



# CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SALESÓPOLIS

Rua Alferes José Luiz de Carvalho, 380 - Centro - Salesópolis/SP CEP: 08970-000  
Tel: (11) 4696-1333/1716/1731 Site [www.camarasalesopolis.sp.gov.br](http://www.camarasalesopolis.sp.gov.br)  
Emails: [cmsalesopolis@camarasalesopolis.sp.gov.br](mailto:cmsalesopolis@camarasalesopolis.sp.gov.br) / [cmsalesopolis@uol.com.br](mailto:cmsalesopolis@uol.com.br)

OF CM N.º 081 /2017

Estância Turística de Salesópolis, em 09 de Junho de 2017.

**ASSUNTO:** RESPOSTA AO OFÍCIO N.º 03/2017/CEREA/CIRCULAR

**REFERENCIA:** RESPOSTA A REQUERIMENTO SOBRE PROCEDIMENTOS ADOTADOS, POR ESTA CÂMARA MUNICIPAL, PARA A ADEQUAÇÃO DA PROPORÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS EM RELAÇÃO AOS CARGOS EFETIVOS EXISTENTES NO QUADROS DE PESSOAL DO LEGISLATIVO SALESOPOLENSE E, CASO EXISTENTES, QUAIS AS PROVIDÊNCIAS ADOTADAS

**EXCELENTÍSSIMO (A) SENHOR (A) VEREADOR (A),**

Cumprimentando-a respeitosamente, informamos sobre os questionamentos realizados por Vossa Excelência, conforme abaixo:

1. Quanto à exigência para adequação à proporcionalidade entre funcionários comissionados e efetivos no quadro de pessoal deste Legislativo, informamos que, em 2014, devido a Ação Civil Pública proposta pelo MP/SP, esta Câmara Municipal exonerou o Assessor Jurídico e Contábil e realizou concurso público para os cargos de Procurador Jurídico e Contador Legislativo, razão pela qual deixou de possuir, em seu quadro pessoal, cargos comissionados.
2. Quanto aos procedimentos adotados pela Presidência à época dos fatos, ano de 2014, eles foram no sentido de realizar concurso público e substituir os cargos comissionados pelos efetivos, de maneira a extirpar a existência de cargos comissionados no legislativo e evitar novos apontamentos dos órgãos de controle e do MP/SP.
3. Não existem cargos comissionados na estrutura atual de pessoal do Legislativo salesopolense.
4. Segue em anexo a Lei solicitada.

Assim, decerto e acreditando ter atendido a contento ao solicitado, antecipamos os votos de apreço e consideração.

Respeitosamente,

**RODOLFO RODRIGUES MARCONDES**  
Presidente da Câmara Municipal

*Recebido em*  
*14/06/2017*  
*Adriana*  
*5*  
*16:30h*

A Sua Excelência, a Senhora  
**ADRIANA APARECIDA FELIX**  
D.D Presidente da Com. Esp. Reforma da Estrutura Adm  
Rua Ver. José Barbosa de Araújo, 267 - Vila Vignia  
CEP: 08573-040  
ITAQUAQUECETUBA - SP



# CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SALESÓPOLIS

Rua Aferez José Luiz de Carvalho, 380 - Centro - Salesópolis/SP CEP: 08970-000  
Tel: (11) 4696-1333/1716/1731 Site [www.camerasalesopolis.sp.gov.br](http://www.camerasalesopolis.sp.gov.br)  
Emails: [cmsalesopolis@camerasalesopolis.sp.gov.br](mailto:cmsalesopolis@camerasalesopolis.sp.gov.br) / [cmsalesopolis@uol.com.br](mailto:cmsalesopolis@uol.com.br)

## RESOLUÇÃO Nº 474/2016

(Dispõe sobre a alteração da Estrutura Administrativa do quadro permanente de funcionários do Poder Legislativo do Município da Estância Turística de Salesópolis e cria um cargo de Motorista Legislativo, um cargo de Auxiliar de Serviços Gerais e Limpeza e dois cargos de Assistente Legislativo)

SÉRGIO DOS SANTOS, DD. Presidente da Câmara Municipal de Salesópolis, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei e pelo Regimento Interno, FAZ SABER que a Câmara Municipal APROVOU e ele PROMULGA a seguinte

