DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE RIOLÂNDIA

Conforme Lei Municipal nº 2339 de 16 de abril de 2014

www.riolandia.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/riolandia

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Licitações e Contratos 2
Homologação / Adjudicação 2
Contratos 2
Aditivos / Aditamentos / Supressões 2

Poder Legislativo 3
Atos de Pessoal 3
Portarias 3

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.imprensaoficialmunicipal.com.br/riolandia
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.imprensaoficialmunicipal.com.br/riolandia

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.imprensaoficialmunicipal.com.br/riolandia

PODER EXECUTIVO

Licitações e Contratos

Homologação / Adjudicação

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIOLÂNDIA
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO
Processo de Licitação nº 009/2022 - Modalidade de Pregão Presencial n°. 004/2022

ANTÔNIO CARLOS SANTANA DA SILVA, Prefeito Municipal de Riolândia, Estado de São Paulo, no uso das atribuições legais que lhes são conferidas por lei, baseado na documentação contida nos autos e consoante deliberação da Pregoeira, ratificada pela Equipe de Apoio, resolve **HOMOLOGAR** o Processo de Licitação nº 009/2022 - Pregão Presencial nº 004/2022; Objeto: **Aquisição de 01 (um) Caminhão Pipa, para atender a demanda do Setor do Meio Ambiente da Prefeitura Municipal de Riolândia/SP, conforme especificações do Anexo I – Termo de Referência**, conforme proposta apresentada e julgada vencedora, em favor das empresas:

RODONAVES CAMINHOES COMERCIO E SERVICOS LTDA, CNPJ nº 10.337.197/0005-36, com sede na AV ALFREDO FOLCHINI, 2600 - VILA TONINHO, SAO JOSE DO RIO PRETO - SP, CEP: 15081-500, Vencedor com **MENOR VALOR GLOBAL de R$ 580.000,00 (quinhentos e oitenta mil reais).**

Prefeitura Municipal de Riolândia - SP, 21 de fevereiro de 2022. ANTÔNIO CARLOS SANTANA DA SILVA - Prefeito Municipal. PUBLIQUE-SE.

_____
ANTÔNIO CARLOS SANTANA DA SILVA
Prefeito Municipal

.....

Contratos

EXTRATO DE CONTRATO

Contratante: PREFEITURA MUNICIPAL DE RIOLÂNDIA - Contratado: ROSANA PEREIRA DISTRIBUIDORA - ME, CNPJ nº 33.589.305/0001-30 - Contrato nº 018/2022 - Dispensa nº 006/2022 - Processo nº 016/2022 – Valor Global: R$ 17.570,00 (dezessete mil e quinhentos e setenta reais) - Objeto: Aquisição de cadeiras de rodas, para atender as necessidades das Unidades Básicas de Saúde do Município de Riolândia/SP, com entrega imediata, conforme especificações técnicas e quantidades contidas no Anexo I – Termo de Referência - Assinatura: 21/02/2022 – Prefeitura Municipal de Riolândia-SP – Antônio Carlos Santana da Silva – Prefeito Municipal. PUBLIQUE-SE.

.....

Aditivos / Aditamentos / Supressões

EXTRATO DE TERMO ADITIVO

Contratante: Prefeitura Municipal de Riolândia-SP, CNPJ nº 45.162.864/0001-48. Contratada: M.S.P. MULTI NEGÓCIOS EIRELI, CNPJ nº 21.375.524/0001-37. **Primeiro Termo Aditivo ao Contrato nº 221/2021**; Processo de Licitação nº 130/202, Carta Convite nº 022/2021; Respaldo legal: alíneas “a” e “b”, I, do Art. 65 da Lei 8.666/93; Objeto do Termo Aditivo: Prorrogação de vigência, modificação qualitativa e acréscimo contratual. Valor total do Aditivo: R$ 89.162,66 (oitenta e nove mil, cento e sessenta e dois reais e sessenta e seis centavos); Data da assinatura: 21/02/2022. Antônio Carlos Santana da Silva - Prefeito Municipal de Riolândia/SP - PUBLIQUE-SE.

