



# *Prefeitura do Município de Bertioga*

Estado de São Paulo

## *Estância Balneária*

### **REVOGADA EXPRESSAMENTE PELA LEI Nº 841/08 LEI N.º 763, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2006**

*“Define a Estrutura Administrativa e o quadro funcional da Câmara Municipal de Bertioga.”*

*Autoria: Vereadores Luís Henrique Capellini, Jurandyr José Teixeira das Neves, Antonio Rodrigues Filho e Maurício Santos Souza*

**Dr. LAIRTON GOMES GOULART**, Prefeito do Município:

Faço saber que o Poder Legislativo Municipal aprovou em 2.<sup>a</sup> Discussão e Redação Final na 34.<sup>a</sup> Sessão Extraordinária, realizada no dia 20 de dezembro deste ano e que sanciono e promulgo a seguinte lei:

**Art 1º.** A estrutura administrativa e o respectivo quadro funcional da Câmara Municipal de Bertioga, com os cargos de provimento efetivos agrupados em carreiras, designadas por letras maiúsculas, e em níveis, designados por algarismos romanos com seus respectivos padrões de vencimentos, bem como os cargos de provimento comissionados agrupados por padrões de vencimento, ambos os cargos adequados aos preceitos constitucionais, ficam regulados por esta lei.

§ 1º. O anexo I define a nomenclatura das carreiras, a nomenclatura dos cargos, os níveis de vencimentos e a quantidade de cargos, de provimentos efetivo e comissionado.

§ 2º. O anexo II define as funções dos cargos de provimentos efetivo e comissionado.

§ 3º. O anexo III define os requisitos para os cargos de provimentos efetivos e comissionados.

§ 4º. O anexo IV define os valores respectivos dos padrões de vencimentos dos servidores de provimentos efetivo e comissionado

**Art. 2º.** A situação funcional dos servidores existente por ocasião da promulgação desta Lei será mantida e observada para efeito das regras aqui definidas.

§ 1º. A jornada de trabalho dos servidores é aquela estabelecida no concurso público de admissão e em demais dispositivos legais.

§ 2º. A lotação dos servidores nos Departamentos da Câmara Municipal de Bertioga será feita por Ato da Mesa Diretora.

**Art. 3º.** O acesso ao nível seguinte em cada carreira de provimento efetivo, com seu correspondente padrão de vencimentos, ocorrerá com as seguintes formas de promoção:



# *Prefeitura do Município de Bertiooga*

Estado de São Paulo

## *Estância Balneária*

I) Promoção por merecimento, vinculada a questionário de avaliação funcional favorável verificado pela Mesa Diretora e arquivado em prontuário funcional.

II) Promoção por tempo de serviço, vinculada a permanência no nível anterior da carreira por lapso temporal.

§ 1º. A primeira promoção ocorrerá ou por merecimento, desde que decorridos 48 (quarenta e oito) meses desde a posse e se aprovado em estágio probatório, ou por tempo de serviço desde que decorridos 60 (sessenta) meses contados a partir da data da posse e se aprovado em estágio probatório.

§ 2º. A promoções seguintes, com exceção da prevista no parágrafo terceiro, dar-se-ão ou por merecimento a cada 24 (vinte e quatro) meses, ou por tempo de serviço desde que decorridos 48 (quarenta e oito) meses, contados a partir da data da ultima promoção.

§ 3º. A promoção para o ultimo nível da carreira será concedida automaticamente desde que decorridos 09 (nove) anos, contados a partir da data da ultima promoção.

§ 4º. O questionário de avaliação citado no caput será regulamentado por ato da mesa diretora.

§ 5º. Os servidores efetivos que ocupem cargo em comissão ou função de confiança terão igualmente direito à promoção, respeitando-se os mesmos critérios adotados aos demais servidores.

***Parágrafo 5º, do artigo 3º, da Lei Municipal nº 763/06 incluído pela Lei Municipal 806, de 2 de abril de 2008.***

**Art. 4º.** As promoções somente poderão ser concedidas desde que respeitados os limites máximos de despesa com pessoal e a disponibilidade orçamentária.

