



Poder Legislativo  
**Câmara Municipal de Parapuã**

Avenida São Paulo, 1113 - Fone 18 3582 1395 - CEP 17730-015

CNPJ 53.312.518/0001-27 - PARAPUÃ - Estado de São Paulo

e-mail: contato@parapua.sp.leg.br

site: www.parapua.sp.leg.br

P  
r  
i  
o  
r  
i  
z  
a  
m  
o  
s  
P  
a  
l  
o  
r  
e  
s  
P  
r  
i  
n  
c  
í  
p  
i  
o  
s  
E  
t  
i  
c  
o

**LEI DO LEGISLATIVO Nº 14/2.025, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2025.**

**“DISPÕE SOBRE REESTRUTURAÇÃO DE CARGOS QUE ESPECIFICA, NO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE PARAPUÃ, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.**

**ROGNEY MAURICIO TEMPORIM**, Presidente da Câmara Municipal de Parapuã, no uso de suas atribuições legais,

**FAZ SABER**, que a Câmara Municipal adota e ele promulga a seguinte:-

**LEI DO LEGISLATIVO Nº 14/2025.**

**Artigo 1º** - Ficam reestruturados os cargos de Oficial Legislativo, Assistente Técnico em Informática e Agente de Serviços Gerais, de provimento efetivo do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Parapuã, no que se refere às atribuições, jornada de trabalho diária e semanal e vencimentos, assim especificados:

**Cargo: Oficial Legislativo**

**Atribuições:** Compete cuidar de todo o Expediente referente às proposições a nível de Plenário, zelar pelo cumprimento das normas regimentais e dos prazos estabelecidos, pesquisar e elaborar todas as proposituras de interesse e a pedido dos vereadores, redação de ofícios e outras correspondências relativas a atividades parlamentares dos vereadores; assistir ao Presidente, à Mesa, Vereadores, quanto às atribuições de sua área, redigir as atas das sessões e reuniões, inclusive das Comissões Permanentes, registrar todos os atos da Câmara, colaborar nos serviços de protocolo, fichário e guarda de documentos do Legislativo. Dar assistência nas sessões e reuniões da Câmara estando presente nas mesmas, bem como quando necessário e convocado pelo Presidente. Se fazer presente obrigatoriamente em todas as sessões ordinárias e extraordinárias e nas demais reuniões quando convocado pelo Presidente. Realizar serviços externos de pesquisa, registro de imagens (fotografias) e levantamentos visando compor documentação legislativa assessorando vereadores. Auxiliar e apoiar o processo de compras em levantamentos, pesquisas de preços consulta e cadastro de fornecedores, produtos e serviços, seja em contratação direta ou licitação; ajudar na organização e conferência da documentação para os processos de compras e ou contratações de serviços, colaborar com a manutenção das informações atualizadas no sistema, e na manutenção dos processos de compra atualizados e arquivados corretamente, dentro das normas e legislação vigente.

