

RESOLUÇÃO NÚMERO 327 DE 19 DE MARÇO DE 2013

(Atualizada até Resolução nº 399, de 10/12/2024)

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.

§ 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 2117446-68.2015.8.26.000)

XVII – Assessoria de Gabinete do Presidente;

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

§ 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.

§ 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)

§ 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).

§ 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.

§ 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 - 2 (dois) Assessores de Gabinete de Vereador para cada Vereador.

(MODIFICADO PELA RESOLUÇÃO Nº 379, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2021)

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

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

~~§ 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 02 (dois) cargos de Assessor de Gabinete do Presidente, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração da Mesa da Câmara.

(MODIFICADO PELA RESOLUÇÃO Nº 379, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2021)

~~Art. 9º. O Gabinete da Presidência contará com 01 (um) cargo de Chefe de Gabinete da Presidência e 01 (um)~~

~~cargos de Assessor de Gabinete do Presidente, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração da Mesa da Câmara.~~

(SUBSTITUIDO 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. 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. 10. Cada Gabinete de Vereador contará com 01 (um) cargo de Chefe de Gabinete de Vereador e 02 (dois) cargos de Assessor de Gabinete de Vereador, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração da Mesa da Câmara.

(MODIFICADO PELA RESOLUÇÃO Nº 379, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2021)

~~Art. 10 Cada Gabinete de Vereador contará com 01 (um) cargo de Chefe de Gabinete de Vereador e 01 (um)~~

~~cargos de Assessor de Gabinete de Vereador, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração da Mesa da Câmara.~~

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

§ 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.

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

§ 3º. O Vereador 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. 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 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. 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. 13. A Jornada de trabalho do Procurador Jurídico da Câmara será de 40 (quarenta) horas semanais.
(ALTERADO PELA RESOLUÇÃO Nº 394, DE 26 DE SETEMBRO DE 2023)

~~**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 logrados 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.

§ 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.

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

§ 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. REVOGADO.

(ARTIGO REVOGADO PELA RESOLUÇÃO Nº 385, DE 14 DE MARÇO DE 2023)

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

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

(Anexo substituído pela Resolução Nº 391, de 23 de maio de 2023)
(Anexo em conformidade com parágrafo único, do art. 11, da Lei Orgânica do Município)

QUADRO DE SERVIDORES – CARGOS EM COMISSÃO

QUANTIDADE E REQUISITO PARA PROVIMENTO

(vigência janeiro/2025)

QUANT.	GARGO	ESCOLARIDADE
01	Diretor Geral Legislativo	Superior
01	Diretor de Comunicação Social	Superior na área de Comunicação Social
01	Chefe de Gabinete da Presidência	Superior
17	Chefe de Gabinete de Vereador	Superior
01	Assessor de Imprensa	Superior na área de Comunicação Social
02	Assessor de Gabinete do Presidente	Superior
34	Assessor de Gabinete de Vereador	Superior

NOTA: Anexo adequado nos termos da Emenda à Lei Orgânica do Município nº 67, de 29 de dezembro de 2021, e em conformidade com o disposto nos incisos I e III, do § 1º, do art. 7º, c/c com o art. 10 desta Resolução

NOTA 2: A nomeação dos cargos de Chefe de Gabinete e Assessor de Gabinete, será aceita com o comprovante de matrícula ou declaração da Instituição que está cursando, para enquadramento na Escolaridade Superior. ([Nota 2 incluída pela Resolução nº 399, de 10/12/2024](#))

ANEXO I

(Anexo substituído pela Resolução Nº 379, de 14 de dezembro de 2021)

QUADRO DE SERVIDORES – CARGOS EM COMISSÃO

QUANTIDADE E REQUISITO PARA PROVIMENTO

(vigência janeiro/2022)

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 Gabinete do Presidente	Médio
26	Assessor de Gabinete de Vereador	Médio

