



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIÁPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO - CNPJ 51.405.231/0001-16

LEI COMPLEMENTAR Nº 076 DE 20 DE MARÇO DE 2026.

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

“Altera a Lei 1.459 de 17 de fevereiro de 2017, revoga a Lei Complementar 59 de 22 de abril de 2024, altera a Lei 1.599/2021 de 18 de março de 2021 e consolida a tabela de vencimento, o quadro de cargos e as atribuições dos empregos dos servidores da Câmara Municipal de Mariápolis e dá outras providências”

Artigo 1º - Ficam alteradas as referências dos cargos de Agente Legislativo I, Secretário da Câmara, Tesoureiro, Contabilista, Advogado e Assessor Jurídico para referência 18, consolidando na forma do Anexo I.

Artigo 2º - Fica consolidada a remuneração dos servidores conforme tabela inclusa (anexo II).

Artigo 3º - Fica revogada a Lei Complementar 59 de 22 de abril de 2024.

Artigo 4º - O artigo 7º da Lei 1.459 de 17 de fevereiro de 2017 passa ter a seguinte redação:

Artigo 7º - O responsável pelo Controle Interno será designado por normativo da Presidência da Câmara, dentre os servidores da Administração que possuam conhecimento para o fiel desempenho das funções correspondente.

Artigo 5º - Fica revogado o artigo 8º da Lei 1.459 de 17 de fevereiro de 2017.

Artigo 6º - Fica alterada a Lei 1.599 de 18 de março de 2021, com as modificações nas atribuições dos cargos dos servidores da Câmara Municipal de Mariápolis, que passam a vigorar na forma constante do Anexo III da presente Lei.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIÁPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO - CNPJ 51.405.231/0001-16

Artigo 8º - Esta Lei entrará em vigor a partir de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, produzindo seus efeitos a partir de 1º de abril de 2026.

Prefeitura Municipal de Mariápolis, 20 de março de 2026.

RICARDO MITSURO WATANABE

Prefeito

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

ANIELLY RODRIGUES DE ALMEIDA
Secretária de Gabinete



CÂMARA MUNICIPAL DE MARIÁPOLIS

Avenida Prefeito Joaquim da Costa e Silva, nº 335 – Mariápolis - Estado de São Paulo

CNPJ: 01.631.418/0001-60 – Fone: (18)35861122 – CEP: 17810-000

E-mail: camara@camaramariapolis.sp.gov.br

ANEXO III

Atribuições do Emprego **Título: SERVENTE**

Descrição Detalhada

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

CONDIÇÕES DO TRABALHO:

- A) **GERAL:** carga horária semanal de 30 horas;
- B) **INSTRUÇÃO:** Ensino Fundamental Completo

Atribuições do Emprego **Título: AGENTE LEGISLATIVO I**

Descrição Detalhada

Redigir atas e anais das reuniões e das sessões da Câmara; protocolar, redigir e encaminhar os documentos e expedientes da Câmara; executar gerenciamento de arquivos e de sistemas de informações utilizados na Câmara; executar serviços de avaliação, classificação, triagem, catalogação, acondicionamento, guarda e conservação de processos e documentos; redigir Leis, Decretos Legislativos e Resoluções sujeitos à promulgação legislativa e emitir os autógrafos dos Projetos de Lei; auxiliar na organização de audiências públicas, sessões solenes e demais eventos promovidos pela Câmara; exercer a função de controle interno quando nomeado, fazer parte como membro da Comissão de Licitação; e executar outras



CÂMARA MUNICIPAL DE MARIÁPOLIS

Avenida Prefeito Joaquim da Costa e Silva, nº 335 – Mariápolis - Estado de São Paulo

CNPJ: 01.631.418/0001-60 – Fone: (18)35861122 – CEP: 17810-000

E-mail: camara@camaramariapolis.sp.gov.br

tarefas afins, Na ausência ou vacância, substituir o Tesoureiro, o Secretário e Contabilista, no que couber, conforme determinação da Presidência da Câmara.

CONDIÇÕES DO TRABALHO:

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

Atribuições do Emprego **Título: SECRETÁRIO DA CÂMARA**

Descrição Detalhada

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

CONDIÇÕES DO TRABALHO:

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

Atribuições do Emprego **Título: TESOUREIRO**

Descrição Detalhada

Receber as importâncias devidas à Câmara; Preencher e assinar cheques bancários conjuntamente com o Presidente; Providenciar o pagamento da despesa de acordo com as disponibilidades de numerário, o cronograma de desembolso e as instruções do Contador; Providenciar a requisição de talões de cheques; Incumbir-se dos contatos com bancos em assuntos de sua competência; Auxiliar na elaboração da folha de pagamento; Promover o recolhimento das contribuições para as instituições de previdência e os fundos regulamentares; Fazer preparar, diariamente, boletins de



CÂMARA MUNICIPAL DE MARIÓPOLIS

Avenida Prefeito Joaquim da Costa e Silva, nº 335 – Mariópolis - Estado de São Paulo

CNPJ: 01.631.418/0001-60 – Fone: (18)35861122 – CEP: 17810-000

E-mail: camara@camaramariapolis.sp.gov.br

movimento financeiro e enviá-los ao Presidente; Fazer depositar nos bancos autorizados os recursos necessários aos pagamentos dos servidores da Câmara; exercer a função de controle interno quando nomeado, fazer parte como membro da Comissão de Licitação; Executar outras atribuições afins. Na ausência ou vacância, substituir o Secretário, o Agente Legislativo I e Contabilista, no que couber, conforme determinação da Presidência da Câmara.

