DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO BONITO

Conforme Lei Municipal nº 2.506, de 19 de maio de 2016

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

SUMÁRIO

PODER EXECUTIVO DE RIBEIRÃO BONITO	2
Atos Oficiais	2
Leis	2
Decretos	37
Licitações e Contratos	39
Homologação / Adjudicação	39

EXPEDIENTE

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

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Ribeirão Bonito
CNPJ 45.355.914/0001-03
Praça dos Três Poderes
Telefone: (16) 3355-9900
Site: www.ribeiraobonito.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/ribeiraobonito

Câmara Municipal de Ribeirão Bonito
CNPJ 01.755.400/0001-70
Praça Sylvio Gomes de Camargo, 01
Telefone: (16) 3344-3049
Site: www.cmrb.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 Ribeirão Bonito garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.ribeiraobonito.sp.gov.br

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

Prefeitura Municipal de Ribeirão Bonito
Estado de São Paulo

Lei Complementar n° 2595
De 03 de setembro de 2018

"Revoga a Lei Complementar n° 2.531, de 11 de janeiro de 2017, extingue e cria cargos públicos e dá outras providências".

FRANCISCO JOSÉ CAMPANER, Prefeito Municipal de Ribeirão Bonito, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe conferem os incisos I e III do artigo 76 da Lei Orgânica do Município e demais disposições aplicáveis à espécie, observado o item 4 do parágrafo único do artigo 46 da Lei Orgânica do Município, sanciona e promulga a seguinte **LEI COMPLEMENTAR**:

Art. 1° - Fica expressamente revogada a Lei Complementar n° 2.531, de 11 de janeiro de 2017, extinguindo-se, por via reflexa, todos os empregos ou cargos públicos em comissão, de livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo, constantes dos Anexos I e II da referida lei.

Art. 2° - Fica criada na estrutura organizacional da Prefeitura a Diretoria Municipal de Compras, Licitações, Contratos e Convênios, com a finalidade de promover atividades relacionadas à contratação de compras, de serviços e obras, feitura de licitações, contratos e convênios.

Parágrafo único: A Diretoria Municipal de Compras, Licitações, Contratos e Convênios, ora criada, deverá ainda:

I – processar as licitações para aquisição de materiais e contratação de obras e serviços, segundo os dispositivos legais;

II – elaborar as especificações e padronizações dos materiais de uso permanente e de consumo, bem como sua progressiva atualização;

III – receber, organizar e manter atualizado, nos termos da legislação, o cadastro de fornecedores, prestadoras de serviços e empreiteiras de obras e serviços;

IV – elaborar acompanhamento e gerar relatórios sobre os diversos contratos formalizados pela Administração no tocante a preços, prazos, vigência e aditamentos;

V – receber, conferir e analisar os requerimentos de reajustes e/ou realinhamentos de preços, subsidiando a Comissão Permanente de Licitação e o Prefeito Municipal nas decisões pertinentes;

VI – realizar os procedimentos necessários, objetivando a aplicação dos reajustamentos e/ou realinhamentos de preços, conforme os termos contratuais e legislação vigente;

VII – expedir certidões e atestados relativos à capacidade técnica dos contratados;

VIII – formalizar os contratos de fornecimento de bens, obras e serviços da

Administração, bem como suas alterações e controlar a vigência;

IX – instruir a prestação de garantia pela empresa adjudicada, acompanhando sua vigência e substituição;

X – publicar os extratos de contratos, termos de colaboração ou fomento e convênios formalizados, bem como suas alterações;

XI – remeter ao Tribunal de Contas os processos de contratações e relatórios, na forma da legislação vigente, mantendo arquivo dos respectivos processos expedidos;

XII – receber solicitações do Tribunal de Contas e instruí-las tecnicamente;

XIII – requisitar aos departamentos, divisões e seções elementos necessários à instrução de expedientes a serem remetidos ao Tribunal de Contas;

XIV – promover a divulgação dos editais de licitações;

XV – manter contatos e prestar informações às unidades administrativas, fornecedores, empreiteiros e prestadores de serviço;

XVI - formalizar convênios, termos de colaboração ou fomento, bem como suas alterações e controlar os prazos de vigência.

XVII - assessorar o Prefeito em assuntos administrativos de sua competência.

Art. 3° - Fica extinta a Diretoria Municipal de Esportes, Lazer, Cultura e Turismo, criada pela Lei Complementar n° 2.300, de 12 de dezembro de 2012.

Art. 4° - Fica criado o Setor de Esportes, Lazer, Cultura e Turismo, que passa a integrar a estrutura administrativa da Diretoria Municipal de Administração, com a finalidade de planejar, coordenar, controlar e promover a execução das políticas esportivas, de lazer e de turismo.

Art. 5° - Ficam extintos o Setor de Eventos, Esportes, Lazer e Turismo e o Setor de Administração de Dependências Esportivas, criados pela Lei Complementar n° 2.300, de 12 de dezembro de 2012.

Art. 6° - Ficam extintos a Guarda Civil Municipal e a Diretoria Municipal de Desenvolvimento Sustentável e Patrimônio Histórico, criados pela Lei Complementar n° 2.300, de 12 de dezembro de 2012.

Art. 7° - Fica alterada a denominação da Diretoria Municipal de Planejamento, Desenvolvimento, Obras e Serviços Públicos para Diretoria Municipal de Planejamento, Desenvolvimento, Meio Ambiente, Agricultura, Obras e Serviços Públicos.

Art. 8° - Fica criado o Setor de Meio Ambiente, Agricultura e Abastecimento, que passa a integrar a estrutura administrativa da Diretoria Municipal de Planejamento, Desenvolvimento, Meio Ambiente, Agricultura, Obras e Serviços Públicos, com a finalidade de desenvolver políticas relativas à proteção ambiental e desenvolvimento rural do Município.

Art. 9° - Fica criada a tabela de vencimentos mensais dos empregos em

comissão de livre provimento pelo Chefe do Poder Executivo, com seus valores financeiros expressos em reais e referências relacionados no Anexo II.

Art. 10 - Ficam criados os empregos públicos em comissão, de livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo, relacionados no Anexos I da presente Lei Complementar, com referências, categorias e vencimentos constantes no Anexo II.

Parágrafo único - Os vencimentos mensais dos empregos criados são os previstos no Anexo II da presente Lei Complementar.

Art. 11 - Os servidores efetivos que vierem a responder por emprego público em comissão, perceberão a diferença entre o vencimento base de seus cargos ou empregos de origem e o valor atribuído, respectivamente, para aqueles que forem nomeados.

§ 1º - O servidor, ocupante de emprego em comissão, manterá o mesmo grau de seu cargo ou emprego de origem.

§ 2º - Serão garantidos os direitos de retorno ao cargo ou emprego de origem, no caso de exoneração do emprego em comissão.

§ 3º - O servidor efetivo nomeado para emprego em comissão, poderá fazer a opção pela remuneração, entre aquela correspondente ao cargo ou emprego de origem ou pelo valor atribuído para o cargo que for designado.

Art. 12 - As atribuições dos empregos em comissão criados no artigo 10, relacionados no Anexo I, são aquelas definidas no Anexo III constante desta Lei Complementar.

Art. 13 - O impacto orçamentário financeiro em face da criação dos empregos públicos em comissão previstos nesta lei será de R$ 500.264,51 (quinhentos mil, duzentos e sessenta e quatro reais e cinquenta e um centavos) no exercício de 2018; de R$ 1.043.051,51 (um milhão, quarenta e três mil, cinquenta e um reais e cinquenta e um centavos) no exercício de 2019; e, de R$ 1.084.773,57 (um milhão, oitenta e quatro mil, setecentos e setenta e três reais e cinquenta e sete centavos) no exercício de 2020.

Art. 14 - As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 15 - A Lei Complementar n° 2.300, de 12 de dezembro de 2012, passa a vigorar com as seguintes alterações:

Art. 14. A Estrutura Organizacional da Prefeitura é composta pelos seguintes órgãos subordinados ao Chefe do Poder Executivo:

I - Gabinete do Prefeito;

.....

III - Diretoria Municipal de Assuntos e Negócios Jurídicos

.....

V - Diretoria Municipal de Administração:

1 - Setor de Recursos Humanos;

2- Setor de Frota, Transporte e Logística;

3 - Setor de Protocolo e Arquivo;

4 - Setor de Secretaria.

5 - Setor de Esportes, Lazer, Cultura e Turismo.

.....

VI - Diretoria Municipal de Planejamento, Desenvolvimento, Meio Ambiente, Agricultura, Obras e Serviços Públicos:

1 - Setor de Conservação, Manutenção, Desenvolvimento, Obras e Serviços Públicos;

2 - Setor de Abastecimento de Água e Esgoto;

3 - Setor de Planejamento, Desenvolvimento Urbano, Supervisão de Projetos e Obras Públicas;

4 - Setor de Meio Ambiente, Agricultura e Abastecimento.

Art. 15. .....

Parágrafo único - Os órgãos da Estrutura Organizacional, elencados no artigo anterior compreendidos por: Gabinete do Prefeito; Sub Prefeitura de Guarapiranga e a Diretoria Municipal de Assuntos e Negócios Jurídicos, não se encontram hierarquizadas, atuando em paralelo a todos os demais órgãos municipais por desempenharem atividades de auxílio a execução de políticas públicas, respondendo diretamente ao Prefeito Municipal, e o assessorando na coordenação de esforços administrativos para o desempenho das atividades da municipalidade.

