



# Câmara Municipal de Mococa

## PODER LEGISLATIVO

### LEI COMPLEMENTAR Nº 486, 09 de novembro de 2016

*Dispõe sobre cargos, estrutura orgânico-administrativa e gestão de pessoal da Câmara Municipal de Mococa e dá outras providências.*

FAÇO SABER, que a Câmara Municipal de Mococa, em sessão realizada no dia 10 de outubro de 2016, aprovou o Projeto de Lei Complementar nº 06/2016, de autoria da Mesa da Câmara, nos termos do artigo 40 e parágrafo único da Lei Orgânica do Município, eu promulgo a seguinte Lei Complementar:

#### TÍTULO I

#### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º** A gestão de pessoal da Câmara Municipal de Mococa observará as seguintes diretrizes:

- I — promover a racionalização da estrutura de cargos e carreiras;
- II — possibilitar o reconhecimento e valorização funcional aos servidores por seu nível de desempenho e qualificação profissional;
- III — estimular o desenvolvimento profissional e a qualificação funcional, mediante cursos;
- IV — fortalecer as bases de uma política de recursos humanos capaz de valorizar o servidor e assegurar o desempenho, a qualidade, a produtividade e o comprometimento no desenvolvimento das suas atividades contribuindo para o cumprimento das funções legais da Câmara Municipal.

**Art. 2º** As atividades administrativas permanentes da Câmara Municipal de Mococa serão exercidas exclusivamente por servidores públicos ocupantes de cargos de provimento efetivo na forma da Lei, considerando-se para seus efeitos:



# Câmara Municipal de Mococa

PODER LEGISLATIVO

I - **Servidor** é a pessoa legalmente investida em cargo público efetivo ou em comissão;

II - **Cargo efetivo** é a unidade de ocupação funcional permanente e definida, de natureza celetista, cujo provimento dar-se-á por prévia aprovação em concurso público;

III - **Cargo em comissão** é a unidade de ocupação funcional provisória, de livre nomeação e livre exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal, observados os requisitos mínimos definidos nesta lei, de provimento amplo ou restrito, correspondente ao exercício de direção, chefia ou assessoramento.

IV - **Quadro de atribuições** é onde constam as tarefas a ser desempenhadas por cada cargo, indicando denominação, carga horária, níveis, requisitos de recrutamento, conforme ANEXO I desta Lei.

V - **Quadro de pessoal** é composto pelo número de cargos de provimento efetivo, em comissão, respectivas quantidades e referências salariais, constando no ANEXO II desta Lei.

VI - **Salário** é a retribuição pecuniária mensal paga ao servidor pelo efetivo exercício do cargo que ocupa, conforme Tabela de Referências do ANEXO III desta Lei.

VII - **Função gratificada** é o adicional pecuniário incidente sobre o vencimento base, pago ao servidor pelo efetivo desempenho de funções relevantes e que não fazem parte das atribuições normais do cargo, mediante designação pelo Presidente do Legislativo, observados os critérios do ANEXO IV desta Lei.

VIII - **Remuneração** é a retribuição pecuniária mensal, paga ao servidor pelo efetivo exercício do cargo que ocupa, acrescida dos adicionais a que tem direito.

IX - **Nível** é a ordenação vertical do valor do salário de cada cargo, cuja progressão se dá por preenchimento de requisitos objetivos de qualificação profissional.

X - **Anuênio** é a retribuição paga ao servidor, correspondente ao acréscimo de dois por cento sobre o valor do salário base, por ano de efetivo exercício, concedida a título de progressão horizontal.



# Câmara Municipal de Mococa

## PODER LEGISLATIVO

**Art. 3º** As relações de trabalho existentes entre os servidores públicos da Câmara Municipal de Mococa reger-se-ão pelo estabelecido na presente Lei Complementar e pelo respectivo Regimento Interno.

**Art. 4º** O cargo poderá ser provido:

- a) em caráter efetivo, mediante concurso público;
- b) em caráter comissionado, por livre nomeação e exoneração do chefe do Poder Legislativo, reservado o percentual mínimo de 10% (dez por cento) para servidores ocupantes de cargo efetivo.

**Art. 5º** O concurso público poderá conter as seguintes etapas, conforme o caso:

- I - Prova Escrita, de múltipla escolha e/ou dissertativa;
- II - Apresentação de titulação;
- III - Avaliação Psicológica;
- IV - Avaliação Física; e
- V- Prova Prática.

