



PREFEITURA DE
ORLÂNDIA

orlandia.sp.gov.br

JORNAL OFICIAL DE ORLÂNDIA

Segunda-feira, 02 de maio de 2022 · Distribuição Eletrônica · Ano 2022 · Edição nº 1318 Extraordinária

Publicação Oficial do Município de Orlandia, conforme Lei Municipal nº 1.316, de 1982 e Decreto 4.389, de 2014

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Leis

LEI COMPLEMENTAR Nº 66 De 28 de abril de 2022.

Altera a Lei Complementar nº 40, de 17 de agosto de 2017, que dispõe, no âmbito do Município de Orlandia, sobre a contratação por tempo determinado de que trata o inciso IX do artigo 37 da Constituição Federal.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO ORLÂNDIA:

Faz saber que a CÂMARA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA decreta e ele sanciona a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º. A Lei Complementar nº 40, de 17 de agosto de 2017, passa a vigor com as seguintes alterações:

“Art. 1º. Para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, a contratação por tempo determinado de que trata o inciso IX do artigo 37 da Constituição Federal será realizada, no âmbito do Município de Orlandia, nas condições e prazos previstos nesta lei complementar.

§ 1º. Considera-se necessidade temporária de excepcional interesse público:

I - a assistência a situações de calamidade pública;

II - a assistência a emergências em saúde pública, inclusive combate a surtos, epidemias, endemias e pandemias;

III - a admissão de docente temporário para a rede pública municipal de ensino;

IV - a admissão de profissional de saúde temporário;

V - a admissão de servidores para as seguintes atividades, quando prestadas de forma temporária:

a) necessárias à implantação de órgãos ou entidades ou de novas atribuições definidas para organizações existentes afetas à prestação de atividades essenciais, que não possam ser atendidas por meio de remanejamento de pessoal e da aplicação do disposto no artigo 64 da Lei Complementar nº 3.544, de 28 de junho de 2007, e, quando cabível, de

aumento de jornada ou carga horária, desde que esteja em curso processo para realização de concurso público ou esteja aberto o concurso público para provimento das vagas;

b) decorrentes de aumento transitório e excepcional no volume de trabalho, nos termos de decreto regulamentar, inclusive quando decorrentes de afastamentos e licenças, afetas à prestação dos serviços públicos de saúde e educação, que não possam ser atendidas por meio remanejamento de pessoal e da aplicação do disposto no artigo 64 da Lei Complementar nº 3.544, de 28 de junho de 2007 e, quando cabível, de aumento de jornada ou carga horária;

VI - a admissão, nos termos de regulamento, de Guarda-Vidas, para a execução de atividades de prevenção a afogamentos e salvamento aquático nas piscinas públicas, a fim de atender a população durante os períodos de maior frequência a esses lugares.

§ 2º. As contratações de que tratam os incisos III e IV do § 1º deste artigo poderão ocorrer para suprir a falta de docente ou profissional de saúde em razão de:

I - calamidade pública;

II - surtos, epidemias, endemias ou pandemias que:

a) tenham atingido os docentes e os profissionais de saúde;

b) demandem acréscimo no número de docentes e profissionais de saúde e essa necessidade não possa ser suprida por remanejamento de pessoal, pela aplicação do disposto no artigo 64 da Lei Complementar nº 3.544, de 28 de junho de 2007, e, quando cabível, de aumento de jornada ou carga horária;

III - greve que perdure por prazo não razoável;

IV - greve considerada ilegal pelo Poder Judiciário;

V - vacância de cargo ou de função-atividade, desde que esteja em curso processo para realização de concurso público ou esteja aberto o concurso público para provimento das vagas;

VI - afastamentos que a lei considere como de efetivo exercício e licença para tratamento de saúde, que não possam ser supridos por meio remanejamento de pessoal e da aplicação do disposto no artigo 64 da Lei Complementar nº 3.544, de 28 de junho de 2007, e, quando cabível, de aumento de jornada ou carga horária;

VI - número de aulas insuficiente para atingir a carga horária mínima exigida para preenchimento de cargo efetivo ou função-atividade.

§ 3º. Se existirem candidatos aprovados em concurso público vigente, não será admitida a contratação por tempo determinado nas seguintes hipóteses previstas neste artigo:

I - alínea 'a' do inciso V do § 1º;

II - inciso V do § 2º.

§ 4º. Esta lei complementar aplica-se aos órgãos da Administração direta e às Autarquias municipais, cujo pessoal seja submetido ao regime jurídico próprio dos servidores titulares de cargos efetivos.”

“Art. 2º.

I -

a) caracterização da necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do § 1º do artigo 1º desta Lei Complementar;

.....

g) remuneração fixada por contratado, observado o disposto no artigo 16 desta Lei Complementar;

.....

“Art. 3º.

I - possuir aptidão física e mental para o exercício da atividade a ser desempenhada;

.....

Parágrafo único. As condições estabelecidas nos incisos I e II deste artigo deverão ser comprovadas mediante inspeção médica, na forma a ser definida em regulamento.”

“Art. 5º. É vedada, sob pena de nulidade, a contratação da mesma pessoa, com fundamento nesta lei complementar, ainda que para atividades diferentes, antes de decorridos 30 (trinta) dias do término do último contrato.”

“Art. 6º.

§ 1º. A contratação para o exercício de função docente terá como limite o último dia letivo do ano em que se der a contratação.

.....

“Art. 6º-A. Poderá ser instituída avaliação de desempenho dos servidores temporários, que será considerada para eventual prorrogação ou extinção do contrato antes do término da sua vigência.

§ 1º. A avaliação a que se refere o ‘caput’ deste artigo deverá ser vinculada a métricas de desempenho, de produtividade, competências e habilidades do contratado.

§ 2º. O Poder Executivo estabelecerá por meio de decreto normas gerais de avaliação de desempenho de servidores.

§ 3º. Os Secretários Municipais e o Procurador Geral do Município poderão, em suas respectivas áreas, editar normas complementares para regulamentar a avaliação de desempenho de que trata o ‘caput’ deste artigo.

§ 4º. A duração total da contratação, computada sua eventual prorrogação, respeitará os prazos máximos previstos no artigo 7º desta lei complementar.”

“Art. 15.

II - com o retorno do titular nas hipóteses previstas na alínea ‘b’ do inciso V do § 1º e no inciso VI do § 2º, ambos do artigo 1º desta lei complementar;

III - em razão da cessação da situação de emergência ou calamidade pública que deu causa à contratação;

.....

VI - com a criação ou classificação do cargo, e respectivo provimento, nas hipóteses da alínea ‘a’ do inciso V do § 1º e do inciso VI do § 2º, ambos do artigo 1º desta lei complementar.

VII -

d) não obter, na avaliação de desempenho, quando instituída, a nota mínima necessária para prosseguimento do contrato, nos termos do respectivo ato regulamentador;

.....

“Art. 19.

