



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE INDIAPORÃ

Conforme Lei Municipal nº 789, 04 de dezembro de 2015

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

Terça-feira, 08 de outubro de 2019

Ano IV | Edição nº 678

Página 1 de 8

SUMÁRIO

PODER EXECUTIVO DE INDIAPORÃ	2
Atos Oficiais	2
Leis	2
Atos Administrativos	7
Outros atos administrativos	7
Licitações e Contratos	7
Dispensas	7

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Indiaporã, 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 Indiaporã poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.indiapora.sp.gov.br

Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/indiapora

As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Indiaporã

CNPJ 46.947.396/0001-80

Rua Domingos S. Simões Marques, 1345

Telefone: (17) 3842-1232

Site: www.indiapora.sp.gov.br

Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/indiapora

Câmara Municipal de Indiaporã

CNPJ 59.855.056/0001-70

Rua José Scapim, 21

Telefone: (17) 3842-1390

Site: www.indiapora.sp.leg.br



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

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

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



PODER EXECUTIVO DE INDIAPORÃ

Atos Oficiais

Leis

LEI COMPLEMENTAR Nº 058, DE 8 DE OUTUBRO DE 2019

Altera as Leis Complementares nº 004 e 005/2009, de 4 de agosto de 2009 para dispor sobre a criação de Cargos Públicos de provimento efetivo e de Direção no âmbito da Administração Direta do Município de Indiaporã e dá outras providências.

ELAINE ALVARES SILVEIRA ROCHA, Prefeita do Município de Indiaporã, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ela sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º Fica criado na estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal de Indiaporã-SP, vinculado à Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, o Departamento de Tecnologia da Informação nos seguintes termos:

Art. 2º Fica acrescido o inciso V ao artigo 18, § 2º da Lei Complementar nº 004/2009, passando a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 18

“§ 2º

V - Departamento de Tecnologia da Informação. (NR)

Art. 3º Ficam criados no Quadro de Pessoal do Município de Indiaporã os cargos públicos de provimento em comissão (Anexo I) e efetivo (Anexo II), para compor o Departamento de Tecnologia da Informação, nas quantidades, denominações, atribuições e vencimentos constantes nos mencionados Anexos desta lei, os quais serão regidos pela Lei Complementar nº 006/2009, de 8 de outubro de 2009:

Art. 4º Os Cargos criados nos termos do artigo anterior, integrarão os quadros específicos e distintos do quadro permanente de pessoal do Poder Executivo Municipal, para todos os efeitos legais, passando a integrar a Lei Complementar nº 005, de 4 de agosto de 2009.

Art. 5º Para o devido provimento dos respectivos cargos públicos efetivos de Agente de Informática e Técnico de informática deverá ser realizado concurso público contendo Prova Objetiva e Prova Prática.

Art. 6º O Artigo 73 da Lei Complementar nº 005/2009, no que tange às atribuições do cargo de Pedreiro I, II e III, que constam no Anexo I, Quadro A da respectiva Lei, passa a vigorar com a seguinte redação:



“Trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo; construir e reparar alicerces, paredes, muros, pisos e similares; preparar e orientar a preparação de argamassa; fazer reboco; preparar e aplicar caiações; fazer blocos de cimento; construir formas e armações de ferro para concreto; colocar telhas, azulejos e ladrilhos; armar andaimes, assentar e recolocar aparelhos sanitários tijolos, telhas e outros; trabalhar com qualquer tipo de massa, cimento e outros materiais de construção; cortar pedras; armar formas para fabricação de tubos; remover materiais de construção; responsabilizar-se pelo material utilizado; calcular orçamentos e organizar pedidos de material; responsabiliza-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; proceder a instalação de forros de pvc ou de madeira, proceder a instalações hidráulicas necessárias executando instalação de esgoto, água fria e quente, aparelhos hidráulicos e montagens de bombas hidráulicas; instalar pias, tanques, lavatórios, peças sanitárias e reservatórios de água, bem como torneiras e registros diversos; zelar pela conservação dos equipamentos de trabalho; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.”

