



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAÍSO

Estado de São Paulo

LEI Nº 1.523/25, DE 29 DE JANEIRO DE 2.025

“Dispõe sobre o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Paraíso e dá outras providências.”

OSVALTE JOSÉ BOVONI, Prefeito do Município de Paraíso, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, **FAZ SABER**, que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º. Para fins de padronização das nomenclaturas dos cargos públicos da Câmara, conforme a Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) - instituída por meio da Portaria Ministerial nº 397, de 9 de outubro de 2.002, os seguintes cargos públicos passam a adotar as nomenclaturas a seguir:

I- O cargo efetivo ‘Técnico em Contabilidade do Legislativo’ passa a ser denominado ‘Contador do Legislativo’ (CBO 2522-10);

II- O cargo efetivo ‘Procurador Jurídico do Legislativo’, passa a ser denominado ‘Procurador do Legislativo’ (CBO 2412-25);

III- O cargo efetivo ‘Encarregado de Departamentos’ passa a ser denominado ‘Gerente Administrativo’ (CBO 1421-05);

IV- O cargo comissionado ‘Diretor da Secretaria do Legislativo’ passa a ser denominado ‘Diretor do Legislativo’ (CBO 1210-10);

V- O cargo efetivo ‘Gestor Técnico Operacional’ passa a ser denominado ‘Gestor de TI’ (CBO 1425-20).

Art. 2º. Considerando as alterações estabelecidas no artigo anterior, o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Paraíso compreende os seguintes cargos efetivos e comissionados:

I- ‘Assessor Parlamentar’ (comissionado) – criado pela Lei nº 1.522/2025;

II- ‘Contador do Legislativo’ (efetivo) – criado pela Lei nº 540/99, sob nomenclatura anterior ‘Técnico em Contabilidade do Legislativo’;

III- ‘Diretor do Legislativo’ (comissionado) – criado pela Lei nº 219/87, alterado pela Resolução nº 1/2022, sob nomenclatura anterior ‘Diretor da Secretaria do Legislativo’;

IV- ‘Gestor de TI’ (efetivo) – criado pela Resolução nº 4/2022, sob nomenclatura anterior ‘Gestor Técnico Operacional’;

V- ‘Procurador do Legislativo’ (efetivo) – originalmente criado como cargo comissionado pela Resolução nº 1/97, sob nomenclatura ‘Assessor Jurídico’, que passou a ser denominado ‘Assessor Técnico Legislativo’ pela Lei nº 680/04, denominado como ‘Procurador Jurídico do Legislativo’ pela Resolução nº 3/2013, sendo transformado em cargo efetivo pela Lei nº 1.058/14;

VI- ‘Secretário do Legislativo’ (efetivo) – criado pela Resolução nº 4/2011;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISO

Estado de São Paulo

VII- ‘Gerente Administrativo’ (efetivo) – criado pela Lei nº 1.143/16, sob nomenclatura anterior ‘Encarregado de Departamentos’;

VIII- ‘Zelador do Legislativo’ (efetivo) – criado pela Lei nº 693/04, alterado pela Resolução nº 2/2022;

Art. 3º. A relação de cargos efetivos e comissionados, seus requisitos, atribuições, números de vagas e jornadas são as previstas nos Anexos I, II e III desta Lei.

Art. 4º. O regime jurídico aplicável aos servidores públicos ocupantes dos referidos cargos é o estatutário, previsto na Lei nº 1.184/18, de 02 de agosto de 2018, suas eventuais alterações ou outra norma que vier a substituí-la.

Art. 5º. Esta Lei entra em vigor a partir da data de sua publicação, revogadas quaisquer disposições em contrário.

Paço Municipal “Prefeito José Sgobi”, em 29 de janeiro de 2025.

OSVALTE JOSÉ BOVONI
Prefeito Municipal

Registrada e Publicada nesta Secretaria na data supra.

Rodolfo Marconi Guardia
Secretário Geral



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAÍSO

Estado de São Paulo

ANEXO I RELAÇÃO DE CARGOS EFETIVOS

Cargos efetivos	Vagas	Jornada	Vencimentos
Zelador do Legislativo	01	40h/semana	R\$ 2.005,00
Gestor de TI	01	40h/semana	R\$ 3.266,00
Secretário do Legislativo	01	40h/semana	R\$ 3.306,00
Gerente Administrativo	01	40h/semana	R\$ 3.507,00
Contador do Legislativo	01	40h/semana	R\$ 5.370,00
Procurador do Legislativo	01	20h/semana	R\$ 6.196,00

ANEXO II RELAÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS

Cargos comissionados	Vagas	Jornada	Vencimentos
Assessor Parlamentar	01	20h/semana	R\$ 6.196,00
Diretor do Legislativo	01	20h/semana	R\$ 6.196,00

ANEXO III REQUISITOS DE ESCOLARIDADE E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS (ordem alfabética)

ASSESSOR PARLAMENTAR (comissionado)

REQUISITOS: graduação de nível superior em Direito, inscrição na OAB (Ordem dos Advogados do Brasil), sem débitos com a entidade, com comprovação de 03 (três) anos de exercício profissional.