### RESOLUÇÃO:

**ARTIGO 1º** - A estrutura administrativa da Câmara Municipal é composta de:

- a) Diretoria Administrativa Legislativa (DAL)
- b) Secretaria Administrativa Legislativa (SAL)
- c) Procuradoria Jurídica Legislativa (P.JL)
- d) Contadoria Legislativa (CL)

**ARTIGO 2º** - Fica a nomenclatura do cargo "Oficial de Secretaria" alterada para "Diretor Assistente", mantendo-se o regime celetista e a carga horária, com as atribuições e vencimentos deste cargo dispostos nesta Resolução, conforme anexos I e II.

**ARTIGO 3º** - Cria-se um cargo de Motorista Legislativo, de regime celetista, carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, com as atribuições e requisitos de provimento para o cargo dispostos nesta resolução, conforme anexo I.

**ARTIGO 4º** - Cria-se um cargo de Auxiliar de Serviços Gerais e Limpeza, de regime celetista, carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, com as atribuições e requisitos de provimento para o cargo dispostos nesta Resolução, conforme anexo I.

**ARTIGO 5º** - Criam-se dois cargos de Assistente Legislativo, de regime celetista, carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, com as atribuições e requisitos de provimento para o cargo dispostos nesta Resolução, conforme anexo I.

M



# CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SALESÓPOLIS

Rua Aferees José Luiz de Carvalho, 380 - Centro - Salesópolis/SP - CEP: 08970-000

Tel: (11) 4696-1333/1716/1731 Site: [www.camarasalesopolis.sp.gov.br](http://www.camarasalesopolis.sp.gov.br)

Emails: [cmsalesopolis@camarasalesopolis.sp.gov.br](mailto:cmsalesopolis@camarasalesopolis.sp.gov.br) / [camara@salesopolis.sp.gov.br](mailto:camara@salesopolis.sp.gov.br)

continuação da RESOLUÇÃO 474/2016

FL. 02

**ARTIGO 6º** - Os cargos do quadro de funcionários da Câmara Municipal da Estância Turística de Salesópolis, estipulados nas alíneas "a", "b", "c" e "d", do Artigo 1º, são de provimento efetivo, por concurso público de provas e títulos, e estão assim dispostos:

Estrutura	Quantidade - Cargo	Denominação - Cargo	Requisitos para provimento	Carga horária
DAL	01	Diretor	Nível Superior	40 h/semanais
SAL	01	Diretor Assistente	Nível Superior	40 h/semanais
SAL	02	Assistente Legislativo	Nível Médio	40 h/semanais
SAL	01	Auxiliar de Serviços Gerais e Limpeza	Nível Fundamental Completo	40 h/semanais
SAL	01	Motorista Legislativo	Nível Fundamental Completo, com CNH categoria "C", de acordo com a legislação em vigor	40 h/semanais
PJL	01	Procurador Jurídico Legislativo	Nível Superior em Direito, Registro na OAB e prática forense comprovada de, no mínimo, seis meses	20 h/semanais
CL	01	Contador Legislativo	Nível Superior em Contabilidade, Registro no CRC, prática comprovada de, no mínimo, seis meses em contabilidade pública	20 h/semanais

**ARTIGO 7º** - Esta Resolução possui 02 (dois) Anexos onde, no primeiro, ficam estabelecidas as denominações, atribuições e requisitos de provimento para os cargos e, no segundo, o valor dos respectivos vencimentos.

**ARTIGO 8º** - Os proventos de aposentadoria serão mantidos em consonância ao disposto em legislação vigente, enquadrando-se na tabela do cargo de mesmo nível.