Parágrafo único. Fica vedado, ainda, à Secretaria ou à Autarquia contratante afastar o contratado para exercício em outras unidades além da prevista em contrato.”

Art. 2º. Fica revogada a alínea “a” do inciso II do artigo 17 da Lei Complementar nº 40, de 17 de agosto de 2017.

Art. 3º. Os contratos por tempo determinado ainda vigentes na data de entrada em vigência desta Lei Complementar continuarão a ser regidos nos termos celebrados até a sua extinção.

Art. 4º. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Orlândia, 28 de abril de 2022.

SÉRGIO AUGUSTO BORDIN JUNIOR

Prefeito Municipal

Autógrafo nº 14/2022

Projeto de Lei Complementar nº 2/2022

Decretos

DECRETO Nº 5.149 De 28 de abril de 2022.

Institui a Política de Uso de Ativos Físicos e Virtuais da Prefeitura Municipal de Orlândia.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ORLÂNDIA, Estado de São Paulo, no uso da atribuição que lhe confere o art. 90, inciso VIII, da Lei Orgânica do Município de Orlândia;

DECRETA:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Este Decreto institui a Política de Uso de Ativos Físicos e Virtuais da Prefeitura Municipal de Orlândia.

Parágrafo único. A política de que trata este Decreto consiste no estabelecimento de normas para a padronização e estruturação dos dados, informações e outros conteúdos eletrônicos ou digitais produzidos ou arquivados pelos órgãos públicos municipais, bem como para o acesso e uso dos serviços, equipamentos e demais conteúdos tecnológicos do parque computacional disponibilizados aos usuários através do Departamento de Informática da Prefeitura Municipal de Orlândia.

Art. 2º. A Política de Uso dos Ativos Físicos e Virtuais tem como princípio básico a proteção:

I – da propriedade intelectual dos softwares produzidos, adquiridos ou licenciados para a Prefeitura Municipal de Orlândia;

II – da privacidade e segurança dos usuários em geral;

III – dos dados, informações e outros conteúdos eletrônicos ou digitais produzidos ou arquivados pelos órgãos públicos municipais; e

IV – dos serviços, equipamentos e demais conteúdos tecnológicos que compõem o parque computacional da Prefeitura Municipal de Orlândia.

Art. 3º. Para os efeitos deste Decreto, entende-se por:

I - ativos físicos: os bens tangíveis do parque computacional da Prefeitura Municipal de Orlândia, tais como computadores, notebooks, impressoras, multifuncionais, roteadores, projetores, telefones, aparelhos celulares e demais equipamentos de tecnologia da informação e de comunicação;

II - ativos virtuais: os bens intangíveis do parque

computacional da Prefeitura Municipal de Orlândia, tais como softwares, link de dados, arquivos e documentos eletrônicos ou digitais, correio eletrônico (e-mail), navegação por internet, mensageiro instantâneo (instant messaging), streaming media e demais dispositivos tecnológicos assemelhados;

III – parque computacional: toda a estrutura de tecnologia da informação da Prefeitura Municipal de Orlândia disponibilizada aos seus diversos órgãos, composta pelos ativos físicos e virtuais e que possibilitam o desenvolvimento das atividades institucionais através de seu uso pelos usuários;

IV – usuários: agentes políticos, servidores públicos, estagiários e outros colaboradores que desempenham funções públicas na Prefeitura Municipal de Orlândia e que se utilizam do parque computacional.

Art. 4º. As disposições deste Decreto aplicam-se a todos os usuários que se utilizarem do parque computacional da Prefeitura Municipal de Orlândia dentro de seus órgãos e repartições ou externamente.

Art. 5º. O parque computacional não poderá ser utilizado para fins estranhos às atividades institucionais da Prefeitura Municipal de Orlândia ou às funções públicas dos usuários, assim como para quaisquer propósitos ilícitos ou que contrariem as disposições deste Decreto.

CAPÍTULO II

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 6º. Todo usuário com acesso ao parque computacional deverá, quando exigido ou necessário para acessá-lo, possuir um código de identificação (login) e uma senha (password) de uso pessoal, confidencial e intransferível, pela qual deve manter sigilo e responsabilizar-se pelo seu uso indevido.

Parágrafo único. Os usuários que se utilizarem de códigos de identificação e de senhas de terceiros estarão sujeitos a sanções disciplinares, conforme a gravidade de cada caso.

Art. 7º. O usuário deve utilizar adequadamente o parque computacional conforme estabelecido neste Decreto, bem como reportar imediatamente ao Departamento de Informática quaisquer fatos ou incidentes que possam comprometer a segurança ou a integridade do parque computacional ou infringir a presente Política de Uso de Ativos Físicos e Virtuais da Prefeitura Municipal de Orlândia.

Art. 8º. Os superiores hierárquicos devem orientar os usuários a eles subordinados quanto ao uso adequado do parque computacional, corrigindo eventuais desvios ou, sendo necessário, reportar o fato ao Departamento de Informática para a tomada das providências técnicas cabíveis.

Art. 9º. Os Secretários Municipais deverão comunicar ao Departamento de Informática toda e qualquer movimentação de usuários que estejam sob a responsabilidade de suas pastas, tais como admissões, vacâncias, remoção ou

redistribuição, ainda que ocorra entre órgãos da própria Secretaria.

Parágrafo único. Recebida a comunicação, o Departamento de Informática fará as adequações que forem necessárias quanto ao acesso ou bloqueio de acesso do usuário ao parque computacional.

Art. 10. Compete ao Departamento de Informática na aplicação da Política de Uso dos Ativos Físicos e Virtuais de que trata este Decreto:

I - disponibilizar aos usuários os ativos do parque computacional que sejam necessários ao desenvolvimento de suas funções públicas, assim como mantê-los em perfeito estado de funcionamento;

II – orientar e capacitar os usuários para o adequado uso dos ativos do parque computacional;

III – manter um canal direto de comunicação com os usuários para solucionar dúvidas, orientar quanto ao uso dos ativos, receber pedidos de assessoria técnica, consertos e reparos;

IV – opinar quanto à aquisição ou licenciamento de novos softwares ou equipamentos de tecnologia da informação ou de comunicação para a Prefeitura Municipal de Orlandia;

V – administrar e monitorar o uso dos ativos físicos e virtuais disponibilizados aos usuários quanto a cumprimento da Política de Uso instituída por este Decreto;

VI – informar à Secretaria Municipal da Administração as transgressões ocorridas no uso do parque computacional quando não puderem ser por ele solucionadas de imediato ou quando se constituírem em falta funcional passível de sanção administrativa ou infração sujeita à responsabilização nas esferas cível ou criminal;

VII - analisar os incidentes que comprometam os princípios básicos desta Política de Uso dos Ativos Físicos e Virtuais e recomendar as ações corretivas e preventivas, sem prejuízo do disposto no inciso VI deste artigo;

VIII – manter efetivo controle de todos os usuários que acessam os ativos do parque computacional.