Art. 7º Ficam extintos do quadro A, Anexo I de Servidores Públicos Efetivos do Município de Indiaporã-SP o cargo de Encanador I, II e III, previstos no Artigo 73 da Lei Complementar nº 005/2009;

Art. 8º Os Servidores públicos, submetem-se além das disposições da Lei Complementar nº 005/2009 e da Lei Complementar 006/2009, as atribuições especificadas nesta lei.

Art. 9º Ficam alteradas, no que couber, a Lei Municipal nº 906/2017 (Plano Plurianual), a Lei Municipal nº. 979/2018 (Lei de Diretrizes Orçamentárias) e a Lei Municipal nº 1.001/2018 (Lei Orçamentária Anual) para nelas fazer constar a execução do disposto na presente lei.

Art. 10 As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, consignadas no orçamento da despesa vigente para o corrente exercício, suplementadas, se necessário.

Art. 11 Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário que confrontarem com esta Lei.

Paço Municipal “Prefeito Djalma Castanheira”, 17 de setembro de 2019.

– **ELAINE ALVARES SILVEIRA ROCHA** –
Prefeita

Registrada e afixada no local de costume desta Prefeitura e mandado publicar no “DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO” – www.indiapora.sp.gov.br.

– **MANOEL FELICIANO RODRIGUES NETO** –
Secretário Municipal de Administração e Planejamento



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE INDIAPORÃ

Conforme Lei Municipal nº 789, 04 de dezembro de 2015

Terça-feira, 08 de outubro de 2019

Ano IV | Edição nº 678

Página 4 de 8

ANEXO I QUADRO DE CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Cargo e Jornada	Pré-Requisitos	Competências	Quantidade	Vencimento
Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação (40 horas semanais)	Conclusão do ensino técnico ou superior na área de TI.	Propor políticas de modernização administrativa, em conjunto com os demais órgãos do Município, de modo a difundir novos métodos e sistemas de trabalho, objetivando a implementação de processos de melhoria contínua dos serviços prestados pelo Município à população; implementar e manter atualizado o Plano Diretor para a área de Tecnologia da Informação; gerenciar os contratos com empresas que prestem serviços para o Município na área de Tecnologia da Informação, garantindo fiel cumprimento das condições de fornecimento; fixar normas e procedimentos para a gestão da operação de sistemas informatizados; promover, junto aos órgãos do Município, as políticas de modernização organizacional e a operacionalização dos sistemas informatizados, sejam eles terceirizados ou próprios; promover, em conjunto com as unidades da Gerência de Gestão de Pessoas, treinamento e capacitação de pessoal na área de informática, formando agentes multiplicadores entre os servidores da Prefeitura, usuários de sistemas; realizar, em conjunto com os demais órgãos do Município, estudos sobre aquisição de novas tecnologias, envolvendo softwares, gerenciamento de rede e sistemas de comunicação de dados; implementar serviços de microfilmagem ou demais mídias regulamentadas e igualmente adequadas para controle da documentação do Município; promover a segurança e a integridade dos dados e informações residentes nos sistemas informatizados do Município; desempenhar outras atividades afins., atuando como profissional na área; desempenha outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.	01	18/A



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE INDIAPORÃ

Conforme Lei Municipal nº 789, 04 de dezembro de 2015

Terça-feira, 08 de outubro de 2019

Ano IV | Edição nº 678

Página 5 de 8

ANEXO II QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Cargo e Jornada	Pré-Requisitos	Competências	Quantidade	Vencimento
Agente de Informática (40 horas semanais)	Conclusão do ensino superior em Processamento de Dados e/ou Analista de Sistemas (ou outro curso superior da área), possuindo, no mínimo, um ano de experiência na área devidamente comprovado	Compete elaborar programas de computador, conforme definição do analista de informática; Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização; Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias etc.; Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados; Interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias. Notificar e informar aos usuários do sistema ou ao seu Diretor, sobre qualquer falha ocorrida; Executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera; Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes; Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação; Executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos; Ministrando treinamento em área de seu conhecimento. Auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais; Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores; Promover a criação de templates e layouts funcionais; Criar imagens, ilustrações,	01	21/A