**Art. 6º** O candidato aprovado dentro das vagas originalmente previstas no edital do concurso público tem direito subjetivo à contratação nas seguintes hipóteses:

- I - se não for convocado durante o prazo de validade do certame;
- II - se não for observada a ordem de classificação final.

**Art. 7º** Após a admissão do servidor aprovado em concurso público, não será permitida a mudança para cargo diverso, salvo se aprovado em novo certame.

## TÍTULO II

### DOS SERVIDORES



# Câmara Municipal de Mococa

PODER LEGISLATIVO

**Art. 8º** A Câmara Municipal de Mococa assegurará aos seus servidores os direitos previstos no § 3º do art. 39 da Constituição Federal.

**Parágrafo Único.** A revisão geral anual das remunerações prevista no artigo 37, inciso X da Constituição Federal é direito subjetivo dos servidores da Câmara Municipal, fixando-se, para sua obrigatória concessão, a data-base de 1º de março.

**Art. 9º** O regime jurídico dos servidores da Câmara Municipal de Mococa é de natureza celetista.

**Art. 10** A estrutura orgânico-administrativa da Câmara Municipal é formada pelos cargos descritos nos Anexos I e II desta Lei.

**Parágrafo Único.** Excepcionalmente, até sua vacância, os cargos de Assessor Parlamentar I, Assessor Parlamentar II, Assessor Parlamentar III e Assessor Jurídico farão parte da estrutura orgânico-administrativa da Câmara Municipal.

**Art. 11** Os servidores ocupantes de cargos públicos de provimento efetivo serão enquadrados nos cargos públicos e na forma prevista nos Anexos I e II desta Lei, cujas atribuições sejam da mesma natureza dos cargos que estiverem ocupando na data de entrada em vigência desta lei, com as vantagens acumuladas no seu exercício.

§ 1º A partir de 1º de janeiro de 2017, os servidores ocupantes de cargos públicos de provimento efetivo que já contarem com 3 (três) anos de efetivo exercício serão promovidos para o Nível imediatamente superior ao atualmente ocupado, atendendo-se as respectivas exigências de qualificação e a aprovação em avaliação de desempenho.

§ 2º O servidor que ingressar no quadro de pessoal da Câmara Municipal após 1º de janeiro de 2017 só poderá pleitear a primeira progressão decorridos 3 (três) anos de efetivo exercício.

§ 3º O servidor deve permanecer no mínimo 24 (vinte e quatro) meses no Nível



# Câmara Municipal de Mococa

## PODER LEGISLATIVO

alcançado para pleitear nova progressão, sendo vedado que esta se dê por salto.

**Art. 12** Os servidores ocupantes de cargos de provimento em comissão serão enquadrados na forma prevista nos Anexos I e II desta Lei, respeitando-se livremente a designação dada na Portaria e as vantagens acumuladas no seu exercício.

**Art. 13** As vantagens e benefícios contidos na legislação federal e na legislação municipal que contemplem os servidores são mantidos em sua integralidade, em especialmente na Lei Complementar nº 192/2005, Lei Complementar nº 386/2011, Lei Complementar nº 387/2011.

**Art. 14** Ficam criadas as gratificações de funções especiais, privativas de ocupantes de cargo público efetivo, cumuláveis entre si, com denominações, atribuições e percentuais definidos no Anexo IV desta Lei, de livre designação e destituição pelo Presidente da Câmara Municipal.

**Parágrafo único.** O servidor não poderá exercer, cumulativamente, mais do que duas funções gratificadas.

**Art. 15** As jornadas de trabalho dos servidores da Câmara Municipal são as definidas no Anexo I desta Lei.

**§ 1º** As jornadas definidas no Anexo I podem ser reduzidas por ato do Presidente da Câmara, mediante requerimento do servidor, com redução proporcional do salário, se não prejudicar o bom funcionamento da Casa.

**§ 2º** O acúmulo de cargos públicos autorizados pela Constituição Federal é admitido quando a somatória das jornadas do cargo municipal com o outro cargo público, municipal ou não, não ultrapassar 64 (sessenta e quatro) horas semanais.



# Câmara Municipal de Mococa

## PODER LEGISLATIVO

### TÍTULO III

### DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

**Art. 16** Os servidores cujos cargos em comissão foram considerados irregulares pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e Ministério Público do Estado de São Paulo, para que não haja prejuízo aos trabalhos desta Casa de Leis, serão exonerados até 31 de maio de 2017, conforme consta em Termo de Ajustamento de Conduta (TAC) firmado em 2016.

**Parágrafo Único.** Os cargos em comissão apontados no TAC descrito no caput deste artigo, que já estiverem vagos ou que vierem a vagar, serão automaticamente extintos.