Parágrafo único. O Departamento de Informática não é responsável:

I - pelo conteúdo de material obtido pela internet pelos usuários ou constantes de dispositivos de armazenamento de dados não autorizados;

II - pelo dano causado pelo usuário aos ativos físicos e virtuais através de ação ou omissão que não atenda às orientações ou instruções a ele repassadas pelo Departamento Informática quanto ao uso dos mesmos;

III - pelos arquivos digitais salvos ou armazenados pelos usuários no parque computacional, exceto quanto aqueles salvos ou armazenados no Servidor de Arquivos e Dados.

CAPÍTULO III

DO USO DO PARQUE COMPUTACIONAL

Seção I

Do Sistema Computacional

Art. 11. Para os efeitos deste Capítulo entende-se por Sistema Computacional o conjunto composto de hardware e software integrante do parque computacional da Prefeitura Municipal de Orlandia.

§ 1º. Entende-se por hardware os componentes e dispositivos que realizam funções de um sistema de computação e que, de forma geral, são as peças dos equipamentos.

§ 2º. Entende-se por software a sequência de instruções e códigos para serem interpretados por um computador ou com o objetivo de executar tarefas específicas.

Art. 12. O Departamento de Informática deverá efetuar semanalmente a limpeza dos arquivos armazenados na pasta “Público” ou similar, a ser utilizada pelos usuários somente como recurso temporário para transferência de arquivos eletrônicos ou digitais.

Art. 13. A navegação em páginas da internet deverá ficar restrita somente àquelas necessárias ao desenvolvimento das funções públicas dos usuários, podendo, entretanto, a critério da Administração Pública municipal, ser tolerado o acesso a páginas cujo conteúdo seja a divulgação de notícias de interesse público, científicas, governamentais, culturais, educacionais ou que, de qualquer forma, contribuam para o desenvolvimento, a capacitação e a atualização profissional dos usuários e do seu intelecto, desde que o seu uso não comprometa o uso de banda da rede, a eficiência dos equipamentos e nem cause prejuízos ao desempenho das funções públicas dos usuários.

Art. 14. São deveres dos usuários do Sistema Computacional da Prefeitura Municipal de Orlandia:

I - ao se ausentar do seu local de trabalho, ainda que temporariamente, o usuário deverá fechar todos os programas em que estiver logado, evitando, desta forma, o acesso indevido por outras pessoas não autorizadas e, sempre que possível, efetuar o logout/logoff da rede ou fazer o bloqueio do equipamento - computador/desktop - através de senha;

II – o usuário somente poderá realizar acesso externo ao Sistema Computacional através de RDP (Remote Desktop Protocol) com autorização do Departamento de Informática;

III - o usuário deverá fazer a manutenção e a organização no seu diretório pessoal para evitar acúmulo de arquivos inúteis e o conseqüente comprometimento de sua área de armazenamento;

IV - os arquivos relacionados exclusivamente ao trabalho do usuário devem ser por ele armazenados na pasta respectiva do órgão em que esteja lotado, contida na rede, enquanto que os arquivos essencialmente usados pela Prefeitura Municipal de Orlandia, compartilhados ou não,

devem ser armazenados no Servidor de Arquivos e Dados para garantir o backup dos mesmos;

V - o usuário é o único responsável pela segurança de seu login fornecido pelo Departamento de Informática, de uso exclusivo, que permita o acesso ao Sistema Computacional, e-mail, rede, entre outros;

VI – o usuário deve conduzir o uso do sistema Computacional respeitando as regras de proteção e utilização dos direitos autorais e intelectuais e de propriedade e licenciamento de software;

VII - o acesso ao Sistema Computacional e suas funcionalidades deve ser efetuado pelo usuário somente através de equipamentos autorizados pelo Departamento de Informática;

VIII - somente os usuários lotados ou que estejam devidamente autorizados pela Divisão de Comunicação poderão acessar o Sistema Computacional para representar a Prefeitura Municipal de Orlandia perante a comunidade em geral, notadamente através de sites de Bate-Papo (Chat Room) ou Grupos de Discussão (fóruns, redes sociais, newsgroups) ou qualquer outro serviço similar na internet;

IX - os usuários com acesso à internet somente podem fazer download de programas e outras ferramentas que digam respeito diretamente às atividades institucionais da Prefeitura Municipal de Orlandia ou às suas funções públicas, providenciando o que for necessário para regularizar a licença de uso, e desde que devidamente autorizados pelo Departamento de Informática;

X - a utilização de softwares de comunicação instantânea, tais como Skype, FaceBook Messenger, WhatsApp e afins será permitida ao usuário somente em casos excepcionais, mediante solicitação encaminhada ao Departamento de Informática e autorizado pela Secretaria da Administração, informando os motivos e o período necessário de utilização.

Art. 15. Aos usuários do Sistema Computacional da Prefeitura Municipal de Orlandia é proibido:

I – tentar ou realizar cracking, ou seja, obter acesso não autorizado ou fraudar autenticação de usuário ou segurança de qualquer servidor, computador, rede, sistema ou conta, incluindo acesso aos dados não disponíveis para o usuário, assim como conectar-se ou ter acesso que não seja expressamente autorizado ou colocar à prova a segurança de outras redes;

II - tentar ou realizar interferência em qualquer outra conta de usuário, servidor, rede e sistema, incluindo ataques do tipo “negativa de acesso”;

III – tentar ou provocar congestionamento em redes ou sobrecarregar um servidor na tentativa de invadir um acesso não autorizado;

IV - usar de qualquer tipo de programa ou comando destinado a interferir no acesso de usuários;

V - criar e/ou remover arquivos fora da área alocada ao

usuário e/ou que venham comprometer o desempenho e funcionamento dos sistemas;

VI – utilizar as pastas compartilhadas “Público” ou similares para armazenamento de arquivos que contenham assuntos sigilosos ou de natureza sensível;

VII – expor, armazenar, distribuir, editar ou gravar material de sexo explícito, racista ou de quaisquer outras formas de discriminação, de apologia às drogas, de incitação à prática criminosa e outros que infrinjam a lei, a moral e os bons costumes;

VIII - instalar ou remover software sem o acompanhamento do Departamento de Informática, através de solicitação escrita ou abertura de chamado técnico;

IX - abrir equipamentos para qualquer tipo de consertos e reparos;

X - alterar as configurações de rede e inicialização dos equipamentos, bem como modificações que possam trazer algum problema futuro aos equipamentos ou ao Sistema Computacional;

XI - usar dispositivos de armazenamento (USB) e dispositivos móveis (handheld) sem autorização prévia do Departamento de Informática;

XII – utilizar, na rede, computadores e/ou equipamentos não pertencentes ao acervo do Sistema Computacional sem prévia autorização do Departamento de Informática;

XIII - realizar qualquer tipo de download de arquivos cujo conteúdo não se saiba da procedência e de sua segurança e confiabilidade;

