LEI nº 1623 de 08 de junho de 2011.

Altera Anexo I e II da Lei Complementar nº 01/2010, de 01 de abril de 2010.

O PREFEITO MUNCIPAL DE PÉROLA, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono s seguinte lei, visando à alteração da lei complementar municipal n.º 01/2010, de 1˚/04/2010, que trata do plano de carreira, cargos e salários do Poder Executivo, suas autarquias e fundações.

Art. 1˚ – O anexo I da Lei Complementar 01/2010, passa a vigorar da seguinte forma:

Agente de serviços Especiais – Masculino – GOA – QTDE - 75 C/H 40

Agente de serviços Especiais – Feminino –GOA – QTDE - 75 C/H 40.

Recepcionista - GO – QTDE – 02 – C/H 36.

Técnico e Instrutor de Informática – GT – QTDE – 03 – C/H 40.

Art. 2º - O anexo II passa a expor:

I –Recepcionista - **tendo como atribuição**

RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES:

- Receber e efetuar ligações telefônicas, operando mesa/central telefônica, anotando e repassando recados, transferindo ligações para ramais, checando funcionamento dos mesmos, a fim de garantir que as comunicações telefônicas sejam eficazes.

- Manter atualizada lista de ramais, correlacionando-as com as unidades e seus servidores, bem como consultar lista telefônica para auxiliar na operação da mesa e cadastrar telefones, localidades, códigos DDD e DDI, tarifas e outras informações de localidades de interesse público.

- Manter registro de duração e/ou custo das ligações, fazendo anotações em formulários próprios, para emitir posterior relatório que permita a cobrança e ou controle das mesmas.

- Zelar pela conservação do equipamento que utiliza.

- Atender ao público/comunidade em geral, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.

- Elaborar informes e relatórios, realizando pesquisas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação.

- Realizar outras atribuições compatíveis com sua atuação profissional, conforme demanda e solicitação do superior imediato.
- Recepcionar e atender o publico interno e externo, buscando identificá-lo e encaminhá-lo aos setores competentes.
- Controlar o fluxo de papeis, observando regras de protocolo.

REQUISITOS PARA CARGO

Formação: Obrigatória Formação Completa em Ensino Médio.

Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

III – Técnico e Instrutor de Informática – atribuição:

RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES:

- Instalar, configurar e prestar manutenção lógica e/ou suporte aos equipamentos de comunicação de dados (ativos de rede), de toda a rede de dados do município, de acordo com as políticas de segurança, obedecendo a topologia estabelecida para a rede, visando sua estabilidade funcional e eficiência.

- Elaborar procedimentos de cópia de segurança e recuperação de informações, executando rotinas, definindo normas, perfil de usuários, padronizando códigos de usuários e tipos de autenticações, bem como monitorando o uso do ambiente computacional, com o intuito de resguardar a confidencialidade e segurança das informações/dados no ambiente de rede da Prefeitura.

- Diagnosticar problemas, atender e orientar usuários, registrar solicitações/ocorrências de problemas e/ou soluções e eliminar falhas, provenientes das Secretarias, fornecendo informações e suporte, bem como acompanhando a solução, a fim de manter o fluxo das atividades no que tange aos serviços informatizados.

- Pesquisar e apresentar propostas de aquisição de equipamentos de informática, visando prever e/ou solucionar problemas, bem como maximizar os resultados da área e/ou auxiliar tecnicamente nos procedimentos licitatórios necessários.

- Definir parâmetros de desempenho e disponibilidade de ambiente computacional, coletando indicadores de utilização, analisando parâmetros de disponibilidade, indicadores de capacidade e desempenho, entre outros, de modo a prevenir falhas.

- Controlar e documentar níveis de serviços, tanto internos quanto de fornecedores, automatizando rotinas, definindo procedimentos de migração, a fim de assegurar atualizações na área, conforme demanda e indicação dos superiores.

- Instalar e manter os softwares necessários para o correto funcionamento de servidores, tais como: Banco de Dados, correio eletrônico, web, aplicações, autenticação, entre outros.

- Montar e prestar manutenção a equipamentos, bem como instalar os sistemas utilizados pelas unidades de serviços do Município, de acordo com normas e procedimentos preestabelecidos pelos superiores.

- Treinar os usuários nos aplicativos de informática, dando suporte na solução de pequenos problemas em equipamentos e sistemas de informação e comunicação.
- Preparar inventário do hardware existente, controlando notas fiscais de aquisição, contratos de manutenção e prazos de garantia.

- Preparar relatórios de acompanhamento do trabalho técnico realizado.
- Representar, quando designado a Secretaria Municipal, Fundação ou Autarquia em que está lotado.

- Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.

REQUISITOS PARA CARGO

Formação: Obrigatória Formação Completa em Ensino Médio com curso Técnico em Processamento de Dados, Informática, Rede de computadores ou Sistemas.

Outros, estabelecidos nas leis Municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

Art. 3º - O Cargo de Coordenador da Unidade de Controle Interno passa a exigir a formação Obrigatória em Ensino Superior Completa em Ciências Contábeis, Direito, Administração ou Gestão Pública, e Ciências Exatas com Registro nos respectivos Conselhos ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.

Art. 4˚ – Fica extinto o cargo de Telefonista.

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

Pérola, 08 de junho de 2011.

Claiton Cleber Mendes

Prefeito Municipal

(REPUBLICADO POR INCORREÇÃO)