ATRIBUIÇÕES: Assessorar e auxiliar os Vereadores na realização de consultas a banco de dados para obter informações e legislações necessárias para subsidiar a atuação dos parlamentares; assessorar os trabalhos dos Vereadores junto à comunidade e ao Poder Legislativo em prol do exercício da cidadania; exercer suas atividades laborativas, também, no gabinete dos Vereadores, atendendo a população e representando os parlamentares em atividades próprias; assessorar e auxiliar os parlamentares nas matérias legislativas de seus interesses; prestar assistência às autoridades em compromissos oficiais; assessorar os parlamentares nas reuniões das comissões, reuniões internas e externas, audiências públicas, e outros eventos; cumprir outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato parlamentar; assessorar os procedimentos para execução de tarefas do Poder Legislativo; assessorar os agentes políticos da Câmara no que diz respeito a pesquisas de normas diversas, jurisprudências e doutrinas, prestando auxílio para o pleno entendimento das normas cabíveis, em conjunto com o Procurador Jurídico da Câmara; direcionar os agentes políticos da Câmara sobre a aplicabilidade das normas municipais, prestando informações sobre eventuais necessidades de criação, alteração ou revogação de normas municipais; participar das sessões e reuniões dos agentes políticos e das comissões legislativas no desempenho de suas funções



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISO

Estado de São Paulo

parlamentares, prestando o assessoramento e direcionamento cabíveis; prestar auxílio ao Procurador Jurídico e ao Diretor da Câmara, quando solicitado e na ausência destes. É vedado atribuir ao presente cargo, sob qualquer hipótese, o desempenho de quaisquer atribuições ou funções de caráter técnico e/ou burocrático.

CONTADOR DO LEGISLATIVO (efetivo)

REQUISITOS: nível técnico em Contabilidade ou graduação de nível superior em Ciências Contábeis, registro no CRC (Conselho Regional de Contabilidade), sem débitos com a entidade, com comprovação de 2 (dois) anos de exercício profissional.

ATRIBUIÇÕES: supervisionar, coordenar e executar todos os serviços inerentes à contabilidade da Câmara, tais como: receber e analisar notas fiscais de materiais e de serviços, providenciando seus respectivos empenhos, em cumprimento à Lei nº 4.320/64; orientar os agentes públicos da Câmara sobre os Planos Plurianuais, Leis de Diretrizes Orçamentárias e Leis Orçamentárias Anuais; elaborar impactos orçamentários e financeiros sobre o orçamento e demais matérias atinentes ao orçamento da Câmara; elaborar e manter atualizados os Relatórios de Gestão Fiscal, Balancetes, Livros Caixa e Depreciações Contábeis; providenciar adiantamentos de despesas e respectivas prestações de contas; evidenciar os elementos patrimoniais da Câmara; executar o cadastro patrimonial dos bens; integrar e presidir as comissões de reavaliação de bens patrimoniais; avaliar o acervo patrimonial; verificar haveres e obrigações, inclusive de natureza tributária; exercer o controle, a avaliação e o estudo da gestão contábil, da capacidade econômico-financeira e patrimonial; revisar demonstrações contábeis; prestar atendimento ao TCE/SP e ao AUDESP em todas as suas modalidades; exercer demais atividades relacionadas à contabilidade pública da Câmara que, porventura, sejam instituídas por Lei.

DIRETOR DO LEGISLATIVO (comissionado)

REQUISITOS: graduação de nível superior em Direito, inscrição na OAB (Ordem dos Advogados do Brasil), sem débitos com a entidade, com comprovação de 01 (um) ano de exercício profissional.

ATRIBUIÇÕES: desenvolver a coordenação e supervisão dos trabalhos de caráter administrativo, incluindo elaboração de ofícios, portarias, ordens de serviço, decretos legislativos, projetos e anteprojetos de leis, resoluções, atos da mesa, requerimentos, proposições, indicações, moções, atas, dentre outros atos oficiais; supervisionar os serviços de apoio às reuniões dos trabalhos das comissões de inquérito, das comissões de estudo e das sessões da Câmara; assessorar a Mesa Diretora na organização da pauta das sessões; supervisionar o registro e distribuição da correspondência expedida e recebida; supervisionar o controle de pessoal e de material; supervisionar a organização e a manutenção do arquivo público com o apoio dos demais servidores públicos da Câmara; exercer demais atividades relacionadas à direção geral da Câmara.