**Art. 17** Os servidores ocupantes de cargo em comissão que se enquadrem na hipótese do artigo 16 desta Lei desempenharão suas atividades normalmente, observando-se as atribuições do Anexo II da Lei nº 4.510, de 13 de julho de 2015 com as alterações da Lei nº 4.538, de 15 de janeiro de 2016.

**Art. 18** A presente lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

**Câmara Municipal de Mococa, 09 de novembro de 2016.**

**LUIZ BRAZ MARIANO**

**Presidente**



# Câmara Municipal de Mococa

PODER LEGISLATIVO

## ANEXO I DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

<b>DENOMINAÇÃO:</b>	<b>Analista Legislativo</b>
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	
<b>Descrição sintética:</b>	Suporte técnico de nível superior ao processo legislativo.
<b>Descrição Analítica:</b>	<p>1 - Assessorar o Presidente no desempenho de suas atribuições e funções.</p> <p>2 - Assessorar a Presidência junto à Mesa Diretora da Câmara Municipal nos assuntos legislativos e jurídicos, inclusive durante as sessões ordinárias e extraordinárias.</p> <p>3 - Atender aos pedidos de informações feitos pela Presidência.</p> <p>4 - Emitir, sob a supervisão do Procurador Jurídico, pareceres sobre assuntos legislativos e jurídicos, quando solicitado.</p> <p>5 - Dar informações de ordem verbal ou escrita, prestar assessoramento à prática de atos administrativos do Presidente da Câmara Municipal.</p> <p>6 - Elaboração de projetos, de pareceres das Comissões Permanentes e Temporárias, de informações e de relatórios, sob orientação do Procurador Jurídico.</p> <p>7 - Pesquisas e estudos na legislação, na jurisprudência e na doutrina, inclusive de outros municípios, estados e países, para fundamentar análise, conferência e instrução de projetos.</p> <p>8 - Análise, pesquisa, conferência, seleção, processamento, registro, armazenamento, recuperação, requisição e divulgação de feitos, documentos e informações, com base na legislação pertinente e normas técnicas; elaboração e atualização de normas e</p>



# Câmara Municipal de Mococa

PODER LEGISLATIVO

	<p>procedimentos pertinentes à área de atuação.</p> <p>9 - Zelar pelo efetivo trabalho das Comissões no trâmite dos projetos, auxiliando na elaboração de atas e audiências públicas.</p> <p>10 - Realização de outras atividades inerentes à área de atuação e/ou formação especializada.</p>
<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b>	Carga horária de 8 horas diárias e 40 horas semanais.
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b>	a) Idade mínima de 21 anos. b) Bacharelado em Direito.
<b>RECRUTAMENTO:</b>	O cargo é efetivo e depende de concurso público para o seu provimento.
<b>NÍVEIS</b>	I – Graduação em Direito. II – Pós-graduação “lato sensu” na área, com acréscimo de 20% (vinte por cento) sobre a remuneração básica. III – Mestrado e/ou doutorado na área, com acréscimo de 30% (trinta por cento) sobre a remuneração básica.

<b>DENOMINAÇÃO:</b>	<b>Auxiliar de Contabilidade</b>
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	
<b>Descrição sintética:</b>	Auxiliar na execução das tarefas de ordem contábil e orçamentária.
<b>Descrição Analítica:</b>	<p>1 - Auxiliar em todo o trabalho inerente à contadoria da Câmara Municipal, inclusive no processamento de seu orçamento.</p> <p>2 - Executar as tarefas afetas à Tesouraria da Câmara, auxiliando o Contador nas tarefas contábeis e no atendimento ao Tribunal de Contas do Estado.</p> <p>3 - Redigir relatórios, gráficos, planilhas sob a supervisão do Contador.</p> <p>4 - Inserir dados em softwares sob a orientação do Contador.</p> <p>5 - Manter atualizadas planilhas de controle de frota</p>



# Câmara Municipal de Mococa

PODER LEGISLATIVO

	<p>dos veículos da Câmara Municipal, com informações sobre quilometragem, viagens, manutenção etc.</p> <p>6 - Manter atualizada planilhas de controle de água, energia elétrica e telefone da Câmara Municipal.</p>
<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b>	Carga horária de 8 horas diárias e 40 horas semanais.
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b>	a) Idade mínima de 18 anos. b) Segundo grau completo.
<b>RECRUTAMENTO:</b>	O cargo é efetivo e depende de concurso público para o seu provimento.
<b>NÍVEIS</b>	I – Segundo grau completo. II – Curso superior, com acréscimo de 10% (dez por cento) sobre a remuneração básica. III – Pós-graduação “lato sensu” na área, com acréscimo de 20% (vinte por cento) sobre a remuneração básica. IV – Mestrado e/ou doutorado na área, com acréscimo de 30% (trinta por cento) sobre a remuneração básica.