.....

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE RIOLÂNDIA

Conforme Lei Municipal nº 2339 de 16 de abril de 2014

PODER LEGISLATIVO

Atos de Pessoal

Portarias

CÂMARA MUNICIPAL DE RIOLÂNDIA
Estado de São Paulo
CNPJ: 51.351.724/0001-10
E-mail: contato@riolandia.sp.leg.br

PORTARIA Nº 04 DE 1º DE FEVEREIRO DE 2022

"Dispõe sobre o enquadramento do servidor HELBER LUIS SOARES TEIXEIRA, no Regime de Tempo Integral, na forma que especifica".

GLAÚCIA REGINA DOIMO SILVA, Presidente da Câmara Municipal de Riolândia, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei;

Considerando, as rotinas do controle físico do patrimônio do Poder Legislativo, quanto ao ingresso, baixa, movimentação e levantamento do inventário anual, com base no que prevê a legislação pertinente em vigor;

Considerando, a necessidade da continuidade e aprimoramento no atendimento aos recentes sistemas de controle das contas públicas, especialmente referente as normas legais de garantia da transparência dos atos públicos;

Considerando também que, a nova forma de atendimento à comunidade, resultou na demanda de um maior volume de serviços ligados à área de informática e de atualização constante dos sistemas, diretamente afeitos e ligados a atividade e atribuições do servidor;

Considerando que, desde o primeiro semestre de 2021, a própria Câmara Municipal adquiriu equipamentos e através da coordenação, filmagem e edição do servidor, objeto da presente Portaria, tem transmitido via redes sociais e arquivado digitalmente as Sessões camarárias, não recebendo o mesmo, nenhum pagamento de horas extras;

Considerando, a possibilidade do enquadramento de servidores no Regime de Tempo Integral, de acordo com o que prevê a Lei Complementar Municipal 90 de 20/12/2019 – Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais, sendo necessária a adoção desse sistema de trabalho para a plena realização das necessidades Legislativas, especialmente quanto ao aspecto operacional;

Considerando finalmente, a legalidade, a essencialidade, a excepcionalidade, a necessidade e o interesse da Administração.

RESOLVE:

Art. 1º - Fica, o servidor **HÉLBER LUIS SOARES TEIXEIRA**, ocupante do cargo Efetivo de **TÉCNICO EM INFORMÁTICA,** enquadrado no Regime de Tempo Integral, visando o exercício de sua atividade funcional sob dedicação exclusiva, em favor da Câmara Municipal de Riolândia.

Parágrafo único – O servidor cumprirá ao mínimo, 40 (quarenta) horas semanais de trabalho e se sujeitará aos trabalhos fora do expediente normal e de forma exclusiva, devendo estar permanentemente dedicado às atividades pertencentes ao cargo que ocupa, em razão de estar submetido a este regime.

Art. 2º - Em razão do enquadramento, o servidor fará jus a uma gratificação de 80 % (oitenta por cento) calculado sobre o seu vencimento salarial base mensal.

Art. 3º - A gratificação estabelecida no artigo anterior, em nenhuma hipótese será incorporada aos vencimentos percebidos pelo servidor.

Fones: 17 3291-1294 / 17 3291-1660
Rua Oito, 511 - Cx. Postal 12 - CEP 15495-000 - Riolândia - Estado de São Paulo
www.riolandia.sp.leg.br

CÂMARA MUNICIPAL DE RIOLÂNDIA
Estado de São Paulo
CNPJ: 51.351.724/0001-10
E-mail: contato@riolandia.sp.leg.br

Art. 3º - Esta PORTARIA revoga a PORTARIA nº 03, de 14 de janeiro de 2020 e entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 1º de fevereiro de 2022.