XIV - utilizar do Sistema Computacional para fazer download ou reprodução/distribuição de software ou dados sem a devida licença do seu proprietário ou autor (pirataria);

XV - fornecer dados, arquivos ou qualquer informação tecnológica pertinente à Prefeitura Municipal de Orlandia sem a prévia autorização da Administração Pública municipal, através do seu superior hierárquico;

XVI - divulgar propaganda ou anúncio de produtos e serviços particulares através de correio eletrônico (mala direta ou spam), e também por outros meios eletrônicos, tais como chats, redes sociais e assemelhados;

XVII - propagar qualquer tipo de vírus, worms, cavalos de Tróia ou programas de controle de outros computadores e dispositivos, tais como Back Orifice, Netbus e assemelhados;

XVIII - realizar o download de programas de entretenimento, arquivos de áudios (MP3, WMA, WAV e outros), vídeos (MP4, WMV, AVI e outros), jogos, execução de players streaming e similares, quando não forem afetos intrinsecamente ao desempenho das funções públicas do usuário;

XIX - modificar, copiar, distribuir, transmitir, exibir, executar, reproduzir, publicar, licenciar, efetuar upload de qualquer software licenciado à Prefeitura ou de informações

de propriedade da Prefeitura ou de seus fornecedores, mesmo que de forma parcial, sem expressa autorização dos responsáveis pelo software ou pelos dados;

XX - retirar ativos físicos sem autorização prévia do Departamento de Informática;

XXI - desativar ou modificar sem autorização a configuração e/ou parâmetros dos programas antivírus, firewall, Proxy e similares instalados no Sistema Computacional ou em outros equipamentos para proteção da rede interna e garantia da integridade de dados ou similares; e

XXII - abrir ou violar lacres e etiquetas de qualquer equipamento, bem como remover peças do mesmo.

Seção II

Das Contas Institucionais de Correio Eletrônico - e-mail

Art. 16. O endereço eletrônico das contas institucionais de e-mail atribuídas pelo Departamento de Informática a um órgão da Prefeitura ou a um usuário específico, serão precedidas pela identificação do órgão ou pela sua abreviação (ex.: departamentodeinformatica@orlandia.sp.gov.br ou di@orlandia.sp.gov.br), evitando-se duplicidade, adotando-se o mesmo critério para as contas individuais dos usuários (ex.: joaodasilva@orlandia.sp.gov.br ou jsilva@orlandia.sp.gov.br).

Parágrafo único. Toda comunicação oficial da Prefeitura Municipal de Orlandia feita através de correspondência eletrônica deverá utilizar a conta institucional de e-mail atribuída ao órgão público ou ao usuário.

Art. 17. São deveres dos usuários das contas institucionais de correio eletrônico – e-mail:

I – dar manutenção à caixa de e-mail, principalmente às caixas de entrada, enviados, lixeira e spam, evitando o acúmulo de correspondências e arquivos não utilizados ou inúteis;

II - utilizar programas gerenciadores de e-mail ou outro software homologado pelo Departamento de Informática, tais como Microsoft Outlook, Mozilla Thunderbird, entre outros;

III - utilizar assinatura nos e-mails com o seguinte formato:

a) Nome do órgão ou do usuário: Fonte Arial, Verdana ou Calibri — Tamanho 12 pt.

b) Demais itens: Fonte Arial, Verdana ou Calibri — Tamanho 8 pt.

Conteúdo	Exemplo
Nome Completo	João da Silva
Cargo	Auxiliar Administrativo
Matrícula	9999
Departamento	Departamento de Pessoal
Exemplo:	
João da Silva	

Auxiliar Administrativo

Matrícula 9999

Departamento de Pessoal

Art. 18. Na utilização de e-mail registrado no domínio orlandia.sp.gov.br e respectivos subdomínios, é proibido ao usuário:

I – utilizar o e-mail que não seja para os fins institucionais e no exercício estrito de suas funções públicas;

II - o assédio ou perturbação de outrem, seja através da linguagem utilizada, frequência ou tamanho da mensagem;

III - reenviar, ou de qualquer forma propagar mensagens em cadeia ou “corrente”;

IV - o envio de e-mail mal intencionado, tais como “mail bombing” ou sobrecarregar uma conta de e-mail, site ou servidor;

V - alterar qualquer das informações do cabeçalho do remetente;

VI - utilização de linguagem que não corresponda ao vernáculo brasileiro e evitando, sempre que possível, o uso de abreviações;

VII – cadastrar o e-mail institucional em redes sociais, chats, eventos, entre outros que não digam respeito às atividades institucionais ou às funções públicas do usuário;

Art. 19. Caso necessário, o Departamento de Informática poderá interromper o acesso a e-mail institucional com arquivos anexos, destinatários ou domínios que comprometam o uso da banda ou perturbe o bom andamento dos serviços públicos.

Art. 20. Na comunicação institucional fica vedado o uso de e-mails alternativos, tais como Gmail, Hotmail e outros, devendo os usuários redirecionarem toda comunicação neles localizada para a sua conta de e-mail vinculada a @orlandia.sp.gov.br.

Parágrafo único. Sendo necessário acesso a e-mail alternativo, deverá o usuário obter autorização expressa mediante solicitação ao superior hierárquico, justificando a necessidade, sendo que a autorização ficará condicionada tecnicamente ao firewall do Sistema Computacional.

Seção III

Das Impressoras e Multifuncionais

Art. 21. São deveres dos usuários das impressoras e multifuncionais que compõem o Parque Computacional da Prefeitura Municipal de Orlandia:

I – evitar a duplicidade de impressão de um mesmo documento quando não for estritamente necessário;

II – sempre que possível deverá reaproveitar o papel que não foi impresso por qualquer motivo;

III – descartar adequadamente o papel que não servir mais para impressão, destinando-o à reciclagem;

IV – alimentar a bandeja para papel sempre que este terminar ou estiver prestes a se esgotar;

V – somente utilizar impressões coloridas para versão final dos trabalhos e não para testes ou rascunhos;

VI - em caso de o papel ficar preso na impressora ou multifuncional, comunicar o Departamento de Informática imediatamente para resolução ou orientação;

VII – desligar a impressora ou multifuncional ao término do expediente;

VIII – ser constantemente diligente na promoção da economia de papel, cartuchos de tinta, tonner e outros acessórios consumíveis pelas impressoras e multifuncionais.

Art. 22. Na utilização das impressoras e multifuncionais que compõem o Parque Computacional da Prefeitura Municipal de Orlandia, é proibido ao usuário:

I - deixar folhas impressas na mesa ou ilhas de impressão, nas mesas de outros servidores e sobre o equipamento utilizado;

II - efetuar alterações e configurações nos softwares dos equipamentos, exceto as configurações necessárias à impressão, tais como quantidade de cópias, tamanho da cópia, resolução da imagem, tonalidade, dentre outras;

III - imprimir etiquetas em equipamento com impressão à laser;

IV - mover o equipamento para outro lugar sem autorização prévia do Departamento de Informática, exceto no caso de não haver necessidade de desconectá-lo da rede e desde que dentro do mesmo ambiente de trabalho;

V - remover peças, lacres e etiquetas dos equipamentos;

VI - usar grande volume de folhas no ADF - Automatic Document Feeder, ou Alimentador Automático de Documento, sempre verificando se nas folhas a serem copiadas não há grampos, cliques ou outros objetos que possam danificar o equipamento;

VII - utilizar as impressoras e multifuncionais para uso particular.

