



Câmara Municipal de Santa Bárbara d'Oeste

“Palácio 15 de Junho”

LEI MUNICIPAL Nº 4806 DE 24 DE JUNHO DE 2026

Dispõe sobre o Quadro de Empregos Públicos e Cargos Públicos em Comissão da Câmara Municipal de Santa Bárbara d'Oeste e dá outras providências

Autoria: Poder Legislativo (Mesa Diretora).

A Câmara Municipal de Santa Bárbara d'Oeste decreta:

CAPÍTULO I

Do Quadro de Empregos Públicos Efetivos

Art. 1º Os empregos públicos da Câmara Municipal, de caráter efetivo, são organizados em carreira e têm seus elementos constitutivos essenciais de denominação, nível, requisitos, carga horária, quantidade, salário base e atribuições descritos no Anexo I desta Lei.

§ 1º A passagem de um nível para outro na carreira, dar-se-á mediante requerimento do empregado público, após comprovação da titulação exigida para o nível imediatamente superior, que deverá se acumular àquela original.

§ 2º Os níveis de escolaridade e titulações acadêmicas exigidas como requisito dos empregos públicos deverão ser provenientes de Instituições de Ensino reconhecidas pelo MEC.

§ 3º O curso de graduação de nível superior e os cursos de pós-graduação, no nível de especialização, mestrado e doutorado, deverão ter pertinência com as atribuições dos empregos públicos, como condição prévia à passagem de um nível outro na carreira.

§ 4º A passagem de um nível para outro na carreira produzirá efeitos financeiros a partir da data do registro do requerimento do empregado público.

§ 5º Os empregos públicos da Câmara Municipal, que deverão ser extintos na vacância, compõem o Quadro Suplementar constante no Anexo II, da presente Lei.

CAPÍTULO II

Do Quadro de Cargos em Comissão

Art. 2º Os cargos públicos em comissão da Câmara Municipal, de caráter isolado, têm seus elementos constitutivos essenciais de denominação, requisitos, carga horária, quantidade, subsídio e atribuições descritos no Anexo III, desta Lei.

CAPÍTULO III

Das Tabelas de Salários

Art. 3º As tabelas de salários dos empregos públicos efetivos e dos cargos em comissão da Câmara Municipal são aquelas previstas no Anexo IV desta Lei.



Câmara Municipal de Santa Bárbara d'Oeste

“Palácio 15 de Junho”

§ 1º As tabelas de salários previstas no caput são compostas por quatro níveis, apenas à título representativo inicial, podendo o servidor nelas evoluir de forma contínua, pelo período de atividade no emprego público, respeitados os limites legais, conforme os próprios parâmetros das referidas tabelas.

§ 2º A cada período de três anos de efetivo exercício no emprego público de que é titular, a contar a partir da publicação da presente Lei, o servidor efetivo fará jus à mudança ao grau seguinte na tabela de salários, do Anexo V desta Lei, atendidas cumulativamente as seguintes condições:

I – não tiver sofrido pena disciplinar de suspensão no interstício;

II – não possuir, durante o interstício, mais de vinte ausências ou trinta atrasos, conforme regulamentação em ato administrativo;

III – possuir nota superior a noventa por cento da nota máxima, nas três avaliações anuais de desempenho, conforme regulamentação em ato administrativo.

CAPÍTULO IV

Das Disposições Finais e Transitórias

Art. 4º Os atuais servidores efetivos, ingressantes no serviço público da Câmara Municipal pelo concurso público nº 01/2023 e os que não foram contemplados nos dois últimos processos de avaliação de desempenho, serão enquadrados no grau subsequente na tabela de salários, a partir da vigência desta Lei.

Art. 5º A nomeação para cargo em comissão é de competência da Mesa Diretora da Câmara Municipal, sendo vedada àqueles contra quem exista sentença condenatória transitada em julgado por crime ou ato de improbidade administrativa.

Art. 6º As despesas decorrentes da presente Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, consignadas no orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 7º Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Santa Bárbara d'Oeste, em 24 de junho de 2026.

JULIO CESAR SANTOS DA SILVA

-Presidente-

Registrada na Diretoria Legislativa da Câmara Municipal, na data acima.

