



# 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 Aparacido Barbosa, 130 - ☎ (15) 3571-1221/1260

CEP 18470-000 - RIVERSUL - SP

**LEI COMPLEMENTAR Nº 048/2.023**  
**De 15 de fevereiro de 2.023.**

*“Dispõe sobre a criação, extinção e alteração de cargos na Estrutura Organizacional Administrativa do Município, e dá outras providências.”*

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

**Art. 1º** - Ficam criadas as seguintes vagas de provimento efetivo no Quadro de Pessoal da Prefeitura do Município de Riversul, regidos pelo regime estatutário:

Quantidade	Denominação	Referência	Total
03	Oficial Administrativo	04	13
03	Técnico de Enfermagem	06	06
01	Professor de Educação Básica II - Arte	M03	02
01	Professor de Educação Básica II – Ed. Física	M03	02
01	Professor de Educação Básica II – Inglês	M03	02

**Art. 2º** - Ficam criados os cargos e vagas para o exercício de função de confiança, a serem providos exclusivamente por servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo, junto ao Departamento de Administração e Planejamento, no Quadro de Pessoal da Prefeitura do Município de Riversul, com suas atribuições descritas no Anexo I:

Quantidade	Denominação	Referência
01	Agente de Contratação do Banco do Povo	16
01	Chefe do Setor de Gestão e Fiscalização de Contratos	16

**Art. 3º** - Fica transformado o cargo e vaga para o exercício de função de confiança, a serem providos exclusivamente por servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo, junto ao Departamento de Administração e Planejamento, no Quadro de Pessoal da Prefeitura do Município de Riversul, com suas atribuições descritas no Anexo II:

Quantidade	Denominação	Referência
01	Chefe do Setor de Licitação, Contrato e Compras em:	16
01	Chefe do Setor de Licitações e Compras	16

**Art. 4º** - Ficam excluídos os seguintes cargos e vagas de provimento efetivo no Quadro de Pessoal da Prefeitura do Município de Riversul:

Quantidade	Denominação	Referência
01	Agente Sanitário	01
01	Auxiliar de Setor de Pessoal	03
01	Encarregado Carteira de Trabalho e Serviço Militar	02
01	Lançador	09



# 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

02	Recepcionista	03
04	Motorista	03

**Art. 5º** - Ficam autorizados a serem excluídos na vacância, os seguintes cargos e vagas de provimento efetivo no Quadro de Pessoal da Prefeitura do Município de Riversul:

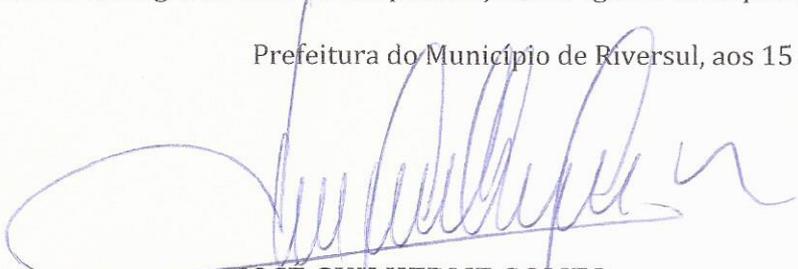
Quantidade	Denominação	Referência
01	Auxiliar de Biblioteca	03
01	Auxiliar de Contabilidade	05
01	Auxiliar Administrativo	03
01	Balseiro	01
01	Borracheiro	02
01	Coveiro	01
01	Eletricista Encanador	08
01	Inspetor de Alunos	01
01	Jardineiro	01
01	Lavador	01
01	Magarefe	01
01	Mecânico	07
01	Operador de Máquina	04
01	Pedreiro	03
01	Servente de Pedreiro	01
01	Vigia	01

**Art. 6º** - Fica alterado, em virtude das alterações ora realizadas, o quadro de pessoal disposto na Lei Complementar 040/2021 e 046/2022.

**Art. 7º** - As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei correrão à conta de dotação orçamentária própria, suplementada se necessário.

**Art. 8º** - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Riversul, aos 15 de fevereiro de 2023.

  
**JOSE 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

### Agente de Contratação do Banco do Povo

#### Descrição e Requisitos Mínimos do Cargo:

Agente de Contratação do Banco do Povo deve planejar, coordenar e promover a execução dos projetos de desenvolvimento econômico no âmbito do município e promover a inclusão e desenvolvimento socioprodutivos de empreendedores locais, mediante a realização de ações de incentivo e fortalecimento dos micro e pequenos negócios; concessão de microcrédito, orientação e capacitação técnico-gerencial; incentivo à formalização e uso de novas tecnologias e fomentar o desenvolvimento sustentável dos negócios.

