DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE REGINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 2.424, de 19 de dezembro de 2017

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

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Atos Oficiais 2
Leis 2

EXPEDIENTE

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

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Reginópolis
CNPJ 44.556.033/0001-98
Rua Abraão Ramos, 327
Telefone: (14) 3589-9200 | (14) 3589-9201
Site: www.reginopolis.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/reginopolis

Câmara Municipal de Reginópolis
CNPJ 51.499.085/0001-35
Rua Major Álvaro Fernandes de Freitas, 379
Telefone: (14) 3589-1288
Site: www.camarareginopolis.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 Reginópolis garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.reginopolis.sp.gov.br

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

Prefeitura Municipal de Reginópolis
CNPJ: 44.556.033/0001-98
e-mail: prefeitura@reginopolis.sp.gov.br
Site: www.reginopolis.sp.gov.br

LEI COMPLEMENTAR Nº 031, DE 07 DE MAIO DE 2.026.

"CRIA EMPREGOS PÚBLICOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

JEFFERSON AUGUSTO RODRIGUES BUAVA, Prefeito Interino de Reginópolis, Estado de São Paulo, no exercício das atribuições que a Lei lhe confere, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º Ficam criados os empregos públicos abaixo relacionados, a serem providos por concurso público de provas ou de provas e títulos, filiados ao Regime Geral da Previdência Social – RGPS, que integrará o quadro de pessoal permanente da Prefeitura do Município de Reginópolis:

Quantidade	Denominação
01	Auxiliar de Tesouraria
01	Auxiliar de Compras
01	Auxiliar de Recursos Humanos
01	Operador de Máquinas

Art. 2º Os empregos públicos ora criados, relacionados no artigo anterior, a serem providos por concurso público, serão regidos pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho.

Parágrafo Único. As atribuições, referências, vencimentos e requisitos mínimos para investidura dos empregos públicos ora criados, serão definidas no Anexo I desta Lei Complementar.

Art. 3º Ficam extintos os seguintes empregos públicos do quadro permanente do Município:

Quant.	Emprego Público	Remuneração	Lei de criação
02	Operador de Máquina I	Ref. 18 – R$ 1.793,13	Lei nº 1.078, de 23 de abril de 1987.
02	Operador de Máquina II	Ref. 23 – R$ 2.288,51	Lei nº 1.078, de 23 de abril de 1987.
03	Escriturário I	Ref. 16 – R$ 1.626,25	Lei nº 1.078, de 23 de abril de 1987.
01	Escriturário II	Ref. 18 – R$ 1.793,13	Lei nº 1.078, de 23 de abril de 1987.
02	Tratorista	Ref. 24 – R$ 2.402,82	Lei Complementar nº 18, de 08 de março de 2023.

Prefeitura Municipal de Reginópolis
CNPJ: 44.556.033/0001-98
e-mail: prefeitura@reginopolis.sp.gov.br
Site: www.reginopolis.sp.gov.br

Art. 4º Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Reginópolis, 07 de maio de 2.026.

JEFFERSON AUGUSTO RODRIGUES BUAVA
Prefeito Interino

Registrada na Secretaria e publicada na forma da lei vigente.

Prefeitura Municipal de Reginópolis
CNPJ: 44.556.033/0001-98
e-mail: prefeitura@reginopolis.sp.gov.br
Site: www.reginopolis.sp.gov.br

ANEXO I
DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS EFETIVOS

EMPREGO	**AUXILIAR DE TESOURARIA**
CARGA HORÁRIA	**40 (QUARENTA) HORAS SEMANAIS**
ESCOLARIDADE	**NÍVEL MÉDIO**
PROVIMENTO	**EFETIVO/CONCURSO PÚBLICO**
VENCIMENTO	**R/40 – R$ 5.245,29**
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES	
- Auxiliar o tesoureiro ou responsável financeiro nas rotinas administrativas; - Auxiliar na abertura e fechamento do caixa; - Conferir valores recebidos e pagos; - Registrar movimentações financeiras diárias; - Auxiliar na realização de pagamentos autorizados; - Emitir recibos e comprovantes; - Atuar no recebimento de arquivos digitais; - Dar baixa em notas de empenho pagas; - Verificar notas fiscais, guias, comprovantes e documentos financeiros; - Organizar documentos para prestação de contas e auditorias; - Efetuar lançamentos em sistemas financeiros ou contábeis; - Confeccionar mapas ou boletins de caixa; - Receber e conferir prestação de contas de adiantamentos; - Auxiliar na conferência de conciliação de saídas e movimentações bancárias em relação aos extratos fornecidos pelas agências bancárias; - Atualizar planilhas e relatórios de movimentação financeira; - Arquivar documentos relacionados à tesouraria, digitalizar documentos, imprimir relatórios, atender telefone e prestar informações; - Operar aplicativos da prefeitura para resposta às demandas do cidadão; - Exercer outras tarefas correlatas.	

