



Poder Legislativo Mariliense

Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Marília

Resolução nº 327, de 19 de março de 2013
Lei Complementar nº 674, de 20 de março de 2013

Atualizada até a Resolução nº 359, de 19 de fevereiro de 2019
Atualizada até a Lei Complementar nº 855, de 19 de fevereiro de 2019

RESOLUÇÃO NÚMERO 327 DE 19 DE MARÇO DE 2013

FIXA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA, ESTABELECE O QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE MARÍLIA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Câmara Municipal de Marília resolve adotar a seguinte Resolução, que o Presidente, no uso de suas atribuições, promulga:

Art. 1º - A Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Marília é fixada através desta Resolução e pelos anexos que dela ficam fazendo parte integrantes, visando atender as exigências de aperfeiçoamento e racionalização dos serviços públicos municipais, integradas por órgãos principais.

Parágrafo 1º - Gabinete da Presidência, compreendendo:

I - Diretoria Geral Legislativa;

a) Gerente de Administração e Informática;

b) Gerente de Suporte Legislativo;

c) Gerente de Contabilidade;

d) Gerente de Tesouraria e;

e) Gerente de Documentação Oficial;

~~**II** - Consultoria Jurídica;~~ (DENOMINAÇÃO ALTERADA PELA RESOLUÇÃO Nº 339, DE 10 DE MARÇO DE 2015) (CARGO CONSIDERADO INCONSTITUCIONAL – ACÓRDÃO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO ADIN nº 2146301-57.2015.8.26.0000)

III - Procuradoria Jurídica;

IV - Diretor de Comunicação Social;

~~**V** - Assistência Executiva de Relações Institucionais;~~ (DENOMINAÇÃO ALTERADA PELA RESOLUÇÃO Nº 339, DE 10 DE MARÇO DE 2015) (CARGO CONSIDERADO INCONSTITUCIONAL – ACÓRDÃO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO ADIN nº 2146301-57.2015.8.26.0000)

~~**VI** - Coordenadoria Executiva de Ouvidoria;~~ (DENOMINAÇÃO ALTERADA PELA RESOLUÇÃO Nº 339, DE 10 DE MARÇO DE 2015) (CARGO CONSIDERADO INCONSTITUCIONAL – ACÓRDÃO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO ADIN nº 2146301-57.2015.8.26.0000)

~~**VII** - Assistência Executiva de Cerimonial;~~ (DENOMINAÇÃO ALTERADA PELA RESOLUÇÃO Nº 339, DE 10 DE MARÇO DE 2015) (CARGO CONSIDERADO INCONSTITUCIONAL – ACÓRDÃO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO ADIN nº 2146301-57.2015.8.26.0000)

~~**VIII** - Assessoria da Mesa Diretora;~~ (DENOMINAÇÃO ALTERADA PELA RESOLUÇÃO Nº 339, DE 10 DE MARÇO DE 2015) (CARGO CONSIDERADO INCONSTITUCIONAL – ACÓRDÃO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO ADIN nº 2146301-57.2015.8.26.0000)

IX - Chefia de Gabinete da Presidência;

X - Chefia de Gabinete de Vereador;

~~**XI** - Assistência Legislativa de Comissão Permanente;~~ (DENOMINAÇÃO ALTERADA PELA RESOLUÇÃO Nº 339, DE 10 DE MARÇO DE 2015) (CARGO CONSIDERADO INCONSTITUCIONAL – ACÓRDÃO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO ADIN nº 2146301-57.2015.8.26.0000)

XII - Assessoria de Imprensa;

~~**XIII** - Assistência Legislativa da Presidência;~~ (DENOMINAÇÃO ALTERADA PELA RESOLUÇÃO Nº 339, DE 10 DE MARÇO DE 2015) (CARGO CONSIDERADO INCONSTITUCIONAL – ACÓRDÃO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO ADIN nº 2146301-57.2015.8.26.0000)

~~**XIV** - Assistência Legislativa de Vereador;~~ (DENOMINAÇÃO ALTERADA PELA RESOLUÇÃO Nº 339, DE 10 DE MARÇO DE 2015) (CARGO CONSIDERADO INCONSTITUCIONAL – ACÓRDÃO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO ADIN nº 2146301-57.2015.8.26.0000)

~~**XV** - Assessoria Funcional da Internet Popular.~~ (DENOMINAÇÃO ALTERADA PELA RESOLUÇÃO Nº 339, DE 10 DE MARÇO DE 2015) (CARGO CONSIDERADO INCONSTITUCIONAL – ACÓRDÃO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO ADIN nº 2146301-57.2015.8.26.0000)

~~**XVI** - Assessoria de Comunicação Social.~~ (INCLUÍDO PELA RESOLUÇÃO Nº 338, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2015) (CARGO CONSIDERADO INCONSTITUCIONAL – ACÓRDÃO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO ADIN nº 2117446-68.2015.8.26.0000)

XVII – Assessoria de Gabinete do Presidente; (INCLUÍDO PELA RESOLUÇÃO Nº 359, DE 19 DE FEVEREIRO DE 2019)

Parágrafo 2º - Gabinete dos Vereadores, compreendendo:

I - Chefia de Gabinete de Vereador e;

~~**II** - Assistente Legislativo de Vereador.~~ (DENOMINAÇÃO ALTERADA PELA RESOLUÇÃO Nº 339, DE 10 DE MARÇO DE 2015) (CARGO CONSIDERADO INCONSTITUCIONAL – ACÓRDÃO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO ADIN nº 2146301-57.2015.8.26.0000)

III – Assessoria de Gabinete de Vereador. (INCLUÍDO PELA RESOLUÇÃO Nº 359, DE 19 DE FEVEREIRO DE 2019)

Art. 2º - O Quadro de Pessoal, atendendo as conveniências da Administração, guarda absoluta conformidade com a Estrutura Administrativa, disposta no Organograma constante do Anexo IV, integrante da presente Resolução.

Art. 3º - O Quadro de Cargos em Comissão são os constantes do Anexo I, integrante da presente Resolução.

§ 1º - O percentual mínimo de cargos em comissão a Câmara Municipal de Marília a serem preenchidos por servidores efetivos é fixado em 2% (dois por cento) do total de cargos existentes. *(INCLUÍDO PELA RESOLUÇÃO Nº 335, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2014)*

§ 2º - Na aplicação do percentual fixado no parágrafo anterior, o décimo superior a 5 (cinco) será considerado como 1 (um); o décimo igual ou inferior a 5 (cinco) não será considerado para os fins deste artigo. *(INCLUÍDO PELA RESOLUÇÃO Nº 335, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2014)*

Art. 4º - O Quadro de Cargos Efetivos são os constantes do Anexo II, integrante da presente Resolução.

Parágrafo 1º – As Atribuições, subordinações e substituições dos Cargos Efetivos, são as constantes no Anexo VII, parte integrante desta Resolução. *(INCLUÍDO PELA RESOLUÇÃO Nº 350, DE 29 DE AGOSTO DE 2017)*

Parágrafo 2º – Os Diretores, Gerentes, Coordenadores, Supervisores e Encarregados terão responsabilidade pelos atos praticados na execução dos serviços, em suas respectivas áreas; e os subordinados pelos serviços a eles distribuídos, nos termos da presente Resolução. *(INCLUÍDO PELA RESOLUÇÃO Nº 350, DE 29 DE AGOSTO DE 2017)*.

Parágrafo 3º – O ocupante de Função Gratificada será substituído em suas férias, licença ou afastamento, por servidor efetivo, a critério do Presidente da Câmara. *(INCLUÍDO PELA RESOLUÇÃO Nº 350, DE 29 DE AGOSTO DE 2017)*.

Art. 5º - O Quadro de Funções Gratificadas são os constantes do Anexo III, integrante da presente Resolução.

Art. 6º - Para efeito de enquadramento no sistema de cargos instituídos pela presente Resolução, será observado o disposto nos Anexos I, II e III, integrantes da presente Resolução.

Art. 7º - Ao Gabinete da Presidência, compete:

I - Dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos;

II - Determinar a distribuição de tarefas aos servidores da Câmara Municipal;

III - Aprovar a escala de férias dos servidores, observando os interesses do Legislativo;

IV - Cobrar a frequência e a permanência dos servidores no serviço, autorizando, desde que necessário, o afastamento temporário durante o expediente;

V - Supervisionar o expediente do Legislativo;

VI - Emitir pareceres e expedir os documentos inerentes às ações dos Vereadores em sessão plenária;

VII - Solicitar o arquivamento de documentos e processos do Legislativo;

VIII - Cobrar o bom andamento dos trabalhos da Câmara Municipal;

IX - Autorizar e assinar os pagamentos do Legislativo;

X - Assinar os balanços e balancetes da Câmara Municipal juntamente com o Contador;

XI - Autorizar as despesas inerentes ao bom funcionamento do Legislativo com a assessoria do Gerente de Contabilidade;

XII - Autorizar e assinar as prestações de contas do Legislativo juntamente com o Contador;

XIII - Elaborar pareceres sobre processos do Legislativo;

XIV - Executar as tarefas correlatas atribuídas por lei e Regimento Interno do Legislativo.

Parágrafo 1º – Os Gabinetes dos Vereadores estão diretamente subordinados ao Gabinete da Presidência e, para tanto, fazem jus a:

I - 1 (um) Chefe de Gabinete de Vereador para cada Vereador;

~~**II** - 2 (dois) Assistentes Legislativos de Vereador para cada Vereador.~~ *(DENOMINAÇÃO ALTERADA PELA RESOLUÇÃO Nº 339, DE 10 DE MARÇO DE 2015) (CARGO CONSIDERADO INCONSTITUCIONAL – ACÓRDÃO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO ADIN nº 2146301-57.2015.8.26.0000)*

III - 1 (um) Assessor de Gabinete de Vereador para cada Vereador.

(INCLUÍDO PELA RESOLUÇÃO Nº 359, DE 19 DE FEVEREIRO DE 2019)

Parágrafo 2º – A Mesa do Legislativo através dos 1º e 2º Secretários, dispõem de 03 (três) Assessor de Mesa Diretora. *(REDAÇÃO ALTERADA PELA RESOLUÇÃO Nº 339, DE 10 DE MARÇO DE 2015) (CARGO CONSIDERADO INCONSTITUCIONAL – ACÓRDÃO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO ADIN nº 2146301-57.2015.8.26.0000)*

Art. 8º - As atribuições, subordinações e substituições dos Cargos em Comissão são as constantes no Anexo V, parte integrante desta Resolução.

~~**Art. 9º** – O Gabinete da Presidência contará com 01 (um) cargo de Chefe de Gabinete da Presidência e 06 (seis) cargos de Assistente Legislativo da Presidência, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração da Mesa da Câmara. *(REDAÇÃO ALTERADA PELA RESOLUÇÃO Nº 339, DE 10 DE MARÇO DE 2015) (CARGO DE ASSISTENTE LEGISLATIVO DA PRESIDÊNCIA CONSIDERADO INCONSTITUCIONAL – ACÓRDÃO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO ADIN nº 2146301-57.2015.8.26.0000)*~~

Art. 9º. O Gabinete da Presidência contará com 01 (um) cargo de Chefe de Gabinete da Presidência e 01 (um) cargo de Assessor de Gabinete do Presidente, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração da Mesa da Câmara. *SUBSTITUÍDO PELA RESOLUÇÃO Nº 359, DE 19 DE FEVEREIRO DE 2019)*

Parágrafo único - O Presidente é o responsável imediato pelos servidores de seu Gabinete, no cumprimento dos deveres funcionais.

~~**Art. 10** – Cada Gabinete de Vereador contará com 01 (um) cargo de Chefe de Gabinete de Vereador e com 02 (dois) cargos de Assistente Legislativo de Vereador, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração da Mesa da Câmara. *(REDAÇÃO ALTERADA PELA RESOLUÇÃO Nº 339, DE 10 DE MARÇO DE 2015) (CARGO DE ASSISTENTE LEGISLATIVO DE VEREADOR CONSIDERADO INCONSTITUCIONAL – ACÓRDÃO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO ADIN nº 2146301-57.2015.8.26.0000)*~~

Art. 10 Cada Gabinete de Vereador contará com 01 (um) cargo de Chefe de Gabinete de Vereador e 01 (um) cargo de Assessor de Gabinete de Vereador, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração da Mesa da Câmara. *(SUBSTITUÍDO PELA RESOLUÇÃO Nº 359, DE 19 DE FEVEREIRO DE 2019)*

Parágrafo 1º - A indicação por escrito do respectivo Vereador é ato imprescindível para a Presidência da Câmara autorizar a nomeação do cargo a que se refere o caput, com anuência da Mesa Diretoria e, após atender os requisitos necessários para a nomeação.

Parágrafo 2º - A indicação, através de ofício, deverá estar acompanhada da documentação referente à identificação.

Parágrafo 3º - O Vereador é o responsável imediato pelos servidores de seu Gabinete, no cumprimento dos deveres funcionais.

Art. 11 - Ato da Mesa Diretora do Legislativo estabelecerá as medidas de controle para os cargos em Comissão, entre elas o controle de frequência, necessárias para resguardar os interesses da Administração Pública.

~~**Art. 12** – O Chefe de Gabinete da Presidente, Chefe de Gabinete de Vereador, Assistente Legislativo da Presidência e Assistente Legislativo de Vereador no número estabelecido pelo Anexo I, podem ser empossados a partir da indicação por ofício dos Vereadores endereçados à Presidência do Legislativo, para que se proceda a nomeação. *(REDAÇÃO ALTERADA PELA RESOLUÇÃO Nº 339, DE 10 DE MARÇO DE 2015) (CARGOS DE ASSISTENTE LEGISLATIVO DA PRESIDÊNCIA E DE ASSISTENTE LEGISLATIVO DE VEREADOR CONSIDERADOS INCONSTITUCIONAIS – ACÓRDÃO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO ADIN nº 2146301-57.2015.8.26.0000)*~~

Art. 12 – O Chefe de Gabinete da Presidência, Assessor de Gabinete do Presidente, Chefe de Gabinete de Vereador, Assessor de Gabinete de Vereador no número estabelecido pelo Anexo I, podem ser empossados a partir da indicação por ofício dos Vereadores endereçados à Presidência do Legislativo, para que se proceda a nomeação. *(INCLUÍDO PELA RESOLUÇÃO Nº 359, DE 19 DE FEVEREIRO DE 2019)*

Art. 13 - A Jornada de trabalho do Procurador Jurídico da Câmara será de 20 horas semanais.

Art. 14 – A relação de subordinação entre os vários cargos corresponde hierarquicamente a seguinte ordem:

I - Diretoria Geral Legislativa;

~~**II** – Consultoria Jurídica; *(CARGO CONSIDERADO INCONSTITUCIONAL – ACÓRDÃO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO ADIN nº 2146301-57.2015.8.26.0000)*~~

III – Diretorias;

IV - Procuradoria Jurídica;

V – Gerências.

VI – Coordenador;

VII – Supervisores;

VIII – Assessorias;

Art. 15 - Os cargos públicos de provimento em comissão, são os de livre nomeação e exoneração a qualquer tempo, a critério exclusivo da Mesa da Câmara, não necessitando de habilitação em concurso público para o seu preenchimento.

Art. 16 – Somente poderão ocupar os cargos de provimento efetivo, os nomeados que hajam logrado obter, previamente, habilitação e classificação em concurso público promovido pela Câmara Municipal de Marília, na primeira referência do cargo, atendidos os requisitos de escolaridade e ou habilitação legal, de acordo com o estabelecido no anexo II.

Parágrafo 1º – A estrutura administrativa dos cargos de provimento efetivo são os de Gerente, Coordenador, Supervisor e Encarregado, atribuídos através de Funções Gratificadas (FG), constantes do Anexo III, integrantes desta Resolução.

Parágrafo 2º - A designação para exercício de Funções Gratificadas, será através de Ato da Mesa.

Parágrafo 3º - As Atribuições das Funções Gratificadas de Gerências, Coordenadores, Supervisores e Encarregados, de que trata esta Resolução, são as constantes do Anexo VI, parte integrante da presente Resolução.

~~**Art. 17** – Os cargos efetivos de Diretor Legislativo e Oficial Legislativo, constantes no Anexo II serão extintos na vacância.~~

Art. 17 – O cargo efetivo de Oficial Legislativo, constante no Anexo II será extinto na vacância.

(ARTIGO SUBSTITUÍDO PELA RESOLUÇÃO Nº 359, DE 19 DE FEVEREIRO DE 2019)

Art. 18 – Aplica-se ao servidor a Câmara Municipal de Marília, no que couber, a Lei Complementar Municipal nº 11 de 17 de dezembro de 1991, com alterações posteriores.

Parágrafo único – Ficam preservados e garantidos todos os benefícios e vantagens adquiridos pelos servidores ativos e inativos da Câmara Municipal de Marília, com base na Lei Complementar nº 15, de 29 de janeiro de 1992, na Lei Complementar 450/05, na Lei Complementar nº 534/08, na Lei Complementar nº 618, de 12 de abril de 2011, na Lei nº 2909/83 e na Lei nº 1615/68, todas com modificações posteriores, principalmente os benefícios constantes de seus artigos 100 e 102, desta última Lei.

Art. 19 – A Mesa da Câmara, se necessário, apostilará os cargos dos servidores abrangidos por esta Resolução, no que couber, para o adequado enquadramento salarial, no prazo de 30 (tinta) dias.

Art. 20 – A aplicação desta Resolução aos servidores ativos, aos inativos e aos pensionistas não poderá implicar em redução de remuneração, de proventos ou de pensão.

Art. 21 – Os símbolos de Funções Gratificadas, Funções de Confiança ou de cargos em Comissão, alterados anteriormente ou nesta Resolução, para os mesmos cargos, a título de incorporação, prevalecerá o maior valor, retroagindo seus efeitos às incorporações já ocorridas para os servidores efetivos que ocuparam estes cargos, para este novo percentual, valor ou símbolo do cargo.

Art. 22 – O tempo exercido de Funções de Confiança por Servidores Efetivos, durante a vigência da Lei Complementar nº 618, de 12 de abril de 2011, será aproveitado, somando-se a eventuais nomeações de outras funções, já ocorridas ou que venham a ocorrer, a título de incorporação, prevalecendo o maior valor.

Art. 23 – As despesas decorrentes da execução da presente Resolução correrão à conta das dotações próprias do orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 24 – Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, principalmente a Lei Complementar n.º 618, de 12 de abril de 2011 e alterações posteriores.”

Câmara Municipal de Marília, 19 de março de 2013.

Luiz Eduardo Nardi
Presidente

Registrada e publicada na Secretaria Administrativa “Dr. José Cunha de Oliveira”, da Câmara Municipal de Marília, em 19 de março de 2013.

Paulo César Colombera
Diretor Geral Legislativo

(Projeto de Resolução número 03/2013, de autoria da Mesa da Câmara Municipal de Marília com emendas da Mesa da Câmara Municipal de Marília).