CONDIÇÕES DO TRABALHO:

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

Atribuições do Emprego Título: CONTABILISTA

Descrição Detalhada

Organizar os serviços de contabilidade da Câmara Municipal, envolvendo o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil, orçamentário e patrimonial; Conduzir a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Câmara Municipal; Acompanhar a execução orçamentária da Câmara, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações; Executar todas as tarefas de escrituração; Executar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; Elaborar ou auxiliar a realização de balanços, balancetes, notas explicativas, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados; Informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis; Organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Câmara, transcrevendo dados e emitindo pareceres; Elaboração da folha de pagamento; Supervisionar e executar o arquivamento de documentos contábeis; Orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe; exercer a função de controle interno quando nomeada, fazer parte como membro da Comissão de Licitação; executar tarefas de transmissão das sessões e atos legislativos, processos licitatórios e demais atividades que necessitem de utilização de mídias sociais; Executar outras atribuições afins. Na ausência ou vacância, substituir o Secretário, o Agente Legislativo I e o Tesoureiro, no que couber, conforme determinação da Presidência da Câmara

CONDIÇÕES DO TRABALHO:

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



CÂMARA MUNICIPAL DE MARIÁPOLIS

Avenida Prefeito Joaquim da Costa e Silva, nº 335 – Mariápolis - Estado de São Paulo

CNPJ: 01.631.418/0001-60 – Fone: (18)35861122 – CEP: 17810-000

E-mail: camara@camaramariapolis.sp.gov.br

- B) **INSTRUÇÃO:** Curso Superior ou Técnico Completo em Contabilidade com registro no CRC.

Atribuições do Emprego **Título: ADVOGADO**

Descrição Detalhada

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

CONDIÇÕES DO TRABALHO:

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

Atribuições do Emprego **Título: ASSESSOR JURÍDICO**



CÂMARA MUNICIPAL DE MARIÁPOLIS

Avenida Prefeito Joaquim da Costa e Silva, nº 335 – Mariápolis - Estado de São Paulo

CNPJ: 01.631.418/0001-60 – Fone: (18)35861122 – CEP: 17810-000

E-mail: camara@camaramariapolis.sp.gov.br

Descrição Detalhada

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

CONDIÇÕES DO TRABALHO:

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



CÂMARA MUNICIPAL DE MARIÁPOLIS

Avenida Prefeito Joaquim da Costa e Silva, n° 335 – Mariápolis - Estado de São Paulo

CNPJ: 01.631.418/0001-60 – Fone: (18)35861122 – CEP: 17810-000

E-mail: camara@camaramariapolis.sp.gov.br

Site: www.camaramariapolis.sp.gov.br

ANEXO I		
“QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE MARIÁPOLIS”		
“EMPREGOS PERMANENTES”		
QUANTIDADE	CARGO	REFERÊNCIA
01	Servente	10
01	Agente Legislativo I	18
01	Secretário da Câmara	18
01	Tesoureiro	18
01	Contabilista	18
01	Advogado	18
“EMPREGOS EM COMISSÃO DE LIVRE PREENCHIMENTO” (A SER EXTINTO NA VACÂNCIA)		
QUANTIDADE	CARGO	REFERÊNCIA
01	Assessor Jurídico	18

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIÁPOLIS –
VARIAÇÃO VERTICAL: 10%
VARIAÇÃO HORIZONTAL: 5%

TABELA ATUALIZADA REFERENTE AO MÊS: JANEIRO/2026 – 7,00%

REFª/GRÁU	A	B	C	D	E	F	G
1	847,3544	889,7264	934,217	980,9332	1.029,98	1.081,48	1.135,56
2	932,0984	978,7076	1.027,64	1.079,02	1.132,97	1.189,62	1.249,10
3	1.025,31	1.076,57	1.130,40	1.186,92	1.246,26	1.308,58	1.374,01
4	1.127,85	1.184,24	1.243,46	1.305,64	1.370,92	1.439,46	1.511,43
5	1.240,61	1.427,09	1.498,45	1.573,37	1.652,04	1.734,64	1.821,38
6	1.364,68	1.432,91	1.504,56	1.579,79	1.658,78	1.741,71	1.828,80
7	1.501,17	1.576,23	1.655,04	1.737,80	1.824,69	1.915,93	2.011,73
8	1.651,28	1.733,84	1.820,53	1.911,56	2.007,14	2.107,49	2.212,87
9	1.816,42	1.907,24	2.002,60	2.102,73	2.207,87	2.318,26	2.434,18
10	1.998,04	2.097,95	2.202,85	2.313,00	2.428,64	2.550,08	2.677,58
11	2.197,87	2.307,75	2.423,14	2.544,30	2.671,51	2.805,09	2.945,35
12	2.417,65	2.538,53	2.665,46	2.798,72	2.938,66	3.085,59	3.239,87
13	2.659,42	2.792,39	2.932,01	3.078,61	3.232,54	3.394,17	3.563,88
14	2.925,36	3.071,63	3.225,20	3.386,46	3.555,79	3.733,58	3.920,27
15	3.217,92	3.378,81	3.547,76	3.725,14	3.911,40	4.106,97	4.312,31
16	3.539,69	3.716,69	3.902,51	4.097,64	4.302,52	4.517,65	4.743,53
17	3.892,76	4.088,36	4.292,79	4.507,43	4.732,80	4.969,44	5.217,92
18	4.283,04	4.497,19	4.722,05	4.958,16	5.206,06	5.466,36	5.739,68