



# IMPrensa OFICIAL

## MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO

PODERES:  
EXECUTIVO  
LEGISLATIVO

Prefeitura Municipal • Rua 9 de Julho, 690 • Centro • CEP 18300-900 • Tel.: (15) 3543-9915

Ano XI • Edição 575 - EDIÇÃO EXTRA • Capão Bonito, 14 de janeiro de 2019

[www.capaobonito.sp.gov.br](http://www.capaobonito.sp.gov.br)

### DECRETO Nº 004/19, DE 11 DE JANEIRO DE 2019.



Dispõe sobre reajuste de IPTU, ISSQN e Taxas, que especifica.

**MARCO ANTONIO CITADINI**, Prefeito do Município de Capão Bonito, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

#### DECRETA:

**Art. 1º.** Fica **REAJUSTADO** em 3,75% (três inteiros e setenta e cinco décimos por cento) o valor do I.P.T.U. (Imposto Predial e Territorial Urbano), I.S.S.Q.N. (Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza) e Taxas, constantes dos Carnês do Exercício de 2018, com base no IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo), referentes ao exercício de janeiro a dezembro de 2018.

**Art. 2º.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal “Doutor João Pereira dos Santos Filho”, 11 de janeiro de 2019.

**MARCO ANTONIO CITADINI**  
Prefeito Municipal

Publicado e afixado na SPG, registrado na data supra.



## LEI COMPLEMENTAR Nº 227, DE 14 DE JANEIRO DE 2019.

(Projeto de Lei Complementar nº 001/2019) – da Mesa da Câmara Municipal.



Dispõe sobre as alterações nos Anexos I, II e VI da Lei Complementar nº 046, de 13 de dezembro de 2005 (Quadro de Pessoal da Câmara Municipal), que especifica.

**MARCO ANTONIO CITADINI**, Prefeito do Município de Capão Bonito, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

**FAZ SABER** que a Câmara Municipal aprovou e é promulgada a seguinte Lei Complementar:

**Art. 1º** Ficam alterados o Anexo I – Quadro de Pessoal – Parte Permanente – Empregos em Comissão e Anexo II – Quadro de Pessoal – Parte Permanente – Empregos Permanentes, da Lei Complementar nº 046, de 13 de Dezembro de 2005, para a criação dos Empregos em Comissão de: “Assessor Especial da Presidência”, “Assessor Parlamentar” e “Assessor de Imprensa, Fotografia, Cerimonial, Internet e Mídias Sociais”; e criação do Cargo de “Assessor Legislativo”, este último mediante Concurso Público, conforme disposto no artigo 30, parágrafo único, da Lei Orgânica do Município de Capão Bonito, bem como alteração no salário base de Motorista e Diretor.

### ANEXO I QUADRO DE PESSOAL – PARTE PERMANENTE EMPREGOS EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	GRUPO	GRAU	QUANTIDADE	REQUISITOS
ASSESSOR DE IMPRENSA, FOTOGRAFIA, CERIMONIAL, INTERNET E MÍDIAS SOCIAIS	I	8	1	Ensino médio ou equivalente, com conhecimentos específicos na área de credenciamento jornalístico.
ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA	I	8	1	Bacharel em Ciências Jurídicas, inscrito na OAB, com 03 anos de experiência
ASSESSOR PARLAMENTAR	G	10	1	Ensino médio ou equivalente.

**ANEXO II**  
**QUADRO DE PESSOAL – PARTE PERMANENTE**  
**EMPREGOS PERMANENTES**

DENOMINAÇÃO	GRUPO	GRAU	QUANTIDADE	REQUISITOS
ASSESSOR LEGISLATIVO	I	8	1	Bacharel em Ciências Jurídicas, inscrito na OAB
MOTORISTA	E	12	2	Ensino Médio e Carteira de Habilitação Profissional
DIRETOR	I	8	1	Ensino Superior em qualquer Área de Formação

**Art. 2º** Ficam incluídas as descrições dos Empregos em Comissão: “Assessor Especial da Presidência”, “Assessor Parlamentar” e “Assessor de Imprensa, Fotografia, Cerimonial, Internet e Mídias Sociais”; a descrição dos Empregos Permanentes: “Assessor Legislativo”; e alteração na descrição do cargo de “Advogado”, no Anexo VI – Descrição dos Cargos, da Lei Complementar nº 046, de 13 de dezembro de 2005:

**ANEXO VI**  
**DESCRIÇÃO DOS CARGOS**

**Assessor Especial da Presidência:** subordinado diretamente à Presidência da Câmara, com excepcional relação de confiança e lealdade, comprometimento político e fidelidade com relação às diretrizes estabelecidas pelo agente político, tendo como pré-requisito inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB), com experiência de pelo menos 03 (três) anos no efetivo exercício da advocacia, atuando em regime de jornada de trabalho livre, competindo-lhe:

- Assessorar a Presidência da Câmara nos assuntos inerentes à área de atuação, inclusive de natureza jurídica, expedindo orientações técnicas acerca dos procedimentos submetidos à apreciação da Presidência;
- Acompanhar o titular da Presidência da Câmara em sua representação político-administrativa e social, inclusive viagens e visitas a outros órgãos e entidades, sempre que convocado;
- Funcionar como advogado do titular da Presidência da Câmara nos processos movidos contra ele em decorrência do exercício do cargo.

