

Prefeitura Municipal de Sapopema

PIONEIRO DO URÂNIO NO BRASIL SUL
CNPJ – 76.167.733/0001-87



Av. Manoel Ribas, 858 – CEP: 84.290-000
Fone/Fax: (43) 3548-1383 - Sapopema - PR
www.sapopema.pr.gov.br

LEI Nº 1570/2024

Súmula: Altera Lei Municipal nº 1446/2023 e dá outras providencias.

A CÂMARA MUNICIPAL DE SAPOPEMA, ESTADO DO PARANÁ, usando de suas atribuições legais, APROVOU, e eu, PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO, a seguinte,

LEI

Art. 1º. Altera-se a Lei Municipal nº 1446/2023 que dispõe sobre a Estrutura Organizacional e dos Cargos de Provimento em Comissão e Função Gratificada da Administração Pública Municipal de Sapopema/PR.

Art. 2º. Cria os cargos de Diretor do Centro de Atendimento ao Turismo vinculado a Secretaria Municipal de Turismo, Diretor Departamento Logística da Saúde vinculado a Secretaria de Saúde, Assessor Jurídico do Departamento de Compras vinculado a Secretaria de Administração e Diretor da Biblioteca Municipal vinculado a Secretaria da Cultura.

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

| Cargo | Símbolo Comissão | Vaga | Carga horária | Escolaridade |
|--|------------------|------|-------------------|-------------------------------------|
| Assessor Jurídico do Departamento de Compras | CC2 | 01 | 20 horas semanais | Ensino Superior Completo em Direito |

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

| Cargo | Símbolo Comissão | Vaga | Carga horária | Escolaridade |
|---|------------------|------|-------------------|--------------------------------|
| Diretor de Departamento de Logística da Saúde | CC-3 | 01 | 40 horas semanais | Ensino médio preferencialmente |

SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO, INDUSTRIA E COMERCIO

| Cargo | Símbolo Comissão | Vaga | Carga horária | Escolaridade |
|---|------------------|------|-------------------|---------------------------------|
| Diretor do Centro de Atendimento ao Turismo | CC-3 | 01 | 40 horas semanais | Ensino Médio, preferencialmente |

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

| Cargo | Símbolo Comissão | Vaga | Carga horária | Escolaridade |
|---------------------------------|------------------|------|-------------------|---------------------------------|
| Diretor da Biblioteca Municipal | CC-2 | 01 | 40 horas semanais | Ensino Médio, preferencialmente |

Prefeitura Municipal de Sapopema

PIONEIRO DO URÂNIO NO BRASIL SUL
CNPJ – 76.167.733/0001-87



Av. Manoel Ribas, 858 – CEP: 84.290-000
Fone/Fax: (43) 3548-1383 - Sapopema - PR
www.sapopema.pr.gov.br

| Símbolo | Valor |
|---------|--------------|
| CC-1 | R\$ 4.231,19 |
| CC-2 | R\$ 3.221,78 |
| CC-3 | R\$ 2.645,60 |

Diretor do Centro de Atendimento ao Turismo

- a) Aumentar e facilitar o acesso à informação dos Pontos Turísticos de Sapopema;
- b) Facilitar a aquisição de serviços turísticos locais, auxiliando na divulgação de reservas, passeios e intermediando a compra de produtos como souvenir, etc;
- c) Prestar informações sobre atrativos a passeios e serviços;
- d) Distribuir material impresso como folders, mapas e material de informação;
- e) Propiciar segurança e orientação aos visitantes;
- f) Fornecer listas e informações de auxílio ao turista;
- g) Conscientizar e engajar a comunidade local e os agentes envolvidos para ampliar a consciência e o comprometimento no sentido de proporcionar e garantir condições adequadas para o desenvolvimento sustentável do turista na localidade, preservando os patrimônios natural, histórico e cultural, e ordenando o crescimento da atividade;
- h) Promover os produtos turísticos municipais através de realização de campanhas de divulgação do turismo, de apoio à realização e ampliação da estrutura de festas e eventos que fortaleçam o desenvolvimento turístico e de apoio à comercialização e promoção dos eventos e dos atrativos turísticos.

Diretor Departamento Logística da Saúde

- a) Dirigir e planejar as atividades de área de logística, envolvendo transporte de pacientes e agendamento de viagens;
- b) Logística na compra e armazenagem de materias primas, maquinas, equipamentos;

Assessor Jurídico do Departamento de Compras

- a) Estudar e examinar documentos jurídicos e de outra natureza, analisando seu conteúdo, com base nos códigos, leis, jurisprudência e outros documentos para emissão de pareceres;
- b) Promover notificações a fornecedores e acompanhar a entrega das mercadorias;
- c) Prestar assistência às unidades administrativas em assuntos de natureza jurídica, mediante solicitação escrita, elaborando e/ou emitindo pareceres em processos administrativos, como licitações, contratos, visando assegurar o cumprimento de leis e regulamentos;
- d) manter contato com assessorias e consultorias especializadas em assuntos de administração pública;

Prefeitura Municipal de Sapopema

PIONEIRO DO URÂNIO NO BRASIL SUL
CNPJ – 76.167.733/0001-87



Av. Manoel Ribas, 858 – CEP: 84.290-000
Fone/Fax: (43) 3548-1383 - Sapopema - PR
www.sapopema.pr.gov.br

- e) Responsabilizar-se pela correta documentação das compras públicas municipais, verificando sua regularização e/ou complementação, para evitar e prevenir possíveis danos;
- f) Redigir documentos jurídicos, pronunciamentos e informações sobre questões do departamento de compras outras, para utilizá-las na defesa da administração municipal;
- g) Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Diretor da Biblioteca Municipal

- a) Administrar e gerir a Biblioteca Municipal
- b) Fazer a gestão dos recursos financeiros, supervisionando o trabalho dos funcionários.
- c) Realizar a programação do espaço e demais atos pertinentes ao bom desenvolvimento de nossa Biblioteca;
- d) Atender as demandas e necessidades de informações dos usuários;
- e) prestar informações e auxílio nas dificuldades dos leitores em suas pesquisas feitas em dicionários, enciclopédias e demais livros de consulta;
- f) procurar, per todos os meios, difundir o gosto pela Leitura;
- g) estabelecer contacto, o mais estreito possível, entre a Biblioteca e suas congêneres no País e do Exterior a fim de que se possa realizar amplo trabalho de intercâmbio cultural;
- h) propugnar pela eficiência dos serviços desenvolvidos na Biblioteca, tornando-a cada vez mais conhecida como centro de estudos e organismo de assistência social e educativa;
- i) apresentar, mensal e anualmente, relatório circunstanciado das atividades desenvolvidas pela Biblioteca;
- j) organizar e manter todos os demais serviços que possam concorrer para a perfeita execução das atribuições da Biblioteca.

Art. 3º. Altera o vencimento/comissão e carga horária do cargo em comissão de Assessor Jurídico de Gabinete para 40 horas semanais fazendo jus ao símbolo CC1.

| Símbolo | Valor |
|---------|--------------|
| CC-1 | R\$ 4.231,19 |

Art. 4º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SAPOPEMA/PR, em: 03 de dezembro de 2024.


PAULO MAXIMIANO DE SOUZA JR.
Prefeito Municipal