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
Licitações e Contratos	9
Contratos	9

EXPEDIENTE

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

ACERVO

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

ENTIDADES

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

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

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

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

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

Publicação Oficial do Município
Assinado digitalmente por MUNICIPIO DE RIOLANDIA:45162864000148
Localidade: Riolândia
Data: 2015.12.30 07:39:56 -0200

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 Nº 2472, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2015

"Dispõe sobre a Estrutura Administrativa e da Reorganização do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Riolândia e dá outras providências"

JOAQUIM ROBERTO MEGA, Prefeito do Município de Riolândia, Comarca de Paulo de Faria, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei;

Faz saber que a Câmara Municipal de Riolândia, aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte lei:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Esta Lei dispõe sobre a Estrutura Administrativa Orgânica e a Reorganização do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Riolândia, regulamentando suas atribuições e funções dos cargos públicos.

Art. 2º - Para os efeitos desta Lei, os conceitos mencionados são aqueles definidos na legislação municipal, que instituiu o regime jurídico dos funcionários públicos municipais.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 3º. A Organização Administrativa da Câmara Municipal de Riolândia, subordinada à Presidência, compõe-se da seguinte forma:

I - Gabinete da Presidência;

II – Procuradoria Jurídica;

III - Secretaria Administrativa;

a) Setor de Limpeza, Manutenção e Zeladoria;

IV - Contabilidade

SEÇÃO I

DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Art. 4º. O Gabinete da Presidência é o órgão de direção superior e tem por objetivo, no exercício das funções, prerrogativas e responsabilidades atribuídas ao Presidente pela lei orgânica e pelo regimento interno, as seguintes atribuições:

I – exercer a representação político-administrativa do Poder Legislativo;

II – exercer a direção dos trabalhos legislativos e dos serviços administrativos, na forma prevista no Regimento Interno;

III - fazer cumprir as deliberações do Plenário da Câmara, bem como as suas próprias decisões relativas a assuntos administrativos e legislativos;

IV - supervisionar e fazer executar as atividades relativas à administração da Câmara;

V - prover os cargos, empregos e funções dos serviços administrativos da Câmara Municipal;

VI - orientar e fazer executar as atividades relativas ao expediente, documentação, protocolo, arquivo, material, recrutamento, seleção e administração de pessoal, elaboração e execução de orçamento, contabilidade, prestação de contas, zeladoria e preservação dos móveis e instalações da Câmara;

Art. 5º. O cargo de Assessor Parlamentar, de provimento em comissão, para o qual é exigível o nível superior de escolaridade, com carga horária de quarenta horas semanais, remunerado pela referência "VI" prevista no anexo I da presente lei, e atuará diretamente assessorando a Presidência do Poder Legislativo, cabendo:

I - assessorar as atividades parlamentares;

II - auxiliar e/ou representar o Presidente da Câmara ou vereador quando solicitado;

III - planejar e executar as iniciativas parlamentares que vão ao encontro do interesse público ou correlacionadas ao mandato parlamentar;

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

IV - assessorar o Presidente da Câmara e os vereadores no planejamento, coordenação e orientação das atividades relacionadas ao processo legislativo e protocolo junto à Câmara;

V - auxiliar nos serviços do plenário e da secretaria administrativa de modo geral, fornecendo o material de apoio necessário;

VI - elaborar, sob a orientação do vereador, pronunciamentos, pareceres e expedientes em geral;

VII - estudar formas de instrumentalizar, em proposições legislativas, a serem concretizadas pelos serviços, e eventualmente com o auxílio a procuradoria jurídica;

VIII – exercer outras atividades correlatas de interesse do Poder Legislativo de Riolândia.