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 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** (INCLUÍDO PELA RESOLUÇÃO Nº 338, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2015) (1 CARGO INCLUÍDO PELA RESOLUÇÃO Nº 339, DE 10 DE MARÇO DE 2015)	Médio
01	Consultor Jurídico* (CARGO CRIADO PELA RESOLUÇÃO Nº 339, DE 10 DE MARÇO DE 2015)	Superior com inscrição na OAB
01	Assistente Executivo de Relações Institucionais* (CARGO CRIADO PELA RESOLUÇÃO Nº 339, DE 10 DE MARÇO DE 2015)	Médio
01	Coordenador Executivo de Ouvidoria* (CARGO CRIADO PELA RESOLUÇÃO Nº 339, DE 10 DE MARÇO DE 2015)	Médio
01	Assistente Executivo de Cerimonial* (CARGO CRIADO PELA RESOLUÇÃO Nº 339, DE 10 DE MARÇO DE 2015)	Médio
03	Assessor da Mesa Diretora* (CARGO CRIADO PELA RESOLUÇÃO Nº 339, DE 10 DE MARÇO DE 2015)	Médio
03	Assistente Legislativo de Comissão Permanente* (CARGO CRIADO PELA RESOLUÇÃO Nº 339, DE 10 DE MARÇO DE 2015)	Médio
06	Assistente Legislativo da Presidência* (CARGO CRIADO PELA RESOLUÇÃO Nº 339, DE 10 DE MARÇO DE 2015)	Fundamental
26	Assistente Legislativo de Vereador* (CARGO CRIADO PELA RESOLUÇÃO Nº 339, DE 10 DE MARÇO DE 2015)	Fundamental
1	Assessor Funcional da Internet Popular* (CARGO CRIADO PELA RESOLUÇÃO Nº 339, DE 10 DE MARÇO DE 2015)	Médio

2015)

* ** 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 2117446-68.2015.8.26.000*

ANEXO II

(Anexo substituído pela pela Resolução N° 385, de 14 de março de 2023)

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
02	Analista e Programador de Sistemas ¹	Superior na área de Informática
08	Atendente de Serviços Gerais	Médio
07	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	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
03	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

* Acrescentado 1 cargo de Procurador Jurídico pela Resolução n° 385/2023.

* Suprimido a expressão “extinto na vacância” do cargo de Oficial Legislativo pela Resolução n° 385/2023.

ANEXO II

(Anexo substituído pela pela Resolução N° 368, de 3 de setembro 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
02	Analista e Programador de Sistemas ¹	Superior na área de Informática
08	Atendente de Serviços Gerais	Médio
07	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	Escrivão	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.

¹ Acrescentado 1 cargo pela Resolução nº 368, de 03 de setembro de 2019

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	Escrivão	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	Escrivão	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

(Anexo substituído pela Resolução N° 362, de 23 de abril de 2019)

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
01	Encarregado do Controle de Ligações Telefônicas
01	Coordenador de Manutenção, Reparos e Conservação do Prédio e anexo TV Câmara

ANEXO III

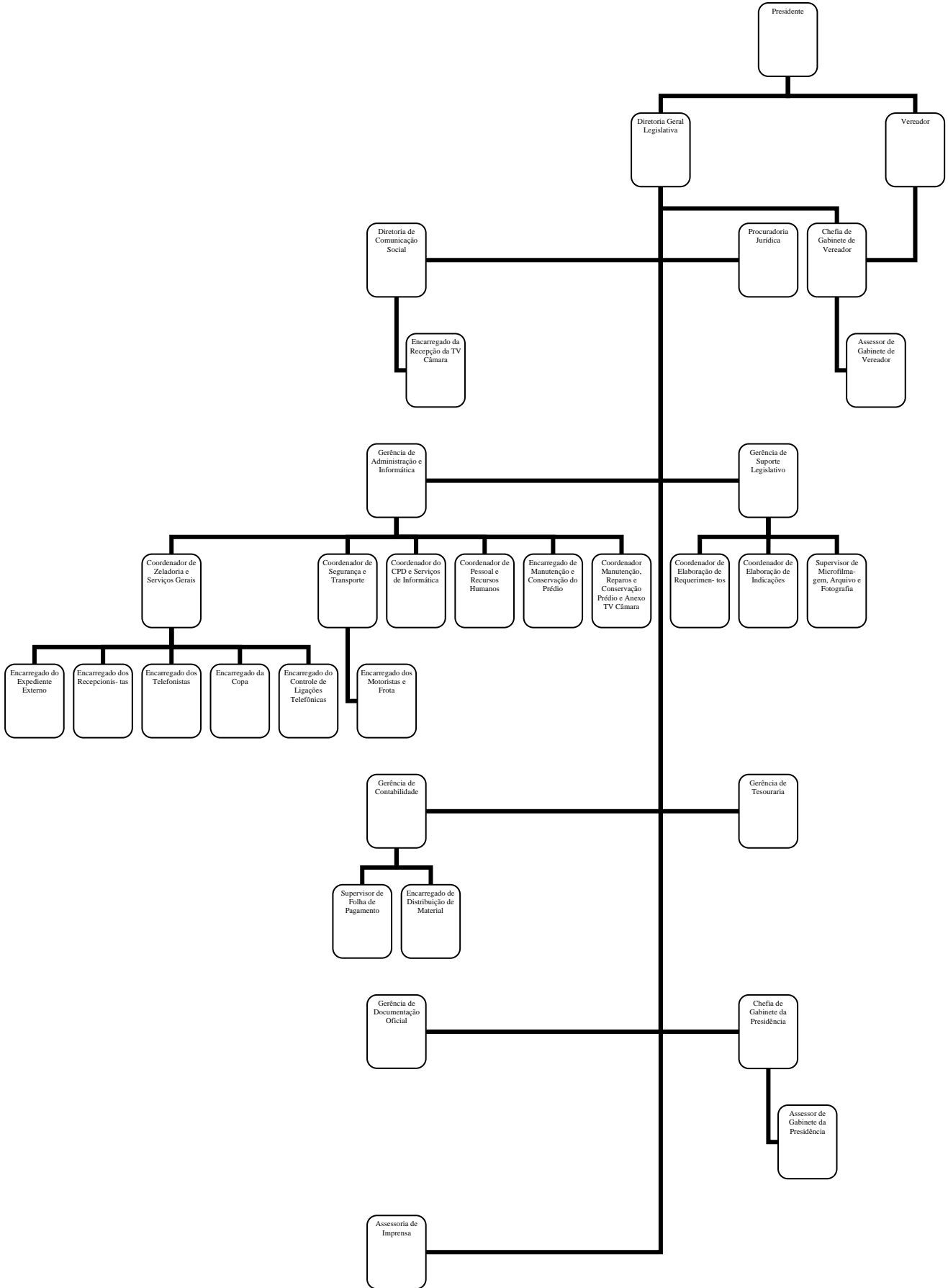
QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