HENRIQUE MACEDO GUIMARÃES

- Diretor Legislativo-



Câmara Municipal de Santa Bárbara d'Oeste

“Palácio 15 de Junho”

ANEXO I

DENOMINAÇÃO	NÍVEL	REQUISITO	PADRÃO SALARIAL DA TABELA A
Agente de Jardinagem	I	Nível fundamental	I A
Agente de Jardinagem	II	Nível médio	II A
Agente de Jardinagem	III	Nível superior	III A
Agente de Jardinagem	IV	Especialização	III A
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 horas			
QUANTIDADE: 01			
ATRIBUIÇÕES:			
Executar serviços de manutenção e expansão dos jardins e plantas.			

DENOMINAÇÃO	NÍVEL	REQUISITO	PADRÃO SALARIAL DA TABELA A
Agente Operacional	I	Nível fundamental	I A
Agente Operacional	II	Nível médio	II A
Agente Operacional	III	Nível superior	III A
Agente Operacional	IV	Especialização	III A
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 horas			
QUANTIDADE: 06			
ATRIBUIÇÕES:			
Executar serviços auxiliares e operacionais de baixa complexidade, na recuperação, conservação, limpeza e manutenção.			

DENOMINAÇÃO	NÍVEL	REQUISITO	PADRÃO SALARIAL DA TABELA A
Telefonista	I	Nível fundamental	I A
Telefonista	II	Nível médio	II A
Telefonista	III	Nível superior	III A
Telefonista	IV	Especialização	III A
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 horas			
QUANTIDADE: 02			
ATRIBUIÇÕES:			
Executar serviços de atendimento ao público interno e externo, providenciando ligações telefônicas de acordo com o regulamento de serviço e prestando informações ao público.			



Câmara Municipal de Santa Bárbara d'Oeste

“Palácio 15 de Junho”

DENOMINAÇÃO	NÍVEL	REQUISITO	PADRÃO SALARIAL DA TABELA A
Vigia	I	Nível fundamental	I A
Vigia	II	Nível médio	II A
Vigia	III	Nível superior	III A
Vigia	IV	Especialização	IV A
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 horas			
QUANTIDADE: 05			
ATRIBUIÇÕES:			
Planejar e executar atividades de vigilância, voltada a garantir segurança aos bens, serviços e servidores da Câmara; recepcionar e orientar o público em geral; zelar pela guarda do patrimônio observando o comportamento e movimentação de pessoas para prevenir perdas, evitar incêndios, acidentes e outras anormalidades; controlar o fluxo de pessoas e veículos identificando-os e encaminhando-os aos locais desejados; receber mercadorias, volumes diversos e correspondências.			

DENOMINAÇÃO	NÍVEL	REQUISITO	PADRÃO SALARIAL DA TABELA B
Contínuo	I	Nível médio	I A
Contínuo	II	Nível superior	II A
Contínuo	III	Especialização	III A
Contínuo	IV	Mestrado	IV A
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 horas			
QUANTIDADE: 01			
ATRIBUIÇÕES:			
Executar serviços internos e externos, entregando documentos, mensagens e pequenos volumes em unidades da própria organização, solicitando assinaturas em protocolo, para comprovar a execução dos serviços; executar serviços simples de escritório, arquivando, tirando cópias de documentos, atendendo telefone, anotando recados e outros, para auxiliar no andamento dos serviços administrativos; orientar e encaminhar visitantes às diversas unidades da organização, prestando informações necessárias, atendendo a solicitações daqueles; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. (Lei 3025/2007)			



Câmara Municipal de Santa Bárbara d'Oeste

“Palácio 15 de Junho”

DENOMINAÇÃO	NÍVEL	REQUISITO	PADRÃO SALARIAL DA TABELA B
Agente Administrativo	I	Nível médio	I A
Agente Administrativo	II	Nível superior	II A
Agente Administrativo	III	Especialização	III A
Agente Administrativo	IV	Mestrado	IV A
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 horas			
QUANTIDADE: 21			
ATRIBUIÇÕES:			
Planejar e executar atividades de suporte à gestão dos processos administrativos conforme exigências das diferentes áreas de atuação, atendimento à população e orientações condizentes à sua atividade e monitorar informações.			
DENOMINAÇÃO	NÍVEL	REQUISITO	PADRÃO SALARIAL DA TABELA B
Assistente Legislativo	I	Nível médio	I A
Assistente Legislativo	II	Nível superior	II A
Assistente Legislativo	III	Especialização	III A
Assistente Legislativo	IV	Mestrado	IV A
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 horas			
QUANTIDADE: 10			
ATRIBUIÇÕES:			
Dar apoio ao processo legislativo, executando as atividades de suporte técnico e administrativo pertinentes. Realizar atividades de assessoramento parlamentar, inclusive de atendimento à população e orientações condizentes à sua atividade e monitorar informações.			

