LEI Nº. 4.629/2018, DE 03 DE OUTUBRO DE 2018

PUBLICADO NO QUADRO OFICIAL DE PUBLICAÇÕES DE 03/10/2018 A 03/01/2018.
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO
Secretário Municipal de Administração
Portaria 001/2017

"ALTERA O ART. 20 DA LEI MUNICIPAL Nº 2.501/2008, QUE ESTABELECE O PLANO DOS QUADROS DE CARGOS E FUNÇÕES DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE DOIS IRMÃOS"

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE DOIS IRMÃOS, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono, com base no art. 82 VI da Lei Orgânica Municipal a seguinte:

L E I

Art. 1º O art. 20 da Lei 2.501, de 07 de abril de 2008, que institui o quadro dos cargos em comissão e funções gratificadas da administração centralizada do Executivo Municipal, passa a viger com extinção de 01 cargo de Chefe de Setor de Compras, CC4 ou FG3, de 01 cargo de Chefe de Setor de Almoxarifado e Patrimônio, CC4 ou FG3, de 02 cargos de Chefe de Setor de Informática, CC4 ou FG3, com a criação de 01 cargo de Chefe de Departamento de Tecnologia da Informação, CC3 ou FG4, de 01 cargo de Chefe de Setor de Suporte e Infraestrutura, CC4 ou FG3, de 01 cargo de Chefe de Setor de Análise e Desenvolvimento de Sistemas, CC4 ou FG3, de 01 cargo de Chefe de Setor de Compras e Almoxarifado, CC4 ou FG3, com nova denominação de 01 cargo de Chefe de Departamento de Pessoal CC3 ou FG4, que passa a denominar-se de 01 cargo de Chefe de Departamento de Recursos Humanos, CC3 ou FG4.

Parágrafo único. Os cargos criados serão providos em comissão ou em funções gratificadas.

Art. 2º As atribuições, condições de trabalho e requisitos para provimento dos cargos criados e renomeados no artigo anterior, são os constantes do Anexo I, desta lei, que passam a integrar o Anexo II, da Lei nº 2.501, de 07 de abril de 2008.

Art. 3º Revogadas as disposições em contrário, esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

DOIS IRMÃOS, RS, 03 DE OUTUBRO DE 2018.

REGISTRE-SE
E
PUBLIQUE-SE

TÂNIA TEREZINHA DA SILVA,
PREFEITA MUNICIPAL.

JERRI ADRIANI MENEGHETTI,
SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO.

ANEXO I

CATEGORIA FUNCIONAL: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC 3 OU FG 4

ATRIBUIÇÃO:

a) Descrição Sintética: Orientar, Coordenar, responsabilizar-se e gerenciar os trabalhos de Pessoal.

b) Descrição Analítica: Ao Chefe de Departamento de Recursos Humanos compete Coordenar as tarefas relativas à política de administração dos recursos humanos da Prefeitura bem como a remuneração e registros; zelar e providenciar no recrutamento de pessoal necessário, no modo e forma previstos na legislação; organizar e zelar pela correta seleção de candidatos a cargos públicos do município e demais servidores; acompanhar e providenciar treinamento aos servidores admitidos; promover cursos de aperfeiçoamento para o pessoal pertencente à Prefeitura; acompanhar e determinar o levantamento dos dados necessários à aprovação para fins do merecimento dos servidores com vistas a sua promoção e acesso; manter sob seu controle os assentamentos nas fichas cadastrais dos funcionários; zelar pela ordem dos documentos e assentamentos de pessoal, observada a legislação pertinente; supervisionar a admissão, demissão e exoneração de servidores; supervisionar e proceder a cálculos trabalhistas; estabelecer com os demais órgãos da administração o controle de férias; promoções, avanços e outros referentes à situação funcional; fiscalizar, e manter sob sua responsabilidade a confecção de folhas de pagamento dos funcionários ativos e inativos;