**Art. 5º.** Cada vereador tem direito a indicar para sua assessoria pessoal e trabalhos no respectivo gabinete 3 (três) pessoas, uma para ocupar o cargo de Chefe de Gabinete, uma para ocupar o cargo de Assessor Parlamentar e uma para ocupar o cargo de Assessor Parlamentar II, exceção feita ao Vice-Presidente e ao Presidente.

§ 1º. O Vice-Presidente tem direito a indicar para a sua assessoria pessoal e trabalhos no respectivo gabinete 3 (três) pessoas, duas para o cargo de Chefe de Gabinete e uma para ocupar o cargo de Assessor Parlamentar.

§ 2º. O Presidente tem direito a indicar para a sua assessoria pessoal e trabalhos no respectivo gabinete 4 (três) pessoas, uma para ocupar o cargo de Chefe de Gabinete, uma para ocupar o cargo de Assessor Parlamentar e uma para ocupar o cargo de Assessor Parlamentar II e uma para o cargo de Assessor Especial da Presidência.

§ 3º. Os demais cargos de provimento em comissão, excetuado os citados nos parágrafos 1º, 2º e caput, previstos nesta lei serão indicados e nomeados pela Mesa Diretora da Câmara Municipal de Bertiooga.



# *Prefeitura do Município de Bertioga*

Estado de São Paulo

## *Estância Balneária*

§ 4º. Cada vereador indicará por escrito o nome da pessoa para ocupar os cargos descritos no caput e por escrito poderá solicitar a sua exoneração.

§ 5º. Ao final de cada legislatura a Mesa Diretora poderá exonerar os servidores ocupantes dos cargos citados no Caput e indicados por vereador que não tenha sido reeleito.

§ 6º. A Mesa Diretora poderá exonerar os servidores ocupantes dos cargos citados no Caput que venham a ter comportamento inadequado com o exercício de cargo público, ressalvado o direito a defesa e ao contraditório.

**Art. 6º.** Os valores definidos nos termos do anexo IV serão corrigidos anualmente, a partir do dia 01 de maio, visando dar atendimento ao princípio estabelecido pelo artigo 37, inciso X, da Constituição Federal, tendo por base o último período anual antes desta data.

**Artigo 6º, da Lei Municipal nº 763/06 alterado pela Lei Municipal 806, de 2 de abril de 2008.**

**Art. 7º.** As despesas decorrentes da presente lei onerarão o orçamento anual da Câmara Municipal de Bertioga.

**Art. 8º.** Esta Lei entrará em vigência no dia primeiro do mês subsequente ao de sua publicação.

**Art. 9º.** Revogam-se, a partir do início da vigência desta lei, as disposições em contrário, em especial as leis 319/98, 354/99, 430/00, 477/01 e 643/05.

Bertioga, 22 de dezembro de 2006. *(PA n.º 8654/06)*

**DR. LAIRTON GOMES GOULART**  
**Prefeito do Município**



# *Prefeitura do Município de Bertioga*

Estado de São Paulo

## *Estância Balneária*

### **Anexo I - Cargos de Provimento Efetivo**

#### **A - Carreira de Técnico em Manutenção**

Nível	Padrão de Vencimentos	Quantidade de Cargos
I	NA	02
II	ND	02
III	NF	01
IV	NH	01

#### **B - Carreira de Técnico em Recepção e Telefonia**

Nível	Padrão de Vencimentos	Quantidade de Cargos
I	NA	02
II	ND	02
III	NF	02
IV	NH	02

#### **C - Carreira de Técnico Condutor**

Nível	Padrão de Vencimentos	Quantidade de Cargos
I	NF	02
II	NI	02
III	NM	02
IV	NP	02
V	NQ	02

#### **D - Carreira de Vigilante**

Nível	Padrão de Vencimentos	Quantidade de Cargos
I	ND	04
II	NG	04
III	NI	04
IV	NJ	04