GLAÚCIA REGINA DOIMO SILVA
Presidente da Câmara Municipal

Publicado por afixação e registrado na Secretaria Administrativa desta Câmara Municipal na data supra. -

- Mônica de Fátima Barbosa -
Secretária Geral

Fones: 17 **3291-1294** / 17 **3291-1660**
Rua Oito, 511 - Cx. Postal 12 - CEP 15495-000 - Riolândia - Estado de São Paulo
www.riolandia.sp.leg.br

CÂMARA MUNICIPAL DE RIOLÂNDIA
Estado de São Paulo
CNPJ: 51.351.724/0001-10
E-mail: contato@riolandia.sp.leg.br

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

§ 3º - Caberá ao ocupante do cargo de técnico em informática as seguintes atribuições:

I – realizar aquisição e instalação e certificados digitais necessários ao Poder Legislativo;

II – Instalar e desinstalar programas, atualizar periodicamente antivírus e programas de computadores;

III – atualizar versões e realizar manutenção em programas financeiros, contábeis, setor de pessoal, legislativos, patrimonial e outros que venham a ser utilizados para registro, controle e manutenção das atividades do Poder Legislativo;

IV – realizar a instalação e atualização de software do servidor da Câmara Municipal;

V – realizar cópia de segurança de todos os bancos de dados dos programas utilizados no Poder Legislativo, mantendo atualizado banco de dados periodicamente;

VI – garantir a guarda, a recuperação, a segurança e a confidencialidade das informações disponibilizadas pelos sistemas de informação

VII – realizar guarda, cópia de segurança de todos os documentos e arquivos digitais do Poder Legislativo;

VIII – realizar acompanhamento do funcionamento dos sistemas em processamento, solucionando irregularidades ocorridas durante a operação;

IX – diagnosticar problema de software, a partir de informações recebidas dos servidores, buscando solução para os mesmos;

X – disponibilizar acesso remoto quando necessário para melhor atualização de programas;

XI – enviar e receber e-mail, referentes a sua área de atuação;

XII - realizar e receber ligações referentes à sua área de atuação;

XIII – executar tarefas pertinentes a área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;

Fones: 17 **3291-1294** / 17 **3291-1660**
Rua Oito, 511 - Cx. Postal 12 - CEP 15495-000 - Riolândia - Estado de São Paulo
www.riolandia.sp.leg.br

CÂMARA MUNICIPAL DE RIOLÂNDIA
Estado de São Paulo
CNPJ: 51.351.724/0001-10
E-mail: contato@riolandia.sp.leg.br

PORTARIA Nº 05 DE 1º DE FEVEREIRO DE 2022
"Dispõe sobre o enquadramento da servidora JÚLIA DIAS DE SOUZA, no Regime de Tempo Integral, na forma que especifica".

GLAÚCIA REGINA DOIMO SILVA, Presidente da Câmara Municipal de Riolândia, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei;

Considerando, a necessidade da continuidade e aprimoramento no atendimento aos recentes sistemas de controle das contas públicas, especialmente referente as normas legais de garantia da transparência dos atos públicos;

Considerando, que a nova forma de atendimento à comunidade, resultou na demanda de um maior volume de serviços ligados à transparência pública e a área administrativa da Câmara Municipal, diretamente afeitos e ligados a atividade e atribuições da servidora;

Considerando, que por se tratar de pequena Unidade Administrativa, cujos materiais e bens se destinam ao consumo imediato e ausência de estoque, será utilizado o Sistema de Registro de entrada e saída direta de materiais e bens adquiridos, atestando-os fisicamente nos documentos fiscais e utilizando controle por meio de sistema eletrônico, sendo necessária a designação de servidora para o exercício desta tarefa;

Considerando, o objetivo de oferecer à sociedade um canal de comunicação com a Câmara Municipal (Ouvidoria), por meio do qual, o cidadão pode encaminhar dúvidas, denúncias, reclamações e sugestões sobre a atuação dos Vereadores e do funcionamento do Poder Legislativo Municipal;

Considerando, a necessidade de redação das Atas das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes da Câmara Municipal, como também, das reuniões e audiências públicas das Comissões Permanentes e Temporárias;