**ARTIGO 9º** - Cumprindo-se os preceitos legais e constitucionais de regime jurídico único para os Poderes Públicos, aplica-se na íntegra a Lei Complementar Nº 001, de 30 de junho de 1992 (Institui o Regime Jurídico dos Servidores Municipais - LOM - Artigo 50, Inciso VII), com a alteração dada pela Lei Complementar Nº 002, de 06 de outubro de 1993 (Dá nova redação ao Artigo 2º - Das Disposições Transitórias, da Lei Complementar Nº 001, de 30 de junho de 1992).

segue fls. 03



# CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SALESÓPOLIS

Rua Alferes José Luiz de Carvalho, 380 - Centro - Salesópolis/SP - CEP: 08970-000  
Tel: (11) 4696-1333/1716/1731 Site: [www.camarasalesopolis.sp.gov.br](http://www.camarasalesopolis.sp.gov.br)  
Emails: [camarasalesopolis@camarasalesopolis.sp.gov.br](mailto:camarasalesopolis@camarasalesopolis.sp.gov.br) / [cmsalesopolis@valecms.br](mailto:cmsalesopolis@valecms.br)

continuação da RESOLUÇÃO 474/2016

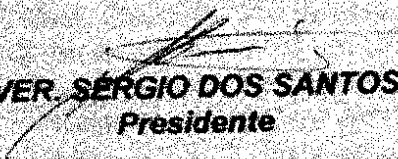
FL. 03

**ARTIGO 10** - As despesas decorrentes da execução da presente Resolução correrão por conta de verbas próprias consignadas no orçamento vigente, suplementadas se necessário.

**ARTIGO 11** - Revogam-se as disposições em contrário.

**ARTIGO 12** - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal da Estância Turística de Salesópolis, em 25 de Abril de  
2016.

  
**VER. SÉRGIO DOS SANTOS**  
Presidente

**PUBLICADA**, afixada nos lugares de costume e registrada na Secretaria Administrativa deste Legislativo, em 25 de Abril de 2016.

  
**ARLETE AP. DE SOUZA FARIA CORREIA**  
Diretora da Secretaria

segue fls. 04



# CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SALESÓPOLIS

Rua Afereca José Luiz de Carvalho, 380 - Centro - Salesópolis/SP CEP: 08970-000  
Tel: (11) 4696-1333/1716/1731 Site [www.camarasalesopolis.sp.gov.br](http://www.camarasalesopolis.sp.gov.br)  
Emails: [camarasalesopolis@camarasalesopolis.sp.gov.br](mailto:camarasalesopolis@camarasalesopolis.sp.gov.br) / [camarasalesopolis@camarasalesopolis.sp.gov.br](mailto:camarasalesopolis@camarasalesopolis.sp.gov.br)

FL. 04

continuação da RESOLUÇÃO 474/2016

## ANEXO I

### DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS

#### I - Cargo: DIRETOR

- 1) **Requisitos:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior, fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação.
- 2) **Atribuições:** Supervisionar os serviços administrativos e contábeis, assim como manter o controle das contas bancárias da Edilidade, assinar cheques junto com o Presidente, proceder a pagamentos mediante autorização da presidência, cumprir e fazer cumprir as determinações superiores, bem como manter regular relacionamento com as instituições financeiras e empresas fornecedoras de interesse da Edilidade. Elaborar e/ou orientar a elaboração de ofícios, portarias, memorandos, certidões, atestados, informações, decretos, resoluções, leis, declarações, pareceres de comissões, emendas, termos de abertura e encerramento de livros oficiais e outros documentos no âmbito da competência do cargo e da Edilidade. Reunir informações e proceder as pesquisas que se fizerem necessárias para decisões importantes na esfera administrativa. Conferir exatidão de documentos fazendo as devidas revisões, quando necessárias. Zelar pela guarda e arquivo de todos os documentos e acervo da Edilidade. Prestar esclarecimentos sobre serviço de sua competência, quando solicitado. Assessorar Presidente e Mesa Diretora em sessões e reuniões e supervisionar suas atas. Elaborar roteiros anuais de todas as atividades legislativas desenvolvidas na Câmara. Orientar levantamento de tempo de serviço para concessão de vantagens, nos termos que dispõe a legislação trabalhista vigente. Elaborar a pauta dos trabalhos das sessões. Encaminhar à Mesa Diretora os trabalhos a serem lidos em Plenário. Manter controle dos prazos regimentalmente impostos, para apreciação e encaminhamento das proposições. Organizar e elaborar protocolo para as sessões legislativas solenes, ordinárias e extraordinárias, atuando desde o protocolo até o cerimonial, quando necessário. Receber justificativas de faltas e pedidos de licença dos Vereadores e Suplentes, registrá-los e dar-lhes o devido encaminhamento. Preparar livros, fichas ou outro sistema convenientemente autenticado para protocolo e para registro de presença de vereadores, termos de compromisso e posse, declaração de bens, inscrição de oradores, leis, autógrafos, decretos, resoluções, portarias, instruções, regulamentos, atos, atas das sessões e outras reuniões, cadastramento e inventário de bens, licitações, contratos, registro de ponto de funcionários e outros. Executar outras tarefas correlatas.