SEÇÃO II

DA PROCURADORIA JURÍDICA

Art. 6º. A Procuradoria Jurídica é órgão de apoio e assessoria jurídica, vinculado diretamente à Mesa Diretora, que tem por finalidade a representação judicial e extrajudicial da Câmara Municipal, sendo orientada pelos princípios da legalidade e indisponibilidade do interesse público, tendo como atribuições precípuas:

I - exercer a representação judicial da Câmara Municipal, nas demandas em que o Poder Legislativo for interessado;

II - exarar pareceres nos processos legislativos e administrativos, quando requeridos pelos pelas comissões permanentes, temporárias, pela mesa diretora ou qualquer outro de interesse da Câmara Municipal;

III - responder pela regularidade jurídica de todas as situações negociais e administrativas da Câmara Municipal;

IV – emitir parecer sobre os projetos de leis, decretos legislativos, resoluções, contratos e outros atos administrativos de competência do Poder Legislativo Municipal;

VI - estabelecer a interpretação das normas legais e regulamentares a ser seguida pelos demais órgãos da Câmara Municipal;

VII – acompanhar os processos licitatórios, inclusive dos respectivos procedimentos preliminares, bem como supervisionar a legalidade de seus atos;

VIII - realizar a interpretação do Regimento Interno;

IX – realizar a defesa dos atos e contas referente a Câmara Municipal de Riolândia junto aos órgãos de controle externo;

X - exercer outras competências que lhe forem delegadas por ato da Mesa Diretora.

Art. 7º. A Procuradoria Jurídica será exercida pelo Procurador Jurídico, de natureza permanente e provimento efetivo, nomeado através de concurso público de provas e títulos, exercidos por bacharéis em Direito, regularmente inscritos na Ordem dos Advogados do Brasil, com carga horária de vinte horas semanais, remunerado pela referência “VIII”, prevista na tabela do anexo I da presente lei.

Parágrafo único: Caberá ao Procurador Jurídico as seguintes atribuições:

I – exercer as atividades jurídicas da Câmara Municipal, competindo-lhe pronunciar-se sobre toda matéria que lhe for submetida pelo Presidente e vereadores;

II – assessorar o Presidente da Câmara e os vereadores em assuntos jurídicos relacionados ao Legislativo, elaborando pareceres sobre consultas formuladas por escrito pelo Presidente e Vereadores, referente a assuntos de natureza jurídica;

III - orientar na organização da coletânea da legislação Federal e Estadual aplicáveis no Município;

IV – acompanhar a elaboração de contratos, compra e alienação de bens;

V – executar a gestão de processos, participar de Comissões de Inquérito Administrativo;

VI - representar à Câmara Municipal em Juízo, quando para isso for expressamente designado pela Presidência;

VII - ajuizar ações da Câmara e do Presidente, no interesse do Município;

VIII - participar das sessões ordinárias e extraordinárias, quando solicitado pela Mesa;

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

IX - realizar todo e qualquer serviço, inerente a área jurídica da Câmara Municipal, de que necessitarem a Mesa Diretora ou qualquer outro Vereador;

X – promover a defesa da Câmara junto aos órgãos de controle externo.

SEÇÃO III

DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Art. 8º.A Secretaria Administrativa é órgão vinculado diretamente ao Gabinete da Presidência, que tem por finalidade planejar, coordenar, organizar e supervisionar a execução dos serviços administrativos, de assessorias e de apoio parlamentar da Câmara Municipal, de acordo com as deliberações da Mesa Diretora, com as seguintes funções principais:

I - promover as atividades de apoio administrativo da Câmara Municipal, executando serviços de gestão de pessoas, de licitações, de administração de material, de gerenciamento de contratos, de supervisão de autorizações de empenho, de processamento de dados e uso de tecnologia da informação, bem como de todos os serviços auxiliares necessários ao funcionamento da Câmara Municipal;

II - realizar as atividades de apoio parlamentar, provendo os serviços secretariais necessários à Mesa Diretora e ao bom andamento e controle dos trabalhos legislativos, inclusive com a organização e controle das atividades dos gabinetes dos vereadores;

III - fazer cumprir as deliberações da Mesa Diretora concernentes aos assuntos administrativos e legislativos;

IV - supervisionar as atividades relativas à administração e assessoria da Câmara Municipal, os serviços de ouvidoria e os certames licitatórios;

V - receber e despachar ao conhecimento da Mesa Diretora e aos órgãos competentes o expediente recebido pela Câmara.

