



MUNICÍPIO DE PARAPUÃ

ESTADO DE SÃO PAULO CNPJ: 53.300.331/0001-03



LEI N.º 3.103, DE 10 DE JANEIRO DE 2022.

“DISPÕE SOBRE A REVISÃO GERAL ANUAL E REAJUSTE DOS VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAPUÃ, REVISÃO GERAL ANUAL E REAJUSTE DO AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO, REESTRUTURAÇÃO PARCIAL DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA, 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 - Fica alterada, excepcionalmente no exercício de 2022, a data base para correção monetária da remuneração dos funcionários públicos, prevista para o primeiro dia do mês de fevereiro, nos termos da Lei Municipal nº 2.711, de 31 de janeiro de 2013, para a data de publicação desta Lei Municipal.

Parágrafo Único – Excepcionalmente, no exercício de 2022, as datas e períodos de composição do índice de correção monetária, previstas na Lei Municipal nº 2.711, de 31 de janeiro de 2013, deverão observar o disposto no *caput*.

Artigo 2º - Ficam reajustados em 16% (dezesseis por cento), a partir da data de publicação desta Lei Municipal, os vencimentos e as remunerações dos Servidores da Prefeitura Municipal de Parapuã, ativos e inativos, correspondente a revisão anual prevista na Lei Municipal nº 2.711, de 31 de janeiro de 2013, de acordo com a correção monetária apurada pelo índice IPC-FIPE acumulado, no período de janeiro de 2020 à dezembro de 2020 (5,62%) e período janeiro de 2021 à dezembro de 2021 (9,73%), totalizando 15,35%, e 0,65% de aumento real.

Parágrafo Único – Sem prejuízo da alíquota prevista no *caput*, os servidores públicos municipais, cujos pisos salariais são regulamentados por Lei Federal específica, serão respaldados pelos respectivos limites mínimos disciplinados nas normativas próprias.



MUNICÍPIO DE PARAPUÃ

ESTADO DE SÃO PAULO CNPJ: 53.300.331/0001-03



LEI N.º 3.103, DE 10 DE JANEIRO DE 2022.

Artigo 3º - Fica alterada, excepcionalmente no exercício de 2022, a data base para correção monetária do Auxílio Alimentação dos Servidores da Prefeitura, prevista para o primeiro dia do mês de fevereiro, nos termos da Lei Municipal nº 2.713, de 31 de janeiro de 2013, para a data de publicação desta Lei Municipal.

Parágrafo Único – Excepcionalmente, no exercício de 2022, as datas e períodos de composição do índice de correção monetária, previstas na Lei Municipal nº 2.713, de 31 de janeiro de 2013, deverão observar o disposto no *caput*.

Artigo 4º - Fica reajustado em 32% (trinta e dois por cento), a partir da data de publicação desta Lei Municipal, o Auxílio Alimentação dos Servidores da Prefeitura Municipal de Parapuã, instituído pela Lei Municipal nº 2.713, de 31 de janeiro de 2013, de acordo com a correção monetária apurada pelo índice IPC-FIPE acumulado, no período de janeiro de 2020 à dezembro de 2020 (5,62%) e período janeiro de 2021 à dezembro de 2021 (9,73%), totalizando 15,35%, e 16,65% (dezesseis, vírgula sessenta e cinco por cento) de aumento real.

Artigo 5º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a estender o benefício previsto na Lei Municipal nº 3.026, de 06 de novembro de 2019, que “*Dispõe sobre a autorização ao Poder Executivo Municipal em adquirir e doar produtos natalinos aos servidores públicos municipais ativos e inativos, e dá outras providências*”, aos estagiários com contrato de estágio com previsão de vigência na data de 25 de dezembro do respectivo ano.

Parágrafo Único – O valor da bolsa de estágio, conforme previsão no art. 2º, da Lei Municipal nº 2.769, de 04 de dezembro de 2013, será fixado por Decreto Municipal.

Artigo 6º - A estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal, passa a ser acrescida pelos seguintes cargos de provimento em comissão:



MUNICÍPIO DE PARAPUÃ

ESTADO DE SÃO PAULO CNPJ: 53.300.331/0001-03



LEI N.º 3.103, DE 10 DE JANEIRO DE 2022.

