



Prefeitura Municipal de Serrana

Rua Dr. Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14150-000 - SERRANA - SP
www.serrana.sp.gov.br - E-mail: info@serrana.sp.gov.br
Tel/Fax: (16) 3987-9244

LEI COMPLEMENTAR Nº 320/2013

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SERRANA, ESTADO DE SÃO PAULO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

JOÃO ANTONIO BARBOZA, Prefeito Municipal de Serrana, 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;

CAPÍTULO I DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 1º. Esta Lei dispõe sobre a estrutura administrativa, cria o organograma e organiza o quadro de pessoal da Câmara Municipal de Serrana.

Art. 2º. Constituem Unidades Administrativas da Câmara Municipal de Serrana:

- I - Presidência;
- II – Procuradoria Jurídica;
- III - Gabinetes dos Vereadores;
- IV – Departamento Financeiro e Contábil;
- V – Departamento Administrativo.

§ 1º. Com exceção dos gabinetes dos vereadores, que possuem independência administrativa e política próprias, as Unidades Administrativas da Câmara Municipal de Serrana são verticalmente hierarquizadas segundo a forma disposta no organograma constante do anexo I.

§ 2º. A Comissão de Licitações será formada por três servidores, designados pelo Presidência da Câmara, e estará vinculada ao Departamento Administrativo.

Art. 3º. As atribuições das Unidades Administrativas serão aquelas inerentes aos cargos que a elas estejam vinculados, nos termos do art. 5º.

Art. 4º. Compõem o quadro de cargos da Câmara Municipal de Serrana:

- I – Para provimento efetivo:
 - a) 1 (um) cargo de procurador jurídico;
 - b) 2 (dois) cargos de agente técnico contábil;
 - c) 2 (dois) cargos de agente administrativo;
 - d) 1 (um) cargo de motorista;
 - e) 1 (um) cargo de agente de manutenção e limpeza.
- II – Para provimento em comissão:
 - a) 2 (dois) cargos de assessor jurídico;



Prefeitura Municipal de Serrana

Rua Dr. Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14150-000 - SERRANA - SP
www.serrana.sp.gov.br - E-mail: info@serrana.sp.gov.br
Tel/Fax: (16) 3987-9244

- b) 1 (um) cargo de diretor administrativo;
- c) 1 (um) cargo de diretor contábil;
- d) 2 (dois) cargos de assessor administrativo;
- e) 2 (dois) cargos de assessor parlamentar II;
- f) 15 (quinze) cargos de assessor parlamentar.

Art. 5º. As atribuições dos cargos são aquelas constantes do anexo II.

Art. 6º. São requisitos para investidura nos cargos da Câmara Municipal os constantes do anexo III.

Art. 7º. As cargas horárias de trabalho dos cargos da Câmara Municipal são as constantes do anexo IV.

Art. 8º. Os servidores da Câmara Municipal de Serrana perceberão as remunerações equivalentes às referências salariais dispostas no anexo V.

§ 1º. No dia 1º de março de cada ano as referências salariais serão corrigidas pela variação da inflação medida pelo INPC – Índice Nacional de Preços ao Consumidor ou outro que venha substituí-lo, durante o período correspondente a 1º de março do ano anterior a 1º de março do ano em que se der a correção.

Art. 9º. Os cargos serão lotados nas Unidades Administrativas conforme indicado no anexo VI.

CAPÍTULO II DO REGIME JURÍDICO

Art. 10º. As relações jurídico-administrativas dos servidores com a Câmara Municipal de Serrana serão regidas pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município, instituído pela Lei Complementar Municipal nº. 300/2012.

§ 1º. Todos os direitos e vantagens de ordem pecuniária previstos na Lei Complementar Municipal nº. 300/2012, estabelecidos em benefício dos servidores do Poder Executivo Municipal, serão extensíveis aos servidores da Câmara Municipal de Serrana.

§ 2º O servidor de provimento efetivo que venha a exercer cargo em comissão, ou função gratificada, terá incorporado a sua remuneração de origem, e integrado ao provento da aposentadoria, o equivalente a um quinto da diferença entre a remuneração de origem e o valor remuneratório do cargo em comissão ou da função gratificada, por ano de efetivo exercício no cargo ou na função, até o limite de cinco quintos.