Art. 16. Ao Gabinete do Prefeito compete à direção, coordenação, decisão e comando dos assuntos ligados ao Prefeito Municipal em seu relacionamento político e social com autoridades, associações, entidades e munícipes, e, o controle de legalidade dos atos internos da Administração.

§ 1° O Diretor de Gabinete subordina-se diretamente ao Prefeito Municipal, tem ascendência político administrativa sobre todos os demais Diretores e Assessores.

§ 2° Para executar suas atividades, ao Diretor de Gabinete é facultada a delegação de competência de que trata o artigo 9° desta Lei.

Art. 19. A Diretoria Municipal de Administração compete planejar, coordenar, controlar e promover a execução das atividades relacionadas com o sistema de gestão de pessoas, administração de bens patrimoniais, comunicações oficiais e administrativas, zeladoria.

§ 1° Ao Setor de Recursos Humanos compete: promover a administração de pessoal em consonância com a política de recursos humanos e da ação de governo do Município; coordenar as atividades de registro e pagamento de pessoal e zelar pela obediência à legislação pertinente; cuidar da expedição, publicação e controle dos atos administrativos referentes aos servidores municipais; executar atividades relativas à seleção, recrutamento, treinamento, aperfeiçoamento, contratação, dispensa dos servidores, bem ainda as atividades correlatas pertinentes aos agentes públicos e equiparados; controlar a legalidade, registrar e fiscalizar a situação dos agentes públicos do município no que refere à contagem de tempo de serviço, benefícios adquiridos ou a adquirir, pedidos de férias, licenças, entre outros; elaborar a folha de pagamento; planejar, coordenar e executar as atividades de seleção, contratação e acompanhamento da política de estágios e menores aprendizes; planejar, coordenar e executar as atividades de avaliação de desempenho, observando a legislação pertinente, bem como manter atualizada fonte de dados das avaliações de desempenho, visando dar agilidade e transparência ao processo; promover a supervisão das atividades de segurança e medicina do trabalho; e, instituir programas e projetos de promoção da segurança e higiene no trabalho, nomeadamente ações de sensibilização e fiscalização, com vista ao cumprimento das normativas legais e à promoção da saúde.

§ 2° Ao Setor de Frota, Transporte e Logística compete: cuidar da conservação da frota municipal, mantendo-a em ordem para a realização dos serviços da administração, promover o controle da utilização da frota municipal, garantindo seu uso racional, inclusive no controle de gastos com combustíveis.

§ 3° Ao Setor de Protocolo e Arquivo compete: receber, classificar, registrar, autuar e controlar a tramitação de processos e demais documentos; receber, classificar e distribuir, interna e externamente a correspondência e documentos a ela enviados; promover a organização, a padronização e o arquivamento dos documentos oficiais.

§ 4° Ao Setor de Secretaria compete: promover o controle documental da legislação municipal, o registro e a publicação dos Atos Oficiais; promover a elaboração de projetos de lei, decretos, portarias e ofícios; assessorar o Prefeito e auxiliares diretos nos assuntos de Cerimonial; superintender as publicações de interesse da Prefeitura, inclusive executar os serviços de relações públicas e de contato com a imprensa em geral; analisar e encaminhar requerimentos dos agentes públicos à autoridade competente, diligenciando no que for necessário; e, cuidar da divulgação, no sítio oficial de informações públicas de tudo quanto necessário, conforme disposto na legislação federal, estadual e municipal que regrem a matéria.

§ 5° Ao Setor de Esportes, Lazer, Cultura e Turismo compete: planejar, coordenar, controlar e promover a execução das políticas esportivas, de lazer e de turismo; desenvolver projetos específicos de lazer nos aparelhos públicos municipais, como competições esportivas, cursos e seminários sobre práticas de esporte e lazer, selecionar as equipes que representam a cidade, organizar e desenvolver programas especiais de incentivo à prática de esportes, recreação e lazer para a terceira idade e para os deficientes físicos, mentais e sensoriais; elaborar e participar de calendários de eventos esportivos; manter em funcionamento os aparelhos, equipamentos e instalações municipais destinadas à prática de esportes e lazer; agendar aos munícipes o uso dos mesmos, para o desenvolvimento esportivo.

Art. 19-A. A Diretoria Municipal de Planejamento, Desenvolvimento, Meio Ambiente, Agricultura, Obras e Serviços Públicos compete as atividades gerais relativas ao planejamento, desenvolvimento de projetos e execução de obras públicas, abastecimento de água potável e coleta de esgoto, desenvolvimento de políticas relativas à proteção ambiental e

desenvolvimento rural, bem como as atividades gerais pertinentes aos serviços públicos ou de interesse da comunidade.

§ 1° Ao Setor de Conservação, Manutenção do Patrimônio Municipal e Limpeza Pública compete: a execução e realização das atividades relativas aos serviços urbanos, executando ou fiscalizando os serviços de limpeza urbana, de iluminação pública e de manutenção de praças, parques e jardins, realização das atividades relativas ao gerenciamento de cemitérios municipais; manutenção de vias e logradouros públicos; produção de materiais básicos de utilização nas obras municipais.

§ 2° Ao Setor de Abastecimento de Água e Esgoto compete: operar, manter, conservar e explorar com exclusividade, os serviços de abastecimento de água potável e de coleta e tratamento de esgotos do município; estudar, projetar e executar diretamente ou mediante contrato com terceiros, as obras e projetos relativos à ampliação ou remodelação dos sistemas públicos de abastecimento de água potável e de coleta e tratamento de esgotos; arrecadar as tarifas dos serviços de água e esgotos, as taxas e contribuições que incidirem sobre os imóveis beneficiados com tais serviços, bem como lançar, fiscalizar e aplicar multas; exercer quaisquer outras atividades relacionadas com os sistemas públicos de água e esgotos, compatíveis com leis gerais e específicas; baixar normas relativas a projetos e execução de obras relacionadas ao abastecimento de água e esgotamento sanitário em loteamentos, conjuntos habitacionais e vilas; desenvolver, em conjunto com órgãos ambientais, levantamentos, diagnósticos e ações de caráter preventivo e corretivo nas áreas de interesse à qualidade dos recursos hídricos.

§ 3° Ao Setor de Planejamento, Desenvolvimento Urbano, Supervisão de Projetos e Obras Públicas compete: conduzir ações governamentais voltadas ao planejamento urbano e à promoção do desenvolvimento urbano do Município, coordenar o desenvolvimento de projetos urbanos interagindo com os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, com outras esfera de governo e com a sociedade civil; coordenar a elaboração de projetos de engenharia, a execução de obras viárias, civis e de edificações decorrentes do plano de ações do Poder Executivo; normatizar, monitorar e avaliar a elaboração de projetos e execução de obras de intervenção urbana e de manutenção; planejar, coordenar, controlar, e promover a execução das atividades relacionadas ao planejamento, obras particulares e públicas, serviços municipais, transporte urbano, a regulamentação do trânsito, limpeza pública e coleta, controle e fiscalização de resíduos sólidos, lixo urbano, lixo orgânico, reciclável ou não.

§ 4° Ao Setor de Setor de Meio Ambiente, Agricultura e Abastecimento compete: coordenar e prover sobre a execução e fiscalização dos sistemas de arborização, podas de árvores e de ajardinamento; prover sobre a organização e manutenção de hortas municipais, bem como dos canteiros ou viveiros de mudas e plantas em geral; prover sobre os recursos necessários à proteção e preservação do meio ambiente, respeitando as normas estabelecidas na legislação estadual, federal e Lei Orgânica do Município; coordenar a execução da política municipal objetivando o aprimoramento e o desenvolvimento da agricultura em todos os seus segmentos; prover, sob orientação técnica, todos os assuntos que envolvem a agricultura no Município; coordenar a realização de cursos, palestras e outros afins, voltados para a capacitação daqueles que estão vinculados à agricultura no Município; prover sobre os recursos necessários à proteção e preservação da agricultura, respeitando as normas estabelecidas na legislação estadual, federal e Lei Orgânica do Município.

Art. 16 - Fica substituído o Organograma Funcional, inserto no Anexo I da Lei Complementar n° 2.300, de 12 de dezembro de 2012, pelo que integra o Anexo IV da presente Lei.

Prefeitura Municipal de Ribeirão Bonito
Estado de São Paulo

Art. 17 - O artigo 103 da Lei Complementar n° 2.305, de 26 de dezembro de 2012, passa a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 103 - O processo será realizado por comissão composta no mínimo por três servidores, constituída por ato do Chefe do Executivo Municipal.

§ 1° - No ato de designação de comissão processante, um de seus membros será incumbido de, como presidente, dirigir os trabalhos.

§ 2° - O presidente da comissão designará, dentre os membros da comissão, um para secretariar seus trabalhos.

§ 3° - A comissão de que trata este artigo deverá ser constituída, levando-se em conta, especialmente, o princípio da impessoalidade."

Art. 18 - Fica revogado o artigo 155 da Lei Complementar n° 2.305, de 26 de dezembro de 2012.

Art. 19 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Ribeirão Bonito, aos 03 de setembro de 2018.