ANEXO I

QUADRO DE SERVIDORES – CARGOS EM COMISSÃO

QUANTIDADE E REQUISITO PARA PROVIMENTO

QUANT.	GARGO	ESCOLARIDADE
01	Diretor Geral Legislativo	Superior
01	Diretor de Comunicação Social	Superior
01	Chefe de Gabinete da Presidência	Médio
13	Chefe de Gabinete de Vereador	Médio
01	Assessor de Imprensa	Médio
02	Assessor de Comunicação Social** <small>(INCLUÍDO PELA RESOLUÇÃO Nº 338, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2015) († CARGO INCLUÍDO PELA RESOLUÇÃO Nº 339, DE 10 DE MARÇO DE 2015)</small>	Médio
01	Consultor Jurídico* <small>(CARGO CRIADO PELA RESOLUÇÃO Nº 339, DE 10 DE MARÇO DE 2015)</small>	Superior com inscrição na OAB
01	Assistente Executivo de Relações Institucionais* <small>(CARGO CRIADO PELA RESOLUÇÃO Nº 339, DE 10 DE MARÇO DE 2015)</small>	Médio
01	Coordenador Executivo de Ouvidoria* <small>(CARGO CRIADO PELA RESOLUÇÃO Nº 339, DE 10 DE MARÇO DE 2015)</small>	Médio
01	Assistente Executivo de Cerimonial* <small>(CARGO CRIADO PELA RESOLUÇÃO Nº 339, DE 10 DE MARÇO DE 2015)</small>	Médio
03	Assessor da Mesa Diretora* <small>(CARGO CRIADO PELA RESOLUÇÃO Nº 339, DE 10 DE MARÇO DE 2015)</small>	Médio
03	Assistente Legislativo de Comissão Permanente* <small>(CARGO CRIADO PELA RESOLUÇÃO Nº 339, DE 10 DE MARÇO DE 2015)</small>	Médio
06	Assistente Legislativo da Presidência* <small>(CARGO CRIADO PELA RESOLUÇÃO Nº 339, DE 10 DE MARÇO DE 2015)</small>	Fundamental
26	Assistente Legislativo de Vereador* <small>(CARGO CRIADO PELA RESOLUÇÃO Nº 339, DE 10 DE MARÇO DE 2015)</small>	Fundamental
+	Assessor Funcional da Internet Popular* <small>(CARGO CRIADO PELA RESOLUÇÃO Nº 339, DE 10 DE MARÇO DE 2015)</small>	Médio

* ** Cargos suspensos por liminar concedida pelo TJSP

* Cargos considerados **INCONSTITUCIONAIS** – Acórdão do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo ADIN nº 2146301-57.2015.8.26.0000

** Cargo considerado **INCONSTITUCIONAL** – Acórdão do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo ADIN nº 2117446-68.2015.8.26.0000

ANEXO I

Anexo substituído pela Resolução Nº 359, de 19 de fevereiro de 2019

QUADRO DE SERVIDORES – CARGOS EM COMISSÃO

QUANTIDADE E REQUISITO PARA PROVIMENTO

QUANT.	GARGO	ESCOLARIDADE
01	Diretor Geral Legislativo	Superior
01	Diretor de Comunicação Social	Superior
01	Chefe de Gabinete da Presidência	Médio
13	Chefe de Gabinete de Vereador	Médio
01	Assessor de Imprensa	Médio
01	Assessor de Gabinete do Presidente	Médio
13	Assessor de Gabinete de Vereador	Médio

ANEXO II

QUADRO DE SERVIDORES – CARGOS EFETIVOS

QUANTIDADE E REQUISITO PARA PROVIMENTO

QUANT.	CARGO	ESCOLARIDADE
04	Agente de Copa	Médio com experiência na área de, no mínimo, 1 (um) ano ¹
12	Agente de Segurança Legislativa	Médio com comprovação de curso específico na área ²
06	Agente de Telefonia e Recepção	Médio ³
01	Analista e Programador de Sistemas ⁹	Superior na área de Informática
08	Atendente de Serviços Gerais	Médio ⁴
06	Auxiliar de Escrita ¹²	Médio
04	Auxiliar de Informática	Médio e Técnico na área
01	Bibliotecário	Superior na área
01	Contador ¹⁰	Superior em Contabilidade com registro no CRC
01	Diretor Legislativo – extinto na vacância	Superior
03	Editor de Imagem ¹⁴	Médio com experiência na área
20	Escriturário	Médio
01	Fotógrafo Legislativo ¹¹	Médio com experiência mínima de 1 (um) ano na área
04	Motorista da Câmara	Médio e CNH categoria D ⁵
02	Oficial Legislativo – extinto na vacância	Médio
02	Operador de Áudio e Vídeo	Médio com experiência na área comprovada através de certificado de participação em cursos especializados na área, sendo no mínimo um curso de áudio e um curso de vídeo, e comprovação de experiência de, no mínimo, 1 (um) ano de exercício de atividades de operação de áudio e vídeo ⁶
04	Operador de Câmara ¹³	Médio com experiência na área
02	Procurador Jurídico	Superior com Inscrição OAB
04	Recepcionista	Médio ⁷
02	Repórter Apresentador	Superior de Jornalismo ou Comunicação Social ou curso semelhante na área de comunicação social, registro no MTB, experiência comprovada de, no mínimo, 2 (dois) anos de atuação em veículo de televisão ⁸

Nota: Os requisitos para provimento de cargos estabelecidos no presente anexo não se aplicam para prejudicar, aos ocupantes dos atuais cargos.

^{1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8} Atribuições alteradas pela Resolução nº 341, de 9 de setembro de 2015

^{9, 10, 11} Cargos criados pela Resolução nº 341, de 9 de setembro de 2015

¹² Acrescentados 3 cargos pela Resolução nº 341, de 9 de setembro de 2015

¹³ Acrescentado 1 cargo pela Resolução nº 341, de 9 de setembro de 2015

¹⁴ Acrescentado 1 cargo pela Resolução nº 351, de 21 de novembro de 2017

ANEXO II

Anexo substituído pela Resolução Nº 359, de 19 de fevereiro de 2019

QUADRO DE SERVIDORES – CARGOS EFETIVOS
QUANTIDADE E REQUISITO PARA PROVIMENTO

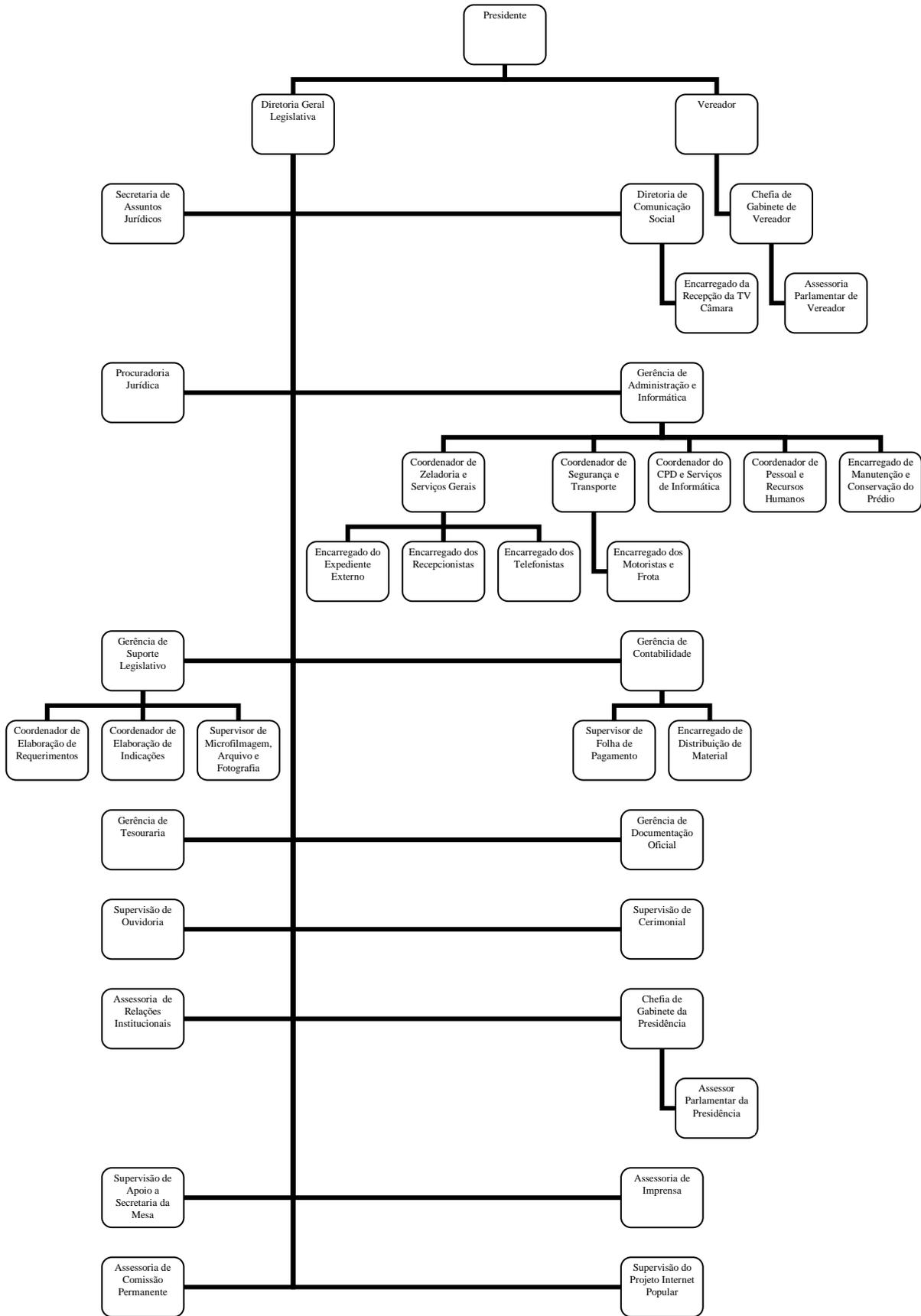
QUANT.	CARGO	ESCOLARIDADE
04	Agente de Copa	Médio com experiência na área de, no mínimo, 1 (um) ano
12	Agente de Segurança Legislativa	Médio com comprovação de curso específico na área
06	Agente de Telefonia e Recepção	Médio
01	Analista e Programador de Sistemas	Superior na área de Informática
08	Atendente de Serviços Gerais	Médio
06	Auxiliar de Escrita	Médio
04	Auxiliar de Informática	Médio e Técnico na área
01	Bibliotecário	Superior na área
01	Contador	Superior em Contabilidade com registro no CRC
03	Editor de Imagem	Médio com experiência na área
20	Escriturário	Médio
01	Fotógrafo Legislativo	Médio com experiência mínima de 1 (um) ano na área
04	Motorista da Câmara	Médio e CNH categoria D
01	Oficial Legislativo (extinto na vacância)	Médio
02	Operador de Áudio e Vídeo	Médio com experiência na área comprovada através de certificado de participação em cursos especializados na área, sendo no mínimo um curso de áudio e um curso de vídeo, e comprovação de experiência de, no mínimo, 1 (um) ano de exercício de atividades de operação de áudio e vídeo
04	Operador de Câmara	Médio com experiência na área
02	Procurador Jurídico	Superior com Inscrição OAB
04	Recepcionista	Médio
02	Repórter Apresentador	Superior de Jornalismo ou Comunicação Social ou curso semelhante na área de comunicação social, registro no MTB, experiência comprovada de, no mínimo, 2 (dois) anos de atuação em veículo de televisão

Nota: Os requisitos para provimento de cargos estabelecidos no presente anexo não se aplicam para prejudicar, aos ocupantes dos atuais cargos.

ANEXO III
QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

QUANT.	FUNÇÕES GRATIFICADAS
01	Gerente de Administração e Informática
01	Gerente de Suporte Legislativo
01	Gerente de Contabilidade
01	Gerente de Tesouraria
01	Gerente de Documentação Oficial
01	Coordenador da Zeladoria e Serviços Gerais
01	Coordenador de Segurança e Transporte
01	Coordenador do CPD e Serviços de Informática
01	Coordenador de Pessoal e Recursos Humanos
01	Coordenador de Elaboração de Requerimentos
01	Coordenador de Elaboração de Indicações
01	Supervisor de Microfilmagem, Arquivo e Fotografia
01	Supervisor de Folha de Pagamento
01	Encarregado de Manutenção e Conservação do Prédio
01	Encarregado de Distribuição de Material
01	Encarregado dos Motoristas e Frota
01	Encarregado do Expediente Externo
01	Encarregado dos Recepcionistas
01	Encarregado dos Telefonistas
01	Encarregado da Recepção da TV Câmara
01	Encarregado da Copa <i>(INCLUÍDO PELA RESOLUÇÃO Nº 332, DE 11 DE FEVEREIRO DE 2014)</i>
01	Encarregado do Controle de Ligações Telefônicas <i>(INCLUÍDO PELA RESOLUÇÃO Nº 332, DE 11 DE FEVEREIRO DE 2014)</i>

ANEXO IV
ORGANOGRAMA



ANEXO V

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

DIRETOR GERAL LEGISLATIVO

- Coordenar e controlar diretamente as áreas de Gerência de Administração e Informática, Gerência de Suporte Legislativo, Gerência de Contabilidade, Gerência de Tesouraria, Gerência de Documentação Oficial, Secretaria de Assuntos Jurídicos, Procuradoria Jurídica, Assessor de Relações Institucionais, Supervisor de Ouvidoria, Supervisor de Cerimonial, Supervisor de Projeto de Internet Popular, Supervisor de Apoio 1º Secretário, Supervisor de Apoio 2º Secretário, Assessor de Imprensa, Assessor de Comissão Permanente;
- Assessorar a Presidência, as Comissões e Vereadores no desenvolvimento dos trabalhos administrativos da Câmara;
- Efetuar todos os pagamentos do Poder Legislativo;
- Controlar todas as entradas e saídas de valores;
- Assinar juntamente com o Presidente o movimento financeiro;
- Representar a Câmara Municipal dentro e fora dela, por determinação da Presidência;
- Comparecer em todas as sessões camarárias;
- Dirigir os serviços da Câmara;
- Estabelecer normas de administração da Câmara;
- Fornecer certidão juntamente com o Gerente de Administração e Informática;
- Assinar Atos da Mesa, Portaria, Editais, Leis, Resoluções, Decretos Legislativos e outros Atos Oficiais;
- Abrir a correspondência oficial;
- Despachar os documentos e papéis para protocolo;
- Supervisionar a elaboração do orçamento da Câmara e execução orçamentária;
- Supervisionar os serviços afetos às licitações, contratos, compras, pagamentos de despesas, salários, balanço, balancetes, empenhos, boletim diário de caixa, legislativo, administrativo e informática, TV Câmara, Plenário, Atos Oficiais e Protocolo, Tesouraria, Contabilidade e Zeladoria;
- Assinar com o Presidente da Câmara, Gerente da Contabilidade e Gerente da Tesouraria e Chefe do Serviço da folha de pagamento, cheques e recebimento de numerários quando necessário;
- Interpretar a aplicação de disposições estatutárias quanto ao quadro de pessoal da Câmara;
- Assessorar e dar assistência à Mesa, à Presidência, às Comissões e aos Vereadores, inclusive fora do Município, se necessária;
- Assessorar na elaboração de proposições, pareceres e outros, quando solicitado;
- Dirigir as atividades relativas ao processo legislativo e tramitação de proposições no plenário;
- Elaborar o roteiro das sessões e audiências públicas; assessorar o Presidente, a Mesa e os Vereadores durante as sessões e audiências públicas;
- Dirigir o protocolo de autoridades e convidados em sessões;
- Superintender a elaboração de despachos em matérias constantes do Expediente e da Ordem do Dia, inclusive adendos às proposições, bem como assinaturas de Vereadores que desejarem inscrever requerimentos nas sessões;
- Orientar os Vereadores nos prazos de apresentação de requerimentos e indicações, redação dos requerimentos e indicações com os adendos aprovados;
- Prestar serviços nas sessões, audiências, reuniões e eventos;
- Outros serviços de interesse da Câmara, além daqueles pertinentes a seu cargo;
- A subordinação direta do Diretor Geral Legislativo é com a Presidência do Legislativo;
- Nas ausências do Diretor Geral Legislativo, a substituição do mesmo será realizada pelo Gerente de Administração e Informática e na ausência deste pelo Gerente de Suporte Legislativo;
- Nas férias ou impedimentos do Diretor Geral Legislativo, a substituição do mesmo será realizada por Servidor designado pelo Presidente da Câmara.

CONSULTOR JURÍDICO

(INCLUÍDO PELA RESOLUÇÃO Nº 339, DE 10 DE MARÇO DE 2015)

- ~~Assessorar o Gabinete da Presidência da Câmara e a Diretoria Geral Legislativa nos assuntos jurídicos que envolvam atos administrativos discricionários, bem como orientar naqueles que envolvam atos administrativos vinculados, com base em Leis, Doutrina e Jurisprudência;~~
- ~~Assessorar diretamente o Presidente da Câmara Municipal e o Diretor Geral Legislativo nos assuntos jurídicos que envolvam atos administrativos discricionários, bem como orientar naqueles que envolvam atos administrativos vinculados, com base em Leis, Doutrina e Jurisprudência;~~
- ~~Opinar previamente, quando solicitado pela Presidência do Legislativo, sobre a legalidade e a forma dos atos administrativos, tanto vinculados como discricionários, notadamente no que se refere a certames licitatórios, concursos públicos e contratos administrativos a serem realizados/firmados pela Câmara Municipal;~~
- ~~Orientar diretamente a Secretaria e os Gabinetes da Câmara Municipal nos assuntos jurídicos e de interpretação de Leis, Doutrina e Jurisprudências;~~
- ~~Analisar os Projetos de Lei, quando solicitado, antes do envio às Comissões, propondo as correções necessárias, para o atendimento da legislação em vigor, a fim de evitar que a presidência do Legislativo sofra Ações Judiciais;~~
- ~~Analisar os Processos Judiciais de natureza pessoal e administrativa, referente aos membros da Câmara Municipal, com base em Leis, Doutrina e Jurisprudência;~~
- ~~Acompanhar o Presidente do Legislativo aos órgãos Judiciais e aos órgão do Poder Executivo, bem como aos entes da administração Pública indireta, notadamente para tratar dos assuntos referentes à municipalidade;~~
- ~~Emitir parecer e acompanhar os processos a ele encaminhados pela Presidência do Legislativo, com base em Leis, Doutrina e Jurisprudências;~~
- ~~Representar a Câmara em todos os juízos e instâncias;~~
- ~~Cooperar com as Comissões Permanentes no estudo aos projetos apresentados pelos Vereadores ou pelo Executivo, examinando os juridicamente e exarando pareceres, quando solicitado, para instruir as Comissões;~~
- ~~Cuidar do acervo jurídico da Câmara, mantendo sob sua guarda os documentos oficiais em arquivos e extinguir aqueles que se tornarem inservíveis;~~
- ~~A subordinação direta do Consultor Jurídico é com a Presidência do Legislativo e com a Diretoria Geral Legislativa;~~
- ~~Nos impedimentos do Consultor Jurídico, a substituição do mesmo será realizada pelo Procurador Jurídico.~~

Cargo considerado INCONSTITUCIONAL – Acórdão do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo ADIN nº 2146301-57.2015.8.26.0000

DIRETOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

- Zelar pela boa imagem do Poder Legislativo e de seus representantes na TV Câmara e passar à comunidade, por intermédio das informações, a transparência das ações desenvolvidas pelos Vereadores;
- Pautar os trabalhos desenvolvidos pelo Poder Legislativo, com orientação e supervisão das matérias a serem enviadas aos jornais, rádios, TVs, Internet, em especial o site da Edilidade, e afins;
- Promover o bom relacionamento entre a imprensa e os meios de comunicação;
- Dirigir a TV Câmara, produzir a grade de programação, orientar os demais profissionais da TV Câmara em questões operacionais;
- Levar ao ar a programação da TV, em especial, proceder à transmissão das sessões e audiências públicas da Câmara Municipal de Marília, outros eventos da Câmara, através do canal televisivo da edilidade;
- Atender aos Vereadores em suas necessidades de comunicação, no que se refere às gravações de áudio e vídeo, conforme as condições técnicas e operacionais oferecidas pela TV Câmara, após despacho da Presidência;
- Manter organizadas as fitas e outras mídias de gravações das sessões e audiências públicas, bem como responsabilizar-se pela segurança do acervo;
- Prestar serviços durante as sessões, reuniões e eventos;

- Outros serviços de interesse da Câmara;
- A subordinação direta do Diretor de Comunicação Social é com a Presidência do Legislativo e com a Diretoria Geral Legislativa;
- Nos impedimentos do Diretor de Comunicação Social, a substituição do mesmo será realizada por Servidor designado pelo Presidente da Câmara.

