



CÂMARA MUNICIPAL DE CAFELÂNDIA

CNPJ 49.890.148/0001-38

Rua Dr. Arnaldo Ferreira Lima, nº 65 – Centro

Cep. 16500-000 – Cafelândia/SP

Telefone: 14-3554-1119 – 3554-1808

Email: câmara@camaracafelandia.sp.gov.br

CÂMARA MUNICIPAL DE CAFELÂNDIA ESTRUTURA 2025	
A PARTIR DE 1º DE JANEIRO DE 2025	
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA	
GRUPO ADMINISTRATIVO	
CARGO	NOME
DIRETOR GERAL	JACKSON LUIS CALIXTO DA SILVA
ESCRITURÁRIO	RODOLPHO ODAIR SVERZUTTI CAVA
RECEPCIONISTA	MARCELA GUINÃO RODRIGUES
GRUPO ADMINISTRATIVO E PARLAMENTAR	
CARGO	NOME
AGENTE PARLAMENTAR	DANIEL LUIS SILVA MENGHINI
AGENTE PÁRLAMENTAR	PATRICIA HENCK DA SILVA
GRUPO ADMINISTRATIVO E PATRIMONIAL	
CARGO	NOME
AGENTE ALMOXARIFADO E PATRIMONIO	FABIO MARCATO CHICAROLLI
GRUPO DE ATIVIDADES AUXILIARES	
CARGO	NOME
AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS	HARON GABRIEL DE CICCÒ
ASSESSOR LEGISLATIVO	JULIANO DOS SANTOS
GRUPO DE ESTÁGIO	
O ÓRGÃO NÃO CONTA COM ESTAGIÁRIOS	
GRUPO DE TERCEIRIZADOS	
O ÓRGÃO NÃO CONTA COM SERVIDORES TERCEIRIZADOS	
ESTRUTURA LEGISLATIVA	
GRUPO DE VEREADORES	
CARGO	NOME
PRESIDENTE	ADALBERTO DOS SANTOS
VEREADOR	ADILSON CIRILO DE PAULA
VEREADOR	JOÃO PEDRO DIAS DA SILVA
VEREADOR	JOSE CARLOS JULIO
VEREADOR	LUIS FABIANO CALDERARE
VEREADOR	MARCELO CESAR TORRES RUBI
VEREADOR	MARCOS CESAR PROCESSO OLLER
VEREADORA	MARLI PARRA ASATO
VEREADOR	RONALDO APARECIDO CAPARROZ GONZALES
VEREADOR	TIAGO HENRIQUE APARECIDA PAULA
VEREADOR	WILSON GUIOMAR DA SILVA



CÂMARA MUNICIPAL DE CAFELÂNDIA

CNPJ 49.890.148/0001-38

Rua Dr. Arnaldo Ferreira Lima, nº 65 – Centro

Cep. 16500-000 – Cafelândia/SP

Telefone: 14-3554-1119 – 3554-1808

Email: câmara@camaracafelandia.sp.gov.br

QUADRO GERAL DE SERVIDORES

REGIME CELETISTA

Denominação dos Cargos Públicos	Nº Vagas	Nível Salarial	C.H. (semana)	Ocupado	Vago
Diretor Geral	01	SC-1	30h	01	00
Chefe de Secretaria	01	SC-2	30h	00	01
Assessor Legislativo	01	SC-3	30h	01	00
Procurador Jurídico	01	SE-6	20h	00	01
Agente Parlamentar	02	SE-5	30h	02	00
Agente de Almoxarifado e Patrimônio	01	SE-4	30h	01	00
Escriturário	01	SE-3	30h	01	00
Agente de Recepção	01	SE-2	30h	01	00
Agente de Serviços Gerais	01	SE-1	30h	01	00