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 <small>(INCLUÍDO PELA RESOLUÇÃO N° 332, DE 11 DE FEVEREIRO DE 2014)</small>
01	Encarregado do Controle de Ligações Telefônicas <small>(INCLUÍDO PELA RESOLUÇÃO N° 332, DE 11 DE FEVEREIRO DE 2014)</small>

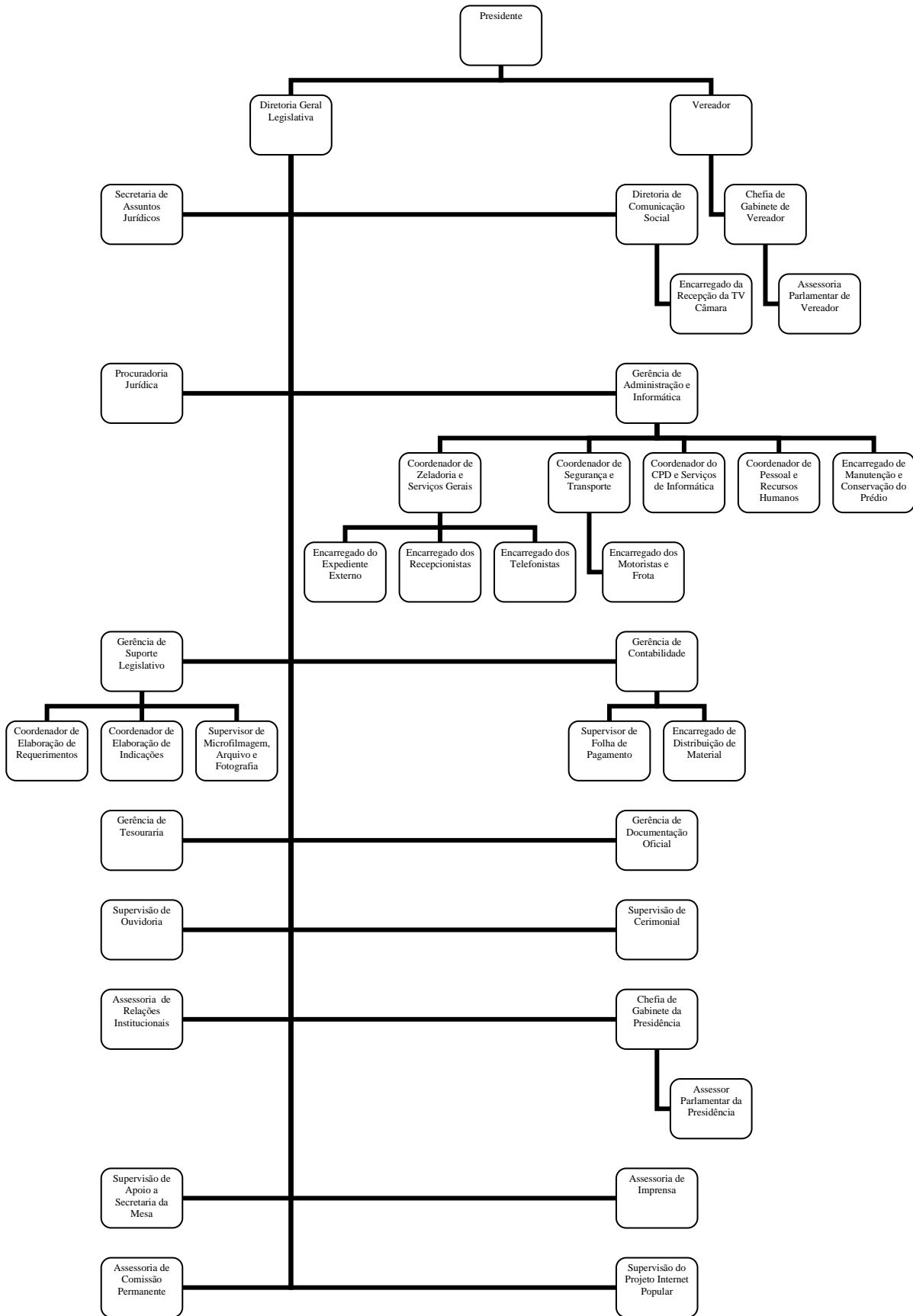
ANEXO IV

ORGANOGRAMA

ANEXO MODIFICADO PELA RESOLUÇÃO Nº 364, DE 21 DE MAIO DE 2019



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 subscrever 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 descrecionários, 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 descrecionários, 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

(INCLUÍDO 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;~~
- ~~Mantém 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 relacionadas 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

(INCLUÍDO 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 proposições e atender o Vereador nos assuntos pertinentes ao funcionamento do seu gabinete;
- Receber comunicados, ofícios, pedido de vista, notificações, carga de proposições 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
(INCLUÍDO 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 proposições 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
(INCLUÍDO 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 proposições;

- 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
(INCLUÍDO 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
(INCLUÍDO 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 TESOURARIA

- 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 proposituras cuja tramitação esteja concluída ou arquivada;
- Numerar proposituras 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 proposituras, 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;
- Confecção 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 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 RECEPÇÃO 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.

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.

COORDENADOR DE MANUTENÇÃO, REPAROS E CONSERVAÇÃO DO PRÉDIO E ANEXO TV CÂMARA