**Jornada de trabalho diária:** 08 horas

**Jornada de trabalho semanal:** 40 horas

**Vencimento mensal:** R\$ 5.900,00



# Poder Legislativo Câmara Municipal de Parapuã

Avenida São Paulo, 1113 - Fone 18 3582 1395 - CEP 17730-015

CNPJ 53.312.518/0001-27 - PARAPUÃ - Estado de São Paulo

e-mail: contato@parapua.sp.leg.br

site: www.parapua.sp.leg.br

P  
r  
i  
n  
c  
í  
p  
i  
o  
s  
  
P  
a  
l  
o  
r  
e  
s  
  
P  
r  
i  
n  
c  
í  
p  
i  
o  
s  
  
E  
t  
i  
c  
o  
s

## **Cargo: Assistente Técnico em Informática**

**Atribuições:** Preparar, instalar e atualizar equipamentos, operação e manutenção de sistemas de comunicação em rede, zelar pela segurança operacional dos sistemas, manutenção de site, publicidade via internet em atendimento a legislação pertinente, identificar necessidades de melhorias de sistemas e aplicativos utilizados pelo órgão, efetuar as atualizações necessárias, digitalização e arquivo de documentos. Desenvolver atividades de suporte técnico e manutenção de equipamentos (hardware); prestar suporte técnico aos usuários, efetuando as atualizações instalações e manutenções pertinentes, assegurando condições para realização das atividades. Exercer controle de navegação da internet, usando sistema operacional Linux ou outras tecnologias disponíveis. Realizar o acompanhamento diário do site da Câmara, no que se refere a LAI - Lei de Acesso a Informação e do SIC - Serviço de Informações ao Cidadão, encaminhando ao setor responsável para atendimento das solicitações dentro do prazo. Operar equipamentos de som e projetores de imagens (data show) durante as sessões, audiências públicas, bem como organizar a gravação em áudio e vídeo das sessões ordinárias da Câmara Municipal de Parapuã, bem como as transmissões das mesmas via internet, em tempo real ou não. Exercer as demais atividades relacionadas com área de informática, bem como acompanhar a evolução tecnológica a fim de atender as necessidades do Poder Legislativo e realizar outros serviços correlatos na área de atuação. Exercer a função de Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais, aceitar reclamações e realizar comunicações dos titulares, prestar esclarecimentos e adotar providências, receber comunicações da autoridade nacional – ANPD, orientar funcionários e os contratados a respeito das práticas a serem tomadas em relação à proteção dos dados pessoais, e executar as demais atribuições determinadas pelo controlador ou estabelecidas em normas complementares.

**Jornada de trabalho diária:** 08 horas

**Jornada de trabalho semanal:** 40 horas

**Vencimento mensal:** R\$ 7.235,00

## **Cargo: Agente de Serviços Gerais**

**Atribuições:** Compete a atribuição de efetuar limpeza geral das dependências internas e externas da Câmara Municipal; manter a organização e higiene das instalações; realizar serviços de copa e cozinha, preparar e servir café, chá, sucos; se fazer presente nas sessões camarárias, exercer a operação do sistema de áudio e vídeo do Plenário durante as sessões e eventos extras, auxiliar o Agente de Contratação na pesquisa de preços para compras referentes a manutenção diária do Legislativo Municipal, realizar semanalmente monitoramento e alimentação de sistema de combate ao Aedes aegypti do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão do Governo Federal, ou outro que o venha a substituir, bem como auxiliar nos demais serviços que se fizerem necessários.

**Jornada de trabalho diária:** 08 horas

**Jornada de trabalho semanal:** 40 horas

**Vencimento mensal:** R\$ 2.510,00

**Artigo 2º** - As despesas decorrentes com a execução da presente Lei, correrão por conta de dotações próprias, constantes no orçamento vigente, suplementadas se necessário.



Poder Legislativo  
Câmara Municipal de Parapuã

Avenida São Paulo, 1113 - Fone 18 3582 1395 - CEP 17730-015  
CNPJ 53.312.518/0001-27 - PARAPUÃ - Estado de São Paulo  
e-mail: contato@parapua.sp.leg.br  
site: www.parapua.sp.leg.br

*Artigo 3º - Esta Lei entrará em vigor a partir de 1º de janeiro de 2026, revogando-se as disposições em contrário.-*

Sala das Sessões “Raul Cassebe”, aos 15 de dezembro de 2025.

**Paulo Roberto Martins**  
**1º Secretário da Mesa**

  
**Rogney Mauricio Temporim**  
**Presidente**

*REGISTRADA E PUBLICADA na Secretaria da Câmara Municipal de Parapuã, na data supra.*

  
**Welauer Bariviera**  
**Oficial Legislativo**

*Projeto de Lei do Legislativo nº 18/2025, de autoria dos Vereadores Rogney Mauricio Temporim, Mariane Aparecida Muller Shimizu, Paulo Roberto Martins e Rick Anderson Marques, aprovado em sessão Ordinária de 15/12/2025.*