**Requisitos:** Ser titular de cargo de provimento efetivo; resultados de trabalhos anteriores relacionados com as atribuições do cargo ou da função; a familiaridade com a atividade a ser exercida na função de confiança; a capacidade de gestão; a capacidade de liderança; e o comprometimento as atividades do ente público.

#### Atribuições:

- Proceder a recepção, informação e orientação dos critérios de financiamento do banco do povo paulista;
- Desenvolver atividades relacionadas à análise do microcrédito, como: checagem do cadastro do cliente e avalista, visita técnica para elaboração do cadastro socioeconômico do cliente, emissão do parecer técnico e apresentação do parecer técnico à área competente;
- Realizar atividades relacionadas ao controle de carteira de crédito, quais sejam: supervisão da aplicação dos recursos liberados, acompanhamento do vencimento das prestações e da quitação dos empréstimos concedidos, realização da cobrança amigável;
- Desempenhar atividades relacionadas ao controle de crédito municipal, quais sejam: operação do sistema de controle com digitação de dados, emissão e envio dos relatórios aos órgãos competentes de crédito e atendimento das demais solicitações;
- Prestar informações sobre as linhas de crédito disponíveis, prazos de pagamento, documentação necessária para realizar o pedido de empréstimo, entre outras;
- Orientar e acompanhar o cliente; identificar riscos de inadimplência;
- Responsabilidade pela gestão dos contratos contidos integralmente em sua carteira;
- Captar e atender clientes, inclusive registrando as solicitações de financiamento da Unidade de Crédito do Município, se necessário for;
- Constatar o empreendimento e as informações prestadas pelos(as) empreendedores do município, quando da solicitação de financiamento. Em caso de omissão ou distorção das informações



# 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

prestadas pelo Agente de Contratação, o mesmo estará sujeito à advertência, às penalidades previstas na legislação criminal e tributária relativas à falsidade ideológica e ao crime contra a ordem tributária e/ou afastamento das funções;

- Emitir parecer conclusivo sobre a viabilidade ou não das solicitações de financiamento da Unidade de Crédito do Município;
- Gerar o contrato na Unidade, visar todas as vias e colher os vistos de todos os envolvidos no processo e gerar os boletos, entregando ao tomador;
- Consultar e tirar dúvidas junto ao Suporte às Unidades do Banco do Povo Paulista;
- Manter total sigilo sobre os dados pessoais dos tomadores de financiamento com recursos do Fundo de Investimento de Crédito Produtivo Popular de São Paulo, sendo desta forma expressamente proibida a divulgação e a retirada de processos da UCM sem autorização da SERT/GEC;
- Utilizar de forma exclusiva o usuário e a senha do sistema, sendo expressamente proibida a cessão para terceiros, sob pena das medidas cabíveis.
- Executar atividades correlatas que lhe forem determinadas.

## **Chefe do Setor de Fiscalização e Contratos**

### **Descrição e Requisitos Mínimos do Cargo:**

Promover e acompanhar, atento as disposições da Lei 8.666/93 e 10.520/02, bem como a transição para a Lei 14.133/21 – NLL, a realização das contratações públicas, seja materiais, obras e serviços.

**Requisitos:** Ser titular de cargo de provimento efetivo; resultados de trabalhos anteriores relacionados com as atribuições do cargo ou da função; a familiaridade com a atividade a ser exercida na função de confiança; a capacidade de gestão; a capacidade de liderança; e o comprometimento as atividades do ente público.

### **Atribuições:**

- Elaborar minutas de instrumentos contratuais, prorrogação, alteração, reequilíbrio, rescisão, eventual aplicação de sanções, extinção e seus derivados, bem como encaminhamento para publicação;
- Cumprir diligências e orientações referentes aos contratos;
- Receber e analisar pedidos de aditamentos contratuais, prorrogações, ocorrências e outros documentos relativos aos contratos;
- Criar e gerir controles internos, arquivos físicos e virtuais (site);
- Confeccionar e encaminhar para publicação documentos referentes à nomeação/destituição de Fiscais/Gestores de contratos;
- Treinar de forma personalizada os setores competentes;



