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
Leis	2
Atos de Pessoal	15
Edital - Abandono de Emprego	15
Concursos Públicos / Processos Seletivos	16
Convocação	16

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

ICP Brasil
O Brasil na era da certificação digital

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: 2015.03.24 07:39:49 -0300

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

PODER EXECUTIVO DE RIOLÂNDIA

Atos Oficiais

Leis

LEI COMPLEMENTAR N° 2413, DE 13 DE MARÇO DE 2015.

"Dispõe sobre a Reorganização do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Riolândia, e dá outras providências."

SAVIO NOGUEIRA FRANCO NETO, Prefeito Municipal de Riolândia, Comarca de Paulo de Faria, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais, FAZ SABER, que a Câmara Municipal de Riolândia APROVA, e Ele SANCIONA e PROMULGA, a seguinte Lei:

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. A presente Lei trata da reorganização do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Riolândia, extinguindo, criando e alterando cargos, forma de provimento e funções de confiança, conforme necessidade de modernização da estrutura de pessoal, visando atingir objetivos e metas de eficiência para garantia de eficácia e efetividade das ações governamentais.

Art. 2º. Para efeitos desta Lei, considera-se:

I – Cargo Público – conjunto de atribuições e responsabilidades, previstas na estrutura organizacional, que devem ser cometidas a um servidor;

II – Servidor Público – pessoa física que mantém vínculo de trabalho profissional com o Município, investida em cargo público e vinculada ao regime estatutário;

III – Cargo em Comissão – cargo de livre nomeação e exoneração, vocacionado para serem ocupados em caráter transitório por pessoa de confiança da autoridade competente e destinados apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento;

IV – Cargo Efetivo – é o que integra o quadro e é acessível aos brasileiros e estrangeiros na forma da lei, cujo ingresso se dará quando atendido os pré-requisitos constantes das descrições dos cargos e aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.

V – Função de Confiança – exercida exclusivamente por servidor ocupante de cargo efetivo, de livre escolha pela autoridade competente, destinada apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento;

VI – Vencimento – é a retribuição pecuniária básica e mensal, devida ao servidor público pelo efetivo exercício do cargo, com valor fixo em lei e indicada por referência salarial;

VII – Remuneração – é o valor do salário acrescido das vantagens pecuniárias, incorporadas ou não, percebidas pelo servidor público;

VIII – Referência Salarial – é indicativo da posição vertical do valor de salário do servidor, representado pela letra R seguida de algarismos arábicos de 1 até 25;

IX – Cargo Isolado – atribuições cometidas ao servidor com características e formação própria de cada cargo;

X – Enquadramento – passagem do servidor, mediante reaproveitamento e ou redenominação, de um sistema de classificação de cargo para outro instituído e organizado com base nas disposições desta Lei.

Parágrafo único - Os cargos públicos, acessíveis a todos os brasileiros, são criados por lei, com denominação e atribuições próprias e vencimento pago pelos cofres públicos, para provimento em caráter efetivo ou em comissão.

TÍTULO II
DAS EXTINÇÕES, ALTERAÇÕES E CRIAÇÕES DE CARGOS PÚBLICOS

Art. 3º. Ficam extintos os seguintes cargos comissionados:

I – Diretor Jurídico, nível superior de escolaridade, referência salarial "R21";

II – Chefe do Setor de Fiscalização, nível médio de escolaridade, referência salarial "R21";

III – Assessor de Planejamento e Projetos, nível superior de escolaridade, referência salarial "R20";

IV – um cargo de Coordenador de Obras e Serviços Públicos, nível fundamental incompleto referência salarial

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

"R22";

V – dois cargos de Assessor Adjunto de Gabinete, nível fundamental de escolaridade, referência salarial "R18";

VI – Assessor Administrativo e Jurídico, nível superior de escolaridade, referência salarial "R22".

VII – Assessor de Planejamento e Assuntos Especiais, nível médio de escolaridade, referência salarial "R23".

Art. 4º. Ficam renomeados os cargos comissionados a seguir especificados:

I – o cargo de Chefe Jurídico e Administrativo passa a denominar-se Assessor Chefe dos Negócios Jurídicos;

II – o cargo de Chefe Administrativo de Gabinete passa a denominar-se Chefe de Gabinete;

III – o cargo de Chefe do Setor de Serviços Gerais passa a denominar-se Diretor de Obras e Serviços Públicos;

IV – o cargo de Coordenador de Bem Estar Social passa a denominar-se Coordenador de Assistência e Desenvolvimento Social;

V – o cargo de Assessor de Turismo, Esporte e Lazer passa a denominar-se Coordenador de Esporte, Turismo e Lazer;

VI – o cargo de Diretor de Expediente passa a denominar-se Diretor Municipal de Expediente e Gestão.

VII – o cargo de Diretor do Serviço de Saúde passa a denominar-se Diretor Municipal de Saúde.

Art. 5 º. Fica criado e incluído no quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Riolândia, um cargo de Diretor Municipal de Agricultura e Abastecimento, de livre nomeação e exoneração, remunerado pela referência salarial "R24", com formação acadêmica de nível fundamental, e carga horária em regime de disponibilidade.

Art. 6º. Fica criado e incluído no quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Riolândia, três cargos públicos de Agente de Organização Escolar, de caráter efetivo, remunerado pela referência salarial "R03", com formação acadêmica de nível fundamental, e carga horária de quarenta horas semanais.

Art. 7º. Ficam criadas e incluídas no quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Riolândia, as seguintes funções confiança:

§1º. Para atividades de coordenação, ainda que vinculadas à divisões ou unidades:

I – um Coordenador de Serviços de Tesouraria, que deverá ser provido por servidor com formação acadêmica de nível médio, que será remunerado pela referência salarial "R23";

II – um Coordenador de Arrecadação Tributária, que deverá ser provido por servidor com formação acadêmica de nível superior, que será remunerado pela referência salarial "R22";

III – um Coordenador de Limpeza Urbana, que deverá ser provido por servidor com formação acadêmica de nível médio, que será remunerado pela referência salarial "R21";

IV – um Coordenador de Recursos Humanos, que deverá ser provido por servidor com formação acadêmica de nível médio que será remunerado pela referência salarial "R23";

V – Coordenador de Merenda Escolar, que deverá ser provido por servidor com formação acadêmica de nível superior que será remunerado pela referência salarial "R22".