FRANCISCO JOSÉ CAMPANER
Prefeito Municipal

Praça dos Três Poderes S/Nº - Centro – CEP 13580-000
Fone/Fax: (16) 3355 9900 CNPJ 45.355.914/0001-03 I.E. 577.062.938.113
e-mail: prefeitura@ribeiraobonito.sp.gov.br www.ribeiraobonito.sp.gov.br

Prefeitura Municipal de Ribeirão Bonito
Estado de São Paulo

ANEXO I
EMPREGOS EM COMISSÃO DE LIVRE PROVIMENTO

	Gabinete do Prefeito		
QUANT	**DENOMINAÇÃO DO CARGO**	**SIGLA**	**REQUISITOS PARA PROVIMENTO**
01	Diretor de Gabinete	C1	Livre Provimento - Nível Médio
01	Assessor de Cidades e Transparência	C5	Livre Provimento - Nível Médio
01	Assessor de Imprensa	C5	Livre Provimento - Nível Médio

	Sub Prefeitura de Guarapiranga		
QUANT	**DENOMINAÇÃO DO CARGO**	**SIGLA**	**REQUISITOS PARA PROVIMENTO**
01	Subprefeito de Guarapiranga	C3	Livre Provimento - Nível Médio

	Diretoria Municipal de Assuntos Jurídicos		
QUANT	**DENOMINAÇÃO DO CARGO**	**SIGLA**	**REQUISITOS PARA PROVIMENTO**
01	Diretor Municipal de Assuntos Jurídicos	C1	Livre Provimento - Nível Superior com formação em Direito e Inscrito na OAB, a ser preenchido por ocupante de emprego público permanente de Procurador Municipal ou Advogado, integrante do quadro de pessoal da Prefeitura
01	Assessor Jurídico do Gabinete	C2	Livre Provimento - Nível Superior com formação em Direito e Inscrito na OAB
02	Assessor Jurídico	C2	Livre Provimento - Nível Superior com formação em Direito e Inscrito na OAB

	Diretoria Municipal de Finanças		
QUANT	**DENOMINAÇÃO DO CARGO**	**SIGLA**	**REQUISITOS PARA PROVIMENTO**
01	Chefe Geral de Fiscalização	C2	Livre Provimento - Nível Médio
01	Assessor de Fiscalização	C5	Livre Provimento - Nível Médio

	Diretoria Municipal de Administração		
QUANT	**DENOMINAÇÃO DO CARGO**	**SIGLA**	**REQUISITOS PARA PROVIMENTO**
01	Diretor Municipal de Administração	C3	Livre Provimento - Nível Médio
01	Assessor de Crédito da Unidade do Banco do Povo Paulista	C5	Livre Provimento - Nível Médio
1	Chefe do Setor de Esportes, Lazer, Cultura e Turismo	C5	Livre Provimento - Nível Médio

	Diretoria Municipal de Planejamento, Desenvolvimento, Meio Ambiente, Agricultura, Obras e Serviços Públicos		
QUANT	**DENOMINAÇÃO DO CARGO**	**SIGLA**	**REQUISITOS PARA PROVIMENTO**
01	Diretor Municipal de Planejamento, Desenvolvimento, Meio Ambiente, Agricultura, Obras e Serviços Públicos	C2	Livre Provimento - Nível Médio

Praça dos Três Poderes S/Nº - Centro – CEP 13580-000
Fone/Fax: (16) 3355 9900 CNPJ 45.355.914/0001-03 I.E. 577.062.938.113
e-mail: prefeitura@ribeiraobonito.sp.gov.br www.ribeiraobonito.sp.gov.br

Prefeitura Municipal de Ribeirão Bonito
Estado de São Paulo

01	Assessor de Defesa Civil	C4	Livre Provimento - Nível Médio

	Diretoria Municipal de Saúde		
QUANT	**DENOMINAÇÃO DO CARGO**	**SIGLA**	**REQUISITOS PARA PROVIMENTO**
01	Diretor Municipal de Saúde	C1	Livre Provimento - Nível Médio
01	Assessor de Vigilância Sanitária	C5	Livre Provimento - Nível Médio

	Diretoria Municipal de Educação Básica		
QUANT	**DENOMINAÇÃO DO CARGO**	**SIGLA**	**REQUISITOS PARA PROVIMENTO**
01	Diretor Municipal de Educação	C1	Livre Provimento - Nível Médio ou Superior
01	Assessor Educacional	C5	Livre Provimento - Nível Médio ou Superior

	Diretoria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social		
QUANT	**DENOMINAÇÃO DO CARGO**	**SIGLA**	**REQUISITOS PARA PROVIMENTO**
01	Diretor Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social	C1	Livre Provimento - Nível Médio

	Diretoria Municipal de Compras, Licitações, Contratos e Convênios		
QUANT	**DENOMINAÇÃO DO CARGO**	**SIGLA**	**REQUISITOS PARA PROVIMENTO**
01	Diretor Municipal de Compras, Licitações, Contratos e Convênios	C1	Livre Provimento - Nível Médio
01	Assessor de Compras	C4	Livre Provimento - Nível Médio
01	Assessor de Licitações	C2	Livre Provimento - Nível Médio
01	Assessor de Contratos	C5	Livre Provimento - Nível Médio

Praça dos Três Poderes S/Nº - Centro – CEP 13580-000
Fone/Fax: (16) 3355 9900 CNPJ 45.355.914/0001-03 I.E. 577.062.938.113
e-mail: prefeitura@ribeiraobonito.sp.gov.br www.ribeiraobonito.sp.gov.br

Prefeitura Municipal de Ribeirão Bonito
Estado de São Paulo

ANEXO II

TABELA DE VENCIMENTOS DOS EMPREGOS EM COMISSÃO DE LIVRE PROVIMENTO

SIGLA/REF.	VENCIMENTOS EM R$
C1	3.200,00
C2	2.971,00
C3	2.680,00
C4	2.200,00
C5	1.670,00

Praça dos Três Poderes S/Nº - Centro – CEP 13580-000
Fone/Fax: (16) 3355 9900 CNPJ 45.355.914/0001-03 I.E. 577.062.938.113
e-mail: prefeitura@ribeiraobonito.sp.gov.br www.ribeiraobonito.sp.gov.br

Prefeitura Municipal de Ribeirão Bonito
Estado de São Paulo

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS EM COMISSÃO DE LIVRE PROVIMENTO

DENOMINAÇÃO	DESCRIÇÃO SINTÉTICA
DIRETOR DE GABINETE	Assessorar o Chefe do Poder Executivo, na organização, supervisão e coordenação das atividades do Gabinete e dependências a ele agregadas, na condição de seu representante imediato, bem como nas relações com os legisladores e munícipes
DESCRIÇÃO ANALÍTICA	
I - Exercer a direção geral das atividades do Gabinete do Prefeito e dependências a ele agregadas, incluindo a fiscalização dos órgãos e unidades sob sua responsabilidade; II - Representar oficialmente o Prefeito Municipal, sempre que necessário e sob sua autorização; III - Coordenar a organização de evento públicos relacionados à atuação político administrativa do Prefeito Municipal; IV - Decidir requerimentos administrativos encaminhados ao Poder Executivo, por delegação de competência; V - Levar ao conhecimento do Prefeito, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos documentos que dependam de decisão do Prefeito; VI - Dar conhecimento ao Prefeito de todos os fatos ocorridos e outros que tenha realizado por iniciativa própria; VII - Promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço; VIII - Assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do Prefeito, dando-lhe conhecimento, posteriormente; IX - Elaborar correspondências em geral; X - Atender o público em geral; XI - Exercer outras atividades e atribuições delegadas pelo Chefe do Poder Executivo, inerentes ao cargo.	

Praça dos Três Poderes S/Nº - Centro – CEP 13580-000
Fone/Fax: (16) 3355 9900 CNPJ 45.355.914/0001-03 I.E. 577.062.938.113
e-mail: prefeitura@ribeiraobonito.sp.gov.br www.ribeiraobonito.sp.gov.br

Prefeitura Municipal de Ribeirão Bonito
Estado de São Paulo

DENOMINAÇÃO	DESCRIÇÃO SINTÉTICA
ASSESSOR DE CIDADES E TRANSPARÊNCIA	Assessorar o Diretor de Gabinete, na organização, supervisão e coordenação das ações institucionais e de Tecnologia das Informações, visando atender às exigências legais, a fiscalização dos recursos públicos, a modernização e automação da administração, com objetivo de gerar resultados positivos e que possa ser aplicado na melhoria e na qualidade dos serviços públicos.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA	
I - Assessorar o Diretor de Gabinete na gestão do Portal de Transparência Municipal que é o "mais eficaz canal de interlocução entre o governo e a sociedade e tem como objetivo divulgar na rede mundial de comunicação "internet", as despesas e receitas do Município, nos termos exigidos pela Lei da Transparência (Lei Complementar Federal 131/2009) e também, outras informações produzidas pela Administração Pública nas três esferas de Governo (Federal, Estadual e Municipal), com finalidade de promover o controle social da gestão pública e dos atos praticados por agentes públicos"; II - Assessorar o Diretor de Gabinete nos processos, rotinas, organização do trabalho e controles operacionais, visando identificar oportunidades para melhorar a produtividade e eficiência na administração pública.	