ASSISTENTE EXECUTIVO DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

(INCLUIDO PELA RESOLUÇÃO Nº 339, DE 10 DE MARÇO DE 2015)

- ~~Prestar os serviços de comunicação e relações públicas do Poder Legislativo com outros órgãos da Administração Pública Direta, bem como dos Entes da Administração Pública Indireta;~~
- ~~Zelar pelo bom relacionamento da instituição;~~
- ~~Divulgar os atos e atividades da Câmara Municipal de interesse público e comunicar a Mesa Diretora acerca de divulgações de interesse institucional;~~
- ~~Elaborar agenda futura da Presidência;~~
- ~~Assessorar o Presidente do Poder Legislativo no relacionamento com os dirigentes, gestores e outros responsáveis por entidades que se relacionam com a Câmara Municipal de Marília e outras de interesse;~~
- ~~Manter contatos profissionais periódicos, formais e informais, com entidades cadastradas;~~
- ~~Acompanhar os fatos, as ocorrências e as iniciativas das entidades de relacionamento com a Câmara no interesse institucional, baseado nas políticas administrativas adotadas pela Presidência do Poder Legislativo;~~
- ~~Assessorar diretamente a Presidência do Poder Legislativo ao Analisar políticas públicas e temas de interesse institucional;~~
- ~~Estar permanentemente atualizado com relação a todos os fatos e ocorrências que envolvam entidades no seu âmbito de atuação;~~
- ~~Apresentar sugestão à Presidência e à Diretoria Geral Legislativa para que determinado assunto seja discutido;~~
- ~~Assessorar diretamente a Presidência do Poder Legislativo, no sentido de disseminar, para conhecimento dos servidores, a necessidade de que todos colaborem para o sucesso do relacionamento institucional;~~
- ~~Estar atento a iniciativas políticas/administrativas perante entidades relacionais que possam trazer benefícios ao Poder Legislativo;~~
- ~~A subordinação direta do Assistente Executivo de Relações Institucionais é com a Presidência do Legislativo e com a Diretoria Geral Legislativa;~~
- ~~Nos impedimentos do Assistente Executivo de Relações Institucionais, a substituição do mesmo será realizada por Servidor designado pelo Presidente da Câmara.~~

Cargo considerado INCONSTITUCIONAL – Acórdão do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo ADIN nº 2146301-57.2015.8.26.0000

COORDENADOR EXECUTIVO DE OUVIDORIA

(INCLUIDO PELA RESOLUÇÃO Nº 339, DE 10 DE MARÇO DE 2015)

- ~~Atuar em nome da Presidência do Poder Legislativo, mediando as questões que envolvam a competência legislativa e fiscalizatória da Câmara Municipal e o cidadão Mariliense;~~
- ~~Assessorar diretamente a Presidência do Poder Legislativo na promoção do atendimento aos cidadãos Marilienses, garantindo o acesso à informação e as respostas aos encaminhamentos solicitados;~~
- ~~Responder, em nome da Presidência do Poder Legislativo, aos encaminhamentos solicitados pelos cidadãos Marilienses, às sugestões, críticas, elogios, reclamações e denúncias sobre as atividades e serviços administrativos da Câmara Municipal;~~
- ~~Agir em nome da Presidência do Poder Legislativo na busca do atendimento das solicitações com relação aos assuntos administrativos encaminhados pelos cidadãos Marilienses;~~
- ~~Sugerir mudanças que permitam o efetivo controle social das atividades desenvolvidas no âmbito da Câmara Municipal de Marília, bem como o aperfeiçoamento de sua organização;~~

- ~~Preparar mensalmente os assuntos recebidos, seus encaminhamentos e soluções para serem divulgadas no site da Câmara Municipal;~~
- ~~Agir em nome da Presidência do Poder Legislativo, informando ao interessado, em até 20 (vinte) dias úteis, a contar do recebimento da manifestação, sobre o encaminhamento de suas comunicações, exceto na hipótese em que lei assegura o dever de sigilo;~~
- ~~Encaminhar a Presidência da Câmara as reclamações contra o Executivo Municipal para ciência e providências necessárias;~~
- ~~Agir em nome da Presidência da Câmara Municipal, determinando, por escrito e de forma fundamentada, o arquivamento de mensagem recebida que, por qualquer motivo, não deva ser respondida;~~
- ~~A subordinação direta do Coordenador Executivo de Ouvidoria é com a Presidência do Legislativo e com a Diretoria Geral Legislativa;~~
- ~~Nos impedimentos do Coordenador Executivo de Ouvidoria, a substituição do mesmo será realizada por Servidor designado pelo Presidente da Câmara.~~

Cargo considerado INCONSTITUCIONAL – Acórdão do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo ADIN nº 2146301-57.2015.8.26.0000

ASSISTENTE EXECUTIVO DE CERIMONIAL

(INCLUÍDO PELA RESOLUÇÃO Nº 339, DE 10 DE MARÇO DE 2015)

- ~~Atuar em nome da Presidência do Poder Legislativo na recepção de autoridades e visitantes em geral;~~
- ~~Assessorar diretamente a Presidência do Poder Legislativo na execução do Cerimonial e do Protocolo das sessões Ordinárias, Extraordinárias, Solene e Itinerante da Câmara Municipal;~~
- ~~Traçar diretrizes e coordenar o protocolo da Câmara Municipal;~~
- ~~Traçar diretrizes e coordenar os cerimoniais das solenidades e audiências públicas;~~
- ~~Assessorar, coordenar, executar e controlar as atividades de cerimonial e protocolo das sessões legislativas;~~
- ~~Assessorar a Presidência do Poder Legislativo na fiscalização e controle do processo de redação e digitação de correspondências, convites, cartões e outros documentos referentes às atividades cerimoniais da Câmara Municipal;~~
- ~~Supervisionar e fiscalizar o cumprimento das instruções e normas protocolares, durante a realização das sessões solenes;~~
- ~~Aconselhar a Mesa Diretora nas questões de cerimonial que lhe forem apresentadas pelo Presidente do Poder Legislativo;~~
- ~~Observar as orientações da TV Legislativa na realização das sessões legislativas em que estas forem gravadas e ou transmitidas;~~
- ~~Realizar outras atividades relacionadas a sua função e/ou quando solicitadas pela Presidência da Câmara e Diretor Geral Legislativo;~~
- ~~Atuar em nome do Presidente do Poder Legislativo no desenvolvimento de atividades em matérias pertinentes ao relacionamento da Câmara com autoridades e órgãos diversos, em questões relativas ao cerimonial;~~
- ~~A subordinação direta do Assistente Executivo de Cerimonial é com a Presidência do Legislativo e com a Diretoria Geral Legislativa;~~
- ~~Nos impedimentos do Assistente Executivo de Cerimonial, a substituição do mesmo será realizada por Servidor designado pelo Presidente da Câmara.~~

Cargo considerado INCONSTITUCIONAL – Acórdão do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo ADIN nº 2146301-57.2015.8.26.0000

ASSESSOR DA MESA DIRETORA

(INCLUÍDO PELA RESOLUÇÃO Nº 339, DE 10 DE MARÇO DE 2015)

- ~~Promover a execução das atividades regimentais e político parlamentares dos membros da mesa diretora;~~

- ~~Assessorar e promover o apoio às atividades plenárias e o cumprimento das determinações dos integrantes da mesa diretora;~~
- ~~Zelar pela boa imagem do Poder Legislativo e de seus representantes, principalmente dos Secretários que compõem a mesa diretora;~~
- ~~Pautar os trabalhos desenvolvidos pelo Poder Legislativo, para ciência dos Secretários da Mesa Legislativa;~~
- ~~Assessorar os Secretários da Mesa Legislativa no tocante aos assuntos veiculados pela mídia;~~
- ~~Atender aos Secretários da Mesa Legislativa em suas necessidades de comunicação, no que se refere às gravações de áudio e vídeo, conforme as condições técnicas e operacionais oferecidas pela TV Câmara, após despacho da Presidência;~~
- ~~A subordinação direta do Assessor da Mesa Diretora é com os Secretários, com a Presidência do Legislativo e com a Diretoria Geral Legislativa;~~
- ~~Nos impedimentos do Assessor da Mesa Diretora, a substituição do mesmo será realizada por Servidor designado pelo Presidente da Câmara.~~

Cargo considerado INCONSTITUCIONAL – Acórdão do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo ADIN nº 2146301-57.2015.8.26.0000

CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

(ALTERADO PELA RESOLUÇÃO Nº 350, DE 29 DE AGOSTO DE 2017)

- Assistir o Presidente em seu gabinete;
- Agendar as atividades da Presidência;
- Encaminhar as correspondências da Presidência;
- Acompanhar o Presidente em suas atividades diárias;
- Atender os munícipes anotando as necessidades e informando as providências;
- Providenciar as respostas das solicitações encaminhadas ao gabinete da Presidência;
- Assessorar o Presidente do Poder Legislativo no relacionamento com os dirigentes, gestores e outros responsáveis por entidades que se relacionam com a Câmara Municipal de Marília e outras de interesse;
- Elaborar ofícios, com o apoio da Diretoria Geral Legislativa;
- Atuar em nome da Presidência do Poder Legislativo, mediando as questões que envolvam a competência legislativa e fiscalizatória da Câmara Municipal e o cidadão Mariliense;
- Acompanhar os fatos, as ocorrências e as iniciativas das entidades de relacionamento com a Câmara no interesse institucional, baseado nas políticas administrativas adotadas pela Presidência do Poder Legislativo;
- Assessorar diretamente a Presidência do Poder Legislativo ao analisar políticas públicas e temas de interesse institucional;
- Auxiliar nos eventos organizados pela Câmara Municipal;
- Realizar estudos e pesquisas com a finalidade de apresentar sugestões ao Presidente da Câmara;
- Controlar e organizar o desenvolvimento e execução de atos administrativos praticados pelo Presidente do Poder Legislativo, observando as determinações Legais, Doutrinas e Jurisprudências;
- Protocolar proposituras;
- Receber, em nome da Presidência do Poder Legislativo, os encaminhamentos solicitados pelos cidadãos, as sugestões, críticas, elogios, reclamações e denúncias sobre as atividades e serviços administrativos da Câmara Municipal;
- Agir em nome do Presidente do Poder Legislativo na busca do atendimento das solicitações com relação aos assuntos administrativos encaminhados pelos cidadãos Marilienses;
- Agir em nome da Presidência, informando ao interessado, sobre o encaminhamento de suas comunicações, exceto na hipótese em que lei assegura o dever de sigilo;

- Coordenar as atividades políticas do gabinete da Presidência, planejando, orientando, controlando e avaliando estas atividades para assegurar o seu regular desenvolvimento;
- Articular as ações desenvolvidas pelo gabinete;
- Receber comunicados, ofícios, pedido de vista, notificações, cargas de proposituras e outros internos, sendo responsável pela comunicação ao Presidente, dando início da contagem de prazos, quando for o caso;
- Assessorar o Presidente durante as sessões;
- Apresentar sugestão à Presidência para que determinado assunto seja discutido;
- Assessorar e promover o apoio às atividades plenárias e o cumprimento das determinações;
- Atender à Presidência em suas necessidades de comunicação, no que se refere às gravações de áudio e vídeo, conforme as condições técnicas e operacionais oferecidas pela TV Câmara;
- Desenvolver tarefas de apoio direto às atividades da Presidência;
- Divulgar as atividades do Presidente do Poder Legislativo, com prioridades aquelas relacionadas ao processo legislativo, por meio de distribuição de conteúdos à imprensa;
- Zelar pelo bom relacionamento da instituição;
- Executar outras atividades correlatas e/ou quando solicitada pela Presidência do Legislativo ou Vereadores;
- A subordinação direta do Chefe de Gabinete da Presidência é com a Presidência do Legislativo e com a Diretoria Geral Legislativa.

CHEFE DE GABINETE DE VEREADOR

(ALTERADO PELA RESOLUÇÃO Nº 350, DE 29 DE AGOSTO DE 2017)

- Assistir os Vereadores em seus gabinetes;
- Agendar as atividades dos Vereadores;
- Coordenar as atividades políticas do gabinete do Vereador, planejando, controlando e avaliando estas atividades para assegurar o seu regular funcionamento;
- Encaminhar as correspondências dos Vereadores;
- Acompanhar os Vereadores em suas atividades diárias e de plenário e observar o cumprimento das determinações da mesa diretora;
- Prestar os serviços de comunicação e relações públicas do Poder Legislativo com outros órgãos da Administração Pública Direta, bem como dos Entes da Administração Pública Indireta;
- Atender os munícipes anotando as necessidades e informando as providências;
- Providenciar as respostas das solicitações encaminhadas ao gabinete do Vereador;
- Assessorar o Vereador no relacionamento com os dirigentes, gestores e outros responsáveis por entidades que se relacionam com a Câmara Municipal de Marília e outras de interesse;
- Manter contatos profissionais periódicos, formais e informais, com entidades cadastradas;
- Acompanhar os fatos, as ocorrências e as iniciativas das entidades de relacionamento com a Câmara no interesse do Gabinete, baseado nas políticas administrativas adotadas pelo Vereador;
- Assessorar diretamente o Vereador ao analisar políticas públicas e temas de interesse;
- Promover a execução das atividades regimentais e políticas pertinentes ao seu Vereador;
- Controlar e organizar o desenvolvimento e execução de atos administrativos praticados pelo Vereador, observando as determinações Legais, Doutrinas e Jurisprudências;
- Elaborar ofícios, com o apoio da Diretoria Geral Legislativa;
- Trabalhar em cooperação com os serviços da Secretaria nas sessões ordinárias, extraordinárias e solenes do Legislativo;
- Auxiliar nos eventos organizados pela Câmara Municipal;

- Estar atento a iniciativas políticas/administrativas perante entidades relacionais que possam trazer benefícios ao Poder Legislativo;
- Protocolar proposituras e atender o Vereador nos assuntos pertinentes ao funcionamento do seu gabinete;
- Receber comunicados, ofícios, pedido de vista, notificações, carga de proposituras e outros internos, sendo responsável pela comunicação ao Vereador, dando início da contagem de prazos, quando for o caso;
- Atuar em nome do Vereador, mediando as questões que envolvam a competência legislativa e fiscalizatória da Câmara Municipal e o cidadão mariliense;
- Assessorar o Vereador durante as sessões;
- Divulgar as atividades do seu Vereador, com prioridades aquelas relacionadas ao processo legislativo, por meio de distribuição de conteúdos à imprensa;
- Estar permanentemente atualizado com relação a todos os fatos e ocorrências que envolvam entidades no seu âmbito de atuação;
- Assessorar seu Vereador no tocante aos assuntos veiculados pela mídia;
- Atender ao Vereador em suas necessidades de comunicação, no que se refere às gravações de áudio e vídeo, conforme as condições técnicas e operacionais oferecidas pela TV Câmara;
- Apresentar sugestão ao Vereador para que determinado assunto seja discutido;
- Assessorar diretamente o Vereador na promoção do atendimento aos cidadãos Marilienses, garantindo o acesso à informação e as respostas aos encaminhamentos solicitados;
- Responder, em nome do Vereador, aos encaminhamentos solicitados pelos cidadãos Marilienses, às sugestões, críticas, elogios, reclamações e denúncias sobre as atividades e serviços do Gabinete;
- Agir em nome do Vereador, na busca do atendimento das solicitações em relação aos assuntos administrativos encaminhados pelos cidadãos Marilienses;
- Realizar estudos e pesquisas com a finalidade de apresentar sugestões ao seu Vereador, para apresentação de matérias;
- Oferecer suporte à Secretaria, quando dos preparativos para a realização de sessão solene, de interesse de seu Vereador, principalmente quanto à relação de convidados do homenageado;
- Oferecer suporte ao cumprimento das instruções e normas protocolares durante a realização de sessões solenes, quando de interesse de seu Vereador;
- Zelar pela boa imagem do Poder Legislativo e de seu representante, principalmente àquelas atinentes ao Gabinete;
- Executar outras atividades correlatas e/ou quando solicitada pela Presidência do Legislativo ou Vereadores;
- A subordinação direta do Chefe de Gabinete de Vereador é com o Vereador, com a Presidência do Legislativo e com a Diretoria Geral Legislativa;

ASSISTENTE LEGISLATIVO DE COMISSÃO PERMANENTE

(INCLUIDO PELA RESOLUÇÃO Nº 339, DE 10 DE MARÇO DE 2015)

- ~~Realizar estudos e pesquisas com a finalidade de apresentar sugestões ao Presidente da Comissão ou a seus membros no tocante a constitucionalidade dos Projetos de Leis, assessorando o controle preventivo de constitucionalidade;~~
- ~~Prestar assessoramento constante às Comissões Permanentes, emitindo parecer, quando solicitado, com base em Leis, Doutrina e Jurisprudência;~~
- ~~Auxiliar as Comissões Permanentes no tocante a tramitação das proposituras em relação ao regimento interno da Câmara Municipal;~~
- ~~Desempenhar tarefas de apoio direto às atividades das Comissões Permanentes;~~
- ~~Desempenhar outras tarefas de apoio à Comissão e outros serviços de interesse da Câmara, quando solicitado ou requisitado pelo Diretor Geral Legislativo;~~
- ~~A subordinação direta do Assistente Legislativo de Comissão Permanente é com a Presidência do Legislativo, com os Vereadores membros das Comissões e, com a Diretoria Geral Legislativa;~~

- ~~Nos impedimentos do Assistente Legislativo de Comissão Permanente, a substituição do mesmo será realizada por Servidor designado pelo Presidente da Câmara.~~

Cargo considerado INCONSTITUCIONAL – Acórdão do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo ADIN nº 2146301-57.2015.8.26.0000

ASSESSOR DE IMPRENSA

- Assessorar o Diretor de Comunicação Social do Legislativo em suas atividades;
- Desempenhar tarefas de apoio direto às atividades da Diretoria de Comunicação da Câmara Municipal;
- Desempenhar tarefas de apoio ao Gabinete da Presidência, quando solicitado ou requisitado pelo Diretor Geral do Legislativo;
- Prestar serviços durante as sessões, reuniões e eventos, registrando além dos acontecimentos as autoridades presentes e os fatos marcantes;
- Atender os jornalistas dos diversos meios de comunicação, informando-os dos acontecimentos;
- Realizar outras atividades relacionadas as suas funções e/ou solicitadas pela Mesa da Câmara Municipal;
- Encaminhar material para publicação na imprensa local e/ou regional, para divulgação dos atos do Legislativo;
- Cobrar os assuntos de interesse do Legislativo e do Município, publicados nos jornais e revistas, solicitando o arquivamento em pastas, para oferecer de subsídios e consultas aos Vereadores e Presidência;
- Comparecer a todas as sessões legislativas, audiências públicas e outros eventos da Câmara Municipal;
- Verificar as consultas em banco de dados para obter as informações necessárias para subsidiar a atuação dos parlamentares e outras consultas;
- Acompanhar a Presidência em eventos externos, quando designado;
- A subordinação direta do Assessor de Imprensa é com a Presidência do Legislativo e com a Diretoria Geral Legislativa;
- Nos impedimentos do Assessor de Imprensa, a substituição do mesmo será realizada por Servidor designado pelo Presidente da Câmara.