Art. 9º. O corpo técnico da Secretaria Administrativa é composto pelos cargos de:

I – Secretário Geral, de provimento efetivo, para o qual é exigido nível superior de escolaridade, com carga horária de quarenta horas semanais e remunerado pela referência salarial “VII” da tabela constante do anexo I da presente lei;

II – Auxiliar Administrativo, de provimento efetivo, para o qual é exigido nível médio completo de escolaridade, com carga horária de quarenta horas semanais e remunerado pela referência “III” do quadro de salários do anexo I da presente lei;

II – Técnico em Informática, de provimento efetivo, para o qual é exigido nível médio completo de escolaridade e curso técnico ou superior nas áreas de tecnologia da informação, com carga horária de quarenta horas semanais, remunerado pela referência “IV” do quadro de salários do anexo I da presente lei.

§ 1º - Caberá ao ocupante do cargo de Secretário Geral as seguintes atribuições:

I – organizar, orientar e dirigir os serviços da Câmara Municipal;

II – estudar e sugerir a implantação de novos serviços ou modificações dos existentes, em conjunto com os setores afins;

III – avaliar a produção quer seja no aspecto qualitativo, quer seja no aspecto quantitativo, considerando a eficiência de cada funcionário e os recursos materiais disponíveis, para concluir a respeito e determinar novos procedimentos, quando necessários;

IV – promover a articulação dos diversos órgãos com os setores interessados, baseando-se me informações, programas de trabalho, pareceres e reuniões conjuntas, para integrá-los e obter o maior rendimento das atividades da administração pública;

V – fazer cumprir decisões tomadas em assuntos de sua competência legal ou regimental, baixando instruções de serviço, expedindo ordens e controlando o cumprimento das mesmas, para possibilitar a plena realização dos objetivos previstos;

VI – dirigir os trabalhos administrativos da Câmara Municipal;

VII – em conjunto com setores afins, examinar processos administrativos;

VIII – propor procedimentos de atualização e

modernização do Poder Legislativo;

IX – comandar estudos e pesquisas relacionadas às atividades do departamento, utilizando outras fontes de informação;

X – dirigir o departamento estabelecendo atribuições, delegando responsabilidades dos membros do departamento em seu nível de comando;

XI – supervisionar, coordenar e dirigir os serviços administrativos da Câmara e zelar pelo seu eficiente funcionamento;

XII – promover a realização das atividades referentes aos serviços de recrutamento, treinamento, controles funcionais e demais atividades da administração de pessoal;

XIII – rever o planejamento e as ações no sentido de maximizar os resultados quando a avaliação dos resultados não for satisfatória;

XIV – fazer com que os princípios constitucionais sejam observados em todos os setores da Câmara Municipal;

XV – coordenar e fiscalizar o bom andamento dos departamento e setores da Câmara;

XVI – coordenar e organizar as sessões ordinárias e solenes e nos atos solenes e atividades oficiais da Câmara;

XVII – executar outras tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições e demais atividades atribuídas pela Presidência.

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

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

II - receber, registrar e encaminhar correspondências, faturas, ordens de serviços, listagens e outros documentos, separando, conferindo e registrando dados de identificação, para fins de controle de documentação e prosseguimento do processo de trabalho.

III - protocolar e despachar documentos e volumes efetuando registros quanto à quantidade, especificações, destino, data e outras informações e acondicionando-os em embalagens apropriadas, a fim de evitar extravios e possibilitar o encaminhamento aos interessados, digitar ou datilografar correspondências, tabelas, relatórios, circulares, memorandos, apostilas, formulários e outros documentos, transcrevendo dados manuscritos, impressos e seguindo padrões estabelecidos de estética e apresentação, a fim de atender as exigências de trabalho do órgão.

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

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

VI - controlar o material de expediente, ferramentas e instrumentos utilizados na área, registrando quantidade, qualidade e consumo dos mesmos, preparando requisições, conferindo e entregando quando solicitado, a fim de atender às necessidades da área e do andamento dos trabalhos.