controlar e conservar em ordem os assentamentos referentes a descontos de consignações obrigatórias ou autorizados; aplicar, fazer aplicar, orientar e fiscalizar a execução das leis, regulamentos e demais atos referentes ao pessoal da Prefeitura e estabelecer normas destinadas a uniformizar a aplicação da legislação do pessoal; promover a apuração do tempo de serviço do pessoal para todos os efeitos; supervisionar o controle da freqüência do pessoal da Prefeitura para efeitos de pagamento e de tempo de serviço; encaminhar aos órgãos da Prefeitura todas as comunicações relativas a pessoal; propor à Procuradoria Jurídica o estudo e análise dos projetos de lei, decretos, portarias, contratos e demais atos oficiais para redação final; controlar e elaborar a escala de férias do Pessoal da Prefeitura, depois de ouvidas as demais chefias sobre a conveniência das épocas aprazadas para aprovação pelo Prefeito; controlar e fiscalizar os depósitos do FGTS, recolhimento do INSS e obrigações com o Ministério do Trabalho, para que sejam recolhidos na forma e prazos legais; autorizar exames médicos para fins indicados na legislação de pessoal; acompanhar e providenciar a avaliação e treinamento de servidores públicos; executar outros serviços inerentes ao setor e/ou determinados pelo Superior imediato.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: Período normal de 34 (trinta e quatro) horas semanais e por solicitação do Secretário e/ou Prefeito;
b) Outras: O Exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços, fora do expediente normal de trabalho.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade Mínima: 21 anos;
b) Instrução: Ensino Médio Completo
c) Quanto aos mais de livre nomeação e exoneração do Prefeito.
d) Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio por ocasião da posse.

CATEGORIA FUNCIONAL: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC 3 OU FG 4

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Gerenciar, dirigir, supervisionar todas as questões relativas aos sistemas de tecnologia, informação e comunicação da Prefeitura Municipal de Dois Irmãos, bem como, a execução das atividades relativas a esses e ao processamento eletrônico de dados.

b) Descrição Analítica: Guardar, manter e conservar em rigorosa ordem a documentação e os expedientes do departamento cuja tramitação esteja concluída e fazer o respectivo arquivamento; Participar e assessorar na elaboração de editais e/ou pedidos de compra e de locação de sistemas, equipamentos de informática e demais softwares; Apoiar a realização de tarefas dos colaboradores da Prefeitura em todas suas esferas; Otimizar e automatizar processos contando com soluções computacionais adequadas, dentro da legislação municipal, nacional e internacional vigente; Gerir a Política Pública Municipal para a Tecnologia em Informação e Comunicação, articulada com suas direções Estaduais e Federais, em conformidade com a legislação vigente; Definir política de uso de softwares e hardwares; Manter equipamentos em pleno funcionamento e disponibilidade para as partes envolvidas; Prospectar informações sobre eventos de TI que possam beneficiar a rotina de trabalho de usuários de quaisquer âmbitos da Prefeitura Municipal de Dois Irmãos; Prospectar apoiadores na esfera privada que possam contribuir com os objetivos do Departamento de Tecnologia de Informação; Executar tarefas correlatas que forem determinadas por superiores.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: período normal de 34 (trinta e quatro) horas semanais e por solicitação do Secretário respectivo e/ou

Prefeito;

b) Outras: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços, fora do expediente normal de trabalho

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade Mínima: 18 anos

b) Instrução: Ensino Médio Completo com formação em Informática

c) Provimento: de livre nomeação e exoneração do Prefeito

d) Declaração de bens e valores que constituem sue patrimônio por ocasião da posse.

CATEGORIA FUNCIONAL: CHEFE DO SETOR DE SUPORTE E INFRAESTRUTURA

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC 4 OU FG 3

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Gerenciar a manutenção preventiva, corretiva e emergencial dos equipamentos, componentes físicos e dispositivos, e também o licenciamento e atualização de softwares e sistemas operacionais;

b) Descrição Analítica: Dirigir a configuração das máquinas, dispositivos e sistemas operacionais; Zelar pela infraestrutura, configuração de servidores e estações de trabalho, corrigindo problemas, notificando e/ou buscando soluções quando necessário; Dirigir o plano de backup, recuperação de dados, configuração de rede e outros; Atender aos chamados dos usuários, presencialmente, via acesso remoto e ou através de ligações telefônicas; Garantir a disponibilidade, estabilidade e atualização constante do ambiente de TI (hardwares e softwares); Elaborar pareceres técnicos relacionados à sua área de atuação; Executar tarefas correlatas que forem determinadas por superiores.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: período normal de 34 (trinta e quatro) horas semanais e por solicitação do Secretário respectivo e/ou

Prefeito;

b) Outras: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços, fora do expediente normal de trabalho

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade Mínima: 18 anos

b) Instrução: Ensino Médio Completo com formação em Informática

c) Provimento: de livre nomeação e exoneração do Prefeito

d) Declaração de bens e valores que constituem sue patrimônio por ocasião da posse.