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE INDIAPORÃ

Conforme Lei Municipal nº 789, 04 de dezembro de 2015

Terça-feira, 08 de outubro de 2019

Ano IV | Edição nº 678

Página 6 de 8

		<p>infográficos e animações para as necessidades do Município (sites, sistemas, programas, e-mails, etc...); Realizar manutenção, atualização e produção de conteúdo (sites, sistemas, programas, e-mails, etc...); Desenvolver alternativas gráficas para estruturas já elaboradas ou em utilização; Criar websites dentro de um conceito ou identidade do Município, utilizando Símbolos oficiais, ícones personalizados, cores, botões, textos, buscando o desenvolvimento de um projeto de comunicação visual para o site; Desenvolver sites seguros, com mecanismos de segurança (para transações), estabilidade e confiabilidade; alimentar e atualizar sempre que necessários páginas do município, tanto os sites como em redes sociais; Promover a manutenção de Firewall; executar serviços de microfilmagem ou demais mídias, regulamentadas e igualmente adequadas para controle da documentação do Município; digitalizar documentos para as devidas necessidades, Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função, zelar pela limpeza e organização do local de trabalho.</p>		
<p>Técnico de Informática (40 horas semanais)</p>	<p>Conclusão de Curso Técnico em Informática, possuindo, no mínimo, um ano de experiência na área devidamente comprovado</p>	<p>Desenvolver atividades de suporte técnico aos usuários de microcomputadores, envolvendo utilização de aplicativos e problemas de hardware e software. Realizar atividades técnicas, envolvendo a avaliação, controle, montagem, testes, monitoramento, manutenção e operação de equipamentos de eletrônicos e de computação, bem como de circuitos e componentes eletrônicos e/ou mecânicos e de linhas e serviços de transmissão de dados. Realizar atividades relativas ao planejamento, avaliação e controle dos projetos de instalações e manutenção de equipamentos de informática, serviços de digitalizações, digitação, formatação, telecomunicação e periféricos, alimentação e atualização de site, sistemas e programas, zelar pela limpeza e organização do local de trabalho.</p>	<p>01</p>	<p>09/A</p>



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE INDIAPORÃ

Conforme Lei Municipal nº 789, 04 de dezembro de 2015

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

Terça-feira, 08 de outubro de 2019

Ano IV | Edição nº 678

Página 7 de 8

Atos Administrativos

Outros atos administrativos

– INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2019 –

ELAINE ALVARES DA SILVEIRA ROCHA, Prefeita do MUNICÍPIO DE INDIAPORÃ – Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais.

CONSIDERANDO que a forma regular de registro de presença no trabalho através do relógio de ponto, daqueles Servidores Públicos Municipais, que de acordo com o ordenamento jurídico são obrigados a este registro, dar-se-á, em regra, pela batida no relógio de ponto da entrada e depois saída para o almoço, devendo novamente registrar a entrada (pós almoço) e ao final da tarde a saída, devendo constar, obrigatoriamente, estes quatro registros;

CONSIDERANDO a ocorrência de inúmeros Servidores Públicos Municipais registrarem suas entradas e saídas no cartão de registro de ponto, de forma diversa, não constando as quatro batidas, mas apenas uma, duas ou três, quando, legalmente, seria exigido as quatro batidas;

CONSIDERANDO que este tipo de estipulação e liberação por parte de chefes e subalternos, de forma indiscriminada e injustificada, podem/devem ser consideradas irregulares, podendo/devendo ser passíveis de sanções disciplinares em face de ambos;

