



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RAFARD-SP

CNPJ (MF) 44.723.757/0001-89

Praça Independência, 100
CEP 13370-000 RAFARD-SP

TELEFONE: (19) 3496 1816
FAX: (19) 3496 1634

e-mail: rafard@rafard.sp.gov.br

site: www.rafard.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 04 / 2019.

Câmara Municipal de Rafard

Entreque por:



Protocolo N.º 0246-2019

Projeto de Lei Complementar 0004-2019

07/06/2019 15:37:00

Eberton Leovaldo Ramos

“Altera a redação da Lei complementar nº 263 de 22 de março de 2018, cria cargos de provimento efetivo conforme especifica e dá outras providências”.

CARLOS ROBERTO BUENO, Prefeito do Município de **RAFARD** Estado de São Paulo, no uso das atribuições legais que lhe confere A Lei Orgânica do Município,

Faz saber a todos os Habitantes que a **Câmara Municipal** aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art.1º Ficam criados, com o conseqüente acréscimo nas correspondentes quantidades indicadas no Anexo II e III – Cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal da Prefeitura do Município de Rafard – SP, consoante ao definido na Lei complementar nº 263 de 22 de março de 2018, abaixo relacionados;

I - 01 (um) cargo com a denominação Monitor de Costura;

II - 01 (um) cargo com a denominação Assistente de Compras;

Art.2º. As atribuições, salários e demais informações pertinentes aos referidos cargos a serem criados, seguem compondo a esta lei no ANEXO I.

Art.3º. O cargo denominado Monitor de Costura passa a fazer parte do Departamento de Assistência Social, subordinado ao Diretor deste setor, com atribuições descritas no Anexo I.

Art.4º. O cargo denominado Assistente de Compras passa a fazer parte da Divisão de Compras, Licitações e Contratos, subordinado a Chefe deste setor com atribuições descritas no Anexo I.

Art.5º Ainda, fica alterado para o texto relacionado abaixo, o quadro Anexo III – Quadro de atribuições e requisitos mínimos dos cargos de provimento Efetivo referente ao cargo de Guarda Municipal do Quadro de Pessoal da Prefeitura do Município de Rafard – SP, consoante ao definido na Lei complementar nº 263 de 22 de março de 2018, conforme abaixo;

“Guarda Municipal - Requisitos Mínimos - Ensino Médio Completo, com CNH A ou B, idade mínima de 18 anos e máxima de 45 anos, altura mínima Mulher 1,55m e altura mínima Homem 1,65m.”



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RAFARD-SP

CNPJ (MF) 44.723.757/0001-89

Praça Independência, 100
CEP 13370-000 RAFARD-SP

TELEFONE: (19) 3496 1816

FAX: (19) 3496 1634

e-mail: rafard@rafard.sp.gov.br

site: www.rafard.sp.gov.br

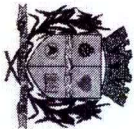
Art. 6º. Revogadas as disposições contrárias, esta LEI entra em vigor na data de sua publicação.

Certifique-se. Registre-se. Publique-se. Cumpra-se

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE RAFARD, Estado de São Paulo,
em 06 de junho de 2.019.

Carlos Roberto Bueno

Prefeito do Município de Rafard



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RAFARD-SP

CNPJ (MF) 44.723.757/0001-89

Praça Independência, 100

TELEFONE: (19) 3496-7520

CEP 13370-000 RAFARD-SP

site: www.rafard.sp.gov.br

ANEXO I - DESCRIÇÃO DOS CARGOS

DENOMINAÇÃO DO CARGO	REQUISITOS	REFERÊNCIA	SALÁRIO	QTD. DE CARGOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	DESCRIÇÃO
MONITOR DE COSTURA	Ensino Fundamental Completo	11	R\$ 1.698,20	1	30h/sem	Conhecimento de costura e operação de máquina de costura industrial; domínio sobre corte e costura, moda e modelagem para ministrar aulas teóricas e práticas sobre o assunto; preparação, dicas, relação entre tecido, agulha, linha e ponto; conhecimento de design, estilismo e reaproveitamento de tecido. Capacitar os alunos para inserção no mercado de trabalho. Fazer treinamentos confeccionando roupas para os Departamentos da Prefeitura, conforme necessidade, tais como: eventos, formaturas e uniformes.
ASSISTENTE DE COMPRAS	Ensino Médio Completo e Noções de Informática	12	R\$ 1.761,21	1	40h/sem	Reportando-se ao Chefe do Departamento de Compras e Licitações, efetua todo tipo de compra de serviços e mercadorias diversas para o abastecimento de todos os departamentos da Prefeitura do Município de Rafard, abrangendo desde o contato com fornecedores, cotações até a emissão do pedido, aviso de entrega e demais controles pertinentes aos relatórios e nota fiscal de entrada e saída mediante solicitações dos departamentos municipais via e-mail, programações periódicas ou acessando o sistema: contata fornecedores, cota preços, condições de pagamentos e prazos de entrega e prepara mapas comparativos para apreciação e decisão superior. Emite os pedidos de compra através do próprio sistema ou e-mails e monitora o andamento dos mesmos. Relata suas observações para conhecimento do superior e demais áreas interessadas. Mantém e organiza arquivo de material para pesquisa de produtos bem como de toda a documentação processada na área. Periodicamente acessa o sistema e realiza cadastro de novos fornecedores e insere cadastros de materiais e serviços de acordo com a solicitação dos departamentos requisitantes. Avalia condições de fornecimento (prazos de entrega e de pagamento), lista as informações e submete ao superior, para decisão. Prepara e encaminha pedidos para a retirada de produtos solicitados de acordo com as necessidades apresentadas pelos Departamentos e orientações do superior. Prepara mapas e quadros demonstrativos sobre o desempenho da área para apreciação e controle do superior. Executa outras tarefas relacionadas com o cargo, a critério do superior.