#### II - Cargo: DIRETOR ASSISTENTE

- 1) **Requisitos:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior, fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

segue fls. 05



# CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SALESÓPOLIS

Rua Afíeres José Luiz de Carvalho, 380 - Centro - Salesópolis/SP CEP: 08970-000

Tel: (11) 4696-1333/1716/1731 Site [www.camaraalesopolis.sp.gov.br](http://www.camaraalesopolis.sp.gov.br)

Emails: [ca@salesopolis.sp.gov.br](mailto:ca@salesopolis.sp.gov.br) / [ca@salesopolis.sp.gov.br](mailto:ca@salesopolis.sp.gov.br)

FL. 05

continuação da RESOLUÇÃO 474/2016


2) **Atribuições:** Cumprir e fazer cumprir as determinações superiores. Auxiliar no cumprimento das tarefas do Diretor da Administração. Radigar ou supervisionar a elaboração e digitação das atas das sessões ordinárias e extraordinárias, ofícios, portarias, memorandos, certidões, atestados, informações, decretos, resoluções, leis, declarações, emendas e outros documentos solicitados, no âmbito da competência do cargo e da Edilidade. Publicar ou supervisionar a publicação de documentos oficiais e atos administrativos no site oficial.

mantendo-o atualizado. Substituir o Diretor em suas licenças, férias e afastamentos. Prestar esclarecimento sobre serviço de sua competência, quando solicitado. Preparar livros, fichas ou outro sistema convenientemente autenticado para protocolo e para registro de presença de vereadores, termos de compromisso e posse, declaração de bens, inscrição de oradores, leis, autógrafos, decretos, resoluções, portarias, instruções, regulamentos, atos, atas das sessões e outras reuniões, cadastramento e inventário de bens, licitações, contratos, contrato e ponto de funcionários, auxiliando a Diretora em todas essas tratativas. Supervisionar os serviços dos demais funcionários do quadro da Secretaria Administrativa. Assessorar as reuniões das comissões permanentes e temporárias. Conjuntamente com a Diretoria, organizar e acompanhar as sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, auxiliando no cumprimento do Regimento Interno e atendendo os Vereadores, bem como atentando-se aos atos dos assistentes. Organizar, controlar e manter atualizado o arquivo de documentos na Câmara. Auxiliar no zelo, arquivo e guarda de bens patrimoniais. Executar outras tarefas correlatas.

### III - Cargo: ASSISTENTE LEGISLATIVO

- 1) **Requisitos:** Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, expedido por Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
- 2) **Atribuições:** Cumprir e fazer cumprir as determinações superiores. Auxiliar no cumprimento das tarefas do Diretor da Administração. Elaborar atas das sessões ordinárias e extraordinárias, ofícios, portarias, memorandos, certidões, atestados, informações, decretos, resoluções, leis, declarações, emendas e outros documentos solicitados, no âmbito da competência do cargo e da Edilidade. Publicar documentos oficiais e atos administrativos no site oficial, mantendo-o atualizado. Protocolar documentos, abrir processos, dar o devido encaminhamento e acompanhar a tramitação das proposições legislativas, atentando-se aos prazos legais e regimentais e zelando pelo cumprimento destes. Prestar esclarecimento sobre serviço de sua competência, quando solicitado. Participar das atividades determinadas pela Diretoria nas sessões legislativas e congêneres. Organizar, controlar e manter atualizado o arquivo de documentos na Câmara. Conferir e coletar assinaturas nos documentos afetos ao Legislativo. Operar aparelhos de reprografia, tais como "scanner", máquina fotocopadora ou outras similares. Auxiliar no zelo, arquivo e guarda de bens patrimoniais. Auxiliar, quando necessário, nas reuniões das comissões permanentes e temporárias, assim como nos serviços da Contadoria Legislativa e Procuradoria Jurídica Legislativa. Atender ao público interno e externo, as ligações telefônicas, anotando recados e dando os devidos encaminhamentos. Substituir o Diretor Assistente em suas licenças, férias e afastamentos. Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