<b>DENOMINAÇÃO:</b>	<b>Contador</b>
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	
<b>Descrição sintética:</b>	Supervisão e execução das tarefas de ordem contábil e orçamentária.
<b>Descrição Analítica:</b>	<p>1 - Organizar os elementos necessários à elaboração da proposta orçamentária da Câmara Municipal para ser incluída no projeto do orçamento geral do Município.</p> <p>2 - Controlar a execução do orçamento em todas as fases, promovendo o empenho prévio das despesas, anulando os empenhos e suplementando dotações, quando necessário.</p> <p>3 - Encaminhar ao Departamento de Finanças da Prefeitura Municipal o balancete mensal para fins de apropriação das despesas da Câmara Municipal na contabilidade geral; praticar as rotinas relativas tesouraria, inclusive</p>



# Câmara Municipal de Mococa

PODER LEGISLATIVO

	<p>programações financeiras e conciliações bancárias entre outros.</p> <p>4 - Realizar depósitos e retirar talões de cheques para movimentação das contas bancárias da Câmara Municipal.</p> <p>5 - Prover sobre a liquidação das despesas, emitir ordem de pagamento e efetuar os pagamentos da Câmara Municipal.</p> <p>6 - Seguir todas as normas expedidas pelo Colegiado de Contas, auxiliando a Presidência na prestação das contas e se responsabilizando pelo fornecimento dos dados contábeis exigidos pela legislação em vigor.</p> <p>7 - Responder pelos serviços de tesouraria do Legislativo Municipal e executar tarefas afins.</p>
<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b>	Carga horária de 8 horas diárias e 40 horas semanais.
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b>	a) Idade mínima de 21 anos. b) Bacharel em Ciências Contábeis.
<b>RECRUTAMENTO:</b>	O cargo é efetivo e depende de concurso público para o seu provimento.
<b>NÍVEIS</b>	I – Graduação em Contabilidade. II – Pós-graduação “lato sensu” na área, com acréscimo de 20% (vinte por cento) sobre a remuneração básica. III – Mestrado e/ou doutorado na área, com acréscimo de 30% (trinta por cento) sobre a remuneração básica.

<b>DENOMINAÇÃO:</b>	<b>Encarregado da limpeza</b>
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	
<b>Descrição sintética:</b>	Manter o serviço de copa, zelar pela limpeza e conservação das áreas internas e externas da Câmara Municipal, organizando o serviço dos serventes.
<b>Descrição Analítica:</b>	1 - Executar e supervisionar a remoção a limpeza da parte interna do prédio da Câmara para conservar a sua boa aparência, bem como efetuar



# Câmara Municipal de Mococa

PODER LEGISLATIVO

	<p>a limpeza de escadas e pisos, banheiros, copa, plenário e gabinete dos vereadores, varrendo, lavando ou encerando, para retirar poeira e detritos.</p> <p>2 - Executar e supervisionar a limpeza de utensílios, como cinzeiros e objetos de adorno;</p> <p>3 - Executar e supervisionar os serviços de arrumação de banheiros e toaletes;</p> <p>4 - Executar e supervisionar a elaboração e a distribuição de café e água aos Vereadores, servidores, autoridades ou convidados;</p> <p>5 - Executar e supervisionar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.</p>
<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b>	Carga horária de 8 horas diárias e 40 horas semanais.
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b>	a) Idade mínima de 18 anos. b) Segundo grau completo.
<b>RECRUTAMENTO:</b>	O cargo é efetivo e depende de concurso público para o seu provimento.
<b>NÍVEIS</b>	I – Segundo grau completo. II – Curso superior, com acréscimo de 10% (dez por cento) sobre a remuneração básica. III – Pós-graduação “lato sensu” na área, com acréscimo de 20% (vinte por cento) sobre a remuneração básica. IV – Mestrado e/ou doutorado na área, com acréscimo de 30% (trinta por cento) sobre a remuneração básica.

<b>DENOMINAÇÃO:</b>	<b>Motorista</b>
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	
<b>Descrição sintética:</b>	Dirigir veículos da Câmara e ser responsável pelo transporte em geral.
<b>Descrição Analítica:</b>	1 - Transportar servidores e Vereadores, a serviço e quando devidamente autorizado, dentro ou fora do Município.