Praça dos Três Poderes S/Nº - Centro – CEP 13580-000
Fone/Fax: (16) 3355 9900 CNPJ 45.355.914/0001-03 I.E. 577.062.938.113
e-mail: prefeitura@ribeiraobonito.sp.gov.br www.ribeiraobonito.sp.gov.br

Prefeitura Municipal de Ribeirão Bonito
Estado de São Paulo

DENOMINAÇÃO	DESCRIÇÃO SINTÉTICA
SUBPREFEITO DE GUARAPIRANGA	Planejar, orientar, coordenar e fiscalizar as políticas municipais no Distrito de Guarapiranga
DESCRIÇÃO ANALÍTICA	
I - Supervisionar e fiscalizar as diretrizes de trabalho dos serviços públicos municipais no Distrito; II - Supervisionar e administrar os benefícios dados para os munícipes residentes no Distrito; III - Supervisionar e estabelecer prioridades para construção, ampliação e reformas em qualquer área física das dependências públicas municipais no Distrito; IV - Orientar e dar subsídio aos demais entes da municipalidade sobre as demandas do Distrito; V - Participar e promover reuniões periódicas com a população do Distrito; VI - Atender o público em geral; VII - Exercer outras atividades e atribuições delegadas pelo Chefe do Poder Executivo, inerentes ao cargo.	

Prefeitura Municipal de Ribeirão Bonito
Estado de São Paulo

DENOMINAÇÃO	DESCRIÇÃO SINTÉTICA
ASSESSOR DE IMPRENSA	Assessorar o Gabinete do Chefe do Executivo na divulgação das ações institucionais de Governo
DESCRIÇÃO ANALÍTICA	
I - Relacionar-se e manter o contato com os veículos de comunicação e demais órgãos de imprensa, de forma a atualizar as notícias da Prefeitura; II - Acompanhar o Prefeito, Vice-Prefeito, Diretor de Gabinete e os demais Diretores Municipais em eventos, quando necessário para elaboração das notícias a serem veiculadas; III - Assessorar no relacionamento com a imprensa falada e escrita; IV - Acompanhar reuniões e eventos realizados pela Prefeitura e supervisionar a produção de releases de notícias e resumo.	

Praça dos Três Poderes S/Nº - Centro – CEP 13580-000
Fone/Fax: (16) 3355 9900 CNPJ 45.355.914/0001-03 I.E. 577.062.938.113
e-mail: prefeitura@ribeiraobonito.sp.gov.br www.ribeiraobonito.sp.gov.br

Prefeitura Municipal de Ribeirão Bonito
Estado de São Paulo

DENOMINAÇÃO	DESCRIÇÃO SINTÉTICA
DIRETOR MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS	Chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Diretoria Municipal de Assuntos Jurídicos
DESCRIÇÃO ANALÍTICA	
I - Representar o Município de Ribeirão Bonito em qualquer juízo ou instância, judicial ou extrajudicial, nas causas em que o mesmo for autor, réu, assistente, oponente ou qualquer forma interessado; II - Avocar a defesa do interesse do Município em qualquer ação e processo judicial ou administrativo; III - Orientar e supervisionar as atividades da Diretoria Municipal de Assuntos Jurídicos; IV - Receber pessoalmente, as citações iniciais, notificações e intimações referentes a quaisquer ações ou procedimentos judiciais contra o Município ou naqueles em que este seja parte interessada; V - Autorizar a desistência, transação, acordo e termo de compromisso nos processos judiciais de interesse da Fazenda Municipal, quando autorizado pelo Prefeito; VI - Assistir ao Prefeito no controle interno da legalidade dos atos da Administração; VII - Exarar despacho conclusivo sobre os pareceres e informações elaborados pelos Assessores Jurídicos nos processos administrativos que tramitem pela Diretoria Municipal de Assuntos Jurídicos; VIII - Propor ao Prefeito a declaração de nulidade ou a revogação de atos administrativos ou, ainda, a propositura de procedimentos judiciais que visem a declaração judicial de inconstitucionalidade de leis e atos normativos; IX - Requisitar processos, documentos, informações e esclarecimentos aos Diretores Municipais ou a quaisquer autoridade da Administração Municipal; X- Propor ao Prefeito Municipal a arguição de inconstitucionalidade de leis; XI - Representar a autoridade competente sobre a inconstitucionalidade de leis ou atos municipais frente a Constituição Estadual, por determinação do Prefeito Municipal; XII - Revisar e ratificar pareceres exarados pelos assessores jurídicos; XIII - Desempenhar outras atribuições que lhe forem conferidas por ato do Chefe do Poder Executivo; e, XIV - Atender o público interno e externo.	

Prefeitura Municipal de Ribeirão Bonito
Estado de São Paulo

DENOMINAÇÃO	DESCRIÇÃO SINTÉTICA
ASSESSOR JURÍDICO DO GABINETE	Assessorar o Chefe do Poder Executivo prioritariamente nas questões jurídicas, elaborando estudos, pesquisas, emitindo pareceres e outros documentos que subsidiem a tomada de decisão, na elaboração de projetos de lei, bem como na formulação de informações aos órgãos fiscalizadores da administração, podendo, ainda, atuar em processos administrativos e judiciais
DESCRIÇÃO ANALÍTICA	
I - Elaborar pareceres jurídicos fundamentados; II - Elaborar pareceres em processos administrativos sobre servidores públicos que contenham indagação jurídica; III - Opinar previamente às decisões do Prefeito nos processos que tratem de direitos, deveres, disciplina, vantagens e prerrogativas dos servidores públicos municipais; IV - Assistir o Município nas transações imobiliárias e em qualquer ato jurídico administrativo; V - Elaborar, redigir, estudar e examinar anteprojetos de lei, decretos, portarias e regulamentos, assim como elaborar minutas de escrituras, convênios e de quaisquer outros atos jurídicos; VI - representar o Município em juízo, ativa e passivamente, e promover sua defesa em todas e quaisquer ações VII - Atender o público em geral; e, VIII - Realizar outras tarefas afins.	

Prefeitura Municipal de Ribeirão Bonito
Estado de São Paulo

DENOMINAÇÃO	DESCRIÇÃO SINTÉTICA
ASSESSOR JURÍDICO	Assessorar os diferentes órgãos da administração nas questões jurídicas, elaborando estudos, pesquisas e outros documentos que subsidiem a tomada de decisão das diretorias, chefias e coordenadorias, inclusive em processos administrativos e judiciais
DESCRIÇÃO ANALÍTICA	
I - Representar o Município em juízo, ativa e passivamente, e promover sua defesa em todas e quaisquer ações; II – promover a cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa e dos demais créditos do Município; III – elaborar informações a serem prestadas pelas autoridades do Poder Executivo em mandados de segurança ou mandados de injunção; IV – emitir parecer sobre matérias relacionadas com processo judiciais em que o Município tenha interesse; V – apreciar previamente os processos de licitação, as minutas de contratos, convênios, acordos, termos de credenciamento, atas de registro de preços, termos de colaboração ou fomento, acordos de cooperação e demais atos relativos a obrigações assumidas pelos órgãos da administração direta do Poder Executivo; VI – apreciar todo e qualquer ato que implique alienação do patrimônio imobiliário municipal, bem como autorização, permissão e concessão de uso; VII – subsidiar os demais órgãos em assuntos jurídicos; VIII - Atender o público em geral; e, IX - Realizar outras tarefas afins.	

Prefeitura Municipal de Ribeirão Bonito
Estado de São Paulo

DENOMINAÇÃO	DESCRIÇÃO SINTÉTICA
CHEFE GERAL DE FISCALIZAÇÃO	Contribuir no planejamento, coordenar a execução das atividades de sua unidade, orientando, controlando e avaliando os resultados, inclusive colaborando na execução quando necessário, para assegurar o desenvolvimento das ações ligadas a Diretoria Municipal de Finanças
DESCRIÇÃO ANALÍTICA	
I - Chefiar e coordenar a Fiscalização de Tributos do Município; II - Chefiar e coordenar os levantamentos fiscais em empresas situadas no Município; III - Chefiar e coordenar os trabalhos de fiscalização de Alvarás de Funcionamento e Licenças, atendimento de denúncias e fiscalizações de rotina; IV - Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; V - Assessorar na organização dos serviços; VI - Levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; VII - Dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria; VIII - Promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviços; IX - Coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; X - Atender o público em geral; e, XI - Realizar outras tarefas afins.	

Prefeitura Municipal de Ribeirão Bonito
Estado de São Paulo

DENOMINAÇÃO	DESCRIÇÃO SINTÉTICA
ASSESSOR DE FISCALIZAÇÃO	Assessorar o Chefe Geral de Fiscalização nas atividades administrativas necessárias para o relacionamento interno e externo, bem como na elaboração de documentos, como memorandos de comunicação, entre outros
DESCRIÇÃO ANALÍTICA	
I - Elaborar pareceres em processos administrativos que necessitem conhecimento técnico, em especial naqueles relativos ao fechamento de estabelecimentos quando não regularizados e apreensão de mercadorias; II - Elaborar documentos como memorandos de comunicação, entre outros; III - Elaborar, redigir, estudar e examinar projetos na área de Fiscalização de Tributos; IV - Sugerir alterações na legislação pertinente, de modo a ajustá-la ao interesse público do Município; V - Participar de Comissões; VI - Atender o público em geral; e, VII - Realizar outras tarefas afins.	