§2º. Para atividades de direção:

I – um Diretor do Departamento Municipal de Finanças que deverá ser provido por servidor com formação acadêmica de nível técnico, que será remunerado pela referência salarial "R25";

II – um Diretor Municipal de Serviços Administrativos, que deverá ser provido por servidor com formação acadêmica de nível médio, que será remunerado pela referência salarial "R25";

III - um Diretor Municipal de Convênios e Relações Institucionais, que deverá ser provido por servidor com formação acadêmica de nível superior, que será remunerado pela referência salarial "R25";

IV - um Diretor Municipal de Projetos e Fiscalização de Obras, que deverá ser provido por servidor com formação

acadêmica de nível superior, que será remunerado pela referência salarial “R24”;

V - um Diretor Municipal da Assistência e Desenvolvimento Social, que deverá ser provido por servidor com formação acadêmica de nível superior, que será remunerado pela referência salarial “R24”.

§3º. Para atividades de chefia:

I – um Chefe da Divisão de Obras e Serviços, que deverá ser provido por servidor com formação acadêmica de nível fundamental, que será remunerado pela referência salarial “R22”;

II – um Chefe da Unidade Gestora de Segurança do Trabalho, que deverá ser provido por servidor com formação acadêmica de nível superior, que será remunerado pela referência salarial “R21”;

III – um Chefe da Divisão de Licitações e Contratos, que deverá ser provido por servidor com formação acadêmica de nível médio, que será remunerado pela referência salarial “R20”;

IV – um Chefe da Divisão de Controle de Endemias, que deverá ser provido por servidor com formação acadêmica de nível médio, que será remunerado pela referência salarial “R21”;

V – um Chefe da Divisão de Tecnologia da Informação, que deverá ser provido por servidor com formação acadêmica de nível superior, que será remunerado pela referência salarial “R19”;

VI – um Chefe da Divisão de Conciliação Bancária, que deverá ser provido por servidor com formação acadêmica de nível médio, que será remunerado pela referência salarial “R20”;

VII – um Chefe da Divisão de Patrimônio, que deverá ser provido por servidor com formação acadêmica de nível médio, que será remunerado pela referência salarial “R17”;

VIII – um Chefe da Divisão de Gestão de Pagamentos, que deverá ser provido por servidor com formação acadêmica de nível fundamental, que será remunerado pela referência salarial “R17”;

IX – um Diretor Municipal de Compras, que deverá ser provido por servidor com formação acadêmica de nível médio, que será remunerado pela referência salarial “R24”;

X – um Chefe do Setor de Projetos e Obras, que deverá ser provido por servidor com formação acadêmica de nível fundamental, que será remunerado pela referência salarial “R16”;

XI – um Chefe da Divisão de Fiscalização Tributária, que deverá ser provido por servidor com formação acadêmica de nível médio, que será remunerado pela referência salarial “R16”;

XII – um Chefe da Unidade Gestora da Frota Municipal, que deverá ser provido por servidor com formação acadêmica de nível fundamental, que será remunerado pela referência salarial “R21”.

XIII – um Chefe da Unidade Transporte de Saúde, , que deverá ser provido por servidor com formação acadêmica de nível fundamental, que será remunerado pela referência salarial “R21”.

XIV – um Chefe da Divisão de Manutenção de Veículos, que deverá ser provido por servidor com formação acadêmica de nível fundamental, que será remunerado pela referência salarial “R19”.

XV – um Chefe da Divisão de Serviços Gerais, que deverá ser provido por servidor com formação acadêmica de nível fundamental, que será remunerado pela referência salarial “R16”.

XVI – Chefe de Fiscalização da Vigilância Sanitária, que deverá ser provido por servidor com formação acadêmica de nível fundamental, que será remunerado pela referência salarial “R23”.

XVI – Chefe da Defesa Sanitária Vegetal, que deverá ser provido por servidor com formação acadêmica de nível superior, que será remunerado pela referência salarial “R24”.

XVII – um Encarregado de Gestão do Estádio Municipal, que deverá ser provido por servidor com formação acadêmica de nível médio, que será remunerado pela referência salarial “R15”;

XVIII – um Encarregado de Gestão de Unidade Escolar, que deverá ser provido por servidor com formação

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

acadêmica de nível médio, que será remunerado pela referência salarial “R16”;

XIX – um Encarregado da Seção de Gestão de Processos, que deverá ser provido por servidor com formação acadêmica de nível fundamental, que será remunerado pela referência salarial “R12”;

XX – um Encarregado do Setor de Empenho, que deverá ser provido por servidor com formação acadêmica de nível médio que será remunerado pela referência salarial “R15”;

XXI – um Encarregado do Setor de Prestação de Contas, que deverá ser provido por servidor com formação acadêmica de nível fundamental que será remunerado pela referência salarial “R12”;

XXII – um Encarregado do Setor de Protocolo e Processos Administrativos, que deverá ser provido por servidor com formação acadêmica de nível fundamental que será remunerado pela referência salarial “R12”;

XXIII – um Encarregado do Setor de Controle de Processos Licitatórios, que deverá ser provido por servidor com formação acadêmica de nível fundamental que será remunerado pela referência salarial “R12”;

XXIV – um Encarregado do Setor de Pessoal da Educação, que deverá ser provido por servidor com formação acadêmica de nível médio que será remunerado pela referência salarial “R15”;

XXV – um Encarregado de IEC, que deverá ser provido por servidor com formação acadêmica de nível médio que será remunerado pela referência salarial “R15”;

XXVI – um Agente de Crédito do Banco do Povo, que deverá ser provido por servidor com formação acadêmica de nível médio que será remunerado pela referência salarial “R12”;

XXVII – um Encarregado de Limpeza e Manutenção de Prédios Públicos, que deverá ser provido por servidor com formação acadêmica de nível fundamental, que será remunerado pela referência salarial “R12”.

XXVIII – um Encarregado da Frota Municipal, que deverá ser provido por servidor com formação acadêmica de nível fundamental, que será remunerado pela referência “R16”.

XIX – um Encarregado de Serviços Gerais, que deverá ser provido por servidor com formação acadêmica de nível fundamental, que será remunerado pela referência “R09”.

XXX – um Encarregado de Almoxarifado, que deverá ser provido por servidor com formação acadêmica de nível fundamental, que será remunerado pela referência “R14”.

XXXI – um Encarregado do Setor de Esportes, que deverá ser provido por servidor com formação acadêmica de nível médio, que será remunerado pela referência “R16”.

XXXII – um Encarregado de Inspetores de Alunos, que deverá ser provido por servidor com formação acadêmica de nível médio, que será remunerado pela referência “R15”.

Art. 8º. O cargo de provimento em comissão criado no art. 5º, terá as seguintes atribuições:

I - coordenar a política agrícola do Município, prestando assistência e apoio a produtores rurais;

II - controlar, coordenar e gerir o sistema de abastecimento e segurança alimentar;

III - realizar a vigilância e fiscalização sanitária dos produtos alimentícios;

IV - executar outras atividades correlatas.