Seção IV

Dos Serviços de Telefonia

Art. 23. O Sistema de Telefonia inclui ramais, linhas diretas e sistemas de Voz Sobre IP (VOIP), sendo passível de monitoramento, de maneira aleatória ou definitiva, dependendo da necessidade.

§ 1º. O PABX Central deve possuir software avançado de bilhetagem, possibilitando a geração de relatórios das ligações efetuadas pelos usuários.

§ 2º. Os superiores hierárquicos dos usuários poderão solicitar os relatórios a que se refere o § 1º deste artigo mediante solicitação escrita e com anuência do Secretário da pasta em que estiver lotado o usuário, quando necessária, para verificação do uso indevido do Sistema de Telefonia.

§ 3º. A senha para acesso aos programas do Sistema de Telefonia, quando necessária, é única e intransferível, devendo o usuário manter sigilo sobre ela.

§ 4º. Os usuários do Sistema de Telefonia podem solicitar ao Departamento de Informática orientação sobre as funções da central telefônica, tais como desvio de chamada, transferência de chamadas, siga-me, chamada em espera, entre outros.

Art. 24. São deveres dos usuários do Sistema de Telefonia da Prefeitura Municipal de Orlandia:

I – realizar chamadas telefônicas o mínimo necessário;

II - zelar pelo bom funcionamento do Sistema de Telefonia e pela integridade dos equipamentos e cabeamento;

III - comunicar imediatamente o Departamento de Informática caso constate qualquer defeito, dano ou problema no Sistema, nos equipamentos ou cabeamento.

Art. 25. Aos usuários do Sistema de Telefonia da Prefeitura Municipal de Orlandia é proibido:

I - usar o Sistema de Telefonia para ligações particulares sem estar expressamente autorizado pelo seu superior hierárquico, devendo justificar a necessidade;

II - efetuar qualquer reparo ou conserto nos equipamentos e cabeamento do Sistema de Telefonia.

Art. 26. Toda manutenção do aparelho telefônico ou programa que utilize a tecnologia VOIP deve ser feita com orientação do Departamento de Informática.

Art. 27. Os usuários que operam programa de telefonia ligado ao PABX Central não estão autorizados a desabilitarem, desinstalam ou atualizarem o software sem conhecimento e autorização do Departamento de Informática.

CAPÍTULO IV

DA GARANTIA DE UTILIZAÇÃO DA POLÍTICA DE USO

Art. 28. Fica o Departamento de Informática encarregado da fiscalização do cumprimento da Política de Uso instituída por este Decreto, podendo para tanto:

I - utilizar softwares e sistemas que monitorem e gravem toda a utilização dos recursos de navegação na internet, armazenamento de dados em servidores locais e em nuvens, impressoras e copiadoras, através da rede e das estações de trabalho da Prefeitura Municipal de Orlandia;

II - verificar qualquer arquivo armazenado na rede que estejam em disco local da estação de trabalho, HDs externos, Pen Drive, nas áreas privadas da rede ou em qualquer dispositivo de armazenamento que pertença à Prefeitura Municipal de Orlandia;

III - instalar softwares e hardwares para proteger a rede interna e garantir a integridade dos dados e programas, incluindo firewall;

IV - verificar periodicamente sistemas e equipamentos para constatar a sua integridade, remoção ou violação dos

mesmos;

V - utilizar todos os recursos e medidas tecnicamente viáveis e disponíveis para impedir o acesso indevido, aplicar restrições e bloqueios em redes sociais, jogos, entre outros e também a materiais de natureza ofensiva e conteúdo que façam apologia a drogas, pornografia, pedofilia, sexo, violência, ou habilidades criminais, entre outros;

VI - tomar quaisquer medidas no objetivo de restabelecer o bom desempenho dos serviços de tecnologia de informação disponibilizados aos usuários.

Art. 29. Em casos excepcionais, tal como vírus na rede, o Departamento de Informática poderá interromper, sem prévio aviso, toda a rede, trechos de rede, computadores ou qualquer ativo que por algum motivo seja considerado um risco para a infraestrutura física e lógica do Parque Computacional.

CAPÍTULO V

DAS SANÇÕES

Art. 30. A violação às disposições deste Decreto ensejará ao infrator a aplicação das sanções previstas na Lei Complementar nº 3.544/2007, sem prejuízo de sua responsabilização nas esferas cíveis e criminais.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 31. A Política de Uso instituída por este Decreto poderá ser alterada a qualquer tempo, a critério do Poder Executivo municipal.

Art. 32. Eventuais omissões deste Decreto quanto ao uso do Parque Computacional da Prefeitura Municipal de Orândia serão solucionadas pela Secretaria Municipal da Administração, com auxílio do Departamento de Informática, ficando a mesma expressamente autorizada a expedir as normas necessárias que se fizerem necessárias à sua regulamentação.

Art. 33. Este Decreto entra em vigor em 1º de agosto de 2022.

Orlândia, 28 de abril de 2022.

SÉRGIO AUGUSTO BORDIN JÚNIOR

Prefeito Municipal

Portarias



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

PORTARIA Nº 28.825

De 28 de abril de 2022.

Designa responsável para gerir o Portal da Transparência e equipe responsável pelo acompanhamento do lançamento de informações.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ORLÂNDIA**, Estado de São Paulo, no uso da atribuição que lhe confere o artigo 8º da Lei nº 3.928, de 12 de junho de 2013;

RESOLVE:

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ORLÂNDIA**, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais; e

Considerando o disposto no art. 8º da Lei Federal nº. 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regulamentou o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; e

Considerando o disposto no *caput* do art. 48 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal;

RESOLVE:

Art. 1º. Fica designado o servidor **Alessandro Quaresemin** (RG 30.777.970-1) como responsável para gerir o Portal da Transparência, devendo assegurar o seu bom funcionamento através do cumprimento das normas relativas ao acesso a informações, de forma eficiente e adequada aos objetivos da legislação, assim como fiscalizar o correto cumprimento das atribuições conferidas aos servidores responsáveis pelo acompanhamento do lançamento de informações no portal em suas respectivas áreas, conforme disposto no art. 2º desta Portaria.