(INCLUÍDO PELA RESOLUÇÃO Nº 362, DE 23 DE ABRIL DE 2019)

- Prestar serviços de manutenção predial, reparos e conservação da parte elétrica, hidráulica, mobiliário, além de outros serviços desta natureza no prédio da Câmara Municipal e no prédio anexo da TV Câmara;
- Zelar pelas ferramentas e equipamentos apropriados para cada tipo de atividade, necessárias para execução do trabalho;
- Cuidar da segurança dos usuários e funcionários durante a execução dos trabalhos, limpando e organizando os locais onde foram realizados os serviços;
- Controlar, guardar e solicitar a aquisição de peças de reposição e ferramentas necessárias para suas atividades;
- 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 Manutenção, Reparos e Conservação do Prédio e Anexo TV Câmara 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 Manutenção, Reparos e Conservação do Prédio e Anexo TV Câmara, a substituição do mesmo será realizada por Servidor designado pelo Presidente da Câmara.”

=====

ANEXO VII

(ANEXO SUBSTITUÍDO PELA RESOLUÇÃO Nº 370, DE 11 DE FEVEREIRO DE 2020)

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS

I - AGENTE DE COPA

Serviços gerais da copa, principalmente fazer café e chá; serviços de garçom em todas as dependências da Câmara, no mínimo 2 (duas) vezes no período da manhã e 2 vezes no período da tarde; proceder à reposição de galões de água nos bebedouros; serviços de limpeza do setor; 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.

II - 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; 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.

III - 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; 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.

IV - ANALISTA E PROGRAMADOR DE SISTEMAS

Analisar soluções em infraestrutura tecnológicas 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 (duas) linguagens orientadas ao objeto e 1 (uma) para programação web; otimizar programa e 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; outros serviços de interesse da Câmara. Subordinação direta ao Gerente de Administração e Informática e indireta ao Diretor Geral Legislativo.