Prefeitura Municipal de Ribeirão Bonito
Estado de São Paulo

DENOMINAÇÃO	DESCRIÇÃO SINTÉTICA
DIRETOR MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	Planejar e coordenar a execução de todas as atividades da unidade sob o seu comando, orientando, controlando e avaliando os resultados para assegurar as ações relacionadas ao desenvolvimento da política do governo ligadas à área sob sua responsabilidade

DESCRIÇÃO ANALÍTICA

I - Dirigir e coordenar os procedimentos relativos à formação, encaminhamento, tramitação e arquivamento de documentos públicos, assegurando uma rápida tramitação e o cumprimento de prazos;
II - Dirigir e coordenar os trabalhos relativos ao cadastramento, manutenção, conservação e segurança do patrimônio público municipal, adotando as medidas necessárias para prevenir a ocorrência de danos;
III - Promover a abertura e conclusão de concursos públicos e processos seletivos;
IV - Propor a Chefe do Executivo Municipal, medidas que visem aprimorar a qualificação profissional dos servidores;
V - Dirigir os procedimentos de controle sobre o pessoal admitido em regime de efetividade, aplicando medidas disciplinares, quando necessárias;
VI - Promover o remanejamento de pessoal e suas lotações nos setores da Administração Municipal;
VII - Manter atualizado o cadastro individual de cada servidor e estagiários;
VIII - Adotar as medidas necessárias, desde que autorizado pelo Chefe do Executivo Municipal, para aquisição de bens e serviços necessários ao serviço público ou trabalhos administrativos;
IX - Supervisionar as atividades desenvolvidas pela Almoxarifado Municipal;
X - Adotar as medidas que visem à implementação de ações voltadas a Tecnologia da Informatização em todas as unidades de trabalho;
XI - Dirigir e coordenar a manutenção da frota de veículos, substituições ou aquisições que o Chefe do Executivo Municipal julgar necessárias ou imprescindíveis;
XII - Atender o público em geral; e,
XIII - Realizar outras tarefas afins a esta pasta executiva.

Prefeitura Municipal de Ribeirão Bonito
Estado de São Paulo

DENOMINAÇÃO	DESCRIÇÃO SINTÉTICA
ASSESSOR DE CRÉDITO DA UNIDADE DO BANCO DO POVO PAULISTA	Assessorar nas operações da unidade do Banco do Povo Paulista, mantida mediante parceria entre a Prefeitura e o Governo do Estado
DESCRIÇÃO ANALÍTICA	
I - Coordenar as atividades administrativas da unidade do Banco do Povo Paulista, representado-o junto aos órgãos de fiscalização; II - Coordenar ações de divulgação e esclarecimento acerca das eventuais vantagens creditícias oferecidas pela instituição, especialmente aos pequenos e microempreendedores e aos empreendedores individuais e/ou informais; III - Orientação sobre os critérios de financiamento pela instituição; IV - Realizar visita técnica e promover apresentação de parecer ao Comitê de Crédito Municipal ou outro órgão; V - Supervisionar os recursos liberados, acompanhando os vencimentos das prestações, outorgar a quitação dos empréstimos concedidos e realizar cobrança amigável em caso de inadimplência; VI - Operar o sistema de controle com digitação de dados, emissão e envio dos relatórios ao Grupo Executivo de Crédito e atendimento das suas demais solicitações; VII - Desenvolver todas as atividades de oferta e de linha de crédito a micro e pequenas empresas; VIII - Vistoriar as instalações empresárias, consultar e pesquisar mercados de negócios, emitir pareceres e acompanhar a aplicação e resgate de recursos financeiros; IX - Emitir pareceres em processos e outras matérias atinentes às linhas de crédito concedidas pelo Banco do Povo; X - Efetuar controle de arquivo, redigir relatórios, minutas, ofícios, memorando e demais documentos atinentes ao exercício da função; XI - Efetuar cálculos complexos e acompanhamento de controle contábil de linhas de créditos concedidas e a conceder; e, XII - Executar tarefas correlatas às funções desempenhadas no Banco do Povo e demais instituições, inclusive aquelas expedidas pelos representantes do Poder Executivo.	

Prefeitura Municipal de Ribeirão Bonito
Estado de São Paulo

DENOMINAÇÃO	DESCRIÇÃO SINTÉTICA
CHEFE DO SETOR DE ESPORTES, LAZER, CULTURA E TURISMO	Planejar e coordenar a execução de todas as atividades nas áreas do esporte, lazer, cultura e turismo, coordenando, orientando, controlando e avaliando os resultados para assegurar as ações relacionadas ao desenvolvimento da política do governo ligadas à área sob sua responsabilidade
DESCRIÇÃO ANALÍTICA	
I - Planejar, criar, fomentar e implantar programas para o desenvolvimento e fortalecimento das áreas de esportes, lazer e turismo no âmbito do Município; II - Coordenar e executar as atividades desenvolvidas pelo Executivo Municipal no respectivo campo de atuação; III - Planejar, implantar e auxiliar os programas relacionados aos diversos segmentos do turismo, fomentando a geração de emprego, renda e o fortalecimento da economia local; IV - Promover a integração da comunidade local em atividades, eventos e programas esportivos recreativos e de turismo; V - Administrar, supervisionar e controlar o uso de bens materiais e próprios públicos disponibilizados ou sob a responsabilidade do setor; VI - Planejar e coordenar os trabalhos desenvolvidos pelos servidores lotados no setor; VII - Supervisionar, analisar e acompanhar a execução de convênios, licitações, contratos e atos administrativos vinculados ao setor; VIII - Elaborar e acompanhar projetos, com objetivo de implantar núcleos esportivos e recreativos e áreas de exploração turística; IX - Propor medidas e meios que fomentem e incrementem a exploração sustentável das potencialidades turísticas do Município; X - Prestar contas referentes aos atos do setor, responsabilizando-se pessoalmente pela sua legalidade; XI - Atender o público em geral; e, XII - Realizar outras tarefas afins.	

Praça dos Três Poderes S/Nº - Centro – CEP 13580-000
Fone/Fax: (16) 3355 9900 CNPJ 45.355.914/0001-03 I.E. 577.062.938.113
e-mail: prefeitura@ribeiraobonito.sp.gov.br www.ribeiraobonito.sp.gov.br

Prefeitura Municipal de Ribeirão Bonito
Estado de São Paulo

DENOMINAÇÃO	DESCRIÇÃO SINTÉTICA
DIRETOR MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO, MEIO AMBIENTE, AGRICULTURA, OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	Planejar e coordenar a execução de todas as atividades da unidade sob o seu comando, orientando, controlando e avaliando os resultados para assegurar as ações relacionadas ao desenvolvimento da política do governo ligadas à área sob sua responsabilidade

DESCRIÇÃO ANALÍTICA

I - Gerenciar e coordenar as atividades desenvolvidas pelos setores de conservação, manutenção do patrimônio municipal, limpeza públicas, abastecimento de água e coleta de esgoto, planejamento, desenvolvimento urbano, projetos e obras públicas;
II - Coordenar a elaboração, aprovação e fiscalização de projetos;
III - Propor medidas corretivas em irregularidades apuradas em projetos e obras públicas;
IV - Articulação com o CREA e/ou CAU regionais para efeito de aprimoramento das fiscalizações de obras assumidas por profissionais ou construtoras;
V - Adotar as providências necessárias para que os elementos de interesse da tributação municipal sejam transcritos no Cadastro Fiscal da Unidade de Tributação;
VI - Gerenciar e coordenar os serviços de abastecimento de água e coleta de esgoto;
VII - Coordenar a execução de projetos de construção, infraestrutura básica e reforma de próprios municipais, pontes, obra se anéis e outras, através de utilização de recursos humanos e materiais próprios ou a contratação de terceiros;
VIII - Manter contato entre autoridades visando o apropriamento de programas municipais, estaduais e federais;
IX - Elaborar e acompanhar projetos nas três esferas administrativas;
X - Assessorar o Prefeito e demais órgãos da administração municipal na resolução de problemas de natureza técnica, de planejamento e desenvolvimento urbano;
XI - Realizar estudos e diagnósticos relacionados com o planejamento municipal;
XII - Assessorar o Prefeito na elaboração e criação de medidas que visem o desenvolvimento comercial, industrial e urbanístico;
XIII - Opinar sobre a aprovação de projetos das concessionárias de serviços públicos ou eventualmente participar de sua elaboração;
XIV - Coordenar o planejamento, a organização, a execução e o controle da política ambiental do Município, e fazer cumprir as disposições da legislação em vigor;
XV - Prestar assistência ao Chefe do Executivo Municipal nas funções de elaboração, implantação e acompanhamento da política ambiental e da defesa do meio ambiente;
XVI - Acompanhar e colaborar na elaboração do orçamento programa e de orçamento plurianual de investimentos, bem como das diretrizes orçamentárias e, Plano Diretor do Município e Conselho Municipal do Meio Ambiente;
XVII - Superintender a administração do pessoal lotado nos setores e a administração do material utilizado ou a disposição do Departamento de Meio Ambiente;
XVIII - Promover a integração da comunidade à política do meio ambiente desenvolvida pelo Município;
XIX - Desenvolver mecanismos e instrumentos com a finalidade de preservar e melhorar a qualidade de vida no Município;
XX - Promover articulação com entidades públicas ou privadas, internas ou externas, para execução e desenvolvimento de projetos ambientais de sua competência;
XXI - Estimular a Educação Ambiental nas unidades de ensino situadas jo Município;
XXII - Apoiar e fomentar a implantação, recuperação e manutenção de áreas verdes urbanas e áreas de proteção ambiental do Município;
XXIII - Executar e incentivar a arborização urbana e o reflorestamento do Município;
XXIV - Prestar assistência aos médios e pequenos agricultores, através da disponibilidade de equipamentos e implementos agrícolas;
XXV - Desenvolver projetos de viveiros de mudas ornamentais, frutíferas e silvestres, de hortas ou canteiros municipais, e de aquisição de equipamentos para implementar programas de arborização;
XXVI - Planejar e coordenar a realização de cursos, palestras e outros afins, voltados para a capacitação daqueles que estão vinculados à agricultura no Município;
XXVII - Coordenar os serviços de assessoramento técnico e administrativo do setor, na área da

Prefeitura Municipal de Ribeirão Bonito
Estado de São Paulo

agricultura e abastecimento;
XXVIII - Coordenar os serviços de inspeção animal e vegetal no Município;
XXIX- Coordenar os serviços de fiscalização aos estabelecimentos de produtos provenientes da origem animal e vegetal no Município;
XXX - Atender o público em geral; e,
XXXI - Realizar outras tarefas afins a esta pasta executiva.