CÂMARA MUNICIPAL DE CAFELÂNDIA

CNPJ 49.890.148/0001-38

Rua Dr. Arnaldo Ferreira Lima, nº 65 – Centro

Cep. 16500-000 – Cafelândia/SP

Telefone: 14-3554-1119 – 3554-1808

Email: câmara@camaracafelandia.sp.gov.br

ESCALA DE VENCIMENTOS						
SE – SERVIDOR EFETIVO						
	SE - 1	SE - 2	SE - 3	SE - 4	SE - 5	SE - 6
A	R\$ 3.266,47	R\$ 3.574,46	R\$ 4.350,65	R\$ 4.769,18	R\$ 5.110,65	R\$ 6.381,19
B	R\$ 3.364,46	R\$ 3.681,70	R\$ 4.481,17	R\$ 4.912,26	R\$ 5.263,97	R\$ 6.572,62
C	R\$ 3.465,39	R\$ 3.792,15	R\$ 4.615,61	R\$ 5.059,63	R\$ 5.421,89	R\$ 6.769,80
D	R\$ 3.569,36	R\$ 3.905,91	R\$ 4.754,08	R\$ 5.211,42	R\$ 5.584,55	R\$ 6.972,89
E	R\$ 3.676,44	R\$ 4.023,09	R\$ 4.896,70	R\$ 5.367,76	R\$ 5.752,09	R\$ 7.182,08
F	R\$ 3.786,73	R\$ 4.143,78	R\$ 5.043,60	R\$ 5.528,79	R\$ 5.924,65	R\$ 7.397,54
G	R\$ 3.900,33	R\$ 4.268,10	R\$ 5.194,91	R\$ 5.694,66	R\$ 6.102,39	R\$ 7.619,47
H	R\$ 4.017,34	R\$ 4.396,14	R\$ 5.350,76	R\$ 5.865,49	R\$ 6.285,46	R\$ 7.848,05
I	R\$ 4.137,86	R\$ 4.528,02	R\$ 5.511,28	R\$ 6.041,46	R\$ 6.474,02	R\$ 8.083,50
J	R\$ 4.262,00	R\$ 4.663,86	R\$ 5.676,62	R\$ 6.222,70	R\$ 6.668,24	R\$ 8.326,00
K	R\$ 4.389,86	R\$ 4.803,78	R\$ 5.846,92	R\$ 6.409,38	R\$ 6.868,29	R\$ 8.575,78
L	R\$ 4.521,55	R\$ 4.947,89	R\$ 6.022,32	R\$ 6.601,67	R\$ 7.074,34	R\$ 8.833,05
M	R\$ 4.657,20	R\$ 5.096,33	R\$ 6.202,99	R\$ 6.799,72	R\$ 7.286,57	R\$ 9.098,05
N	R\$ 4.796,92	R\$ 5.249,22	R\$ 6.389,08	R\$ 7.003,71	R\$ 7.505,17	R\$ 9.370,99
O	R\$ 4.940,82	R\$ 5.406,70	R\$ 6.580,75	R\$ 7.213,82	R\$ 7.730,32	R\$ 9.652,12
P	R\$ 5.089,05	R\$ 5.568,90	R\$ 6.778,18	R\$ 7.430,23	R\$ 7.962,23	R\$ 9.941,68
Q	R\$ 5.241,72	R\$ 5.735,96	R\$ 6.981,52	R\$ 7.653,14	R\$ 8.201,10	R\$ 10.239,93
R	R\$ 5.398,97	R\$ 5.908,04	R\$ 7.190,97	R\$ 7.882,73	R\$ 8.447,13	R\$ 10.547,13
S	R\$ 5.560,94	R\$ 6.085,28	R\$ 7.406,70	R\$ 8.119,22	R\$ 8.700,55	R\$ 10.863,54
T	R\$ 5.727,77	R\$ 6.267,84	R\$ 7.628,90	R\$ 8.362,79	R\$ 8.961,56	R\$ 11.189,45
U	R\$ 5.899,60	R\$ 6.455,88	R\$ 7.857,77	R\$ 8.613,68	R\$ 9.230,41	R\$ 11.525,13
V	R\$ 6.076,59	R\$ 6.649,55	R\$ 8.093,50	R\$ 8.872,09	R\$ 9.507,32	R\$ 11.870,89
W	R\$ 6.258,89	R\$ 6.849,04	R\$ 8.336,30	R\$ 9.138,25	R\$ 9.792,54	R\$ 12.227,01
X	R\$ 6.446,65	R\$ 7.054,51	R\$ 8.586,39	R\$ 9.412,40	R\$ 10.086,32	R\$ 12.593,82
Y	R\$ 6.640,05	R\$ 7.266,15	R\$ 8.843,98	R\$ 9.694,77	R\$ 10.388,91	R\$ 12.971,64
Z	R\$ 6.839,25	R\$ 7.484,13	R\$ 9.109,30	R\$ 9.985,61	R\$ 10.700,58	R\$ 13.360,79

ESCALA DE VENCIMENTOS	
SC – SERVIDOR EM COMISSÃO	
Nível Salarial	Valor
SC-1	R\$ 10.408,68
SC-2	R\$ 6.494,85
SC-3	R\$ 5.333,32



CÂMARA MUNICIPAL DE CAFELÂNDIA

CNPJ 49.890.148/0001-38

Rua Dr. Arnaldo Ferreira Lima, nº 65 – Centro

Cep. 16500-000 – Cafelândia/SP

Telefone: 14-3554-1119 – 3554-1808

Email: câmara@camaracafelandia.sp.gov.br

DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES TÍPICAS DO QUADRO FUNCIONAL

1 – DIRETOR GERAL:

ESCOLARIDADE: Superior Completo

FUNÇÕES:

