



LEI Nº 1599 DE 18 DE MARÇO DE 2021.

RICARDO MITSURO WATANABE, Prefeito Municipal de Mariópolis, Estado de São Paulo, **faz saber** que a Câmara Municipal **APROVOU**, e ele **SANCIONA E PROMULGA**, a seguinte Lei com a redação final.

“Extingue emprego e dispõe sobre as atribuições dos empregos constantes do quadro de servidores da Câmara Municipal de Mariópolis e dá outras providências”

Artigo 1º - Fica extinto do emprego em comissão de livre preenchimento o cargo de Assessor de Gabinete, referência 16, do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Mariópolis.

Artigo 2º - Ficam estabelecidas as atribuições dos cargos dos servidores da Câmara Municipal de Mariópolis, constantes do Anexo I da Lei Complementar 05/2018, conforme segue:

Atribuições do Emprego **Título: SERVENTE**

Descrição Detalhada

Executar os serviços de copa cozinha; utilizar os materiais com racionalidade; comunicar a seu superior os materiais que estão em falta ou estão acabando; Auxiliar em serviços rotineiros e simples de armazenamento de materiais, acondicionando-os em prateleiras, para assegurar o estoque dos mesmos. Efetuar limpeza nas dependências da Câmara Municipal, ou seja, limpando, lavando, varrendo, transportando entulhos, visando manter toda a área limpa e organizada. Auxiliar motoristas nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias, valendo-se do esforço físico e/ou outros recursos, visando contribuir para a execução do trabalho. Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza. Cumprir normas e padrões de comportamento definidos pelo órgão. Executar tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato.

CONDIÇÕES DO TRABALHO:



- A) **GERAL:** carga horária semanal de 35 horas;
- B) **INSTRUÇÃO:** Ensino Fundamental Completo

Atribuições do Emprego
Título: AGENTE LEGISLATIVO I

Descrição Detalhada

Redigir atas e anais das reuniões e das sessões da Câmara; assistir as sessões plenárias e providenciar a gravação das mesmas; protocolar, redigir e encaminhar os documentos e expedientes da Câmara; executar atividades relativas à microinformática, compreendendo digitação, operação de microcomputador, gerenciamento de arquivos e de sistemas de informações utilizados na Câmara; executar serviços de avaliação, classificação, triagem, catalogação, acondicionamento, guarda e conservação de processos e documentos; redigir Leis, Decretos Legislativos e Resoluções sujeitos à promulgação legislativa e emitir os autógrafos dos Projetos de Lei; auxiliar na organização de audiências públicas, sessões solenes e demais eventos promovidos pela Câmara; e executar outras tarefas afins; Na ausência ou vacância, substituir o Tesoureiro, o Secretário e Contabilista, no que couber, conforme determinação da Presidência da Câmara.

CONDIÇÕES DO TRABALHO:

- A) **GERAL:** carga horária semanal de 35 horas;
- B) **INSTRUÇÃO:** Ensino Médio Completo

Atribuições do Emprego
Título: SECRETÁRIO DA CÂMARA

Descrição Detalhada

Compete à Secretaria da Câmara assessorar a Mesa Diretora em suas atividades internas, organizando as relações de trabalho entre os membros da Mesa Diretora, demais Vereadores; Planejar, organizar, orientar, coordenar e controlar as atividades administrativas, desenvolvendo e fixando métodos de trabalho e praticar todos os atos que lhes forem delegados pelo presidente ou pela mesa diretora; Controlar a folha de pagamento; Executar outras atribuições afins; Na ausência ou vacância, substituir o Tesoureiro, o Agente Legislativo I e Contabilista, no que couber, conforme determinação da Presidência da Câmara.



CONDIÇÕES DO TRABALHO:

- A) **GERAL:** carga horária semanal de 35 horas;
- B) **INSTRUÇÃO:** Ensino Médio Completo.

Atribuições do Emprego

Título: TESOUREIRO

Descrição Detalhada

Receber as importâncias devidas à Câmara; Preencher e assinar cheques bancários conjuntamente com o Presidente; Providenciar o pagamento da despesa de acordo com as disponibilidades de numerário, o cronograma de desembolso e as instruções do Contador; Providenciar a requisição de talões de cheques; Incumbir-se dos contatos com bancos em assuntos de sua competência; Auxiliar na elaboração da folha de pagamento; Promover o recolhimento das contribuições para as instituições de previdência e os fundos regulamentares; Fazer preparar, diariamente, boletins de movimento financeiro e enviá-los ao Presidente; Fazer depositar nos bancos autorizados os recursos necessários aos pagamentos dos servidores da Câmara; Executar outras atribuições afins. Na ausência ou vacância, substituir o Secretário, o Agente Legislativo I e Contabilista, no que couber, conforme determinação da Presidência da Câmara.

CONDIÇÕES DO TRABALHO:

- A) **GERAL:** carga horária semanal de 35 horas;
- B) **INSTRUÇÃO:** Ensino Médio Completo.

Atribuições do Emprego

Título: CONTABILISTA

Descrição Detalhada

Organizar os serviços de contabilidade da Câmara Municipal, envolvendo o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil, orçamentário e patrimonial; Conduzir a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Câmara Municipal; Acompanhar a execução orçamentária da Câmara, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações; Executar todas as tarefas de escrituração; Executar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; Elaborar ou auxiliar a realização de balanços, balancetes, notas explicativas, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados; Informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis; Organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Câmara, transcrevendo



dados e emitindo pareceres; Elaboração da folha de pagamento; Supervisionar e executar o arquivamento de documentos contábeis; Orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe; Executar outras atribuições afins.