# Câmara Municipal de Mococa

PODER LEGISLATIVO

	<p>2 - Fazer a entrega de documentos, correspondências e outros objetos da Câmara, responsabilizando-se pela sua devida destinação.</p> <p>3 - Cuidar da limpeza, conservação e reparo do veículo sob sua guarda.</p> <p>4 - Executar outras atividades correlatas a critério do Presidente da Câmara.</p>
<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b>	Carga horária de 8 horas diárias e 40 horas semanais.
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b>	a) Idade mínima de 21 anos. b) Segundo grau completo. c) CNH "AC" ou superior.
<b>RECRUTAMENTO:</b>	O cargo é efetivo e depende de concurso público para o seu provimento.
<b>NÍVEIS</b>	I – Segundo grau completo. II – Curso superior, com acréscimo de 10% (dez por cento) sobre a remuneração básica. III – Pós-graduação "lato sensu" na área, com acréscimo de 20% (vinte por cento) sobre a remuneração básica. IV – Mestrado e/ou doutorado na área, com acréscimo de 30% (trinta por cento) sobre a remuneração básica.

<b>DENOMINAÇÃO:</b>	<b>Procurador Jurídico</b>
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	
<b>Descrição sintética:</b>	Representar a Câmara em Juízo e praticar os atos jurídicos de sua administração.
<b>Descrição Analítica:</b>	<p>1 - Defender a Câmara Municipal em Juízo e perante o Tribunal de Contas.</p> <p>2 - Examinar todos os contratos e convênios assinados pela Câmara Municipal.</p> <p>3 - Orientar os processos de licitação, dando parecer necessário e dirimindo as dúvidas existentes.</p> <p>4 - Dar parecer nos projetos e demais atos das Comissões Permanentes e Temporárias da</p>



# Câmara Municipal de Mococa

PODER LEGISLATIVO

	<p>Câmara Municipal.</p> <p>5 - Auxiliar a Contabilidade e o Controle Interno em todas as questões que envolvam o Tribunal de Contas do Estado.</p> <p>6 - Coordenar e supervisionar todo o trabalho de ordem jurídica da Câmara Municipal.</p>
<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b>	Carga horária de 8 horas diárias e 40 horas semanais.
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b>	a) Idade mínima de 21 anos. b) Bacharelado em Ciências Jurídicas com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.
<b>RECRUTAMENTO:</b>	O cargo é efetivo e depende de concurso público para o seu provimento.
<b>NÍVEIS</b>	I – Graduação em Ciências Jurídicas. II – Pós-graduação “lato sensu” na área, com acréscimo de 20% (vinte por cento) sobre a remuneração básica. III – Mestrado e/ou doutorado na área, com acréscimo de 30% (trinta por cento) sobre a remuneração básica.

<b>DENOMINAÇÃO:</b>	<b>Recepcionista</b>
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	
<b>Descrição sintética:</b>	Atendimento ao público.
<b>Descrição Analítica:</b>	<p>1 - Receber e dar atendimento aos munícipes que se dirijam à Câmara, encaminhando-os aos setores competentes.</p> <p>2 - Cuidar do protocolo e encaminhamento dos documentos que chegam à Câmara.</p> <p>3 - Atender e fazer ligações telefônicas, mantendo atualizado o relatório de controle.</p> <p>4 - Recepcionar convidados e autoridades quando da realização de solenidades.</p> <p>5 - Organizar livro de presença de autoridades e</p>



# Câmara Municipal de Mococa

PODER LEGISLATIVO

	convidados, praticando atividades correlatas que lhe forem determinadas.
<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b>	Carga horária de 8 horas diárias e 40 horas semanais.
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b>	a) Idade mínima de 18 anos. b) Segundo grau completo.
<b>RECRUTAMENTO:</b>	O cargo é efetivo e depende de concurso público para o seu provimento.
<b>NÍVEIS</b>	I – Segundo grau completo. II – Curso superior, com acréscimo de 10% (dez por cento) sobre a remuneração básica. III – Pós-graduação “lato sensu” na área, com acréscimo de 20% (vinte por cento) sobre a remuneração básica. IV – Mestrado e/ou doutorado na área, com acréscimo de 30% (trinta por cento) sobre a remuneração básica.

