



PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA

www.pompeia.sp.gov.br - pmp@pompeia.sp.gov.br

Rua Dr. José Moura Resende, 572 - Caixa Postal nº 1 - CEP 17580-000 - Fone/Fax: (14) 3405-1500

LEI Nº 2.622, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2015.

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE EMPREGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO PERMANENTE NO QUADRO GERAL DE PESSOAL DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO MUNICÍPIO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

OSCAR NORIO YASUDA, Prefeito Municipal de Pompeia, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Artigo 1º - Ficam criados no Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Pompeia, órgão da Administração Direta do Município, os seguintes empregos públicos de provimento permanente:

- I – 1 (uma) vaga de emprego público de Analista de Tecnologia da Informação;
- II – 40 (quarenta) vagas de emprego público de Auxiliar de Serviços Gerais;
- III – 30 (trinta) vagas de emprego público de Gari.

Parágrafo Único – Os empregos públicos a que refere o presente artigo serão regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e por leis municipais vigentes aplicáveis.

Artigo 2º - Os empregos públicos terão atuação junto à Administração Direta do Município para a execução das atribuições de sua competência.

I – Compete:

a) – ao ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (TI) projetar, planejar, instalar, configurar e administrar redes de computadores, dimensionando requisitos do sistema, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas codificando os aplicativos; monitorar e avaliar o desempenho da rede, programar e configurar as políticas e procedimentos de segurança da rede, prover suporte aos usuários da rede; coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados, prestar suporte técnico e treinamento ao usuário, estabelecer padrões, elaborar documentação técnica, pesquisar tecnologia em informática, orientar áreas de apoio, acionar suporte de terceiros, instalar e configurar software e hardware, dimensionar requisitos e funcionalidade de sistemas, definir alternativas físicas de implementação, especificar a arquitetura do sistema, montar protótipo do sistema, testar sistema, monitorar o desempenho do sistema, identificar falhas no sistema, executar procedimentos para melhoria de desempenho de sistema, elaborar dicionário de dados, manuais do sistema e relatórios técnicos, documentar estrutura de rede, administrar recursos internos e externos, acompanhar execução do projeto, avaliar qualidade de produtos gerados, executando outras tarefas da mesma natureza. Escolaridade: Curso Superior na área de Análise de Sistema.

b) – ao AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS os trabalhos de limpeza, conservação e organização de mobílias; lavar e limpar cômodos, pátios, pisos, carpetes, terraços e demais dependências da sede da Prefeitura Municipal; polir objetos, peças e placas metálicas; preparar e servir café, chá, água, etc.; remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais diversos; guardar e arrumar objetos, bem como transportar pequenos objetos; transmitir recados; buscar e entregar documentos nas agências bancárias; executar, enfim, outras tarefas do cargo, sob a ordem do superior imediato; conservar e manter a limpeza dos órgãos públicos do Município, tais como: salas, refeitórios, banheiros, cozinhas, copas, consultórios, pátios, ruas, praças, etc.; remover pó, lavar vidros e janelas, varrer e limpar o chão; utilizar materiais de limpeza, tais como: água, sabão,



PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA

www.pompeia.sp.gov.br - pmp@pompeia.sp.gov.br

Rua Dr. José Moura Resende, 572 - Caixa Postal nº 1 - CEP 17580-000 - Fone/Fax: (14) 3405-1500

Decreto nº 2.622/2015

desinfetante e vassoura para execução de suas tarefas; coletar o lixo em embalagem adequada; repor papel higiênico, toalhas e sabonetes; lavar a roupa de cama do berçário, postos de saúde, toalhas de banho, rosto e as roupas das crianças; auxiliar no atendimento das cantinas escolares; limpar utensílios como: lixeiras, objetos de adorno, mesas e cadeiras; atender as normas de higiene e segurança do trabalho; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico, informações ou notícias de interesse do serviço público, ou articular para que possa interferir no regular andamento do serviço público; primar pela qualidade dos serviços executados; velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico; executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função. Escolaridade: Alfabetizado.

