

# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIVERSUL

CNPJ – 46.634.416/0001-62

e-mail – [riversul@riversul.sp.gov.br](mailto:riversul@riversul.sp.gov.br)

Praça Prefeito Aparecido Barbosa, 130 - ☎ (15) 3571-1221/1260

CEP 18470-000 - RIVERSUL - SP

**LEI Nº 1.757/2.022**

**De 11 de março de 2.022**

***“RATIFICA o Protocolo de Intenções celebrado pelos Municípios de Barra do Chapéu; Bom Sucesso de Itararé; Buri; Campina do Monte Alegre; Capão Bonito; Guapiara, Itaberá, Itapirapuã Paulista, Itapeva, Itararé, Nova Campina, Ribeira, Ribeirão Branco, Ribeirão Grande, Riversul, Taquarivaí, visando a constituição do Consórcio de Desenvolvimento das Regiões Sul e Sudoeste do Estado de São Paulo - CONDERSUL. ”***

**JOSÉ GUILHERME GOMES**, Prefeito do Município de Riversul, Estado de São Paulo, no uso das atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Riversul aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei,

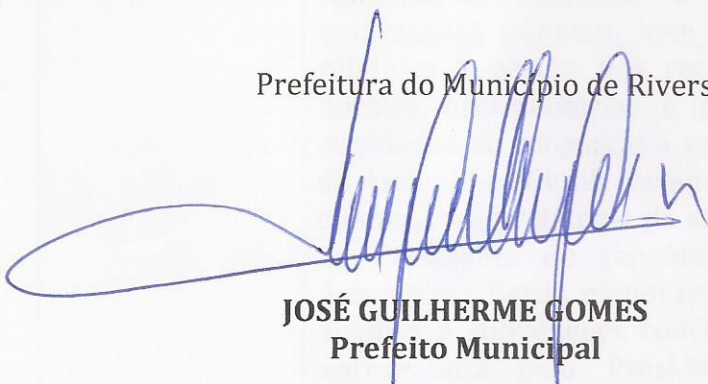
**Art. 1º** - Fica **RATIFICADO** o Protocolo de Intenções celebrado pelos Municípios de Apiaí, Barra do Chapéu; Bom Sucesso de Itararé; Buri; Campina do Monte Alegre; Capão Bonito; Guapiara, Itaberá, Itapirapuã Paulista, Itapeva, Itararé, Nova Campina, Ribeira, Ribeirão Branco, Ribeirão Grande, Riversul, Taquarivaí, visando a constituição do Consórcio de Desenvolvimento das Regiões Sul e Sudoeste do Estado de São Paulo - CONDERSUL.

**Art. 2º** - Integram a presente lei o Protocolo de Intenções e seus respectivos anexos, quais sejam: Anexo I – Quadro de Empregos Públicos; Anexo II – Quadro dos Requisitos de Provimento e Atribuições dos Empregos Públicos.

**Art. 3º** - As despesas com a execução desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, consignadas no orçamento e suplementadas se necessário.

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

Prefeitura do Município de Riversul, aos 11 de março de 2.022.

  
**JOSÉ GUILHERME GOMES**  
Prefeito Municipal

Publicada e registrada na secretaria desta Prefeitura na data supra.

  
**Fernando Marçal Moreno**  
Diretor de Administração





# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIVERSUL

CNPJ – 46.634.416/0001-62

e-mail – [riversul@riversul.sp.gov.br](mailto:riversul@riversul.sp.gov.br)

Praça Prefeito Aparecido Barbosa, 130 - ☎ (15) 3571-1221/1260

CEP 18470-000 - RIVERSUL - SP

## ANEXO I

### Quadro de empregos públicos

Cargos	Vagas	Carga Horária	Tipo de cargo	Referência	Salário
Diretor Executivo	01	30h	Cargo de confiança (CC, art. 499 da CLT).	A	R\$ 4.138,10
Contador	01	20h	Empregado CLT	B	R\$ 2.500,00
Oficial Administrativo	01	40h	Empregado CLT	C	R\$ 1.537,70
Auxiliar de Serviços Gerais	01	40h	Empregado CLT	D	R\$ 1.250,00