<b>DENOMINAÇÃO:</b>	<b>Secretário Legislativo</b>
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	
<b>Descrição sintética:</b>	Realização das tarefas pertinentes à função secretaria legislativa.
<b>Descrição Analítica:</b>	1 - Manter o serviço de protocolo de documentos e papéis endereçados à Câmara Municipal e controlar sua movimentação.  2 - Acompanhar processos relativos às proposições, elaborando as fichas de controle de andamento.  3 - Manter e organizar fichário por ordem de assunto e nominal por autores, bem como índice geral de todos os processos.  4 - Prestar informações aos servidores, aos Vereadores e ao público em geral a respeito da tramitação de documentos de seu interesse.  5 - Encadernar e conservar em local e instalações apropriadas todos os processos, por ordem numérica, e divididos por sessões da Câmara e legislatura.



# Câmara Municipal de Mococa

PODER LEGISLATIVO

	<p>6 - Disponibilizar o acesso à internet para pesquisas, e outras atividades de interesse do Poder Legislativo.</p> <p>7 - Assistir o Diretor de Secretaria na preparação das atas das sessões ordinárias, extraordinárias, preparatórias, solenes e especiais, transcrevendo-as e arquivando-as nos registros próprios.</p> <p>8 - Expedir convocações e controlar prazos das Comissões e dos respectivos relatores, mantendo informado o Presidente e os demais membros do corpo legislativo.</p> <p>9 - Participar das reuniões das Comissões, preparando as atas, pareceres e votos em separado, quando solicitado.</p> <p>10 - Digitar os autógrafos de leis, decretos legislativos, resoluções, atos da mesa e da Presidência e demais atos e expedientes da Câmara Municipal.</p> <p>11 - Controlar os prazos legais de apreciação, sanção, promulgação e publicação de projetos, bem como vetos e outros instrumentos legais.</p>
<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b>	Carga horária de 8 horas diárias e 40 horas semanais.
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b>	a) Idade mínima de 18 anos. b) Segundo grau completo.
<b>RECRUTAMENTO:</b>	O cargo é efetivo e depende de concurso público para o seu provimento.
<b>NÍVEIS</b>	I – Segundo grau completo. II – Curso superior, com acréscimo de 10% (dez por cento) sobre a remuneração básica. III – Pós-graduação “lato sensu” na área, com acréscimo de 20% (vinte por cento) sobre a remuneração básica. IV – Mestrado e/ou doutorado na área, com acréscimo de 30% (trinta por cento) sobre a remuneração básica.



# Câmara Municipal de Mococa

PODER LEGISLATIVO

<b>DENOMINAÇÃO:</b>	<b>Servente Porteiro</b>
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	
<b>Descrição sintética:</b>	Manter o serviço de copa, zelar pela limpeza e conservação das áreas internas e externa da Câmara Municipal, respondendo pela Portaria.
<b>Descrição Analítica:</b>	<p>1 - Responder pela Portaria da Câmara por ocasião dos eventos.</p> <p>2 - Executar e supervisionar a remoção a limpeza da parte interna do prédio da Câmara para conservar a sua boa aparência, bem como efetuar a limpeza de escadas e pisos, banheiros, copa, plenário e gabinete dos vereadores, varrendo, lavando ou encerando, para retirar poeira e detritos.</p> <p>3 - Executar e supervisionar a limpeza de utensílios, como cinzeiros e objetos e adorno, banheiros e toaletes.</p> <p>4 - Executar e supervisionar a elaboração e a distribuição de café e água a Vereadores, servidores, autoridades ou convidados.</p> <p>5 - Executar e supervisionar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.</p>
<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b>	Carga horária de 8 horas diárias e 40 horas semanais.
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b>	a) Idade mínima de 18 anos. b) Segundo grau completo.
<b>RECRUTAMENTO:</b>	O cargo é efetivo e depende de concurso público para o seu provimento.
<b>NÍVEIS</b>	I – Segundo grau completo. II – Curso superior, com acréscimo de 10% (dez por cento) sobre a remuneração básica. III – Pós-graduação “lato sensu” na área, com acréscimo de 20% (vinte por cento) sobre a remuneração básica. IV – Mestrado e/ou doutorado na área, com acréscimo de 30% (trinta por cento) sobre a remuneração básica.