Art. 9º. O cargo de provimento efetivo criado no art. 6º, terá as seguintes atribuições:

I - Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios;

II – Conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares; ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos;

III – Auxiliar os inspetores de alunos do desempenho de suas funções, no período em que as alunos estiverem em horário de aula.

IV – Zelar pela limpeza e organização das salas de aula e pátio escolar;

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

V – Executar outras atividades correlatas.

Art. 10. As funções de confiança criadas no art. 7º terão as seguintes atribuições:

§1º. As funções de confiança de coordenação, criadas no §1º do art. 7º, atenderão a necessidade de gestão das divisões ou unidades a que estão afetas, cabendo as seguintes atividades:

I – Coordenador de Serviços de Tesouraria: controlar receitas e efetuar pagamentos, registrando a entrada e saída de valores, para assegurar a regularidade das transações financeiras e comerciais da Prefeitura; executar outras atividades correlatas.

II – Coordenador de Arrecadação Tributária: coordenar os levantamentos fiscais, cálculos de impostos e taxas; controlar a arrecadação e promovendo a cobrança de tributos, executar outras atividades correlatas;

III – Coordenador de Limpeza Urbana: exercer e/ou fiscalizar a execução dos serviços de manutenção e limpeza pública; executar outras atividades correlatas;

IV – Coordenador de Recursos Humanos: responsabilizar-se pelo controle de pessoal, em relação às férias, frequências e cálculos de pagamento, supervisionar rotinas administrativas; chefiar diretamente a equipe que integra o setor; executar outras atividades correlatas.

V – Coordenador da Merenda Escolar: responsabilizar-se pela elaboração dos cardápios das merendas escolares; acompanhar o estoque de produtos utilizados na merenda escolar; desenvolver programas para melhorar a alimentação nas escolas; coordenar as equipes responsáveis pelo preparo das merendas escolares; executar outras atividades correlatas.

§2º. As funções de confiança de direção, criadas no §2º do art. 7º, atenderão a necessidade de gestão dos departamentos, diretorias e coordenadorias a que estão afetas, cabendo as seguintes atividades:

I – Diretor do Departamento Municipal de Finanças: programar, organizar, orientar, supervisionar, coordenar e controlar as atividades relativas a administração tributária, econômica, fiscal, contábil e financeira do Município; acompanhar a execução do orçamento pela programação financeira de desembolso, de moda a ajustar o ritmo da execução do orçamento ao fluxo provável de recursos; executar outras atividades correlatas;

II – Diretor Municipal de Serviços Administrativos: prestar apoio ao Gabinete do Prefeito e as demais Secretarias e órgãos da Administração; coordenar os serviços de fornecimento de cópias de documentação e textos para todas as Secretarias e órgãos da administração; coordenar as atividades administrativas relacionadas com os sistemas de pessoal, assentamentos dos atos e fatos relacionados com a vida funcional dos servidores; executar outras atividades correlatas;

III – Diretor Municipal de Convênios e Relações Institucionais: executar tarefas relacionadas com a formalização de convênios envolvendo o executivo, bem como responder pelas relações institucionais do mesmo; executar outras atividades correlatas;

IV – Diretor Municipal de Projetos e Fiscalização de Obras: realizar inspeções nas obras, verificando se a execução dos trabalhos está de acordo com o projeto e normas técnicas, detectando eventuais problemas e/ou mudanças anotando-as em relatório, bem como executar serviços de fiscalização dos serviços de obras no que se refere a calçamentos, redes de manilhas, drenagens, limpeza, terraplanagem, construção de encostas e pavimentações. Exercer todas as atividades relacionadas à fiscalização do cumprimento das normas derivadas do poder de polícia administrativa municipal;

V – Diretor Municipal da Assistência e Desenvolvimento Social: supervisionar e coordenar as atividades desenvolvidas pela Assistência Social do município; executar outras atividades correlatas;

§3º. As funções de confiança de chefia, criadas no §3º do art. 7º, atenderão a necessidade de gestão das assessorias, diretorias, departamentos, coordenadorias, divisões, unidades, setores e seções a que estão afetas, cabendo as seguintes atividades:

I – Chefe da Divisão de Obras e Serviços: supervisionar rotinas, chefiando diretamente equipes de servidores; coordenar serviços gerais necessários para o atendimento das necessidades da Prefeitura; administrar recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo;

organizar documentos e correspondências; gerenciam equipe; supervisionar as obras em andamento; executar outras atividades correlatas;

II – Chefe da Unidade Gestora de Segurança do Trabalho: coordenar atividades que visam minimizar os acidentes de trabalho, doenças ocupacionais, bem como proteger a integridade e a capacidade de trabalho do servidor; executar outras atividades correlatas;

III – Chefe da Divisão de Licitações e Contratos: coordenar, orientar, supervisionar e avaliar a execução dos trabalhos de sua divisão; coordenar a execução do calendário de licitações (convite, tomada de preços, concorrência pública, pregão, leilão e concurso); coordenar, planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, avaliar e executar as atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade, competindo-lhe ainda coordenar, administrar e fiscalizar os trabalhos rotineiros da divisão, tais como cadastramentos de licitações, abertura e análise de documentos e propostas de licitantes, expedir os tipos de instrumentos convocatório, orientando os subordinados acerca do cumprimento da legislação em vigor; coordenar o controle dos prazos contratuais; executar outras atividades correlatas;

IV – Chefe da Divisão de Controle de Endemias: supervisionar as atividades relacionadas ao controle de endemias; coordenar ações junto a comunidade para evitar a propagação de doenças; executar outras atividades correlatas;

V – Chefe da Divisão de Tecnologia da Informação: coordenar os serviços de manutenção dos equipamentos de informática dos órgãos da Prefeitura; coordenar serviços de instalação de programas; executar outras atividades correlatas;

VI – Chefe da Divisão de Conciliação Bancária: coordenar a verificação de lançamentos que envolvem contas bancárias; coordenar a conciliação das contas bancárias; promover o contato com as instituições bancárias, a fim de fornecimento de informações ou documentos; executar outras atividades correlatas;

VII – Chefe da Divisão de Patrimônio: supervisionar e capacitar os empregados lotados nas unidades nas atividades de compras e patrimônio; elaborar relatórios, planilhas de acompanhamento dos processos relativos ao patrimônio público, bem como redigir correspondências e comunicados; executar outras atividades correlatas;

VIII – Chefe da Divisão de Gestão de Pagamentos: gerenciar, juntamente com o superior imediato da pasta, auxiliar na identificação dos pagamentos a serem realizados; supervisionar, após a compra, o registro de patrimônio dos bens da Prefeitura, a ser realizado pelo encarregado de patrimônio; encaminhar os pedidos de fornecimento de materiais, bem como as ordens de serviço, fiscalizando seu cumprimento; realizar efetivamente os pagamentos aos fornecedores, mantendo cadastro atualizado dos pagamentos realizados; realizar os pré-empenhos necessários ao fornecimento dos materiais e mão de obra terceirizada quando necessário, viabilizando, dessa forma, o futuro pagamento; executar outras atividades correlatas;