Considerando, que a servidora presta também ajuda ao trabalho legislativo, na elaboração de matérias utilizadas no processo legislativo e na condução de tarefas sob a coordenação da Procuradoria Jurídica para o bom andamento dos serviços da Câmara, não recebendo pagamento de horas extras;

Considerando, a possibilidade do enquadramento de servidores no Regime de Tempo Integral, de acordo com o que prevê a Lei Complementar Municipal 90 de 20/12/2019 – Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais, sendo necessária a adoção desse sistema de trabalho para a plena realização das necessidades Legislativas, especialmente quanto ao aspecto operacional;

Considerando finalmente, a legalidade, a essencialidade, a excepcionalidade, a necessidade e o interesse da Administração;

R E S O L V E:

Art. 1º - Fica, a servidora **JÚLIA DIAS DE SOUZA**, ocupante do cargo Efetivo de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO,** enquadrada no Regime de Tempo Integral, visando o exercício de sua atividade funcional sob dedicação exclusiva, em favor da Câmara Municipal de Riolândia.

Parágrafo único – A servidora cumprirá ao mínimo, 40 (quarenta) horas semanais de trabalho e se sujeitará aos trabalhos fora do expediente normal e de forma exclusiva, devendo estar permanentemente dedicado às atividades pertencentes ao cargo que ocupa, em razão de estar submetido a este regime.

Fones: 17 3291-1294 / 17 3291-1660
Rua Oito, 511 - Cx. Postal 12 - CEP 15495-000 - Riolândia - Estado de São Paulo
www.riolandia.sp.leg.br

CÂMARA MUNICIPAL DE RIOLÂNDIA
Estado de São Paulo
CNPJ: 51.351.724/0001-10
E-mail: contato@riolandia.sp.leg.br

Art. 2º - Em razão do enquadramento, a servidora fará jus a uma gratificação de 80 % (oitenta por cento) calculado sobre o seu vencimento salarial base mensal.

Art. 3º - A gratificação estabelecida no artigo anterior, em nenhuma hipótese será incorporada aos vencimentos percebidos pela servidora.

Art. 3º - Esta PORTARIA revoga a PORTARIA nº 05, de 14 de janeiro de 2020 e entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 1º de fevereiro de 2022.

GLAÚCIA REGINA DOIMO SILVA
Presidente da Câmara Municipal

Publicado por afixação e registrado na Secretaria Administrativa desta Câmara Municipal na data supra.

- Mônica de Fátima Barbosa -
Secretária Geral

Fones: 17 3291-1294 / 17 3291-1660
Rua Oito, 511 - Cx. Postal 12 - CEP 15495-000 - Riolândia - Estado de São Paulo
www.riolandia.sp.leg.br

CÂMARA MUNICIPAL DE RIOLÂNDIA
Estado de São Paulo
CNPJ: 51.351.724/0001-10
E-mail: contato@riolandia.sp.leg.br

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

§ 2º - Caberá ao ocupante do cargo de auxiliar administrativo as seguintes atribuições:

I - classificar e arquivar correspondências, relatórios, planilhas, fichas e outros documentos, efetuando triagem, ordenando, grampeando e etiquetando, para fins de controle, facilitar sua localização.

II - 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.

III - 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.

IV - efetuar levantamentos referentes a assuntos diversos, coletando e registrando dados, a fim de serem utilizados pelos órgãos competentes.

V - redigir correspondência de natureza simples, desenvolvendo assuntos rotineiros, a fim de obter e/ou prestar informações.

VI - 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.

VII - 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;

VIII - 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;

IX - transmitir e receber fax e email;

X - efetuar a recepção e expedição de listagens e trabalhos processados, verificando prazos de entrega, qualidade e remetendo aos usuários.

XI - Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo e/ou com as necessidades da Câmara Municipal de Riolândia.

Fones: 17 **3291-1294** / 17 **3291-1660**
Rua Oito, 511 - Cx. Postal 12 - CEP 15495-000 - Riolândia - Estado de São Paulo
www.riolandia.sp.leg.br