Art. 2º. Ficam designados os servidores abaixo relacionados como responsáveis pelo acompanhamento do lançamento de informações correspondentes às áreas de suas atribuições no Portal da Transparência, cujo link encontra-se na página eletrônica da Prefeitura Municipal de Orlandia (www.orlandia.sp.gov.br):

Área	Servidor(es) Responsável(is)
1. Covid-19 (informações referentes a Covid-19 no Município):	- Roberta Lacerda de Carvalho (RG 34.342.232-3) - Marcelo Monteiro Braga (RG 29.376.248-X)
1.1 Compras diretas referente a Covid-19;	- Jordana Mariotti Ribeiro (RG 49.715.039)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

1.2 Contratos referente a Covid-19; 1.3 Empenhos referente a Covid-19; 1.4 Licitações referente a Covid-19; 1.5 Receitas referente a Covid-19.	
2. Receitas (informações das receitas administradas pelo Município): 2.1 Receitas; 2.2 Ingressos de receitas.	- Roberta Lacerda de Carvalho (RG 34.342.232-3) - Marcelo Monteiro Braga (RG 29.376.248-X)
3. Despesas (informações das despesas administradas pelo Município): 3.1 Despesas por credor; 3.2 Execução de despesa; 3.3 Execução de programas; 3.4 Gastos diretos de governo; 3.5 Gastos diretos por despesa; 3.6 Gastos diretos por favorecido; 3.7 Gastos diretos por órgão; 3.8 Gastos diretos por projeto/atividade; 3.9 Transferências financeiras a terceiros; 3.10 Relação de despesas empenhadas, liquidadas e pagas; 3.11 Ordem cronológica de empenhos; 3.12 Despesas com diárias e passagens; 3.13 Despesas com diárias e passagens por credor; 3.14 Adiantamento de despesas, gastos com cartão corporativo e outros suprimentos de fundos.	- Marcelo Monteiro Braga (RG 29.376.248-X) - Marcela Poli de Castro Laurindo (RG 41.065.621-5)
4. Veículos (Composição da frota administrada pelo Município): 4.1 Relação dos veículos.	- Luís Antonio Enrique (RG 25.571.794)
5. Patrimônio (Bens patrimoniais administrados pelo Município): 5.1 Relação de bens patrimoniais.	- Daniel Pereira Salviano (RG 27.428.181)
6. Almoarifado (Informações dos almoarifados administrados pelo Município): 6.1 Movimentação de estoque.	- Luís Antonio Enrique (RG 25.571.794)
7. Licitações (Informações referentes as licitações públicas): 7.1 Consulta de licitações.	- Jordana Mariotti Ribeiro (RG 49.715.039)
8. Contratos (Acompanhamento dos contratos firmados entre o Município e seus fornecedores): 8.1 Consulta de contratos.	- Jordana Mariotti Ribeiro (RG 49.715.039)
9. Pessoal (Informações relativas aos servidores públicos do Município): 9.1 Quadro de pessoal; 9.2 Servidores/empregados ativos; 9.3 Servidores inativos; 9.4 Servidores efetivos; 9.5 Servidores contratados/temporários; 9.6 Servidores comissionados; 9.7 Total da folha de pagamento; 9.8 Servidores cedidos/recebidos; 9.9 Agentes políticos.	- Luciana Aparecida Rufo Sorati (RG 22.560.238-6)
10. Demonstrativos (Transferências e outras informações relevantes de natureza financeira e orçamentária de interesse público): 10.1 Convênios; 10.2 Transferências financeiras entre entidades	- Marcelo Monteiro Braga (RG 29.376.248-X) - Marcela Visibelli Manfrim Nascimento (RG 60.696.974-3) - Luciene Seribelli Panice (RG 40.742.175-0)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

governamentais; 10.3 Transferências voluntárias; 10.4 Receitas e despesas extra-orçamentárias; 10.5 Movimentação de contas correntes bancárias.	
11. Contas Públicas (Relatórios de ampla divulgação pública exigidos pela Lei 101/00, Lei 9755/98 e Lei 4320/64); 11.1 Contas públicas	- Marcelo Monteiro Braga (RG 29.376.248-X)
12. Publicações (Publicações selecionadas pela entidade como relevantes para consulta ao cidadão): 12.1 Anexos conforme a Lei nº 4.320/64; 12.2 Cronograma de ações da Portaria STN Nº 828/2011; 12.3 Publicações opcionais; 12.4 Transparência - MP/SP (GAECO); 12.5 Transferências 3º Setor.	- Marcelo Monteiro Braga (RG 29.376.248-X)
13. Acesso à Informação (Registro e consulta de pedidos de acesso à informação): 13.1 Registro de pedido; 13.2 Consulta de pedido; 13.3 Perguntas frequentes; 13.4 Estatísticas de acesso à informação; 13.5 Estatísticas de dados gerais dos solicitantes.	- Ricardo Antonio Leite da Silva (RG 40.937.845-8)

§ 1º. O prazo para que o servidor responsável verifique a disponibilização da informação no Portal da Transparência será de 3 (três) dias após a informação tornar-se disponível pelo órgão ou autoridade competente.

§ 2º. O servidor responsável, constatando que qualquer informação não foi lançada em sua respectiva área no Portal da Transparência ou que a informação foi lançada de forma errada ou defeituosa, deverá tomar as medidas necessárias para a correção do fato.

Art. 3º. Os servidores designados no art. 2º desta Portaria deverão comunicar ao responsável pelo Portal da Transparência as dificuldades que eventualmente venham a ter no exercício das atribuições que ora lhes são conferidas, com o objetivo de serem tomadas as medidas cabíveis para a solução do problema.

Art. 4º. Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Orlândia, 28 de abril de 2022.

SÉRGIO AUGUSTO BORDIN JÚNIOR
Prefeito Municipal

Outros Atos

CONVOCAÇÃO PARA REUNIÃO ORDINÁRIA DO COMTUR

Ficam convocados os membros do Conselho Municipal de Turismo de Orlandia, para se reunirem em sessão ordinária nº 02/2022, no dia 05/05/2022 (quinta-feira) às 10h, na Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Turismo, Av. Do Café nº 1040, conforme Art. 10, da Lei Nº 4.132 de 10 de janeiro de 2018, que rege sobre o Conselho Municipal de Turismo de Orlandia - COMTUR.

Licitações e Contratos

Despacho de Julgamento

Orlândia/SP, 02 de Maio de 2022.

ORIGEM: GABINETE DO PREFEITO

DESTINO: DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

ASSUNTO: RESCISÃO UNILATERAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO – TOMADA DE PREÇOS – n.º 010/2020 (Contratação de empresa especializada em engenharia para execução de serviços de adequação e conclusão do centro de múltiplo uso localizado no Jardim Teixeira, na cidade de Orlandia). – CONTRATADA – PEIXOTO EMPREENDIMENTOS E SERVIÇOS EIRELI – CNPJ 32.105.443/0001-33.