VII - realizar controles diversos dentro de sua área de atuação recebendo comunicados ou procedendo o levantamento de dados, e efetuando os registros pertinentes, a fim de possibilitar o acompanhamento dos serviços;

VIII - providenciar a duplicação de documentos, preenchendo requisições, angariando assinaturas e dirigindo-se ou solicitando o envio ao centro de reprografia, a fim de atender às necessidades do serviço;

IX - transmitir e receber fax e e-mail;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

SUBSEÇÃO I

SETOR DE LIMPEZA, MANUTENÇÃO E ZELADORIA

Art. 10. O Setor de Limpeza, Manutenção e Zeladoria é órgão vinculado diretamente a Secretaria Administrativa, que tem por finalidade a limpeza e manutenção da Câmara Municipal cuidando para manter as higiene e segurança da sede do Poder Legislativo, cabendo:

I – cuidar da limpeza das dependências internas e dos móveis da sede do Poder Legislativo;

II – cuidar da manutenção física e das condições da higiene das instalações sanitárias e da cozinha;

III – exercer a gestão do estoque de materiais de limpeza, copa e cozinha;

IV – cuidar para o bom atendimento nos serviços de copagem;

V - Abrir e fechar as dependências da Sede do Poder Legislativo, quando requisitado ou determinado;

VI – cuidar da limpeza das dependências externas do prédio com varrição, capina, jardinagem, lavação de calçadas, vidros externos e muros;

VII – cuidar da manutenção básica da sede do Poder Legislativo, mediante pequenos reparos;

VIII - Coletar o lixo dos depósitos e organizar para o destino final;

Art. 11. O corpo técnico do Setor de Limpeza, Manutenção e Zeladoria será formado pelos cargos de:

I – Auxiliar de Serviços Gerais, de provimento efetivo, para o qual é exigido nível fundamental, ainda que incompleto, de escolaridade, com carga horária de quarenta horas semanais e remunerado pela referência “I” do quadro de salários do anexo I da presente lei;

II – Porteiro Contínuo, de provimento efetivo, para o qual é exigido nível fundamental, ainda que incompleto, de escolaridade, com carga horária de quarenta horas semanais e remunerado pela referência “II” do quadro de salários do anexo I da presente lei.

§ 1º - Caberá ao cargo de auxiliar de serviços gerais as seguintes atribuições:

I - executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas da unidade, bem como serviços de entrega, recebimento, confecção e atendimento, utilizando os materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas;

II – efetuar limpeza e conservação de utensílios,

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

móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso;

III – executar atividades de copa;

IV – auxiliar na remoção de móveis e equipamentos;

V – separar os materiais recicláveis para descarte;

VI – reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes;

V – controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação;

VI – desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho;

VII – zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;

VIII – executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho;

IX – executar outras atividades correlatas pertinentes.

§ 2º - Caberá ao ocupante do cargo de Porteiro Contínuo as seguintes atribuições:

I - executar serviços internos e externos, realizando entregas e pequenas compras;

II - realizar serviços de registro e entrega de correspondências internas;

III - fiscalizar a entrada e saída de pessoas;

IV - encarregar-se da correspondência em geral e de encomendas de pequeno porte enviadas aos integrantes da Câmara Municipal, recebendo-as e encaminhando-as aos destinatários, para evitar extravios e outras ocorrências desagradáveis;

V - acender e apagar as luzes das dependências da Câmara Municipal, observando os horários e/ou necessidades;

VI - auxiliar no serviço de segurança interna do prédio;

VII - auxiliar, quando solicitado e autorizado, os demais colegas, mesmo que em serviço que não seja o de portaria;

IX - desempenhar outras atribuições pertinentes ao cargo.