IX – Diretor Municipal de Compras: coordenar, orientar, supervisionar e avaliar a execução dos trabalhos da sua divisão; coordenar a execução do calendário de compras de materiais e serviços; coordenar o sistema de Registro de Preços e pesquisa de preços; promover estudos para constante aprimoramento do cadastro de fornecedores; supervisionar a emissão de Atestados de Capacidade Técnica; coordenar as atividades de compras em geral, verificando sua legalidade; supervisionar a elaboração, manutenção e atualização do catálogo de materiais e serviços; encaminhar documentação ao superior hierárquico, visando à aplicação de sanções e acompanhar o seu cumprimento; acompanhar e exigir o cumprimento do cronograma mensal da entrega de bens e execução de serviços; executar outras atividades correlatas;

X – Chefe do Setor de Projetos e Obras: auxiliar o diretor, coordenadores e supervisores de sua pasta, bem como os outros encarregados, na consecução dos fins próprios, realizando requerimentos, organizando despachos, viabilizando administrativa e documentalmente os fins do departamento; executar outras atividades correlatas;

XI – Chefe da Divisão de Fiscalização Tributária: fiscalizar o cumprimento da legislação tributária; constituir o crédito tributário mediante lançamento; controlar a arrecadação, promover a cobrança de tributos, aplicar

penalidades; analisar e tomar decisões sobre processos administrativo-fiscais; controlar a circulação de bens, mercadorias e serviços; atender e orientar contribuintes e, ainda, planejar, coordenar e dirigir órgãos da administração tributária; executar outras atividades correlatas;

XII – Chefe da Unidade Gestora de Frota Municipal: coordenar e fiscalizar as atividades relacionadas a frota municipal, executar outras atividades correlatas

XIII – Chefe da Unidades Gestora de Transporte de Saúde: fiscalizar e garantir o bom uso da frota destinada ao setor de saúde; controlar as escalas para o uso dos veículos da saúde; garantir a preservação da frota da saúde; buscar junto aos órgãos Estaduais e Federais novos veículos para compor a frota da saúde; executar outras atividades correlatas.

XIV – Chefe da Divisão de Manutenção de Veículos: coordenar, controlar e promover todo transporte e manutenção de veículos pertencentes à frota pública municipal; executar outras atividades correlatas.

XV – Chefe da Divisão de Serviços Gerais: coordenar as atividades de organização das atividades relacionadas à Serviços Gerais; manter e organizar os equipamentos existentes no pátio municipal; executar outras atividades correlatas.

XVI – Chefe de Fiscalização da Vigilância Sanitária: coordenar as atividades de fiscalização da vigilância sanitária; executar atividades correlatas.

XVII – Chefe da Defesa Sanitária Vegetal: coordenar práticas destinadas a prevenir, controlar ou erradicar pragas capazes de provocar danos econômicos às lavouras e seus produtos, especialmente nas culturas que detêm importância econômica e social para o município; executar atividades correlatas.

XVIII – Encarregado de Gestão do Estádio Municipal: zelar pela manutenção do Estádio Municipal; executar outras atividades correlatas;

XIX – Encarregado de Gestão de Unidade Escolar: coordenar e acompanhar o desenvolvimento das atividades relacionadas a unidade escolar; executar outras atividades correlatas;

XX – Encarregado da Seção de Gestão Processos: coordenar e acompanhar o desenvolvimento das atividades relacionadas a processos; executar outras atividades correlatas;

XXI – Encarregado do Setor de Empenho: chefiar as atividades relacionadas à empenho, liquidação de compromissos financeiros; executar outras atividades correlatas;

XXII – Encarregado do Setor de Prestação de Contas: prestar contas de recursos recebidos através de convênios firmados com outros entes; analisar a prestação de contas de recursos cedidos pelo município às entidades; executar outras atividades correlatas;

XXIII – Encarregado do Setor de Protocolo e Processos Administrativos: coordenar as atividades relacionadas ao setor de protocolo e processos administrativos; executar outras atividades correlatas;

XXIV – Encarregado do Setor de Controle de Processos Licitatórios: supervisionar e coordenar os processos licitatórios e a elaboração de contratos de interesse do poder público local, organizando e elaborando procedimentos nos termos determinado pela Lei de Licitações e Contratos; executar outras atividades correlatas;

XXV – Encarregado do Setor de Pessoal da Educação: executar tarefas do Recursos Humanos que envolvem os servidores lotados na Diretoria Municipal de Educação;

XXVI – Encarregado de IEC: proporcionar assistência aos superiores imediatos em programas educativos e/ou de ensino, realizando pesquisas, aplicando testes pedagógicos, elaborando e avaliando questionários, entrevistas, palestras, estudos pedagógicos e demais técnicas pedagógicas disponíveis para informar e capacitar, com objetivo de contribuir no desenvolvimento e formação da comunidade em geral; executar atividades correlatas;

XXVII – Agente de Crédito do Banco do Povo: realizar operações bancárias junto ao Banco do Povo Paulista; promover a geração de emprego e renda, por meio da concessão de microcrédito para o desenvolvimento de pequenos negócios, formais ou informais; executar outras atividades correlatas.

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

XXVIII – Encarregado de Limpeza e Manutenção de Prédios Públicos: gerenciar equipe de manutenção de prédios públicos viabilizando com a maior brevidade possível a realização dos serviços de manutenção em todas as áreas da engenharia civil, como elétrica, hidráulica, alvenaria, esquadrias, vidros e demais elementos próprios passíveis de manutenção em prédios públicos; buscar, juntamente com o chefe da pasta e a aquisição e contratação mais breve possível de materiais para a realização dos serviços próprios de sua atribuição, organização de lista de materiais necessários às suas atribuições para compra e posterior estocagem, viabilizando a agilidade dos serviços; executar atividades correlatas.

XIX – Encarregado da Frota Municipal: zelar pela manutenção da frota municipal; responsabilizar-se pela compra de peças para frota municipal; executar outras atividades correlatas.

XXX – Encarregado de Serviços Gerais: controlar as escalas de trabalho e tarefas do pessoal de serviços gerais, visando otimizar a utilização do tempo e dos recursos humanos disponíveis; executar atividades correlatas.

XXXI – Encarregado de Almoxarifado: Orientar a equipe do Almoxarifado quanto aos aspectos técnicos dos produtos e procedimentos para manuseio e estocagem, visando manter a integridade, características e condições de uso dos produtos; executar atividades correlatas.

