



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAPUÃ

ESTADO DE SÃO PAULO CNPJ: 53.300.331/0001-03



LEI N.º 2.933, DE 21 DE MARÇO DE 2017.

“DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO E DE CARGOS EM COMISSÃO DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

GILMAR MARTIN MARTINS, Prefeito Municipal de Parapuã, Comarca de Osvaldo Cruz, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais, faz saber que a CÂMARA MUNICIPAL DE PARAPUÃ APROVOU e ele SANCIONA e PROMULGA em redação final a seguinte Lei:

Artigo 1º - Ficam criados os cargos de provimento efetivo que passam a integrar o Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Parapuã, que trata a Lei Municipal nº 2.402/2008, a serem regidos pela Lei Municipal nº 1.747/1993 que “Dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Parapuã”, conforme segue:

Cargo	Jornada de Trabalho Diária/Semanal/Mensal	Quantidade de Cargos	Vencimento (R\$)
Agente Controlador de Vetores	08/40/200	01	918,32
Assistente Social	06/30/150	01	2.399,31
Psicólogo	08/40/200	01	2.399,31

Parágrafo Único: Os requisitos para preenchimento dos cargos e a descrição das atividades são as constantes da Lei Municipal nº 2.402/2008.

Artigo 2º - Ficam criados os cargos em Comissão, de livre nomeação e exoneração, que passam a integrar o Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Parapuã, que trata a Lei Municipal nº 2.402/2008, a serem regidos pela Lei Municipal nº 1.747/1993 que “Dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Parapuã”, conforme segue:

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	Jornada de Trabalho Diária/Semanal/Mensal	Vencimento (R\$)	Quantidade de Cargos
Diretor da Divisão de Esportes - Nível II	08/40/200	2.232,25	01

Requisitos da Função: Ensino Médio, conhecimento específico da função, conhecimento dos serviços burocráticos da divisão, informática, urbanidade, habilidade no trato com pessoas e conhecimento da legislação que envolve o setor de trabalho.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAPUÃ

ESTADO DE SÃO PAULO CNPJ: 53.300.331/0001-03



LEI N.º 2.933, DE 21 DE MARÇO DE 2017.

Descrição das Atividades: Organiza a rotina de trabalho na divisão, faz a fiscalização dos serviços nos locais de sua responsabilidade, presta informações ao público, organiza o atendimento de pessoas, auxilia na elaboração de projetos esportivos para o município, na organização de jogos e eventos esportivos, trabalhando em consonância com escolas e creches do município, presta auxílio ao Diretor de Departamento e outros serviços correlatos a sua área de atuação.

Diretor do Departamento Municipal de Feitos e Atos Jurídicos – Nível I	08/40/200	3.147,11	01
-------------------------------------------------------------------------------	-----------	----------	----

Requisitos da Função: Formação superior em Direito ou em Ciências Jurídicas e Sociais, registro profissional na OAB e, estar em dia com suas obrigações no citado órgão, conhecimento e prática de informática e da legislação que envolve o departamento de trabalho.

Descrição das Atividades: Exerce a organização da rotina de trabalho do departamento, bem como todos os serviços de orientação jurídica ao gabinete e demais departamentos da municipalidade, promove a execução do controle da legalidade dos atos da Administração Pública Municipal, a elaboração da defesa judicial e extrajudicial dos interesses e direitos da Administração Pública, atuação junto aos Fóruns e Tribunais para análise dos processos, comparecimento em audiências que envolvam o Município, orientações técnicas sobre Leis e Decretos que envolvam a Administração Pública em geral, elaborar, redigir, estudar e examinar anteprojetos de lei, decretos e regulamentos, elaboração de pareceres jurídicos fundamentados que envolvam a Administração Pública em geral, arrazoados, entre outros feitos judiciais que se fizerem necessários.

Diretor do Departamento Municipal de Licitações e Contratos – Nível I	08/40/200	3.147,11	01
------------------------------------------------------------------------------	-----------	----------	----

Requisitos da Função: Ensino Superior, bom relacionamento interpessoal, conhecimento e prática de informática e da legislação que envolve o departamento de trabalho.

Descrição das Atividades: Exerce a organização da rotina de trabalho do departamento, opera sistemas informatizados, responsável tecnicamente pela comissão de licitações, realiza publicações em órgãos oficiais, relativas ao departamento, é responsável pelo andamento e desenvolvimento dos certames licitatórios, além de elaborar os contratos da municipalidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAPUÃ

ESTADO DE SÃO PAULO CNPJ: 53.300.331/0001-03

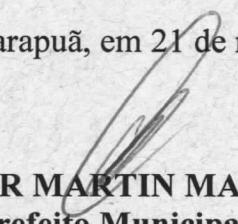


LEI N.º 2.933, DE 21 DE MARÇO DE 2017.

Artigo 3º- O impacto orçamentário e financeiro de que trata o artigo 16 da Lei Complementar 101/00 será considerado nas peças contábeis e em rubricas próprias da Prefeitura Municipal de Parapuã.

Artigo 4º- Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Parapuã, em 21 de março de 2017.


GILMAR MARTIN MARTINS
Prefeito Municipal

Publicada e registrada em livro próprio na Secretaria da Prefeitura Municipal de Parapuã, e afixada em lugar de costume na data supra.


CLAYTON FERREIRA DA SILVA
Secretário designado