§ 3º Para a obtenção do benefício de que trata o parágrafo anterior não serão computadas as frações de cada ano de exercício do cargo ou da função gratificada.

§ 4º A incorporação que trata o § 2º dar-se-á a partir do mês seguinte ao desligamento do servidor em comissão ou da função gratificada ou do cargo que ensejou a incorporação.

CAPÍTULO III DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 12. Esta Lei Complementar entra em vigor em 01 de fevereiro de 2013.



Prefeitura Municipal de Serrana

Rua Dr. Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14150-000 - SERRANA - SP
www.serrana.sp.gov.br - E-mail: info@serrana.sp.gov.br
Tel/Fax: (16) 3987-9244

Art. 13. As despesas decorrentes deste Ato correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, constantes do orçamento vigente.

Art. 14. Revogam-se as Resoluções nº. 01, de 23 de fevereiro de 2012 e nº. 04, de 05 de dezembro de 2012.

PAÇO MUNICIPAL ESTRELA D'ALVA
16 de janeiro de 2013.


JOÃO ANTONIO BARBOZA
PREFEITO MUNICIPAL

PUBLICADA NA SECRETARIA GERAL DA PREFEITURA
NA DATA SUPRA NO LOCAL DE COSTUME.


JOÃO ANTONIO BARBOZA
PREFEITO MUNICIPAL



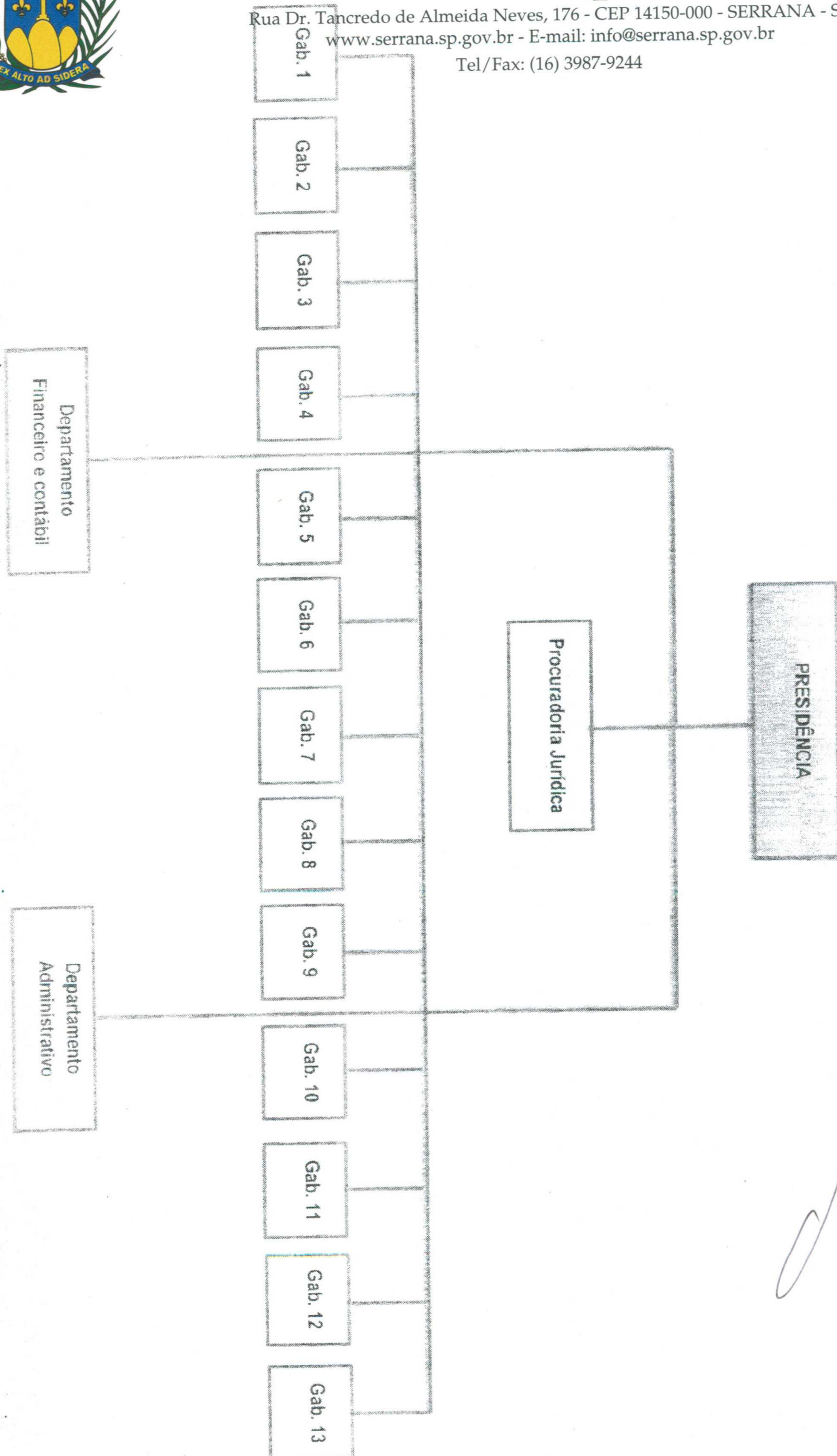
Prefeitura Municipal de Serrana

Rua Dr. Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14150-000 - SERRANA - SP

www.serrana.sp.gov.br - E-mail: info@serrana.sp.gov.br

Tel/Fax: (16) 3987-9244

ANEXO I





Prefeitura Municipal de Serrana

Rua Dr. Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14150-000 - SERRANA - SP

www.serrana.sp.gov.br - E-mail: info@serrana.sp.gov.br

Tel/Fax: (16) 3987-9244

ANEXO – II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE SERRANA

PROCURADOR JURÍDICO

Descrição sumária

- Atua em atividades de planejamento, elaboração, acompanhamento, pesquisa e execução de procedimentos e programas ligados à área jurídica.
- Articula o perfeito desenvolvimento de atividades e atendimento de todos os requisitos referentes às atribuições desempenhadas pelo assessor jurídico.

Descrição detalhada