DENOMINAÇÃO	NÍVEL	REQUISITO	PADRÃO SALARIAL DA TABELA C
Motorista	I	Nível médio	I A
Motorista	II	Nível superior	II A
Motorista	III	Especialização	III A
Motorista	IV	Mestrado	IV A
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 horas			
QUANTIDADE: 04			
ATRIBUIÇÕES:			
Dirigir veículos automotores obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, normas e regulamentos de serviço; transportar pessoas, cargas e valores; realizar verificações e manutenções básicas do veículo; efetuar pagamentos, recebimentos e transportar objetos e documentos em apoio às atividades administrativas da Câmara Municipal.			



Câmara Municipal de Santa Bárbara d'Oeste

“Palácio 15 de Junho”

DENOMINAÇÃO	NÍVEL	REQUISITO	PADRÃO SALARIAL DA TABELA C
Técnico de Compras, Almojarifado e Patrimônio	I	Conforme Lei 3025/2007	I A
Técnico de Compras, Almojarifado e Patrimônio	II	Nível superior	II A
Técnico de Compras, Almojarifado e Patrimônio	III	Especialização	III A
Técnico de Compras, Almojarifado e Patrimônio	IV	Mestrado	IV A
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 horas			
QUANTIDADE: 01			
ATRIBUIÇÕES: (CONFORME ANEXO II, DA LEI 3025/2007)			
Realizar as compras e contratações de serviços para a Câmara Municipal, através de licitação efetiva pela Comissão Permanente de Licitação, com estrita observância das normas pertinentes e aprovadas pela Mesa Diretora; Elaborar, em conjunto com os demais Setores, a previsão do consumo anual dos materiais de uso corrente para os serviços da Câmara Municipal, com vistas ao melhor planejamento da administração; Providenciar, junto aos fornecedores, o cumprimento dos prazos de entrega estipulados nos documentos de compra; Criar e manter atualizado o cadastro de fornecedores da Câmara Municipal; Receber as faturas, duplicatas ou notas de entrega, conferi-las com o material recebido e encaminhá-las à Contabilidade, devidamente acompanhadas dos comprovantes de recepção e aceitação de material; Organizar e executar serviços de almoxarifado como recebimento, conferência, registro, guarda, fornecimento e inventário de materiais, observando as normas e dando orientação sobre o desenvolvimento desses trabalhos, para manter o estoque em condições de atender às unidades administrativas; Controlar a agenda e a distribuição de tarefas dos motoristas, buscando a racionalização do uso dos automóveis oficiais, zelando pelo cumprimento de horários, limites de despesas de viagens e manutenção dos veículos da Câmara; Preparar matérias oficiais para publicação no Diário Oficial do Estado; Controlar a vigência de contratos; Controlar o vencimento dos seguros dos automóveis e do prédio da Câmara; Tombar, registrar, inventariar e proteger os bens móveis e imóveis da Câmara Municipal; Providenciar, junto aos órgãos competentes, a conservação e recuperação dos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal; Realizar a cotação de materiais e serviços, efetuando as compras após todos os procedimentos legais; Realizar o atendimento da fiscalização do Tribunal de Contas, relacionado à localização dos bens patrimoniais, preparando documentação, se determinado e requisitado pelo Tribunal de Contas.			



Câmara Municipal de Santa Bárbara d'Oeste

“Palácio 15 de Junho”