DESPACHO

1. Autos conclusos na data de hoje, para análise e decisão.

2. CONSIDERANDO que não houve apresentação de Recurso Administrativo por parte legítima em tempo hábil, e TOMANDO o parecer da Consultoria Jurídica do Município (fls.03-06), como razão de decidir, DECIDO pela manutenção do DESPACHO proferido (fl. 02):

3. A seguir:

- Publique esta decisão na imprensa oficial.
- Instaure processo administrativo, em face da empresa PEIXOTO EMPREENDIMENTOS E SERVIÇOS EIRELI – CNPJ 32.105.443/0001-33, visando à aplicação de eventuais penalidades legais e contratuais, nos termos da cláusula décima primeira do Contrato Administrativo (da rescisão e sanções), em virtude de inexecução contratual.

CUMPRA-SE nos termos da lei

SÉRGIO AUGUSTO BORDIN JUNIOR

Prefeito Municipal

Orlândia/SP, 02 de Maio de 2022.

ORIGEM: GABINETE DO PREFEITO

DESTINO: DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

ASSUNTO: RESCISÃO UNILATERAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO – TOMADA DE PREÇOS – n.º 01/2019 (Execução dos serviços remanescentes e finalização da obra da creche do Jardim José Vieira Brazão). – CONTRATADA – MPS MATERIAIS PARA CONSTRUÇÃO EIRELI ME – CNPJ 02.423.923/0001-81.

DESPACHO

1. Autos conclusos na data de hoje, para análise e decisão.

2. CONSIDERANDO que não houve apresentação de Recurso Administrativo por parte legítima em tempo hábil, e TOMANDO o parecer da Consultoria Jurídica do Município (fls.04-10), como razão de decidir, DECIDO pela manutenção do DESPACHO proferido (fls. 02-03):

3. A seguir:

- Publique esta decisão na imprensa oficial.
- Instaure processo administrativo, em face da empresa MPS MATERIAIS PARA CONSTRUÇÃO EIRELI ME – CNPJ 02.423.923/0001-81, visando à aplicação de eventuais penalidades legais e contratuais, nos termos da cláusula décima primeira do Contrato Administrativo (da rescisão e sanções), em virtude de inexecução contratual (abandono de obra).

CUMPRA-SE nos termos da lei

SÉRGIO AUGUSTO BORDIN JUNIOR

Prefeito Municipal

Homologação / Adjudicação

A PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA, através do Senhor Prefeito Sergio Augusto Bordin Junior faz público que homologou e adjudicou o certame licitatório do PREGÃO PRESENCIAL 63/2022, cujo objeto é o REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE CESTAS BÁSICAS PARA ATENDIMENTO EVENTUAL ÀS FAMÍLIAS CADASTRADAS NESTA SECRETARIA, no qual foi julgada vencedora a proposta formulada por ALIMENTAR DISTRIBUIDORA DE CARNES E FRIOS EIRELI, CNPJ Nº 07.612.306/0001-48, situada à RUA PRUDENTE DE MORAES Nº 220, na cidade de NUPORANGA/SP, no valor de R\$ 534.314,80. DATA DA HOMOLOGAÇÃO: 02/05/2022. Orlandia, 02 de Maio de 2022. SERGIO AUGUSTO BORDIN JUNIOR – Prefeito Municipal.

Pregão

A PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA faz público que se encontra aberto o PREGÃO PRESENCIAL 75/2022, tipo MENOR PREÇO POR ITEM. Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE CURATIVOS

TECNOLÓGICOS PARA PACIENTES ATENDIDOS PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE A entrega dos envelopes contendo a proposta e a habilitação será no Setor de Licitações, situado na Praça Coronel Orlando, 652, centro, às 14:00h do dia 18/05/2022, onde ocorrerá o processamento do certame. Esclarecimentos somente através do e-mail: licitacao@orlandia.sp.gov.br. Edital à disposição, no setor competente, ao custo de R\$ 20,00 e na internet: www.orlandia.sp.gov.br, a partir do dia 04/05/2022. Orlandia, SP, 02 de Maio de 2022. SERGIO AUGUSTO BORDIN JUNIOR. Prefeito Municipal.

Atos Administrativos

Convênios

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA**

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

PORTARIA Nº 28.831/2022

De 29 de abril de 2022.

“Designa Gestor e Responsável Técnico para convênio firmado com a Secretaria de Desenvolvimento Regional de São Paulo e dá outras providências.”

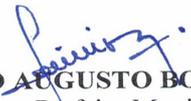
O Excelentíssimo Senhor **SERGIO AUGUSTO BORDIN JUNIOR**, Prefeito do Município de Orlandia, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,

RESOLVE:

ARTIGO 1º. Designar o Sr. **MARCELO MONTEIRO BRAGA**, contador da Prefeitura, **C.R.C. nº. 246124/O-9**, e o Sr. **ALESSANDRO CHIQUINI**, engenheiro civil e Diretor da Divisão de Engenharia, Obras e Serviços Públicos, **CREA nº. 5070132321**, para, respectivamente, exercerem as funções de **GESTOR** e **RESPONSÁVEL TÉCNICO** de convênio a ser firmado com a Secretaria de Desenvolvimento Regional de São Paulo.

ARTIGO 2º. Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Orlândia, 29 de abril de 2022.


SERGIO AUGUSTO BORDIN JUNIOR
Prefeito Municipal

ORLÂNDIA PREV**Atos Oficiais****Portarias****PORTARIA Nº 0443/2022
De 18 de Abril de 2022.**

“Dispõe do benefício de pensão por morte a Sra. Alayde Zamaia, em razão do falecimento do servidor Armando Gomes.”

A Diretora Presidente do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Orlandia, Estado de São Paulo, Sra. Teresa Cristina de Oliveira Bordonal, no uso de duas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Complementar 3480/06:

ARTIGO 1º - Considerando o art.23 § 8º, da Emenda Constitucional n. 103/2019 e art. 40, § 7º inciso I da Constituição Federal de 1988, com redação dada pela Emenda Constitucional nº 41/2003, c/c art.67, I da Lei Complementar nº 3.480, de 22/05/2006, a Sra. Alayde Zamaia, portadora do RG nº 4.778.902-5 SSP/SP, e inscrita no CPF sob o nº 058.989.698-96, faz jus a concessão do benefício de pensão por morte em razão do falecimento do Sr. Armando Gomes, portador do RG nº 6.528.706 SSP/SP, e inscrito no CPF sob o nº 204.355.418-20, servidor aposentado por idade(compulsória)no cargo de “Borracheiro”.

Artigo 2º -Os proventos de pensão por morte serão equivalentes aos proventos de aposentadoria do segurado na época do óbito, R\$768,49 (setecentos e sessenta e oito reais e quarenta e nove centavos), que deve ser acrescido do complemento constitucional, haja vista a impossibilidade de percepção de valores abaixo do salário mínimo.

Artigo 3º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação. Retroagindo seus efeitos à 20.03.2022 data do falecimento.

Publique-se, registre-se e afixe-se e cumpra-se.

Teresa Cristina de Oliveira Bordonal

Diretora Presidente ORLANDIAPREV

Esta Portaria foi publicada, registrada e afixa no local de costume do ORLANDIAPREV.