- Assessora ao Poder Legislativo;
- Assessora os componentes da mesa legislativa;
- Assessora os vereadores;
- Assessora as comissões permanentes do Poder Legislativo;
- Assessora as comissões temporárias do Poder Legislativo;
- Executa atividades jurídicas manifestando-se sobre questões de interesse da Câmara Municipal;
- Representa o Poder Legislativo Municipal em questões judiciais e/ou extrajudiciais, ativa ou passivamente, que necessitem de profissional especializado da área, independentemente de outorga de procuração;
- Receber citações, intimações e notificações nas ações em que a Câmara Municipal seja parte;
- Acompanha e instrui processos, prepara defesas e acusações;
- Emite pareceres;
- Presta assessoramento e apoio ao Presidente da Câmara, aos órgãos e unidades administrativas em matéria de natureza técnica e jurídica;
- Planeja, executa e controla as atividades e tarefas inerentes à Procuradora Jurídica;
- Presta consultoria e assistência *interna corporis*, respondendo a consultas, exarando pareceres opinativos, incluindo a análise de projetos de Lei, documentos encartados em processos administrativos, escrituras, processos administrativo-disciplinares e de auditagem;
- Assiste a Câmara Municipal no controle interno da legalidade dos atos administrativos a serem por ela praticados ou já efetivados;
- Analisa e aprova procedimentos licitatórios, contratos, convênios e outros ajustes firmados;
- Supervisiona e controla as atividades do serviço jurídico da Câmara Municipal;
- Informa em expedientes que lhe forem encaminhados, dentro de sua área de atuação, bem como requisita informações e documentos perante quaisquer unidades administrativas, a fim de obter elementos necessários à defesa dos interesses da Câmara Municipal;
- Distribui internamente os assuntos relacionados a processos e ações judiciais;
- Executa outras atividades afins;
- Representa a Câmara Municipal em eventos quando houver impossibilidade de assim fazê-lo o Presidente do Poder Legislativo ou quaisquer dos demais vereadores



