



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BASTOS

ESTADO DE SÃO PAULO

GABINETE DO PREFEITO

L E I Nº 2.935/19
DE 6 DE AGOSTO DE 2.019

MANOEL IRONIDES ROSA, Prefeito do Município de Bastos, usando de suas atribuições legais, FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e Ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO E O AUMENTO DO NÚMERO DE CARGOS PÚBLICOS E REFERÊNCIAS SALARIAIS QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Art. 1º - Ficam criados no Quadro de Pessoal de que trata a Lei Municipal nº 1.771/05 de 31/01/05, os seguintes cargos:

VAGAS	CARGO	PROVIMENTO	JORNADA SEMANAL	REFE-RÊNCIA	VALOR R\$
1	Chefe de Gabinete do Prefeito	Comissão	40:00 hs	28-A	3.200,00
3	Técnico em Informática	Efetivo	40:00 hs	21	1.688,31

Art. 2º - Fica criada mais 1 (uma) vaga para o cargo de Assessor da Divisão de Comunicação e Marketing.

Art. 3º- Ficam alteradas as Referências salariais dos cargos abaixo estabelecidos:

CARGO	DE REFERÊNCIA	R\$	PARA REFERÊNCIA	R\$
Assistente de Convênios	22	1.851,14	24	2.161,85
Encarregado de Serviços da Divisão de Contabilidade	16	1.251,26	21 - A	1.743,37

Art. 4º - As despesas decorrentes com a execução desta Lei correrão por conta de verbas próprias, constantes no Orçamento vigente, suplementadas se necessárias.

Art. 5º - Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BASTOS,

Aos 6 de agosto de 2.019


MANOEL IRONIDES ROSA

Prefeito Municipal

4



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BASTOS

ESTADO DE SÃO PAULO

GABINETE DO PREFEITO

Registrada em livro competente, publicada e afixada em local público de costume,
na data supra.

Jamila Correa Sabino
Assistente de Secretário Municipal
do Gabinete do Prefeito



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BASTOS

ESTADO DE SÃO PAULO

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO

LEI Nº 2.935/19

CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO

- I – Assessorar o Chefe do Executivo nas funções política administrativas, nos contatos com os demais poderes e autoridades municipais;
- II – Assessorar o Chefe do Executivo no atendimento ao público em geral, prestando as orientações necessárias e, quando for o caso, encaminhando-os aos setores competentes;
- III – Coordenar todo o expediente do Gabinete do Prefeito;
- IV – Coordenar as atividades dos setores e assessores vinculados ao Gabinete do Prefeito;
- V – Coordenar e integrar o expediente do Gabinete com os das Secretarias e demais órgãos da Administração Municipal;
- VI – Coordenar e promover a representação social e de política governamental do Município, sob a orientação do Prefeito;
- VII – Articular, apoiar e manter relações com a comunidade;
- VIII – Assistir pessoalmente ao titular do Executivo Municipal, bem como prestar assistência nos procedimentos e ações administrativas inerentes ao Gabinete do Prefeito;
- IX – Organizar a Agenda diária de compromissos do Prefeito;
- X – Despachar diariamente com o Prefeito, os documentos protocolados no Gabinete;
- XI – Recepcionar e orientar o ingresso de visitantes ou outras pessoas que se dirijam ao gabinete;
- XII – Organizar a Agenda de Audiências, viagens do Chefe do Executivo Municipal em parceria com a chefia de Gabinete;
- XIII – Agendar, monitorar e acompanhar as entrevistas e reuniões do Chefe do Executivo Municipal em parceria com a chefia de gabinete;
- XIV – Interagir junto aos órgãos municipais para a solução de problemas, bem como realizar estratégias de atividades de relações públicas entre as secretarias
- XV – Informar e orientar o Prefeito sobre projetos e ações que estão sendo executadas pelas secretarias municipais, através de relatórios mensais;
- XVI – Manter comunicação com Deputados, Senadores, etc;
- XVII – Conduzir ações junto às Secretarias Municipais na ausência do Prefeito;
- XVIII – Desempenhar outras atividades afins.

TÉCNICO DE INFORMÁTICA – TI

- Elaborar programas de computador, conforme definição do analista de informática;
- II – Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BASTOS

ESTADO DE SÃO PAULO

GABINETE DO PREFEITO

- III – Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias, etc;
- IV – Operar equipamentos de processamento automatizado de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados;
- V – Interpretar as mensagens exibidas no Monitor, adotando as medidas necessárias;
- VI – Notificar e informar aos usuários do sistema ou ao anlista de informática sobre qualquer falha ocorrida;
- VII – Executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera;
- VIII – Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes;
- IX – Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação;
- X – Executar o controle de fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamentos dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores;
- XI – Participar de programas de treinamentos quando convocado;
- XII – Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos;
- XIII – Auxiliar na execução de planos de manutenção dos equipamentos, programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais;
- XIV – Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores;
- XV – Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BASTOS,

Aos 6 de agosto de 2.019

MANOEL IRONIDES ROSA

Prefeito Municipal