#### **E - Carreira de Copeira**

Nível	Padrão de Vencimentos	Quantidade de Cargos
I	NA	01
II	ND	01



# *Prefeitura do Município de Bertioga*

Estado de São Paulo

## *Estância Balneária*

III	NF	01
IV	NH	01

### **F - Carreira de Técnico Legislativo Administrativo**

Nível	Padrão de Vencimentos	Quantidade de Cargos
I	NL	04
II	NN	04
III	NP	04
IV	NS	12
V	NT	12

### **G - Carreira de Analista de Sistemas**

Nível	Padrão de Vencimentos	Quantidade de Cargos
I	NO	01
II	NT	01
III	NX	01
IV	NY	01

### **H - Carreira de Especialista em Administração**

Nível	Padrão de Vencimentos	Quantidade de Cargos
I	NO	01
II	NT	01
III	NX	02
IV	NY	02

### **I - Carreira de Procurador Legislativo**

Nível	Padrão de Vencimentos	Quantidade de Cargos
I	NO	01
II	NT	01
III	NX	01
IV	NY	01



# *Prefeitura do Município de Bertioga*

Estado de São Paulo

## *Estância Balneária*

### **Anexo I - Cargos de Provimento Comissionado**

Ordem	Nomenclatura do Cargo	Padrão de Vencimentos	Quantidade de Cargos
A	Secretário Geral	CC1	01
B	Assessor Parlamentar	CC2	09
C	Chefe de Gabinete	CC3	10
D	Assessor Parlamentar II	CC4	09
E	Assessor de Imprensa	CC3	01
F	Assessor Jurídico	CC5	01
G	Assessor Especial da Presidência	CC3	01
H	Assessor Parlamentar III	CC6	09
I	Assessor Parlamentar IV	CC3	01



*Prefeitura do Município de Bertioga*

Estado de São Paulo

*Estância Balneária*

## **Anexo II**

### **Funções dos Cargos de Provimento Efetivo**

**A) Técnico em Manutenção I, II, III e IV**

Responsável pela manutenção de toda a Câmara Municipal de Bertioga, bem como demais reparos de pequenas montas e outras funções análogas. Guarda das chaves dos gabinete e salões da Câmara e execução dos serviços de limpeza e copa. Desenvolvimento das atividades pertinentes ao Departamento para o qual foi lotado.

**B) Técnico em Recepção e Telefonia I, II, III e IV**

Responsável pelo atendimento na recepção, no prédio ou em festividade para a qual for designada. Zelar pela correspondência, recados e acesso aos gabinetes pelos visitantes. Responsável pelo atendimento nas festividades organizadas pelo Legislativo. Zelar pela distribuição da correspondência recebida. Organizar e repassar recados, encaminhar visitantes aos gabinetes ou aos departamentos internos. Atuar no setor de telefonia, recebendo ligações e repassando-as quando autorizadas, efetuando ligações e outros serviços análogos. Desenvolvimento das atividades pertinentes ao Departamento para o qual foi lotado.

**C) Técnico Condutor I, II, III, IV e V**

Responsável por zelar e conduzir os veículos da frota da Câmara Municipal de Bertioga. Desenvolvimento das atividades pertinentes ao Departamento para o qual foi lotado.

**D) Vigilante I, II, III e IV**

Responsável pela guarda e zelo do Patrimônio da Câmara Municipal de Bertioga, pela garagem, pela ordem no recinto do prédio, durante o expediente e à noite. Desenvolvimento das atividades pertinentes ao Departamento para o qual foi lotado.

**E) Copeira I, II, III e IV**

Zelo e manutenção dos serviços de copa, com a elaboração, manuseio, preparo e beneficiamento de alimentos. Servir cafés, sucos e águas bem como salgados e afins.



# *Prefeitura do Município de Bertioga*

Estado de São Paulo

## *Estância Balneária*

Limpeza do material da copa. Desenvolvimento das atividades pertinentes ao Departamento para o qual foi lotado.