Prefeitura Municipal de Ribeirão Bonito
Estado de São Paulo

DENOMINAÇÃO	DESCRIÇÃO SINTÉTICA
ASSESSOR DE DEFESA CIVIL	Assessorar os executores das ações de defesa civil no âmbito do Município

DESCRIÇÃO ANALÍTICA

I - Assessorar a Prefeitura na participação da comunidade nas ações de defesa, especialmente nas atividades de planejamento e ações de respostas a desastres e reconstrução;
II - Assessorar na implementação dos planos diretores, planos de contingências e planos de operações de defesa civil;
III - Assessorar na conjunção de esforços para a realização de capacitações de recursos humanos para as ações de defesa civil e promover o desenvolvimento de associações de voluntários;
IV - Assessorar a Diretoria Municipal de Planejamento, Obras e Serviços Públicos nas ações de análise das áreas de risco e articular a intervenção preventiva, o isolamento e a evacuação da população das áreas de risco intensificado e das edificações vulneráveis;
V - Assessorar Diretoria Municipal de Planejamento, Obras e Serviços Públicos nas atividades de gerenciamento do banco de dados e de mapas temáticos sobre ameaças múltiplas, vulnerabilidade e mobiliamento do território e nível de riscos;
VI - Prover para que a Coordenadoria Estadual de Defesa Civil e a Secretaria Nacional de Proteção e Defesa Civil sejam periodicamente informadas sobre a ocorrência de desastres e sobre atividades da Defesa Civil do Município;
VII - Realização de exercícios simulados, com a participação da população, para treinamento das equipes e aperfeiçoamento dos planos de contingência;
VIII - Articular a realização da avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres;
IX - Propor à autoridade competente a Declaração de Situação de Emergência e de Estado de Calamidade Pública, de acordo com os critérios estabelecidos pelo Conselho Nacional de Defesa Civil;
X - Assessorar na implantação de programas de treinamento de voluntários;
XI - Assessorar tecnicamente no encaminhamento de vítimas, acompanhamento dos serviços implantados em abrigos, fiscalização de voluntários em situações de acometimento ou em áreas atingidas por calamidade pública;
XII - Informar ao Chefe do Executivo Municipal ou a Diretoria Municipal de Planejamento, Obras e Serviços Públicos, os assuntos pertinentes à Defesa Civil Municipal, no tocante a recursos humanos, material de organização, métodos, programação anual da despesas, elaboração da proposta orçamentária e acompanhamento da execução orçamentária;
XIII - Promover ações conjuntas com a Guarda Civil, Polícia Militar e Corpo de Bombeiros, e outros setores, quando necessário;
XIV - Representar a Defesa Civil Municipal junto a órgãos e entidades civis, inclusive junto a Conselhos e Comissões Municipal;
XV - Atender o público em geral; e,
XVI - Realizar outras tarefas afins.

Prefeitura Municipal de Ribeirão Bonito
Estado de São Paulo

DENOMINAÇÃO	DESCRIÇÃO SINTÉTICA
DIRETOR MUNICIPAL DE SAÚDE	Planejar e coordenar a execução de todas as atividades na área da Saúde do Município, coordenando, orientando, controlando e avaliando os resultados para assegurar as ações relacionadas ao desenvolvimento da política do governo ligadas à área sob sua responsabilidade

DESCRIÇÃO ANALÍTICA

I - Dirigir, coordenar e supervisionar os trabalhos do Pronto Socorro Municipal, Centro Odontológico, Vigilância Epidemiológica, Atenção Básica, Administração de Projeto e Programa de Transporte de Pacientes e Vigilância em Saúde;
II - Supervisionar e administrar benefícios concedidos para os munícipes;
III - Supervisionar e estabelecer prioridades para construção, ampliação e reformas em qualquer área física da saúde;
IV - Dirigir, coordenar e supervisionar os sistemas de distribuições nas farmácias das unidades de Saúde;
V - Elaborar e dar continuidade aos programas de saúde linha de cuidados e eixos;
VI - Subsidiar à implantação de cursos aos servidores da Saúde;
VII - Promover reuniões periódicas com as diversas categorias de servidores da área da Saúde bem como reunião com a Diretoria de Saúde;
VIII - Promover a reciclagem dos servidores lotados na Diretoria de Saúde e os setores a ela atrelados;
IX - Supervisionar e acompanhar a execução de convênios na área da Saúde;
X - Participar das reuniões do Conselho Municipal de Saúde;
XI - Gerenciar e coordenar os trabalhos de controle de moléstias transmissíveis;
XII - Coordenar os serviços de fiscalização sanitária;
XIII - Atender o público em geral; e,
XIV - Realizar outras tarefas afins.

Prefeitura Municipal de Ribeirão Bonito
Estado de São Paulo

DENOMINAÇÃO	DESCRIÇÃO SINTÉTICA
ASSESSOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	Assessorar a Diretoria Municipal de Saúde em questões relacionadas aos serviços de fiscalização e vigilância sanitária
DESCRIÇÃO ANALÍTICA	
I - Assessorar a fiscalização sanitária nas ações do Programa de Vigilância Sanitária em estabelecimentos prestadores de serviços e demais estabelecimentos que por qualquer meio, desenvolvam atividades envolvendo a utilização de gêneros alimentícios, ainda que não se constitua objeto de sua atividade econômica, dentro do Município; II - Assessorar na elaboração de estudos e acompanhamento na implantação e fiscalização das normas técnicas; III - Apoiar no acompanhamento de indicadores sanitários e de qualidade do funcionamento dos estabelecimentos comerciais e de saúde; IV - Assessorar as equipes de vigilância sanitária municipal em controle de infecção, assuntos técnicos e sanitários, legislação e normas técnicas sanitárias e processos administrativos sanitários; V - Promover palestras, elaborar matérias e materiais de orientação e esclarecimentos a respeito de assuntos de abrangência da vigilância sanitária destinada à profissionais de saúde, alunos na área de saúde de universidades, faculdades e cursos técnicos, imprensa e população em geral; VI - Atender o público em geral; e, VII - Realizar outras tarefas afins.	

Prefeitura Municipal de Ribeirão Bonito
Estado de São Paulo

DENOMINAÇÃO	DESCRIÇÃO SINTÉTICA
DIRETOR MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	Planejar e coordenar a execução de todas as atividades na área da Educação Básica do Município, coordenando, orientando, controlando e avaliando os resultados para assegurar as ações relacionadas ao desenvolvimento da política do governo ligadas à área sob sua responsabilidade

