DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE MARABÁ PAULISTA

Conforme Lei Municipal nº 1.404, de 03 de dezembro de 2018

www.marabapaulista.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/maraba_paulista

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Atos Oficiais 2
Leis 2

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Marabá Paulista, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Marabá Paulista poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.marabapaulista.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/maraba_paulista
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Marabá Paulista
CNPJ 45.725.355/0001-86
Rua Cafelândia, 135
Telefone: (18) 3996-1142
Site: www.marabapaulista.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/maraba_paulista

Câmara Municipal de Marabá Paulista
CNPJ 67.663.021/0001-68
Rua Osny SIlveira,111
Telefone: (18) 3996-1200 | (18) 3996-1114
Site: www.camaramarabapaulista.sp.gov.br

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Marabá Paulista garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.marabapaulista.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/maraba_paulista

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ PAULISTA

Rua Cafelândia, 135 – Fone (18) 3996-1142 – CEP: 19.430-000

CNPJ: 45.725.355/0001-86 – e-mail: prefeitura@marabapaulista.sp.gov.br

ESTADO DE SÃO PAULO

Trabalho e Respeito
Adm. 2021/2024

LEI COMPLEMENTAR Nº 160/2023.

De 07 de março de 2023.

"Dispõe sobre a regulamentação das atribuições e requisitos dos cargos públicos de provimento efetivo e dá outras providencias. "

APARECIDO NASCIMENTO SOBRAL, Prefeito Municipal de Marabá Paulista, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei;

FAZ SABER, que a Câmara Municipal **APROVOU** e ele sanciona e promulga a seguinte **LEI COMPLEMENTAR:**

ART. 1º O cargo de **TESOUREIRO**, criado pelo Anexo III - Parte Permanente da Lei n. º 990, de 09 de fevereiro de 2000, passará a ter as seguintes atribuições:

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I. Organizar os serviços da tesouraria municipal e manter sob sua responsabilidade valores pertencentes ao Poder Legislativo;
II. Programar e controlar os pagamentos;
III. Manter os serviços de tesouraria:
IV. Manter os registros de caixa e movimentos bancários;
V. Expedir boletins de caixa e tesouraria;
VI. Prestar informações solicitadas por quem de direito relativos ao desempenho de suas funções;
VII. Movimentar fundos, efetuar recolhimentos nos prazos legais;
VIII. Conferir e rubricar livros;
IX. Preencher, assinar e conferir cheques bancários;
X. Fornecer suprimentos para pagamentos extemos;
XI. Informar, dar parecer e encaminhar processos relativos à competência da tesouraria;
XII. Auxiliar na conferência de documentos de receita, despesas e outros;
XIII. Auxiliar na conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção;
XIV. Fazer fechamento de caixa diariamente, considerando todas as entradas e saídas efetuadas, através da conta caixa ou das diversas contas bancárias;
XV. Executar serviços externos, realizando depósitos e retiradas bancárias e pagamentos.
XVI. Operar microcomputador, utilizando programas informatizados e aplicativos para incluir,

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ PAULISTA
Rua Cafelândia, 135 – Fone (18) 3996-1142 – CEP: 19.430-000
CNPJ: 45.725.355/0001-86 – e-mail: prefeitura@marabapaulista.sp.gov.br
ESTADO DE SÃO PAULO

alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;

XVII. Operar máquinas registradores, calculadoras e de contabilidade;

XVIII. Receber dinheiro e cheques, confrontando a importância com o valor do documento emitido, para efetuar a quitação de tributos, carnês, notas fiscais, certidões, entre outros;

XIX. Preparar o dinheiro e cheques em caixa, arrumando-os em lotes e anotando quantias, número dos cheques e outros dados em ficha própria, para posterior depósito;

XX. Executar outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato.

REQUISITOS:

Escolaridade: Ensino Superior Completo em ciências contábeis, administração ou gestão financeira.