III – ao GARI: realizar os trabalhos de conservação e limpeza de estradas e caminhos, capinar e roçar terrenos, ruas e demais logradouros públicos; realizar a limpeza e desentupimento de bueiros, sarjetas, valetas e canaletas; realizar a limpeza de rios e córregos; realizar a roça nas margens dos rios e nos acostamentos das estradas; escavar, tapar buracos, desobstruir estradas e caminhos; quebrar pavimentos, abrir e fechar valas, retirar entulhos; realizar serviços relativos à limpeza urbana, obedecendo a roteiros pré-estabelecidos; realizar a varrição das ruas, avenidas, travessas e praças; realizar a coleta de lixo, acondicionando-o para o transporte público ou nas lixeiras públicas; realizar a capina de ruas, praças e demais logradouros públicos; realizar a limpeza de logradouros públicos ao término de feiras, desfiles, exposições ou qualquer outro evento; retirar cartazes ou faixas indevidamente colocados em vias públicas, de acordo com as instruções recebidas; realizar a limpeza de parques, jardins, lagos, coretos e monumentos públicos; colocar o lixo coletado em lixões, carrinhos ou sacos plásticos, para posterior transporte; colocar o lixo em caminhões e descarregá-lo nos lugares para tal destinados; zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos empregados nos trabalhos de limpeza pública, recolhendo-os e mantendo-os limpos; manter limpo e arrumado o local de trabalho; executar serviços de pintura e conservação de meio-fio; executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência. Escolaridade: Alfabetizado.

Artigo 3º - Os empregos públicos criados por esta lei ficam enquadrados na seguinte conformidade:

VAGAS	DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA
001	ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	23
040	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	04
030	GARI	04

Parágrafo Único – Os empregos públicos permanentes criados ficam inseridos no Quadro Geral de Pessoal conforme segue:

- Auxiliar de Serviços Gerais e Gari – Ref. 04 no Anexo I – Parte Fixa – A.1 – Quadro de Empregos Permanentes - A.1.2 – Categoria Operacional;
- Analista de Tecnologia da Informação – Ref. 23 no Anexo I – Parte Fixa – A.1 – Quadro de Empregos Permanentes – A.1.3 – Categoria Técnica.



PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA

www.pompeia.sp.gov.br - pmp@pompeia.sp.gov.br

Rua Dr. José Moura Resende, 572 - Caixa Postal nº 1 - CEP 17580-000 - Fone/Fax: (14) 3405-1500

Lei nº 2.622/2015

Artigo 4º - Fica alterado o número de vagas de 2 (dois) para 3 (três) do emprego público permanente de ADVOGADO, e de sua referência de 21 para 23, e alterado o número de vagas de AGENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR de 6 (seis) para 13 (treze), constantes do Quadro Geral de Pessoal em vigência, na seguinte conformidade:

VAGAS	DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA
003	ADVOGADO	23
013	AGENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR	07

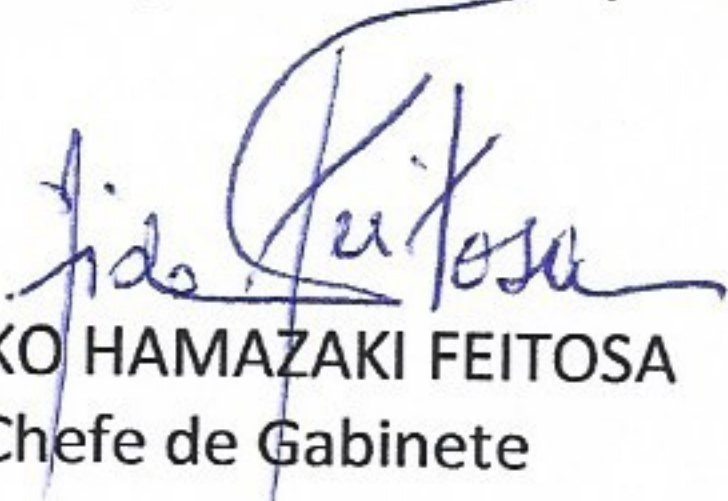
Artigo 5º - As despesas decorrentes da aplicação da presente lei correrão por conta de dotações próprias do orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Artigo 6º - Esta Lei entra em vigor nesta data, retroagindo os seus efeitos a partir de 1º de dezembro de 2015, revogadas as disposições em contrário.

Pompeia, 14 de dezembro de 2015.


OSCAR NORIO YASUDA
Prefeito Municipal

Registrada na Secretaria da Prefeitura Municipal, afixada e publicada no lugar público de costume na data supra.


HIDEKO HAMAZAKI FEITOSA
Chefe de Gabinete