ASSISTENTE LEGISLATIVO DA PRESIDENCIA

(INCLUIDO PELA RESOLUÇÃO Nº 339, DE 10 DE MARÇO DE 2015)

- ~~Coordenar as atividades políticas do gabinete da Presidência do Poder Legislativo, planejando, orientando, controlando e avaliando estas atividades para assegurar o seu regular desenvolvimento;~~
- ~~Coordenar os trabalhos político/administrativos do gabinete da Presidência do Poder Legislativo;~~
- ~~Articular as ações desenvolvidas pelo gabinete da Presidência do Poder Legislativo;~~
- ~~Acompanhar e avaliar as ações previstas em projetos políticos e administrativos desenvolvidos pelo gabinete da Presidência do Poder Legislativo;~~
- ~~Controlar e organizar o desenvolvimento e execução de atos administrativos praticados pelo Presidente do Poder Legislativo, observando as determinações Legais, Doutrinárias e Jurisprudenciais;~~
- ~~Assessorar a Presidência da Câmara;~~
- ~~Atender a Presidência da Câmara nos assuntos pertinentes ao funcionamento do gabinete;~~
- ~~Na ausência da Chefia de Gabinete da Presidência, atender ao público;~~
- ~~Trabalhar em cooperação com os serviços de Secretaria nas sessões ordinárias, extraordinárias e solenes do Legislativo;~~
- ~~Comparecer em todas as sessões legislativas e audiências públicas;~~
- ~~Auxiliar nos eventos organizados pela Câmara Municipal;~~
- ~~Protocolar proposituras;~~

- Quando ausente o Chefe de Gabinete da Presidência, receber comunicados, ofícios, pedido de vista, notificações, carga de proposituras e outros internos, sendo responsável pela comunicação ao Presidente, dando início da contagem de prazos, quando for o caso;
- Assessorar o Presidente durante as sessões;
- Prestar outros serviços correlatos e/ou quando solicitado pela Presidência;
- A subordinação direta do Assistente Legislativo da Presidência é com a Presidência do Legislativo, com o Chefe de Gabinete da Presidência e com a Diretoria Geral Legislativa;
- Nos impedimentos do Assistente Legislativo da Presidência, a substituição do mesmo será realizada por Servidor designado pelo Presidente da Câmara.

Cargo considerado INCONSTITUCIONAL – Acórdão do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo ADIN nº 2146301-57.2015.8.26.0000

ASSISTENTE LEGISLATIVO DE VEREADOR

(INCLUÍDO PELA RESOLUÇÃO Nº 339, DE 10 DE MARÇO DE 2015)

- Coordenar as atividades políticas do gabinete do vereador a qual esteja lotado, planejando, orientando, controlando e avaliando estas atividades para assegurar o seu regular desenvolvimento;
- Coordenar os trabalhos político/administrativos do gabinete do vereador a qual esteja lotado;
- Articular as ações desenvolvidas pelo gabinete do vereador a qual esteja lotado;
- Acompanhar e avaliar as ações previstas em projetos políticos e administrativos desenvolvidos pelo gabinete do vereador a qual esteja lotado;
- Controlar e organizar o desenvolvimento e execução de atos administrativos praticados pelo vereador, observando as determinações Legais, Doutrinárias e Jurisprudenciais;
- Assessorar o Vereador do Legislativo Municipal de Marília;
- Atender o Vereador nos assuntos pertinentes ao funcionamento do seu gabinete;
- Na ausência da Chefia de Gabinete de Vereador, atender ao público;
- Trabalhar em cooperação com os serviços de Secretaria nas sessões ordinárias e extraordinárias do Legislativo;
- Comparecer em todas as sessões legislativas;
- Auxiliar nos eventos organizados pela Câmara Municipal;
- Protocolar proposituras;
- Quando ausente o Chefe de Gabinete do Vereador, receber comunicados, ofícios, pedido de vista, notificações, cargas de proposituras e outros internos, sendo responsável pela comunicação ao Vereador, dando início da contagem de prazos, quando for o caso;
- Assessorar o Vereador durante as sessões;
- Prestar outros serviços correlatos e/ou quando solicitado pelos Vereadores;
- A subordinação direta do Assistente Legislativo de Vereador é com o Vereador, com a Presidência do Legislativo, com o Chefe de Gabinete de Vereador e com a Diretoria Geral Legislativa;
- Nos impedimentos do Assistente Legislativo de Vereador, a substituição do mesmo será realizada por Servidor designado pelo Presidente da Câmara, indicado pelo Vereador.

Cargo considerado INCONSTITUCIONAL – Acórdão do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo ADIN nº 2146301-57.2015.8.26.0000

ASSESSOR FUNCIONAL DA INTERNET POPULAR

(INCLUIDO PELA RESOLUÇÃO Nº 339, DE 10 DE MARÇO DE 2015)

- Assessorar a Internet Popular, órgão subalterno vinculado à Câmara Municipal de Marília, responsável pelo oferecimento de acesso a Internet à população do município;
- Acompanhar os acessos e a utilização da Internet para uso escolar;
- Coordenar a preparação e distribuição dos horários de utilização;
- Atuar em nome da Presidência do Poder Legislativo, mediando as questões que envolvam a utilização da Internet Popular;
- Promover a orientação dos trabalhos de utilização do espaço destinado para o uso da Internet;
- Coordenar o projeto de utilização da Internet pela população do município;
- Concretizar as orientações e diretrizes traçadas pela Mesa Diretora a respeito do programa Internet Popular;
- Assessorar e orientar a Mesa Diretora nas questões referentes ao gerenciamento do programa da Internet Popular;
- Estudar e sugerir novas formas de interação da comunidade escolar local com os trabalhos desenvolvidos com o uso da Internet;
- Relatar ao Presidente da Câmara eventuais ocorrências ocorridas na Internet Popular;
- Fiscalizar a regularidade do programa Internet Popular, e zelar pela estrita observância das normas e procedimentos aplicáveis ao programa;
- A subordinação direta do Supervisor do Projeto de Internet Popular é com a Presidência do Legislativo e com a Diretoria Geral Legislativa;
- Nos impedimentos do Assessor Funcional da Internet Popular, a substituição do mesmo será realizada por Servidor designado pelo Presidente da Câmara.

Cargo considerado INCONSTITUCIONAL – Acórdão do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo ADIN nº 2146301-57.2015.8.26.0000

ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

(INCLUIDO PELA RESOLUÇÃO Nº 338, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2015)

- Assessorar a Presidência, Vereadores, Diretor Geral Legislativo e Diretor de Comunicação Social, a pautar matérias necessárias à divulgação dos trabalhos da Edilidade;
- Divulgar as atividades da Câmara Municipal de Marília, com prioridade aquelas relacionadas ao processo legislativo, por meio de distribuição de conteúdos à imprensa;
- Trabalhos de assessoria de imprensa, promovendo ações de relações públicas e divulgação institucional que aproximem o Poder Legislativo da sociedade;
- Apoiar iniciativas que promovam o conhecimento e a cidadania, através dos veículos de comunicação;
- Prestar serviços nas sessões, audiências, reuniões e eventos realizados no recinto da Câmara ou fora dele, ainda que no período noturno e/ou feriados e finais de semana; outros serviços de interesse da Câmara;
- A subordinação direta do Assessor de Comunicação Social é com o Diretor de Comunicação Social, com a Diretoria Geral Legislativa e com a Presidência;
- Nos impedimentos do Assessor de Comunicação Social, a substituição do mesmo será realizada por Servidor designado pelo Presidente da Câmara.

Cargo considerado INCONSTITUCIONAL – Acórdão do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo ADIN nº 2117446-68.2015.8.26.000

ASSESSOR DE GABINETE DO PRESIDENTE

ACRESCENTADO PELA RESOLUÇÃO Nº 359, DE 19 DE FEVEREIRO DE 2019

- assessorar estratégica e politicamente nas atividades diárias relativas ao expediente do Presidente da Câmara;
- assessorar o Presidente da Câmara em assuntos de natureza política e de gestão do Legislativo;
- assessorar o recebimento de sugestões e o encaminhamento ao órgão competente para exame;
- preparar relatórios e análises para avaliação dos trabalhos realizados pela Presidência e membros do Legislativo;
- Substituir o Chefe de Gabinete por determinação da Presidência.”

ASSESSOR DE GABINETE DE VEREADOR

ACRESCENTADO PELA RESOLUÇÃO Nº 359, DE 19 DE FEVEREIRO DE 2019

- • assessorar estratégica e politicamente nas atividades diárias relativas ao expediente do Vereador;
- assessorar o Vereador em assuntos de natureza política e de fiscalização da administração pública municipal;
- assessorar o recebimento de sugestões e o encaminhamento ao órgão competente para exame;
- preparar relatórios e análises para avaliação dos trabalhos realizados pelo Gabinete do Vereador.”

ANEXO VI
ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

GERENTE DE ADMINISTRAÇÃO E INFORMÁTICA

- Assistência quanto à sua área ao Diretor Geral Legislativo;
- Auxiliar o Diretor Geral Legislativo na execução das atribuições deste, quando solicitado;
- Acompanhar a execução dos contratos firmados com a Câmara Municipal de Marília;
- Receber e conferir notas fiscais;
- Elaborar convites para sessões solenes, certificados, placas e diplomas dos homenageados;
- Manter a Câmara abastecida com materiais de escritório, limpeza, alimentícios, suprimentos de informática, do sistema de impressão, de mídias e de fotografia;
- Supervisionar os serviços de Pessoal e Recursos Humanos;
- Redigir contratos com dispensa de licitação;
- Supervisão da apuração de frequência dos servidores efetivos da Câmara;
- Supervisão e elaboração de procedimentos da área de recursos humanos;
- Assinar certidões conjuntamente com o Diretor Geral Legislativo;
- Manter organizado e atualizado o arquivo das proposições e livros referentes à sua Divisão;
 - Coletar, encaminhar à encadernação e manter organizados e atualizados os originais de Atestados, Atos da Mesa, Portarias, Certidões, Currículos de Vereadores; Declarações de Bens; Decretos Legislativos, Resoluções, Termos de Posse e Emendas à Lei Orgânica;
- Organizar concursos públicos para cargos da Edilidade e os processos seletivos para contratação de estagiários;
- Supervisão dos serviços desenvolvidos no Portal Internet da Edilidade;
- Manter em pleno funcionamento o parque de informática;
- Acompanhar a execução dos serviços, nas áreas de informática, telefonia, ar condicionado, monitoramento de câmeras, realizados através de contratos firmados com empresas especializadas;
- Prestar serviços nas sessões, audiências, reuniões e eventos; outros serviços de interesse da Câmara, além daqueles pertinentes a seu cargo;
- A subordinação direta do Gerente de Administração e Informática é com a Diretoria Geral Legislativa e indireta com a Presidência do Legislativo;
- Nos impedimentos do Gerente de Administração e Informática, a substituição do mesmo será realizada por Servidor designado pelo Presidente da Câmara.

GERENTE DE SUPORTE LEGISLATIVO

- Assistência ao Diretor Geral, aos Vereadores e à Presidência;
- Elaboração e redação de projetos;
- Supervisão da Biblioteca;
- Numerar projetos em tramitação na sua Diretoria;
- Preparo e guarda das proposições a serem incluídas em sessões;
- Preparo da ordem do dia, segundo instruções do Diretor Geral Legislativo;
- Encaminhamento de proposições às Comissões;
- Controle de prazos e andamento das proposições em trâmite na sua Gerência;
- Assistência, juntamente com o Diretor Geral Legislativo, quanto aos pareceres, às Comissões Permanentes;
- Redigir as atas das reuniões das Comissões Permanentes;

- Correspondência relacionada aos serviços da Gerência;
- Secretariar, quando designado, as reuniões das Comissões Especiais, redigindo as atas e termos de comparecimento;
- Encaminhar pedidos de informações apresentadas pelos membros das Comissões;
- Elaborar edital de convocação de sessões;
- Publicação de matéria oficial relativa à sua Gerência;
- Informação sobre processos, quando solicitado;
- Fornecer, quando necessário, cópias de proposições em tramitação ou pendentes de apreciação e que se encontrem em sua Gerência;
- Prestar serviços nas sessões, audiências, reuniões e eventos; outros serviços de interesse da Câmara, além daqueles pertinentes a seu cargo;
- A subordinação direta do Gerente de Suporte Legislativo é com a Diretoria Geral Legislativa e indireta com a Presidência do Legislativo;
- Nos impedimentos do Gerente de Suporte Legislativo, a substituição do mesmo será realizada por Servidor designado pelo Presidente da Câmara.

GERENTE DE CONTABILIDADE

- Elaboração dos controles contábeis, das dotações orçamentárias, guarda dos documentos fiscais e demais comprovantes de despesas;
- Assessorar a Diretoria Geral Legislativo, levantamentos de dados para a elaboração da peça orçamentária do Legislativo e seu acompanhamento;
- Assistência quanto à sua área junto ao Diretor Geral Legislativo;
- Responsabilidade da contabilidade;
- Realização do balanço anual;
- Apresentação da relação de despesa de forma discriminada;
- Proceder, diariamente, a emissão de notas de empenho de despesas autorizadas e reservadas;
- Anular empenhos segundo solicitação e autorização superior e proceder suas respectivas liquidações;
- Emitir mensalmente os empenhos da folha de pagamento e suas devidas liquidações;
- Efetuar a anulação de todos os saldos dos empenhos globais com a devida autorização da autoridade competente, no encerramento do exercício;
- Efetuar a conferência do cadastro de fornecedores junto à Câmara Municipal de Marília;
- Elaboração do orçamento da Câmara;
- Assinatura da conciliação bancária e documentos da contabilidade;
- Controle de assinatura de periódicos;
- Supervisão do controle de material de escritório e dos bens patrimoniais;
- Organização dos documentos contábeis em arquivos e responsabilizar-se pela sua guarda;
- Informação sobre processos, quando solicitado;
- Fornecimento de cópias de documentação inerentes a Gerência;
- Publicação de matéria oficial relativa à Gerência;
- Providenciar e manter cópias de segurança diárias dos arquivos de informática;
- Supervisionar a atualização do site da Câmara bem como o banco de dados referente à sua Gerência;
- Prestar serviços nas sessões, audiências, reuniões e eventos; outros serviços de interesse da Câmara, além daqueles pertinentes a seu cargo;

- A subordinação direta do Gerente de Contabilidade é com a Diretoria Geral Legislativa e indireta com a Presidência do Legislativo;
- Nos impedimentos do Gerente de Contabilidade, a substituição do mesmo será realizada por Servidor designado pelo Presidente da Câmara.

GERENTE DE TESOUREARIA

- Assistência quanto à sua área junto ao Diretor Geral Legislativo;
- Efetivar o pagamento das despesas segundo a determinação da autoridade competente e de acordo com a disponibilização de numerários;
- Depositar ou transferir valores de estabelecimentos de crédito;
- Preparar o preenchimento de cheques nominais para pagamentos autorizados pelo Diretor Geral Legislativo;
- Manter rigorosamente em dia a escrituração do movimento de caixa e comparar os comprovantes relativos às operações realizadas;
- Responsabilidade da realização do boletim diário de caixa, com apresentação do movimento diário de caixa e demonstração mensal dos duodécimos recebidos e dos créditos com os saldos e encaminhá-lo ao Diretor Geral Legislativo e ao Gerente da Contabilidade;
- Providenciar à retenção de encargos sociais e impostos cabíveis;
- Efetuar o processo de prestações de contas dos adiantamentos e diárias concedidas pela Câmara;
- Manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias, efetuando diariamente as conciliações bancárias, propondo as providências para acertos de pendências de débitos e créditos quando necessário;
- Organização dos documentos da Gerencia da Tesouraria em arquivos e responsabilizar-se pela sua guarda;
- Informação sobre processos, quando solicitado; fornecimento de cópias de documentação inerentes ao setor; publicação de matéria oficial relativa à Gerência;
- Supervisionar a atualização do site da Câmara bem como o banco de dados referente à sua Gerencia;
- Prestar serviços nas sessões, audiências, reuniões e eventos; outros serviços de interesse da Câmara, além daqueles pertinentes a seu cargo;
- A subordinação direta do Gerente de Tesouraria é com a Diretoria Geral Legislativa e indireta com a Presidência do Legislativo;
- Nos impedimentos do Gerente de Tesouraria, a substituição do mesmo será realizada por Servidor designado pelo Presidente da Câmara.

GERENTE DE DOCUMENTAÇÃO OFICIAL

- Assistência quanto à sua área ao Diretor Geral Legislativo;
- Manter organizada a documentação oficial da Câmara em arquivos digitais, físicos e microfilmados, os documentos contábeis e do setor de recursos humanos;
- Manter a Mala Direta rigorosamente atualizada;
- Providenciar o envio das leis ordinárias, leis complementares, decretos legislativos, resoluções e emendas à lei orgânica aos interessados; controlar as modificações introduzidas na legislação municipal para efeito de consulta;
- Cadastramento de correspondências, carta de secretaria proposituras, representações e outras e encaminhá-las para o despacho da autoridade competente;
- Tomar as providências cabíveis nos requerimentos, indicações, correspondências e representações, na forma decidida nas sessões e nos demais documentos oficiais despachados pela Presidência ou Diretor Geral Legislativo;
- Contar prazos referentes aos autógrafos de projetos de lei e outros;
- Minutar Emendas à Lei Orgânica do Município, Leis Complementares, Leis Ordinárias, Decretos Legislativos e Resoluções a serem promulgadas pela Câmara;

- Contar prazos para resposta das solicitações feitas pelos órgãos judiciais;
- Fornecer cópias de proposições cuja tramitação esteja concluída ou arquivada;
- Numerar proposições em tramitação na sua Gerência e coletar assinaturas de Vereadores no livro de assinaturas das sessões;
- Elaborar relatório anual das atividades da Câmara, Cartas do Presidente quando solicitadas, publicação de matéria oficial relativa à Divisão;
- Manter organizado e atualizado o arquivo das proposições, documentos e livros;
- Redigir e arquivar as atas das sessões da Câmara e responsabilizar-se pela conservação dos livros de atas;
- Atender a Vereadores com pesquisas de leis e elaboração de ofícios, quando solicitado;
- Atualizar o site da Câmara, bem como o banco de dados referente à sua Gerência;
- Encaminhar convites para agenda do Presidente;
- Fazer pesquisas referentes aos documentos oficiais;
- Prestar serviços nas sessões, audiências, reuniões e eventos; outros serviços de interesse da Câmara, além daqueles pertinentes a seu cargo;
- A subordinação direta do Gerente de Documentação Oficial é com a Diretoria Geral Legislativa e indireta com a Presidência do Legislativo;
- Nos impedimentos do Gerente de Documentação Oficial, a substituição do mesmo será realizada por Servidor designado pelo Presidente da Câmara.