XXXII – Encarregado do Setor de Esportes: desenvolver a política esportiva no Município em suas diferentes modalidades; representar o Município em eventos esportivos regionais e estaduais; coordenar projetos de cunho sócio-culturais de lazer e recreação, mediante a utilização dos espaços disponíveis; desenvolver políticas de integração e o congraçamento, às diferentes faixas etárias, através de atividades esportivas e recreativas; executar atividades correlatas.

XXXIII – Encarregado de Inspetores de Alunos: supervisionar as atividades desenvolvidas pelos inspetores de alunos; comunicar sistematicamente a direção sobre o andamento das atividades; elaborar relatórios informando os registros ocorridos; executar atividades correlatas.

Art. 11. A jornada de trabalho será definida para cada cargo, observando a sua lei de criação e as normas de regência, ficando os cargos e as funções de confiança de livre nomeação ou designação pelo Prefeito, dispensados de fixação de carga horária e do registro de ponto.

TÍTULO III
DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 12. O quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Riolândia fica composto conforme Anexos I, II e III, que é parte integrante da presente lei.

Art. 13. Os cargos pertencentes ao quadro de pessoal do magistério serão regidos por legislação própria observando as peculiaridades inerentes à função

Art. 14. Respeitadas as atribuições típicas de cada cargo, estes deverão exercer suas atividades em locais pré-determinados pelo seu superior hierárquico ou pelo Prefeito, conforme designação.

Art. 15. Para efeito de acesso aos serviços públicos, poderão as atribuições do cargo posto para concurso público serem fracionadas a fim de garantir a melhor adequação do acesso às necessidades da Administração Municipal.

Parágrafo único - Para acesso ao serviço público, em conformidade com a necessidade da Administração, poderão ser utilizadas, além da prova escrita, prova prática e/ou avaliação de títulos.

TÍTULO IV
DOS VENCIMENTOS

Art. 16. Os vencimentos dos servidores da Administração Municipal, fixados por tabela única composta de referências identificadas pela letra R seguida de algarismos arábicos, na forma da tabela constantes da Lei Complementar nº 41/2007, com suas alterações posteriores e respectivas atualizações.

Art. 17. Os servidores investidos em cargo ou função de direção ou chefia e os ocupantes de funções de natureza especial terão substitutos indicados previamente pelo Diretor ou Coordenador da Pasta ou pelo Prefeito Municipal.

§1º. O substituto assumirá automática e cumulativamente, sem prejuízo do cargo que ocupa, o

exercício do cargo ou função de direção ou chefia e os de natureza especial nos afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares do titular e na vacância do cargo, até que haja a designação de servidor.

§2º. O substituto fará jus à retribuição pelo exercício do cargo ou função de direção ou chefia nos casos de afastamentos ou impedimentos legais do titular, que será paga na proporção dos dias de efetiva substituição.

§3º. Considera-se de natureza especial aquelas funções temporárias ou de liderança de equipes que pelas suas peculiaridades não justifique a criação de cargos específicos para realização de suas atribuições.

Art. 18. Fica garantido ao servidor público municipal, remuneração nunca inferior ao valor de R$ 905,00.

§1º Terá direito a complementação o servidor cuja remuneração seja inferior ao valor definido no caput.

§2º O valor da complementação de que trata o §1 será equivalente a diferença de sua remuneração e o valor definido no caput.

Art. 19. Fica alterado, ao artigo 168, da Lei Municipal n. 501, de 04 de junho de 1974, que passará a ter a seguinte redação:

Art. 20. Vencimento é a retribuição paga aos servidores pelo efetivo exercício do cargo correspondente ao padrão fixado em lei.

§1º. É vedada a prestação de serviços gratuitos.

TÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 21. As condições mínimas de escolaridade de que trata esta lei serão aplicadas a partir de sua data de publicação, não atingindo os servidores que tiveram seu ingresso no quadro de servidores da Prefeitura Municipal de Riolândia antes de sua entrada em vigor.

Art. 22. Fica o Poder Executivo autorizado a redistribuir, através de créditos suplementares e especiais, as dotações originais constantes do orçamento para 2015, de modo a adaptar os recursos orçamentários às unidades administrativas criadas e alteradas, independente do limite disposto no artigo 6º da Lei Municipal n. 2400, de 16 de dezembro de 2014, que trata da Lei Orçamentária Anual para o exercício de 2015.

Art. 23. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 24. Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Riolândia-SP, 13 de MARÇO de 2015.

SAVIO NOGUERIA FRANCO NETO

Prefeito do Município de Riolândia

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

LEI COMPLEMENTAR N° 2413, DE 13 DE MARÇO DE 2015.