## ANEXO II

### Quadro dos Requisitos de Provimento e Atribuições dos Empregos Públicos.

Cargos	Requisitos do Provimento	Atribuições do cargo
Diretor Executivo - Referência A	Curso Superior Completo	Promover a execução das atividades e a gestão do consórcio, realizar concursos públicos e promover a contratação, demissão e aplicação de sanções aos empregados públicos, bem como praticar todos os atos relativos à gestão dos recursos humanos; elaborar as normas orçamentárias e realizar o planejamento das atividades do consórcio a serem submetidos à apreciação da Assembleia Geral; responsabilizar-se pela prestação de contas e pelo relatório de atividades a serem submetidos ao Presidente do consórcio, ao Conselho Fiscal e à Assembleia Geral; elaborar as prestações de contas dos auxílios e subvenções concedidas ao consórcio para ser apresentada pelo Presidente ao órgão concedente; movimentar, quando a este delegado, as contas bancárias e os recursos financeiros do consórcio; executar a gestão administrativa e financeira do consórcio dentro dos limites do orçamento aprovado pela Assembleia Geral, observada a legislação em vigor, em especial as normas da administração pública; designar seu substituto, em caso de





# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIVERSUL

CNPJ – 46.634.416/0001-62

e-mail – [riversul@riversul.sp.gov.br](mailto:riversul@riversul.sp.gov.br)

Praça Prefeito Aparecido Barbosa, 130 - ☎ (15) 3571-1221/1260

CEP 18470-000 - RIVERSUL - SP

		<p>impedimento ou ausência para responder pelo expediente e pelas atividades do consórcio; providenciar as convocações, agendas e locais para as reuniões da Assembleia Geral, Conselho Administrativo, Conselho Fiscal e Colegiado de Saúde; providenciar e solucionar todas as diligências solicitadas pelo Conselho Fiscal; autorizar as compras e elaborar os processos de licitação para contratação de bens e serviços; propor ao Conselho Administrativo a requisição de servidores públicos para servir ao consórcio.</p>
Contador - Referência B	Curso superior em ciências contábeis e registro no respectivo Conselho	<p>Supervisionar, coordenar e orientar e realizar a escrituração dos atos ou fatos contábeis; examinar e elaborar processos de prestação de contas; auxiliar na elaboração da proposta orçamentária; examinar e realizar empenhos de despesas, verificando sua classificação e a existência de saldo nas dotações orçamentárias; informar, através de relatórios sobre a situação financeira e patrimonial do consórcio, elaborar e publicar os balanços, balancetes e demais relatórios patrimoniais e financeiros; executar outras tarefas afins.</p>
Oficial Administrativo - Referência C	Ensino médio completo em curso reconhecido pelo MEC e conhecimento em informática	<p>Examina toda correspondência recebida, analisando e coletando dados referentes às informações solicitadas, para elaborar respostas e posterior encaminhamento; redige ou digita atos administrativos rotineiros da unidade, como ofícios, memorandos, circulares e outros, utilizando impressos padronizados ou não, para dar cumprimento à rotina administrativa; atende ao expediente normal da unidade, efetuando abertura, recebimento, encaminhamento, registro, distribuições de processos, correspondência interna e externa visando atender as solicitações; organiza e mantém atualizado o arquivo, classificando os documentos por ordem cronológica e/ou alfabética para manter um controle sistemático dos mesmos; examina a exatidão dos documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras e outros lançamentos, elaboração de relatórios para informar a posição financeira do consórcio; elabora estatísticas e cálculos para levantar dados necessários para a elaboração do orçamento anual, computando gastos com pessoal, material de consumo e permanente, equipamentos e instalações, efetuando levantamentos, compilando dados em tabelas ou mapas demonstrativos, possibilitando fornecer a posição financeira contábil e outros; presta atendimento ao público, fornecendo informações gerais atinentes à sua unidade visando esclarecer as solicitações dos mesmos; controla a agenda dos secretários, diretores, chefes e assessores, estipulando ou informando horários</p>





# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIVERSUL

CNPJ - 46.634.416/0001-62

e-mail - [riversul@riversul.sp.gov.br](mailto:riversul@riversul.sp.gov.br)

Praça Prefeito Aparecido Barbosa, 130 - ☎ (15) 3571-1221/1260

CEP 18470-000 - RIVERSUL - SP

		para compromissos, reuniões e outros; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Auxiliar de Serviços Gerais - Referência D	Ensino fundamental completo	Efetuar limpeza do prédio, pátio, salas, banheiros, cozinha e outros locais, varrendo, tirando o pó, lustrando móveis, lavando vidraças e instalações, arrumando armários, estantes e o mobiliário em geral; Executar a higienização e desinfecção em salas, móveis, objetos e outros equipamentos; aplicar os princípios básicos de limpeza e higiene; fazer café, chá, sucos e distribuir nas unidades do consórcio, quando solicitado; executar atividades correlatas.