CONSIDERANDO que de análise de cartões de ponto de Servidores Públicos, foi detectado que, de forma injustificada, muitos não registram suas quatro batidas, sendo duas entradas e duas saídas, e que este comportamento pode trazer sérias consequências para a administração pública;

CONSIDERANDO que a permanência deste tipo de situação administrativa pode acarretar interpelações pelos Órgãos de Controle;

RESOLVE: –

DETERMINAR que todos os Servidores Públicos Municipais que detenham a obrigação de registrarem

suas entradas e saídas no relógio de ponto devam fazer o respectivo registro com todas as entradas e saídas da forma exigida para cada cargo. As batidas de cartão no relógio de ponto de outra forma só serão admitidas se expressamente autorizadas pelo chefe imediato e com a ciência do Setor de Recursos Humanos e da Prefeita do Município. O dia que estiver registrado no espelho de recolhimento do registro de ponto faltando uma das entradas e/ou saídas, injustificadamente, estará sujeito ao desconto daquele dia e ainda instauração de processo administrativo disciplinar para a devida apuração. Fica proibido a utilização da forma de prestação de serviços conhecida por “tarefa”, onde os envolvidos cumprem o estabelecido e estão liberados do trabalho naquele dia, retornando apenas para registrar sua saída no relógio de ponto.

CUMPRA-SE.

Paço Municipal “Prefeito Djalma Castanheira”, 7 de outubro de 2019.

– ELAINE ALVARES DA SILVEIRA ROCHA –
Prefeita

Licitações e Contratos

Dispensas

RESUMO DE RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

Assunto: Dispensa de Licitação – Art. 24 – Inciso II – Lei Federal nº 8666/93.

Solicitante: Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

Objeto: Contratação da empresa especializada no ramo para prestação de serviços técnicos profissionais no planejamento, organização e na realização de CONCURSO PÚBLICO para provimento de cargos do quadro efetivo e cadastro reserva do MUNICÍPIO DE INDIAPORÃ, devendo elaborar o Edital, as provas, imprimir, aplicar, corrigir e responder por todas as fases do certame, para o provimento de vários empregos públicos em vacância.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE INDIAPORÃ

Conforme Lei Municipal nº 789, 04 de dezembro de 2015

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

Terça-feira, 08 de outubro de 2019

Ano IV | Edição nº 678

Página 8 de 8

Decisão: À vista das justificações, “RATIFICO” a dispensa, e autorizo a contratação dos serviços, devido à necessidade de atender a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento.

Fonte do Recursos: TESOURO DO MUNICÍPIO

Indiaporã, 7 de outubro de 2019.

ELAINE ALVARES SILVEIRA ROCHA – Prefeita

Processo Administrativo nº 108/2019

Processo Licitatório nº 094/2019

Dispensa de Licitação nº 039/2019

RESUMO DE RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

Assunto: Dispensa de Licitação – Art. 24 – Inciso II – Lei Federal nº 8666/93.

Solicitante: Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

Objeto: Contratação de Assistente técnico em Perícia Judicial, para acompanhamento de Perícia Judicial originária do Processo Digital nº: 1000403-71.2018.8.26.0696 (Procedimento Comum Cível - DIREITO ADMINISTRATIVO E OUTRAS MATÉRIAS DE DIREITO PÚBLICO) do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo - Foro da Comarca de Ouroeste.

Decisão: À vista das justificações, “RATIFICO” a dispensa, e autorizo a contratação dos serviços, devido à necessidade de atender a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento.

Fonte do Recursos: TESOURO DO MUNICÍPIO

Indiaporã, 7 de outubro de 2019.

ELAINE ALVARES SILVEIRA ROCHA – Prefeita

Processo Administrativo nº 109/2019

Processo Licitatório nº 095/2019

Dispensa de Licitação nº 040/2019