SEÇÃO IV

DA CONTABILIDADE

Art. 12. A Contabilidade é órgão vinculado diretamente ao Gabinete da Presidência, que tem por finalidade planejar, coordenar, organizar e supervisionar a execução dos serviços contábeis e financeiros da Câmara Municipal, de acordo com as deliberações da Mesa Diretora, com as seguintes funções principais:

I – elaborar, coordenar e executar os trabalhos inerentes à contabilidade;

II – executar e revisionar regularmente a escrituração contábil;

III – controlar e executar trabalhos de análise e conciliação de contas;

IV – proceder ou orientar a classificação e avaliação das despesas;

V – avaliar os relatórios sobre a situação econômica e financeira da Administração Pública;

VI – acompanhar a formalização de Contratos no aspecto contábil;

VII – analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis;

VIII – orientar a gestão financeira e a contabilidade;

IX - executar os trabalhos inerentes a contabilidade;

X – proceder a classificação e avaliação das despesas;

XI – elaborar relatórios sobre a situação econômica e financeira da entidade e encaminhá-los a divisão competente;

XII – participar da formalização de Contratos no aspecto contábil;

XIII – implantar sistemas financeiros e contábeis;

XIV – participar de atividade planejada pela Câmara Municipal;

Art. 13. A contabilidade será exercida pelo Contador, que deverá ter nível superior de escolaridade, com formação em ciências contábeis e registro no Conselho Regional de Contabilidade, remunerado pela referência

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" da tabela de referência constante do anexo I da presente lei, com carga horária de 30 horas semanais, cabendo as seguintes atribuições:

I - planejar o sistema de registros e operações às necessidades administrativas e às exigências legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário; supervisionar os trabalhos de contabilização de documentos, analisando-os e orientando seu procedimento, para assegurar a observância do plano de contas adotado;

II - inspecionar regularmente a escrituração dos livros comerciais e fiscais, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;

III - controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e emendando os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;

IV - proceder e orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços;

V - organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara;

VI - preparar a declaração de imposto de renda da Câmara, segundo a legislação que rege a matéria, par apurar o valor do tributo devido;

VII - elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários ao relatório da diretoria;

VIII - assessorar a direção em problemas financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários, dando pareceres à luz das ciências e das práticas contábeis, afim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação nos referidos setores;

IX - supervisionar os trabalhos de contabilização de documentos, analisando-os e orientando seu processamento;

X - controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e emendando possíveis erros;

XI - orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços;

XII - organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativo de contas, aplicando as normas contábeis para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira do órgão;

XIII - elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira do órgão, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos;

XIV - executar outras tarefas correlatas às descritas.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 14. Fica extinto o cargo de motorista da Câmara Municipal de Riolândia, que deixa de compor o quadro de pessoal do Poder Legislativo.

Art. 15. Fica consolidada, a alteração da denominação de Assessor Jurídico, que passa a denominar-se "Procurador Jurídico", bem como a sua adequação salarial em razão da ampliação de suas atribuições.

Art. 16. As alterações promovidas por esta Lei serão automaticamente regularizadas junto aos registros e prontuários funcionais de cada servidor.

Art. 17. As alterações previstas nesta lei não prejudicará o ato jurídico perfeito e as vantagens anteriormente concedidas.

Art. 18. As despesas decorrentes da presente Lei serão atendidas de dotações orçamentárias consignadas no orçamento do Poder Legislativo em cada exercício financeiro.

Art. 19. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 1º de janeiro de 2016.

Art. 20. Revoga-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Riolândia-SP, 29 de dezembro de 2015.

JOAQUIM ROBERTO MEGA

Prefeito Municipal

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

Publicada e registrada na Secretaria desta Prefeitura na data supra.