Prefeitura Municipal de Serrana

Rua Dr. Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14150-000 - SERRANA - SP
www.serrana.sp.gov.br - E-mail: info@serrana.sp.gov.br
Tel/Fax: (16) 3987-9244

AGENTE TÉCNICO CONTÁBIL

Descrição sumária

- Executa os trabalhos do departamento financeiro-contábil, bem como do departamento de recursos humanos, orientando, efetuando levantamentos, examinando processos, emitindo pareceres e elaborando documentos informativos, a fim de contribuir para a adequação da política de administração da Câmara Municipal.

Descrição detalhada:

- Executa os lançamentos contábeis, elabora prestações de contas, acertos e conciliações de contas;
- Examina empenhos de despesas, afere a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias;
- Executa tarefas inerentes os recursos humanos e elabora a folha de pagamento dos vereadores e servidores da Câmara;
- Faz levantamentos relativos aos serviços desenvolvidos por seu departamento, tabulando dados, informações, legislações pertinentes para elaborar programas e relatórios dirigidos aos superiores para determinar a política administrativa;
- Mantém sob sua guarda, cadastros, registros, documentos e outras fontes de interesse de seu departamento;
- Presta informações em processos administrativos internos, para emissão de certidões, declarações e outros documentos de interesse da Câmara Municipal, de servidores e de terceiros;
- Orienta os trabalhos relativos à apuração e processamento de dados e ao armazenamento de informações, instruindo auxiliares no desempenho de suas funções, para garantir a eficiência e eficácia dos serviços do departamento;
- Participa de reuniões para solucionar problemas ligados ao departamento pelo qual é responsável;
- Expede e assina documentos relativos aos dados e informações dos serviços desenvolvidos pelo departamento;
- Responde pelo cumprimento de prazos de entrega de documentos, como também por prazos de publicações;
- Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

AGENTE ADMINISTRATIVO

Descrição sumária:

- Executa as atividades administrativas, planejando, orientando, controlando e avaliando estas atividades para assegurar o seu regular desenvolvimento.

Descrição detalhada:

- Participa, em conjunto com outros servidores, dos trabalhos de elaboração do plano de trabalho da Câmara;
- Articula as ações desenvolvidas pela Câmara Municipal;
- Executa, acompanha e avalia as ações previstas em projetos políticos e administrativos desenvolvidos da Câmara Municipal;
- Controla e organiza o desenvolvimento e execução de atos administrativos, observando as determinações legais;
- Organiza e executa atividades relativas ao protocolo e recepção e atendimento ao público;
- Efetua ligações e atende telefone;



Prefeitura Municipal de Serrana

Rua Dr. Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14150-000 - SERRANA - SP

www.serrana.sp.gov.br - E-mail: info@serrana.sp.gov.br

Tel/Fax: (16) 3987-9244

- Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico.

MOTORISTA

Descrição sumária:

- Exerce atividades de dirigir veículos no município, em viagens fora do município ou do Estado, transportando passageiros, funcionários, autoridades e/ou cargas para locais pré-determinados.

Descrição detalhada:

- Inspecciona o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, o nível do combustível, da água e do cárter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- Dirige veículos, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo o veículo no trajeto indicado;
- Zela pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado;
- Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

AGENTE DE MANUTENÇÃO E LIMPEZA

Descrição sumária:

- Executa tarefas inerentes à manutenção, conservação e limpeza do prédio da Câmara Municipal, bem como realiza os serviços de copa, assegurando as condições de higiene e bem estar das pessoas que frequentam a Câmara Municipal.