DENOMINAÇÃO	JORNADA Diária/Semanal/Mensal	QUANTIDADE DE CARGOS	REFERÊNCIA
Assessor do Gabinete do Prefeito Municipal – Área de Engenharia e/ou Arquitetura e Urbanismo	08/40/200	01	R\$ 3.059,14
<p>Requisitos da Função: Formação em nível superior em Arquitetura ou Engenharia Civil, registro profissional no respectivo órgão de classe, conhecimento e prática de informática e da legislação que envolve o departamento de trabalho, aptidão em organização e direção dos Departamentos Municipais nas informações correlatas a área de atuação.</p> <p>Descrição das Atividades: Orientação e direcionamento técnico ao Gabinete do Prefeito Municipal e demais departamentos da municipalidade; realização de prévia análise de projetos e emissão de pareceres; acompanhamento e supervisão de obras e projetos públicos e privados de interesse da Administração Municipal; atuação junto ao funcionalismo municipal, indicando normas e diretrizes técnicas da respectiva área; realiza e confecciona e desenhos, projetos, memoriais, planilhas, cronogramas, levantamento técnico de espaços e demais itens da área correlata; orientação do Gabinete do Prefeito Municipal e demais departamentos municipais no tocante à elaboração, apresentação e execução de projetos perante os diversos Entes da Administração Pública. Realiza as informações necessárias, inerentes às atribuições do cargo público, aos órgãos de fiscalização municipal, estadual e federal.</p>			

DENOMINAÇÃO	JORNADA Diária/Semanal/Mensal	QUANTIDADE DE CARGOS	REFERÊNCIA
Diretor de Departamento de Tecnologia de Informação e Comunicação – Nível II	08/40/200	01	R\$ 3.059,14
<p>Requisitos da Função: Formação em nível superior, e registro no respectivo órgão de classe, se existente, conhecimento e prática avançada de informática e da legislação que envolve o departamento de trabalho, aptidão em organização e direção dos Departamentos Municipais</p>			



MUNICÍPIO DE PARAPUÃ

ESTADO DE SÃO PAULO CNPJ: 53.300.331/0001-03



LEI N.º 3.103, DE 10 DE JANEIRO DE 2022.

nas informações correlatas a área de atuação. Aptidão em comunicação e transmissão de informações e dados de interesse da Administração Pública.

Descrição das Atividades: Organiza, direciona, executa e supervisora a rotina dos serviços de informática, tecnologia da informação, comunicação e tráfego de dados, nos diversos setores da municipalidade, trabalhando em conjunto, e sob sua supervisão, com servidores das respectivas áreas técnicas, orienta e ajuda na execução dos serviços, faz o atendimento do público para orientação e resolução de diversos problemas de ordem interna e externa e outros serviços correlatos a sua área de atuação.

DENOMINAÇÃO	JORNADA Diária/Semanal/Mensal	QUANTIDADE DE CARGOS	REFERÊNCIA
Coordenador do CRAS – Centro de Referência de Assistência Social	08/40/200	01	R\$ 3.059,14

Requisitos da Função: Formação em nível superior, domínio da legislação referente à política nacional de assistência social e direitos sociais; conhecimento dos serviços, programas, projetos e/ou benefícios socioassistenciais; experiência de coordenação de equipes, com habilidade de comunicação, de estabelecer relações e negociar conflitos; com boa capacidade de gestão, em especial para lidar com informações, planejar, monitorar e acompanhar os serviços socioassistenciais, bem como gerenciar a rede socioassistencial local.

Descrição das Atividades: Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade; Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios; Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência; Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e



MUNICÍPIO DE PARAPUÃ

ESTADO DE SÃO PAULO CNPJ: 53.300.331/0001-03



LEI N.º 3.103, DE 10 DE JANEIRO DE 2022.

desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS; Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS; Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS; Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência; Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede; Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro); Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os ao Departamento/Setor correspondente; Participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS; Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Assistência Social (do município ou do estado); Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Assistência Social (do município ou do estado); Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Assistência Social (do município ou do estado), contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados.

DENOMINAÇÃO	JORNADA Diária/Semanal/Mensal	QUANTIDADE DE CARGOS	REFERÊNCIA
Diretor da Divisão de Frota e Mecânica – Nível II	08/40/200	01	R\$ 2.455,34



MUNICÍPIO DE PARAPUÃ

ESTADO DE SÃO PAULO CNPJ: 53.300.331/0001-03



LEI N.º 3.103, DE 10 DE JANEIRO DE 2022.