### F) Técnico Legislativo Administrativo I, II, III, IV e V

Realização de todo o trabalho afeto às áreas administrativas. Datilografar cartas, convites, correspondências, e seu encaminhamento, bem como protocolar e ajudar em outras tarefas de escrituração que lhe forem designadas pelo superior imediato. Ter sob sua guarda e responsabilidade o arquivo da Câmara Municipal de Bertioga, catalogar todas as proposições e documentos, arquivando-os segundo sua natureza, providenciar a registro de Leis, jornais, livros e outros, proceder a anexação de processos e papéis quando regularmente solicitados, executar os serviços material de rotulagem e acondicionamento, manter fichário para controle de processo. Não permitir a saída de nenhum processo ou documento sem regular e expressa autorização do Diretor de Departamento ou Secretário Geral, comunicar por escrito os fatos relacionados com irregularidade e melhoria de serviços, recortar os jornais de maior circulação na cidade assim como os Diários Oficiais onde constem matérias pertinentes ao Poder Legislativo e ao Poder Executivo Municipais. Impedir a permanência de pessoas estranhas ao serviço, e só permitir a consulta de documentos do arquivo mediante autorização superior. Executar os serviços de reprografia e gravação eletrônica, auxiliar na elaboração de material e divulgação das ações legislativas, gravação das sessões ordinárias e extraordinárias realizadas pela Câmara, gravação das sessões festivas quando determinadas pela Presidência bem como proporcionar aos Srs. Vereadores todas as facilidades de perfeito uso dos aparelhos sonoros, zelar pela aparelhagem referente ao som e gravação e demais equipamentos da Câmara. Realizar registros de restos a pagar, registros de empenhos, registro de documentos de tesouraria em livro próprio, registro de credores, controle de adiantamentos, informações de saldo de dotações em processos, anexos e balanços. Controlar prazo das comissões, elaboração dos requerimentos de prorrogações, marcar audiências, verificar recursos financeiros para viagens de comissões, elaborar prestação de contas da Comissão, requisitar condução para os integrantes das Comissões, acompanhá-las sempre que solicitado pelo Presidente das Comissões. Controlar os trabalhos dos Vereadores, registrar a entrada de processo nas Comissões Permanentes, elaborar atas, registrar requerimento, controlar projetos, elaborar proposições pesquisar matérias para assessoramento às proposições. Coordenar o expediente e a ordem dos dias das sessões, elaborar roteiro da sessão para orientação da mesa do plenário, elaborar controle dos trabalhos apresentados individualmente pelos vereadores, elaborar mapa de presença de vereadores, elaborar a transcrição das atas do legislativo, facilitar aos vereadores a revisão dos seus discursos. Vistoriar e manter em condição de uso regular, veículos da Câmara, providenciar a lavagem, lubrificação e abastecimento, zelar pela perfeita ordem da documentação dos veículos, providenciar a guarda em condições de segurança do veículo. Secretariar e recepcionar conforme deliberação da Mesa Diretora. Desenvolvimento das atividades pertinentes ao Departamento para o qual foi lotado.

### G) Analista de Sistemas I, II, III e IV



# *Prefeitura do Município de Bertoga*

Estado de São Paulo

## *Estância Balneária*

Administrar e dar suporte aos sistemas já desenvolvidos, nas linguagens existentes e que possam existir, mantendo-os atualizados quanto às versões e corrigindo-os quando necessário. Desenvolver sistemas novos, utilizando linguagens novas ou já em uso. Supervisionar a administração do uso da Rede, bem como indicar atualizações e correções necessárias à mesma. Administrar o uso de todos os computadores da Rede, quanto a sua velocidade, espaço em disco utilizado, programas instalados de acesso às informações contidas na Rede, verificando a violação da segurança e introdução de vírus da mesma. Atenção quanto a segurança do sistema, introduzindo novos meios de combate aos vírus. Administrar o acesso às informações via Internet, bem como otimizar o seu uso e manter a segurança dos dados em trânsito pela mesma. Administrar o uso do correio eletrônico interno e externo (E-Mail) mantendo acessíveis as informações que chegarem via internet ou outros meios. Indicar e supervisionar a instalação de novas tecnologias de computadores e sistemas, com o fim de agilizar o processo legislativo. Auxílio aos Departamentos de Administração, de Finanças e Jurídico para o desenvolvimento de novos métodos de controle e gerência. Desenvolvimento das atividades pertinentes ao Departamento para o qual foi lotado. Propor medidas que visem assegurar o sigilo dos arquivos pessoais dos vereadores.