DESCRIÇÃO ANALÍTICA

I - Coordenar, planejar e supervisionar, junto com a equipe pedagógica, a execução do Projeto Político Pedagógico das Unidade Escolares do Município;
II - Implantar e implementar o processo de organização de A.P.P's, e/ou Conselho de Escola e outros;
III - Participar junto com a Equipe Pedagógica do planejamento e execução das reuniões pedagógicas, conselhos de classe, reuniões de pais e outras atividades da Unidade Educativa;
IV - Dinamizar o processo ensino e aprendizagem, incentivando as experiências das Unidades Educativas;
V - Zelar pelo cumprimento da função social da escola, dinamizando o processo de matrícula, o acesso e a permanência de todos os alunos nas Unidades Educativas;
VI - Articular as Unidades Educativas com os demais organismos da comunidade: A.P.P.'s, Associações de Bairro, Conselho de Escolas e outros;
VII - Organizar e acompanhar os trabalhos realizados pelos funcionários das Unidades Educativas em relação à limpeza, conservação, alimentação e higiene;
VIII - Acompanhar o processo de ensino e aprendizagem, através dos índices de aprovação, evasão e repetência;
IX - Informar oficialmente o Chefe do Executivo Municipal, as dificuldades no gerenciamento da Unidade Educativa, bem como solicitar providências no sentido de suprí-las;
X - Contribuir junto com a comunidade educativa, na valorização do espaço escolar, bem como na sua conservação;
XI - Acompanhar o trabalho de todos os funcionários da Diretoria Municipal de Educação, no sentido de atender às necessidades dos alunos;
XII - Buscar em conjunto com a Equipe Pedagógica, Professores e Pais, a solução dos problemas referentes à aprendizagem dos alunos;
XIII - Zelar pela documentação escolar, desde sua elaboração, no sentido de manter os dados atualizados, cumprindo prazos, bem como encaminhar prioridades, podendo ser estes em formatos digitais e outros meios previstos em decreto regulamentar;
XIV - Solucionar problemas administrativos e pedagógicos de forma conjunta com as demais Diretorias Municipais;
XV - Dirigir e coordenar o processo educacional na área administrativa e no encaminhamento pedagógico;
XVI - Colaborar nas questões individuais e coletivas que exijam respostas imediatas nos problemas de disciplinas de alunos, professores e servidores;
XVII - Buscar soluções alternativas e criativas para os problemas específicos das Unidades Educativas, em relação à convivência humana, espaço físico, segurança, evasão, repetência, etc;
XVIII - Gerenciar os recursos financeiros na Diretoria Municipal de Educação Básica, de forma planejada, atendendo às necessidades coletivas do Projeto Político Pedagógico;
XIX - Estimular, participar de cursos, seminários, encontros, reuniões e outros, buscando a fundamentação, atualização e redimensionamento de sua função;
XX - Comunicar ao Conselho Tutelar os casos de maus tratos, negligência e abandono de crianças em suas Unidades Educativas;
XXI - Administrar os recursos financeiros e patrimônio do Departamento Municipal de Educação Básica;
XXII - Viabilizar o acesso e a permanência dos alunos em idade escolar, inclusive os portadores de deficiências;
XXIII - Aplicar e formular normas, procedimentos e medidas administrativas e pedagógicas emanadas das demais Diretorias Municipais e Conselho Municipal de Educação;
XXIV - Cumprir e fazer cumprir as determinações legais estabelecidas pelos órgãos competentes, bem como, comunicar aos órgãos competentes, as irregularidades das Unidades Educativas, buscando medidas saneadoras;

Praça dos Três Poderes S/Nº - Centro – CEP 13580-000
Fone/Fax: (16) 3355 9900 CNPJ 45.355.914/0001-03 I.E. 577.062.938.113
e-mail: prefeitura@ribeiraobonito.sp.gov.br www.ribeiraobonito.sp.gov.br

Prefeitura Municipal de Ribeirão Bonito
Estado de São Paulo

XXV - Coordenar e manter o fluxo de informações entre as Unidades Educativas, a do Departamento Municipal de Educação Básica com as demais Diretorias Municipais e a toda municipalidade;
XXVI - Propor e discutir alternativas, objetivando a redução dos índices de evasão e repetência, consolidando a função social da escola;
XXVII - Atender o público em geral; e,
XXVIII - Realizar outras tarefas afins.

Prefeitura Municipal de Ribeirão Bonito
Estado de São Paulo

DENOMINAÇÃO	DESCRIÇÃO SINTÉTICA
ASSESSOR EDUCACIONAL	Assessorar a Diretoria Municipal de Educação, mediante apoio técnico educacional junto às unidades escolares e na própria diretoria. Prestar assessoria aos integrantes do "Q.M", orientando, avaliando, coordenando e participando de reuniões escolares

DESCRIÇÃO ANALÍTICA

I - Realizar estudos e pesquisas relacionados a atividades de ensino, utilizando documentação e busca de projetos educacionais, ações e analisar os resultados de métodos utilizados para atualizar e ampliar o próprio campo de conhecimento;
II - Colaborar no planejamento de atividades escolares propostas pela Diretoria Municipal de Educação, opinando sobre as aplicações do processo de aprendizagem das atividades docentes, a fim de contribuir para o planejamento eficaz do sistema de ensino;
III - Assessorar os coordenadores nas atividades pedagógicas e recreativas propostas nas unidade escolares;
IV - Exercer atividades voltadas para orientação, avaliação, planejamento das unidades escolares;
V - Auxiliar nas solicitações de materiais didáticos indispensáveis à realização de planos de ensino, consultando a diretoria do estabelecimento para assegurar o pleno cumprimento dos mesmos;
VI - Zelar pelo constante aperfeiçoamento do pessoal docente, levando-o a participarem de programas de treinamento e reciclagem, para manter em bom nível o processo educativo e possibilitar o acompanhamento da evolução do ensino;
VII - Assessorar as diretorias das Unidades Educativas no levantamento da carga horária dos docentes para encaminhamento ao Setor de Recursos Humanos;
VIII - Auxiliar na elaboração das planilhas com o tempo de serviço dos professores e registro de cursos e habilitações que classificam os docentes, assim como os arquivos da vida acadêmica de cada docente;
IX - Atender o público em geral; e,
X - Realizar outras tarefas afins.

Prefeitura Municipal de Ribeirão Bonito
Estado de São Paulo

DENOMINAÇÃO	DESCRIÇÃO SINTÉTICA
DIRETOR MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL	Planejar e coordenar a execução de todas as atividades na área da assistência e desenvolvimento social, coordenando, orientando, controlando e avaliando os resultados para assegurar as ações relacionadas ao desenvolvimento da política do governo ligadas à área sob sua responsabilidade
DESCRIÇÃO ANALÍTICA	
I - Assessorar o Chefe do Executivo Municipal no que tange a área de sua responsabilidade; II - Dirigir, coordenar e supervisionar a execução das diretrizes da política municipal na área da assistência e desenvolvimento social; III - Supervisionar e acompanhar a execução de convênios; IV - Estabelecer comunicação entre as autoridades competentes visando aprimorar os programas municipais, estaduais e federais; V - Elaborar e acompanhar os projetos nas três esferas administrativas; VI - Assessorar os Conselhos Municipais constituídos; VII - Criar, incentivar e supervisionar projetos de geração de rendas e demais projetos; VIII - Criar vínculo de entrosamento entre as demais diretorias; IX - Atender o público em geral; e, X - Realizar outras tarefas afins.	

Praça dos Três Poderes S/Nº - Centro – CEP 13580-000
Fone/Fax: (16) 3355 9900 CNPJ 45.355.914/0001-03 I.E. 577.062.938.113
e-mail: prefeitura@ribeiraobonito.sp.gov.br www.ribeiraobonito.sp.gov.br

Prefeitura Municipal de Ribeirão Bonito
Estado de São Paulo

DENOMINAÇÃO	DESCRIÇÃO SINTÉTICA
DIRETOR MUNICIPAL DE COMPRAS, LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVÊNIOS	Planejar, dirigir e coordenar as atividades relativas a aquisição de bens e serviços, à execução de certame licitatórios, formalização de contratos, convênios, termos de colaboração ou fomento, acordos de cooperação, zelando pela fiscalização destes, especialmente no que concerne á tomada e análise das prestações de contas

DESCRIÇÃO ANALÍTICA

I - Planejar e fazer executar a programação dos serviços afetos a Diretoria Municipal, dentro dos prazos previstos, inclusive expedindo, quando necessário, resoluções, memorando internos e ordens de serviço;
II - Coordenar o processamento das licitações para aquisição de materiais e contratação de obras e serviços;
III - Supervisionar a correta organização e arquivamento dos processos correspondentes às licitações;
IV - Coordenar os serviços de manutenção dos registros cadastrais dos fornecedores, prestadores de serviços e empreiteiras, bem como a emissão dos respectivos certificados;
V - Coordenar a manutenção, de forma regular, dos registros e relatórios instituídos pela Administração;
VI - Orientar os titulares das diversas diretorias municipais que compõem a Administração, na tomada de decisões sobre a aquisição de bens e serviços;
VII - Definir a modalidade de licitação adequado ao objeto a ser contratado;
VIII - Dirigir todos os atos inerentes às compras de equipamentos e aquisição de serviços;
IX - Dirigir os serviços de levantamento de preços a fim de orientar as compras e contratação de serviços mais vantajosas para a municipalidade;
X - Supervisionar o processo de escolha e organização da compra de materiais necessários à Administração Municipal;
XI - Supervisionar a execução dos orçamentos de preços para fins de parâmetros nas licitações;
XII - Dirigir os trabalhos de especificações e padronizações dos materiais de uso permanente e de consumo;
XIII - Supervisionar a apreciação dos requerimentos de reajustes e/ou realinhamentos de preços;
XIV - Expedir certidões e atestados relativos à capacidade técnica dos contratados;
XV - Requisitar junto aos setores competentes os elementos e informações necessárias à instrução de expedientes a serem remitidos ao Tribunal de Contas;
XVI - Manter cadastro atualizado dos convênios, termos de colaboração ou fomento, acordos de cooperação, termos de adesão e contratos de repasse de recursos federais firmados, bem como a situação administrativo-financeira de cada um;
XVII - Acompanhar os recebimentos de valores atinentes aos convênios, contratos de repasse de recursos federais e termos de adesão, mantendo sistema de cobrança pessoal ou por telefone, conforme a necessidade identificada, que garanta a execução financeira desses instrumentos;
XVIII - Assessorar às diretorias municipais, quanto aos procedimentos necessários à realização de contratos de repasse, convênios e instrumentos congêneres, quando solicitado;
XIX - Assessorar na prestação de contas dos contratos de repasse, convênios e instrumentos congêneres, junto às instituições parceiras, conforme cláusulas pactuadas;
XX - Assessorar as diretorias municipais no cadastramento de propostas nos sistemas eletrônicos de gestão de convênios, contratos de repasse e termos de adesão;
XXI - Controlar os prazos de vigência dos convênios, contratos de repasse e termos de adesão, para a promoção de suas prorrogações, termos aditivos ou rescisão dentro dos parâmetros de sua vigência;
XXII - Atender o público em geral; e,
XXIII - Realizar outras tarefas afins.