segue fls. 06



# CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SALESÓPOLIS

Rua Affonso José Luiz de Carvalho, 380 - Centro - Salesópolis/SP - CEP: 08970-000  
Tel: (11) 4696-1333/1716/1731 Site: [www.camaramunicipal.com.br](http://www.camaramunicipal.com.br)  
Emails: [camaramunicipal@salesopolis.sp.gov.br](mailto:camaramunicipal@salesopolis.sp.gov.br) / [camaramunicipal@salesopolis.sp.gov.br](mailto:camaramunicipal@salesopolis.sp.gov.br)

FL. 06

continuação da RESOLUÇÃO 474/2018

## IV - Cargo: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS E LIMPEZA

- 1) **Requisitos:** Certificado, devidamente registrado, de conclusão de ensino fundamental, expedido por Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
- 2) **Atribuições:** Auxiliar na realização de serviços em geral como recebimento, separação e distribuição, interna e externamente, de correspondências e materiais, atividades de limpeza, copa e conservação de instalações. Executar outras atividades correlatas ao cargo.

## V - Cargo: MOTORISTA LEGISLATIVO

- 1) **Requisitos:** Certificado, devidamente registrado, de conclusão de ensino fundamental, expedido por Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e Carteira Nacional de Habilitação de categoria mínima "C".
- 2) **Atribuições:** Conduzir os veículos oficiais em todas as viagens solicitadas e determinadas pelos superiores hierárquicos, se necessário, até fora do Estado de São Paulo, verificando, diariamente, as condições de funcionamento antes de sua utilização. Zelar pela segurança dos passageiros, verificando o fechamento das portas e o uso de cinto de segurança. Observar as normas de trânsito, responsabilizando-se pelo pagamento de infrações de trânsito praticadas. Responsabilizar-se pelo abastecimento, zelar pela limpeza, pelo bom estado e uso dos veículos oficiais, observando e comunicando ao superior imediato/Diretoria, os períodos de revisão e manutenção preventiva dos veículos, bem como os pequenos reparos de urgência. Anotar em formulário próprio e manter atualizados todos os registros de uso e manutenção dos veículos oficiais e registrar, por escrito, qualquer avaria ou defeito detectado, assim como a necessidade de troca de pneus, óleo e outros, período de licenciamento, com antecedência. Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado. Executar outras tarefas correlatas.

## VI - Cargo: PROCURADOR JURÍDICO LEGISLATIVO

- 1) **Requisitos:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Direito, fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação, com registro na OAB e prática forense comprovada de, no mínimo, 06 (seis) meses.
- 2) **Atribuições:** Representar a Câmara, como procurador da Mesa Diretora, em todos os processos judiciais e extrajudiciais em que a entidade esteja, tanto no polo ativo, como no passivo. Organizar e manter atualizado o arquivo dos processos judiciais e administrativos da Câmara. Acompanhar as publicações oficiais, em todo e qualquer Tribunal, em que a Câmara seja parte interessada. Prestar assessoramento técnico-jurídico à elaboração de normas em geral, editais, contratos e outros no exercício de suas prerrogativas, bem como acompanhar todos os processos licitatórios e neles emitindo pareceres. Redigir correspondências solicitadas pelo Presidente. Emitir parecer quando solicitado por qualquer membro do Legislativo, acerca de qualquer matéria em andamento ou outro assunto de interesse da Câmara ou do Município. Orientar juridicamente as Bancadas, Comissões Permanentes e Temporárias e Vereadores, sempre que solicitado. Acompanhar o cumprimento dos contratos firmados pela Edilidade. Executar outras atividades afins.

segue fls. 07



# CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SALESÓPOLIS

Rua Aferecs José Luiz de Carvalho, 380 - Centro - Salesópolis/SP CEP: 08970-000

Tel: (11) 4696-1333/1716/1731 Site: [www.camarasalesopolis.sp.gov.br](http://www.camarasalesopolis.sp.gov.br)