COORDENADOR DA ZELADORIA E SERVIÇOS GERAIS

- Coordenar juntamente com o Supervisor de Zeladoria os setores de copa, recepção e serviços gerais da Câmara; coletar as assinaturas em documentos quando solicitado pelo Diretor Geral Legislativo e Gerentes;
- Zelar pelos serviços de manutenção e limpeza do prédio da Câmara; preparar o Plenário, sala de reuniões e demais dependências da Edilidade, quando da realização de sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, especiais, audiências públicas ou outros eventos;
- Elaborar escala de horários e controle de permanência dos servidores do setor e saídas a serviço, inclusive da recepção, telefone, segurança e copa;
- Etiquetar o endereçamento de correspondências, quando solicitado, bem como serviços de envelopamento de convites ou outras correspondências;
- Prestar serviços nas sessões, audiências, reuniões e eventos; outros serviços de interesse da Câmara, além daqueles pertinentes a seu cargo;
- A subordinação direta do Coordenador da Zeladoria e Serviços Gerais é com a Gerência de Administração e Informática, com a Diretoria Geral Legislativa e indireta com a Presidência do Legislativo;
- Nos impedimentos do Coordenador da Zeladoria e Serviços Gerais, a substituição do mesmo será realizada por Servidor designado pelo Presidente da Câmara.

COORDENADOR DE SEGURANÇA E TRANSPORTE

- Coordenar juntamente com o Coordenador da Zeladoria e Serviços Gerais os agendamentos, para utilização dos veículos oficiais da Câmara, as escalas dos Agentes de Segurança Legislativa e a utilização dos veículos oficiais;
- Executar serviços de conservação, manutenção preventiva, manutenção corretiva, documentação, seguro e controle dos veículos da frota;
- Controlar e fiscalizar a utilização da frota da Câmara, bem como, o movimento de entrada e saída dos veículos e a quilometragem percorrida, bem como dirigir os veículos oficiais;
- Prestar serviços nas sessões, audiências, reuniões e eventos, outros serviços de interesse da Câmara, além daqueles pertinentes a seu cargo;

- A subordinação direta do Coordenador de Segurança e Transporte é com a Gerência de Administração e Informática, com a Diretoria Geral Legislativa e indireta com a Presidência do Legislativo;
- Nos impedimentos do Coordenador de Segurança e Transporte, a substituição do mesmo será realizada por Servidor designado pelo Presidente da Câmara.

COORDENADOR DO CPD E SERVIÇOS DE INFORMÁTICA

- Manter o parque de informática físico e lógico e os sistemas informatizados em pleno funcionamento;
- Acompanhar os técnicos que executam manutenção corretiva e preventiva nos servidores e demais equipamentos de informática;
- Proceder à verificação e gravação de imagens do Circuito Fechado de Câmeras de Segurança quando solicitado pelo superior imediato;
- Conferir as atualizações do site, confeccionar os certificados de votos de congratulações, conforme dispõe o Regimento Interno da Câmara Municipal de Marília;
- Confeção de diplomas de Visitante Ilustre e diplomas de homenagens das sessões solenes;
- Baixar os e-mails endereçados à Edilidade e encaminhá-los ao Gerente de Administração e Informática;
- Instalação, configuração e manutenção de computadores, impressoras, scanners;
- Orientação aos usuários de computador quanto ao uso de programas (Editor de Texto, Planilhas, Internet Explorer, Antivírus) e/ou periféricos (Impressoras, Scanners);
- Organização e armazenamento das licenças e mídias de instalação dos Softwares da Câmara;
- Manutenção do Inventário dos equipamentos de informática da Câmara Municipal de Marília;
- Encarregada na manutenção do CPD, dos equipamentos de informática (Servidores do Sistema WebCamara, Servidor de Backup, Servidor de Câmeras de Segurança, Switches e roteadores, servidor de internet) e verificação do funcionamento do ar condicionado do local;
- Acompanhamento da realização das cópias de segurança (backup);
- Acompanhamento do Sistema WebCamara e site da Câmara, para a verificação de possíveis falhas ou melhoramentos;
- Gerenciamento do sistema de e-mails (criação, exclusão de usuários);
- Acompanhamento do sistema de notícias do site da Câmara (pelo site www.camar.sp.gov.br/webadmin);
- Supervisão dos estagiários da Internet Popular;
- Secretariar as sessões de pregão e auxiliar nos serviços da Gerência Administrativa e Informática;
- Prestar serviços nas sessões, audiências, reuniões e eventos; outros serviços de interesse da Câmara, além daqueles pertinentes a seu cargo;
- A subordinação direta do Coordenador do CPD e Serviços de Informática é com a Gerência de Administração e Informática, com a Diretoria Geral Legislativa e indireta com a Presidência do Legislativo;
- Nos impedimentos do Coordenador do CPD e Serviços de Informática, a substituição do mesmo será realizada por Servidor designado pelo Presidente da Câmara.

COORDENADOR DE PESSOAL E RECURSOS HUMANOS

- Elaborar atos e procedimentos para provimento, vacância, remoção, prêmio incentivo, avaliações dos cargos da Câmara, bem como prestar informações oficiais dos servidores quando solicitado;
- Manter, rigorosamente, atualizada a documentação dos servidores na pasta funcional, banco de dados do sistema de recursos humanos, bem como a documentação microfilmada;
- Controlar das saídas médicas, particulares, a serviço, atrasos, férias, abonadas, licença-prêmio, aferir o relógio de ponto e elaborar folha de frequência dos servidores da Câmara;
- Prestar serviços nas sessões, audiências, reuniões e eventos, outros serviços de interesse da Câmara, além daqueles pertinentes a seu cargo;

- A subordinação direta do Coordenador de Pessoal e Recursos Humanos é com a Gerência de Administração e Informática, com a Diretoria Geral Legislativa e indireta com a Presidência do Legislativo;
- Nos impedimentos do Coordenador de Pessoal e Recursos Humanos, a substituição do mesmo será realizada por Servidor designado pelo Presidente da Câmara.

COORDENADOR DE ELABORAÇÃO DE REQUERIMENTOS

- Redigir, corrigir e coletar assinaturas nos requerimentos, adendos, apresentados pelos Vereadores e auxiliar na elaboração da pauta de trabalho dos Vereadores na forma estabelecido pelo Regimento Interno da Câmara Municipal de Marília;
- Numerar os requerimentos e cadastrar no banco de dados da Câmara, em PDF e na forma de texto, após aprovado ou lido em Plenário, secretariar, quando designado, reuniões de Comissões Permanentes ou Especiais, redigindo as atas e outras formalidades;
- Prestar serviços nas sessões, audiências, reuniões e eventos; outros serviços de interesse da Câmara, além daqueles pertinentes a seu cargo;
- A subordinação direta do Coordenador de Elaboração de Requerimentos é com a Gerência de Suporte Legislativo, com a Diretoria Geral Legislativa e indireta com a Presidência do Legislativo;
- Nos impedimentos do Coordenador de Elaboração de Requerimentos, a substituição do mesmo será realizada por Servidor designado pelo Presidente da Câmara.

COORDENADOR DE ELABORAÇÃO DE INDICAÇÕES

- Redigir, corrigir e coletar assinaturas nas indicações apresentados pelos Vereadores e auxiliar na elaboração da pauta de trabalho dos Vereadores na forma estabelecido pelo Regimento Interno da Câmara Municipal de Marília;
- Numerar as indicações e cadastrar no banco de dados da Câmara, em PDF e na forma de texto, após aprovado ou lido em Plenário, secretariar, quando designado, reuniões de Comissões Permanentes ou Especiais, redigindo as atas e outras formalidades;
- Prestar serviços nas sessões, audiências, reuniões e eventos; outros serviços de interesse da Câmara, além daqueles pertinentes a seu cargo;
- A subordinação direta do Coordenador de Elaboração de Indicações é com a Gerência de Suporte Legislativo, com a Diretoria Geral Legislativa e indireta com a Presidência do Legislativo;
- Nos impedimentos do Coordenador de Elaboração de Indicações, a substituição do mesmo será realizada por Servidor designado pelo Presidente da Câmara.

SUPERVISOR DE MICROFILMAGEM, ARQUIVO E FOTOGRAFIA

- Responsável pela guarda e organização dos microfimes da Câmara, bem como extração de cópias dos mesmos;
- Responsável pela guarda, arquivamento e organização dos livros e periódicos assinados pela Câmara Municipal de Marília, bem como auxiliar os usuários em suas pesquisas, especialmente os Vereadores e servidores da Casa;
- Responsável pela indexação e identificação do acervo fotográfico, em sua forma digital, das sessões, audiências públicas e outros eventos da Edilidade;
- Prestar serviços nas sessões, audiências, reuniões e eventos; outros serviços de interesse da Câmara, além daqueles pertinentes a seu cargo;
- A subordinação direta do Supervisor de Microfilmagem, Arquivo e Fotografia é com a Gerência de Suporte Legislativo, com a Diretoria Geral Legislativa e indireta com a Presidência do Legislativo;
- Nos impedimentos do Supervisor de Microfilmagem, Arquivo e Fotografia, a substituição do mesmo será realizada por Servidor designado pelo Presidente da Câmara.

SUPERVISOR DE FOLHA DE PAGAMENTO

- Elaborar folha de pagamento dos servidores da Câmara e Vereadores, efetuar os descontos a solicitados, inclusive as consignações em folha, assinar a folha de pagamento e coordenar a recarga do Cartão Alimentação dos servidores e estagiários;
- Elaborar as informações sobre rendimentos estabelecidos em lei, tais como RAIS, GFIP, DIRF, dentre outros, bem como o preenchimento das guias para recolhimento dos descontos;
- Responsável pela organização, guarda e arquivamento dos documentos referente a folha de pagamento e manter em dia a relação patrimonial da Câmara, bem como, indicar os responsáveis dos bens mobiliários, equipamentos e outros, na forma da lei;
- Prestar serviços nas sessões, audiências, reuniões e eventos; outros serviços de interesse da Câmara, além daqueles pertinentes a seu cargo;
- A subordinação direta do Supervisor de Folha de Pagamento é com a Gerência de Contabilidade, com a Diretoria Geral Legislativa e indireta com a Presidência do Legislativo;
- Nos impedimentos do Supervisor de Folha de Pagamento, a substituição do mesmo será realizada por Servidor designado pelo Presidente da Câmara.

ENCARREGADO DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DO PRÉDIO

- Prestar serviços de manutenção do prédio: troca de lâmpadas, reatores, reparos de hidráulica, elétrica, manutenção no mobiliário e outros serviços desta natureza, além de zelar pelas ferramentas necessárias para execução do trabalho;
- Prestar serviços nas sessões, audiências, reuniões e eventos; outros serviços de interesse da Câmara, além daqueles pertinentes a seu cargo;
- A subordinação direta do Encarregado de Manutenção e Conservação do Prédio é com a Gerência de Administração e Informática, com a Diretoria Geral Legislativa e indireta com a Presidência do Legislativo;
- Nos impedimentos do Encarregado de Manutenção e Conservação do Prédio, a substituição do mesmo será realizada por Servidor designado pelo Presidente da Câmara.

ENCARREGADO DE DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAL

- Controlar a distribuição de materiais de escritório com elaboração de relatório de entradas e saídas e auxiliar na elaboração da folha;
- Relação mensal dos materiais de consumo para fixação no quadro de avisos e inserir no Site da Edilidade;
- Encaminhar à Gerência de Administração e Informática a relação de materiais a serem adquiridos, bem como a planilha de materiais e suprimentos utilizados;
- Prestar serviços nas sessões, audiências, reuniões e eventos; outros serviços de interesse da Câmara, além daqueles pertinentes a seu cargo;
- A subordinação direta do Encarregado de Distribuição de Material é com a Gerência de Contabilidade, com a Diretoria Geral Legislativa e indireta com a Presidência do Legislativo;
- Nos impedimentos do Encarregado de Distribuição de Material, a substituição do mesmo será realizada por Servidor designado pelo Presidente da Câmara.

ENCARREGADO DOS MOTORISTAS E FROTA

- Promover a conservação, manutenção preventiva e corretiva, controle do movimento de entrada e saída e quilometragem dos veículos da frota, bem como dirigir os mesmos;
- Prestar serviços nas sessões, audiências, reuniões e eventos; outros serviços de interesse da Câmara, além daqueles pertinentes a seu cargo;
- A subordinação direta do Encarregado dos Motoristas e Frota é com o Coordenador de Segurança e Transporte, com a Gerência de Administração e Informática, com a Diretoria Geral Legislativa e indireta com a Presidência do Legislativo;

- Nos impedimentos do Encarregado dos Motoristas e Frota, a substituição do mesmo será realizada por Servidor designado pelo Presidente da Câmara.

ENCARREGADO DO EXPEDIENTE EXTERNO

- Distribuir, receber, conferir documentos da Câmara e demais papéis que lhe forem encaminhados para entrega externa, mantendo o sigilo necessário, bem como transportar pequenos equipamentos;
- Controle das entregas externas com anotações, além do movimento de entrada e saída da motocicleta e a quilometragem percorrida;
- Prestar serviços nas sessões, audiências, reuniões e eventos; outros serviços de interesse da Câmara, além daqueles pertinentes a seu cargo;
- A subordinação direta do Encarregado do Expediente Externo é com o Coordenador de Zeladoria e Serviços Gerais, com a Gerência de Administração e Informática, com a Diretoria Geral Legislativa e indireta com a Presidência do Legislativo;
- Nos impedimentos do Encarregado do Expediente Externo, a substituição do mesmo será realizada por Servidor designado pelo Presidente da Câmara.

ENCARREGADO DOS RECEPCIONISTAS

- Coordenar os serviços referentes à recepção: atender, cadastrar, informar, encaminhar e controlar e expedir as postagens;
- Manter, rigorosamente, organizado o quadro de chaves, auxiliar e substituir, quando designado, no serviço telefônico da Câmara;
- Prestar serviços nas sessões, audiências, reuniões e eventos; outros serviços de interesse da Câmara, além daqueles pertinentes a seu cargo;
- A subordinação direta do Encarregado dos Recepcionistas é com o Coordenador de Zeladoria e Serviços Gerais, com a Gerência de Administração e Informática, com a Diretoria Geral Legislativa e indireta com a Presidência do Legislativo;
- Nos impedimentos do Encarregado dos Recepcionistas, a substituição do mesmo será realizada por Servidor designado pelo Presidente da Câmara.

ENCARREGADO DOS TELEFONISTAS

- Coordenar o registro de ligações, visar e arquivar as listagens de ligações telefônicas recebidas e realizadas pelos ramais telefônicos da Câmara e solicitar manutenção dos equipamentos de telefônica;
- Manter organizada a agenda telefônica e o sistema de banco de dados da Câmara;
- Prestar serviços nas sessões, audiências, reuniões e eventos; outros serviços de interesse da Câmara, além daqueles pertinentes a seu cargo;
- A subordinação direta do Encarregado dos Telefonistas é com o Coordenador de Zeladoria e Serviços Gerais, com a Gerência de Administração e Informática, com a Diretoria Geral Legislativa e indireta com a Presidência do Legislativo;
- Nos impedimentos do Encarregado dos Telefonistas, a substituição do mesmo será realizada por Servidor designado pelo Presidente da Câmara.

ENCARREGADO DA RECEPCÃO DA TV CÂMARA

- Responsável pelos serviços referentes à recepção: atender, cadastrar, informar, encaminhar e controlar o acesso ao público na TV Câmara;
- Manter, rigorosamente, organizado o quadro de chaves, anotar distribuição dos controles de acionamento do portão de acesso ao estacionamento dos Vereadores, controlando o acesso ao estacionamento permitido apenas para Vereadores;
- Prestar serviços nas sessões, audiências, reuniões e eventos; outros serviços de interesse da Câmara, além daqueles pertinentes a seu cargo;

- A subordinação direta do Encarregado da Recepção da TV Câmara é com o Diretor de Comunicação Social, com a Diretoria Geral Legislativa e indireta com a Presidência do Legislativo;
- Nos impedimentos do Encarregado da Recepção da TV Câmara, a substituição do mesmo será realizada por Servidor designado pelo Presidente da Câmara.

ENCARREGADO DA COPA

(INCLUÍDO PELA RESOLUÇÃO Nº 332, DE 11 DE FEVEREIRO DE 2014)

- Coordenar os trabalhos da copa, mantendo a limpeza, organizando e controlando os estoques, armazenamento e saída dos produtos, comunicando o responsável pela compra, para reposição dos produtos que estiverem acabando;
- Manter organizada a distribuição de café, chá e água, na Secretária, Gabinete da Presidência, Gabinete dos Vereadores, Plenário e demais setores da Câmara;
- Manter a limpeza e abastecimento com água, de todas as geladeiras, bebedouros e frigobar da Câmara;
- Prestar serviços nas sessões, audiências, reuniões e eventos realizados no recinto da Câmara ou fora dele, ainda que no período noturno e/ou feriados e finais de semana; outros serviços de interesse da Câmara, além daqueles pertinentes a seu cargo;
- A subordinação direta do Encarregado da Copa é com o Coordenador de Zeladoria e Serviços Gerais, com a Gerência de Administração e Informática, com a Diretoria Geral Legislativa e indireta com a Presidência do Legislativo;
- Nos impedimentos do Encarregado da Copa, a substituição do mesmo será realizada por Servidor designado pelo Presidente da Câmara.

ENCARREGADO DO CONTROLE DE LIGAÇÕES TELEFÔNICAS

(INCLUÍDO PELA RESOLUÇÃO Nº 332, DE 11 DE FEVEREIRO DE 2014)

- Elaborar controle das ligações telefônicas recebidas e realizadas pelos ramais da Câmara;
- Manter, organizar e arquivar adequadamente os registro de ligações recebidas e realizadas;
- Prestar serviços nas sessões, audiências, reuniões e eventos; outros serviços de interesse da Câmara, além daqueles pertinentes a seu cargo;
- A subordinação direta do Encarregado do Controle de Ligações Telefônicas é com o Coordenador de Zeladoria e Serviços Gerais, com a Gerência de Administração e Informática, com a Diretoria Geral Legislativa e indireta com a Presidência do Legislativo;
- Nos impedimentos do Encarregado do Controle de Ligações Telefônicas, a substituição do mesmo será realizada por Servidor designado pelo Presidente da Câmara.