Praça dos Três Poderes S/Nº - Centro – CEP 13580-000
Fone/Fax: (16) 3355 9900 CNPJ 45.355.914/0001-03 I.E. 577.062.938.113
e-mail: prefeitura@ribeiraobonito.sp.gov.br www.ribeiraobonito.sp.gov.br

Prefeitura Municipal de Ribeirão Bonito
Estado de São Paulo

DENOMINAÇÃO	DESCRIÇÃO SINTÉTICA
ASSESSOR DE COMPRAS	Assessorar a Diretoria Municipal de Compras, Licitações, Contratos e Convênios, nas atividades administrativas relacionadas à aquisição de materiais, produtos e equipamentos, como também nas contratações de serviços
DESCRIÇÃO ANALÍTICA	
I - Assessorar o superior hierárquico nos atos inerentes às compras de equipamentos, materiais, produtos e contratações de serviços; II - Prestar apoio nos serviços de levantamento de preços a fim de orientar as compras mais vantajosas para a municipalidade; III - Cooperar, quando necessário, com a equipe de licitações, promovendo a integração das atividades, primando pelo princípio da economicidade, observado o interesse público e a conveniência administrativa; IV - Assessorar na elaboração das especificações e padronizações dos materiais de uso permanente e de consumo; V - Atender o público em geral; e, VI - Realizar outras tarefas afins.	

Praça dos Três Poderes S/Nº - Centro – CEP 13580-000
Fone/Fax: (16) 3355 9900 CNPJ 45.355.914/0001-03 I.E. 577.062.938.113
e-mail: prefeitura@ribeiraobonito.sp.gov.br www.ribeiraobonito.sp.gov.br

Prefeitura Municipal de Ribeirão Bonito
Estado de São Paulo

DENOMINAÇÃO	DESCRIÇÃO SINTÉTICA
ASSESSOR DE LICITAÇÕES	Assessorar a Diretoria Municipal de Compras, Licitações, Contratos e Convênios, nas atividades administrativas relacionadas aos processos licitatórios
DESCRIÇÃO ANALÍTICA	
I - Assessorar o superior hierárquico nos atos que integram os processos licitatórios, nas diversas modalidades para aquisição de bens e contratação de serviços e obras, como também, prestar apoio nos procedimentos de chamamento público para credenciamento e seleção; II - Assessorar as Comissões nos processos de dispensa e/ou inexigibilidade de licitação; III - Promover a divulgação dos editais de licitações; IV - Assessorar o superior hierárquico na elaboração de Editais, minutas de contratos, atas de registro de preços e termos de credenciamento; V - Atender o público em geral; e, VI - Realizar outras tarefas afins.	

Praça dos Três Poderes S/Nº - Centro – CEP 13580-000
Fone/Fax: (16) 3355 9900 CNPJ 45.355.914/0001-03 I.E. 577.062.938.113
e-mail: prefeitura@ribeiraobonito.sp.gov.br www.ribeiraobonito.sp.gov.br

Prefeitura Municipal de Ribeirão Bonito
Estado de São Paulo

DENOMINAÇÃO	DESCRIÇÃO SINTÉTICA
ASSESSOR DE CONTRATOS	Assessorar a Diretoria Municipal de Compras, Licitações, Contratos e Convênios, nas atividades administrativas relacionadas à celebração de contratos, termos aditivos e atas de registro de preços
DESCRIÇÃO ANALÍTICA	
I - Assessorar o superior hierárquico nos atos relativos à formalização de contratos, atas de registro de preços e termos aditivos; II - Prestar apoio na elaboração, acompanhamento e geração de relatórios sobre contratos formalizados no tocante a preços, prazos, vigência e aditamentos; III - Assessorar o superior hierárquico na análise dos requerimentos de reajustes e/ou realinhamento de preços; IV - Promover a publicação dos extratos de contratos, termos de colaboração ou fomento, acordos de cooperação, termos de parceria e convênios formalizados, bem como suas alterações; V - Controlar os prazos de vigência ou validade dos contratos e atas de registro de preços; VI - Atender o público em geral; e, VII - Realizar outras tarefas afins.	

Decretos

Prefeitura Municipal de Ribeirão Bonito
Estado de São Paulo

Decreto nº 2714
De 22 de agosto de 2018

"Dispõe sobre autorizar o Poder Executivo a proceder à abertura de crédito adicional suplementar".

FRANCISCO JOSÉ CAMPANER, Prefeito Municipal de Ribeirão Bonito, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

DECRETA:

Art. 1º - Fica autorizado o Poder Executivo Municipal a proceder à abertura de crédito adicional suplementar no valor de R$ 40.000,00 (quarenta mil reais), em conformidade com o artigo 41, inciso I e artigo 43, inciso III da Lei Federal nº 4320/64, para dotá-la no exercício de 2018 e conforme abaixo se descreve:

Unidade	Ficha	Categoria Econômica	Fonte de Recurso	Funcional Programática	Descrição da Despesa	Valor
02.02.03	080	3.3.90.30	01	15.451.0008.2013.0000	Material de Consumo	R$ 40.000,00
Total						R$ 40.000,00

Art. 2º - Os recursos no valor de R$ 40.000,00 (quarenta mil reais) serão cobertos por conta de anulação parcial da rubrica a seguir, em conformidade com o art. 43, § 1º, inciso III da Lei nº 4.320/64:

Unidade	Ficha	Categoria Econômica	Fonte de Recurso	Funcional Programática	Descrição da Despesa	Valor
02.02.03	083	4.4.90.51	01	15.451.0008.2013.0000	Obras e Instalações	R$ 40.000,00
Total						R$ 40.000,00

Art. 3º - O presente Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Ribeirão Bonito, aos 22 de agosto de 2018.

FRANCISCO JOSÉ CAMPANER
Prefeito Municipal

Praça dos Três Poderes S/Nº – Centro – CEP 13580-000
Fone/Fax: (16) 3355 9900 CNPJ 45.355.914/0001-03 I.E. 577.062.938.113
e-mail: prefeitura@ribeiraobonito.sp.gov.br www.ribeiraobonito.sp.gov.br

Prefeitura Municipal de Ribeirão Bonito
Estado de São Paulo

Decreto nº 2715
De 22 de agosto de 2018

"Dispõe sobre autorizar o Poder Executivo a proceder à abertura de crédito adicional suplementar".

FRANCISCO JOSÉ CAMPANER, Prefeito Municipal de Ribeirão Bonito, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

DECRETA:

Art. 1º - Fica autorizado o Poder Executivo Municipal a proceder à abertura de crédito adicional suplementar no valor de R$ 20.000,00 (vinte mil reais), em conformidade com o artigo 41, inciso I e artigo 43, inciso III da Lei Federal nº 4320/64, para dotá-la no exercício de 2018 e conforme abaixo se descreve:

Unidade	Ficha	Categoria Econômica	Fonte de Recurso	Funcional Programática	Descrição da Despesa	Valor
02.02.05	114	4.4.90.51	01	15.452.0008.2018.0000	Obras e Instalações	R$ 20.000,00
Total						R$ 20.000,00

Art. 2º - Os recursos no valor de R$ 20.000,00 (vinte mil reais) serão cobertos por conta de anulação parcial da rubrica a seguir, em conformidade com o art. 43, § 1º, inciso III da Lei nº 4.320/64:

Unidade	Ficha	Categoria Econômica	Fonte de Recurso	Funcional Programática	Descrição da Despesa	Valor
02.02.05	111	3.3.90.39	01	15.452.0008.2018.0000	Outros Serviços Terceiros - PJ	R$ 20.000,00
Total						R$ 20.000,00

Art. 3º - O presente Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Ribeirão Bonito, aos 22 de agosto de 2018.

FRANCISCO JOSÉ CAMPANER
Prefeito Municipal

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO BONITO

Conforme Lei Municipal nº 2.506, de 19 de maio de 2016

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

Licitações e Contratos

Homologação / Adjudicação

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO
Pregão Presencial nº 030/2018
Processo Administrativo: 106/2018

Objeto: AQUISIÇÃO DE CONCRETO BETUMINOSO USINADO À QUENTE – CBUQ, FAIXA “D” CAP 30/45 DER/SP, MEDIANTE ENTREGA PARCELADA.

O Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas, pela legislação em vigor, especialmente pela Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, com fundamento na documentação existente nos autos e consoante a deliberação do Pregoeiro, o qual adjudicou o objeto licitado e o pleno atendimento a fase de habilitação jurídica, resolve HOMOLOGAR o presente Julgamento do Pregão Presencial nº 030/2018, Processo Administrativo n° 106/2018, que teve como vencedora a empresa THALES A. C. SILVA ME, CNPJ Nº 12.804.156/0001-04, com o valor de proposta de R$ 295,00 (duzentos e noventa e cinco reais) por tonelada do material e o valor global de R$ 29.500,00 (vinte e nove mil e quinhentos reais).

Ribeirão Bonito, 03 de setembro de 2018.

FRANCISCO JOSÉ CAMPANER

Prefeito Municipal