIÇÃO DAS ATIVIDADES - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Cargo – Assessor de Gabinete I.

Provimento: em comissão.

Regime: estatutário.

Jornada Integral

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

Atribuições: Cargo de confiança destinado a assessorar o Vereador no exercício das atividades parlamentares; prestar assessoramento direto ao Vereador, no planejamento e elaboração de proposições, pareceres, pronunciamentos e ações do Vereador no exercício das atividades parlamentares; assessorar o vereador nos trabalhos legislativos das sessões plenárias, sessões solenes, comissões temáticas, audiências públicas e demais reuniões relacionados ao mandato do parlamentar; promover estudos e aperfeiçoamento das matérias que precedem os projetos de iniciativa parlamentar, pesquisando e confrontando sua aplicação em outros municípios; representar o Vereador em cerimônias oficiais e eventos políticos, quando designado; assessorar na elaboração e redação de documentos referentes ao Gabinete do Vereador; guardar sigilo funcional sobre os trabalhos realizados pelo Vereador; executar tarefas pertinentes à área de atuação; desempenhar outras funções determinadas pelo Vereador, ainda que aqui não especificadas, desde que pertinentes a sua área de conhecimento, atuação e nos termos das normas estabelecidas pela Edilidade.

Cargo – Assessor de Gabinete II.

Provimento: em comissão.

Regime: estatutário.

Jornada Integral

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

Atribuições: Cargo de confiança destinado a assessorar e assistir a Mesa Diretora da Câmara em suas atividades internas e externas; acompanhar o Presidente quando solicitado em atividades externas referente à Câmara Municipal; Planejar as atividades relacionadas à definição de metas e estratégias a serem adotadas no Gabinete da Presidência, bem como estabelecer uma logística de ações parlamentares e políticas; chefiar, orientar e supervisionar todos os serviços realizados pela Mesa Diretora, mediante organização e controle das ações desenvolvidas; analisar informações de interesse do Presidente com o objetivo de subsidiar a tomada de decisão; acompanhar o Presidente e representá-lo em cerimônias oficiais e eventos políticos, dentro dos parâmetros de representatividade político-partidária do parlamentar, quando designado; executar tarefas pertinentes à área de atuação; assessorar no planejamento, elaboração, redação, digitação, revisão e encaminhamento de documentos referentes à Presidência; guardar sigilo funcional sobre os trabalhos realizados pela Presidência; desempenhar outras funções designadas, ainda que aqui não especificadas, desde que pertinentes a sua área de conhecimento e atuação, nos termos das normas estabelecidas pela Mesa Diretora e Presidência.

Cargo: Assessor de Comunicação.

Provimento: em comissão.

Regime: estatutário.

Jornada Integral

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

Atribuições: Planejar, coordenar, orientar, controlar, implementar e executar as atividades e ações de Comunicação do Poder Legislativo, voltadas para proporcionar à sociedade a visão do papel institucional da Câmara Municipal de Boituva, favorecendo os fluxos de comunicação e interação entre a instituição e seus distintos

públicos. Produção de materiais cotidianos de divulgação das atividades legislativas - pauta, produção, redação, edição e revisão de notícias para boletins eletrônicos e impressos internos, releases para a imprensa, reportagens de web, rádio e TV. Criar, redigir e elaborar documentação específica para reuniões oficiais e eventos da Câmara, como ofícios, lista de verificação, etiquetas, convites, roteiros, nominata e relatórios, assim como manter as atividades de imprensa oficial do Legislativo. Formar, organizar e manter atualizado o banco de dados informatizado com o cadastro de autoridades, entidades e órgãos da administração pública, para envio de convites e correspondências. Executar todas as etapas da preparação, organização e divulgação de reuniões oficiais e eventos promovidos pela Câmara Municipal. Recepcionar autoridades em conjunto com a Mesa Diretora e Vereadores. Elaborar textos para divulgação dos trabalhos legislativos em geral. Encaminhar informações e notícias aos órgãos de imprensa. Executar atividades de comunicação interna, entre os setores da Câmara e os Vereadores, e, externa, com a comunidade. Planejar e desenvolver política de divulgação, visando manter em bom nível a imagem institucional da Câmara Municipal. Atender aos Vereadores em atividades legislativas de comunicação interna e externa, mediante supervisão e orientação da Mesa Diretora. Assessorar na elaboração de relatórios de atividades do Legislativo para divulgação nos meios de comunicação. Providenciar, produzir e encaminhar as publicações de interesse da Câmara junto ao Jornal Oficial do Município e imprensa oficial do Legislativo. Executar as atividades relativas ao cerimonial em todas as reuniões e eventos organizados pela Câmara. Manter atualizada o sítio eletrônico da Câmara de Vereadores de Boituva, na internet – assim como as demais redes sociais da mesma, com notícias, eventos e informações do legislativo. Coordenação e produção do desenvolvimento de materiais de divulgação institucionais. Intermediação entre a produção de materiais, textos e design de artes para elaboração dos produtos de comunicação do Legislativo. Executar e coordenar as demais tarefas próprias da sua área de atuação que lhe forem determinadas, pela Mesa Diretora, de acordo com as necessidades da Câmara Municipal.

Cargo - Secretário Geral:

Provimento: comissão;

Município de BOITUVA

Expediente

Município de Boituva

Lei Municipal nº1023/97

Redação: Divisão de Comunicação Social

Meio Eletrônico

Jornalista Responsável

Dulcineia Vitor

MTB: 0084972/SP

Diagramação

Camila Sperche sob orientação de Dulcineia Vitor

E-mail: imprensa@boituva.sp.gov.br

Sede: Av. Tancredo Neves, 01 – Boituva-SP

Fone/Fax: (15) 3363-8800



Órgão Oficial da Prefeitura

PREFEITO

FERNANDO LOPES DA SILVA

VICE-PREFEITO

MARIA NASARÉ DA GUIA AZEVEDO

GOVERNO DO MUNICÍPIO DE BOITUVA

Chefe de Gabinete

Amauri Pinheiro

Secretaria Municipal de Finanças

Randal Bernardes Honório

Secretaria Municipal de Administração e Gestão Governamental

Emerson Luís Fragoso

Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos

Emerson Luís Fragoso (Interino)

Secretaria Municipal de Esportes, Juventude, Lazer e Cultura

Rodrigo Calzzetta Freire

Secretaria Municipal de Educação

Maria Cristina de Almeida Pinheiro

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico

Evandro Emersom Camargo

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania

Adriana Bastos Feliciano

Secretaria Municipal de Saúde

Neuci Rocha

Secretaria Municipal de Planejamento Urbano

Plínio Donizeti Pauluci

Secretaria Municipal de Obras e Serviços Municipais

Claudecir Marques de Oliveira

Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura

Geraldo Celestino Correa

Secretaria Municipal de Segurança Pública e Trânsito

Fábio Augusto Casemiro da Rocha

Regime: estatutário;

Jornada Integral

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

Atribuições:

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

Art. 3º Os ocupantes do cargo “**Assessor Parlamentar**”, por força da legislação alterada e de portaria anterior a sanção da presente norma, automaticamente passarão a serem constituídos no cargo de “**Assessor de Gabinete I**”, devendo para sua regularização cadastral disporem em até cinco dias de protocolo de “termo de indicação” do Vereador titular do Gabinete Parlamentar de lotação e de “carta de anuência e conhecimento” pelo respectivo servidor.

Art. 4º Ficam revogadas as disposições em contrário.

Art. 5º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura do Município de Boituva, 08 de Fevereiro de 2019.

FERNANDO LOPES DA SILVA

Prefeito do Município de Boituva