



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIÁPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 51.405.231/0001-16

Av. Prefeito Bernardo Meneghetti, 800 – Tel. Fax (0xx18) 3586- 1227 - CEP 17810-000 – Mariápolis/SP.
e-mail: pmariap@terra.com.br

PROJETO DE LEI Nº 006, DE 03 DE ABRIL DE 2023.

“Dispõe sobre criação de empregos públicos de Técnico em Informática – TI, no quadro de pessoal – parte permanente do anexo I da Lei Municipal nº 1.033 de 02/09/2002 e dá outras providencias”.

RICARDO MITSURO WATANABE, Prefeito do Município de Mariápolis, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei;

PROPÕE:

Art. 1º. Fica criada o emprego público de Técnico em Informativa – TI, no Anexo I – Quadro de Pessoal – Parte Permanente Regidos pela CLT – Empregos Permanentes, da Lei Municipal nº 1.033 de 02 / 09 / 2002, com 02 (duas) vagas, e carga horária semanal de 35hr (trinta e cinco), incluído na Referencia 14 (quatorze) da Tabela de Vencimentos.

Art. 2º. As despesas decorrentes da execução desta lei onerarão dotações consignadas no Orçamento vigente, suplementadas oportunamente se necessário

Art. 3º. Esta Lei entra em vigor 03 / 04 / 2023.

Mariápolis-SP., 03 de Abril de 2023.

RICARDO MITSURO WATANABE
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 51.405.231/0001-16

Av. Prefeito Bernardo Meneghetti, 800 – Tel. Fax (0xx18) 3586- 1227 - CEP 17810-000 – Mariópolis/SP.

e-mail: pmariap@terra.com.br

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS FUNÇÃO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA – TI

- Efetuar diagnósticos da rede em funcionamento, analisando pontos críticos e propondo soluções;
- Efetuar levantamentos para verificar necessidades e restrições quanto à implantação de novas redes; elaborar projetos de redes, definindo permissões, quotas, transferência de dados, largura de banda, especificação de servidores e equipamentos ativos e passivos de rede e controles de segurança relativos a cada sistema;
- Acompanhar a elaboração e os testes das redes necessárias à implantação de sistemas; participar da análise e definição de novas políticas de segurança para os equipamentos, verificando a viabilidade econômica e exequibilidade da automação;
- Prestar suporte técnico às áreas usuárias, planejando, avaliando os sistemas de apoio operacional e de gestão de dados, para maior racionalização e economia na operação;
- Participar da manutenção dos servidores;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional; implantar pequenas redes externas para eventos e demandas esporádicas;
- Registrar todas as suas atividades em sistema de controle de chamados;
- Identificar e analisar as necessidades dos órgãos relação a informações visuais relacionadas à mídia digital e/ou impressa;
- Elaborar e implementar projetos de programação visual relacionados à mídia digital e/ou impressa;
- Elaborar e implementar leiaute para mídia digital e/ou impressa; Página 5 de 5 efetuar manutenção relacionada aos elementos visuais em mídia digital e/ou impressa; efetuar prospecção, análise e implementação de soluções de usabilidade e acessibilidade; definir linguagens, materiais e processos de produção a serem utilizados em mídia digital e/ou impressa; e elaborar especificações técnicas e documentações necessárias à execução das atividades de programação visual.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIÁPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 51.405.231/0001-16

Av. Prefeito Bernardo Meneghetti, 800 – Tel. Fax (0xx18) 3586- 1227 - CEP 17810-000 – Mariópolis/SP.
e-mail: pmariap@terra.com.br

-
- Desenvolver e gerir o site do município, atendendo as exigências a lei da Transparência e executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CONDIÇÕES DO TRABALHO:

- A) GERAL: Carga horária semanal de 35 horas;
- B) INSTRUÇÃO: Nível médio completo e Técnico em Informática;
- C) REFERÊNCIA: 14/A – ANEXO I