DENOMINAÇÃO	NÍVEL	REQUISITO	PADRÃO SALARIAL DA TABELA C
Técnico em Recursos Humanos	I	Conforme Lei 3025/2007	I A
Técnico em Recursos Humanos	II	Nível superior	II A
Técnico em Recursos Humanos	III	Especialização	III A
Técnico em Recursos Humanos	IV	Mestrado	IV A
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 horas			
QUANTIDADE: 01			
ATRIBUIÇÕES: (CONFORME ANEXO II, DA LEI 3025/2007)			
Responder pelo cadastro de vereadores e funcionários, mantendo rigorosamente os registros das ocorrências; Escriturar as Carteiras de Trabalho dos integrantes do Quadro de Pessoal da Câmara e encaminhá-las ao Presidente para as devidas assinaturas; Controlar o cumprimento da carga horários por parte dos servidores, bem como proceder o controle de frequência dos vereadores nas sessões camarárias; Elaborar e processar, mensalmente, a folha de pagamento de servidores e subsídios dos vereadores; Controlar e calcular as férias, elaborando suas escalas, e depois de confirmadas, emitir e fazer a entrega dos respectivos avisos de férias, lançando a ocorrência nas respectivas fichas funcionais; Fazer a identificação dos servidores da Câmara, expedindo os crachás de identificação e manter políticas de efetiva utilização; Apurar o tempo de serviço dos servidores da Câmara para todo e qualquer efeito, inclusive o fornecimento de certidões de tempo de serviço, quando autorizado pelo superior hierárquico; Notificar a autoridade competente sobre os acidentes porventura ocorridos no trabalho, mediante representação do chefe direto do acidentado, e tomar as providências necessárias; Apurar valores relativos a encargos e impostos, elaborando as folhas e guias de recolhimentos referentes às contribuições sociais da Câmara; Acompanhar a avaliação de desempenhos dos servidores realizada pela Comissão de Avaliação de Desempenho desta Casa, providenciando o arquivamento, nos respectivos prontuários, dos documentos produzidos no trâmite deste processo; Atender ao Tribunal de Contas, elaborando os relatórios pertinentes; Acompanhar a homologação e rescisão contratual; Manter atualizada a Tabela de Cargos e Salários.			



Câmara Municipal de Santa Bárbara d'Oeste

“Palácio 15 de Junho”

DENOMINAÇÃO	NÍVEL	REQUISITO	PADRÃO SALARIAL DA TABELA C
Técnico de Informática	I	Ensino Médio Profissionalizante (curso técnico) em Informática, Informática para Internet, Manutenção e Suporte em Informática ou Redes de Computadores	I A
Técnico de Informática	II	Nível superior	II A
Técnico de Informática	III	Especialização	III A
Técnico de Informática	IV	Mestrado	IV A
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 horas			
QUANTIDADE: 04			
ATRIBUIÇÕES:			
Planejar, avaliar e executar processos referentes à tecnologia da informação e comunicação e processamento de dados e informações, em especial ações de concepção, desenvolvimento, implantação, operação, avaliação e manutenção de sistemas e tecnologias relacionadas à informática e telecomunicações.			
DENOMINAÇÃO	NÍVEL	REQUISITO	PADRÃO SALARIAL DA TABELA D
Técnico Administrativo de Contabilidade e Controle Interno	I	Curso técnico em Contabilidade e curso superior em Contabilidade, Direito, Administração, Gestão Pública, Economia.	I A
Técnico Administrativo de Contabilidade e Controle Interno	II	Especialização	II A
Técnico Administrativo de Contabilidade e Controle Interno	III	Mestrado	III A
Técnico Administrativo de Contabilidade e Controle Interno	IV	Doutorado	IV A
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 horas			
QUANTIDADE: 02			
ATRIBUIÇÕES:			
Planejar, avaliar e executar processos referentes às atividades da Câmara, em especial as de protocolo e arquivo, confecção e expedição de documentos administrativos e de contabilidade. Operar sistemas de informações gerenciais de pessoal e material. Coordenar, supervisionar e revisar todas as atividades da Controladoria, como órgão de coordenação do Sistema de Controle Interno.			



Câmara Municipal de Santa Bárbara d'Oeste

“Palácio 15 de Junho”

DENOMINAÇÃO	NÍVEL	REQUISITO	PADRÃO SALARIAL DA TABELA D
Técnico Administrativo de Logística e Controle Interno	I	Curso técnico em Logística e curso superior em Logística, Contabilidade, Direito, Administração, Gestão Pública, Economia.	I A
Técnico Administrativo de Logística e Controle Interno	II	Especialização	II A
Técnico Administrativo de Logística e Controle Interno	III	Mestrado	III A
Técnico Administrativo de Logística e Controle Interno	IV	Doutorado	IV A
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 horas			
QUANTIDADE: 02			
ATRIBUIÇÕES:			
Planejar, avaliar e executar processos referentes às atividades da Câmara, em especial as de protocolo e arquivo, confecção e expedição de documentos administrativos e de logística. Operar sistemas de informações gerenciais de pessoal e material. Coordenar, supervisionar e revisar todas as atividades da Controladoria, como órgão de coordenação do Sistema de Controle Interno.			