# Câmara Municipal de Mococa

PODER LEGISLATIVO

<b>DENOMINAÇÃO:</b>	<b>Técnico Legislativo</b>
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	
<b>Descrição sintética:</b>	Realização das tarefas pertinentes à função secretaria legislativa.
<b>Descrição Analítica:</b>	<p>1 - Manter e organizar fichário por ordem de assunto e nominal por autores, bem como índice geral de todos os processos.</p> <p>2 - Prestar informações aos servidores, aos Vereadores e ao público em geral a respeito da tramitação de documentos de seu interesse.</p> <p>3 - Assistir o diretor de Secretaria na preparação das atas das sessões ordinárias, extraordinárias, preparatórias, solenes e especiais, transcrevendo-as e arquivando-as nos registros próprios.</p> <p>4 - Expedir convocações e controlar prazos das Comissões e dos respectivos relatores, mantendo informado o Presidente e os demais membros do corpo legislativo.</p> <p>5 - Prestar assistência operacional durante as sessões da Câmara Municipal, auxiliando o Presidente, Membros da Mesa e demais Vereadores no que for necessário.</p> <p>6 - Elaborar e digitar requerimentos, moções, indicações e outras proposições, sob a supervisão do Diretor de Secretaria.</p>
<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b>	Carga horária de 8 horas diárias e 40 horas semanais.
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b>	a) Idade mínima de 18 anos. b) Segundo grau completo.
<b>RECRUTAMENTO:</b>	O cargo é efetivo e depende de concurso público para o seu provimento.



# Câmara Municipal de Mococa

PODER LEGISLATIVO

<b>NÍVEIS</b>	<p>I – Segundo grau completo.</p> <p>II – Curso superior, com acréscimo de 10% (dez por cento) sobre a remuneração básica.</p> <p>III – Pós-graduação “lato sensu” na área, com acréscimo de 20% (vinte por cento) sobre a remuneração básica.</p> <p>IV – Mestrado e/ou doutorado na área, com acréscimo de 30% (trinta por cento) sobre a remuneração básica.</p>
---------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS PÚBLICOS EM COMISSÃO

<b>DENOMINAÇÃO:</b>	<b>Diretor de Secretaria</b>
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	
<b>Descrição sintética:</b>	Direção administrativa da Câmara Municipal.
<b>Descrição Analítica:</b>	<p>1 - Dirigir os serviços administrativos da Câmara Municipal, delegando tarefas próprias às atribuições de cada servidor.</p> <p>2 - Assessorar diretamente o Presidente na parte do quadro funcional, zelando para que não haja interrupção dos serviços.</p> <p>3 - Dirigir e coordenar os servidores durante as sessões da Câmara Municipal, de modo a atender às necessidades dos Vereadores no exercício da função.</p> <p>4 - Acompanhar o trâmite de todos os documentos protocolizados na Câmara Municipal, em especial os pedidos de informação, elaborando, com auxílio do Departamento Jurídico, as respostas necessárias.</p> <p>5 - Acompanhar e supervisionar todas as compras e pagamentos da Câmara Municipal.</p> <p>6 - Gerenciar a escala de férias dos servidores, procedendo às adaptações necessárias à continuidade dos serviços.</p>



# Câmara Municipal de Mococa

PODER LEGISLATIVO

	<p>7 - Zelar pelo respeito, disciplina, eficiência e eficácia no ambiente organizacional.</p> <p>8 - Atender e dar efetividade às recomendações do Controle Interno, cientificando a Mesa das providências adotadas.</p>
<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b>	Carga horária de 8 horas diárias e 40 horas semanais.
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b>	a) Idade mínima de 21 anos. b) Nível superior completo.
<b>RECRUTAMENTO:</b>	O cargo é de livre nomeação do Presidente da Câmara Municipal.

<b>DENOMINAÇÃO:</b>	<b>CHEFE DA ESCOLA DO LEGISLATIVO</b>
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	
<b>Descrição sintética:</b>	Chefia da equipe responsável pela Escola do Legislativo.
<b>Descrição Analítica:</b>	<p>1 - Chefiar e coordenar a equipe da Escola do Legislativo de modo a atingir os objetivos da Lei Municipal nº 4.431, de 30 de maio de 2014.</p> <p>2 - Representar a Escola do Legislativo junto à Câmara Municipal, entidades e instituições externas.</p> <p>3 - Tomar providências necessárias à regularidade e bom funcionamento da Escola do Legislativo.</p> <p>4 - Elaborar relatório anual de atividades a ser submetido à Mesa da Câmara.</p> <p>5 - Assinar certificados e correspondência oficial da Escola do Legislativo.</p> <p>6 - Propor à Mesa da Câmara celebração de protocolos, convênios, intercâmbios, contratos e parcerias com entidades, instituições de ensino e órgãos públicos.</p> <p>7 - Propor à Mesa da Câmara o recrutamento temporário de professores, instrutores, monitores,</p>



