



MUNICÍPIO DE PARAPUÃ

ESTADO DE SÃO PAULO CNPJ: 53.300.331/0001-03

LEI N.º 3.239, DE 31 DE JANEIRO DE 2025.

“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, ATUALIZAÇÃO DO PISO DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL, ALTERA, EM PARTE, A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

MILTON MITIO IWAYAMA, 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:

Art. 1º- Fica alterada, excepcionalmente no exercício de 2025, 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 1º de janeiro de 2025.

Art. 2º- Ficam reajustados em 4,68% (quatro vírgula sessenta e oito por cento), com efeitos a partir do dia 1º de janeiro de 2025, 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 2024 à dezembro de 2024.

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.

Art. 3º- Fica alterada, excepcionalmente no exercício de 2025, 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 1º de janeiro de 2025.

Art. 4º- Fica reajustado em 7,5% (sete e meio 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 2024 à dezembro de 2024 (4,68%), e 2,82% de aumento real.

Art. 5º- Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a conceder um abono pecuniário no valor de R\$ 50,00 (cinquenta reais) para todos os servidores públicos municipais, ativos e inativos, a fim de observar os parâmetros e valores do Salário Mínimo Nacional, exercício 2025.



MUNICÍPIO DE PARAPUÃ

ESTADO DE SÃO PAULO CNPJ: 53.300.331/0001-03

LEI N.º 3.239, DE 31 DE JANEIRO DE 2025.

§ 1º- O abono pecuniário poderá ser lançado em evento destacado na folha de pagamento, denominado “Abono Salário Mínimo Nacional”, e será incorporado ao salário base em momento oportuno pelo Departamento Municipal de Recursos Humanos.

§ 2º- O abono pecuniário refletirá em todas as verbas salariais, observando os mesmos parâmetros do salário base, devendo ser considerado aumento salarial em valor fixo para todos os fins.

Art. 6º- O Piso do Magistério Público Municipal de Parapuã, instituído através da Lei Municipal nº 3.128, de 20 de maio de 2022, garantindo que nenhum servidor integrante do magistério público municipal da educação básica, perceberá vencimento base inferior aos seguintes valores:

I - Profissionais do Magistério Público Municipal, com jornada semanal de 40 (quarenta) horas, com piso fixado em R\$ 4.867,77 (quatro mil, oitocentos e sessenta e sete reais e sessenta e sete centavos);

II - Profissionais do Magistério Público Municipal, com jornada semanal de 30 (trinta) horas, com piso fixado em R\$ 3.650,83 (três mil, seiscentos e cinquenta reais e oitenta e três centavos);

III - Profissionais do Magistério Público Municipal, com jornada semanal de 25 (vinte e cinco) horas, com piso fixado em R\$ 3.042,35 (três mil e quarenta e dois reais e trinta e cinco centavos).

Parágrafo Único – Para fins de cálculos de aplicação do Piso do Magistério Público Municipal, o Departamento Municipal responsável deverá aplicar previamente o reajuste previsto no art. 2º, e concessão do abono previsto no art. 5º, ambos desta Lei Municipal, e, posteriormente, aplicar o acréscimo financeiro ao vencimento base, até atingir os respectivos pisos salariais discriminados nos incisos I à III, deste artigo.

Art. 7º- Ficam criados os seguintes cargos de provimento efetivo e comissão, que passam a integrar o Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Parapuã, a ser regido pela Lei Municipal nº 1.747/1993, que “Dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Parapuã”, conforme segue:

Cargo: Controlador Interno

Jornada: 08 horas diária / 40 horas semanal / 200 horas mensais

Remuneração: R\$ 4.691,38 (quatro mil, seiscentos e noventa e um reais e trinta e oito centavos)

Quantidade de Vagas: 01 vaga

Forma de Provimento: Efetivo



MUNICÍPIO DE PARAPUÃ

ESTADO DE SÃO PAULO CNPJ: 53.300.331/0001-03

LEI N.º 3.239, DE 31 DE JANEIRO DE 2025.

Requisitos da Função: Formação em nível superior nas áreas de Contabilidade, Direito, Administração, Economia, Gestão Pública, conhecimento básico de informática e da legislação municipal.