DENOMINAÇÃO	NÍVEL	REQUISITO	PADRÃO SALARIAL DA TABELA D
Biblioteconomista	I	Nível Superior em Biblioteconomia	I A
Biblioteconomista	II	Especialização	II A
Biblioteconomista	III	Mestrado	III A
Biblioteconomista	IV	Doutorado	IV A
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 horas			
QUANTIDADE: 01			
ATRIBUIÇÕES:			
Executar atividades de gestão, armazenamento e processamento técnico das informações para sua disseminação e elabora pesquisas.			



Câmara Municipal de Santa Bárbara d'Oeste

“Palácio 15 de Junho”

DENOMINAÇÃO	NÍVEL	REQUISITO	PADRÃO SALARIAL DA TABELA D
Analista de Sistemas	I	Nível Superior em Tecnologia em Processamento de Dados, Análise de Sistemas e Tecnologia da Informação, Ciência da Computação, Engenharia de Software/Computação, Tecnologia em Sistemas para Internet e Análise e Desenvolvimento de Sistemas	I A
Analista de Sistemas	II	Especialização	II A
Analista de Sistemas	III	Mestrado	III A
Analista de Sistemas	IV	Doutorado	IV A
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 horas			
QUANTIDADE: 02			
ATRIBUIÇÕES:			
Planejar, avaliar, desenvolver, coordenar e executar atividades de sistemas de informação, em especial no desenvolvimento de softwares, administração de bancos de dados, administração de redes e suporte aos usuários.			

DENOMINAÇÃO	NÍVEL	REQUISITO	PADRÃO SALARIAL DA TABELA D
Contador Legislativo	I	Nível Superior em Ciências Contábeis e registro no CRC	I A
Contador Legislativo	II	Especialização	II A
Contador Legislativo	III	Mestrado	III A
Contador Legislativo	IV	Doutorado	IV A
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 horas			
QUANTIDADE: 02			
ATRIBUIÇÕES:			
Executar atividades relacionadas ao controle, acompanhamento e avaliação da contabilidade da Câmara Municipal; prestar orientação e assessoria à Presidência e à Mesa Diretora quanto à execução do orçamento do Poder Legislativo; acompanhar, orientar e executar os procedimentos de auditoria, fiscalização e avaliação de gestão financeiros da Câmara Municipal; emitir os empenhos; examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente no âmbito do Poder Legislativo; prestar consultoria e assessoria quanto aos assuntos contábeis no âmbito das Comissões Permanentes ou Temporárias da Câmara Municipal; emitir pareceres acerca da contabilidade, orçamento e finanças da Câmara Municipal quando requisitado; executar, coordenar e orientar a preparação de balancetes, bem como o balanço geral e as prestações de contas de recursos transferidos para a Câmara por outras esferas			



Câmara Municipal de Santa Bárbara d'Oeste

“Palácio 15 de Junho”

de governo; executar, coordenar e orientar as atividades de elaboração do fluxo de caixa, nos termos da legislação vigente; desempenhar outras atividades relacionadas à contabilidade da Câmara.

DENOMINAÇÃO	NÍVEL	REQUISITO	PADRÃO SALARIAL DA TABELA D
Jornalista Legislativo	I	Nível Superior em Jornalismo	I A
Jornalista Legislativo	II	Especialização	II A
Jornalista Legislativo	III	Mestrado	III A
Jornalista Legislativo	IV	Doutorado	IV A
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 25 horas			
QUANTIDADE: 03			
ATRIBUIÇÕES:			
Prestar assessoria jornalística à Presidência nas ações protocolares; prestar assessoria jornalística à Mesa Diretora e aos vereadores durante as sessões ordinárias, audiências públicas e demais eventos oficiais da Câmara; prestar assessoria e orientação jornalísticas aos vereadores no contato com a imprensa e na organização de entrevistas coletivas e individuais; planejar e coordenar a produção e a edição de publicações e programas na mídia impressa e eletrônica; coordenar a produção de material gráfico de apoio a eventos e campanhas institucionais; coordenar e orientar a publicidade e divulgação das atividades do Legislativo Municipal pelos diferentes meios de comunicação; coordenar os serviços de transmissão de áudio e vídeo que tratam das atividades legislativas; desempenhar outras atividades relacionadas à comunicação jornalística institucional da Câmara Municipal.			

