DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE RIOLÂNDIA

Conforme Lei Municipal nº 2339 de 16 de abril de 2014

www.riolandia.sp.gov.br | www.riolandia.dioe.com.br

SUMÁRIO

PODER EXECUTIVO DE RIOLÂNDIA	2
Atos Oficiais	2
Licitações e Contratos	10

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Riolândia, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Riolândia poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.riolandia.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.riolandia.dioe.com.br
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Riolândia
CNPJ 45.162.864/0001-48
Praça Antonio Levino, 470 - Centro
Telefone: (17) 3801-9020
Site: www.riolandia.sp.gov.br
Diário: www.riolandia.dioe.com.br

Câmara Municipal de Riolândia
CNPJ 51.351.724/0001-10
Rua Oito, 511 – Centro
Telefone: (17) 3291-1294 / 3291-1660
Site: http://www.camarariolandia.sp.gov.br

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Riolândia garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.riolandia.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.riolandia.dioe.com.br

Publicação Oficial do Município
Assinado digitalmente por MUNICIPIO DE RIOLANDIA:45162864000148
Localidade: Riolândia
Data: 2014.09.02 07:20:49 -0300

PODER EXECUTIVO DE RIOLÂNDIA

Atos Oficiais

LEI Nº 2360, DE 29 DE AGOSTO DE 2014.

*"*Dispõe sobre a regulamentação de funções para os cargos de provimento efetivo no Quadro de Servidores da Câmara Municipal de Riolândia, constantes da Lei Municipal nº 2314 de 06 de Janeiro de 2014*".*

SAVIO NOGUEIRA FRANCO NETO, Prefeito do Município de Riolândia, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

Faz saber que a Câmara Municipal aprova e ele sanciona e promulga a seguinte Lei.

Art. 1º- A presente Lei regulamenta as funções dos Cargos de Auxiliar Administrativo; Contador; Assessor Jurídico; Técnico de Informática; Auxiliar de Serviços Gerais e Motorista; conforme consta da Lei Municipal nº 2314 de 06 de Janeiro de 2014.

Parágrafo Único- As atribuições dos mencionados Cargos fazem parte integrantes desta Lei em seu ANEXO I, conforme segue abaixo:

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

COD	CARGO	ATRIBUIÇÕES	CARGA HORÁRIA

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE RIOLÂNDIA

Conforme Lei Municipal nº 2339 de 16 de abril de 2014

www.riolandia.sp.gov.br | www.riolandia.dioe.com.br

01	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Sumária: - Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral, bem como serviços de entrega, recebimento, confecção e atendimento, utilizando os materiais e instrumentos adequados, e rotinas previamente definidas. Detalhada: - Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas da Unidade, bem como serviços de entrega, recebimento, confecção e atendimento, utilizando os materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas. - Efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso. - Executar atividades de copa. - Auxiliar na remoção de móveis e equipamentos. - Separar os materiais recicláveis para descarte (vidraria, papéis, resíduos de matérias orgânicos (sobre de alimentos)). - Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes. - Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação. - Executar outras atividades de apoio operacional ou correlata. - Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho. - Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. - Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho. - Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.	40

02	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Sumária: - Receber, registrar, protocolar, despachar, classificar e arquivar documentos e volumes; - Redigir correspondências de natureza simples; - Realizar serviços de digitação, datilografia e controle diversos; recepcionar pessoas; - Requisitar serviços de reprografia; - Transmitir e receber fax e e.mail; - Recepcionar e expedir listagens aos usuários. Detalhada: - Classificar e arquivar correspondências, relatórios, planilhas, fichas e outros documentos, efetuando triagem, ordenando, grampeando e etiquetando, para fins de controle, facilitar sua localização. - Receber, registrar e encaminhar correspondências, faturas, ordens de serviços, listagens e outros documentos, separando, conferindo e registrando dados de identificação, para fins de controle de documentação e prosseguimento do processo de trabalho. - Protocolar e despachar documentos e volumes efetuando registros quanto à quantidade, especificações, destino, data e outras informações e acondicionando-os em embalagens apropriadas, a fim de evitar extravios e possibilitar o encaminhamento aos interessados, digitar ou datilografar correspondências, tabelas, relatórios, circulares, memorandos, apostilas, formulários e outros documentos, transcrevendo dados manuscritos, impressos e seguindo padrões estabelecidos de estética e apresentação, a fim de atender as exigências de trabalho do órgão. - efetuar levantamentos referentes a assuntos diversos, coletando e registrando dados, a fim de serem utilizados pelos órgãos competentes. - redigir correspondência de natureza simples, desenvolvendo assuntos rotineiros, a fim de obter e/ou prestar informações. - controlar o material de expediente, ferramentas e instrumentos utilizados na área, registrando quantidade, qualidade e consumo dos mesmos, preparando requisições, conferindo e entregando quando solicitado, a fim de atender às necessidades da área e do andamento dos trabalhos. - realizar controles diversos dentro de sua área de atuação recebendo comunicados ou procedendo o levantamento de dados, e efetuando os registros pertinentes, a fim de possibilitar o acompanhamento dos serviços; - providenciar a duplicação de documentos, preenchendo requisições, angariando assinaturas e dirigindo-se ou solicitando o envio ao centro de reprografia, a fim de atender às necessidades do serviço; - transmitir e receber fax e email; - efetuar a recepção e expedição de listagens e trabalhos processados, verificando prazos de entrega, qualidade e remetendo aos usuários. - Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo e/ou com as necessidades da Câmara Municipal de Riolândia.	40