# Câmara Municipal de Mococa

PODER LEGISLATIVO

	<p>palestrantes e conferencistas.</p> <p>8 - Promover a elaboração e revisão periódica do projeto pedagógico.</p> <p>9 - Desenvolver programas de formação, aperfeiçoamento e especialização técnica de pessoal, realizando cursos, palestras, debates e seminários em parceria com autoridades, instituições científicas e educacionais.</p> <p>10 - Editar publicações sobre temas de relevância para as atividades de ensino, pesquisa, extensão, bem como as de utilidade pública.</p> <p>11 - Integrar o Programa INTERLEGIS do Senado Federal ou outro que venha a substituí-lo, dentre outras atividades que corroborem para os objetivos da Escola do Legislativo.</p>
<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b>	Carga horária de 8 horas diárias e quarenta semanais.
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Ser servidor efetivo e estável</li><li>b) Idade mínima de 21 anos</li><li>c) Nível médio completo</li><li>d) Comprovada experiência na Administração Pública</li></ul>
<b>RECRUTAMENTO:</b>	O cargo, restrito aos servidores efetivos, é de livre nomeação do Presidente da Câmara Municipal.



**Câmara Municipal de Mococa**  
PODER LEGISLATIVO

**ANEXO II**

**QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE MOCOCA**

**CARGOS PÚBLICOS EFETIVOS**

<b>QUANT.</b>	<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>REFERÊNCIA SALARIAL</b>
01	Encarregado de Limpeza	02
01	Recepcionista	03
01	Servente de Porteiro	03
01	Auxiliar de Contabilidade	05
03	Técnico Legislativo	04
01	Motorista Legislativo	05
02	Secretário Legislativo	10
01	Analista Legislativo	10
01	Contador	11
01	Procurador Jurídico	12

**CARGOS PÚBLICOS EM COMISSÃO**

<b>QUANT.</b>	<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>REFERÊNCIA SALARIAL</b>
01	Chefe da Escola do Legislativo	12
01	Diretor de Secretaria	12



**Câmara Municipal de Mococa**  
PODER LEGISLATIVO

**ANEXO III**

**TABELA DE REFERENCIAS SALARIAIS DOS SERVIDORES**

<b>Ref.</b>	<b>REMUNERAÇÃO 2016</b>
<b>1</b>	<b>R\$ 1.054,96</b>
<b>2</b>	<b>R\$ 1.395,86</b>
<b>3</b>	<b>R\$ 1.630,23</b>
<b>4</b>	<b>R\$1.672,83</b>
<b>5</b>	<b>R\$ 1.839,45</b>
<b>6</b>	<b>R\$ 2.205,50</b>
<b>7</b>	<b>R\$2.829,81</b>
<b>8</b>	<b>R\$2.844,67</b>
<b>9</b>	<b>R\$3.164,24</b>
<b>10</b>	<b>R\$3.483,84</b>
<b>11</b>	<b>R\$4.046,30</b>
<b>12</b>	<b>R\$5.301,20</b>



**Câmara Municipal de Mococa**  
PODER LEGISLATIVO

**ANEXO IV**

**TABELA DE FUNÇÕES GRATIFICADAS**

<b>QUANT.</b>	<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>REFERÊNCIA SALARIAL</b>
01	<b><i>FG I - Ouvidor</i></b> É responsável por receber as petições, sugestões e reclamações dos Municípes, registrando, autuando e encaminhando aos destinatários, observando os procedimentos descritos na Resolução nº 15/2009 da Câmara Municipal de Mococa.	5%
01	<b><i>FG I - Encarregado de Patrimônio</i></b> É responsável pelo controle e atualização do inventário dos bens da Câmara Municipal de Mococa, adotando os procedimentos de entrada, baixa e fixação de número de identificação.	5%
01	<b><i>FG II - Encarregado de Recursos Humanos</i></b> É responsável pelo processamento das informações referentes à vida funcional dos servidores, mormente a folha de pagamento.	10%
01	<b><i>FG II - Comprador</i></b> É responsável pelas compras, cotações, recebimento de mercadorias e contato com fornecedores.	10%
03	<b><i>FG II - Membro de Comissão de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar, desde a nomeação até o encerramento</i></b> É responsável pela apuração de falta disciplinar de servidor, com observância do devido processo legal.	10%
01	<b><i>FG III - Pregoeiro</i></b> É responsável pelo andamento dos processos licitatórios, observância das formalidades legais e conduzir os trabalhos nos dias de certame.	15%
01	<b><i>FG III - Controlador Interno</i></b> É responsável pelo correto uso dos recursos públicos, visando maior eficiência e observância à lei, emitindo relatórios e recomendações quando for o caso, nos termos da Resolução nº 12/2013 da Câmara Municipal.	15%