Descrição das Atividades: Coordenar as atividades relacionadas com o sistema de controle interno da prefeitura municipal, abrangendo as administrações diretas e indiretas, promover a integração operacional e orientar a elaboração dos atos normativos sobre os procedimentos de controle; Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionado e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimentos as equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação de recursos; Assessorar a administração nos aspectos relacionados com o controle interno e externo e quanto a legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos; Interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente a execução orçamentária, financeira e patrimonial; Medir e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos da Prefeitura Municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles; Avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espalhadas no Plano Plurianual, nas Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas á conta de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscais e Investimentos; Exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites Prefeitura Municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta, bem como, na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Ente; Supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei de Responsabilidade Fiscal; Tomar as providências, conforme o disposto no art. 31 da Lei de Responsabilidade Fiscal, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites; Aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei de Responsabilidade Fiscal; Acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da Gestão Fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos; Participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária; Manifestar-se, quando solicitados pela administração, acerca da regularidade e legalidade de processo licitatório, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres; Propor a melhoria ou implantação de sistema de processamento eletrônico de dados em todas as atividades de administração pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações; Instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno; Verificar os atos de admissão de



MUNICÍPIO DE PARAPUÃ

ESTADO DE SÃO PAULO CNPJ: 53.300.331/0001-03

LEI N.º 3.239, DE 31 DE JANEIRO DE 2025.

pessoal, aposentadoria, reforma, revisão de proventos e pensão para posterior registro no Tribunal de Contas; Manifestar através de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades; Alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente a Tomada de Contas, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos, inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos; Revisar e emitir parecer sobre os processos de tomadas de Contas Especiais instaurados pela Prefeitura Municipal, incluindo suas administrações Diretas e Indiretas, determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado; Representar ao TCE/SP, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades identificadas e as medidas adotadas; Emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela administração; Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de Controle Interno.

Cargo: Diretor de Administração, Finanças e Gabinete

Jornada: 08 horas diária / 40 horas semanal / 200 horas mensais

Remuneração: R\$ 9.000,00 (nove mil reais)

Quantidade de Vagas: 01 vaga

Forma de Provimento: Comissão

Requisitos da Função: Formação em nível superior, conhecimento dos serviços burocráticos municipais, serviços administrativos e finanças, informática e legislação municipal que envolva os setores municipais.

Descrição das Atividades: Auxilia diretamente o Prefeito Municipal, realizando serviços burocráticos da municipalidade, redigindo ofícios, projetos e diversos documentos necessários, realizando outros serviços correlatos à área de atuação, devendo manter relações com o Poder Legislativo Municipal e outros Órgãos da Administração Pública. Organiza a rotina dos serviços administrativos e financeiros nos diversos setores da administração pública municipal, orientando e auxiliando na execução dos serviços públicos. Promove atendimento do público para orientação e resolução de situações diversas que envolvam os interesses e obrigações do Poder Público Municipal.

Cargo: Gestor Municipal de Desenvolvimento Industrial, Comercial e Agroindustrial

Jornada: 08 horas diária / 40 horas semanal / 200 horas mensais

Remuneração: R\$ 10.000,00 (dez mil reais)

Quantidade de Vagas: 01 vaga

Forma de Provimento: Comissão

Requisitos da Função: Formação em nível médio, conhecimento dos serviços burocráticos municipais, boas práticas de relações interpessoais, serviços administrativos e finanças, informática e legislação municipal que envolva os setores municipais.

Descrição das Atividades: Formulação, a elaboração e a implementação de projetos estratégicos de desenvolvimento local sustentável, bem como a coordenação e a



MUNICÍPIO DE PARAPUÃ

ESTADO DE SÃO PAULO CNPJ: 53.300.331/0001-03

LEI N.º 3.239, DE 31 DE JANEIRO DE 2025.