ANEXO VII

(INCLUÍDO PELA RESOLUÇÃO Nº 350, DE 29 DE AGOSTO DE 2017)

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS

I. DIRETOR LEGISLATIVO

Assistência ao Diretor Geral Legislativo, aos Vereadores e à Presidência; distribuição de serviços afetos à sua Diretoria; elaboração e redação de projetos; supervisão da Biblioteca; numerar projetos em tramitação na sua Diretoria; preparo e guarda das proposições a serem incluídas em sessões; preparo da ordem do dia, segundo instruções do Diretor Geral Legislativo; encaminhamento de proposições às Comissões; controle de prazos e andamento das proposições em trâmite na sua Diretoria; assistência, juntamente com o Diretor Geral Legislativo, quanto aos pareceres, às Comissões Permanentes; atas das reuniões das Comissões Permanentes; correspondência relacionada aos serviços da Diretoria; secretariar, quando designado, as reuniões das Comissões Especiais, redigindo as atas e termos de comparecimento; encaminhar pedidos de informações apresentadas pelos membros das Comissões; elaborar edital de convocação de sessões; publicação de matéria oficial relativa à Diretoria; informação sobre processos, quando solicitado; fornecer, quando necessário, cópias de proposições em tramitação ou pendentes de apreciação e que se encontrem em sua Diretoria; manter atualizado o banco de dados da Câmara Municipal de Marília, com as matérias referentes à sua área de atuação; prestar serviços extrajornada durante as sessões camarárias, reuniões, eventos de interesse da Câmara, quando convocado; outros serviços de interesse da Câmara. Subordinação direta ao Diretor Geral Legislativo e indireta ao Presidente da Câmara. Nas faltas ou ausências temporárias, o Diretor Legislativo será substituído por servidor designado pela Presidência.

II. PROCURADOR JURÍDICO

Execução de serviços referentes à área jurídica; assessorar o Gabinete da Presidência e a Diretoria Geral Legislativa nas questões administrativas e judiciais; defender, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses da Câmara; comparecer a audiências, conhecer despachos interlocutórios, assistir processos preliminares e acompanhar a tramitação de outros processos; redigir petições; dar ingresso, em Juízo, a recursos e ações para defesa de interesse da Câmara; examinar e/ou minutar contratos administrativos e dar parecer sobre legalidade de procedimentos licitatórios; prestar informações, examinar e emitir pareceres em processos submetidos às Comissões Permanentes e de Licitação; reunir informações sobre leis e projetos legislativos estaduais e federais que encerram assuntos relevantes ao Município; presidir a Comissão Processante Disciplinar Permanente; prestar serviços extrajornada durante as sessões camarárias, reuniões, eventos de interesse da Câmara, quando convocado; outros serviços de interesse da Câmara. Subordinação direta ao Diretor Geral Legislativo, ao Secretário de Serviços Jurídicos e indireta ao Presidente da Câmara.

III. BIBLIOTECÁRIO

Planejar, coordenar e controlar as atividades da Biblioteca “Rangel Pietraróia” de acordo com os métodos próprios da biblioteconomia. Classificar e catalogar as obras bibliográficas; acompanhar o andamento de processos e outros assuntos de interesse da Câmara nos Diários Oficiais; prestar assessoria e fazer pesquisas para atender às necessidades da Presidência da Câmara, das Comissões, dos Vereadores, das Gerências e Chefias, inclusive nos horários de sessões e de convocações para serviços extrajornada; digitalização de documentos, fotos e de fitas VHS do acervo da Câmara Municipal de Marília; elaborar relatório anual das atividades da biblioteca; quando solicitado, colaborar nos trabalhos realizados pela Comissão Organizadora dos Registros Históricos da Câmara Municipal e da Cidade de Marília; suporte e organização, junto ao Vereador responsável, do programa “A Câmara Vai à Escola” (Câmara Mirim), com as orientações dadas pelo Diretor Legislativo; manter atualizado o banco de dados da Câmara Municipal de Marília, com as matérias referentes à sua área de atuação; prestar serviços extrajornada durante as sessões camarárias, reuniões, eventos de interesse da Câmara quando convocado; outros serviços de interesse da Câmara. Subordinação direta ao Diretor Legislativo e ao Diretor Geral Legislativo. Nas faltas ou ausências temporárias, o Bibliotecário será substituído por servidor designado pela Presidência.

IV. OFICIAL LEGISLATIVO

Execução de serviços distribuídos pelo Gerente do Setor em que estiver prestando serviços, ou, quando necessário, pelo Diretor Geral Legislativo; serviços de digitação; protocolo de convidados nas sessões solenes; arquivamento e guarda dos documentos, bem como pesquisas de proposições ou documentos arquivados; auxiliar na redação de atas, proposições, ofícios, cartas e correspondências, quando determinado; demais serviços da Gerência a que estiver afeto; manter atualizado o banco de dados da Câmara Municipal de Marília, com as matérias referentes à sua área de atuação; prestar serviços extrajornada durante as sessões camarárias, reuniões, eventos de interesse da Câmara quando

convocado; outros serviços de interesse da Câmara. Subordinação direta ao Gerente do Setor e indireta ao Diretor Geral Legislativo. Nas faltas ou ausências temporárias, o Oficial Legislativo será substituído por servidor designado pela Presidência.

V. ESCRITURÁRIO

Execução de serviços distribuídos pelo Gerente do Setor em que estiver prestando serviços, ou, quando necessário, pelo Diretor Geral Legislativo; serviços de digitação; protocolo de convidados nas sessões solenes; arquivamento e guarda dos documentos, bem como pesquisas de proposituras ou documentos arquivados; auxiliar na redação de atas, proposituras, ofícios, cartas e correspondências, quando determinado; demais serviços da Gerência a que estiver afeto; manter atualizado o banco de dados da Câmara Municipal de Marília, com as matérias referentes à sua área de atuação; prestar serviços extrajornada durante as sessões camarárias, reuniões, eventos de interesse da Câmara quando convocado; outros serviços de interesse da Câmara. Subordinação direta ao Gerente do Setor e indireta ao Diretor Geral Legislativo. Nas faltas ou ausências temporárias, o Escriturário será substituído por servidor designado pela Presidência.

VI. AUXILIAR DE ESCRITA

Execução de serviços distribuídos pelo Gerente do Setor em que estiver prestando serviços, ou, quando necessário, pelo Diretor Geral Legislativo; responsabilizar-se pelo setor, na ausência do respectivo Gerente; execução de serviços que vão desde a digitação de documentos até os serviços mais complexos e de maior responsabilidade de cada setor; prestar serviços ao Corpo Legislativo da Câmara, à Mesa da Câmara e às Comissões Permanentes; alimentação do banco de dados da Câmara Municipal de Marília; prestar serviços extrajornada durante as sessões camarárias, reuniões, eventos de interesse da Câmara quando convocado; prestar serviços à Comissão Organizadora dos Registros Históricos da Câmara Municipal e da Cidade de Marília e à Biblioteca da Câmara, quando designado; operação de equipamentos copiadores e de digitalização; demais serviços da área em que estiver vinculado; outros serviços de interesse da Câmara. Subordinação direta ao Gerente ou Chefe do Setor e indireta ao Diretor Geral Legislativo.

VII. AUXILIAR DE INFORMÁTICA

Executar serviços distribuídos pelo Gerente de Administração e Informática ou pelo Diretor Geral Legislativo; orientação e apoio aos usuários; correção de problemas nos computadores dos Servidores e Vereadores; instalação, configuração, manutenção dos sistemas operacionais e programas; instalação, configuração, manutenção dos aplicativos Windows (Office), Linux e outros compatíveis; cópia de segurança (back-up); instalação, manutenção e configuração de redes locais e amplas; manter atualizado o inventário dos equipamentos de informática da Câmara Municipal de Marília; detectar a necessidade e solicitar ao Gerente do Setor a manutenção de equipamentos e periféricos; auxiliar e acompanhar a manutenção de equipamentos em garantia; confecção de certificados de homenagens, títulos de visitante ilustres e placas comemorativas; manter atualizado o banco de dados da Câmara Municipal de Marília e o site da câmara. Prestar serviços extrajornada durante as sessões camarárias, reuniões, eventos de interesse da Câmara quando convocado; outros serviços de interesse da Câmara. Subordinação direta ao Gerente de Administração e Informática e indireta ao Diretor Geral Legislativo.

VIII. OPERADOR DE ÁUDIO E VÍDEO

Operar a mesa de áudio ou de vídeo durante as sessões camarárias, operar as mesas de áudio do Plenário e Sala de Reuniões Públicas durante as reuniões autorizadas pela presidência; realizar as atividades com domínio de operação de mesas de áudio ou de vídeo, microfones e gravadores, das características técnicas dos equipamentos de mixagem de som, dos vários tipos de microfones e respectivas aplicações, interpretar diafragma polar; responder pela qualidade de imagens no vídeo, operando os controles, aumentando ou diminuindo o vídeo e pedestal, alinhando as câmeras, colocando os filtros adequados e corrigindo as aberturas do diafragma; executar as atividades com o domínio na captação e dimensionamento das imagens na tela, mantendo luminosidade e perspectiva, conhecimento dos sinais que compõem o vídeo profissional; preparar e verificar o funcionamento e qualidade dos equipamentos no local de gravação ou nas transmissões ao vivo em 1 (uma) hora de antecedência. Prestar serviços extrajornada durante as sessões camarárias, reuniões, eventos de interesse da Câmara quando convocado; outros serviços de interesse da Câmara. Subordinação direta ao Diretor de Comunicação Social e ao Diretor Geral Legislativo e indireto ao Presidente da Câmara.

IX. OPERADOR DE CÂMERA

Encarregar-se de forma eficiente da gravação de matéria distribuída pelo Diretor de Comunicação Social; planificar e orientar o entrevistado, repórter e iluminador no que se refere aos aspectos técnicos de seu trabalho; responder pela

gravação e geração de som e imagem, através de equipamento eletrônico e portátil de TV; responsabilizar-se pela captação técnica e artística de imagens nas transmissões ao vivo, segundo orientações recebidas, operando câmera profissional nas dependências do plenário da Câmara nas realizações das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e audiências públicas; interpretar aspectos visuais do roteiro, aplicando o conceito na captação das imagens; executar as atividades aplicando conhecimentos das operações de câmera profissional; domínio da terminologia de televisão; conhecimentos de iluminação; noções de fotografia; preparar e verificar o funcionamento e qualidade dos equipamentos no local de gravação ou nas transmissões ao vivo em 1 (uma) hora de antecedência; prestar serviços extrajornada durante as sessões camarárias, reuniões, eventos de interesse da Câmara quando convocado; outros serviços de interesse da Câmara. Subordinação direta ao Diretor de Comunicação Social, ao Diretor Geral Legislativo e indireta ao Presidente da Câmara.

X. EDITOR DE IMAGEM

Operar a ilha de edição; editar os programas gravados em videotape; manejar as máquinas operadoras durante a montagem final e a edição; ajustar as máquinas conforme orientado para o melhor ponto de edição; executar as demais tarefas próprias de sua atividade profissional; colocar a TV Câmara no ar; prestar serviços extrajornada durante as sessões camarárias, reuniões, eventos de interesse da Câmara quando convocado; outros serviços de interesse da Câmara. Subordinação direta ao Diretor de Comunicação Social, ao Diretor Geral Legislativo e indireta ao Presidente da Câmara.

XI. REPÓRTER APRESENTADOR

Elaborar releases; efetuar gravações com os Vereadores, que serão passadas às emissoras de rádio visando a sua divulgação; fazer captação de matérias, redação, condensação, correção e edição; coordenação e preparação de matéria, que contenha ou não comentários, para ser transmitida pela TV Câmara; entrevistas ou reportagens escritas ou faladas; planejar e organizar roteiros para gravação em vídeo; apresentar o telejornal e outros; executar as demais tarefas próprias de sua profissão; prestar serviços extrajornada durante as sessões camarárias, reuniões, eventos de interesse da Câmara quando convocado; outros serviços de interesse da Câmara. Subordinação direta ao Diretor de Comunicação Social, ao Diretor Geral Legislativo e indireta ao Presidente da Câmara.

XII. RECEPCIONISTA

Serviços gerais de recepção; atender, cadastrar, informar ao público e encaminhar a quem de direito; controle de acesso ao prédio da Câmara; controlar postagens, telefonemas e anotação nas contas mensais quando designado; comunicação de avisos por telefone aos Vereadores ou outros de interesse da Câmara; manter organizado o quadro de chaves, auxiliar e substituir, quando designado, no serviço telefônico da Câmara; prestar serviços extrajornada durante as sessões camarárias, reuniões, eventos de interesse da Câmara quando convocado; outros serviços de interesse da Câmara. Subordinação direta ao Coordenador da Zeladoria e Serviços Gerais, ao Diretor Geral Legislativo e indireta ao Presidente da Câmara.

XIII. MOTORISTA DA CÂMARA

Dirigir o carro oficial da Câmara, dentro e fora do Município, sob orientação direta da Presidência ou, quando for o caso, do Diretor Geral Legislativo, do Coordenador da Zeladoria e Serviços Gerais; zelar e manter o veículo em condições ideais de uso; preencher o relatório de viagens; prestar serviços extrajornada durante as sessões camarárias, reuniões, eventos de interesse da Câmara quando convocado; outros serviços de interesse da Câmara. Subordinação direta ao Coordenador de Segurança e Transporte, ao Presidente da Câmara, ao Coordenador da Zeladoria e Serviços Gerais, ao Diretor Geral Legislativo e indireta ao Presidente da Câmara.

XIV. ATENDENTE DE SERVIÇOS GERAIS

Realizar os serviços de limpeza predial e conservação dos móveis, computadores, instalações sanitárias em todas as dependências do prédio da Câmara Municipal de Marília; proceder à reposição de galões de água nos bebedouros; repor toalhas de papel e papel higiênico nos banheiros e revisar a limpeza dos mesmos no mínimo 2 vezes de manhã e 2 vezes à tarde e, se necessário, auxiliar no serviço de copa; entregar processos; pautas das sessões e correspondências; coleta de assinaturas de Vereadores em documentos e proposituras; serviços de correio, banco, prestar serviços na copa, quando designado; executar pequenos reparos, quando designado; prestar serviços extrajornada durante as sessões camarárias, reuniões, eventos de interesse da Câmara quando convocado; outros serviços de interesse da Câmara; verificar a limpeza da Sala de Reuniões Públicas e banheiros houver reuniões, revisar os serviços de limpeza antes da realização das sessões

camarárias ou solenidades e outros serviços de interesse da Câmara. Subordinação direta ao Coordenador da Zeladoria e Serviços Gerais, ao Diretor Geral Legislativo e indireta ao Presidente da Câmara.

XV. AGENTE DE COPA

Serviços gerais da copa, principalmente fazer café e chá; serviços de garçom em todas as dependências da Câmara, no mínimo 2 vezes no período da manhã e 2 vezes no período da tarde; serviços de limpeza do setor; prestar serviços extrajornada durante as sessões camarárias, reuniões, eventos de interesse da Câmara quando convocado; outros serviços de interesse da Câmara. Subordinação direta ao Coordenador da Zeladoria e Serviços Gerais, ao Diretor Geral Legislativo e indireta ao Presidente da Câmara.

XVI. AGENTE DE TELEFONIA E RECEPÇÃO

Atendimentos a chamados telefônicos internos e externos; registrar as ligações externas recebidas e enviadas; transmissão e recepção de FAX; conservar os equipamentos telefônicos, aparelhos e fax; alimentar o banco de dados do sistema de telefonia; manter índices telefônicos em ordem alfabética e sempre atualizados; executar tarefas afins; controle dos aparelhos telefônicos; manter cadastrados os ramais nos respectivos locais; prestar serviços extrajornada durante as sessões camarárias, reuniões, eventos de interesse da Câmara quando convocado; outros serviços de interesse da Câmara. Subordinação direta ao Coordenador da Zeladoria e Serviços Gerais, ao Diretor Geral Legislativo e indireta ao Presidente da Câmara.

XVII. AGENTE DE SEGURANÇA LEGISLATIVA

Zelar pela segurança, dentro da Câmara compreendendo os dois pavimentos, inclusive com ronda externa abrangendo o Prédio da TV Câmara; vigiar veículos de Vereadores que se encontrarem no estacionamento privativo da Câmara; orientação e controle de veículos no estacionamento privativo da Câmara; encaminhar o público à recepção, auxiliando os recepcionistas quando solicitado; fechar portas, janelas, apagar luzes, desligar condicionadores de ar, verificar torneiras e válvulas abertas, tomando as providências necessárias; prestar serviços extrajornada durante as sessões camarárias, reuniões, eventos de interesse da Câmara quando convocado; outros serviços de interesse da Câmara. Subordinação direta ao Coordenador da Zeladoria e Serviços Gerais, ao Diretor Geral Legislativo e indireta ao Presidente da Câmara.

XVIII. ANALISTA E PROGRAMADOR DE SISTEMAS

Analisar soluções em “infraestrutura tecnológica” disponíveis ou a serem disponibilizadas à Câmara, avaliando sua adequação e garantindo funcionalidade. Prestar orientação e apoio aos usuários; Proceder à instalação, configuração, manutenção dos aplicativos utilizados na Câmara Municipal de Marília, assegurando compatibilidade, especialmente nos servidores de bancos de dados; Acompanhar implantação de softwares; Proceder e executar cópia de segurança (back-up); manter atualizado o banco de dados da Câmara Municipal de Marília; Projetar sistemas de informações com alto grau de complexidade de pequeno, médio e grande porte; Programar em pelo menos 2 linguagens orientadas ao objeto e 1 para programação web; Otimizar programa/rotinas dos sistemas; Projetar as alterações dos sistemas de forma a manter a coerência com as rotinas já existentes; Avaliar, revisar, melhorar os projetos, sistemas e aplicativos, assegurando que os mesmos representem a melhor solução; Avaliar e definir configuração, desenvolvimento ou alteração de “softwares” e sistemas de aplicação, bem como definir ou avaliar normas e padrões de utilização, segurança e funcionamento de “software” e “hardware”; Codificar, depurar, testar e documentar programas novos; Identificar e solucionar problemas com programas em operação; acompanhar os resultados obtidos por programas em operação; Revisar periodicamente os sistemas implantados; Definir e adotar procedimentos e normas técnicas em todas as fases do fluxo de planejamento e desenvolvimento de sistemas de processamento de dados, mantendo-os completos, e permanentemente documentando-os; Realizar estudos voltados para o aumento da produtividade dos equipamentos de processamento de dados da Câmara Municipal; Propor a modernização dos materiais utilizados bem como outros insumos necessários ao bom desenvolvimento da informática; Desenvolver e implantar a interligação em rede dos sistemas de processamento de dados, em conjunto com as unidades setoriais da Câmara; Dar manutenção ao Site da Câmara na Internet; Executar outras tarefas correlatas, necessárias ao bom funcionamento do Parque de Informática da Câmara Municipal de Marília; prestar serviços extrajornada durante as sessões camarárias, reuniões, eventos de interesse da Câmara quando convocado; outros serviços de interesse da Câmara. Subordinação direta ao Gerente de Administração e Informática e indireta ao Diretor Geral Legislativo.