Descrição detalhada:

- Remove o pó de móveis, teto, paredes, portas, janelas e equipamentos;
- Limpa os pisos e tapetes, seja varrendo-os, lavando-os, encerando-os, etc.;
- Recolhe o lixo e abastece os banheiros e outras dependências com os materiais que lhe sejam necessários;
- Prepara e serve café, chá, sucos, água e lanches;
- Recebe, armazena e controla o estoque de produtos alimentícios e de limpeza;
- Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

ASSESSOR JURÍDICO

Descrição sumária

- Representa o Poder Legislativo Municipal em juízo, presta assessoramento e apoio em questões que envolvam matéria de natureza técnica e jurídica, bem como orientação, direcionamento e planejamento das atividades inerentes à Procuradoria Jurídica.

Descrição detalhada

- Confere assistência administrativa e jurídica ao Gabinete do Procurador Jurídico;
- Auxilia o Procurador Jurídico na apreciação e revisão dos pareceres e outros atos que lhe forem submetidos;
- Informa ao Procurador Jurídico os casos de inobservância administrativa de entendimento jurídico consolidado no âmbito da Procuradoria;
- Pratica outros atos que lhe sejam delegados pelo Procurador Jurídico;
- Desempenha todas as tarefas jurídicas típicas, como emitir pareceres em consulta formulada pelas unidades da Câmara Municipal;



Prefeitura Municipal de Serrana

Rua Dr. Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14150-000 - SERRANA - SP

www.serrana.sp.gov.br - E-mail: info@serrana.sp.gov.br

Tel/Fax: (16) 3987-9244

- Elabora informações a serem prestadas pela autoridade da administração em mandados de segurança, sobre a matéria da competência do órgão onde estiver lotado;
- Aprecia, previamente, os processos de licitação, as minutas de contratos, convênios, acordos e demais atos relativos às obrigações assumidas pela Câmara Municipal;
- Analisa processos administrativos de pessoal quando solicitados por Unidades Administrativas da Câmara Municipal;
- Exerce a representação judicial e extrajudicial da Câmara Municipal;
- Atua nos procedimentos administrativos relativos ao controle da legalidade dos atos emanados do Poder Executivo;
- Acompanha ações judiciais, em todas as suas fases e instâncias, praticando todos os atos inerentes ao seu trâmite até decisão final do litígio;
- Exerce outras atividades que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

DIRETOR ADMINISTRATIVO

Descrição sumária:

- Planeja, orienta e controla os serviços do departamento administrativo, dotando-o de recursos materiais e humanos necessários e exercendo sua coordenação para alcançar os objetivos e os resultados estabelecidos pelo Presidente da Câmara.

Descrição detalhada:

- Delimita os campos de ação do departamento sob sua direção, determinando objetivos em consonância com a política governamental e as diretrizes do poder decisório superior, possibilitando o desempenho correto das funções pertinentes do departamento;
- Estabelece as normas de serviços e procedimentos de ação examinando e determinando as rotinas de trabalho e as formas de execução, para obter melhor produtividade dos recursos disponíveis;
- Promove a articulação dos setores vinculados ao departamento a que dirige, baseando-se em informações, programas de trabalho, pareceres, reuniões conjuntas, para integrá-los e obter maior rendimento das atividades;
- Faz cumprir decisões tomadas em assuntos de sua competência legal ou regimental, baixando instruções de serviços, expedindo ordens e controlando o cumprimento das mesmas, para possibilitar a plena realização dos objetivos previstos;
- Propõe às autoridades soluções para assuntos que escapam à sua área de competência, elaborando pareceres, formulando consultas e apresentando sugestões, a fim de contribuir para a resolução de questões dependentes de deliberação superior;
- Submete à aprovação superior pedidos de aquisição de material e equipamentos, justificando a necessidade de sua aquisição para que, se necessário, sejam observadas as normas de licitação e/ou outras vigentes;
- Elabora relatórios, expondo o andamento dos trabalhos e apresentando sugestões, se for o caso, para informar às autoridades competentes sobre os assuntos que dizem respeito ao departamento sob sua responsabilidade;
- Pode desempenhar funções delegadas por ordem superior, como se articular com órgãos da administração pública ou com outras entidades sobre problemas de interesse comum;



Prefeitura Municipal de Serrana

Rua Dr. Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14150-000 - SERRANA - SP
www.serrana.sp.gov.br - E-mail: info@serrana.sp.gov.br
Tel/Fax: (16) 3987-9244

- Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

DIRETOR CONTÁBIL

Descrição sumária:

- Planeja, orienta e controla os serviços do departamento contábil, dotando-o de recursos materiais e humanos necessários e exercendo sua coordenação para alcançar os objetivos e os resultados estabelecidos pelo Presidente da Câmara.