### H) Especialista em Administração I, II, III e IV

Minutar ofícios e cartas, pesquisar matérias legislativas e administrativas para aperfeiçoamento dos trabalhos da Câmara. Planejar, executar e coordenar a política de recursos humanos da Câmara, estudar analiticamente a Indicação dos funcionários para ascensão funcional, coordenar instrumentos de controle de pessoal, examinar e coordenar os processos relativos a deveres ou direitos funcionais em coordenação com a Procuradoria Legislativa, coordenar o assentamento individual dos funcionários da Casa, nas respectivas fichas funcionais, coordenar a escala de férias, bem como outras tarefas pertinentes ao setor. Organizar os trabalhos apresentados pelos vereadores. Coordenar os lançamentos de fichas contábeis para a elaboração dos diários e razões dos sistemas Financeiro, Patrimonial, Econômico e Orçamentário, lançamento em ficha Dotação; lançamento de empenho a pagar para fornecedores, controle de processos para cancelamento de restos a pagar e outros serviços determinados. Coordenar a elaboração de fichas de empenho, controlar e informar saldos e empenhos por estimativa, saldos de dotação e requisição de compras, coordenar e a elaboração dos balancetes mensais, anexos de balanços, conciliações bancárias, aplicações financeiras. Supervisionar os serviços contábeis elaboração do orçamento anual, informar processos de prestação de contas, boletins bancários, controle de saldo bancário, registro e emissão de cheques, fazer levantamento para suplementações. Elaborar as atas das sessões, fiscalização e coordenação dos serviços administrativos da Câmara. Desenvolvimento das atividades pertinentes ao Departamento para o qual foi lotado.

### I) Procurador Legislativo I, II, III e IV

Prestar assistência jurídica aos vereadores, mesa diretora e ao Secretário Geral. Elaborar estudos, teses, e projetos de legislação a pedido dos vereadores, da Mesa da Câmara e do



# *Prefeitura do Município de Bertioga*

Estado de São Paulo

## *Estância Balneária*

Secretário Geral. Desenvolvimento das atividades pertinentes ao Departamento para o qual foi lotado. Acompanhamento dos processos junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCESP. Acompanhamento de qualquer processo judicial em que a Câmara Municipal de Bertioga figure como parte.

## **Anexo II**

### **Funções dos Cargos de Provimento Comissionado**

#### A) Secretário Geral

Dirigir e supervisionar os serviços, executar e oferecer todos os atos relativos a boa e legal administração da Câmara Municipal de Bertioga. Supervisionar a escrituração contábil, orçamentária, financeira e patrimonial. Organizar e supervisionar a elaboração do expediente legislativo dos Vereadores, organizar sessões, pauta, expediente da Mesa, ordem do dia, transcrição da ata, proposições e trabalhos. Coordenar os trabalhos desenvolvidos pelos diversos departamentos administrativos. Designar funções aos servidores subordinados a Secretaria Geral. Dar andamento processual. Demais atividades correlatas.

#### B) Assessor Parlamentar

Responsável pela execução dos trabalhos e estudos dos Vereadores, bem como pelo setor de atendimento aos munícipes em todos os sentidos. Responsável pela organização e execução dos serviços realizados no Gabinete do Vereador para o qual for designado, bem como trabalhos administrativos e de suporte às comissões da Câmara Municipal de Bertioga. Demais atividades correlatas.