XIX. CONTADOR

Executar os trabalhos de análise, registro e perícias contábeis, estabelecendo normas e procedimentos contábeis, obedecendo às determinações de controle interno e externo para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros da Câmara Municipal. Planejar o sistema de registro e operações contábeis, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário; Escriturar a contabilidade da Câmara; Elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle; Controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, o cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, os saldos em caixa e as contas bancárias, para possibilitar a administração dos recursos financeiros da Câmara; Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que gerem direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; Analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, procedendo às correções necessárias. Informar ao Chefe Imediato quanto ao cumprimento das normas referentes à Lei de Diretrizes Orçamentárias e seus anexos e à Lei Orçamentária e seus anexos; Controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos; Elaborar o relatório de gestão fiscal da Câmara; Calcular e providenciar à retenção de encargos sociais e impostos cabíveis; Alimentar, com os dados necessários, o sistema de folha de pagamentos; Acompanhar os gastos de pessoal do Legislativo, tendo em vista o cumprimento dos artigos 19 e 20 da Lei de Responsabilidade Fiscal; prestar informações ao tribunal de contas através do sistema AUDESP; Elaborar pareceres contábeis, elaborar cálculos de impactos financeiros para abertura de licitações ou contratação de pessoal e outras despesas de relevância orçamentária; Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional; Prestar serviços extrajornada durante as sessões camarárias, reuniões, eventos de interesse da Câmara quando convocado; outros serviços de interesse da Câmara. Subordinação direta ao Diretor Geral Legislativo e indireta ao Presidente da Câmara.

XX. FOTÓGRAFO LEGISLATIVO

Realizar serviços de fotografias em geral, relacionados com as atividades da Câmara Municipal de Marília nas sessões camarárias, audiências públicas e outros eventos; Realizar serviços fotográficos nos eventos que contam com a presença do Presidente da Câmara e demais vereadores; Arquivar eletronicamente o material fotografado digitalmente, permitindo o fácil acesso e pronta utilização, sempre que necessário; Fazer backup periodicamente dos álbuns digitais e responsabilizar-se pela guarda das fotografias, ou se for o caso pela recuperação; Zelar pelos equipamentos utilizados e executar outras atividades afins; prestar serviços extrajornada durante as sessões camarárias, reuniões, eventos de interesse da Câmara quando convocado; outros serviços de interesse da Câmara. Subordinação direta ao Diretor Geral Legislativo e indireta ao Presidente da Câmara.

LEI COMPLEMENTAR Nº 674 DE 20 MARÇO DE 2013

FIXA A REFERÊNCIA DE VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE MARÍLIA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

VINÍCIUS A. CAMARINHA, Prefeito Municipal de Marília, usando de atribuições legais,

Faz saber que a Câmara Municipal de Marília aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º – A referência salarial de vencimentos e a composição da carreira dos Cargos Efetivos dos Servidores da Câmara Municipal de Marília, são fixados nos seguintes níveis remuneratórios:

- I** – Agente de Copa – referência I-A a I-M;
- II** – Agente de Segurança Legislativa – referência I-A a I-M;
- III** – Agente de Telefonia e Recepção – referência IV-A a IV-M;
(ALTERADO PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 819 DE 27 DE MARÇO DE 2018)
- IV** – Analista e Programador de Sistemas – referência X-A a X-M;
- V** – Atendente de Serviços Gerais – referência I-A a I-M;
- VI** – Auxiliar de Escrita – referência VII-A a VII-M;
- VII** – Auxiliar de Informática – referência VII-A a VII-M;
- VIII** – Bibliotecário – referência X-A a X-M;
- IX** – Contador – referência X-A a X-M.
- X** – Editor de Imagem – referência V-A a V-M;
(ALTERADO PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 819 DE 27 DE MARÇO DE 2018)
- XI** – Escriturário – referência VII-A a VII-M;
- XII** – Fotógrafo Legislativo – referência II-A a II-M;
- XIII** – Motorista da Câmara – referência VI-A a VI-M;
- XIV** – Oficial Legislativo – referência VII-A a VII-M;
- XV** – Operador de Áudio e Vídeo – referência IV-A a IV-M;
(ALTERADO PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 819 DE 27 DE MARÇO DE 2018)
- XVI** – Operador de Câmara – referência IV-A a IV-M;
(ALTERADO PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 819 DE 27 DE MARÇO DE 2018)
- XVII** – Procurador Jurídico – referência XII-A a XII-M;
- XVIII** – Recepcionista – referência II-A a II-M;
- XIX** – Reporter Apresentador – referência X-A a X-M.

Parágrafo único – A Carreira composta de 13 (treze) referências para cada cargo, na linha horizontal, e as referências descritas neste artigo com os respectivos valores, são os constantes no Anexo I, parte integrante da presente Lei Complementar.

(REDAÇÃO DADA PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 811 DE 30 DE NOVEMBRO DE 2017)

~~**Art. 1º** – A referência salarial de vencimentos e a composição da carreira dos Cargos Efetivos dos Servidores da Câmara Municipal de Marília, são fixados nos seguintes níveis remuneratórios:~~

- ~~**I** – Agente de Copa – referência 12 A a 12 M;~~
- ~~**II** – Agente de Segurança Legislativa – referência 12 A a 12 M;~~

- ~~III – Agente de Telefonia e Recepção – referência 17 A a 17 M;~~
- ~~IV – Atendente de Serviços Gerais – referência 12 A a 12 M;~~
- ~~V – Auxiliar de Escrita – referência 37 A a 37 M;
(ALTERADO PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 798 DE 26 DE SETEMBRO DE 2017)~~
- ~~VI – Auxiliar de Informática – referência 37 A a 37 M;
(ALTERADO PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 798 DE 26 DE SETEMBRO DE 2017)~~
- ~~VII – Bibliotecário – referência 47 A a 47 M;
(ALTERADO PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 798 DE 26 DE SETEMBRO DE 2017)~~
- ~~VIII – Diretor Legislativo – referência 37 A + 20% a 37 M + 20%;~~
- ~~IX – Editor de Imagem – referência 21 A a 21 M;~~
- ~~X – Escriturário – referência 37 A a 37 M;~~
- ~~XI – Motorista da Câmara – referência 30 A a 30 M;~~
- ~~XII – Oficial Legislativo – referência 37 A a 37 M;~~
- ~~XIII – Operador de Áudio e Vídeo – referência 17 A a 17 M;~~
- ~~XIV – Operador de Câmara – referência 17 A a 17 M;~~
- ~~XV – Procurador Jurídico – referência 48 A a 48 M;
(ALTERADO PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 798 DE 26 DE SETEMBRO DE 2017)~~
- ~~XVI – Recepcionista – referência 17 A a 17 M;~~
- ~~XVII – Reporter Apresentador – referência 47 A a 47 M;
(ALTERADO PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 798 DE 26 DE SETEMBRO DE 2017)~~
- ~~XVIII – Analista e Programador de Sistemas – referência 47 A a 47 M;
(ALTERADO PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 798 DE 26 DE SETEMBRO DE 2017)~~
- ~~XIX – Fotógrafo Legislativo – referência 17 A a 17 M;
(INCLUÍDO PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 732/2015)~~
- ~~XX – Contador – referência 47 A a 47 M;
(ALTERADO PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 798 DE 26 DE SETEMBRO DE 2017)~~

~~**Parágrafo único** – A Carreira composta de 13 (treze) referências para cada cargo, na linha horizontal, e as referências descritas neste artigo com os respectivos valores, são os constantes no Anexo I, parte integrante da presente Lei Complementar.~~

Art. 2º – Os símbolos referentes ao vencimento dos Cargos em Comissão dos Servidores da Câmara Municipal de Marília, são os seguintes:

- I** - Diretor Geral Legislativo – símbolo A;
- II** - Diretor de Comunicação Social – símbolo B;
- III** - Chefe de Gabinete da Presidência – símbolo B;
- IV** - Chefe de Gabinete de Vereador – símbolo B;
- V** - Assessor de Imprensa – símbolo D;
- VI** – Assessor de Gabinete do Presidente – símbolo C;*
*(ACRESCENTADOS PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 855, DE 19 DE FEVEREIRO DE 2019)
- VII** – Assessor de Gabinete de Vereador – símbolo C.*

Parágrafo único – Os símbolos descritos neste artigo com os respectivos valores, são os constantes no Anexo III, parte integrante da presente Lei Complementar.

(REDAÇÃO DADA PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 811 DE 30 DE NOVEMBRO DE 2017)

~~Art. 2º — Os símbolos referentes ao vencimento dos Cargos em Comissão dos Servidores da Câmara Municipal de Marília, são os seguintes:~~

~~(ART. 2º MODIFICADO PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 699, DE 29 DE ABRIL DE 2014)~~

~~I — Diretor Geral Legislativo — símbolo C 1;~~

~~II — Consultor Jurídico — símbolo C 2; (MODIFICADO PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 719, DE 11 DE MARÇO DE 2015)~~

~~(Cargo considerado INCONSTITUCIONAL — Acórdão do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo ADIN nº 2146301-57.2015.8.26.0000)~~

~~III — Diretor de Comunicação — símbolo C 1A;~~

~~(ALTERADO PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 798 DE 26 DE SETEMBRO DE 2017)~~

~~IV — Chefe de Gabinete da Presidência — símbolo C 1A;~~

~~(ALTERADO PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 798 DE 26 DE SETEMBRO DE 2017)~~

~~V — Chefe de Gabinete de Vereador — símbolo C 1A;~~

~~(ALTERADO PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 798 DE 26 DE SETEMBRO DE 2017)~~

~~VI — Assistente Executivo de Relações Institucionais — símbolo C 4;~~

~~(MODIFICADO PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 719, DE 11 DE MARÇO DE 2015)~~

~~(Cargo considerado INCONSTITUCIONAL — Acórdão do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo ADIN nº 2146301-57.2015.8.26.0000)~~

~~VII — Coordenador Executivo de Ouvidoria — símbolo C 3;~~

~~(MODIFICADO PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 719, DE 11 DE MARÇO DE 2015)~~

~~(Cargo considerado INCONSTITUCIONAL — Acórdão do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo ADIN nº 2146301-57.2015.8.26.0000)~~

~~VIII — Assistente Executivo de Cerimonial — símbolo C 3;~~

~~(MODIFICADO PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 719, DE 11 DE MARÇO DE 2015)~~

~~(Cargo considerado INCONSTITUCIONAL — Acórdão do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo ADIN nº 2146301-57.2015.8.26.0000)~~

~~IX — Assessor da Mesa Diretora — símbolo C 3;~~

~~(MODIFICADO PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 719, DE 11 DE MARÇO DE 2015)~~

~~(Cargo considerado INCONSTITUCIONAL — Acórdão do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo ADIN nº 2146301-57.2015.8.26.0000)~~

~~X — Assistente Legislativo de Comissão Permanente — símbolo C 3;~~

~~(MODIFICADO PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 719, DE 11 DE MARÇO DE 2015)~~

~~(Cargo considerado INCONSTITUCIONAL — Acórdão do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo ADIN nº 2146301-57.2015.8.26.0000)~~

~~XI — Assessor de Imprensa — símbolo C 3A;~~

~~(ALTERADO PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 798 DE 26 DE SETEMBRO DE 2017)~~

~~XII — Assessor Funcional da Internet Popular — símbolo C 3.~~

~~(INCISO MODIFICADO PELAS LEIS COMPLEMENTAR Nº 691, DE 12 DE FEVEREIRO DE 2014, 696, DE 7 DE ABRIL DE 2014 E 719, DE 11 DE MARÇO DE 2015)~~

~~(Cargo considerado INCONSTITUCIONAL — Acórdão do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo ADIN nº 2146301-57.2015.8.26.0000)~~

~~XIII — Assistente Legislativo da Presidência — símbolo C 4 A;~~

~~(INCISO MODIFICADO PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 699, DE 29 DE ABRIL DE 2014 E 719, DE 11 DE MARÇO DE 2015)~~

~~(Cargo considerado INCONSTITUCIONAL — Acórdão do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo ADIN nº 2146301-57.2015.8.26.0000)~~

~~XIV — Assistente Legislativo de Vereador — símbolo C 4 A;~~

~~(MODIFICADO PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 719, DE 11 DE MARÇO DE 2015)~~

~~(Cargo considerado INCONSTITUCIONAL — Acórdão do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo ADIN nº 2146301-57.2015.8.26.0000)~~

~~XV — Assessor de Comunicação Social — símbolo C 3.~~

~~(INCLUÍDO PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 718, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2015)~~

~~(Cargo considerado INCONSTITUCIONAL — Acórdão do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo ADIN nº 2117446-68.2015.8.26.000)~~

Parágrafo único — Os símbolos descritos neste artigo com os respectivos valores, são os constantes no Anexo III, parte integrante da presente Lei Complementar.

Art. 3º – Os símbolos referentes ao vencimento das Funções Gratificadas dos servidores efetivos da Câmara Municipal de Marília, são os seguintes: *(ART. 3º MODIFICADO PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 699, DE 29 DE ABRIL DE 2014)*

- I** – Gerente de Administração e Informática – símbolo FG-A;
- II** – Gerente de Suporte Legislativo – símbolo FG-A;
- III** – Gerente de Contabilidade – símbolo FG-A;
- IV** – Gerente de Tesouraria – símbolo FG-A;
- V** – Gerente de Documentação Oficial – símbolo FG-A;
- VI** – Coordenador de Zeladoria e Serviços Gerais – símbolo FG-B;
- VII** – Coordenador de Segurança e Transporte – símbolo FG-B;
- VIII** – Coordenador do CPD e Serviços de Informática – símbolo FG-B;
- IX** – Coordenador de Pessoal e Recursos Humanos – símbolo FG-A;
(INCISO MODIFICADO PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 775, DE 25 DE ABRIL DE 2017)
- X** – Coordenador de Elaboração de Requerimentos – símbolo FG-B;
- XI** – Coordenador de Elaboração de Indicações – símbolo FG-B;
- XII** – Supervisor de Microfilmagem, Arquivo e Fotografia – símbolo FG-B;
(INCISO MODIFICADO PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 699, DE 29 DE ABRIL DE 2014)
- XIII** – Supervisor de Folha de Pagamento – símbolo FG-B;
(INCISO MODIFICADO PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 775, DE 25 DE ABRIL DE 2017)
- XIV** – Encarregado de Manutenção e Conservação do Prédio – símbolo FG-D;
- XV** – Encarregado de Distribuição de Material – símbolo FG-D;
- XVI** – Encarregado dos Motoristas e Frota – símbolo FG-C*;
- XVII** – Encarregado do Expediente Externo – símbolo FG-D;
- XVIII** – Encarregado dos Recepcionistas – símbolo FG-D;
- XIX** – Encarregado dos Telefonistas – símbolo FG-D;
- XX** – Encarregado da Recepção da TV Câmara – símbolo FG-D;
- XXI** – Encarregado da Copa – símbolo FG-D;
(INCISO INCLUÍDO PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 691, DE 12 DE FEVEREIRO DE 2014)
- XXII** – Encarregado do Controle de Ligações Telefônicas – símbolo FG-D.
(INCISO INCLUÍDO PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 691, DE 12 DE FEVEREIRO DE 2014)
- XXIII** – Encarregado de Elaboração de Atas e Mala Direta – símbolo FG-D;
(INCISO INCLUÍDO PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 699, DE 29 DE ABRIL DE 2014)
- XXIV** – Encarregado de Distribuição de Material de Limpeza – símbolo FG-D.
(INCISO INCLUÍDO PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 699, DE 29 DE ABRIL DE 2014)
**(ALTERADO PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 855, DE 19 DE FEVEREIRO DE 2019)*

Parágrafo único – Os símbolos descritos neste artigo com os respectivos valores, são os constantes no Anexo IV, parte integrante da presente Lei Complementar.

Art. 4º - A Função Gratificada será incorporada à remuneração na proporção de 5% (cinco por cento) do respectivo símbolo, por ano, ininterrupto ou não, em que o servidor permanecer designado para a função, até o limite máximo de 100% (cem por cento).

Parágrafo 1º - O adicional correspondente à incorporação:

I – Não será devido durante o período em que o servidor estiver desempenhando qualquer uma das funções previstas no artigo anterior, bem como durante o período em que estiver desempenhando qualquer outra função de confiança ou ocupando cargo em comissão;

II – Integrará a remuneração para todos os efeitos legais;

III – A incorporação dependerá de requerimento do servidor.

Parágrafo 2º - Nas Funções Gratificadas, não se aplica a Gratificação de Dedicção Exclusiva a que se refere o artigo 11.

Art. 5º – O Servidor efetivo da Câmara Municipal de Marília designado para ocupar cargo em comissão, terá incorporado à remuneração, na proporção de 10% (dez por cento) do respectivo símbolo, por ano ininterrupto ou não, em que o servidor permanecer designado para o cargo em comissão, até o limite máximo de 80% (oitenta por cento) de cada símbolo.

Parágrafo único. O disposto neste artigo se aplica aos servidores efetivos do Executivo, que exercerem cargos em Comissão na Câmara Municipal.

(ACRESCENTADOS DADA PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 855, DE 19 DE FEVEREIRO DE 2019)

Art. 6º – O servidor designado para ocupar a Função Gratificada de Gerente de Tesouraria, quando no exercício de suas funções, fará jus a uma gratificação mensal de 15% (quinze por cento), calculada sobre o valor da remuneração, a título de quebra de caixa.

(CAPUT DO ARTIGO MODIFICADO PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 775, DE 25 DE ABRIL DE 2017)

Parágrafo 1º- A gratificação de que trata o caput deste artigo será 100% (cem por cento) incorporada à remuneração após 7 (sete) anos, ininterruptos ou não, no exercício da Função Gratificada de Gerente de Tesouraria.

(PARÁGRAFO MODIFICADO PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 775, DE 25 DE ABRIL DE 2017)

Parágrafo 2º - O adicional correspondente à incorporação:

I – Não será devido durante o período em que o servidor estiver exercendo a Função Gratificada de Gerente de Tesouraria.

(INCISO MODIFICADO PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 775, DE 25 DE ABRIL DE 2017)

II – Integrará a remuneração para todos os efeitos legais.

Parágrafo 3º - A incorporação dependerá de requerimento do servidor.

~~**Art. 7º** – O servidor designado, por Portaria, como Pregoeiro fará jus a uma gratificação mensal no valor equivalente a 55% (cinquenta e cinco por cento) do valor do Símbolo C.~~

~~*(CAPUT DO ARTIGO MODIFICADO PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 811, DE 30 DE NOVEMBRO DE 2017)*~~

~~**Parágrafo 1º** – A gratificação de que trata o caput deste artigo será incorporado à remuneração na proporção de 5% (cinco por cento) dos seus respectivos valores, por ano, ininterrupto ou não, em que o servidor permanecer designado para a função, até o limite máximo de 100% (cem por cento).~~

~~**Parágrafo 2º** – O adicional correspondente à incorporação:~~

~~**I** – Não será devido durante o período em que o servidor estiver desempenhando qualquer outra função de confiança ou ocupando cargo em comissão.~~

~~**II** – Integrará a remuneração para todos os efeitos legais.~~

~~**Parágrafo 3º** – A incorporação dependerá de requerimento do servidor.~~

~~**Parágrafo 4º** – O benefício estabelecido no parágrafo 1º deste artigo se aplica após 12 de abril de 2011.~~

~~*(ALTERADO PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 855, DE 19 DE FEVEREIRO DE 2019)*~~

Art. 7º. Portaria da Presidência designará servidores efetivos para as seguintes atividades:

I – Pregoeiro, fazendo jus a uma gratificação mensal no valor equivalente a 55% (cinquenta e cinco por cento) do valor do Símbolo C;

II – Controle Interno, fazendo jus a uma gratificação mensal no valor equivalente a 50% (cinquenta por cento) do valor do Símbolo D;

III - Ouvidor, fazendo jus a uma gratificação mensal no valor equivalente a 45% (quarenta e cinco por cento) do valor do Símbolo H;

IV – Motorista da Presidência da Câmara, fazendo jus a uma gratificação mensal no valor equivalente a 20% (vinte por cento) do valor do Símbolo G.