implementação de ações de estímulo e apoio ao desenvolvimento dos setores produtivos nas áreas da agricultura, da indústria, do comércio, dos serviços e do turismo; Investimento na melhoria dos ambientes institucional e organizacional locais com vistas a estimular interesses de empreendedores e a promover a atração de investimentos para o Município; Estruturação de sistemas locais de produção integrada e sustentável, tendo por fins a diversificação produtiva, o fortalecimento do sistema agroindustrial e o desenvolvimento de produtos de alto valor agregado e o seu acesso ao mercado; Promoção de estudos e pesquisas sociais, econômicos e institucionais para a transformação das potencialidades do Município em oportunidades para a instalação de empreendimentos voltados ao desenvolvimento econômico, social e sustentável do Município; Incentivo e a orientação para a instalação, localização, ampliação e diversificação de indústrias que utilizem tecnologias, mão-de-obra e insumos locais e o desenvolvimento de programas e projetos de fomento a outras atividades produtivas e comerciais compatíveis com a vocação do Município e com a conservação dos recursos naturais; Orientação, de caráter indutor, à iniciativa privada para captação de empreendimentos de interesse econômico para o Município, em especial, a implementação de projetos voltados para a expansão dos segmentos de serviços; Estudo e a sistematização de dados e informações sobre a economia urbana e regional, subsidiando a elaboração de pareceres, programas e projetos para o desenvolvimento urbano e municipal; Suporte técnico ao Escritório de Prioridades Estratégicas nos programas e projetos desenvolvidos nas esferas estadual e federal relacionados ao desenvolvimento dos setores de serviços, da indústria, do comércio e do turismo, para identificação de oportunidades de expansão ou instalação de novos empreendimentos no Município; Promoção de medidas para atração de interessados em instalar atividades empresariais no Município, em articulação com os setores locais, estaduais e nacionais; Formulação de políticas, em conjunto com os órgãos municipais afins, visando à compatibilização de novos investimentos com a manutenção e preservação das condições ambientais e urbanísticas do Município; Incentivo e apoio à pequena e média empresa nas suas áreas de atuação e o estímulo à localização, manutenção e desenvolvimento de empreendimentos agropecuários, agroindustriais, industriais, comerciais e de serviços no Município; Formulação e implementação de projetos com o objetivo de incentivar empreendimentos produtivos que envolvam a comunidade científica e acadêmica local para estabelecimento de parcerias no sentido de aplicação de ciência e tecnologia para otimizar, modernizar e racionalizar processos de produção; Proposição de políticas para o desenvolvimento agrário, indicando alternativas de sua viabilidade econômica, observadas as normas de preservação e conservação ambiental; Fomento e incentivo à instalação de novos negócios e investimentos que busquem valorizar e explorar o potencial turístico do Município; Incentivo e orientação ao desenvolvimento do associativismo, por meio de cursos, palestras e outros eventos, para a formação de associações, cooperativas e outras modalidades de organizações voltadas para o desenvolvimento local integrado e formação de uma cultura de cooperação, trabalho e renda; Proposição e a implementação, em articulação com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano e Social, das políticas de qualificação e requalificação profissional e colocação de mão-de-obra habilitada para suprir as demandas apresentadas nas atividades econômicas do Município; Formulação, a



MUNICÍPIO DE PARAPUÃ

ESTADO DE SÃO PAULO CNPJ: 53.300.331/0001-03

LEI N.º 3.239, DE 31 DE JANEIRO DE 2025.

