



LEI Nº 479/13, DE 08 DE FEVEREIRO DE 2013

DISPÕE SOBRE: “Altera os anexos I e II e inclui atribuições no anexo III, da Lei Municipal n.º 332/2009, e dá outras providências”.

ROSA DE LIMA DE ALCÂNTARA ZAKIR, Prefeita Municipal de Iepê, Estado de São Paulo, no exercício das atribuições que por Lei lhe são conferidas, **FAZ SABER**, que a Câmara Municipal de Iepê aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º. Os Anexos I e II, da Lei Municipal n.º 332/09, de 09 de outubro de 2009, passa a vigorar com a redação consignada nos anexos que integram a presente lei.

Art. 2º. Fica incluído no Anexo III, da Lei Municipal n.º 332/09, de 09 de outubro de 2009, as atribuições dos cargos de analista de sistemas e assistente administrativo.

Art. 3º. As despesas, com a execução da presente Lei, correrão por conta de dotações próprias do orçamento.

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

Iepê/SP, Paço Municipal Jorge Bassil Dower, 08 de fevereiro de 2013.

ROSA DE LIMA DE ALCANTARA ZAKIR
Prefeita Municipal

Registrada nesta Secretaria no livro competente, publicada no lugar de costume, na data supra.

MARIA DE LOURDES MANARIN
Diretor de Secretaria



ANEXO I

PROJETO DE LEI N.º 479/2013

COMPOSIÇÃO DOS CARGOS DE PESSOAL

VAGAS	DENOMINAÇÃO	PROVIMENTO	CARGA HORÁRIA	REFERÊNCIA	NÍVEL
01	Auxiliar de Serviços Gerais	Efetivo	40 horas Semanais	01	Fundamental
01	Contador	Efetivo	40 horas Semanais	05	Superior
01	Diretor Administrativo	Comissão	40 horas Semanais	05	Superior
01	Chefe do Setor Pessoal e Tesouraria	Comissão	40 horas Semanais	03	Médio
01	Assistente administrativo	Efetivo	40 horas Semanais	02	Médio
01	Assessor Jurídico	Comissão	20 horas Semanais	05	Superior
01	Analista de Sistemas	Efetivo	40 horas Semanais	05	Superior
01	Assessor do Presidente	Comissão	40 horas Semanais	02	Médio

[Handwritten signature]



ANEXO II

PROJETO DE LEI N.º 479/2013

ATRIBUIÇÕES, COMPLEXIDADE E RESPONSABILIDADES DOS CARGOS

(§1º, art. 39, da CF)

DESCRIÇÃO DE CARGO
TÍTULO DO CARGO: Assistente Administrativo (secretaria).
SUPERIOR IMEDIATO: Diretor Administrativo.
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: <ul style="list-style-type: none">- Promover todas as atividades relacionadas à Secretaria da Câmara Municipal;- Recepcionar pessoas, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações e solução dos seus problemas;- Organizar e atualizar o arquivo de documentos, correspondências e livros da Câmara;- Efetuar atendimento telefônico, emissão e recepção de fax, xérox e outros;- Protocolar e encaminhar ao departamento competente os documentos recebidos pela Câmara Municipal, bem como arquivá-los, quando determinado;- Enviar as correspondências da Câmara Municipal e;- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
ESPECIFICAÇÕES
<ul style="list-style-type: none">- ESCOLARIEDADE: Ensino médio completo.- INICIATIVA/COMPLEXIDADE: Executa tarefas de natureza complexa que requerem conhecimentos especializados e práticos, exigindo constante aperfeiçoamento e atualização, iniciativa e discernimento para tomada de decisões.- ESFORÇO FÍSICO: normal.- ESFORÇO MENTAL/VISUAL: Constante.- RESPONSABILIDADE/DADOS CONFIDENCIAIS: Lida com informações e documentos de caráter sigiloso.- RESPONSABILIDADE/PATRIMÔNIO: Pelos equipamentos e materiais que utiliza.- RESPONSABILIDADE/SEGURANÇA DE TERCEIROS: nenhuma.- RESPONSABILIDADE/SUPERVISÃO: nenhuma.- AMBIENTE DE TRABALHO: normal, de escritório.



DESCRIÇÃO DE CARGO
TÍTULO DO CARGO: Analista de sistemas.
SUPERIOR IMEDIATO: Diretor Administrativo.
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: <ul style="list-style-type: none">- Atualizar, aperfeiçoar e manter em funcionamento o site da Câmara Municipal.- Analisar e estabelecer a utilização de sistemas de processamento automático de dados, estudando as necessidades, possibilidades e métodos referentes aos mesmos, para assegurar a exatidão e rapidez dos diversos tratamentos de informações.- Desenvolver e implantar sistemas informatizados, especificando programas e codificando aplicativos, dimensionando requisitos e funcionalidade dentro das necessidades da Câmara Municipal de Iepê- Exercer atividades de instalação e configuração de redes entre computadores, viabilizar meios de proteção, detecção e extinção de vírus, utilizar ferramentas de backup, configurar intranet, promover a segurança da rede, analisar protocolos, configurar roteadores e switches, gerenciar servidor de correio eletrônico, além de instalar e configurar hardware-software.- Promover a instalação, configuração e manutenção de hardware e software relacionados aos serviços de infra-estrutura de tecnologia da informação e executar o suporte aos usuários de Windows e Office .- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
ESPECIFICAÇÕES
<ul style="list-style-type: none">- ESCOLARIEDADE: Ensino superior Completo.- INICIATIVA/COMPLEXIDADE: Executa tarefas contínuas de natureza simples, receber instruções e supervisão do superior imediato.- ESFORÇO FÍSICO: normal.- ESFORÇO MENTAL/VISUAL: Eventual.- RESPONSABILIDADE/DADOS CONFIDENCIAIS: Lida com informações e documentos de caráter sigiloso.- RESPONSABILIDADE/PATRIMÔNIO: Pelos equipamentos e materiais que utiliza.- RESPONSABILIDADE/SEGURANÇA DE TERCEIROS: nenhuma.- RESPONSABILIDADE/SUPERVISÃO: nenhuma.- AMBIENTE DE TRABALHO: normal, de escritório.

[Handwritten signature]



ANEXO III

PROJETO DE LEI N. ° 479/2013

ESCALA DE VENCIMENTOS

REFERÊNCIA	SALÁRIO BASE
01	R\$ 592,76
02	R\$ 1.236,98
03	R\$ 1.476,09
04	R\$ 1.683,98
05	R\$ 2.474,70

[Handwritten signature]