



PREFEITURA DE MARÍLIA

Estado de São Paulo

LEI NÚMERO 8826 DE 12 DE ABRIL DE 2022

CONCEDE REAJUSTE DE SALÁRIO DE 4% (QUATRO POR CENTO) AOS FUNCIONÁRIOS DA EMPRESA MUNICIPAL DE MOBILIDADE URBANA DE MARÍLIA - EMDURB, A PARTIR DE 01 DE ABRIL DE 2022. MODIFICA AS LEIS N^{OS} 8819/2022 E 8155/2017. DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

DANIEL ALONSO, Prefeito Municipal de Marília, usando de atribuições legais,
Faz saber que a Câmara Municipal de Marília aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica concedido reajuste de salário de 4% (quatro por cento) aos funcionários da Empresa Municipal de Mobilidade Urbana de Marília - EMDURB, a partir de 01 de abril de 2022.

Art. 2º. O Anexo II - Tabelas de Salários da Lei nº 8819, de 06 de abril de 2022, passa a vigorar com a redação anexa a esta Lei.

Art. 3º. A alínea “c” do art. 21 da Lei nº 8155, de 16 de novembro de 2017, modificada posteriormente, passa a vigorar com a seguinte redação:

“c) os membros das JARIs serão remunerados, sendo a remuneração do Presidente no valor equivalente ao Símbolo C-1A e a dos membros no valor equivalente a 49% (quarenta e nove por cento) do Símbolo C-1A; os membros suplentes só receberão remuneração se atuarem em substituição dos titulares, proporcional ao período de substituição;”

Art. 4º. Ficam transformadas e unificadas as funções de Assistente Administrativo – TESOURARIA e Assistente Administrativo – RH constantes do Anexo III - Funções de Confiança da Lei nº 8155, de 16 de novembro de 2017, modificada posteriormente, em 1 (uma) função de Diretor Financeiro e de Recursos Humanos, conforme redação anexa a esta Lei.

Art. 5º. As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta de dotações próprias do orçamento vigente da EMDURB.

Art. 6º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos operam-se a partir de 01 de abril de 2022.

Art. 7º. Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Marília, 12 de abril de 2022.

DANIEL ALONSO
Prefeito Municipal



PREFEITURA DE MARÍLIA

Estado de São Paulo

Lei nº 8826/2022

-fl. 02-

MARCOS TADEU BOLDRIN DE SIQUEIRA
Secretário Municipal da Administração

RAMIRO BONFIETTI
Secretário Municipal de Planejamento Econômico

LEVI GOMES DE OLIVEIRA
Secretário Municipal da Fazenda

Registrada na Secretaria Municipal da Administração, 12 de abril de 2022.

(Aprovada pela Câmara Municipal em 11.04.2022 - Projeto de Lei nº 33/2022, de autoria do Prefeito Municipal, com Substitutivo e Emenda propostos pelo Autor)



PREFEITURA DE MARÍLIA

Estado de São Paulo

(Anexo da Lei nº 8819/2022)

ANEXO II

TABELAS DE SALÁRIOS

TABELA 1

Nível 1	1.898,93
Nível 2	1.974,89
Nível 3	2.132,88
Nível 4	2.388,83

TABELA 4

Nível 1	2.435,13
Nível 2	2.532,54
Nível 3	2.735,14
Nível 4	3.063,36

TABELA 2

Nível 1	2.112,71
Nível 2	2.197,22
Nível 3	2.373,00
Nível 4	2.657,76

TABELA 5

Nível 1	3.436,03
Nível 2	3.573,47
Nível 3	3.859,35
Nível 4	4.322,47

TABELA 3

Nível 1	2.243,76
Nível 2	2.333,51
Nível 3	2.520,19
Nível 4	2.822,61

TABELA 6

Nível 1	4.758,89
Nível 2	4.949,25
Nível 3	5.345,19
Nível 4	5.986,61



PREFEITURA DE MARÍLIA

Estado de São Paulo

(Anexo da Lei nº 8155/2017)

ANEXO III

FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Denominação	Quantidade	Valor
...		
Diretor Financeiro e de Recursos Humanos	1	42,5% do Símbolo C-1A

...

ATRIBUIÇÕES

...

