

LEI COMPLEMENTAR Nº 144, DE 30 DE MAIO DE 2017.

Dispõe sobre alteração de denominação de cargo que especifica e providências correlatas.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ITAPORANGA, Estado de São Paulo, no exercício de suas atribuições legais, **FAZ SABER** que a **CÂMARA MUNICIPAL** aprovou e ele sanciona e promulga a presente Lei.

Artigo 1º Fica alterado na estrutura Administrativa do Poder Executivo do Município a denominação do cargo de CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO DE CONVÊNIOS, com nomenclatura instituída pelo art. 14 da Lei Complementar nº 60/2009, o qual passa a denominar-se CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO, CONVÊNIOS, PATRIMÔNIO E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO.

Artigo 2º Fica também alterado no Quadro de Servidores do Município o cargo de CHEFE DO DEPARTAMENTO DE DPLANEJAMENTO DE CONVÊNIOS passando a denominar-se CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO, CONVÊNIOS, PATRIMÔNIO E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, de livre nomeação e exoneração e carga horária de 40,00 horas semanais, nível salarial 09, com as atribuições seguintes:

I – PLANEJAMENTO: elaborar planejamento anual das ações municipais nas diversas áreas administrativas, com foco em infraestrutura urbana e rural; acompanhar nas esferas governamentais os recursos disponíveis e de interesse do Município; auxiliar o secretário da pasta em suas atribuições, visando o desenvolvimento sustentável em todas as áreas administrativas através da estimulação e inovação de políticas públicas voltadas à geração de emprego e renda, empreendedorismo e competitividade do setor produtivo, com atração de investimentos;

II – CONVÊNIOS: controlar e acompanhar diuturnamente os convênios firmados, providenciando revisões, aditamentos, reajustes, repactuações, prorrogações e encerramentos de convênios; observar os prazos e acompanhar a execução; manter em arquivo cópias dos termos de convênios firmados; pesquisar possibilidades de obtenção de recursos através de novos convênios a serem firmados; acompanhar e assessorar o Prefeito e Secretários na obtenção de recursos financeiros através de convênios e na formulação de planos para cumprimento da política de governo;

III – PATRIMÔNIO: Controlar e monitorar os bens móveis e imóveis, realizar etiquetagem e escrituração; Relacionar os bens móveis e imóveis em local visível nos setores ao qual pertencem; Verificar se todos os bens móveis e imóveis, foram

adquiridos e contabilizados nas contas patrimoniais respectivas; Organizar e participar de comissões para inventariar os bens pertencentes ao Patrimônio; Fazer cadastro individualizado de cada bem de forma informatizada; Criar e organizar um controle de localização de fácil acesso; Verificar e organizar todas as identificações do setor responsável; Realizar o preenchimento de fichas patrimonial; Confeccionar termos de transferência se necessário e controle sobre baixa; Possuir e administrar o arquivo devidamente organizado, com documentação de todos os bens móveis e imóveis, sendo responsável pela guarda e manuseio do mesmo; Controlar em pastas individuais da documentação de licenciamento da frota e verificar o seguro total, quando for o caso, dos veículos da frota, ambulâncias, caminhões, ônibus entre outros; Organizar escrituras e registros dos bens imóveis; Executar outras tarefas correlatas, sob determinação da chefia imediata.

IV - TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO: Manter-se informado quanto a novas soluções no mercado que possam atender às necessidades de equipamentos de informática e de softwares; Participar do levantamento de equipamentos de informática e softwares para a Prefeitura; Participar do levantamento das necessidades de treinamento no uso de equipamentos de informática e softwares; Instalar e reinstalar os equipamentos de informática e softwares adquiridos, de acordo com a orientação recebida; Auxiliar os usuários de microcomputadores na escolha, instalação e utilização de softwares, tais como sistemas operacionais de rede local, aplicativos básicos de automação de escritório, editores de textos, planilhas eletrônicas e softwares de apresentação de equipamentos e periféricos de microinformática, nos diversos setores da Administração; Retirar programas nocivos aos sistemas utilizados na Prefeitura; Participar da criação e da revisão de rotinas apoiadas na utilização de microinformática para a execução das tarefas dos servidores das diversas áreas da Prefeitura; Participar da elaboração de especificações técnicas para a aquisição de equipamentos de informática e softwares pela Prefeitura; Elaborar roteiros simplificados de utilização dos equipamentos de informática e softwares utilizados na Prefeitura; - Elaborar o Plano Diretor de Tecnologia da Informação; - Desempenhar outras atividades correlatas.

Parágrafo único. É requisito mínimo para o preenchimento do cargo, possuir o nível de escolaridade de Ensino Médio completo.

Artigo 3º As despesas decorrentes da presente lei serão suportadas por dotações próprias consignadas no orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Artigo 4º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se disposições em contrário.

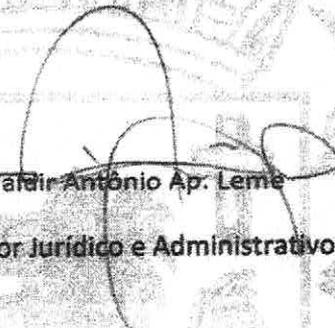
Prefeitura Municipal de Itaporanga, data supra.



VILSON APARECIDO RODRIGUES

PREFEITO MUNICIPAL

Registrada e publicada na data supra.



Valdir Antonio Ap. Leme

Diretor Jurídico e Administrativo