CONDIÇÕES DO TRABALHO:

- A) **GERAL:** carga horária semanal de 20 horas;
- B) **INSTRUÇÃO:** Curso Superior ou Técnico Completo em Contabilidade com registro no CRC.

Atribuições do Emprego Título: ADVOGADO

Descrição Detalhada

Representar em juízo ou fora dele a Câmara, nas ações em que for autora, ré ou interessada, acompanhando o andamento do processo, prestando assistência jurídica, apresentando recursos em qualquer instância, comparecendo a audiência em outros atos, para defender direitos ou interesses; Estudar a matéria jurídica e de outra natureza, consultando códigos, leis, jurisprudência e outros documentos, para adequar os fatos à legislação aplicável; Complementar ou apurar as informações levantadas, inquirindo o representante legal da administração, as testemunhas e outras pessoas e tomando medidas, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação; Preparar a defesa ou acusação, arrolando e correlacionando os fatos e aplicando o procedimento adequado, para apresentá-lo em juízo; Acompanhar o processo em todas as suas fases, requerendo seu andamento através de petições específicas, para garantir seu trâmite legal até a decisão final do litígio; Representar a parte de que é mandatário em juízo, comparecendo às audiências e tomando sua defesa, para pleitear uma decisão favorável; Redigir ou elaborar documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal ou outras aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, para utilizá-los na defesa da Câmara; Elaborar contratos de prestação de serviços; Elaborar contratos de locação de bens móveis e imóveis; Orientar a Câmara com relação aos seus direitos e obrigações legais; Prestar serviços de consultoria e orientação jurídica aos vereadores, Mesa Diretora e Comissões da Câmara em assuntos legislativos, emitindo os respectivos pareceres jurídicos; Realizar cursos de capacitação, atualização e aperfeiçoamento profissional, inteirando-se das ferramentas tecnológicas disponíveis para melhor desempenho das funções exercidas nas atividades relacionadas ao trabalho; Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação.

CONDIÇÕES DO TRABALHO:

- A) **GERAL:** carga horária semanal de 20 horas;



- B) **INSTRUÇÃO:** nível superior em direito em instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC (Ministério da Educação) e aprovação no exame da Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).

Atribuições do Emprego
Título: ASSESSOR JURÍDICO

Descrição Detalhada

Representar em juízo ou fora dele a Câmara, nas ações em que for autora, ré ou interessada, acompanhando o andamento do processo, prestando assistência jurídica, apresentando recursos em qualquer instância, comparecendo a audiência em outros atos, para defender direitos ou interesses; Estudar a matéria jurídica e de outra natureza, consultando códigos, leis, jurisprudência e outros documentos, para adequar os fatos à legislação aplicável; Complementar ou apurar as informações levantadas, inquirindo o representante legal da administração, as testemunhas e outras pessoas e tomando medidas, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação; Preparar a defesa ou acusação, arrolando e correlacionando os fatos e aplicando o procedimento adequado, para apresentá-lo em juízo; Acompanhar o processo em todas as suas fases, requerendo seu andamento através de petições específicas, para garantir seu trâmite legal até a decisão final do litígio; Representar a parte de que é mandatário em juízo, comparecendo às audiências e tomando sua defesa, para pleitear uma decisão favorável; Redigir ou elaborar documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal ou outras aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, para utilizá-los na defesa da Câmara; Elaborar contratos de prestação de serviços; Elaborar contratos de locação de bens móveis e imóveis; Orientar a Câmara com relação aos seus direitos e obrigações legais; Prestar serviços de consultoria e orientação jurídica aos vereadores, Mesa Diretora e Comissões da Câmara em assuntos legislativos, emitindo os respectivos pareceres jurídicos; Realizar cursos de capacitação, atualização e aperfeiçoamento profissional, inteirando-se das ferramentas tecnológicas disponíveis para melhor desempenho das funções exercidas nas atividades relacionadas ao trabalho; Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação.

CONDIÇÕES DO TRABALHO:

- C) **GERAL:** carga horária semanal de 20 horas;
D) **INSTRUÇÃO:** nível superior em direito em instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC (Ministério da Educação) e aprovação no exame da Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).

Artigo 3º - Caberá ao Presidente definir a jornada individual de cada servidor e a forma sua forma de comprovação adequando ao expediente administrativo da Câmara Municipal.



Artigo 4º - A jornada de trabalho poderá ser cumprida total ou parcialmente em “home Office” a critério do Presidente da Câmara.

Artigo 5º - A jornada de trabalho poderá ser suprimida ou compensada por determinação do Presidente da Câmara.

Artigo 6º - O Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Mariópolis fica consolidado conforme o Anexo I da presente Lei.

Artigo 7º - As despesas decorrentes desta Lei deverão obedecer a dotação orçamentária, suplementadas se necessário for.

Artigo 8º - Esta Lei entrará em vigor a partir de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Mariópolis, 18 de março de 2021.

RICARDO MITSURO WATANABE

Prefeito

Publicado e registrado na data supra e afixada no Átrio Municipal.

ANIELLY RODRIGUES DE ALMEIDA
Secretaria de Gabinete