03	TÉCNICO EM INFORMÁTICA	SUMÁRIA: Ser responsável pelos serviços gerais de informática da Câmara Municipal de Vereadores. DETALHADA: - Realizar a aquisição e instalação de certificados digitais necessários ao Poder Legislativo; - Instalar e desinstalar programas; atualizar periodicamente antivírus e programas de computadores; - Atualizar versões e realizar manutenção em programas financeiros, contábeis, setor pessoal, legislativos, patrimonial e outros que venham a ser utilizados para registro, controle e manutenção das atividades do Poder Legislativo; - Realizar a instalação e atualização de softwares do Servidor da Câmara Municipal; - Realizar cópia de segurança de todos os bancos de dados dos programas utilizados no Poder Legislativo, mantendo atualizado banco de dados periodicamente; - Garantir a guarda, a recuperação, a segurança e a confidencialidade das informações disponibilizadas pelos sistemas de informação; - Realizar guarda de cópia de segurança de todos os documentos e arquivos digitais do Poder Legislativo; - Realizar acompanhamento do funcionamento dos sistemas em processamento, solucionando irregularidades ocorridas durante a operação; - Diagnosticar problemas de software, a partir de informações recebidas de servidores, buscando solução para os mesmos; - Disponibilizar acesso remoto quando necessário para melhor atualização de programas; - Enviar e receber e-mails referentes à sua área de atuação; - Realizar e receber ligações referentes à sua área de atuação; - Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.	40

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE RIOLÂNDIA

Conforme Lei Municipal nº 2339 de 16 de abril de 2014

www.riolandia.sp.gov.br | www.riolandia.dioe.com.br

04	CARGO DE CONTADOR	Sumária: Organizar e dirigir os trabalhos inerentes à contabilidade da Câmara Municipal de Riolândia, planejando, supervisionando, orientando sua execução e participando dos mesmos, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle. Detalhada: -Planejar o sistema de registros e operações às necessidades administrativas e às exigências legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário; supervisionar os trabalhos de contabilização de documentos, analisando-os e orientando seu procedimento, para assegurar a observância do plano de contas adotado. - Inspecionar regularmente a escrituração dos livros comerciais e fiscais, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas. - controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e emendando os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis. - proceder e orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços. - organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara. - preparar a declaração de imposto de renda da Câmara, segundo a legislação que rege a matéria, par apurar o valor do tributo devido. - elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários ao relatório da diretoria. - assessorar a direção em problemas financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários, dando pareceres à luz das ciências e das práticas contábeis, afim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação nos referidos setores. - Supervisionar os trabalhos de contabilização de documentos, analisando-os e orientando seu processamento. - Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e emendando possíveis erros. - Orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços. - Organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativo de contas, aplicando as normas contábeis para apresentar resultadosparciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira do órgão. - Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira do órgão, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos. - Executar outras tarefas correlatas às descritas.	30

05	CARGO DE ASSESSOR JURÍDICO	Sumária: Prestar consultoria e assessoramento jurídico aos órgãos da Administração Direta e Indireta junto à Câmara Municipal de Riolândia. Detalhada: - Prestar Assessoria ampla para o pleno exercício das funções legislativas da Presidência, dos Vereadores e Comissões da Câmara Municipal de Vereadores; - Elaborar pareceres jurídicos fundamentados e estudos técnicos de ordem jurídica às matérias apreciadas pela Câmara Municipal, dar informações verbal ou escrita; - Prestar assessoramento à prática de atos administrativos do Presidente da Câmara Municipal; - Instituir processo, assessorar os serviços administrativos, legislativos e financeiros, sob a ordem jurídica; - Sugerir ao Presidente da Câmara Municipal de Riolândia alterações na legislação pertinente aos servidores desta Casa de Leis, de modo a ajustá-la ao interesse público do Município. - Opinar, previamente, sobre a legalidade e a forma dos editais e outros atos convocatórios de licitações, bem como dos contratos, consórcios e convênios. - Elaborar pareceres em processos administrativos sobre servidores públicos que contenham indagação jurídica. - Dar suporte jurídico às decisões do Presidente da Câmara de Vereadores, nos processos que tratem de direitos, deveres, disciplina, vantagens e prerrogativas dos servidores do legislativo municipal. - Assistir a Câmara Municipal de Riolândia nas transações imobiliárias e em qualquer ato jurídico administrativo. - Assessorar as Comissões Permanentes ou Provisórias. - Elaborar, redigir, estudar e examinar anteprojetos e Projetos de leis, decretos, Resoluções e regulamentos, assim como elaborar minutas de contratos, escrituras, convênios e de quaisquer outros atos jurídicos. - Executar toda e qualquer delegação de atribuição recebida da Presidência da Câmara, respeitadas as atribuições do cargo. - Defender judicialmente os interesses da Câmara Municipal no Poder Judiciário. - Comparecer às Sessões Ordinárias e Extraordinárias da Câmara Municipal. - Realizar outras tarefas afins.	20