Descrição detalhada:

- Delimita os campos de ação do departamento sob sua direção, determinando objetivos em consonância com a política governamental e as diretrizes do poder decisório superior, possibilitando o desempenho correto das funções pertinentes do departamento;
- Estabelece as normas de serviços e procedimentos de ação examinando e determinando as rotinas de trabalho e as formas de execução, para obter melhor produtividade dos recursos disponíveis;
- Promove a articulação dos setores vinculados ao departamento a que dirige, baseando-se em informações, programas de trabalho, pareceres, reuniões conjuntas, para integrá-los e obter maior rendimento das atividades;
- Faz cumprir decisões tomadas em assuntos de sua competência legal ou regimental, baixando instruções de serviços, expedindo ordens e controlando o cumprimento das mesmas, para possibilitar a plena realização dos objetivos previstos;
- Propõe às autoridades soluções para assuntos que escapam à sua área de competência, elaborando pareceres, formulando consultas e apresentando sugestões, a fim de contribuir para a resolução de questões dependentes de deliberação superior;
- Elabora relatórios, expondo o andamento dos trabalhos e apresentando sugestões, se for o caso, para informar às autoridades competentes sobre os assuntos que dizem respeito ao departamento sob sua responsabilidade;
- Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

ASSESSOR ADMINISTRATIVO

Descrição sumária:

- Assessoria o gabinete da presidência ou a Procuradoria Jurídica, procedendo a atendimento aos munícipes e funcionários, a fim de agilizar as decisões dos assessorados.

Descrição detalhada:

- Procede ao atendimento às pessoas que procuram o gabinete da presidência ou a Procuradoria Jurídica e, na medida do possível, soluciona os mesmos ou os encaminha às unidades onde poderão encontrar solução;
- Acompanha o Presidente da Câmara e/ou o Procurador Jurídico em eventos, reuniões, festividades mantendo-o informado quanto ao horário, local e outras informações necessárias;
- Assessoria os funcionários de outras unidades administrativas na tomada de



Prefeitura Municipal de Serrana

Rua Dr. Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14150-000 - SERRANA - SP

www.serrana.sp.gov.br - E-mail: info@serrana.sp.gov.br

Tel/Fax: (16) 3987-9244

providências necessárias para obter dados, informações ou ações de interesse do gabinete da presidência ou da Procuradoria Jurídica;

- Recebe, seleciona e encaminha correspondências oficiais do gabinete da presidência ou da Procuradoria Jurídica;
- Faz levantamentos e estudos necessários à implantação de atividades ligadas ao gabinete da presidência ou à Procuradoria Jurídica;
- Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelos superiores imediatos.

ASSESSOR PARLAMENTAR II

Descrição sumária:

- Coordena as atividades políticas da Câmara Municipal, planejando, orientando, controlando e avaliando estas atividades para assegurar o seu regular desenvolvimento.

Descrição detalhada:

- Coordena e/ou participa, em conjunto com outros servidores, dos trabalhos político-administrativos da Mesa Diretora da Câmara Municipal;
- Articula as ações desenvolvidas pela Mesa Diretora da Câmara Municipal;
- Executa, acompanha e avalia as ações previstas em projetos políticos e administrativos desenvolvidos pela Mesa Diretora da Câmara Municipal;
- Controla e organiza o desenvolvimento e execução de atos administrativos, observando as determinações legais;
- Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico.

ASSESSOR PARLAMENTAR

Descrição sumária:

- Coordena as atividades políticas do Gabinete do Vereador a que esteja lotado, planejando, orientando, controlando e avaliando estas atividades para assegurar o seu regular desenvolvimento.