Prefeitura Municipal de Reginópolis
CNPJ: 44.556.033/0001-98
e-mail: prefeitura@reginopolis.sp.gov.br
Site: www.reginopolis.sp.gov.br

EMPREGO	**AUXILIAR DE COMPRAS**
CARGA HORÁRIA	**40 (QUARENTA) HORAS SEMANAIS**
ESCOLARIDADE	**NÍVEL MÉDIO**
PROVIMENTO	**EFETIVO/CONCURSO PÚBLICO**
VENCIMENTO	**R/40 – R$ 5.245,29**

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

- Auxiliar nas atividades de compras de bens e serviços para os diversos setores da Prefeitura, empregando técnicas que proporcionem economia, lisura e obediência às normas financeiras;
- Auxiliar na organização e manutenção do cadastro de fornecedores;
- Auxiliar na elaboração de requisições de compras de materiais e serviços;
- Organizar e encaminhar pedidos dos setores solicitantes;
- Conferir especificações técnicas e quantidades solicitadas;
- Realizar cotação de preços com fornecedores;
- Levantar orçamentos para composição de mapas comparativos de preços;
- Registrar pesquisas em sistemas ou planilhas oficiais
- Auxiliar no acompanhamento e controle do cumprimento das obrigações assumidas pelos fornecedores;
- Auxiliar na preparação de documentos para licitações, dispensas ou inexigibilidades;
- Organizar processos administrativos de compra;
- Controlar prazos e documentação exigida;
- Solicitar propostas e esclarecimentos;
- Atualizar cadastro de fornecedores;
- Acompanhar respostas e envio de documentos;
- Lançar informações em sistemas de compras públicas;
- Arquivar processos e documentos relacionados às aquisições.
- Executar outras tarefas correlatas.

Prefeitura Municipal de Reginópolis
CNPJ: 44.556.033/0001-98
e-mail: prefeitura@reginopolis.sp.gov.br
Site: www.reginopolis.sp.gov.br

EMPREGO	**AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS**
CARGA HORÁRIA	**40 (QUARENTA) HORAS SEMANAIS**
ESCOLARIDADE	**NÍVEL MÉDIO**
PROVIMENTO	**EFETIVO/CONCURSO PÚBLICO**
VENCIMENTO	**R/40 – R$ 5.245,29**

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

- Auxiliar nos procedimentos de admissão, movimentação e desligamento de servidores;
- Auxiliar no envio, conferência e correção de eventos do eSocial Verificar inconsistências do eSocial e apoiar na resolução de erros e pendências;
- Manter atualizadas informações funcionais e cadastrais exigidas pelos ambientes do eSocial;
- Auxiliar nos processos de admissão, movimentação e desligamento de servidores;
- Organizar documentos para registro no eSocial e sistemas correlatos;
- Controlar frequência, férias, afastamentos e ocorrências funcionais;
- Elaborar relatórios de ponto e cálculos básicos (horas extras, adicional noturno, banco de horas);
- Manter prontuários funcionais atualizados;
- Auxiliar na elaboração da folha de pagamento;
-Auxiliar no preparo de documentos para INSS, FGTS, Receita Federal e demais órgãos;
- Controlar exames admissionais, periódicos e demissionais;
- Elaborar declarações e certidões funcionais;
- Auxiliar em concursos, processos seletivos e capacitações;
- Executar outras tarefas correlatas.

Prefeitura Municipal de Reginópolis
CNPJ: 44.556.033/0001-98
e-mail: prefeitura@reginopolis.sp.gov.br
Site: www.reginopolis.sp.gov.br

EMPREGO	**OPERADOR DE MÁQUINAS**
CARGA HORÁRIA	**40 (QUARENTA) HORAS SEMANAIS**
ESCOLARIDADE	**ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO**
PROVIMENTO	**EFETIVO/CONCUSRO PÚBLICO**
VENCIMENTO	**R/24 - R$ 2.402,82**

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

- Operar tratores e máquinas, como rolo compactador, motoniveladora, pá carregadeira, retroescavadeira e outros equipamentos;
- Operar máquinas, e seus respectivos equipamentos;
- Providenciar a lavação, o abastecimento e a lubrificação da máquina;
- Efetuar pequenos reparos na máquina e tratores, sob sua responsabilidade;
- Comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com os equipamentos, sob sua responsabilidade;
- Proceder ao controle contínuo de consumo de combustível, lubrificação e manutenção em geral;
- Proceder o mapeamento dos serviços executados, identificando o tipo de serviço, o local e a carga horária;
- Manter atualizada a sua carteira nacional de habilitação e a documentação da máquina;
- Efetuar os serviços determinados, registrando as ocorrências;
- Executar outras tarefas afins.