ART. 2º - O cargo de **COVEIRO**, criado pelo Anexo III - Parte Permanente da Lei nº 990, de 09 de fevereiro de 2000, passará a ter as seguintes atribuições:

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I. Abrir sepulturas e jazigos para enterramentos;

II. Realizar sepultamentos, carregando e colocando o caixão na sepultura;

III. Realizar exumações devidamente autorizadas;

IV. Controlar sepultamentos e preenchimento da autorização para a abertura de sepulturas;

V. Fazer reparos em túmulos e dependências;

VI. Providenciar e executar a capina para limpeza do local de trabalho;

VII. Orientar e atender a população, divulgando o que as famílias e responsáveis devem fazer para zelar por suas sepulturas;

VIII. Zelar pelos equipamentos que lhe são confiados;

IX. Requisitar material para suas atividades;

X. Abrir e fechar portões dos cemitérios;

XI. Fazer transferência de ossadas para outros túmulos, quando devidamente autorizado;

XII. Preparar o cemitério para o dia de finados;

XIII. Informar ocorrências no serviço de sua competência ao superior imediato;

XIV. Localizar na planta do cemitério a localização de sepulturas, jazigos, covas e sepulturas;

XV. Efetuar a marcação de sepulturas a serem cavadas; fechar as sepulturas cobrindo-as com terra ou fixando-lhe uma laje;

XVI. Zelar pela conservação dos jazigos e covas rasas;

XVII. Limpar e carregar lixos existentes no cemitério.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ PAULISTA

Rua Cafelândia, 135 – Fone (18) 3996-1142 – CEP: 19.430-000

CNPJ: 45.725.355/0001-86 – e-mail: prefeitura@marabapaulista.sp.gov.br

ESTADO DE SÃO PAULO

Trabalho e Respeito
Adm. 2021/2024

XVIII. Realizar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

REQUISITOS:

Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto.

ART. 3º - O cargo de **VIGIA NOTURNO**, criado pelo Anexo III - Parte Permanente da Lei nº 990, de 09 de fevereiro de 2000, passará a ter as seguintes atribuições:

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I. Inspecionar áreas e instalações prediais, fiscalizando e observando a entrada e saída de pessoas e veículos e materiais, prestando informações e encaminhando os interessados às pessoas solicitadas;

II. **V**erificar portas, janelas, portões e outras vias de acesso para prevenir roubos, furtos e outros danos;

III. **Z**elar pelo cumprimento de normas, atentando para o uso correto das dependências a fim de manter a ordem, conservação e segurança dos ocupantes nos próprios municipais;

IV. Informar a chefia ou órgão competente, as ocorrências de seu setor, para as tomadas de providências adequadas a cada caso;

V. Realizar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

REQUISITOS:

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo.

ART. 4º - O cargo de **ENCANADOR**, criado pelo Anexo III - Parte Permanente da Lei nº 990, de 09 de fevereiro de 2000, passará a ter as seguintes atribuições:

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I. Diariamente estuda o trabalho a ser executado, analisando desenhos e/ou esquemas, especificações e outras informações, para programar o roteiro de operações;

II. Marca os pontos de colocação das tubulações, uniões e furos nas paredes, lajes e pisos, utilizando instrumentos de marcação, para orientar a instalação ou reparo do sistema;

III. Abre valetas no solo e rasgos nas paredes guiando-se pelos pontos-chave e utilizando ferramentas manuais ou mecânicas, para colocar os tubos e peças complementares;

IV. Executa o corte, roscamento, curvatura e união dos tubos, utilizando serra manual, tarraxas, bancada de curvar e outros dispositivos mecânicos, para formar a linha de tubulação. Posiciona e fixa os tubos baseando-se no projeto, esboços, esquemas e croquis utilizando parafusos, porcas e conexões, solda ou argamassa para montar a linha de condução do fluido e outras ligações, veda as juntas, empregando material apropriado, para eliminar as

possibilidades de vazamento;

V. Instala e/ou repara louças sanitárias, válvulas, condutores de esgotos, caixa d'água, chuveiros, metais e outras partes componentes das instalações hidráulicas utilizando níveis, prumos, ferramentas manuais, soldas e outros dispositivos, para possibilitar a utilização das mesmas em construções. Desentope tubulações e calhas removendo detritos que dificultam o fluxo de fluídos. Descrição sumária: Reportando-se ao Líder de Manutenção faz a manutenção preventiva e corretiva do sistema hidráulico nas unidades das empresas clientes de forma a mantê-lo em perfeitas condições de uso bem como cuida da instalação de tubulação, registros, louças sanitárias, chuveiros, condutores de esgoto, etc;