- Assessoramento administrativo à Presidência da Câmara Municipal no expediente, comunicação, zeladoria do prédio, controle e manutenção dos bens, e em especial na administração dos recursos humanos e materiais;
- Supervisão no controle dos gastos da Câmara Municipal, inclusive de ligações telefônicas urbanas e interurbanas;
 - Autorizar, juntamente com o Presidente, as compras e os serviços em geral;
 - Supervisionar os trabalhos dos servidores da Câmara;
 - Despachar com o Presidente, toda a documentação da Secretaria Administrativa da Câmara Municipal;
 - Assessoramento parlamentar à Presidência da Câmara Municipal;
 - Orientação e assistência nos trabalhos das Sessões e reuniões à Mesa Administrativa e aos Vereadores;
 - Exercer o cargo de Relações Públicas da Mesa Administrativa;
 - Expedir certidões;
 - Acompanhar a tramitação das proposições e seus prazos;
 - Elaborar minutas de editais de licitações e contratos;
 - Supervisionar a emissão de pareceres, análises, estudos, etc., dos Agentes Parlamentares;
- Executar atividades correlatas determinadas pela Presidência.

2 – AGENTE PARLAMENTAR

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo

FUNÇÕES:

- Elaborar as proposituras da Presidência, da Mesa Administrativa e dos Vereadores;



CÂMARA MUNICIPAL DE CAFELÂNDIA

CNPJ 49.890.148/0001-38

Rua Dr. Arnaldo Ferreira Lima, nº 65 – Centro

Cep. 16500-000 – Cafelândia/SP

Telefone: 14-3554-1119 – 3554-1808

Email: câmara@camaracafelandia.sp.gov.br

- Auxiliar o Diretor Geral na administração do setor Legislativo;
- Assessorar as Comissões Permanentes e Temporárias;
- Elaborar pareceres, análises ou estudos das proposições da Casa ou de matérias relevantes;
- Acompanhar e executar a tramitação dos projetos;
- Controlar e acompanhar os prazos legais na tramitação das proposições, das promulgações e publicações das Leis, Decretos, etc.;
- Expedir o encaminhamento dos autógrafos;
- Efetuar o protocolo geral de correspondências recebidas de projetos e processos;
- Elaborar as Atas das Sessões e Reuniões e registrá-las na forma escrita ou eletrônica;
- Expedir o expediente originado das Sessões, tais como requerimento, indicações e moções;
- Manter organizado e em condições de acesso, o arquivo geral da Secretaria Administrativa, com o objetivo de facilitar a pronta consulta de qualquer documento;
- Providenciar, sob a orientação do Diretor Geral, a encadernação ou colecionamento de jornais, revistas e publicações oficiais de interesse da Câmara, bem como dos originais das Leis, Decretos, Resoluções, Portarias, etc.;
- Compilar dados para relatórios;
- Manter backup dos arquivos da Secretaria Administrativa;
- Manter atualizado o setor de informática, principalmente no que tange às proposições e correspondências;
- Executar atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Presidente e Diretor Geral.

3 – AGENTE DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo

FUNÇÕES:

- Manter organizado o almoxarifado, controlando a entrada e saída de materiais;



CÂMARA MUNICIPAL DE CAFELÂNDIA

CNPJ 49.890.148/0001-38

Rua Dr. Arnaldo Ferreira Lima, nº 65 – Centro

Cep. 16500-000 – Cafelândia/SP

Telefone: 14-3554-1119 – 3554-1808

Email: câmara@camaracafelandia.sp.gov.br

- Elaborar relatórios/fichas de estoque e balancetes mensais do almoxarifado;
- Efetuar as compras para o almoxarifado, com realização de pesquisas de preços;
- Manter atualizado o Cadastro de Fornecedores;
- Providenciar os pedidos de orçamento de impressos gráficos em geral;
- Registrar e controlar os bens patrimoniais;
- Elaborar o relatório de compras mensalmente afixando-o no mural;
- Controlar a numeração e o vencimento dos contratos, providenciando a aposição das assinaturas e comunicando o seu término ao Presidente;
- Providenciar os Atos de Baixa ou Transferência de bens patrimoniais pertencentes à Câmara;
- Executar atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Diretor Geral e pelo Presidente.

4 – AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental Completo

FUNÇÕES:

- Realizar serviços gerais de limpeza e conservação, mantendo sempre a higiene do prédio;
- Realizar serviços gerais de copa;
- Comparecer e colaborar quando da realização de Sessões ou Reuniões;
- Realizar pequenos reparos e outros serviços de limpeza e conservação necessários;
- Executar atividades correlatas que lhe forem determinadas pela Presidência e pelo Diretor Geral.