Paulo Cesar Hayasaki

Diretor Municipal de Serviços Administrativo

LEI COMPLEMENTAR Nº 2472 DE 29 DE DEZEMBRO DE 2015.
TABELA DE REFERÊNCIAS SALARIAIS
ANEXO I

REFERÊNCIA	CARGO	VALOR DA REFERÊNCIA
I	Auxiliar de Serviços Gerais	R$ 1.543,72
II	Porteiro Contínuo	R$ 1.683,49
III	Auxiliar Administrativo	R$ 1.730,20
IV	Técnico de Informática	R$ 2.085,23
V	Contador	R$ 2.348,58
VI	Assessor Parlamentar	R$ 2.559,71
VII	Secretário Geral	R$ 2.919,00
VIII	Procurador Jurídico	R$ 3.967,01

Prefeitura Municipal de Riolândia-SP, 29 de dezembro de 2015.

JOAQUIM ROBERTO MEGA

Prefeito Municipal

Código Localizador: 0I5L1JI4

Licitações e Contratos

Contratos

Extrato de Contrato

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Riolândia

CONTRATADO: CIRÚRGICA OLIMPIO LTDA.

Contrato 233/2015 – Pregão Presencial 62/2015 - valor global R$ 45.172,32.

OBJETO: Aquisição de Material Hospitalar.

ASSINATURA: 14/12/2015 – VIGÊNCIA: 60 dias.

Código Localizador: VFUCVBID

Extrato de Contrato

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Riolândia

CONTRATADO: DANIEL NASCIMENTO REMÉDIOS - ME.

Contrato 234/2015 – Pregão Presencial 62/2015 - valor global R$ 33.996,00.

OBJETO: Aquisição de Material Hospitalar.

ASSINATURA: 14/12/2015 – VIGÊNCIA: 60 dias.

Código Localizador: DCB+PX4K

Extrato de Contrato

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Riolândia

CONTRATADO: Sergio Ribeiro Martins, brasileiro.

Contrato 235/2015 – valor global R$ 900,00.

OBJETO: Locação do imóvel comercial localizado na Avenida 11, nº. 1943, no Município de Riolândia, Estado de São Paulo, constante do lote “03-05”, quadra “60”, conforme consta do Boletim de Informação Cadastral nº. 000124-08, desta Prefeitura.

ASSINATURA: 18/12/2015 – VIGÊNCIA: 21 dias.

Código Localizador: 8MEY6P3E

Extrato de Contrato

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Riolândia

CONTRATADO: PAULO SERGIO FERREIRA DA SILVA SOUZA.

Contrato 236/2015 – valor global R$ 2.400,00.

OBJETO: Prestação de Serviço de Transporte de Documentos do Setor Administrativo da Prefeitura de Riolândia com destino aos municípios de São José do Rio Preto, Fernandópolis e Votuporanga.

ASSINATURA: 22/12/2015 – VIGÊNCIA: 30 dias.

Código Localizador: 7POYNXHC

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

Extrato de Contrato

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Riolândia

CONTRATADO: ANTONIO MARCELO MARQUES DE SOUZA - ME.

Contrato 237/2015 – Pregão Presencial 63/2015 - valor global R$ 16.255,00.

OBJETO: Aquisição de Cestas Básicas.

ASSINATURA: 23/12/2015 – VIGÊNCIA: 07 meses.

Código Localizador: FKWMF4Z9

Extrato de Contrato

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Riolândia

CONTRATADO: BRUNA CAMILA RIBEIRO FONSECA - ME.

Contrato 238/2015 – valor global R$ 7.980,00.

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE ESTRUTURA TÉCNICA E OPERACIONAL PARA AS FESTAS DO FINAL DE ANO NO MUNICÍPIO DE RIOLÂNDIA - SP.

ASSINATURA: 23/12/2015 – VIGÊNCIA: 30 dias.

Código Localizador: LCSABRE+

Extrato de Contrato

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Riolândia

CONTRATADO: FERRARI & LONGO PROMOÇÕES ARTISTICA E EVENTOS LTDA – ME.

Contrato 239/2015 – valor global R$ 7.990,00.

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE ESTRUTURA TÉCNICA E OPERACIONAL PARA AS FESTAS DO FINAL DE ANO NO MUNICÍPIO DE RIOLÂNDIA - SP.

ASSINATURA: 23/12/2015 – VIGÊNCIA: 30 dias.

Código Localizador: +X07BSDY