V - 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; repor toalhas de papel

e papel higiênico nos banheiros e revisar a limpeza dos mesmos no mínimo 2 (duas) vezes de manhã e 2 (duas) 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 proposições; serviços de correio, banco, prestar serviços na copa, quando designado; executar pequenos reparos, quando designado; verificar a limpeza da Sala de Reuniões Públicas e banheiros, 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.

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 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 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; outros serviços de interesse da Câmara. Subordinação direta ao Gerente de Administração e Informática e indireta ao Diretor Geral Legislativo.

VIII - 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, e das Gerências; 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 Gerente de Suporte Legislativo; manter atualizado o banco de dados da Câmara Municipal de Marília, com as matérias referentes à sua área de atuação; outros serviços de interesse da Câmara. Subordinação direta ao Gerente de Suporte Legislativo e ao Diretor Geral Legislativo. Nas faltas ou ausências temporárias, o Bibliotecário será substituído por servidor designado pela Presidência.

IX - 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 Superior 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 do Estado 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; outros serviços de interesse da Câmara. Subordinação direta ao Diretor Geral Legislativo e indireta ao Presidente da Câmara.

X - EDITOR DE IMAGEM

Operar a ilha de edição; editar os programas gravados em videoteipe; 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; outros serviços de interesse da Câmara. Subordinação direta ao Diretor de Comunicação Social, ao Diretor Geral Legislativo e indireta ao Presidente da Câmara.

XI - ESCRITURÁRIO

Execução de serviços distribuídos pelo Gerente do Setor em que estiver prestando serviços, ou, quando necessário, pelo Diretor Geral Legislativo; serviços de digitação; 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; outros serviços de interesse da Câmara. Subordinação direta ao Gerente do Setor e indireta ao Diretor Geral Legislativo. Nas faltas ou ausências temporárias, o Escrivão será substituído por servidor designado pela Presidência.

XII - 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; outros serviços de interesse da Câmara. Subordinação direta 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; outros serviços de interesse da Câmara. Subordinação direta ao Coordenador de Segurança e Transporte, ao Coordenador da Zeladoria e Serviços Gerais, ao Diretor Geral Legislativo e ao Presidente da Câmara.

XIV - 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; 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; 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.

XV - 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; outros serviços de interesse da Câmara. Subordinação direta ao Diretor de Comunicação Social e ao Diretor Geral Legislativo e indireta ao Presidente da Câmara.

XVI - 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 diversas atividades camarárias; 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; outros serviços de interesse da Câmara. Subordinação direta ao Diretor de Comunicação Social, ao Diretor Geral Legislativo, e indireta ao Presidente da Câmara.

XVII - 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 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; outros serviços de interesse da Câmara. Subordinação direta ao Diretor Geral Legislativo, e indireta ao Presidente da Câmara.

XVIII - 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; 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.

XIX - REPÓRTER APRESENTADOR

Elaborar releases; efetuar gravações com os Vereadores, que serão passadas às emissoras 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; outros serviços de interesse da Câmara. Subordinação direta ao Diretor de Comunicação Social, ao Diretor Geral Legislativo, e indireta ao Presidente da Câmara.

ATRIBUIÇÕES DAS GRATIFICAÇÕES

PREGOEIRO

Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002.

CONTROLE INTERNO

Resolução nº 369, de 24 de setembro de 2019.

OUVIDOR

Resolução nº 361, de 26 de março de 2019.

MOTORISTA DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA

Dirigir veículo oficial da Câmara Municipal de Marília, dentro e fora do Município, para o transporte do Presidente da Câmara, ou a pedido deste, quando em missão oficial ou outros eventos inerentes ao interesse do Poder Legislativo; manter o veículo destinado ao deslocamento da Presidência sempre em ordem para saídas imediatas, acompanhando as manutenções preventivas e corretivas, além da documentação de uso obrigatório; comunicar as ocorrências de fatos e avarias relacionadas com o veículo sob sua responsabilidade; observar regras de trânsito para transporte de pessoas e normas internas referentes ao uso dos veículos oficiais do Poder Legislativo; zelar pela segurança dos passageiros, verificando o fechamento das portas e o uso de cinto de segurança; subordinar-se diretamente à Presidência da Câmara, ao Diretor Geral Legislativo e ao Coordenador de Zeladoria e Serviços Gerais.

