DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE ORINDIÚVA

Conforme Lei Municipal nº 1.295, de 11 de fevereiro de 2015

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

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Atos Oficiais 2
Leis 2

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Orindiúva, 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 Orindiúva poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.orindiuva.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/orindiuva
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Orindiúva
CNPJ 45.148.970/0001-77
Pc Maria Dias, nº 614 – Centro
Telefone: (17) 3816-9600
Site: www.orindiuva.sp.gov.br
Diário:www.imprensaoficialmunicipal.com.br/orindiuva

Câmara Municipal de Orindiúva
CNPJ 51.351.716/0001-74
Av José Fábio Garces Novaes, nº 668 – Centro
Telefone: (17)
Site: www.camaraorindiuva.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 Orindiúva garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.orindiuva.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/orindiuva

ERRATA

Errata Na edição nº 1.468, de 01 de julho de 2022, foi veiculado a Lei nº 1.585, de 01 de julho de 2022, com inconsistências ocasionadas por lapsos, não foram publicados os anexos da Lei. Desta forma, para que não paire dúvidas, republicamos abaixo em sua integra o correto.

LEI Nº 1.585, 01 DE JULHO DE 2022.

"Dispõe sobre a transformação de cargos que especifica e dá outras providências."

MIRELI CRISTINA LEITE RUVIERI MARTINS, Prefeita do Município de Orindiúva, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais,

FAZ SABER, que a Câmara Municipal aprovou e ela sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º. Os cargos de Diretor de Serviços Administrativos, Diretor do Departamento de Gestão de Contratos e Diretor do Departamento de Licitação, criados pela Lei nº 1.570, de 14 de março de 2022, como de provimento efetivo, ficam transformados em cargos de provimento em comissão, de livre nomeação exoneração, mantidos os requisitos de escolaridade, a carga horária e as referências de vencimentos.

Parágrafo único. As atribuições dos cargos transformados na forma deste artigo estão definidas no Anexo Único, que constitui parte integrante desta Lei.

Art. 2º. As despesas decorrentes da execução desta lei correrão por conta de dotações próprias do orçamento vigente.

Art. 3º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Orindiúva, 01 de julho de 2022.

Mireli Cristina Leite Ruvieri Martins
Prefeita Municipal

Registrada nesta secretaria em data supra, afixada no Quadro de Editais em seguida e publicada no Diário Oficial do Município.

Simone Nunes da Silva Marin
Resp. Controle Interno

ANEXO ÚNICO

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

Cargo: Diretor de Serviços Administrativos
Superior Imediato: Prefeito Municipal
Provimento: Em comissão (livre nomeação e exoneração)
ATRIBUIÇÕES
I. Responder por todo setor administrativo da Prefeitura;
II. Coordenar os trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação de leis e normas administrativas, com o auxílio da Procuradoria Jurídica;
III. Supervisionar os trabalhos dos setores da administração pública, incluindo processos, pareceres, instruções e expedientes como ofícios, cartas, projetos de lei, decretos, portarias e pedidos de informação;
IV. Definir os Sistemas de Informação e plataformas a serem utilizados para os procedimentos administrativos sob a forma eletrônica;
V. Representar à Controladoria Interna qualquer irregularidade constatada nos procedimentos a cargo do Setor;
VI. Requisitar a qualquer órgão da Administração Municipal, informações no âmbito de sua competência, necessárias à boa prestação do serviço público e à devida instrução dos procedimentos;
VII. Promover a implementação dos entendimentos e orientações jurisprudenciais dos órgãos de controle externo, de âmbito municipal, estadual e federal, em todos os atos praticados;

VIII.	Articular-se com as diversas iniciativas dos demais órgãos da administração, garantindo a transversalidade e unidade dos projetos e programas a serem implantados pela Prefeitura;
IX.	Avaliar os resultados alcançados na sua área de atuação;
X.	Outras atividades afins, atribuídas pelo superior imediato.