#### C) Chefe de Gabinete

Responsável pela organização e execução dos serviços realizados no Setor para o qual foi designado, bem como pelo material necessário aos seus trabalhos. Condutor oficial de veículo da frota quando a ele determinado. Demais atividades correlatas.

#### D) Assessor Parlamentar II



# *Prefeitura do Município de Bertioga*

Estado de São Paulo

## *Estância Balneária*

Responsável pela organização e execução dos serviços realizados no Gabinete do Vereador para o qual for indicado a assessorar, bem como dos serviços externos. Demais atividades correlatas

### E) Assessor de Imprensa

Responsável pela divulgação dos Atos do Poder Legislativo. Responsável pela publicação de matérias no Boletim Oficial do Município. Elaboração de realising para a imprensa em geral. Demais atividades correlatas.

### F) Assessor Jurídico

Responsável pelo assessoramento jurídico à Mesa Diretora da Câmara Municipal de Bertioga. Responsável pela assessoria jurídica afeta aos Gabinetes dos Vereadores.

### G) Assessor Especial da Presidência

Auxiliar e assessorar a Presidência da Câmara nos seus trabalhos de cunho administrativo, dar suporte às necessidades funcionais do Gabinete da Presidência.

### H) Assessor Parlamentar III

Auxiliar e zelar pelo serviço de atendimento e apoio às reivindicações da comunidade encaminhadas aos gabinetes dos vereadores.

### I) Assessor Parlamentar IV

Responder exclusivamente pelo serviço gerencial de transporte junto a Presidência da Câmara Municipal de Bertioga.



# *Prefeitura do Município de Bertoga*

Estado de São Paulo

## *Estância Balneária*

### **Anexo III** **Requisitos dos cargos de Provimento Efetivo**

Cargo	Requisitos
Técnico em Manutenção I	1º Grau Completo e ser aprovado em Concurso Público.
Técnico em Manutenção II	Ser ocupante do Cargo de Técnico em Manutenção I e ser promovido.
Técnico em Manutenção III	Ser ocupante do Cargo de Técnico em Manutenção II e ser promovido.
Técnico em Manutenção IV	Ser ocupante do Cargo efetivo de Técnico em Manutenção III e ser promovido.
Técnico em Recepção e Telefonia I	1º Grau Completo, e ser aprovado em Concurso Público.
Técnico em Recepção e Telefonia II	Ser ocupante do Cargo de Técnico em Recepção e Telefonia I, e ser promovido.
Técnico em Recepção e Telefonia III	Ser ocupante do Cargo de Técnico em Recepção e Telefonia II, e ser promovido.
Técnico em Recepção e Telefonia IV	Ser ocupante do Cargo de Técnico em Recepção e Telefonia III, e ser promovido.
Técnico Condutor I	1º Grau Completo, Carteira de Habilitação e ser aprovado em concurso público.
Técnico Condutor II	Ser ocupante do Cargo de Técnico Condutor I, e ser promovido.
Técnico Condutor III	Ser ocupante do Cargo de Técnico Condutor II, e ser promovido.
Técnico Condutor IV	Ser ocupante do Cargo de Técnico Condutor III, e ser promovido.
Técnico Condutor V	Ser ocupante do Cargo de Técnico Condutor IV, e ser promovido.
Vigilante I	1º Grau Completo, Curso básico de formação de Vigilantes, com certificado, regulamentado pela Polícia Federal e ser aprovado em concurso público.
Vigilante II	Ser ocupante do Cargo de Vigilante I e ser promovido.
Vigilante III	Ser ocupante do Cargo de Vigilante II e ser promovido.
Vigilante IV	Ser ocupante do Cargo de Vigilante III e ser promovido.
Copeira I	1º Grau Completo, e ser aprovado em concurso Público
Copeira II	Ser ocupante do Cargo de Copeira I e ser promovida.
Copeira III	Ser ocupante do Cargo de Copeira II e ser promovida.
Copeira IV	Ser ocupante do Cargo de Copeira III e ser promovida.
Técnico Legislativo e Administrativo I	Segundo Grau completo e ser aprovado em concurso público.
Técnico Legislativo e Administrativo II	Ser ocupante do Cargo de Técnico Legislativo e Administrativo I e ser promovido.
Técnico Legislativo e Administrativo III	Ser ocupante do Cargo de Técnico Legislativo e Administrativo II e ser promovido.
Técnico Legislativo e Administrativo IV	Ser ocupante do Cargo de Técnico Legislativo e Administrativo III e ser promovido.
Técnico Legislativo e Administrativo V	Ser ocupante do Cargo de Técnico Legislativo e Administrativo IV e ser promovido.
Analista de Sistemas I	Bacharel em análise de sistemas, tecnólogo em processamento de dados ou bacharel em ciência da computação.
Analista de Sistemas II	Ser ocupante do cargo de Analista de Sistemas I e ser promovido.
Analista de Sistemas III	Ser ocupante do cargo de Analista de Sistemas II e ser promovido.
Analista de Sistemas IV	Ser ocupante do cargo de Analista de Sistemas III e ser promovido.
Especialista em Administração I	Formado em Administração de Empresas, Ciências Contábeis ou Economia, com inscrição em órgão de classe, e ser aprovado em concurso público.
Especialista em Administração II	Ser ocupante do Cargo de Especialista em Administração I e ser promovido.
Especialista em Administração III	Ser ocupante do Cargo de Especialista em Administração II e ser promovido.
Especialista em Administração IV	Ser ocupante do Cargo de Especialista em Administração III e ser promovido.
Procurador Legislativo I	Formado em Direito com inscrição em órgão de classe, e ser aprovado em concurso público.
Procurador Legislativo II	Ser ocupante do cargo de Procurador Legislativo I e ser promovido.
Procurador Legislativo III	Ser ocupante do cargo de Procurador Legislativo II e ser promovido.