coordenação, o acompanhamento e a avaliação de ações relativas às oportunidades de trabalho, nos aspectos concernentes ao emprego formal, à educação profissional e ao fomento à pequenos empreendimentos econômicos familiares articulados em redes de economia solidária e voltados à geração de renda e oportunidades de emprego; Desenvolvimento de programas e ações ligadas à relação de trabalho e cursos profissionalizantes com vistas a minimizar o impacto do desemprego e direcionar a profissionalização às demandas dos empreendimentos industriais, comerciais e de serviços no Município; Apoio técnico ao Escritório de Prioridades estratégicas na formulação de diretrizes e execução de programas e projetos de apoio ao desenvolvimento da produção familiar, do abastecimento alimentar e do desenvolvimento técnico-econômico dos agricultores familiares em geral e da organização das comunidades rurais; Organização social e econômica dos agricultores com vistas ao desenvolvimento local sustentável e a melhoria da qualidade de vida por meio da modernização da produção, da agregação de valor aos produtos e da geração de renda; Planejamento para promoção de melhorias de infraestrutura rural para facilitar a permanência do homem no campo e o desenvolvimento da agroindústria organizada em redes solidárias de produção; Orientação ao pequeno agricultor no desenvolvimento da sua produção e a assistência técnica rural e sanitária para o desenvolvimento da agricultura familiar; Apoio na execução dos serviços de interesse coletivo em melhorias na infraestrutura das propriedades rurais, de forma subsidiada, priorizando os agricultores de baixa renda; Promoção da habilitação ao seguro-desemprego, intermediação de mão de obra, qualificação social e profissional, orientação profissional, certificação profissional, pesquisas e informações do trabalho, higiene, saúde e segurança no trabalho e outras funções e ações que visem a inserção de trabalhadores no mercado de trabalho e o fomento das atividades autônomas empreendedoras, com vistas à obtenção de emprego e renda; Implantação e implementação de programas especiais de microcrédito e crédito assistido, voltados para o atendimento de pequenos empreendedores nos diversos segmentos comerciais, industriais, prestacionais e/ou produtivos; Autorização do horário e as condições de funcionamento de atividades comerciais, industriais, prestacionais e outras não residenciais, nos termos da legislação pertinente; Autorização da ocupação de passeios e logradouros públicos por atividades de comércio ou serviço ambulante, mesas, cadeiras e churrasqueiras, nos termos da lei; Cadastramento e a autorização das atividades desempenhadas por feirantes e a implantação e o funcionamento de feiras livres e especiais; Licenciamento e/ou autorização da localização e funcionamento de eventos, pavilhões, casas, parques, feiras e locais de diversões públicas, atendidas as condições ambientais e de saúde pública; Autorização da localização e funcionamento de bancas de revistas, jornais e similares; Autorização da localização e funcionamento de pit-dogs, quiosques, estruturas móveis para fornecimento de alimento em vias públicas de rua e similares; Emissão de licença de localização e funcionamento de estabelecimentos comercial, industrial, prestador de serviços e demais atividades não residenciais, consubstanciada em alvará, de acordo com as prescrições e exigências legais; Administração dos mercados municipais e a manutenção do cadastro atualizado de seus permissionários; Acompanhamento de programas e projetos desenvolvidos na esfera estadual relacionados ao desenvolvimento dos setores de serviços, da indústria, do comércio e



MUNICÍPIO DE PARAPUÃ

ESTADO DE SÃO PAULO CNPJ: 53.300.331/0001-03

LEI N.º 3.239, DE 31 DE JANEIRO DE 2025.

do turismo, para identificação de oportunidades de expansão ou instalação de novos empreendimentos no Município; Exercer outras competências correlatas e que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo e na legislação vigente.

Cargo: Diretor do Departamento Municipal de Compras – Nível I

Jornada: 08 horas diária / 40 horas semanal / 200 horas mensais

Remuneração: R\$ 6.769,94 (seis mil, setecentos e sessenta e nove reais e noventa e quatro centavos)

Quantidade de Vagas: 01 vaga

Forma de Provimento: Comissão

Requisitos da Função: Formação em nível superior, conhecimento dos serviços burocráticos municipais, informática e legislação municipal que envolva os setores municipais.

Descrição das Atividades: Responsável pelo Departamento Municipal de Compras, chefiando, organizando e respondendo por expedientes do setor, realizando compras municipais, através de estudos técnicos de viabilização de preços e especificações técnicas; participa de reuniões técnicas; atendimento ao público em geral; elabora planilhas de precificação de itens; demais atividades correlatas à função pública.

Cargo: Auxiliar do Diretor do Departamento Municipal de Compras

Jornada: 08 horas diária / 40 horas semanal / 200 horas mensais

Remuneração: R\$ 4.691,38 (quatro reais e seiscentos e noventa e um reais e trinta e oito centavos)

Quantidade de Vagas: 01 vaga

Forma de Provimento: Comissão

Requisitos da Função: Formação em nível médio, conhecimento dos serviços burocráticos municipais, informática e legislação municipal que envolva os setores municipais.

Descrição das Atividades: Auxilia o Diretor do Departamento Municipal de Compras na organização do setor, auxiliando na viabilização das compras municipais, através de estudos técnicos de viabilização de preços e especificações técnicas; realiza diligências para atender demandas do setor; atendimento ao público em geral; participa de reuniões técnicas; auxilia na elaboração planilhas de precificação de itens; demais atividades correlatas à função pública.