VI. Monta e instala registros e outros acessórios da tubulação fazendo as conexões necessárias com os aparelhos para completar a instalação do sistema. Testa as tubulações, utilizando ar comprimido ou água sobre pressão e observando manômetros, para assegurar-se da vedação de todo o sistema e repará-lo caso seja localizado vazamento;

VII. Executa o fechamento de furos e rasgos nas paredes, laje ou piso, e a renovação da pintura, para restabelecer as condições privativas da edificação;

VIII. Utiliza-se de material apropriado (martelo, alicates, chaves de fenda, solda e outros recursos) além de máquinas mecânicas ou elétricas (serra, furadeira, aparelho de ar comprimido, etc.) na execução das tarefas zelando pela organização e seu perfeito estado de conservação, obedece a procedimentos específicos adquiridos em treinamentos para o seu uso bem como o de equipamentos de segurança para preservar-se de riscos e acidentes de trabalho;

IX. Controla o uso/consumo dos materiais hidráulicos utilizados, com identificação do trabalho realizado e material consumido além de especificar e solicitar o material a ser utilizado na manutenção e cuida da ordem e limpeza do local de trabalho removendo resíduos, lixo, material para descarte, etc;

X. Eventualmente pode participar de montagens ou instalações hidráulicas atuando em conjunto com a equipe do fornecedor ou fabricante ou sob orientação do superior;

XI. Participa da elaboração, lê ou interpreta desenhos e esboços, orienta obras civis se necessário, acompanha os testes e instrui-se para responsabilizar-se pela manutenção futura;

XII. Executa outras tarefas relacionadas com o cargo, a critério do superior.

REQUISITOS:

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ PAULISTA

Rua Cafelândia, 135 – Fone (18) 3996-1142 – CEP: 19.430-000

CNPJ: 45.725.355/0001-86 – e-mail: prefeitura@marabapaulista.sp.gov.br

ESTADO DE SÃO PAULO

Trabalho e Respeito
Adm. 2021/2024

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo + experiência comprovada de 1 a 3 anos na função.

ART. 5º - O cargo de **INSTRUTOR DESPORTIVO**, criado pelo Anexo III - Parte Permanente da Lei nº 990, de 09 de fevereiro de 2000, passará a ter as seguintes atribuições:

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I. Compreende as tarefas que se destinam a promover, desenvolver ou aprimorar conhecimentos ou habilidades de atletas ou equipes, seguindo as técnicas para cada modalidade esportiva.
II. Desenvolver ou aprimorar táticas esportivas de acordo com o tipo de modalidade esportiva, visando ao aprimoramento do atleta ou equipe;
III. Promover, desenvolver ou aprimorar conhecimentos e habilidades dos atletas;
IV. Elaborar programas de atividades esportivas, baseando-se nas necessidades e capacidades físicas dos atletas ou equipes;
V. Selecionar e preparar atletas ou equipes para participarem em competições amistosas e regionais;
VI. Treinar equipes de diversas modalidades esportivas como judô, ginástica olímpica, vôlei, basquete, futebol, etc.;
VII. Escolaridade Treinar e orientar escolares, quanto à várias modalidades de atletismo e práticas esportivas, para que possam escolher uma modalidade especifica de acordo com a sua aptidão;
VIII. Prestar assessoria teórica-técnica para auxiliares e treinadores, transmitindo conhecimentos da área de esportes;
IX. Supervisionar os serviços de armazenamento dos materiais e equipamentos esportivos;
X. Executar outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato.

REQUISITOS:

Ensino Superior Completo em educação física e registro no CREF.

