



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

GABINETE DA PREFEITA

Praça Marechal Deodoro, 44 – Centro – Mococa – São Paulo
Tel.: (19) 3666-5565 | 3666-5567
Portal da Cidadania: www.mococa.sp.gov.br

LEI Nº 4.379, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2013.

Dispõe sobre a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Mococa, criação de empregos públicos, definição de suas atribuições e dá outras providências.

MARIA EDNA GOMES MAZIERO, Prefeita Municipal de Mococa,

FAÇO SABER, que a Câmara Municipal de Mococa, em Sessão realizada no dia 16 de dezembro de 2013, aprovou Projeto de Lei nº 128/2013, de autoria da Mesa da Câmara, e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º A gestão de pessoal da Câmara Municipal de Mococa observará os seguintes princípios:

- I – promover a racionalização da estrutura de empregos 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; e
- 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 Para os fins desta Lei considera-se:

- I – Servidor: a pessoa legalmente investida em emprego público, provido mediante concurso público ou nomeação em comissão;
- II – Emprego Público Permanente: unidade laborativa, regida pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, em consonância com a Constituição Federal e demais diplomas legais aplicáveis, provida exclusivamente através de concurso público, com denominação própria, criada por lei, com número certo, que implica o desempenho, pelo seu titular, de um conjunto de atribuições e responsabilidades;
- III – Emprego Público em Comissão: unidade laborativa, regida pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, em consonância com a Constituição Federal



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

GABINETE DA PREFEITA

Praça Marechal Deodoro, 44 – Centro – Mococa – São Paulo

Tel.: (19) 3666-5565 | 3666-5567

Portal da Cidadania: www.mococa.sp.gov.br

LEI Nº 4.379, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2013.

e demais diplomas legais aplicáveis, de livre nomeação e exoneração pela Autoridade Superior, com denominação própria, criada por lei, com número certo, que implica o desempenho, pelo seu titular, de um conjunto de atribuições e responsabilidades.

Art. 3º - Os servidores ocupantes de empregos públicos de provimento efetivo serão enquadrados nos empregos públicos e na forma prevista nos Anexos I e III desta Lei, cujas atribuições sejam da mesma natureza dos empregos públicos que estiverem ocupando na data de entrada em vigência desta lei, com as vantagens acumuladas no seu exercício.

Art. 4º - Os servidores ocupantes de empregos públicos de provimento em comissão serão enquadrados nos empregos públicos e na forma prevista nos Anexos II e III desta lei, respeitando-se livremente a designação dada na Portaria e as vantagens acumuladas no seu exercício.

Art. 5º - 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. 6º - Ficam criados na atual estrutura administrativa da Câmara Municipal os seguintes empregos públicos efetivos, com suas atribuições descritas nos Anexos I e III:

01 Auxiliar de Contabilidade
01 Contador
01 Encarregado de Limpeza
01 Motorista
01 Procurador Jurídico
01 Recepcionista
01 Servente Porteiro
02 Secretário Legislativo

Art. 7º - Ficam criados na atual estrutura administrativa da Câmara Municipal os seguintes empregos públicos em comissão, com suas atribuições descritas nos Anexos I e III:

01 Diretor de Secretaria
01 Assessor Jurídico
03 Assessor Parlamentar I
02 Assessor Parlamentar II
01 Assessor Parlamentar III



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

GABINETE DA PREFEITA

Praça Marechal Deodoro, 44 – Centro – Mococa – São Paulo

Tel.: (19) 3666-5565 | 3666-5567

Portal da Cidadania: www.mococa.sp.gov.br

LEI Nº 4.379, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2013.

Art. 8º - As jornadas de trabalho dos servidores são as definidas nos Anexos I e II.

Parágrafo único - As jornadas definidas nos Anexos I e II 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.

Art. 9º - A presente lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA, 18 de dezembro de 2013.

MARIA EDNA GOMES MAZIERO
Prefeita Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

GABINETE DA PREFEITA

Praça Marechal Deodoro, 44 – Centro – Mococa – São Paulo
Tel.: (19) 3666-5565 | 3666-5567
Portal da Cidadania: www.mococa.sp.gov.br

ANEXO I

DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS PÚBLICOS EFETIVOS

DENOMINAÇÃO:	Auxiliar de Contabilidade
ATRIBUIÇÕES:	
Descrição sintética:	Auxiliar na execução das tarefas de ordem contábil e orçamentária
Descrição Analítica:	Auxiliar em todo o trabalho inerente à contadoria da Câmara Municipal, no processamento de seu orçamento. Executar as tarefas afetas à Tesouraria da Câmara e auxiliar o Contador nas tarefas contábeis e nas prestações de contas devidas ao Tribunal de Contas do Estado.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:	Carga horária de 8 horas diárias e 40 horas semanais.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:	a) Idade mínima de 18 anos. b) Segundo grau completo.
RECRUTAMENTO:	O emprego é efetivo e depende de concurso público para o seu provimento.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

GABINETE DA PREFEITA

Praça Marechal Deodoro, 44 – Centro – Mococa – São Paulo
Tel.: (19) 3666-5565 | 3666-5567
Portal da Cidadania: www.mococa.sp.gov.br

	Municipal na contabilidade geral; praticar as rotinas relativas à tesouraria, inclusive programações financeiras e conciliações bancárias entre outros; Realizar depósitos e retirar talões de cheques para movimentação das contas bancárias da Câmara Municipal; prover sobre a liquidação das despesas, emitir ordem de pagamento e efetuar os pagamentos da Câmara Municipal; responsabilizar-se pelo registro, administração e controle dos bens patrimoniais da Câmara Municipal; defender os interesses da Câmara Municipal no Tribunal de Contas do Estado e 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. Responder pelos serviços de tesouraria do Legislativo Municipal e executar tarefas afins.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:	Carga horária de 8 horas diárias e 40 horas semanais.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:	a) Idade mínima de 21 anos. b) Bacharel em Ciências Contábeis.
RECRUTAMENTO:	O emprego é efetivo e depende de concurso público para o seu provimento.

DENOMINAÇÃO	Encarregado da limpeza
ATRIBUIÇÕES	
DESCRIