



# MUNICÍPIO DE INÚBIA PAULISTA

CNPJ 44.919.611/0001-03

Fone: (18) 3556-9900

E-mail: inubia@terra.com.br

Avenida Campos Salles, 113 – CEP 17760-000 - Inúbia Paulista - Estado de São Paulo.

## LEI COMPLEMENTAR Nº 1.736/2023

- De 14 de Setembro de 2023 –

“Que concede aumento a todos os servidores do Poder Executivo de Inúbia Paulista, e altera e cria cargos e atribuições na Lei Complementar nº 1.688/2022 e suas alterações, e dá outras providências.”

JOÃO SOARES DOS SANTOS, Prefeito do Município de Inúbia Paulista, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal Decretou de acordo com o Autógrafo nº 27/2023 de 15 de Setembro de 2023 e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei...

**Artigo 1º** - Fica concedido aumento de 5% (cinco por cento), sobre todos os padrões e salários dos servidores públicos ativos e pensionistas do Município de Inúbia Paulista, com seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2024.

**Artigo 2º** - Ficam criados os cargos de Assessor de Compras e Licitação, Coordenador de Esportes e Lazer, e Supervisor de Estradas Rurais e Vias Urbanas, com as atribuições descritas no Anexo I da presente Lei, que complementa o Anexo I da Lei Complementar nº 1.688/2022, e suas alterações.

**Artigo 3º** - Fica criada a função gratificada de Gerenciador do Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI), com as atribuições descritas no Anexo I da presente Lei, que complementa o Anexo I da Lei Complementar nº 1.688/2022, e suas alterações.

**Parágrafo Único** - Fica incluída no Anexo IV da Lei Complementar 1.688/2022 e suas alterações, que trata das Funções Gratificadas, Quantitativos, Referências e Requisitos, a função de Gerenciador do Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI), conforme descrito no Anexo III da presente Lei:

**Artigo 4º** - Fica modificado o Anexo III da Lei Complementar 1.688/2022 e suas alterações, com as alterações e inclusões constantes no Anexo II da presente Lei.

**Artigo 5º** - As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta de dotações próprias do orçamento vigente.

**Artigo 6º** - Com exceção do disposto no artigo 1º, esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Inúbia Paulista, 14 de Setembro de 2023.

JOÃO SOARES DOS SANTOS

Prefeito Municipal

Registrada na Secretaria Municipal, publicada por fixação no lugar público de costume e na imprensa e arquivada no Cartório Local.

CRISTIANE FREITAS LOPES

Diretora de Secretaria

Aprovado pelo Autógrafo nº 27/2023 de 12 de Setembro de 2023.



# **MUNICÍPIO DE INÚBIA PAULISTA**

CNPJ 44.919.611/0001-03

Fone: (18) 3556-9900

E-mail: inubia@terra.com.br

Avenida Campos Salles, 113 – CEP 17760-000 - Inúbia Paulista - Estado de São Paulo.

## **ANEXO I**

**(Complementações no Anexo I da Lei Complementar nº 1.688/2022, e suas alterações)**

### **DESCRIÇÃO ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS PÚBLICOS EFETIVOS E COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS**

<b>Emprego Público / Função Gratificada</b>	<b>Atribuições</b>
<b>Assessor de Compras e Licitação</b>	Compete ao Assessor de Licitação e Compras zelar pelo correto cumprimento das ordens e diretrizes estabelecidas pelo Diretor de Licitação e Compras, determinando, coordenando e fazendo cumprir, inclusive, os procedimentos de trabalho aos servidores lotados no setor de compras; acessar diariamente publicações oficiais ou não oficiais (jornais, revistas, boletins informativos, etc.) necessários ao bom andamento do setor; identificar, separar e arquivar as publicações que se fizerem necessárias para o correto andamento dos certames; preparar e/ou juntar a documentação necessária para compor os prontuários de licitação; consultar e controlar o vencimento de certidões das empresas (INSS, FGTS e outras) que irão participar dos certames ou que mantêm contratos com o município e, se necessário, notificar as referidas empresas acerca da necessidade de renovação junto aos órgãos responsáveis; conferir/diligenciar, caso seja necessário, sobre os Atestados de Capacidade Técnica que comprovam a qualidade dos serviços prestados pelas empresas participantes de certames; participar dos certames eletrônicos ou presenciais, auxiliando no setor no que for necessário; registrar o andamento das ações do setor para apreciação do Diretor do setor; manter-se informado sobre normas e práticas que disciplinam processos de licitação mediante contatos, acesso, leitura e interpretação da legislação específica; dar suporte administrativo às atividades do setor, abrangendo a emissão de planilhas e quadros demonstrativos diversos, reprodução de cópias, atendimento telefônico, controle de agendas, contatos com os contratados, organização do arquivo e atividades correlatas; executar outras tarefas afins.
<b>Coordenador de Esportes e Lazer</b>	Compete ao Coordenador de Esportes e Lazer coordenar a realização dos eventos esportivos a serem realizados no Município, tanto na área competitiva a nível municipal, quanto estadual e nacional, bem como supervisionar as atividades de lazer, em conjunto com o Diretor de Esportes e Lazer; coordenar e supervisionar as atividades esportivas e de lazer realizadas no estádio, campos, quadras e poliesportivos pertencentes ao Município, zelando pelo correto cumprimento das regras pré-estabelecidas pelo setor para utilização dos espaços públicos esportivos; ser responsável pelos instrumentos de gestão democrática, garantindo a participação coletiva da população em geral no planejamento e consolidação da política municipal de esportes e lazer; coordenar os servidores lotados no setor de



## MUNICÍPIO DE INÚBIA PAULISTA

CNPJ 44.919.611/0001-03

Fone: (18) 3556-9900

E-mail: inubia@terra.com.br

Avenida Campos Salles, 113 – CEP 17760-000 - Inúbia Paulista - Estado de São Paulo.

	<p>esportes e lazer, ou contratados de qualquer natureza, zelando pelo correto cumprimento de suas atribuições, funções ou responsabilidades, junto aos programas, políticas, objetivos, projetos, competições, eventos, e atividades no geral, planejados pelo setor, efetuando, inclusive, a aplicação das penalidade pertinentes, em caso de descumprimento; auxiliar no planejamento e organização de eventuais viagens relacionadas ao Esporte e Lazer, a competições, eventos e atividades correlatas; executar outras tarefas afins.</p>
<b>Supervisor de Estradas Rurais e Vias Urbanas</b>	<p>Compete ao Supervisor de Estradas Rurais e Vias Urbanas o exercício de atividades de planejar, coordenar, organizar, acompanhar a execução e dirigir as atividades inerentes à execução de serviços prestados pelos servidores do município utilizados nos serviços de manutenção das estradas rurais e vias urbanas, bem como por terceiros eventualmente contratados, inclusive relatando a não observância de projetos ou técnicas pré-determinadas ou de praxe, quando da manutenção das estradas rurais e vias urbanas no Município, acompanhando, de acordo com os projetos e orientações do Setor de Obras do Município, bem como oriundos de convênios, especialmente: os serviços de readequação das estradas rurais de terra, com ou sem a elevação do "greide estradal", para a implantação de sistema de drenagem superficial eficiente, e serviços de implantação de pontos de sangra da estrada (deságue) de estruturas que evitem a ocorrência de processos erosivos nas propriedades lindeiras, como terraços ou bacias de captação, favorecendo a infiltração das águas pluviais e a recarga do lençol freático; supervisionar e zelar pelas condições de suporte e rolamento de todas as pistas e estradas rurais, criando e seguindo rotina de observação com relação às suas condições, em especial quando da ocorrência de eventos climáticos e afins, sugerindo a aplicação de revestimento primário se necessário, ou outras técnicas necessárias a solução dos problemas, bem como definindo acerca da correta utilização de máquinas e equipamentos para perfeita execução dos serviços; vistoriar as ruas, avenidas, vielas e demais vias urbanas, além de guias e calçadas, bem como as condições de suas infraestruturas instaladas, observando, dentre outros, a limpeza das vias, a existência de buracos, condições de guias e sarjetas e condições da iluminação pública, primeiramente, apontando, e, posteriormente, coordenando e fazendo cumprir eventual necessidade de realização de reparos de acordo com os projetos e planejamentos existentes, entre outras atribuições correlatas ao setor.</p>
<b>Gerenciador do Plano Diretor de Tecnologia da Informática</b>	<p>Compete ao Gerenciador do Plano Diretor de Tecnologia da Informação executar análises para desenvolvimento, implantação e suporte a sistemas de informação e as soluções tecnológicas específicas; especificar e apoiar a formulação e o acompanhamento das políticas de planejamento relativas aos recursos de tecnologia da informação; especificar, supervisionar e acompanhar as atividades de desenvolvimento, manutenção, integração e monitoramento do desempenho dos aplicativos de tecnologia da informação; analisar a disseminação, a integração e o controle de qualidade dos dados; organizar, manter e controlar o</p>