ART. 6º - O cargo de **SUPERVISOR DE PRÉ ESCOLA**, criado pelo Anexo III - Parte Permanente da Lei nº 990, de 09 de fevereiro de 2000, e suas alterações posteriores, nos termos do art.1º da Lei Complementar nº 049/2011, de 1/02/2011, passará a ter as seguintes atribuições:

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I. As tarefas que se destinam a implementar, avaliar, supervisionar as atividades pedagógicas e administrativas do Sistema Municipal de Educação;

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ PAULISTA

Rua Cafelândia, 135 – Fone (18) 3996-1142 – CEP: 19.430-000

CNPJ: 45.725.355/0001-86 – e-mail: prefeitura@marabapaulista.sp.gov.br

ESTADO DE SÃO PAULO

Trabalho e Respeito
Adm. 2021/2024

II. Coordenar e planejar o desenvolvimento de projetos pedagógicos/instrucionais nas modalidades de ensino Infantil e Fundamental de 0 á 17 anos, aplicando metodologias e técnicas para facilitar o processo de ensino e aprendizagem;

III. Atuar em cursos para atender as necessidades dos alunos, acompanhando e avaliando os processos educacionais;

IV. Viabilizar o trabalho coletivo, criando e organizando mecanismos de participação em programas e projetos educacionais, facilitando o processo comunicativo entre a comunidade escolar e as associações a ela vinculadas;

V. Executar outras atribuições afins.

ART. 7º - O cargo de **SUPERVISOR DE ENSINO**, criado pelo Artigo 1º da Lei nº 991, de 09 de fevereiro de 2000, nos termos do art.1º da Lei Complementar nº 049/2011, de 1/02/2011, passará a ter as seguintes atribuições:

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

VI. As tarefas que se destinam a implementar, avaliar, supervisionar as atividades pedagógicas e administrativas do Sistema Municipal de Educação;

VII. Coordenar e planejar o desenvolvimento de projetos pedagógicos/instrucionais nas modalidades de ensino Infantil e Fundamental de 0 á 17 anos, aplicando metodologias e técnicas para facilitar o processo de ensino e aprendizagem;

VIII. Atuar em cursos para atender as necessidades dos alunos, acompanhando e avaliando os processos educacionais;

IX. Viabilizar o trabalho coletivo, criando e organizando mecanismos de participação em programas e projetos educacionais, facilitando o processo comunicativo entre a comunidade escolar e as associações a ela vinculadas;

X. Executar outras atribuições afins.

ART. 8º - Sem prejuízo das atribuições advindas da Lei Complementar n. º 048/2011, no seu artigo 1º e incisos, alterada pela Lei Complementar nº 118/2017, de 07 de agosto de 2017, fica regulamentado e acrescido as prerrogativas do artigo 182 e 183 do Novo Código de Processo Civil, da qual, já são exercidos pelo cargo de Assessor Jurídico do Município de Marabá Paulista com a compatibilização e isonomia das vantagens e benefícios da Procuradoria Jurídica do Município.

ART. 9º - Os cargos públicos abaixo relacionados, passarão a ter obrigatoriamente para o seu preenchimento os seguintes **REQUISITOS**:

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ PAULISTA

Rua Cafelândia, 135 – Fone (18) 3996-1142 – CEP: 19.430-000

CNPJ: 45.725.355/0001-86 – e-mail: prefeitura@marabapaulista.sp.gov.br

ESTADO DE SÃO PAULO

Trabalho e Respeito
Adm. 2021/2024

I - Cargo: **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**

EQUISITOS:

Escolaridade: Ensino Médio Completo e CNH categoria AB.

II - Cargo: **OPERADOR DE MÁQUINAS**

REQUISITOS:

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo, CNH categoria D e prova prática.

III - Cargo: **MOTORISTA**

REQUISITOS:

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo, CNH categoria D e curso de transporte coletivo.

IV - Cargo: **TRATORISTA**

REQUISITOS:

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo, CNH categoria C e prova prática.

V - Cargo: **ELETRICISTA**

REQUISITOS:

Escolaridade: Ensino Médio Completo, experiência comprovada de 1 a 3 anos na função.

VI - Cargo: **ESCRITURÁRIO**

REQUISITOS:

Escolaridade: Ensino Médio Completo e prova prática para função.

I X - Cargo: **PEDREIRO**

REQUISITOS:

Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto e prova prática para função.

X - Cargo: **AUXILIAR DE DENTISTA**

REQUISITOS:

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo e Curso de Auxiliar Técnico na área e registro Ativo no Conselho de Classe.

XI - Cargo: **AUXILIAR DE SERVIÇOS DE ESCOLA**

REQUISITOS:

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo.

XII - Cargo: **AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL - ADI**

REQUISITOS:

Escolaridade: Ensino Superior Completo e prova prática para função.