5 – AGENTE DE RECEPÇÃO

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo

FUNÇÕES:

- Receber e encaminhar o público na recepção da Câmara Municipal;
- Realizar serviços de digitação em geral;



CÂMARA MUNICIPAL DE CAFELÂNDIA

CNPJ 49.890.148/0001-38

Rua Dr. Arnaldo Ferreira Lima, nº 65 – Centro

Cep. 16500-000 – Cafelândia/SP

Telefone: 14-3554-1119 – 3554-1808

Email: câmara@camaracafelandia.sp.gov.br

- Realizar serviços de cópias reprográficas;
- Fazer o lançamento, a classificação e a expedição de correspondências do Poder Legislativo em livros próprios;
- Auxiliar nos serviços da Secretaria Administrativa;
- Realizar o controle de entrada e saída de pessoas no prédio da Câmara Municipal;
- Elaborar relatório encaminhado ao Diretor Geral sobre quaisquer anormalidades ocorridas;
- Executar atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Presidente e Diretor Geral.

6 – ASSESOR LEGISLATIVO

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo

FUNÇÕES:

- Coordenar as tarefas e auxiliar a Presidência, as Comissões e os Vereadores no desenvolvimento dos trabalhos legislativos da Câmara Municipal;
- Prestar assessoramento parlamentar à Presidência da Câmara Municipal;
- Orientar e assistir nos trabalhos das Sessões e reuniões à Mesa Administrativa e aos Vereadores;
- Orientar e assessorar os órgãos da Estrutura Administrativa da Câmara Municipal na área de sua competência;
- Assessorar as comissões permanentes quanto à elaboração de pareceres, pesquisas e atos correlatos;
- Prestar orientação regimental quando solicitada;
- Encaminhar correspondências do Poder Legislativo;
- Executar atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Presidente e Diretor Geral.

7 – CHEFE DE SECRETARIA

ESCOLARIDADE: Ensino Superior Completo

FUNÇÕES:



CÂMARA MUNICIPAL DE CAFELÂNDIA

CNPJ 49.890.148/0001-38

Rua Dr. Arnaldo Ferreira Lima, nº 65 – Centro

Cep. 16500-000 – Cafelândia/SP

Telefone: 14-3554-1119 – 3554-1808

Email: câmara@camaracafelandia.sp.gov.br

- Supervisão direta de todos os trabalhos da Secretaria Administrativa, com a respectiva distribuição dos serviços;

- Substituir o Diretor Geral em seus impedimentos por até cinco dias;

- Prestar orientação regimental, quando solicitada;

- Assistir os Vereadores, quando necessário;

- Executar atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Presidente e Diretor Geral.

8 – ESCRITURÁRIO

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo

FUNÇÕES:

- Realizar serviços de datilografia e digitação em geral;

- Providenciar, sob a orientação do Diretor Geral, a encadernação, colecionamento ou arquivamento de jornais, revistas ou publicações oficiais de interesse da Câmara, bem como dos originais das Leis, Decretos, Resoluções, Portarias, etc.;

- Manter organizado e em condições de acesso o arquivo geral da Secretaria Administrativa, com o objetivo de facilitar a pronta consulta de qualquer documento;

- Comparecer e colaborar quando da realização de Sessões e Reuniões;

- Executar atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Presidente e Diretor Geral.

9. PROCURADOR JURÍDICO

ESCOLARIDADE: Ensino Superior Completo em Direito

EXIGÊNCIAS DO CARGO: Ser inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil, Subseção de São Paulo.

FUNÇÕES:

- Assessorar o Presidente, as Comissões Permanentes e Especiais, nos assuntos jurídicos da Câmara;

- Representar, ativa e passivamente, em juízo ou fora dele, a Câmara Municipal, na defesa de seus interesses;



CÂMARA MUNICIPAL DE CAFELÂNDIA

CNPJ 49.890.148/0001-38

Rua Dr. Arnaldo Ferreira Lima, nº 65 – Centro

Cep. 16500-000 – Cafelândia/SP

Telefone: 14-3554-1119 – 3554-1808

Email: câmara@camaracafelandia.sp.gov.br

- Representar, ativa e passivamente, perante o Tribunal de Contas e seus órgãos, a Câmara Municipal e o Presidente da Câmara, na defesa de seus interesses;

- Assessorar juridicamente a Contabilidade nos processos de Licitação e tomada de preços, pregão e carta convite, bem como o setor de pessoal;

- Supervisionar os trabalhos dos Agentes Parlamentares referentes aos projetos legislativos;

- Elaborar minutas de contratos e pareceres jurídicos quando solicitados pelas Comissões Permanentes, Comissões Especiais e pelo Presidente da Câmara;

- Supervisionar a emissão de pareceres, análises, estudos, etc. dos Agentes Parlamentares;

- Executar atividades correlatas que lhe forem determinadas pela Presidência, bem como comparecer pessoalmente nas Sessões Ordinárias e Extraordinárias para assessoramento jurídico.