# 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

- Assessorar de forma personalizado em assuntos que envolvam aditivo ou apostilamento contratual;
- Prestar reciclagem constante dos gestores e fiscais de contratos referente a novas legislações e jurisprudências;
- Participar na gestão ou fiscalização de contratos;
- Gerenciar os materiais, equipamentos e mobiliários presentes no setor;
- Planejar e realizar atividades técnico-administrativas;
- Verificar se o prazo de entrega, especificações e quantidades encontram-se de acordo com o exigido pela Administração;
- Verificar o início da prestação de serviços/entrega de material e de seu término estejam rigorosamente cobertos pela vigência do contrato;
- Receber o material somente após a assinatura do contrato, quando houver, e não pela simples comprovação de existência de Nota de Empenho;
- Formalizar termo de recusa de recebimento de equipamentos que apresentarem defeito durante os testes de conformidade e verificação ou quando as especificações técnicas estiverem diferentes das contidas na proposta ou em desacordo com a amostra apresentada pelo licitante;
- Verificar se a entrega de materiais ou a prestação de serviços foi cumprida de acordo com as condições contratuais;
- Informar ao superior imediato, com antecedência de 04 (quatro) meses, o término da garantia do fabricante, visando a eventual contratação de empresa para manutenção de equipamentos;
- Comunicar à autoridade competente eventual atraso na entrega/execução dos serviços e os pedidos de prorrogação de prazo;
- Comunicar formalmente à autoridade competente, irregularidades cometidas pela contratada passíveis de penalidade, na forma do § 2º do art. 67, da Lei 8666/93 e posteriores alterações;
- Encaminhar à autoridade competente pedido de aditamento contratual, com vistas a acréscimos e/ou supressões (quantitativos e qualitativos), acompanhado das devidas justificativas;
- Exercer outras competências inerentes à sua área de atuação, ou que lhes forem conferidas ou delegadas.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;
- Responder, sempre que solicitado, questionamentos feitos pelos órgãos de fiscalização e controle;



# 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 II

### Chefe do Setor de Licitações e Compras

#### Descrição e Requisitos Mínimos do Cargo:

Promover e acompanhar, atento as disposições da Lei 8.666/93 e 10.520/02, bem como a transição para a Lei 14.133/21 – NLL, a realização das licitações para compra de materiais, obras e serviços.

**Requisitos:** Ser titular de cargo de provimento efetivo; resultados de trabalhos anteriores relacionados com as atribuições do cargo ou da função; a familiaridade com a atividade a ser exercida na função de confiança; a capacidade de gestão; a capacidade de liderança; e o comprometimento as atividades do ente público.

#### Atribuições:

- Planejar e coordenar a execução das atividades, prestando aos servidores envolvidos informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e a situação funcional de cada um.

- Organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação, para agilização das informações.

- Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos.

- Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados.

- Promover o processamento das licitações em todas as suas modalidades.

- Receber, examinar as impugnações e consultas a edital, apoiado pela Área responsável pela elaboração do Termo de Referência ou do Projeto Básico bem como a origem da licitação;

- Encaminhar o processo devidamente instruído à Autoridade Competente e propor a homologação;

- Manter-se atualizado sobre todas as alterações (termos aditivos) dos contratos sob sua gerência;

- Verificar se o prazo de entrega, especificações e quantidades encontram-se de acordo com o exigido pela Administração;

- Verificar o início da prestação de serviços/entrega de material e de seu término estejam rigorosamente cobertos pela vigência do contrato;



# 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

- Tomar conhecimento sobre o recebimento do material, somente após a assinatura do contrato, quando houver, e não pela simples comprovação de existência de Nota de Empenho bem como se a entrega de materiais ou a prestação de serviços foi cumprida de acordo com as condições contratuais;
- Tomar conhecimento da formalização de termo de recusa de recebimento de equipamentos que apresentarem defeito durante os testes de conformidade e verificação ou quando as especificações técnicas estiverem diferentes das contidas na proposta ou em desacordo com a amostra apresentada pelo licitante;
- Comunicar à autoridade competente eventual atraso na entrega/execução dos serviços e os pedidos de prorrogação de prazo;
- Comunicar formalmente à autoridade competente, irregularidades cometidas pela contratada passíveis de penalidade, na forma do § 2º do art. 67, da Lei 8666/93 e posteriores alterações;
- Efetuar a cotação de preços de materiais e equipamentos no próprio município e em outros, obedecendo à legislação pertinente, para preparar a previsão de despesas visando à reserva orçamentária;
- Exercer outras competências inerentes à sua área de atuação, ou que lhes forem conferidas ou delegadas.