CATEGORIA FUNCIONAL: CHEFE DO SETOR DE ANÁLISE E DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC 4 OU FG 3

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Gerenciar e assessorar nas aquisições e contratações de softwares e sistemas necessários ao Município; supervisionar as atualizações necessárias a esses softwares; assessorar os usuários no uso correto dos mesmos; supervisionar e avaliar criteriosamente os Contratos de Licença de Usuário Final (EULA – End User License Agreement) dos softwares.

b) Descrição Analítica: Remasterizar sistemas operacionais de código aberto adequando-o de acordo com as demandas de cada setor e/ou usuário; Desenvolver, projetar, analisar, implementar e realizar a manutenção de sistemas de informação de diversos setores da Prefeitura; Gerenciar o planejamento, especificação, desenvolvimento, implantação, operação e a manutenção de serviços de sistemas de informação e infraestrutura de Tecnologia de Informação e Telecomunicações; Supervisionar o comportamento digital de usuários ao usarem equipamentos da prefeitura de modo que não comprometam a infraestrutura física, de rede e/ou contratos de licença de software envolvidos; Realizar ações educativas com usuários percebidos no monitoramento acima a fim de evitar reincidência destes atos; Reportar às camadas superiores de gerência, sendo estas no caso coordenador(a) da TI, secretários(as) de pastas, vice-prefeito(a) e prefeito(a) quaisquer informações relevantes à sua gestão no que diz respeito a TI para apoiar tomadas de decisão e eventuais ações corretivas a itens encontrados no monitoramento contínuo realizado pelo setor; Elaborar pareceres técnicos relacionados à sua área de atuação; Executar tarefas correlatas que forem determinadas por superiores.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: período normal de 34 (trinta e quatro) horas semanais e por solicitação do Secretário respectivo e/ou

Prefeito;

b) Outras: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços, fora do expediente normal de trabalho

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade Mínima: 18 anos

b) Instrução: Ensino Médio Completo com formação em Informática

c) Provimento: de livre nomeação e exoneração do Prefeito

d) Declaração de bens e valores que constituem sue patrimônio por ocasião da posse.

CATEGORIA FUNCIONAL: CHEFE DO SETOR DE COMPRAS E ALMOXARIFADO

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC 4 OU FG 3

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Orientar, coordenar e responsabilizar-se pelo patrimônio dos bens municipais e almoxarife.

b) Descrição Analítica: Controlar os estoques dentro das previsões de consumo receber, guardar, distribuir e controlar o consumo de material mediante registro de entradas e saídas; manter controles com relação a consumo, preço, qualidade, dentre outros, dos materiais necessários à execução dos serviços públicos; zelar pela segurança do material estocado; coordenar, determinar, supervisionar e efetuar inventários periódicos mantendo o patrimônio em cadastrado atualizado; supervisionar a guarda, manutenção e conservação em rigorosa ordem, dos expedientes cuja tramitação esteja concluída e destinada ao arquivamento; promover as buscas para o fornecimento de certidões e outros documentos, regularmente requeridos; efetuar os serviços de microfilmagem de documentos; Comunicar ao Departamento de Material e Patrimônio as aquisições de materiais, que pela sua natureza devam ser lançadas no patrimônio municipal; realizar outros serviços inerentes ao Setor.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: Período normal de 34 (trinta e quatro) horas semanais e por solicitação do Secretário e/ou Prefeito;
b) Outras: O Exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços, fora do expediente normal de trabalho.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade Mínima: 21 anos;

b) Instrução: Ensino Médio Completo
c) Quanto aos mais de livre nomeação e exoneração do Prefeito.
d) Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio por ocasião da posse.