ANEXO I - QUADRO DE CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO

ITEM	DENOMINAÇÃO	Provimento	FORMAÇÃO	REFERÊNCIA SALARIAL	CARGA HORÁRIA	TOTAL
1.	Agente Comunitário de Saúde	Efetivo	Fundamental	R-01	40	20
2.	Agente Comunitário de Endemias	Efetivo	Médio	R-01	40	3
3.	Agente Sanitário	Efetivo	Médio	R-06	40	5
4.	Agente de Organização Escolar	Efetivo	Fundamental	R-03	40	3
5.	Ajudante de Serviços Gerais II	Efetivo	Fund. Incompleto	R-02	40	35
6.	Assistente Social	Efetivo	Superior	R-17	30	7
7.	Atendente de Consultório Dentário	Efetivo	Médio + Registro	R-02	40	7
8.	Auxiliar Administrativo	Efetivo	Médio	R-07	40	30
9.	Auxiliar de Carpinteiro	Efetivo	Fundamental	R-01	40	2
10.	Auxiliar de Enfermagem	Efetivo	Médio	R-03	40	7
11.	Auxiliar de Mecânico	Efetivo	Fundamental	R-03	40	2
12.	Auxiliar de Padaria	Efetivo	Fundamental	R-03	40	2
13.	Auxiliar de Saúde	Efetivo	Médio	R-02	40	8
14.	Auxiliar de Serviços Gerais	Efetivo	Fund. Incompleto	R-01	40	30
15.	Auxiliar de Almoxarifado	Efetivo	Fund. Completo	R-06	40	2
16.	Bibliotecário	Efetivo	Superior	R-17	30	1
17.	Carpinteiro	Efetivo	Fundamental	R-05	40	1
18.	Chefe de Apoio à Agricultura	Efetivo	Médio	R-13	40	1
19.	Chefe Conserv. Estradas Municipais	Efetivo	Médio	R-15	40	1
20.	Chefe de Serviços Urbanos	Efetivo	Médio	R-15	40	1
21.	Chefe do Almoxarifado	Efetivo	Médio	R-15	40	1
22.	Chefe do Posto de Saúde	Efetivo	Superior	R-17	40	1
23.	Chefe do Setor de Contabilidade	Efetivo	Superior	R-20	40	1
24.	Chefe do Setor de Lançadoria	Efetivo	Superior	R-16	40	1
25.	Chefe do Setor Licitação e Contratos	Efetivo	Superior	R-15	40	1
26.	Chefe do Setor de Pessoal	Efetivo	Superior	R-16	40	1
27.	Chefe do Setor de Finanças	Efetivo	Superior	R-20	40	1
28.	Chefe de Vigilância Epidemiológica	Efetivo	Médio	R-19	40	1
29.	Chefe de Vigilância Sanitária	Efetivo	Médio	R-19	40	1
30.	Copeira	Efetivo	Fund. Incompleto	R-01	40	1
31.	Contador	Efetivo	Superior	R-20	40	2
32.	Chefe do Setor de Expediente	Efetivo	Médio	R-21	40	1
33.	Coordenador Pedagógico de Educação Básica	Efetivo	Superior licenciatura plena em pedagogia e ter 3 anos de experiência na rede de ensino público	R-1 N-III	40	4
34.	Cuidador Social	Efetivo	Fund. Completo	R-05	40	5
35.	Coveiro	Efetivo	Alfabetizado	R-02	40	2
36.	Dentista	Efetivo	Superior	R-18	30	7
37.	Desenhista	Efetivo	Técnico	R-02	40	1
38.	Encanador	Efetivo	Fund. Incompleto	R-04	40	1
39.	Encarregado de Frota	Efetivo	Médio	R-06	40	1
40.	Encarregado Parque/Jardim	Efetivo	Médio	R-02	40	3
41.	Encarregado Fab. Artefatidados Cimento	Efetivo	Médio	R-03	40	1
42.	Encarregado Cozinha Piloto	Efetivo	Médio	R-07	40	1
43.	Enfermeiro 30 h	Efetivo	Superior	R-17	30	5
44.	Enfermeiro 40 h	Efetivo	Superior	R-21	40	3
45.	Chefe de Obras e Serviços	Efetivo	Médio	R-18	40	1
46.	Engenheiro Agrônomo	Efetivo	Superior	R-19	40	2
47.	Engenheiro Civil	Efetivo	Superior	R-20	40	1
48.	Escriturário	Efetivo	Médio	R-05	40	8
49.	Farmacêutico	Efetivo	Superior	R-20	40	2
50.	Fiscal de Obras e Serviços	Efetivo	Fund. Completo	R-06	40	2
51.	Fiscal de Tributos	Efetivo	Fund. Completo	R-06	40	2
52.	Fisioterapeuta	Efetivo	Superior	R-17	30	3
53.	Fonoaudiólogo	Efetivo	Superior	R-17	30	1
54.	Gari	Efetivo	Alfabetizado	R-01	40	15

55.	Inspetor de Alunos	Efetivo	Médio	R-02	40	5
56.	Lixeiro	Efetivo	Alfabetizado	R-06	40	5
57.	Mecânico	Efetivo	Ens.Fund.Completo	R-08	40	1
58.	Médico Clínico Geral	Efetivo	Superior e registro	R-21	20	8
59.	Médico Clínico Geral Plantonista	Efetivo	Superior e registro	13%R-01	hora	3
60.	Médico Dermatologista	Efetivo	Superior	R-10	5	1
61.	Médico Ortopedista Plantonista	Efetivo	Superior	13%R-01	hora	1
62.	Médico Ortopedista	Efetivo	Superior	R-21	20	2
63.	Médico Pediatra	Efetivo	Superior	R-21	20	1
64.	Médico Pediatra Plantonista	Efetivo	Superior	13%R-01	hora	3
65.	Médico Psiquiatra Plantonista	Efetivo	Superior	13%R-01	hora	1
66.	Médico Ginecologista	Efetivo	Superior	R-21	20	1
67.	Médico Cardiologista	Efetivo	Superior	R-17	10	1
68.	Médico Veterinário	Efetivo	Superior	R-19	40	1
69.	Merendeira	Efetivo	Fund. Completo	R-02	40	7
70.	Monitor de Esportes	Efetivo	Fund. Completo	R-04	40	1
71.	Monitora Corte e Costura	Efetivo	Fund. Competo	R-02	40	1
72.	Monitor Educacional do CEMEI	Efetivo	Magistério/Superior	R-1 N-I	30	19
73.	Motorista	Efetivo	Fund. Incompleto e CNH D ou superior	R-07	40	42
74.	Nutricionista	Efetivo	Superior	R-17	30	2
75.	Operador de Máquinas	Efetivo	Fund. Completo e CNH C	R-10	40	6
76.	Padeiro	Efetivo	Alfabetizado	R-11	40	1
77.	Pedreiro	Efetivo	Fundamental Incompleto	R-05	40	6
78.	Pintor	Efetivo	Ens.Fund. Incompleto	R-04	40	1
79.	Procurador Jurídico Municipal	Efetivo	Superior	R-25	40	2
80.	Profissional do IEC	Efetivo	Médio	R-05	40	1
81.	Psicólogo	Efetivo	Superior e registro	R-17	30	5
82.	Psicopedagogo	Efetivo	Superior	R-17	30	1
83.	Recepcionista	Efetivo	Fund. Completo	R-02	40	4
84.	Servente de Limpeza	Efetivo	Fund. Incompleto	R-01	40	30
85.	Servente de Pedreiro	Efetivo	Ens.Fund.Incomp.	R-01	40	10
86.	Secretário Junta Serviço Militar	Efetivo	Médio	R-09	40	1
87.	Trabalhador Braçal	Efetivo	Alfabetizado	R-02	40	40
88.	Trabalhador Braçal Masculino	Efetivo	Alfabetizado	R-02	40	5
89.	Técnico Agrícola	Efetivo	Técnico	R-04	40	1
90.	Técnico em Informática	Efetivo	Médio e certificado em informática	R-17	40	3
91.	Técnico de Segurança do Trabalho	Efetivo	Técnico e registro	R-17	40	2
92.	Terapeuta Ocupacional	Efetivo	Superior	R-17	30	1
93.	Tesoureiro	Efetivo	Superior	R-18	40	1
94.	Telefonista	Efetivo	ver obs.	R-06	40	1
95.	Técnico em Enfermagem	Efetivo	Técnico	R-07	40	15
96.	Técnico de Esportes	Efetivo	Superior.	R-11	40	1
97.	Tratorista	Efetivo	Fund. incompleto, CNH C ou superior	R-06	40	5
98.	Vigia	Efetivo	Alfabetizado	R-02	40	10
99.	Zelador	Efetivo	Alfabetizado	R-02	40	10