XIII - Cargo: **AUXILIAR DE ENFERMAGEM**

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ PAULISTA

Rua Cafelândia, 135 – Fone (18) 3996-1142 – CEP: 19.430-000

CNPJ: 45.725.355/0001-86 – e-mail: prefeitura@marabapaulista.sp.gov.br

ESTADO DE SÃO PAULO

REQUISITOS:

Escolaridade: Ensino Superior Completo e Registro no Respectivo Conselho.

ART. 10 – As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta de verbas próprias, constantes dos orçamentos vigentes e futuros, que serão suplementadas, se necessárias, para atender a tal finalidade.

ART. 11 – Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação revogando as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal, aos 07 de março de 2023.

APARECIDO NASCIMENTO SOBRAL

Prefeito Municipal de Marabá Paulista

Publicada e registrada nesta Secretaria Administrativa na data supra e afixada em local de costume.

JOSÉ CARLOS DA SILVA

Secretário Administrativo

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ PAULISTA

Rua Cafelândia, 135 – Fone (18) 3996-1142 – CEP: 19.430-000

CNPJ: 45.725.355/0001-86 – e-mail: prefeitura@marabapaulista.sp.gov.br

ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR N.º 161/2023.

De 07 de março de 2023.

"Dispõe sobre subsídios dos Secretários Municipais e dá outras providencias.".

APARECIDO NASCIMENTO SOBRAL, Prefeito Municipal de Marabá Paulista, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

FAZ SABER que a Câmara Municipal de Marabá Paulista **APROVOU** e ele sanciona e promulga a seguinte **LEI COMPLEMENTAR**:

ARTIGO 1º - Aos subsídios mensais dos secretários municipais de Marabá Paulista são garantidos os direitos sociais constitucionais (férias, terço de férias e décimo terceiro salário) e vedado o acréscimo de qualquer gratificação adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra espcécie remuneratória.

PARÁGRAFO ÚNICO – O subsídio dos secretários será revisto anualmente por lei específica, na mesma data e sem distinção de índices da revisão geral dos vencimentos dos servidores públicos municipais.

ARTIGO 2º - As despesas com a execução desta Lei correrão por conta de dotação orçamentária própria, suprementada se for necessário.

ARTIGO 3º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagino seus efeitos a partir 1º de janeiro de 2022 e revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal, aos 07 de março de 2023.

APARECIDO NASCIMENTO SOBRAL

Prefeito Municipal de Marabá Paulista

Publicada e registrada nesta Secretaria Administrativa na data supra e afixada em local de costume.

JOSÉ CARLOS DA SILVA

Secretário Administrativo

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ PAULISTA

Rua Cafelândia, 135 – Fone (18) 3996-1142 – CEP: 19.430-000

CNPJ: 45.725.355/0001-86 – e-mail: prefeitura@marabapaulista.sp.gov.br

ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR N.º 162/2023.

De 07 de março de 2023.

Suprime o art.3º da Lei Complementar nº 097, de 19 de setembro de 2014 e dá outras providências”**.**

APARECIDO NASCIMENTO SOBRAL, Prefeito Municipal de Marabá Paulista, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei:

FAZ SABER que a Câmara Municipal **APROVOU** e ele sanciona e promulga a seguinte **LEI COMPLEMENTAR**:

ARTIGO 1º. – Fica suprimido o art.3º da Lei Complementar nº 097, de 19 de setembro de 2014.

§ÚNICO – Permanecem inalterados os demais dispositivos contidos na Lei Complementar nº 097, de 19 de setembro de 2014, exceto a inclusão da exigência da Formação Escolar – Ensino Médio Completo.

ARTIGO 2º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal, aos 07 de março de 2023.

APARECIDO NASCIMENTO SOBRAL

Prefeito Municipal de Marabá Paulista

Publicada e registrada nesta Secretaria Administrativa na data supra e afixada em local de costume.

JOSÉ CARLOS DA SILVA

Secretário Administrativo

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ PAULISTA

Rua Cafelândia, 135 – Fone (18) 3996-1142 – CEP: 19.430-000

CNPJ: 45.725.355/0001-86 – e-mail: prefeitura@marabapaulista.sp.gov.br

ESTADO DE SÃO PAULO

Trabalho e Respeito
Adm. 2021/2024

LEI COMPLEMENTAR Nº 163/2023.