Cargo: Auxiliar do Diretor da Divisão de Agendamento / Central de Ambulâncias

Jornada: 08 horas diária / 40 horas semanal / 200 horas mensais

Remuneração: R\$ 2.400,00 (dois mil e quatrocentos reais)

Quantidade de Vagas: 01 vaga

Forma de Provimento: Comissão

Requisitos da Função: Formação em ensino médio, bom relacionamento interpessoal, conhecimento de informática e legislação que envolve o setor de trabalho.

Descrição das Atividades: Auxilia o Diretor da Divisão de Agendamento / Central de Ambulâncias, atuando e auxiliando no agendamento, elaboração de agenda de viagens



MUNICÍPIO DE PARAPUÃ

ESTADO DE SÃO PAULO CNPJ: 53.300.331/0001-03

LEI N.º 3.239, DE 31 DE JANEIRO DE 2025.

e coordenação da logística necessária para transportar usuários dos serviços municipais para as referências programadas no Sistema Único de Saúde para tratamento Fora do Domicílio - TFD; auxiliar na organização do fluxo e escalas de viagens dos motoristas; auxiliar na organização da concessão de diárias e/ou valores financeiros referente aos custeios do trajeto; auxiliar na organização e promoção de ações e projetos de educação permanente e capacitações exigidas às equipes de transporte.

Cargo: Auxiliar do Coordenador de Saúde

Jornada: 08 horas diária / 40 horas semanal / 200 horas mensais

Remuneração: R\$ 4.691,38 (quatro mil, seiscentos e noventa e um reais e trinta e oito centavos)

Quantidade de Vagas: 01 vaga

Forma de Provimento: Comissão

Requisitos da Função: Formação em nível médio, bom relacionamento interpessoal, conhecimento de informática e legislação que envolve o setor de trabalho.

Descrição das Atividades: Auxilia o Coordenador de Saúde na atenção básica de saúde, nas ações e desenvolvimento das atividades a serem realizadas pelas unidades básicas de saúde, conforme a Política Nacional da Atenção Básica (PNAB) e demais unidades de saúde da rede municipal; realiza atendimento ao público em geral; mantém a organização do ambiente de trabalho, observando a zeladoria e limpeza do espaço público; responde a demandas administrativas; participar de reuniões técnicas; atualizar e cadastrar os diversos sistemas da atenção básica, e demais atividades correlatas a função pública.

Cargo: Diretor do Departamento Municipal de Fiscalização e Tributos – Nível I

Jornada: 08 horas diária / 40 horas semanal / 200 horas mensais

Remuneração: R\$ 6.769,94 (seis mil, setecentos e sessenta e nove reais e noventa e quatro centavo)

Quantidade de Vagas: 01 vaga

Forma de Provimento: Comissão

Requisitos da Função: Formação em nível superior, conhecimento dos serviços burocráticos municipais, bom relacionamento interpessoal para atendimento ao público, informática e legislação municipal que envolva os setores municipais.

Descrição das Atividades: Responsável pelo Departamento Municipal de Fiscalização e Tributos, chefiando, organizando e respondendo por expedientes do setor, acompanhando o lançamento de tributos e fiscalização, supervisiona as rotinas de trabalho de fiscalização em geral, realiza serviços burocráticos e operação de sistemas informatizados; participa de reuniões técnicas; atendimento ao público em geral; demais atividades correlatas à função pública.

Cargo: Diretor do Departamento Municipal de Tecnologia de Informação e Comunicação – Nível I

Jornada: 08 horas diária / 40 horas semanal / 200 horas mensais



MUNICÍPIO DE PARAPUÃ

ESTADO DE SÃO PAULO CNPJ: 53.300.331/0001-03

LEI N.º 3.239, DE 31 DE JANEIRO DE 2025.

Remuneração: R\$ 6.769,94 (seis mil, setecentos e sessenta e nove reais e noventa e quatro centavo)

Quantidade de Vagas: 01 vaga

Forma de Provimento: Comissão

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

Descrição das Atividades: Responsável pelo Departamento Municipal de Tecnologia de Informação e Comunicação, chefiando, organizando e respondendo por expedientes do setor; organiza, direciona, executa e supervisiona 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.