**Assessor Parlamentar:** subordinado diretamente ao Presidente da Câmara Municipal, com jornada de trabalho livre, com excepcional relação de confiança e

lealdade, comprometimento político e fidelidade com relação às diretrizes estabelecidas pelo agente político, competindo-lhe assessorar o Parlamentar em suas atividades legislativas e administrativas, dentro da Câmara Municipal de Capão Bonito.

**Assessor de Imprensa, Fotografia, Cerimonial, Internet e Mídias Sociais:**

subordinado diretamente ao Presidente da Câmara, com excepcional relação de confiança e lealdade, comprometimento político e fidelidade às diretrizes estabelecidas pelo agente político, com jornada de trabalho livre e tendo como pré-requisito experiência comprovada na área de comunicação. Compete-lhe:

-Coordenar a equipe de servidores efetivos, se houver, na produção de textos, matérias, fotos e outros conteúdos de interesse e necessidade do Presidente e dos Vereadores a serem distribuídos para os diversos meios de comunicação seu relacionamento com os órgãos de imprensa e com a sociedade, e exercer outras funções correlatas;

-Coordenar a equipe de servidores efetivos, se houver, na organização e realização de eventos internos e externos sob responsabilidade da Câmara e a realização das Sessões Solenes, Cerimônias, Audiências Públicas, Cursos e demais eventos promovidos pelo Poder Legislativo e outros, de interesse e necessidade do Presidente e dos Vereadores. Compete, ainda, o controle sobre o abastecimento do sitio eletrônico do Poder Legislativo, mídias sociais, contato externo, além de exercer outras funções correlatas.

**Assessor Legislativo** – Assessora e auxilia os Vereadores e as Comissões Permanentes no desenvolvimento dos trabalhos Legislativos. Consulta banco de dados para obter informações e legislação necessárias para subsidiar a atuação dos Vereadores;

-Auxilia na redação de Projetos de Lei, Emendas, Requerimentos, Indicações, Moções, encaminhadas pelos Vereadores;

-Auxilia nos serviços do Plenário, anotando as deliberações e fornecendo o material de apoio e orientações que se fizerem necessárias aos Vereadores, durante as sessões legislativas;

-Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo Presidente;

-Auxilia o Advogado e o substitui em suas atividades, quando da ausência ou impedimentos do mesmo.

**Advogado** – Assessora e representa juridicamente a Câmara Municipal em Juízo ou fora dele, nas ações em que esta for autora ou interessada para assegurar os direitos pertinentes ou defender seus interesses; coordenação e formulação de contratos e adendos; emissão de pareceres em processos administrativos; acompanhamento e defesa quando necessário dos processos das Contas do Legislativo junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. Auxilia o Assessor Legislativo e o substitui em suas atividades, quando da ausência ou impedimentos do mesmo.

**Art. 3º** A carga horária do Assessor Legislativo será de 20 (vinte) horas semanais.

**Art. 4º** Fica alterada a carga horária do Controlador Interno para 20 (vinte) horas semanais.

**Art. 5º** Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal "Doutor João Pereira dos Santos Filho", 14 de janeiro de 2019.

**MARCO ANTONIO CITADINI**  
**Prefeito Municipal**

Publicada e afixada na SPG, registrada na data supra.

#### ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA E TELEFONES ÚTEIS

Marco Antonio Citadini  
**Prefeito Municipal**  
Gestão 2017/2020

Marcelo Farto Varela  
**Secretaria Municipal de Governo**

Reinaldo Daniel Jr.  
**Secretaria Municipal de**  
**Agropecuária, Obras e Meio Ambiente**

Éder Danilo de Queiroz  
**Secretaria Municipal de**  
**Planejamento e Serviços Urbanos**

Ana Fernanda Mello e Oliveira Lima César  
**Secretaria Municipal de Saúde**

Wagner Santos  
**Secretaria Municipal de Educação,**  
**Cultura, Esporte e Turismo**

Erivaldo Lauri Rodolfo (Nhã)  
**Secretaria Municipal de**  
**Desenvolvimento Social**

Noel Correa Leme  
**Secretaria Municipal de Finanças**

Dr. José Roque Machado  
**Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos**

Cláudia Citadini  
**Presidente Fundo Social**  
**de Solidariedade**

**Administração Regional**  
**Vila Aparecida (Arva)** - Tel.: 3542-6449

**Assessoria de Imprensa**  
José Carlos Tallarico Neto  
Ramal 9904

**Ouvidoria / Corregedoria**  
Tel.: 08007743104 / 3542-1023

**Departamento de Compras** - Tel.: 3542-1176

**Vigilância Patrimonial** - 3542-3069

**Junta Militar** - Tel.: 3542-3724

**Departamento Pessoal** - Ramal 9920

**Departamento de Trânsito**  
Gilberto Tobias - Ramal 9907

**Departamento de Tributação** - Ramal 9937

**Fiscalização** - 3542-2411

**Vigilância Sanitária** - Tel.: 3542-2157

**Câmara Municipal** - Tel.: 3543-8190

**PAT (Postode Atendimento**  
**do Trabalhador)** - Tel.: 3542-4713

**Procon** - Tel.: 3542-2101

**Conselho Tutelar** - Tel.: 3542-2411