De 07 de março de 2023.

"Dispõe sobre alteração de nível salarial de cargo de provimento efetivo da Estrutura Administrativa que especifica e dá outras providências".

APARECIDO NASCIMENTO SOBRAL, Prefeito Municipal de Marabá Paulista, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei;

FAZ SABER, que a Câmara Municipal **APROVOU** e ele sanciona e promulga a seguinte **LEI COMPLEMENTAR**:

ARTIGO 1º - O cargo de **AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL (ADI)**, criado pela Lei n. º 990/2000, de 09 de fevereiro de 2000**,** de provimento efetivo, passará a ter vencimentos iniciais de R$ 2.230,00(dois mil duzentos e trinta reais).

ARTIGO 2º – As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta de verbas próprias, constantes dos orçamentos vigentes e futuros, que serão suplementadas, se necessárias, para atender a tal finalidade.

ARTIGO 3º – Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação revogando as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal, aos 07 de março de 2023.

APARECIDO NASCIMENTO SOBRAL
Prefeito Municipal de Marabá Paulista

Publicada e registrada nesta Secretaria Administrativa na data supra e afixada em local de costume.

JOSÉ CARLOS DA SILVA
Secretário Administrativo

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ PAULISTA

Rua Cafelândia, 135 – Fone (18) 3996-1142 – CEP: 19.430-000

CNPJ: 45.725.355/0001-86 – e-mail: prefeitura@marabapaulista.sp.gov.br

ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 164/2023.

De 07 de março de 2023.

"Dispõe criação de cargo na administração Pública Municipal, atribui funções, fixa remuneração e da outras providências".

APARECIDO NASCIMENTO SOBRAL, Prefeito Municipal de Marabá Paulista, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei;

FAZ SABER, que a Câmara Municipal **APROVOU** e ele sanciona e promulga a seguinte **LEI COMPLEMENTAR**:

ARTIGO 1º Fica acrescentado no Anexo III (**RELAÇÃO DE CARGOS – COMISSÃO)** DA LEI COMPLEMENTAR Nº 138/2019, de 09 de dezembro de 2019**,** 01 (um) cargo de **ASSESSOR I,** de provimento em Comissão, subordinado a Administração, para compor a estrutura de pessoal das Secretarias Municipais do município, conforme segue:

ANEXO III- RELAÇÃO DE CARGOS – COMISSÃO

Da Lei Complementar n. º 138, de 09 de dezembro 2019.

ADMINISTRAÇÃO		
ESPECIFICAÇÃO DO CARGO – COMISSÃO	**N.º/CARGOS**	**VENC.**
ASSESSOR - I	02	R$ 2.791,47

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I. Planejar, organizar e executar a divulgação na imprensa escrita e falada os atos e fatos organizados e/ou com participação da Prefeitura Municipal;

II. Assessorar o Prefeito Municipal na área de comunicação social com todos os órgãos internos e externos da administração pública e com os segmentos da sociedade em geral;

III. Desenvolver, planejar, propor, executar e avaliar projetos na área de comunicação, de interesse da Prefeitura Municipal;

IV. Assessorar e desenvolver os trabalhos de produção, gravação, fotografia, convites e divulgação institucional através da imprensa escrita, falada ou televisionada dos eventos em que a Prefeitura Municipal tiver participação, sob qualquer forma;

V. Produzir textos e informações de divulgação com clareza e correção e editá-los em espaço e período de tempo limitado;

VI. Prestar assessoria nos eventos de recepção e homenagens da Prefeitura Municipal;

VII. Desempenhar o papel de interlocutor nas tratativas de interesse da Administração com os diversos órgãos de comunicação, sob orientação do Prefeito Municipal e Secretários

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ PAULISTA
Rua Cafelândia, 135 – Fone (18) 3996-1142 – CEP: 19.430-000
CNPJ: 45.725.355/0001-86 – e-mail: prefeitura@marabapaulista.sp.gov.br
ESTADO DE SÃO PAULO

Municipais;

VIII. Dominar a linguagem apropriada aos diferentes meios e modalidades tecnológicas de comunicação;

IX. Compor comissões e integrar grupos operacionais, quando designado;

X. Dominar a língua nacional e as estruturas narrativas e expositivas aplicáveis à área de comunicação social, abrangendo leitura, compreensão, interpretação e redação;

XI. Frequentar cursos de aperfeiçoamento; tratar com cortesia e simpatia as pessoas do ambiente interno e externo;

XII. Executar outras tarefas de assessoramento a Prefeitura Municipal, na sua área de atuação e conforme determinação do Prefeito Municipal.