Licitações e Contratos**Extrato**

Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Orlandia

CNPJ: 05.509.966/0001-72

Rua 03, nº 740- Centro

CEP: 14620-000 - Orlandia-S.P.

EXTRATO CONTRATO

Contrato nº05/2022

Contratante : Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Orlandia

Contratada : Dr. Aristides Cividanes Neto

OBJETO :Contratação de profissional médico para Prestação de até 30 pericias, quando o servidor público for submetido a avaliação de aposentadoria por invalidez

Duração de 12 (doze) meses, início em 12.04.2022 até 11.04.2023. Podendo ser prorrogado ou aditado, nos termos dos artigos 57 e 65 de Lei nº8.666/93

Valor por perícia feita R\$300,00(trezentos reais) por perícia.

Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Orlandia

CNPJ: 05.509.966/0001-72

Rua 03, nº 740- Centro

CEP: 14620-000 - Orlandia-S.P.

EXTRATO CONTRATO

Contrato nº06/2022

Contratante : Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Orlandia

Contratada : Dr. João Alberto Silva

OBJETO :Contratação de profissional médico para Prestação de até 30 pericias, quando o servidor público for submetido a avaliação de aposentadoria por invalidez

Duração de 12 (doze) meses, início em 12.04.2022 até 11.04.2023. Podendo ser prorrogado ou aditado, nos termos dos artigos 57 e 65 de Lei nº8.666/93

Valor por perícia feita R\$300,00(trezentos reais) por perícia.

Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Orlandia

CNPJ: 05.509.966/0001-72

Rua 03, nº 740- Centro

CEP: 14620-000 - Orlandia-S.P.

EXTRATO CONTRATO

Contrato nº07/2022

Contratante : Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Orlandia

Contratada : Dr. Edson Abraão

OBJETO :Contratação de profissional médico para Prestação de até 30 pericias, quando o servidor público for

submetido a avaliação de aposentadoria por invalidez

Duração de 12 (doze) meses, início em 12.04.2022 até 11.04.2023. Podendo ser prorrogado ou aditado, nos termos dos artigos 57 e 65 de Lei nº 8.666/93

Valor por perícia feita R\$300,00(trezentos reais) por perícia.

DENGUE TAMBÉM MATA



**FIQUE ATENTO
AOS SINTOMAS:**



Febre alta



Dor de cabeça



Dor no fundo
dos olhos



Extremo
cansaço



Náuseas e
vômitos

**PREVENIR
NÃO É OPÇÃO,
É OBRIGAÇÃO!**

**RECEBA BEM OS AGENTES
DE SAÚDE NA SUA CASA!**



Prefeitura de

ORLÂNDIA

Cuidando da cidade, cuidando de você

IMPrensa Oficial do Município**PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA**

Prefeitura Municipal de Orlandia: Praça Coronel Francisco Orlando, nº 600 – Centro – CEP: 14620-000 (16) 3820-8000

PREFEITO MUNICIPAL:

Sergio Augusto Bordin Junior

VICE-PREFEITO:

João Henrique Orsi

Presidente do Fundo Social de Solidariedade:

Gisele Costa Cardoso Bordin

SECRETARIAS MUNICIPAIS**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

Flaviano Donizete Ribeiro

Endereço: **Praça dos Imigrantes, s/n, (anexo a Biblioteca) - Centro**

Horário de atendimento: **Segunda a Sexta-Feira das 09:00 às 16:00**

SECRETÁRIO MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

Welson Renato Bertaci

Endereço: **Praça Coronel Francisco Orlando, nº 600, Centro**

Horário de atendimento: **Segunda a Sexta-Feira das 09:00 às 16:00**

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

Michele Ruffo Ribeiro Junqueira

Endereço: **Rua 1, nº 15, Centro**

Horário de atendimento: **Segunda a Sexta-Feira das 08:00 às 17:00**

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURISMO

Ediclelson de Oliveira

Endereço: **Avenida do Café, nº 1.040, Centro**

Horário de atendimento: **Segunda a Sexta-Feira das 08:00 às 17:00**

SECRETÁRIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

Zilda das Dores Melo Silva

Endereço: **Rua 3, nº 565, Centro**

Horário de atendimento: **Segunda a Sexta-Feira das 08:00 às 17:00**

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER

Paulo Vianna

Endereço: **Praça Homero Vieira, s/nº, Jardim Servidores**

Horário de atendimento: **Segunda a Sexta-Feira das 08:00 às 17:00**

SECRETÁRIO MUNICIPAL DA FAZENDA

Luis Gustavo Chaves Zordan

Endereço: **Praça Coronel Francisco Orlando, nº 600, Centro**

Horário de atendimento: **Segunda a Sexta-Feira das 09:00 às 16:00**

SECRETÁRIO MUNICIPAL DA INFRAESTRUTURA URBANA

Leonardo Donizeti Alves

Endereço: **Praça Coronel Francisco Orlando, nº 600, Centro**

Horário de atendimento: **Segunda a Sexta-Feira das 09:00 às 16:00**

SECRETÁRIO MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE

José Inácio Dantas Filho

Endereço: **Rua 3, nº 1685, Jardim Nova Orlandia**

Horário de atendimento: **Segunda a Sexta-Feira das 08:00 às 17:00**

SECRETÁRIO MUNICIPAL DA SAÚDE

Fábio Polimeno Benedicto

Endereço: **Avenida 10, nº 271, Centro**

Horário de atendimento: **Segunda a Sexta-Feira das 08:00 às 17:00**

SECRETÁRIA MUNICIPAL DA CULTURA

Fabiane Costa Cardoso

Endereço: **Avenida 2, nº 171, Centro**

Horário de atendimento: **Segunda a Sexta-Feira das 08:00 às 17:00**

CÂMARA MUNICIPAL

Câmara Municipal de Orlandia: Avenida do Café, nº 644 – Centro – CEP: 14620-000

(16) 3826-1658

Segunda a Sexta Feira das 08:00 as 17:30 horas

PRESIDENTE

Murilo Santiago Spadini

1º SECRETÁRIA

Marcia Lucia Belato

2º SECRETÁRIO

Rodrigo Guilherme Colozio Paixao

VEREADORES

Daniel Gaioto Aniceto

Jorge Gabriel Grasi

Jose Carlos Barbosa

Luiz Carlos Vilarim

Marcia Lucia Belato

Max Leonardo Define Neto

Murilo Santiago Spadini

Rodrigo Guilherme Colozio Paixao

Sebastião Atilio da Silva

Jornal Oficial do Município de Orlandia

Publicação sob a responsabilidade da Prefeitura Municipal de Orlandia/SP, conforme Lei Municipal nº 1.316, de 1982 e Decreto 4.389, de 2014

Prefeitura Municipal de Orlandia/SP – CNPJ
45.351.749/0001-11

Divisão de Comunicação e Eventos
e-mail: comunicacao@orlandia.sp.gov.br
site: www.orlandia.sp.gov.br
(16) 3820-8005