## **MUNICÍPIO DE INÚBIA PAULISTA**

CNPJ 44.919.611/0001-03

Fone: (18) 3556-9900

E-mail: inubia@terra.com.br

Avenida Campos Salles, 113 – CEP 17760-000 - Inúbia Paulista - Estado de São Paulo.

	<p>armazenamento, a administração e o acesso às bases de dados da informática; desenvolver, implementar, executar e supervisionar atividades relacionadas aos processos de configuração, segurança, conectividade, serviços compartilhados e adequações da infraestrutura da informática da administração pública municipal; executar ações necessárias à gestão da segurança da informação dos órgãos e entidades da administração pública.</p>
--	--



# MUNICÍPIO DE INÚBIA PAULISTA

CNPJ 44.919.611/0001-03

Fone: (18) 3556-9900

E-mail: inubia@terra.com.br

Avenida Campos Salles, 113 – CEP 17760-000 - Inúbia Paulista - Estado de São Paulo.

## ANEXO II

(Modificações no Anexo III da Lei Complementar nº 1.688/2022, e suas alterações)

### RELAÇÃO DE EMPREGOS PÚBLICOS, QUANTITATIVOS, REFERÊNCIAS, JORNADA E REQUISITOS

QUANT	DESCRIÇÃO DE EMPREGO PÚBLICO	REFERÊNCIA	JORNADA SEMANAL (HORAS)	FORMA DE PROVIMENTO	REQUISITOS MÍNIMOS DO EMPREGO PÚBLICO
<b>ALTERAÇÕES:</b>					
01	Auxiliar de Compras	M/I	40	Efetivo	Ensino Médio Completo
01	Encarregado de Compras	T/I	40	Efetivo	Ensino Médio Completo
01	Diretor de Compras e Licitação	U/I	40	Comissão	Nível Superior Nas Áreas fins
01	Assessor Jurídico	U/I	40	Comissão	Nível Superior Com Registro na OAB
01	Advogado	U/I	20	Efetivo	Nível Superior Com Registro na OAB
<b>INCLUSÕES:</b>					
01	Assessor de Compras e Licitação	O/I	40	Comissão	Nível Superior
01	Coordenador de Esportes e Lazer	M/I (Redação dada pela Emenda Modificativa nº 03-2023)	40	Comissão	Ensino Médio Completo com conhecimento na área
01	Supervisor de Estradas e Vias Urbanas	T/I	40	Comissão	Ensino Fundamental Incompleto com conhecimento na área



# **MUNICÍPIO DE INÚBIA PAULISTA**

CNPJ 44.919.611/0001-03 Fone: (18) 3556-9900 E-mail: inubia@terra.com.br  
Avenida Campos Salles, 113 – CEP 17760-000 - Inúbia Paulista - Estado de São Paulo.

## **ANEXO III**

**(Modificações no Anexo IV da Lei Complementar nº 1.688/2022 e suas alterações)**

### **FUNÇÕES GRATIFICADAS, QUANTITATIVOS, REFERÊNCIAS E REQUISITOS**

<b>QUANT</b>	<b>DESCRIÇÃO DE EMPREGOS PÚBLICOS EM COMISSÃO</b>	<b>REFERÊNCIA</b>	<b>FORMA DE PROVIMENTO</b>	<b>REQUISITOS MÍNIMOS DO EMPREGO</b>
02	Gerenciador do Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI)	30% da referência H/I	Gratificada	Ensino Médio Completo e Curso Técnico na Área

Prefeitura do Município de Inúbia Paulista, 14 de Setembro de 2023.

**JOÃO SOARES DOS SANTOS**

Prefeito Municipal

Registrada na Secretaria Municipal, publicada por fixação no lugar público de costume e na imprensa e arquivada no Cartório Local.

**CRISTIANE FREITAS LOPES**

Diretora de Secretaria

Aprovado pelo Autógrafo nº 27/2023 de 12 de Setembro de 2023.