SAVIO NOGUERIA FRANCO NETO
Prefeito do Município de Riolândia

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

ANEXO II - QUADRO DE CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

ITEM	DENOMINAÇÃO	PROVIMENTO	FORMAÇÃO	REFERÊNCIA SALARIAL	CARGA HORÁRIA	TOTAL
1.	Assessor Adjunto de Gabinete	Comissão	Fundamental	R-18	disponibilidade	3
2.	Assessor Chefe dos Negócios Jurídicos	Comissão	Superior	R-25	disponibilidade	1
3.	Assessor de Gabinete	Comissão	Médio	R-21	disponibilidade	1
4.	Assessor de Secretaria de Escola	Comissão	Superior	R-21	disponibilidade	1
5.	Chefe de Gabinente	Comissão	Fundamental incomp.	R-24	disponibilidade	1
6.	Chefe dos Agentes Comunitários de Saúde	Comissão	Superior		disponibilidade	1
7.	Coordenador Adj. do Bem Estar Social	Comissão	Superior	R-20	disponibilidade	1
8.	Coordenador da Assistência e Desenvolvimento Social	Comissão	Superior	R-22	disponibilidade	1
9.	Coordenador de Esporte, Turismo e Lazer	Comissão	Superior	R-21	disponibilidade	1
10.	Coordenador de Obras e Serviços	Comissão	Alfabetizado	R-22	disponibilidade	1
11.	Coordenador de Planej. e Projetos	Comissão	Superior	R-23	disponibilidade	1
12.	Coordenador do Meio Ambiente	Comissão	Tecnico	R-23	disponibilidade	1
13.	Coordenador Municipal de Educação	Comissão	Superior	R-25	disponibilidade	1
14.	Diretor Adj. do Serviço de Saúde	Comissão	Superior	R-21	disponibilidade	1
15.	Diretor Municipal de Expediente e Gestão	Comissão	Superior	R-25	disponibilidade	1
16.	Diretor de Obras e Serviços Públicos	Comissão	Médio	R-23	disponibilidade	1
17.	Diretor do Centro Municipal de Educação Infantil	Comissão	Licenciatura plena em pedagogia, pós-graduação e 3 anos de experiência no magistério público	R1NIII	disponibilidade	1
18.	Diretor Municipal de Saúde	Comissão	Superior	R-25	disponibilidade	1

SAVIO NOGUERIA FRANCO NETO
Prefeito do Município de Riolândia

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

ANEXO III - QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA

ITEM	DENOMINAÇÃO	PROVIMENTO	FORMAÇÃO	REFERÊNCIA SALARIAL	CARGA HORÁRIA	TOTAL
1.	Agente de Crédito do Banco do Povo	Função de Confiança	Médio	R12	Disponiblidade	1
2.	Chefe da Divisão de Conciliação Bancária	Função de Confiança	Médio	R20	Disponiblidade	1
3.	Chefe da Divisão de Controle de Endemias	Função de Confiança	Médio	R21	Disponiblidade	1
4.	Chefe da Divisão de Fiscalização Tributária	Função de Confiança	Médio	R16	Disponiblidade	1
5.	Chefe da Divisão de Gestão de Pagamentos	Função de Confiança	Fundamental	R17	Disponiblidade	1
6.	Chefe da Divisão de Licitações e Contratos	Função de Confiança	Médio	R20	Disponiblidade	1
7.	Chefe da Divisão de Obras e Serviços	Função de Confiança	Fundamental	R22	Disponiblidade	1
8.	Chefe da Divisão de Patrimônio	Função de Confiança	Médio	R17	Disponiblidade	1
9.	Chefe da Divisão de Projetos e Obras	Função de Confiança	Fundamental	R16	Disponiblidade	1
10.	Chefe da Divisão de Tecnologia da Informação	Função de Confiança	Superior	R19	Disponiblidade	1
11.	Chefe da Unidade Gestora de Segurança do Trabalho	Função de Confiança	Superior	R21	Disponiblidade	1
12.	Chefe da Unidade Gestora da Frota Municipal	Função de Confiança	Fundamental	R21	Disponibilidade	1
13.	Chefe da Unidade de Transporte de Saúde	Função de Confiança	Fundamental	R21	Disponibilidade	1
14.	Chefe da Divisão de Manutenção de Veículos	Função de Confiança	Fundamental	R19	Dsiponibilidade	1
15.	Chefe da Divisão de Serviços Gerais	Função de Confiança	Fundamental	R16	Disponibilidade	1
16.	Chefe de Fiscalização de Vigilância Sanitária	Função de Confiança	Fundamental	R23	Disponibilidade	1
17.	Chefe da Defesa Sanitária Vegetal	Função de Confiança	Superior	R24	Disponibilidade	1
18.	Coordenador de Arrecadação Tributária	Função de Confiança	Superior	R22	Disponiblidade	1
19.	Coordenador de Merenda Escolar	Função de Confiança	Superior	R22	Disponibilidade	1
20.	Coordenador de Recursos Humanos	Função de Confiança	Médio	R23	Disponiblidade	1
21.	Coordenador de Serviços de Tesouraria	Função de Confiança	Médio	R23	Disponiblidade	1
22.	Diretor do Departamento Municipal de Finanças	Função de Confiança	Superior	R25	Disponiblidade	1
23.	Diretor do Departamento Municipal de Serviços Administrativos	Função de Confiança	Médio	R25	Disponiblidade	1
24.	Diretor Municipal da Assistência e Desenvolvimento Social	Função de Confiança	Superior	R24	Disponiblidade	1
25.	Diretor Municipal de Agricultura e Abastecimento	Função de Confiança	Fundamental	R24	Disponiblidade	1
26.	Diretor Municipal de Compras	Função de Confiança	Fundamental	R24	Disponibilidade	1
27.	Diretor Municipal de Projeto e Fiscalização de Obras	Função de Confiança	Superior	R24	Disponiblidade	1
28.	Encarregado de Gestão de Estádio Municipal	Função de Confiança	Médio	R15	Disponiblidade	1
29.	Encarregado de Gestão de Unidade Escolar	Função de Confiança	Médio	R16	Disponiblidade	1
30.	Encarregado de IEC	Função de Confiança	Médio	R15	Disponiblidade	1
31.	Encarregado de Limpeza e Manutenção de Prédios Públicos	Função de Confiança	Fundamental	R12	Disponiblidade	1
32.	Encarregado da Frota Municipal	Função de Confiança	Fundamental	R16	Disponibilidade	1
33.	Encarregado de Serviços Gerais	Função de Confiança	Fundamental	R09	Disponibilidade	1
34.	Encarregado de Almoxarifado	Função de Confiança	Fundamental	R14	Disponibilidade	1
35.	Encarregado do Setor de Esportes	Função de Confiança	Médio	R16	Disponibilidade	1
36.	Encarregado de Inspetores de Aluno	Função de Confiança	Médio	R15	Disponibilidade	1
37.	Encarregado do Departamento Municipal de Convênios e Relações Institucionais	Função de Confiança	Superior	R25	Disponiblidade	1
38.	Encarregado do Setor de Controle de Processos Licitatórios	Função de Confiança	Fundamental	R12	Disponiblidade	1
39.	Encarregado do Setor de Empenho	Função de Confiança	Fundamental	R15	Disponiblidade	1
40.	Encarregado do Setor de Gestão de Processo	Função de Confiança	Fundamental	R12	Disponiblidade	1
41.	Encarregado do Setor de Pessoal da Educação	Função de Confiança	Médio	R15	Disponiblidade	1
42.	Encarregado do Setor de Prestação de Contas	Função de Confiança	Fundamental	R12	Disponiblidade	1
43.	Encarregado do Setor de Protocolo e Processos Administrativos	Função de Confiança	Fundamental	R12	Disponiblidade	1

