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

PODER EXECUTIVO DE INDIAPORÃ

Atos Oficiais

Leis

LEI Nº 1.054, DE 1º DE JULHO DE 2019

Autoriza o Poder Executivo a celebrar convênio com estabelecimentos cessionários, para despesas de servidores municipais mediante desconto em folha de pagamento, 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:

Art. 1º Fica o Poder Executivo autorizado a celebrar convênio com estabelecimentos cessionários, para despesas de servidores municipais decorrentes de prestação de serviços, despesas em geral e/ou consumos afins, mediante desconto em folha de pagamento:

Art. 2º - Dos termos de convênio deverão constar, dentre outras consideradas de interesse pelo convenentes, cláusulas dispondo sobre:

I – objeto do convênio;

II – obrigações de cada convenente;

III – necessidade de prévia e expressa autorização do servidor para efetivação do desconto em folha de pagamento;

IV – limitação do desconto a 30% (trinta por cento) do valor da remuneração mensal ou das verbas rescisórias;

V – isenção do Município de qualquer responsabilidade com relação a eventuais saldos devedores não quitados integralmente;

VI – vigência;

VII – hipóteses de rescisão;

VIII – eleição de foro.

Art. 3º - As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão por conta das dotações próprias constantes do orçamento.

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

Paço Municipal “Prefeito Djalma Castanheira”, 1º de julho 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

LEI COMPLEMENTAR Nº 056 DE 1º DE JULHO DE 2019

Altera a Lei Complementar nº 005/2009 de 4 de agosto de 2009 e dispõe sobre a criação de Cargos Públicos de provimento efetivo 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 Ficam criados no Quadro de Pessoal do Município de Indiaporã os cargos públicos de provimento efetivo, nas quantidades, denominações, atribuições e vencimentos constantes dos Anexos I desta lei, os quais serão regidos pela Lei Complementar nº 006/2009, de 8 de outubro de 2009:

Parágrafo único. Os Cargos Públicos criados nos termos deste artigo integrarão quadro permanente de pessoal do Poder Executivo Municipal, para todos os efeitos legais, passando a integrar a Lei Complementar nº 005/2009, de 4 de agosto de 2009.

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

Art. 2º Para o efetivo provimento dos cargos de Procurador do Município deverá o concurso público contar com Prova Objetiva, Prova Prático-Profissional e Prova de Títulos, tendo como orientações mínimas as diretrizes descritas nos parágrafos abaixo:

§ 1º A Prova Objetiva deverá conter apenas questões específicas da área jurídica onde serão cobrados temas de direito constitucional (12 questões), direito administrativo (15 questões), direito tributário (05 questões), direito processual civil (10 questões), direito penal (05 questões), normas relacionadas ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (05 questões) e legislação municipal local (08 questões).

§ 2º A Prova Prático-Profissional, que abrangerá os temas relacionados no parágrafo anterior, deverá conter uma peça prática e/ou parecer jurídico relacionados com temas afetos à administração pública, devendo ser pontuados de acordo com o acerto das respostas dadas, o grau de conhecimento do tema, a articulação do raciocínio jurídico, a capacidade de argumentação, a correção gramatical e a precisão da linguagem jurídica, sendo proibido o uso de qualquer material de consulta.

§ 3º A Prova de Títulos, que visa valorizar a formação acadêmica dos candidatos, dar-se-á através de avaliação de documentos, possuindo caráter classificatório, devendo ser valorados utilizando os seguintes critérios:

I - Doutor em direito público;

II - Doutor em outros ramos do direito;

III - Mestre em direito público;

IV - Mestre em outros ramos do direito;

V - Especialização em direito público, até no máximo duas;

VI - Especialização em outros ramos do direito, até no máximo duas.

Art. 3º 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. 4º 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. 5º 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. 6º 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”, 1º de julho 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

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Cargo e Jornada	Pré-Requisitos	Competências	Quantidade	Vencimento
Fisioterapeuta **(30 horas semanais)**	Conclusão do ensino superior em fisioterapia e registro no órgão competente.	Realiza testes musculares em pacientes, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos membros afetados; planeja e executa tratamentos de afecções reumáticas, osteoporoses, seqüelas de acidentes vasculares cerebrais, poliomielite, raquimedulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros; atende a amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente do paciente; ensina aos pacientes exercícios corretivos para a coluna, os defeitos dos pés, as afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando-os e treinando-os em exercícios ginásticos especiais a fim de promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sangüínea; procede ao relaxamento e à aplicação de exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente, para promover e estimular a sociabilidade; realiza atividades na área de saúde do trabalhador, participando da elaboração e execução de atividades relacionadas; integra a equipe da Saúde da Família, atuando como profissional na área; desempenha outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.	01	16/A
Procurador do Município **(20 horas semanais, que deverão ser cumpridas, impreterivelmente, de segunda a sexta-feira, quatro horas diárias)**	Conclusão do ensino superior em Direito e registro no órgão competente, possuindo, no mínimo, um ano de experiência em Advocacia de Administração Pública, devidamente comprovado	Compete ao Procurador do Município Postular em todas ações judiciais e administrativas de interesse do município propondo e contestando ações, recorrendo e requerendo quando necessários, dentro dos prazos legais; Emitir pareceres e respostas a requerimento; acompanhar processos judiciais, administrativos ou no Tribunal de Contas diretamente; Diligenciar em busca das provas e instruções necessárias para o fiel cumprimento do mandato; Comparecer nas audiências; contribuir na elaboração de projeto de lei; contribuir na atualização de legislações municipais e preservar os interesses individuais e coletivos, dentro dos princípios éticos e de forma a fortalecer o estado democrático de direito , bem como desempenhar todas as atribuições de Procurador executando quaisquer outras atividades correlatas.	02	26/A

Coveiro	Alfabetizado	-Executar tarefas ligadas à conservação de cemitérios municipais, preparação de covas e realização de enterros; realizar atividades especializadas de execução manutenção e recuperação de covas, aberturas de novas covas; resguardar o bem público e zelar por sua manutenção; zelar pela limpeza e conservação do cemitério; escriturar cuidadosamente o livro de registros a seu cargo; numerar, alinhar as sepulturas, e designar os lugares onde tenham de abrir covas; ter sob sua direção os operários que forem designados pelo Serviço do Patrimônio; organizar, todos os dias, relação circunstanciada, contendo a estatística de mortalidade, para ser entregue ao Chefe do Serviço; sugerir ao Chefe do Serviço do Patrimônio os melhoramentos que entendam e sejam necessários ao cemitério; exigir as certidões de óbito; levar ao conhecimento do Chefe do Serviço do Patrimônio, da polícia e do Prefeito, as suspeitas que tiver; fazer cumprir o regulamento do cemitério impondo multa aos infratores de acordo com o que dispõe a legislação.	01	05/A
Fiscal de Posturas do Município **(40 horas semanais)**	Ensino Médio Completo	Exercer a fiscalização de todas as disposições previstas no Código de Posturas do Município, observando e fazendo cumprir as normas e regulamentos estabelecidos nesta legislação para garantir a segurança da comunidade; fiscalizar todas as ações executadas dentro do município que dizem respeito ao respectivo Código, devendo notificar das irregularidades, lavrar os autos de infração, aplicar multas, fazer a apreensão de bens ou outros atos que visem ao cumprimento da Legislação Municipal, inclusive em atribuições comuns a outros servidores; responsabilizar-se pela entrega de intimações e notificações, realização de protocolos dentro e fora do município, sempre relacionados as atividades e no interesse do Poder Executivo.	01	10/A