# *Prefeitura do Município de Bertioga*

Estado de São Paulo

## *Estância Balneária*

Cargo	Requisitos
Procurador Legislativo IV	Ser ocupante do cargo de Procurador Legislativo III e ser promovido.

### **Anexo III**

## **Requisitos dos cargos de Provimento Comissionado**

Cargo	Requisito
Secretário Geral	Livre nomeação e exoneração.
Assessor Parlamentar	Livre nomeação e exoneração.
Chefe de Gabinete	Livre nomeação e exoneração.
Assessor Parlamentar II	Livre nomeação e exoneração.
Assessor de Imprensa	Livre nomeação e exoneração, formado em Jornalismo com registro no MTB.
Assessor Jurídico	Livre nomeação e exoneração, formado em Direito, inscrito na OAB.
Assessor Especial da Presidência	Livre nomeação e exoneração.
Assessor Parlamentar III	Livre nomeação e exoneração.
Assessor Parlamentar IV	Livre nomeação e exoneração.



*Prefeitura do Município de Bertioga*

Estado de São Paulo

*Estância Balneária*

**Anexo IV**  
**Padrões de Vencimentos dos Cargos de**  
**Provimento Efetivo**

Padrão	Valor R\$
NA	562,44
NB	618,64
NC	680,52
ND	748,59
NE	823,43
NF	933,90
NG	993,74
NH	1.095,96
NI	1.205,56
NJ	1.326,12
NL	1.458,74
NM	1.604,62
NN	1.765,06
NO	1.941,56
NP	2.135,10
NQ	2.349,27
NR	2.584,23
NS	2.842,61
NT	3.126,87
NU	3.439,55
NV	3.783,53
NW	4.161,86
NX	4.578,01
NY	5.035,84
NZ	5.539,40



*Prefeitura do Município de Bertioga*

Estado de São Paulo

*Estância Balneária*

**Anexo IV**  
**Padrões de Vencimentos dos Cargos de**  
**Provimento Comissionado**

Padrão	Valor R\$
CC1	5.775,25
CC2	2.200,00
CC3	1.800,00
CC4	700,00
CC5	4.339,37
CC6	600,00
CC7	1.800,00