DENOMINAÇÃO	NÍVEL	REQUISITO	PADRÃO SALARIAL DA TABELA E
Procurador Legislativo	I	Graduação em Direito e inscrição na OAB	I A
Procurador Legislativo	II	Especialização	II A
Procurador Legislativo	III	Mestrado	III A
Procurador Legislativo	IV	Doutorado	III A
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 20 horas			
QUANTIDADE: 05			
ATRIBUIÇÕES:			
Prestar consultoria e assessoramento jurídico-legislativo à Mesa da Câmara Municipal, às Comissões Permanentes e Temporárias, bem como aos Vereadores, em sua função legislativa, parlamentar e fiscalizadora; prestar esclarecimentos jurídico-legislativos atinentes ao exercício das funções constitucionais e legais da Câmara Municipal em matéria de planos, orçamentos públicos, fiscalização e controle; assessorar os trabalhos e elaborar relatórios conclusivos de comissões legislativas, quando estes exijam fundamentação jurídica; elaborar, quando solicitado, a redação			



Câmara Municipal de Santa Bárbara d'Oeste

“Palácio 15 de Junho”

dos pareceres emitidos pela Comissão de Justiça e Redação; prestar esclarecimentos técnicos atinentes ao exercício das funções legais e constitucionais da Câmara Municipal quanto à constitucionalidade, juridicidade, técnica legislativa, regimentalidade e mérito das proposições; elaborar estudos técnicos opinativos sobre matérias de interesse institucional da Câmara Municipal; prestar orientação, verbal ou escrita, sobre a aplicação da Lei Orgânica do Município e do Regimento Interno da Câmara Municipal no processo legislativo; prestar consultoria jurídica especializada aos setores administrativos da Câmara Municipal, quando solicitado; integrar a coordenação de grupos ou equipes de trabalho no que tange ao assessoramento jurídico-legislativo; atuar na representação judicial da Câmara nas matérias atinentes às prerrogativas dos vereadores e à independência do Poder Legislativo; prestar informações, juntamente com a presidência da Câmara, em ações de controle de constitucionalidade; propiciar a unificação de pareceres sobre questões jurídicas, sugerindo revisões na legislação e formulando, independentemente de designação específica, arguição de inconstitucionalidade, quando for o caso; elaboração, proposição e acompanhamento de arguição de inconstitucionalidade de quaisquer normas municipais, quando determinado pela Mesa Diretora da Câmara; outras atividades correlatas à consultoria jurídico-legislativa da Câmara Municipal.

ANEXO II

QUADRO SUPLEMENTAR

EMPREGOS PÚBLICOS A SEREM EXTINTOS NA VACÂNCIA
Agente de Jardinagem Agente Operacional Telefonista Vigia Contínuo Técnico de Compras, Almoxarifado e Patrimônio Técnico em Recursos Humanos Motorista

ANEXO III

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	EXIGÊNCIA	QUANT.	SUBSÍDIO
Chefe de Gabinete Parlamentar	Nível Superior	19	Padrão C, III, A
ATRIBUIÇÕES:			
Planejar, coordenar e supervisionar as atividades legislativas e institucionais do gabinete do Vereador, assegurando o apoio necessário ao exercício do mandato parlamentar. Assessorar o Vereador na organização da sua agenda, no acompanhamento de compromissos oficiais, reuniões, audiências e demais atividades políticas relacionadas ao mandato. Coordenar a tramitação, o controle e o acompanhamento de expedientes, proposições legislativas, requerimentos, indicações, ofícios e demais documentos de interesse do gabinete do Vereador. Promover a articulação do gabinete do Vereador com órgãos da Administração Pública, entidades da sociedade civil, demais órgãos do Poder Legislativo e cidadãos, encaminhando demandas e acompanhando as providências pertinentes. Executar outras tarefas determinadas pelo Vereador inerentes às suas atribuições políticas.			