DIRETOR FINANCEIRO E DE RECURSOS HUMANOS

- I - Coordenar as atividades na área financeira e de recursos humanos da Empresa;
- II - Organizar os pagamentos para envio à contabilidade dentro das formalidades estabelecidas.
- III - Providenciar os lançamentos das contas em livros próprios (trânsito, cemitério, rodoviária, complexo, conta salários, multa e movimento).
- IV - Controlar o caixa diário.
- V - Verificar extratos de contas bancárias diariamente.
- VI - Fazer conciliação bancária.
- VII - Emitir ordens de pagamento aos fornecedores e prestadores de serviços.
- VIII - Depositar e transferir valores.
- IX - Organizar fornecedores e despesas gerais, para pagamento nas datas corretas.
- X - Requisitar formulários bancários, quando necessário.
- XI - No início do mês encaminhar os espelhos de ponto dos servidores cedidos, juntamente com seus respectivos ofícios à Prefeitura, discriminando as horas que deverão ser pagas e as que deverão ser lançadas em banco de horas.
- XII - Levantar listagem dos funcionários da EMDURB e ajustar os anuênios pelo mês de admissão, procedendo ao acréscimo de 2% sobre o valor do salário do funcionário no sistema informatizado contratado.
- XIII - Manter controle das férias dos funcionários da EMDURB, de maneira que não haja dobro.
- XIV - Verificar os pedidos de férias do mês para lançamento e pagamento.
- XV - Verificar periodicamente os dependentes dos funcionários que possuem Plano de Saúde, que completem 21 anos, providenciando a exclusão dos mesmos conforme as normas vigentes.
- XVI - Incluir valor de vale transporte junto à AMTU – Associação Mariliense de Transporte Urbano.
- XVII - Imprimir e justificar os espelhos de pontos dos funcionários da Administração da EMDURB.
- XVIII - Juntar os espelhos de ponto dos funcionários dos outros setores (Complexo de Trânsito e Oficina de Trânsito).



PREFEITURA DE MARÍLIA

Estado de São Paulo

- XIX - Verificar os espelhos de ponto acerca da necessidade de algum desconto, inclusão no banco de horas ou pagamento, efetuando os lançamentos no sistema informatizado contratado.
- XX - Efetuar o controle do Adicional de Periculosidade dos Agentes de Trânsito que utilizam motocicletas, inclusive quanto ao recebimento proporcional em razão de férias ou afastamentos médicos.
- XXI - Controlar os extratos de convênios firmados, para lançamento dos descontos em folha de pagamento.
- XXII - Manter atualizado o cadastro dos funcionários no sistema informatizado, inclusive em relação a anuênio, funções de confiança, horas extras e demais eventos.
- XXIII - Manter atualizado o cadastro dos autônomos, estagiários, funções gratificadas de representação dos servidores cedidos pela Prefeitura Municipal.
- XXIV - Fazer cálculos de empréstimos consignados solicitados pelos funcionários da EMDURB, bem como encaminhar declaração de margem para respectivo banco solicitado.
- XXV - Preencher as planilhas de horas para pagamento, folha de pagamento sobre descontos e manter o banco de horas atualizado mensalmente, efetuando o lançamento respectivo no sistema informatizado contratado.
- XXVI - Enviar dados do FGTS e do INSS dentro dos prazos previstos.
- XXVII - Encaminhar para a Tesouraria, no final do mês, os boletos ou extratos dos convênios para serem pagos, pensão alimentícia, holerites dos estagiários e autônomos.
- XXVIII - Controlar os convênios com instituições financeiras, operadora de plano de saúde, farmácias, e outros que possam ser firmados.
- XXIX - Encaminhar para a Tesouraria, relação dos salários dos funcionários que recebem por transferência bancária.
- XXX - Imprimir holerites e encaminhar para os respectivos setores para entrega a cada funcionário.
- XXXI - Manter atualizado o SISCAA.
- XXXII - Controlar inclusão e exclusão dos funcionários em convênios.
- XXXIII - Atualizar as Carteiras de Trabalho dos servidores.
- XXXIV - Efetuar o cadastro de funcionários admitidos.
- XXXV - Montar e manter atualizado os prontuários dos funcionários.
- XXXVI - Solicitar exames admissionais e demissionais junto à empresa de gestão em saúde ocupacional contratada.
- XXXVII - Elaborar CAGED, RAIS, DIRF.
- XXXVIII - Executar outras atividades correlatas à função.