Código Localizador: +77KBTBW

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

Atos de Pessoal

Edital - Abandono de Emprego

EDITAL – ABANDONO DE EMPREGO

O Setor de Pessoal da Prefeitura Municipal de Riolândia, representado através da Chefe Elaine Célia Jamberci de Castro Rocha, vem convocar o servidor AMAURI DE AZEVEDO SILVA, lotado no cargo de Motorista a comparecer no Setor de Pessoal dentro do prazo de 72 horas. Para retornar ao seu posto de trabalho, ou justificar os motivos que levou a faltar por mais de 30 dias sem justificativa.

Cabe ressaltar que caso não compareça dentro do período apurado apontado, ficará caracterizado o abandono de emprego, que será devidamente apurado através de processo administrativo.

Riolândia-SP, 19 de Março de 2015.

Elaine Célia Jamberci de Castro Rocha

Chefe do Setor de Pessoal

Código Localizador: I1KNOATC

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

Concursos Públicos / Processos Seletivos

Convocação

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIOLÂNDIA
EDITAL DE CONVOCAÇÃO

SR. SAVIO NOGUEIRA FRANCO NETO, PREFEITO MUNICIPAL DE RIOLÂNDIA ESTADO DE SÃO PAULO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS.

RESOLVE:

CONVOCAR o candidato abaixo relacionado aprovado no CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2014, realizado no dia 14 de setembro de 2014, seguindo a classificação por médias, para cargo abaixo relacionado:

CARGO – PROFESSOR ADJUNTO SUBSTITUTO DE EDUCAÇÃO BÁSICA – EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL

Insc.	Candidato	Prova Objetiva	Classificação
700589	Vania Lemos do Amaral	60,00	15º
700802	Elaine A. Guilhen Santos Pinto	60,00	16º
700473	Erika M. da Silva Toledo Mega	59,50	17º
700808	Elaine Gonçalves de Carvalho	59,00	18º

Os candidatos convocados deveram comparecer no dia 25 de Março de 2015 às 09:00 horas, no Departamento Pessoal da Prefeitura Municipal de Riolândia para entrega de documentos, sito à Praça Antônio Levino, 470, para que sejam tomadas as devidas providências. E no dia 26 de Março de 2015 às 08:00 horas, comparecer na EMEI “Marinha Ferreira do Nascimento”, sito à avenida onze, nº 1834, nesta cidade de Riolândia/SP, para participar da atribuição.

Cabe ressaltar que início do exercício dos candidatos habilitados se dará no dia 27 de Março de 2015.

Caso o candidato não se apresente dentro desse prazo, será considerado desistente, e será convocado o próximo candidato classificado para ocupar a vaga.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

RIOLÂNDIA, 19 de Março de 2015.

SÁVIO NOGUEIRA FRANCO NETO
PREFEITO MUNICIPAL

Código Localizador: MHJVT/BN

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIOLÂNDIA
EDITAL DE CONVOCAÇÃO

SR. SÁVIO NOGUEIRA FRANCO NETO, PREFEITO MUNICIPAL DE RIOLÂNDIA, ESTADO DE SÃO PAULO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS

RESOLVE:

CONVOCAR o candidato abaixo relacionado aprovado no Concurso Público nº 001/2011, realizado em 08 de janeiro de 2012, seguindo a classificação por médias, para função abaixo relacionada:

CARGO DE PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA –PEB I					
INSC.	**CANDIDATO**	**PROVA OBJETIVA**	**TÍTULOS**	**PONTUAÇÃO FINAL**	**CLASSIFICAÇÃO**
4343	ANA LÚCIA DOS SANTOS	45,00	5,00	50,00	37º

O candidato convocado deverá comparecer no dia 25 de Março de 2015 às 09:00 horas, no Departamento Pessoal da Prefeitura Municipal de Riolândia para entrega de documentos, sito à Praça Antônio Levino, 470, para que sejam tomadas as devidas providências. E no dia 26 de Março de 2015 às 08:00 horas, deverá comparecer na EMEI "Marinha Ferreira do Nascimento", sito à avenida onze, nº 1834, nesta cidade de Riolândia/SP, para participar da atribuição.

Cabe ressaltar que início do exercício do candidato habilitado se dará no dia 27 de Março de 2015.

Caso o candidato não se apresente dentro desse prazo, será considerado desistente, e será convocado o próximo candidato classificado para ocupar a vaga.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.
RIOLÂNDIA, 19 de Março de 2.015.

SÁVIO NOGUEIRA FRANCO NETO
PREFEITO MUNICIPAL

Código Localizador: ZYGL8RPS

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIOLÂNDIA
EDITAL DE CONVOCAÇÃO

SR. SAVIO NOGUEIRA FRANCO NETO, PREFEITO MUNICIPAL DE RIOLÂNDIA ESTADO DE SÃO PAULO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS.

RESOLVE:

CONVOCAR o candidato abaixo relacionado aprovado no CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2014, realizado no dia 14 de setembro de 2014, seguindo a classificação por médias, para cargo abaixo relacionado:

CARGO – AGENTE SANITÁRIO

Insc.	Candidato	Prova Objetiva	Classificação
700737	**Lucas de Paula**	**55,50**	**3º**

O candidato convocado tem o prazo de 15 (quinze) dias para se apresentar no Departamento Pessoal da Prefeitura Municipal de Riolândia, sito à Praça Antônio Levino, 470, para que sejam tomadas as devidas providências.

Caso o candidato não se apresente dentro desse prazo, será considerado desistente, e será convocado o próximo candidato classificado para ocupar a vaga.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

RIOLÂNDIA, 20 de Março de 2015.

SÁVIO NOGUEIRA FRANCO NETO
PREFEITO MUNICIPAL

Código Localizador: YNYJ4KTP