ANALISTA-CHEFE AUDIOVISUAL DA CÂMARA

Atuar na coordenação, criação, produção, edição, roteiro, programação, edição, animação e finalização de conteúdos audiovisuais; verificar material de apoio, objetos, cenários, equipamentos, pessoal, suporte técnico e logístico para as gravações; acompanhar a participação do profissional adequado para a operação dos equipamentos, criações e edições; zelar pelos equipamentos, cartões de memória, cabos e certificar sobre todo o processo de criação do conteúdo, desde a captação de imagem até a finalização do produto, se está de acordo com o perfil da administração pública municipal; atentar aos detalhes e comprometimento com a qualidade de cada programa; responsabilizar-se pela execução de um ou mais programas individuais, conforme lhe for atribuído pela Diretoria de Comunicação Social; colaborar na produção de material, pesquisa e extensão que necessitar de recursos audiovisuais; planejar, juntamente com o Diretor de Comunicação Social, a programação da emissora de rádio e TV, programando o horário de veiculação de todos os programas; subordinar-se diretamente ao Diretor de Comunicação Social, ao Diretor Geral Legislativo, e indiretamente ao Presidente da Câmara.

SUPORTE RADIOFÔNICO DA CÂMARA

Configurar, operar e monitorar sistemas de sonorização e gravação; editar e misturar sinais de fontes de áudio; distribuir sinais de áudio para outros sistemas; restaurar registros sonoros de diversas mídias disponíveis; analisar sinais através de instrumentos de medição, criar projetos de sistemas de sonorização e gravação; preparar, instalar e desinstalar equipamentos de áudio e acessórios; projetar e operar sistemas de sonorização e gravação; definir necessidades técnicas, condições de infra-estrutura para acesso e instalação de equipamentos; identificar parâmetros acústicos de local; utilizar recursos de informática; manter e conservar os equipamentos sob sua responsabilidade; executar pequenos trabalhos de manutenção de aparelhagem; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; elaborar, distribuir e executar pauta; honrar o compromisso ético com o interesse público; redigir textos jornalísticos, gravar entrevistas, ilustrar matérias jornalísticas, revisar registros de informação, editar, questionar, interpretar e hierarquizar a informação; contextualizar fatos; organizar matérias jornalísticas; planejar, juntamente com o Analista-Chefe Audiovisual da Câmara, a programação da emissora e a distribuição das informações no veículo de comunicação; desenvolver textos para a narrativa de conteúdos audiovisuais; formatar a matéria jornalística; zelar pelo conteúdo e imagem das redes sociais e plataformas digitais das emissoras legislativas, subordinar-se diretamente ao Analista-Chefe Audiovisual da Câmara, ao Diretor de Comunicação Social, ao Diretor Geral Legislativo, e indiretamente ao Presidente da Câmara.

SEPARADOR-ORIENTADOR DE RECICLAGEM DA CÂMARA

Separar adequadamente os resíduos destinados à reciclagem, orientando e conscientizando os demais servidores que atuam no Poder Legislativo Municipal, viabilizando a redução de lixo; direcionar os materiais recicláveis para descarte adequado ou através de associações e cooperativas de catadores de materiais recicláveis; indicar aquisição de materiais ecologicamente corretos; subordinar-se diretamente à Coordenação de Zeladoria e Serviços Gerais, à Gerência de Administração e Informática, ao Diretor Geral Legislativo, e indiretamente ao Presidente da Câmara.

OPERADOR PERMANENTE PARA ATUALIZAÇÃO DA LEGISLAÇÃO

Definir a prioridade de atualizações de legislação, conforme orientação da Diretoria Geral Legislativa, localizar suas alterações digitar, digitalizar, fazer a compilação de acordo com o previsto na Lei Complementar Federal nº 95/1998 e com o Manual de Compilação da Legislação Brasileira elaborado

pela Câmara dos Deputados, armazenar em meio digital seguro, disponibilizar o conteúdo em sistema próprio, para consulta dos integrantes do Poder Legislativo, manter o conteúdo atualizado com modificações posteriores, e disponibilizar o resultado externamente quando autorizado pela Presidência; subordinar-se diretamente ao Diretor Geral Legislativo, e indiretamente ao Presidente da Câmara.

(INCLUÍDO PELA RESOLUÇÃO Nº 392, DE 15 DE AGOSTO DE 2023)

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 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 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 de certificados de homologação, 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 indireta ao Presidente da Câmara.

IX. OPERADOR DE CÂMERA

Encarregar-se de forma eficiente da gravação de matéria distribuída pelo Diretor de Comunicação Social; planejar 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 câmara 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 câmara 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 proposições; 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.