Emails: [camara@salesopolis.sp.gov.br](mailto:camara@salesopolis.sp.gov.br) / [camara@salesopolis.sp.gov.br](mailto:camara@salesopolis.sp.gov.br)

continuação da RESOLUÇÃO 474/2016

FL. 07

## VII - Cargo: CONTADOR LEGISLATIVO

- 1) **Requisitos:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Contabilidade, fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação, com registro na CRC e prática comprovada de, no mínimo, 06 (seis) meses em contabilidade pública.
- 2) **Atribuições:** Realizar todos os lançamentos, registros de documentos e relatórios relacionados à contabilidade. Controlar e conciliar saldos das contas bancárias. Zelar pelo arquivo e controle dos documentos afetos e utilizados na contabilidade, atentando-se inclusive para a veracidade da documentação legal, tais como Notas/cupons fiscais, recibos e outros. Controlar a execução orçamentária quando solicitado, de modo que mantenha as despesas da Câmara dentro dos limites estabelecidos. Organizar e apresentar a prestação de contas anuais. Atender e apresentar todas as informações necessárias ao TCESP e Tesouro Nacional, informações à auditoria eletrônica (AUDESP), departamento pessoal e obrigações principais e acessórias fiscais, atentando-se aos prazos legais. Cuidar das atividades relativas ao funcionalismo e Vereadores, executando e/ou supervisionando a elaboração das folhas de pagamento e demais obrigações pertinentes, diárias, mensais ou anuais. Acompanhar e zelar pelo cumprimento dos prazos legais para encaminhamento de dados e prestação de informações ao TCESP. Utilizar os sistemas contábeis convenientes e compatíveis com os mecanismos de controle e fiscalização utilizados pelo Tribunal de Contas e pela Secretaria do Tesouro Nacional. Proceder ao registro contábil e controle de inventário dos bens patrimoniais, juntamente com a Diretoria. Assinar toda documentação relativa à contabilidade juntamente com a Presidência. Organizar prestação de contas. Prestar assessoramento técnico, orientar e emitir parecer quando solicitado acerca de qualquer matéria em andamento ou outro assunto de interesse da Câmara ou do Município, bem como acompanhar todos os processos licitatórios, neles emitindo pareceres. Executar outras atividades afins.

Câmara Municipal da Estância Turística de Salesópolis, em 25 de Abril de 2016.

  
**VER. SÉRGIO DOS SANTOS**  
Presidente

**PUBLICADA**, afixada nos lugares de costume e registrada na Secretaria Administrativa deste Legislativo, em 25 de Abril de 2016.

  
**ARLETE APª DE SOUZA FARIA CORREIA**  
Diretora da Secretaria

segue fis. 08





# CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SALESÓPOLIS

Rua Aferees José Luiz de Carvalho, 380 - Centro - Salesópolis/SP CEP: 08970-000  
Tel: (11) 4696-1333/1716/1731 Site [www.camaraalesopolis.sp.gov.br](http://www.camaraalesopolis.sp.gov.br)  
Emails: [cm@salesopolis.camaraalesopolis.sp.gov.br](mailto:cm@salesopolis.camaraalesopolis.sp.gov.br) / [cm@salesopolis@net.com.br](mailto:cm@salesopolis@net.com.br)

continuação da RESOLUÇÃO 474/2016

FL. 08


## ANEXO II

### QUADRO DE VENCIMENTOS

#### Cargos Efetivos

Quantidade	Denominação	Valor R\$
01	Diretor Administrativo	3.449,84
01	Diretor Assistente	3.320,54
02	Assistente Legislativo	Ainda não fixada por Lei
01	Motorista	Ainda não fixada por Lei
01	Auxiliar de Serviços Gerais e Limpeza	Ainda não fixada por Lei
01	Procurador Jurídico Legislativo	2.870,02
01	Contador Legislativo	2.870,02

Câmara Municipal da Estância Turística de Salesópolis, em 25 de Abril de 2016

  
**VER. SÉRGIO DOS SANTOS**  
Presidente

**PUBLICADA**, afixada nos lugares de costume e registrada na Secretaria Administrativa deste Legislativo, em 25 de Abril de 2016.

  
**ARLETE AP. DE SOUZA FARIA CORREIA**  
Diretora da Secretaria