Requisitos da Função: Ensino Médio, conhecimento específico de peças e mecânica de carros, caminhões e maquinários pesados, e conhecimento da legislação que envolve o setor de trabalho.

Descrição das Atividades: Organiza a rotina dos serviços de transporte, tendo sob sua subordinação mecânicos, auxiliares de demais servidores da divisão administrativa, elabora planilhas de gastos, de reposição de peças e combustíveis; trabalha em conjunto com os mecânicos para distribuição dos serviços e outros correlatos a sua área de atuação. Responsável pela gestão e coleta das planilhas de Controle de Uso de Veículos Públicos Municipais, e respectiva remessa mensal ao Departamento Municipal de Administração e Finanças.

DENOMINAÇÃO	JORNADA Diária/Semanal/Mensal	QUANTIDADE DE CARGOS	REFERÊNCIA
Diretor da Divisão de Obras e Serviços Rurais – Nível II	08/40/200	01	R\$ 2.455,34
<p>Requisitos da Função: Conhecimento específico da função, conhecimento dos serviços burocráticos da seção, informática, urbanidade, habilidade no trato com pessoas e conhecimento da legislação que envolve o setor de trabalho.</p>			
<p>Descrição das Atividades: Organiza a rotina de trabalho nos setores de obras e serviços rurais, faz a fiscalização dos serviços nos locais de sua responsabilidade, presta informações ao público, organiza o atendimento de pessoas, elabora plano de trabalho, e outros serviços correlatos a sua área de atuação.</p>			

DENOMINAÇÃO	JORNADA Diária/Semanal/Mensal	QUANTIDADE DE CARGOS	REFERÊNCIA
Diretor da Divisão de Brigada de Incêndio – Nível II	08/40/200	01	R\$ 2.455,34



MUNICÍPIO DE PARAPUÃ

ESTADO DE SÃO PAULO CNPJ: 53.300.331/0001-03



LEI N.º 3.103, DE 10 DE JANEIRO DE 2022.

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

Descrição das Atividades: Organiza a rotina de trabalho nos setores de obras, serviços e demais medidas de combate de incêndios na zona rural e urbana do município, faz a fiscalização dos serviços nos locais de sua responsabilidade, presta informações ao público, organiza o atendimento de pessoas, elabora plano de trabalho, e outros serviços correlatos a sua área de atuação. Limpeza e manutenção de estradas rurais, ruas, terrenos e demais localidades para fins de prevenção de focos de incêndio.

Artigo 7º - Ficam extintos os seguintes cargos de provimento em comissão:

I – 01 (um) cargo de Coordenador da Administração e Planejamento, Nível I, criado pela Lei Municipal nº 2.454, de 19/01/2009;

II – 01 (um) cargo de Encarregado de Setor de Biblioteca e Acervo Cultural, Nível II, criado pela Lei Municipal nº 2.402, de 28/02/2008;

III – 02 (dois) cargos de Professor Coordenador de Educação Infantil, Nível I, criados pela Lei Municipal nº 2.402, de 28/02/2008;

IV – 01 (um) cargo de Supervisor Educacional, Nível II, criado pela Lei Municipal nº 2.454, de 19/01/2009.

Artigo 8º - A estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal, passa a ser acrescida por mais 10 (dez) vagas do cargo público de provimento efetivo de “Motorista”, e por mais 28 (vinte e oito) vagas do cargo público de provimento efetivo de “Ajudante de Serviços Gerais”.



MUNICÍPIO DE PARAPUÃ

ESTADO DE SÃO PAULO CNPJ: 53.300.331/0001-03



LEI N.º 3.103, DE 10 DE JANEIRO DE 2022.

Artigo 9º - Os casos omissos poderão ser regulamentados por Decreto do Poder Executivo Municipal.

Artigo 10 - As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão por conta de verbas próprias do orçamento em vigor, suplementadas se necessário.

Artigo 11 - Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Parapuã, em 10 de janeiro de 2022.


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.


ADRIANO TIAGO DA SILVA ALVES
Secretário ad hoc