Descrição detalhada:

- Coordena e/ou participa dos trabalhos político-administrativos do Gabinete do Vereador;
- Articula as ações desenvolvidas pelo do Gabinete do Vereador;
- Executa, acompanha e avalia as ações previstas em projetos políticos e administrativos desenvolvidos pelo do Gabinete do Vereador;
- Controla e organiza o desenvolvimento e execução de atos administrativos praticados pelo Vereador, observando as determinações legais;
- Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico.



Prefeitura Municipal de Serrana

Rua Dr. Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14150-000 - SERRANA - SP

www.serrana.sp.gov.br - E-mail: info@serrana.sp.gov.br

Tel/Fax: (16) 3987-9244

ANEXO - III REQUISITOS DE INVESTIDURA

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO	
Nomenclatura do Cargo	Requisitos para Investidura
Procurador jurídico	Formação em ciências jurídicas e registro na OAB
Agente técnico contábil	Formação técnica na área contábil e registro no CRC
Agente administrativo	Ensino médio
Motorista	Ensino médio, ainda que incompleto, e CNH categoria "D"
Agente de manutenção de limpeza	Ensino fundamental, ainda que incompleto

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO	
Nomenclatura do Cargo	Requisitos para Investidura
Assessor jurídico	Formação em ciências jurídicas e registro na OAB
Diretor administrativo	Livre nomeação
Diretor contábil	Livre nomeação
Assessor administrativo	Livre nomeação
Assessor Parlamentar II	Livre nomeação
Assessor parlamentar	Livre nomeação



Prefeitura Municipal de Serrana

Rua Dr. Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14150-000 - SERRANA - SP

www.serrana.sp.gov.br - E-mail: info@serrana.sp.gov.br

Tel/Fax: (16) 3987-9244

ANEXO – IV CARGAS HORÁRIAS

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO	
Nomenclatura do Cargo	Carga Horária Semanal
Procurador jurídico	20 horas
Agente técnico contábil	35 horas
Agente administrativo	35 horas
Motorista	35 horas
Agente de manutenção de limpeza	35 horas

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO	
Nomenclatura do Cargo	Carga Horária Semanal
Assessor jurídico	20 horas
Diretor administrativo	35 horas
Diretor contábil	35 horas
Assessor administrativo	35 horas
Assessor parlamentar II	35 horas
Assessor parlamentar	35 horas



Prefeitura Municipal de Serrana

Rua Dr. Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14150-000 - SERRANA - SP

www.serrana.sp.gov.br - E-mail: info@serrana.sp.gov.br

Tel/Fax: (16) 3987-9244

ANEXO – V

TABELA DE REFERÊNCIAS	
Referência	Valor
I	R\$ 5.566,00
II	R\$ 5.390,00
III	R\$ 3.206,50
IV	R\$ 2.524,50
V	R\$ 1.831,50
VI	R\$ 1.485,00
VII	R\$ 1.254,00
VIII	R\$. 1314,50
IX	R\$ 1.199,00

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO	
Nomenclatura do Cargo	Referência Salarial
Procurador jurídico	I
Agente técnico contábil	IV
Agente administrativo	V
Motorista	VIII
Agente de manutenção de limpeza	IX

Nomenclatura do Cargo	Referência Salarial
Assessor jurídico	II
Diretor administrativo	III
Diretor contábil	III
Assessor administrativo	IV
Assessor parlamentar II	VI
Assessor parlamentar	VII



Prefeitura Municipal de Serrana

Rua Dr. Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14150-000 - SERRANA - SP

www.serrana.sp.gov.br - E-mail: info@serrana.sp.gov.br

Tel/Fax: (16) 3987-9244

ANEXO – VI

LOTAÇÃO DOS CARGOS

Unidade Administrativa	Cargos Lotados
Presidência	Assessor parlamentar II
Procuradoria Jurídica	Procurador jurídico, Assessor jurídico.
Gabinetes dos Vereadores	Assessor parlamentar.
Departamento Financeiro e Contábil	Diretor contábil, Agente técnico contábil.
Departamento Administrativo	Diretor administrativo, Assessor administrativo, Agente administrativo, Motorista, Agente de manutenção e limpeza.