



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRA**

ESTADO DE SÃO PAULO

## **LEI COMPLEMENTAR Nº 5.339, DE 05 DE DEZEMBRO DE 2014**

*“Dispõe sobre a criação de cargos no Quadro de Pessoal do SAAE.”*

A **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPIRA** aprovou e eu promulgo a seguinte lei complementar:

**Art. 1º)** Fica criado na estrutura administrativa do Serviço Autônomo de Água e Esgotos de Itapira 01 (um) cargo de TÉCNICO DE INFORMÁTICA, de provimento efetivo, mediante concurso público, referência TI FX 9, com vencimento mensal de R\$ 1.813,14 (mil, oitocentos e treze reais e quatorze centavos), sendo requisito da carreira a formação escolar de Nível Técnico de Informática.

**Parágrafo único:** São atribuições do cargo de Técnico de Informática previsto no *caput* deste artigo:

- a) prestar suporte técnico aos usuários de microcomputadores, no tocante ao uso de software básico, aplicativos, serviços de informática e de redes em geral.
- b) diagnosticar problemas de hardware e software a partir de solicitações recebidas de usuários, buscando solução para os mesmos ou solicitando apoio superior.
- c) desenvolver aplicações baseadas em software, utilizando técnicas apropriadas, mantendo a documentação dos sistemas e registros de uso dos recursos de informática.
- d) participar da implantação e manutenção de sistemas, ter como desenvolver trabalhos de montagem, simulação e testes de programas.
- e) realizar o acompanhamento do funcionamento dos sistemas em processamento, solucionando irregularidades ocorridas durante a operação.
- f) participar de programa de treinamento, quando convocado.
- g) contribuir em treinamentos de usuários, no uso de recursos de informática, incluindo a preparação de ambiente, equipamento e material didático.
- h) auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados.
- i) zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.
- j) manter o Portal de Transparência e o site do SAAE sempre atualizado.
- k) manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRA

ESTADO DE SÃO PAULO

l) executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior.

**Art. 2º)** Fica criado na estrutura administrativa do Serviço Autônomo de Água e Esgotos de Itapira 01 (um) cargo de CHEFE DE SEÇÃO DE PATRIMÔNIO E ARQUIVO, em comissão, de provimento obrigatório por servidor efetivo, referência CC 9, com vencimento mensal de R\$ 2.770,87 (dois mil, setecentos e setenta reais e oitenta e sete centavos), com as seguintes atribuições:

a) acompanhar os processos de aquisição, cessão e alienação de bens móveis e imóveis.

b) conferir as escrituras de aquisição e alienação, e acompanhar os processos de pagamento, quando for o caso.

c) conferir e cadastrar todos os bens móveis adquiridos pelo SAAE de Itapira.

d) conferir, entregar e dar baixa nos bens alienados.

e) fornecer, quando solicitado, informações e documentos para subsidiar os trabalhos da Comissão Permanente de Avaliação.

g) inspecionar periodicamente os bens móveis e imóveis, solicitando ao órgão competente as providências necessárias à sua perfeita conservação e destinação.

h) manter perfeito e completo o arquivo de termos de empréstimo, de doação, de transferência e outros documentos referentes à movimentação de bens móveis.

i) manter cadastro dos imóveis declarados de utilidade pública.

j) organizar e manter atualizado o registro e cadastro geral de todos os bens móveis e imóveis, semoventes, utensílios, maquinarias pertencentes ao SAAE de Itapira para controle interno e prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado.

k) participar de comissões de inventários, avaliações e reavaliações.

l) realizar balancetes mensais das variações patrimoniais e inventário anual dos bens.

m) registrar a movimentação dos bens de um órgão para outro.

n) promover o arquivamento e a preservação dos processos e documentos do SAAE de Itapira.

o) realizar as atividades de classificação de documentos, de acordo com a Tabela de Temporalidade Documental.

p) propor ao Diretor Administrativo e Financeiro do SAAE, descarte de processos e documentos em observância às normas regulamentares da temporalidade documental.

q) orientar a organização e o monitoramento dos arquivos corrente e intermediário das unidades organizacionais do SAAE, promovendo, quando cabível, a remessa anual de tais documentos ao arquivo morto.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRA**

ESTADO DE SÃO PAULO

r) atender à legislação alusiva ao controle dos procedimentos relativos à entrada e à saída de processos e documentos para arquivamento.

s) executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior.

**Art. 3º)** Os Anexos das Leis Complementares nº 4.537/10 e nº 4.538/10 passam a vigorar com as alterações previstas na presente Lei.

**Art. 4º)** Esta Lei Complementar entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRA**, em 05 de dezembro de 2014.

**JOSÉ NATALINO PAGANINI**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

Registrada em livro próprio na Divisão de Atos Oficiais da Secretaria de Governo e afixada no Quadro de Editais na data supra.

**ESTERCITA ROGATTO BELLUOMINI**  
**SECRETÁRIA DE GOVERNO**