Cargo: Diretor do Departamento de Gestão de Contratos
Superior Imediato: Prefeito Municipal
Provimento: Em comissão (livre nomeação e exoneração)
ATRIBUIÇÕES
I. Coordenar a instituição de sistema de administração, controle e execução de contratos decorrentes de procedimentos licitatórios, dispensas, inexigibilidades de licitação ou contratações diretas, sob a forma física ou por meio de arquivos digitais e seus posteriores aditamentos; **II.** Supervisionar os trabalhos de publicação de contratos, de termos aditivos e outros instrumentos, orientando a distribuição de vias de contratos, termos aditivos, apostilamentos e rescisão contratual, dentre outros, aos setores interessados e aos contratados quando necessário, bem como o acompanhamento e fiscalização da execução contratual; **III.** Orientar o cumprimento das recomendações contidas em pareceres jurídicos emitidos pela Procuradoria Municipal ou Consultoria, realizando diligências para regularização de pendências apontadas (quando for o caso); **IV.** Dirigir o acompanhamento da execução dos contratos junto a Fiscais/Gestores, orientando-os no que for necessário, observando a legislação aplicável e normativos em vigor; **V.** Coordenar o processamento da documentação relativa a pedidos de aditamentos contratuais, prorrogações, acréscimos, supressões, reajustamentos, revisão de preços, aplicação de sanções, notificações e afins; **VI.** Orientar a redação de minutas de contratos na fase interna da licitação, para que sejam anexadas aos respectivos editais; as minutas referentes a termos aditivos; termos de apostilamento, com a participação da Procuradoria ou de Consultoria Jurídica;

VII. Orientar seus subordinados no acompanhamento complementar do prazo de vigência e do saldo de contratos;

VIII. Encaminhar as ocorrências contratuais devidamente apuradas e formalizadas pelos fiscais e/ou Gestores de contratos à unidade competente da Administração, para as providências cabíveis;

IX. Solicitar à autoridade competente da Administração a emissão de Portaria para nomeação dos fiscais/gestores indicados;

X. Propor a realizar de capacitações inerentes às atividades relativas a contratações públicas e/ou outras necessárias aos desenvolvimentos das atividades do Setor;

XI. Participar do planejamento das contratações, identificando corretamente seus objetos, a qualidade na licitação, o controle do recebimento do objeto, a fiscalização da execução dos contratos e o gerenciamento de incidentes contratuais;

XII. Articular-se com as diversas iniciativas dos demais órgãos da administração, garantindo a transversalidade e unidade dos projetos e programas a serem implantados pela Prefeitura;

XIII. Avaliar os resultados alcançados na sua área de atuação;

XIV. Outras atividades afins, atribuídas pelo superior imediato.

Cargo: Diretor do Departamento de Licitações
Superior Imediato: Prefeito Municipal
Provimento: Em comissão (livre nomeação e exoneração)
ATRIBUIÇÕES
I. Coordenar a instituição dos procedimentos e demais trâmites necessários pertinentes às licitações públicas e aos procedimentos auxiliares de toda e qualquer modalidade prevista em lei, inclusive casos de dispensa e de inexigibilidade; **II.** Orientar o regular andamento dos processos de licitação, incluindo a fase preparatória e de todos os seus incidentes, observados os princípios que regem a Administração Pública; **III.** Representar a Controladoria Interna em qualquer irregularidade constatada nos procedimentos a cargo do Departamento; **V.** Instituir instrumentos que permitam, preferencialmente, a centralização dos procedimentos de aquisição e contratação de bens e de serviços; **VI.** Dirigir a criação de catálogo eletrônico de padronização de compras, serviços e obras, admitida a adoção de catálogos do Poder Executivo Federal; **VII**. Promover a adoção gradativa de tecnologias e processos integrados que permitam a criação, a utilização e a atualização de modelos digitais de obras e serviços de engenharia; **VIII.** Instituir, com o auxílio da Procuradoria, órgãos de assessoramento ou consultoria jurídica e de controle interno, modelos de minutas de editais, de termos de referência, de contratos padronizados e de outros documentos; **IX**. Orientar a elaboração e a administração do Sistema de Registro de Preços; **X**. Definir os Sistemas de Informação e plataformas a serem utilizados para os procedimentos licitatórios sob a forma eletrônica;

XI. Participar da elaboração do Plano Anual de Compras;
XII. Elaborar estudos e propor regulamentos relativos aos procedimentos de compras e alienação;
XIII. Requisitar a qualquer órgão da Administração Municipal, informações no âmbito de sua competência, necessárias à boa prestação do serviço público e à devida instrução dos procedimentos;
XIV. Promover a implementação dos entendimentos e orientações jurisprudenciais dos órgãos de controle externo, de âmbito municipal, estadual e federal, nos editais de licitação e minutas dos instrumentos contratuais;
XV. Articular-se com as diversas iniciativas dos demais órgãos da administração, garantindo a transversalidade e unidade dos projetos e programas a serem implantados pela Prefeitura;
XVI. Avaliar os resultados alcançados na sua área de atuação;
XVII. Outras atividades afins, atribuídas pelo superior imediato.