Câmara Municipal de Santa Bárbara d'Oeste

“Palácio 15 de Junho”

DENOMINAÇÃO	EXIGÊNCIA	QUANT.	SUBSÍDIO
Assessor Parlamentar	Nível Superior	19	Padrão A, I, A
ATRIBUIÇÕES:			
Assessorar a atividade parlamentar, em particular na elaboração de proposições, no referente à definição de autoria e pesquisa legal. Acompanhar a tramitação de proposições apresentadas pelo Vereador. Assessorar o Vereador no relacionamento com a população, na coleta e organização de demandas. Representar o Vereador em eventos e ocasiões por ele determinadas. Assessorar o Vereador no exercício da atividade fiscalizadora do Poder Executivo. Executar outras tarefas determinadas pelo Vereador inerentes às suas atribuições políticas.			

ANEXO IV TABELAS DE SALÁRIOS

		A	B	C	D	E	F
A	I	R\$ 2.950,46	R\$ 3.097,98	R\$ 3.252,88	R\$ 3.415,53	R\$ 3.586,30	R\$ 3.765,62
	II	R\$ 3.245,51	R\$ 3.407,78	R\$ 3.578,17	R\$ 3.757,08	R\$ 3.944,93	R\$ 4.142,18
	III	R\$ 3.393,03	R\$ 3.562,68	R\$ 3.740,81	R\$ 3.927,86	R\$ 4.124,25	R\$ 4.330,46
	IV	R\$ 3.540,55	R\$ 3.717,58	R\$ 3.903,46	R\$ 4.098,63	R\$ 4.303,56	R\$ 4.518,74
B		A	B	C	D	E	F
	I	R\$ 4.272,19	R\$ 4.485,80	R\$ 4.710,09	R\$ 4.945,59	R\$ 5.192,87	R\$ 5.452,52
	II	R\$ 4.913,02	R\$ 5.158,67	R\$ 5.416,60	R\$ 5.687,43	R\$ 5.971,80	R\$ 6.270,39
	III	R\$ 5.126,63	R\$ 5.382,96	R\$ 5.652,11	R\$ 5.934,71	R\$ 6.231,45	R\$ 6.543,02
	IV	R\$ 5.340,24	R\$ 5.607,25	R\$ 5.887,61	R\$ 6.181,99	R\$ 6.491,09	R\$ 6.815,65
C		A	B	C	D	E	F
	I	R\$ 6.200,70	R\$ 6.510,74	R\$ 6.836,27	R\$ 7.178,09	R\$ 7.536,99	R\$ 7.913,84
	II	R\$ 7.130,81	R\$ 7.487,35	R\$ 7.861,71	R\$ 8.254,80	R\$ 8.667,54	R\$ 9.100,91
	III	R\$ 7.440,84	R\$ 7.812,88	R\$ 8.203,53	R\$ 8.613,70	R\$ 9.044,39	R\$ 9.496,61
	IV	R\$ 7.750,88	R\$ 8.138,42	R\$ 8.545,34	R\$ 8.972,61	R\$ 9.421,24	R\$ 9.892,30
D		A	B	C	D	E	F
	I	R\$ 8.996,21	R\$ 9.446,02	R\$ 9.918,32	R\$ 10.414,24	R\$ 10.934,95	R\$ 11.481,70
	II	R\$ 10.795,45	R\$ 11.335,22	R\$ 11.901,99	R\$ 12.497,09	R\$ 13.121,94	R\$ 13.778,04
	III	R\$ 11.245,26	R\$ 11.807,53	R\$ 12.397,90	R\$ 13.017,80	R\$ 13.668,69	R\$ 14.352,12
	IV	R\$ 11.695,07	R\$ 12.279,83	R\$ 12.893,82	R\$ 13.538,51	R\$ 14.215,43	R\$ 14.926,21
E		A	B	C	D	E	F
	I	R\$ 17.386,29	R\$ 18.255,60	R\$ 19.168,38	R\$ 20.126,80	R\$ 21.133,14	R\$ 22.189,80
	II	R\$ 20.863,55	R\$ 21.906,73	R\$ 23.002,06	R\$ 24.152,16	R\$ 25.359,77	R\$ 26.627,76
	III	R\$ 21.732,86	R\$ 22.819,51	R\$ 23.960,48	R\$ 25.158,50	R\$ 26.416,43	R\$ 27.737,25
	IV	R\$ 22.602,18	R\$ 23.732,29	R\$ 24.918,90	R\$ 26.164,85	R\$ 27.473,09	R\$ 28.846,74