Cargo: Diretor do Departamento Municipal de Meio Ambiente – Nível I

Jornada: 08 horas diária / 40 horas semanal / 200 horas mensais

Remuneração: R\$ 6.769,94 (seis mil, setecentos e sessenta e nove reais e noventa e quatro centavo)

Quantidade de Vagas: 01 vaga

Forma de Provimento: Comissão

Requisitos da Função: Formação em nível superior, conhecimento dos serviços burocráticos municipais, bom relacionamento interpessoal para atendimento ao público, informática e legislação que envolva os setores municipais.

Descrição das Atividades: Responsável pelo Departamento Municipal do Meio Ambiente chefiando, organizando e respondendo por expedientes do setor; Responsável pela criação, coordenação e aplicação de projetos, iniciativas e outros que melhorem a qualidade de vida dos munícipes; Responsável pelo licenciamento ambiental no âmbito municipal; e outros serviços correlatos a sua área de atuação; realiza serviços burocráticos e operação de sistemas informatizados; participa de reuniões técnicas; atendimento ao público em geral.

Parágrafo Único – Os valores dos vencimentos discriminados neste artigo já estão calculados de acordo com a revisão geral e acréscimos descritos nos arts. 2º e 5º, desta lei.

Art. 8º- O cargo de Assessor Jurídico, criado pela Lei Municipal nº 2.936, de 19 de abril de 2017, passa a exercer a jornada semanal de trabalho 34 (trinta e quatro) horas, e vencimento base fixado em R\$ 6.900,00 (seis mil e novecentos reais).



MUNICÍPIO DE PARAPUÃ

ESTADO DE SÃO PAULO CNPJ: 53.300.331/0001-03

LEI N.º 3.239, DE 31 DE JANEIRO DE 2025.

Parágrafo Único – O valor do vencimento discriminado neste artigo já está calculado de acordo com a revisão geral e acréscimos descritos nos arts. 2º e 5º, desta lei.

Art. 9º- Ficam criadas as seguintes vagas nos seguintes cargos:

I - Uma (01) vaga para o cargo de provimento em comissão de Diretor de Escola Municipal ou Municipalizada – Nível II, 40 horas semanal, criado pela Lei Municipal nº 2.454/2009;

II - Duas (02) vagas para o cargo de provimento efetivo de Professor de Educação Infantil, criado pela Lei Municipal nº 2.402/2008.

Art. 10 - Ficam extintos os seguintes cargos de provimento em comissão:

I – 01 (um) cargo de Diretor do Departamento Municipal de Administração e Finanças, Nível I, criado pela Lei Municipal nº 2.402, de 28/02/2008;

II – 01 (um) cargo de Chefe de Gabinete, criado pela Lei Municipal nº 2.402, de 28/02/2008;

III – 01 (um) cargo de Diretor do Departamento Municipal de Compras – Nível II, criado pela Lei Municipal nº 2.715, de 27/02/2013;

IV – 01 (um) cargo de Diretor do Departamento Municipal de Fiscalização e Tributos – Nível II, criado pela Lei Municipal nº 2.715, de 27/02/2013;

V – 01 (um) cargo de Diretor do Departamento Municipal de Meio Ambiente – Nível II, criado pela Lei Municipal nº 2.456, de 19/01/2009;

VI – 01 (um) cargo de Diretor do Departamento de Tecnologia de Informação e Comunicação – Nível II, criado pela Lei Municipal nº 3.103, de 10/01/2022;

VII – 01 (um) cargo de Diretor de Escola Municipal ou Municipalizada – II – 25 (vinte e cinco) horas, criado pela Lei Municipal nº 2.454, de 19/01/2009.

Art. 11 - Para custear as despesas da presente Lei serão utilizados os recursos próprios do Orçamento vigente, suplementadas, se necessário.

Art. 12 - O Poder Executivo Municipal fica autorizado a proceder por Decreto, se necessário, a suplementação das despesas decorrentes da presente Lei.



MUNICÍPIO DE PARAPUÃ

ESTADO DE SÃO PAULO CNPJ: 53.300.331/0001-03

LEI N.º 3.239, DE 31 DE JANEIRO DE 2025.

Art. 13 - Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Parapuã, em 31 de janeiro de 2025.


MILTON MITIO IWAYAMA
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