GABINETE DO PREFEITO

LEI nº. 2780/2019

EMENTA: Altera a Lei Municipal nº 2407/2012, conforme especifica.

AUTORIA: **Mesa Executiva.**

A Câmara Municipal de Jaguariaíva Aprovou e eu, Prefeito Municipal, na forma do disposto no artigo 67 da Lei Orgânica do Município, promulgada em 29 de novembro de 2002 e Lei Federal nº 4.320/64, **SANCIONO** a seguinte **LEI:**

Art. 1º Cria o cargo efetivo de Técnico em Informática, conforme Anexo I, que passará a ter a seguinte redação:

ANEXO I
QUADRO ÚNICO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL
PLANO DE EMPREGOS PÚBLICOS

(...)

GRUPO III - PESSOAL NÍVEL PRÁTICO

N° de Empregos Públicos	Denominação	Padrão
(...)	(...)	(...)
01	Técnico em Informática	01

Art. 2º Cria o cargo comissionado de Assessor Parlamentar, conforme Anexo III, nos seguintes moldes:

ANEXO III

QUADRO ÚNICO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL
EMPREGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

N° de Empregos Públicos	DENOMINAÇÃO	Nível / Símbolo	Vencimento (R$)
(...)	(...)	(...)	(...)
13	Assessor Parlamentar	Nível Superior CC-2	2.500,00

PUBLICADO
SEMANÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO
EM 29/05/2019

Art. 2º Acrescenta ao Anexo II, os cargos abaixo descritos, apresentando grau de escolaridade mínima exigido, nos moldes a seguir demonstrados:

ANEXO II
QUADRO ÚNICO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL

FORMAÇÃO MÍNIMA PARA PROVIMENTO DE EMPREGOS PÚBLICOS EFETIVOS

(...)

Técnico em Informática	Ensino Médio Completo com curso Técnico em Informática
Assessor Parlamentar	Ensino Superior Completo em qualquer área

Art. 3º Acrescenta ao Anexo VI, na Tabela de Vencimentos e Salários, o cargo de Técnico em Informática, conforme se dispõe a seguir:

(...)

ANEXO VI

QUADRO ÚNICO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL

TABELA DE VENCIMENTOS E SALÁRIOS

Nível	Valor (R$)
01	1.628,78
(...)	(...)

(...)

Art. 4º Acrescenta ao Anexo VIII, as atribuições do Cargo Efetivo de Técnico em Informática e Comissionado de Assessor Parlamentar, da seguinte forma:

ANEXO VIII
ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DOS CARGOS EFETIVOS E DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

(...)

TÉCNICO DE INFORMÁTICA
I. Administrar servidores, redes de dados e seus sistemas operacionais e aplicativos, avaliando seu desempenho; **II.** Providenciar os backups da rede dos servidores, periféricos e a restauração dos dados e arquivos; **III.** Monitorar acessos não autorizados às redes ou aos servidores e zelar por sua total segurança;

IV. Auxiliar na manutenção realizada nos servidores e redes de dados, identificando problemas e providenciando os reparos devidos;

V. Supervisionar serviços de empresas terceirizadas que envolvam a parte lógica da rede ou instalação de equipamentos;

VI. Instalar e reinstalar os equipamentos de informática e softwares adquiridos pela Câmara Municipal, bem como efetuar a configuração dos servidores de rede;

VII. Efetuar suporte na instalação e manutenção de sistemas e aplicativos, bem como na resolução de problemas na área de informática para as diversas Unidades Administrativas da Câmara;

VIII. Resolver questões e problemas de acesso e disponibilização de internet e transmissão de dados da Câmara Municipal;

IX. Efetuar o treinamento dos servidores no caso de alteração no uso de sistemas e aplicativos de uso geral e comum;

X. Participar da criação e da revisão de rotinas para utilização da informática na execução dos trabalhos dos funcionários das diversas Unidades da Câmara;

XI. Testar softwares e hardwares, controlando documentação, licenças para utilização e período de garantia;

XII. Prestar suporte técnico operacional às áreas usuárias na utilização de sistemas, internet e aplicativos;

XIII. Participar da elaboração de especificações técnicas para aquisição de equipamentos e softwares que melhor atendam as necessidades da Câmara Municipal;

XIV. Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

(...)

ASSESSOR PARLAMENTAR

I. Assessorar o Vereador na execução de atividades legislativas;

II. Pesquisar legislação, projetos e propostas de interesse do Vereador, assessorando-o nas questões que se fizerem necessárias;

III. Preparar minutas relativas aos pronunciamentos e proposições do Vereador;

IV. Auxiliar na execução de atividades administrativas do Gabinete;

V. Efetuar o atendimento de munícipes e autoridades;

VI. Redigir minutas, a pedido do Vereador, pronunciamentos a serem feitos em plenário;

VII. Informar o Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara;

VIII. Cumprir as determinações do vereador;

IX. Examinar a correspondência do Gabinete, analisando-a e coletando dados referentes a informações solicitadas para elaborar Minutas, de acordo com a orientação do Vereador, e posteriormente encaminhamento;

X. Organizar os compromissos do Vereador, dispondo horários de reuniões, entrevistas, visitas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas, para lembrar-lhe e facilitar-lhe o cumprimento das obrigações assumidas;

XI. Recepcionar visitantes, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-los à pessoa indicada, ao Vereador ou prestar-lhes as informações desejadas;

XII. Manter contatos verbais, telefônicos ou por escrito, obtendo informações úteis para o bom funcionamento do Gabinete do Vereador;

XIII. Redigir Minutas e conferir textos relativos à atividade legislativa e fiscalizadora, especialmente quanto à ortografia, estética e clareza do texto;

XIV. Assessorar e executar serviços pertinentes às atribuições legais e regimentais do Vereador nas atividades relacionadas à vereança, tanto interna quanto externamente junto à comunidade;

XV. Acompanhar o andamento dos expedientes da exclusiva competência do Vereador;

XVI. Cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno;

XVII. Desempenhar outras atividades de assessoramento internas e externas da atividade parlamentar.

(...)

Art. 5º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal, 27 de maio de 2019.

JOSÉ SLOBODA
Prefeito Municipal