06	CARGO DE MOTORISTA	ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE MOTORISTA Sumária: Dirigir veículos automotores leves de transporte de passageiros, zelar pela manutenção, limpeza e reparos certificando-se de suas condições de funcionamento, fazendo consertos de emergência e trocando pneus furados. Solicitar ao órgão competente da Câmara os trabalhos de manutenção necessários ao bom funcionamento do veículo. Providenciar o abastecimento do veículo sob sua responsabilidade, inclusive a troca de óleo quando se fizer necessário. Detalhada: - Zelar pela manutenção e segurança do veículo(s) de propriedade da Câmara Municipal. - Avisar com antecedência sobre o emplacamento, seguro e licenciamento do veículo oficial à época própria. - Zelar pela perfeita ordem dos documentos, do veículo oficial de propriedade do Legislativo. - Vistoriar, periodicamente, o veículo oficial. - Verificar o veículo oficial a ser reparado e revisado e, após autorização, encaminhá-lo para o serviço necessário. - Elaborar, quando solicitado, relatório referente à utilização do veículo oficial, mantendo para isto, o controle de uma planilha da Quilometragem rodada do veículo. - Atuar, prontamente, tomando as providências necessárias. - Manter plantões, sempre que as necessidades do serviço o exigir. - Utilizar o veículo do Legislativo somente quando autorizado. - Elaborar Boletim de Ocorrência toda vez que ocorrer qualquer tipo de colisão que envolva o veículo oficial sob a sua guarda. - Responder pelos danos causados no veículo oficial, sob sua responsabilidade, em caso de imprudência, negligência ou imperícia. - Responder pelas multas que eventualmente incidirem no veículo oficial sob sua guarda. - Executar outras atividades e tarefas que lhe sejam determinadas pelo Presidente e/ou Diretor de Secretária da Câmara Municipal de Riolândia.	40

Artigo 2º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Riolândia, 29 de Agosto de 2014.

SAVIO NOGUEIRA FRANCO NETO
Prefeito Municipal

Publicada e registrada na Secretaria desta Prefeitura na data supra.

Paulo Cesar Hayasaki
Chefe do Setor de Expediente

Código Localizador: GGAQDO1A

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE RIOLÂNDIA

Conforme Lei Municipal nº 2339 de 16 de abril de 2014

www.riolandia.sp.gov.br | www.riolandia.dioe.com.br

Licitações e Contratos

Extrato de Contrato

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Riolândia

CONTRATADO: NIVALDO CESAR NATES- ME.

Contrato 194/2014 – Convite 35/2014 – Valor Global R$ 27.506,80.

OBJETO: Contratação de empresa especializada para impressão gráfica.

ASSINATURA: 12/08/2014 – VIGÊNCIA: 12 meses

Código Localizador: VVOBAOZ0

Extrato de Contrato

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Riolândia

CONTRATADO: SONIA APARECIDA DOS SANTOS NOGUEIRA DE OLIVEIRA 38572020845.

Contrato 195/2014 – Valor Global R$ 1.200,00.

OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA CONFECÇÃO DE PLACAS E PAINÉIS PARA AS FESTIVIDADES DO ENCONTRO NORDESTINO 2014 NO MUNICÍPIO DE RIOLÂNDIA - SP.

ASSINATURA: 18/08/2014 – VIGÊNCIA: 30 dias

Código Localizador: ESCIBMAD

Extrato de Contrato

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Riolândia

CONTRATADO: L. S. PEREIRA BARCO - ME.

Contrato 196/2014 – Pregão 56/2014 – Vencedor dos Lotes 01-03 Valor Global R$ 69.195,00.

OBJETO: Contratação de Prestação de Serviços para Locação de Impressora e Recargas de Cartuchos e Toner Preto e Color.

ASSINATURA: 25/08/2014 – VIGÊNCIA: 12 meses

Código Localizador: RM3XG+V7