



# MUNICÍPIO DE PARAPUÃ

ESTADO DE SÃO PAULO CNPJ: 53.300.331/0001-03



## LEI N.º 3.266, DE 05 DE AGOSTO DE 2025.

***“DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE VAGAS E CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO E EM COMISSÃO, ALTERANDO A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, 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** - A estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal, passa a ser acrescida por mais 01 (uma) vaga do cargo público de provimento efetivo de “Psicólogo”.

**Art. 2º** - Fica criado o seguinte cargo de provimento em comissão, que passa 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:** Auxiliar do Diretor do Departamento Municipal de Administração, Finanças e Gabinete

**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 Administração, Finanças e Gabinete na organização do setor do Gabinete do Prefeito Municipal, elaborando e organizando a agenda do Prefeito, Vice Prefeito, Diretor do respectivo Departamento e demais membros lotados no Gabinete Municipal; organiza a rotina de serviços internos do Gabinete; recebe e realiza ligações internas e externas; disciplina a recepção de visitas de autoridades no Gabinete; disciplina a recepção e atendimento do público em geral pelos membros do Gabinete; recepciona documentos e emite protocolos; despacha documentos e recepciona recibos de entrega; orienta o atendimento à população e demais interessados; recepciona ligações externas e redireciona no âmbito interno do setor administrativo; realiza ligações externas e redireciona no âmbito interno do setor administrativo; recepciona as correspondências





# MUNICÍPIO DE PARAPUÃ

ESTADO DE SÃO PAULO CNPJ: 53.300.331/0001-03



## LEI N.º 3.266, DE 05 DE AGOSTO DE 2025.

endereçadas ao Poder Executivo Municipal e despacha para os Departamentos competentes; controla o fluxo de documentos entre os diversos departamento municipais e o Gabinete; realiza agendamentos dos membros do Gabinete perante os demais Órgãos da Federação; demais atividades correlatas à função pública.

**Art. 3º** - As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão por conta de verbas próprias do orçamento em vigor, suplementadas se necessário.

**Art. 4º** - O Poder Executivo Municipal fica autorizado a proceder por Decreto, se necessário, a suplementação das despesas decorrentes da presente Lei.

**Art. 5º** - Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Parapuã, em 05 de agosto 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