§ 1º. As gratificações de que trata este artigo serão 100% (cem por cento) incorporadas à remuneração após 7 (sete) anos, ininterruptos ou não, proporcionalmente ao tempo de exercício da gratificação.

§ 2º. O adicional correspondente à incorporação:

I – Não será devido durante o período em que o servidor estiver desempenhando a gratificação.

II – Integrará a remuneração para todos os efeitos legais.

§ 3º. A incorporação dependerá de requerimento do servidor

Parágrafo 4º - O benefício estabelecido no parágrafo 1º deste artigo se aplica após 12 de abril de 2011.

Art. 8º – Os servidores ocupantes do cargo de Agente de Segurança Legislativa farão jus a Gratificação de Periculosidade, que corresponderá a um percentual de 30% (trinta por cento) sobre a referência.

(CAPUT DO ARTIGO MODIFICADO PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 775, DE 25 DE ABRIL DE 2017)

Parágrafo único – A gratificação de que trata este artigo se incorpora na base de 1/5 (um quinto) por ano de exercício, consecutivos ou não, para fins de aposentadoria.

Art. 9º – A Progressão por Mérito dos servidores do Legislativo Municipal criado para a valorização dos mesmos e melhoria do atendimento dos munícipes seguirá o Anexo II desta Lei Complementar e

constará de 13 (treze) referências para cada cargo, na linha horizontal dos cargos efetivos, com os valores fixados no Anexo I.

Art. 10 – Aplica-se ao servidor a Câmara Municipal de Marília, no que couber, a Lei Complementar Municipal nº 11 de 17 de dezembro de 1991, com alterações posteriores.
(REDAÇÃO DADA PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 811 DE 30 DE NOVEMBRO DE 2017)

§ 1º – Ficam preservados e garantidos todos os benefícios e vantagens adquiridos pelos servidores ativos e inativos da Câmara Municipal de Marília, com base na Lei Complementar nº 15, de 29 de janeiro de 1992, na Lei Complementar 450/05, na Lei Complementar nº 534/08, na Lei Complementar nº 618, de 12 de abril de 2011, na Lei nº 2909/83 e na Lei nº 1615/68, todas com modificações posteriores, principalmente os benefícios constantes de seus artigos 100 e 102, desta última Lei.

§ 2º – Aos servidores efetivos que ocuparam cargo em Comissão, durante a vigência da “Gratificação de Dedicção Exclusiva”, com base no artigo 13, da Lei Complementar nº 15/1992, no artigo 39, da Lei Complementar nº 618/2011, e no artigo 11, da Lei Complementar nº 674/2013, com suas modificações posteriores, fica assegurada a incorporação do percentual devido, até a extinção aplicada pela Lei Complementar 756/2016, ao símbolo do cargo exercido.

~~**Art. 10** – Aplica-se ao servidor a Câmara Municipal de Marília, no que couber, a Lei Complementar Municipal nº 11 de 17 de dezembro de 1991, com alterações posteriores.~~

~~**Parágrafo único** – Ficam preservados e garantidos todos os benefícios e vantagens adquiridos pelos servidores ativos e inativos da Câmara Municipal de Marília, com base na Lei Complementar nº 15, de 29 de janeiro de 1992, na Lei Complementar 450/05, na Lei Complementar nº 534/08, na Lei Complementar nº 618, de 12 de abril de 2011, na Lei nº 2909/83 e na Lei nº 1615/68, todas com modificações posteriores, principalmente os benefícios constantes de seus artigos 100 e 102, desta última Lei.~~

~~**Art. 11** – O servidor da Secretaria Administrativa da Câmara Municipal fará jus a Gratificação de Dedicção Exclusiva de 100% (cem por cento) da respectiva remuneração mensal, para prestação de serviços nas sessões camarárias, reuniões de comissões e demais atividades extra expediente do Poder Legislativo.~~

~~**Parágrafo 1º** – As faltas às sessões ou o não atendimento às designações para os demais fins serão, proporcionalmente, descontadas da gratificação de que trata este artigo.~~

~~**Parágrafo 2º** – A Gratificação de Dedicção Exclusiva do Poder Legislativo se incorpora na base de 5% (cinco por cento) ao ano de exercício, consecutivos ou não, inclusive para os fins de aposentadoria.~~

~~**Parágrafo 3º** – Fica assegurada a incorporação nos termos da legislação vigente até a entrada em vigor da presente Lei Complementar aos servidores que já tiverem direito ao benefício, somando-se a este o benefício definido no artigo 13, da Lei Complementar nº 15, de 29 de janeiro de 1992, com modificações posteriores, ainda que este não tenha sido requerido.~~

~~**Parágrafo 4º** – A gratificação de que trata este artigo substitui para todos os fins e efeitos o salário noturno de que tratam as leis números 1891/72 e 2525/78, assegurados os direitos adquiridos, inclusive aos inativos e a gratificação por serviços extraordinários de que trata o artigo 13, da Lei Complementar nº 15/92.~~

~~*(GRATIFICAÇÃO DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA EXTINTA A PARTIR DE 1º DE JULHO DE 2016, A INCORPORAÇÃO DA REFERIDA GRATIFICAÇÃO, QUANDO SE TRATAR DE PERÍODO COM FRAÇÃO INFERIOR A 12 MESES, SE DARÁ NA FORMA PROPORCIONAL AOS MESES TRABALHADOS, FICANDO ASSEGURADO A ESSA ALTERAÇÃO A APLICAÇÃO DO ARTIGO 250-T DA LC 11/1991 AOS SERVIDORES À DISPOSIÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL, QUANDO DE SEU RETORNO À PREFEITURA MUNICIPAL. EXTINÇÃO E ALTERAÇÕES FEITAS PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 756, DE 30 DE JUNHO DE 2016)*~~

Art. 12 – A data-base para revisão anual da remuneração dos Servidores Públicos Municipais da Câmara Municipal de Marília, será 1º de abril.

~~**Parágrafo único** – A recomposição anual do poder aquisitivo da remuneração dos servidores deverá corresponder, no mínimo, ao índice de inflação ocorrido nos últimos doze meses.~~ *(PARÁGRAFO ÚNICO REVOGADO PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 726, DE 12 DE MAIO DE 2015)*

Art. 13 – Fica extinta para todos os efeitos, até a vacância, nos percentuais concedidos, a gratificação de representação de que trata o artigo 1º, inciso II da lei nº 3442/89 e legislações posteriores.

Art. 14 – A aplicação desta Lei Complementar aos servidores ativos, aos inativos e aos pensionistas não poderá implicar em redução de remuneração, de proventos ou de pensão.

~~**Art. 14 A** – O servidor efetivo da Secretaria Administrativa da Câmara Municipal de Marília, que for convocado para a Sessão Solene de Posse dos Vereadores, Prefeito e Vice-Prefeito, fará jus a uma indenização de 30% (trinta por cento) da referência 1A, do Anexo I, da Lei Complementar nº 674, de 20 de~~

~~março de 2013, com modificações posteriores, independente da hora extra trabalhada, em caráter indenizatório.~~
~~(ARTIGO 14 A INCLUIDO PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 756, DE 30 DE JUNHO DE 2016)~~
~~(ARTIGO REVOGADO PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 811, DE 30 DE NOVEMBRO DE 2017)~~

Art. 15 – Os símbolos de Funções Gratificadas, Funções de Confiança ou de cargos em Comissão, alterados anteriormente ou nesta Lei Complementar, para os mesmos cargos, a título de incorporação, prevalecerá o maior valor, retroagindo seus efeitos às incorporações já ocorridas para os servidores efetivos que ocuparam estes cargos, para este novo percentual, valor e símbolo do cargo.

Art. 16 – O tempo exercido de Funções Confiança por Servidores Efetivos, durante a vigência da Lei Complementar nº 618, de 12 de abril de 2011, será aproveitado, somando-se a eventuais nomeações de outras funções, já ocorridas ou que venham a ocorrer, a título de incorporação, prevalecendo o maior valor.

Art. 17 – A Mesa da Câmara, se necessário, apostilará os cargos dos servidores abrangidos por esta Lei Complementar, no que couber, para o adequado enquadramento salarial, no prazo de 30 (tinta) dias.

Art. 18 – As despesas decorrentes da execução da presente Lei Complementar correrão à conta das dotações próprias do orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 19 – Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, principalmente a Lei Complementar n.º 618, de 12 de abril de 2011 e alterações posteriores.

Art. 20 – As despesas decorrentes da execução da presente Lei Complementar correrão à conta das dotações próprias do orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 21 – Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Marília, 20 de março de 2013.

VINÍCIUS A. CAMARINHA

Prefeito Municipal

JOSÉ ROBERTO MARQUES DE CASTRO

Secretário Municipal da Administração

GUSTAVO COSTILHAS

Procurador Geral do Município

Publicada na Secretaria Municipal da Administração, em 20 de março de 2013.

(Aprovada pela Câmara Municipal em 18.03.13 – Projeto de Lei Complementar nº 02/13, de autoria da Mesa da Câmara)

ANEXO I – TABELA DE VENCIMENTOS – CARGOS EFETIVOS

(VIGÊNCIA: ABRIL/2018)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
	(inicial)	(+3,5%)	(+3,5%)	(+3,5%)	(+3,5%)	(+3,5%)	(+3,5%)	(+3,5%)	(+3,5%)	(+3,5%)	(+3,5%)	(+3,5%)	(+3,5%)
I	1.867,18	1.932,53	2.000,17	2.070,18	2.142,63	2.217,62	2.295,24	2.375,57	2.458,72	2.544,77	2.633,84	2.726,03	2.821,44
II	1.977,03	2.046,23	2.117,84	2.191,97	2.268,69	2.348,09	2.430,27	2.515,33	2.603,37	2.694,49	2.788,80	2.886,40	2.987,43
III	2.079,60	2.152,39	2.227,72	2.305,69	2.386,39	2.469,91	2.556,36	2.645,83	2.738,44	2.834,28	2.933,48	3.036,15	3.142,42
IV	2.296,78	2.377,17	2.460,37	2.546,48	2.635,61	2.727,85	2.823,33	2.922,15	3.024,42	3.130,28	3.239,84	3.353,23	3.470,59
V	2.332,31	2.413,94	2.498,43	2.585,87	2.676,38	2.770,05	2.867,00	2.967,35	3.071,21	3.178,70	3.289,95	3.405,10	3.524,28
VI	2.369,07	2.451,99	2.537,81	2.626,63	2.718,56	2.813,71	2.912,19	3.014,12	3.119,61	3.228,80	3.341,81	3.458,77	3.579,83
VII	2.665,10	2.758,38	2.854,92	2.954,84	3.058,26	3.165,30	3.276,09	3.390,75	3.509,43	3.632,26	3.759,39	3.890,97	4.027,15
VIII	2.815,48	2.914,02	3.016,01	3.121,57	3.230,83	3.343,91	3.460,94	3.582,08	3.707,45	3.837,21	3.971,51	4.110,52	4.254,38
IX	3.187,83	3.299,40	3.414,88	3.534,40	3.658,11	3.786,14	3.918,66	4.055,81	4.197,76	4.344,69	4.496,75	4.654,14	4.817,03
X	3.237,74	3.351,06	3.468,35	3.589,74	3.715,38	3.845,42	3.980,01	4.119,31	4.263,49	4.412,71	4.567,15	4.727,00	4.892,45
Xa	3.755,24	3.886,67	4.022,71	4.163,50	4.309,22	4.460,05	4.616,15	4.777,71	4.944,93	5.118,01	5.297,14	5.482,54	5.674,43
XI	4.058,38	4.200,42	4.347,44	4.499,60	4.657,08	4.820,08	4.988,79	5.163,39	5.344,11	5.531,16	5.724,75	5.925,11	6.132,49
XII	4.455,34	4.611,28	4.772,67	4.939,72	5.112,61	5.291,55	5.476,75	5.668,44	5.866,83	6.072,17	6.284,70	6.504,66	6.732,32

(TABELA MODIFICADA PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 821, DE 25 DE ABRIL DE 2018)

OBSERVAÇÃO

Nos termos da Lei Complementar Nº 811, de 30 de novembro de 2017:

§ 1º – O enquadramento dos servidores aposentados e pensionistas da Câmara Municipal de Marília, junto ao Instituto de Previdência do Município de Marília – IPREMM, constantes do Anexo I, deve observar o seguinte critério:

- I – Referência 17-B, para referência II-B;
- II – Referência 17-H, para referência II-H;
- III – Referência 28-A, para referência IV-A;
- IV – Referência 29-A, para referência V-A;
- V – Referência 37-G, para referência VII-G;
- VI – Referência 37-I, para referência VII-I;
- VII – Referência 37-J + 20%, para referência IX-J;
- VIII – Referência 40-C, para referência VIII-C;
- IX – Referência 44-A + 34%, para referência XI-A;
- X – Referência 47-G, para referência X-G.

§ 2º – O enquadramento de servidor pensionista da Câmara Municipal de Marília, junto ao Instituto de Previdência do Município de Marília – IPREMM, constante do Anexo III, símbolo C1-A, passa ser símbolo A.

Art. 3º – O parágrafo 7º, do artigo 7º, da Lei Complementar nº 127, de 20 de dezembro de 1995, modificada posteriormente, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Parágrafo 7º - O disposto neste artigo é extensivo aos cargos de Procurador Jurídico do Instituto de Previdência do Município de Marília – IPREMM, do Departamento de Água e Esgoto de Marília – DAEM e ao Procurador Jurídico da Câmara.”

ANEXO II - TABELA DAS CARREIRAS

CARGOS EFETIVOS

DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA INICIAL	CARREIRA	
		DE	A
Agente de Copa	I-A	I-A	I-M
Agente de Segurança Legislativa			
Atendente de Serviços Gerais			
Fotógrafo Legislativo	II-A	II-A	II-M
Recepcionista			
Agente de Telefonia e Recepção	IV-A	IV-A	IV-M
Operador de Áudio e Vídeo			
Operador de Câmara			
Editor de Imagem	V-A	V-A	V-M
Motorista da Câmara	VI-A	VI-A	VI-M
Auxiliar de Escrita	VII-A	VII-A	VII-M
Auxiliar de Informática			
Escriturário			
Oficial Legislativo – extinto na vacância			
Analista e Programador de Sistemas	X-A	X-A	X-M
Bibliotecário			
Contador			
Repórter Apresentador			
Procurador Jurídico	XII-A	XII-A	XII-M

(TABELA MODIFICADA PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 819, DE 27 DE MARÇO DE 2018)

ANEXO III - TABELA DE VENCIMENTOS

CARGOS EM COMISSÃO

(VIGÊNCIA: ABRIL/2018)

Símbolo	Vencimento (R\$)
A	7.022,91
B	5.249,55
C	3.913,75
D	2.877,10
E	2.289,25
F	1.984,10
G	1.851,05
H	1.596,97

(TABELA MODIFICADA PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 821, DE 25 DE ABRIL DE 2018)

ANEXO IV - TABELA DE VENCIMENTOS

FUNCÕES GRATIFICADAS

(VIGÊNCIA: JANEIRO/2018)

SIMBOLO	VALORES
FG-A	40% do símbolo B
FG-B	35% do símbolo C
FG-C	60% do símbolo H
FG-D	40% do símbolo G

(TABELA MODIFICADA PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 811, DE 30 DE NOVEMBRO DE 2017)

Art. 100 – Após cada quinquênio de exercício ininterrupto no serviço público municipal, ao funcionário (efetivo, estável ou comissionado) que a requerer, conceder-se-á licença prêmio de três meses, com todos os direitos e vantagens de seu cargo.

Parágrafo 1º - O funcionário, efetivo ou estável, comissionado em qualquer cargo, mesmo que em substituição, somente terá direito ao gozo de licença prêmio com base neste cargo, uma vez decorridos 2 (dois) anos de ininterrupto exercício em comissionamento.

Parágrafo 2º - O requerente aguardará em exercício a concessão da licença.

Parágrafo 3º - Para efeito de licença prêmio, considera-se exercício, o tempo de serviço prestado pelo funcionário (efetivo, estável ou comissionado) em cargo ou função, qualquer que seja a forma de provimento.

Parágrafo 4º - Dos servidores estáveis, somente terão direito ao benefício, aqueles que, por ato oficial, estejam enquadrados em cargos de provimento efetivo.

Parágrafo 5º - A licença prêmio será concedida em parcelas não inferior a 30 (trinta) dias corridos por semestre.

Parágrafo 6º - O direito à licença prêmio não tem prazo para ser usufruído.

Parágrafo 7º - Na apuração do quinquênio, será também computado o tempo de serviço que o funcionário tenha prestado ao município como contratado sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho “CLT”, desde que não tenha ocorrido interrupção de exercício quando da mudança de regime.

Art. 101 – O quinquênio de licença prêmio será interrompido, iniciando-se automaticamente nova contagem, após o funcionário ter:

- I – sofrido pena de suspensão;
- II – faltado ao serviço injustificadamente;
- III – ultrapassado os seguintes limites de ausência:
 - a) 90 (noventa) dias de licença para tratamento de sua saúde, consecutivos ou não;
 - b) 60 (sessenta) dias de licença por motivo de doença em pessoa em família, consecutivos ou não;
 - c) 30 (trinta) dias de faltas justificadas sem vencimentos, consecutivos ou não.
- IV – gozado licença:
 - a) para trato de interesses particulares;
 - b) por motivo de afastamento do cônjuge, quando funcionário civil ou militar, por período superior a 90 (noventa) dias, consecutivos ou não.

Parágrafo único – Os benefícios decorrentes da aplicação deste artigo terão seus efeitos considerados a partir da data de vigência da lei número 1615, de 19 de dezembro de 1968.

Art. 102 – Ao funcionário Municipal que fizer jus à licença-prêmio e que não desejar o afastamento físico nem a contagem em dobro do tempo respectivo, é facultado optar pela indenização em importância correspondente ao tempo da licença-prêmio a que tiver direito, de acordo com os seus vencimentos integrais.

Parágrafo único – O pedido de concessão da licença-prêmio e bem assim a petição do pagamento da indenização a que o funcionário tiver direito, deverão ser instruídos com a certidão de tempo de serviço.

LEI Nº 1891, DE 25 DE JANEIRO DE 1972

INSTITUI O SALÁRIO NOTURNO AOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE MARÍLIA

Art. 1º – Fica instituído o salário noturno a ser pago aos servidores da Câmara Municipal de Marília, como retribuição aos serviços prestados durante as sessões, reuniões de Comissões e outras.

Parágrafo único – O salário noturno de que trata este artigo será equivalente a 33% (trinta e três por cento) dos respectivos vencimentos e salários, inclusive adicional por tempo de serviço.

Art. 2º – As faltas as sessões ou o não atendimento às designações para reuniões de comissões técnicas ou outras, serão, proporcionalmente, descontadas do salário noturno.

Art. 3º – As despesas decorrentes da presente lei, correrão à conta das verbas próprias do orçamento.

Art. 4º – Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.