FORMAÇÃO ESCOLAR: Nível Superior Incompleto em Jornalismo, ou Relações Públicas, ou Comunicação Social.

IDADE: mínima de 18 anos.

HABILIDADES: disciplina e responsabilidade, habilidade de adaptação de linguagem, boa comunicação oral e escrita, empatia e bom relacionamento interpessoal, apto a contornar situações adversas, saber trabalhar em equipe, capacidade de observação.

RESPONSABILIDADES: materiais, documentos e informações.

COMPLEXIDADE/INICIATIVA: atribuições de alto grau de complexidade que exigem planejamento, organização e controle de estratégias para se atingir as metas propostas.

RECRUTAMENTO: - Livre nomeação e exoneração.

ARTIGO 2º – As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta de verbas próprias, constantes dos orçamentos vigentes e futuros, que serão suplementadas, se necessárias, para atender a tal finalidade.

ARTIGO 3º – Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação revogando as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal, aos 07 de março de 2023.

APARECIDO NASCIMENTO SOBRAL

Prefeito Municipal de Marabá Paulista

Publicada e registrada nesta Secretaria Administrativa na data supra e afixada em local de costume.

JOSÉ CARLOS DA SILVA

Secretário Administrativo

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ PAULISTA

Rua Cafelândia, 135 – Fone (18) 3996-1142 – CEP: 19.430-000

CNPJ: 45.725.355/0001-86 – e-mail: prefeitura@marabapaulista.sp.gov.br

ESTADO DE SÃO PAULO

Trabalho e Respeito
Adm. 2021/2024

LEI COMPLEMENTAR Nº 165/2023.

De 07 de março de 2023.

"Dispõe sobre alteração de nível salarial de cargo de provimento efetivo da Estrutura Administrativa que especifica e dá outras providências".

APARECIDO NASCIMENTO SOBRAL, Prefeito Municipal de Marabá Paulista, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei;

FAZ SABER, que a Câmara Municipal **APROVOU** e ele sanciona e promulga a seguinte **LEI COMPLEMENTAR**:

ARTIGO 1º - O cargo de **AJUDANTE GERAL**, criado pela Lei n. º 990/2000, de 09 de fevereiro de 2000**,** de provimento efetivo, passará a ter vencimentos iniciais de R$ 1.522,05(um mil quinhentos e vinte e dois reais e cinco centavos).

ARTIGO 2º - O cargo de **GARI**, criado pela Lei Complementar n. º 073/2012, de 13 de janeiro de 2012**,** de provimento efetivo, passará a ter vencimentos iniciais de R$ 1.522,05(um mil quinhentos e vinte e dois reais e cinco centavos).

ARTIGO 3º - O cargo de **LIXEIRO**, criado pela Lei n. º 990/2000, de 09 de fevereiro de 2000**,** de provimento efetivo, passará a ter vencimentos iniciais de R$ 1.522,05(um mil quinhentos e vinte e dois reais e cinco centavos).

ARTIGO 4º - O cargo de **AUXILIAR DE SERVIÇOS DE ESCOLA**, criado pela Lei n. º 990/2000, de 09 de fevereiro de 2000**,** de provimento efetivo, passará a ter vencimentos iniciais de R$ 1.522,05(um mil quinhentos e vinte e dois reais e cinco centavos).

ARTIGO 5º – As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta de verbas próprias, constantes dos orçamentos vigentes e futuros, que serão suplementadas, se necessárias, para atender a tal finalidade.

ARTIGO 6º – Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação revogando as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal, aos 07 de março de 2023.

APARECIDO NASCIMENTO SOBRAL

Prefeito Municipal de Marabá Paulista

Publicada e registrada nesta Secretaria Administrativa na data supra e afixada em local de costume.

JOSÉ CARLOS DA SILVA

Secretário Administrativo