GERENTE ADMINISTRATIVO (efetivo)

REQUISITOS: graduação de nível superior em Gestão Empresarial, Administração, Ciências Contábeis, ou Economia.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISO

Estado de São Paulo

ATRIBUIÇÕES: supervisionar, coordenar e promover os serviços inerentes às áreas de pessoal, tesouraria e demais atos relacionados às atividades funcionais dos agentes públicos da Câmara; elaborar a folha de pagamento da Câmara; manter atualizadas as informações cadastrais dos agentes públicos por meio de sistema integrado de gestão de pessoal, observada a Lei Municipal nº 1.184/18, e suas alterações; executar atividades relacionadas à movimentação de recursos financeiros com o apoio do Contador do Legislativo, procedendo baixas, conciliações bancárias e boletins de caixa.

GESTOR DE TI (efetivo)

REQUISITOS: graduação de nível superior em Gestão da Tecnologia da Informação (T.I.), Ciências da Computação, Análise e Desenvolvimento de Sistemas, ou Engenharia da Computação.

ATRIBUIÇÕES: assessorar os agentes públicos da Câmara na utilização dos equipamentos de informática; acompanhar a tramitação dos processos legislativos a fim de assegurar a normalidade dos trabalhos no seu aspecto informacional e de rede, utilizando-se de meios tecnológicos para gravação das sessões e publicação de seus conteúdos em meios audiovisuais, detectando e solucionando eventuais problemas técnicos; alimentação das mídias sociais, *site* oficial, Diário Oficial Eletrônico e Portal da Transparência da Câmara, implementando e operacionalizando a Ouvidoria no *site* oficial; promover a digitalização e cópias de segurança dos documentos produzidos, convertendo a massa documental em arquivo digital; adotar mecanismos e procedimentos técnicos a fim de monitorar o prédio da Câmara; realizar manutenções gerais no servidor, nos computadores e demais equipamentos de informática da Câmara, providenciando, caso for conveniente e viável, o rodízio dos equipamentos, informando sobre eventual necessidade de troca por motivo de obsolescência.

PROCURADOR DO LEGISLATIVO (efetivo)

REQUISITOS: graduação de nível superior em Direito, inscrição na OAB (Ordem dos Advogados do Brasil), sem débitos com a entidade, com comprovação de 2 (dois) anos de exercício profissional.

ATRIBUIÇÕES: assessorar os trabalhos da Presidência, da Mesa da Câmara, dos vereadores e das comissões em todos os assuntos relacionados ao processo legislativo; elaborar contratos e minutas de contratos, exarar pareceres jurídicos aos agentes públicos da Câmara sempre que solicitado sobre matérias de caráter legislativo e administrativo; sugerir e recomendar providências para resguardar os interesses e dar segurança aos atos e decisões do Poder Legislativo; representar a Câmara Municipal de Paraíso em juízo ou fora dele, mediante procuração, tanto no polo ativo quanto no polo passivo da relação jurídica processual e administrativa; executar demais atividades privativas da advocacia.

SECRETÁRIO DO LEGISLATIVO (efetivo)

REQUISITOS: ensino médio completo e curso de computação básico.

ATRIBUIÇÕES: realizar tarefas de caráter administrativo da Câmara; promover a organização e manutenção do arquivo sob supervisão do Diretor do Legislativo,



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAÍSO

Estado de São Paulo

atendendo eventuais requerimentos de documentos públicos arquivados; exercer o controle de todas as correspondências físicas ou digitais endereçadas à Câmara ou à Presidência, inclusive as de caráter administrativo dos Vereadores durante o mandato; auxiliar os agentes públicos da Câmara na elaboração de atas, ofícios, requerimentos e demais documentos de caráter administrativo; controlar o recebimento, o estoque e a utilização de materiais de expediente; exercer as funções de telefonista e atendimento geral ao público.

ZELADOR DO LEGISLATIVO (efetivo)

REQUISITOS: ensino médio completo.

ATRIBUIÇÕES: executar os serviços de zeladoria, conservação, e manutenção da sede da Câmara, incluindo seus móveis, equipamentos e arquivo, zelando pela sua higiene e limpeza; manter e conservar o jardim, com irrigação periódica razoável e serviços rotineiros; preparar café diariamente conforme necessário; servir água e/ou café durante reuniões e sessões conforme necessário; prestar atendimento na cozinha aos agentes públicos da Câmara; controlar o recebimento, o estoque e a utilização de alimentos, materiais de limpeza e demais produtos de consumo; prestar o atendimento ao público durante o expediente da Câmara, prestando direcionamento aos interessados e controlando a circulação de pessoas; comparecer às sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, de forma a abrir e fechar a sede da Câmara para as referidas sessões; verificar periodicamente a validade dos extintores de incêndio, desenvolver outras atividades relacionadas à zeladoria.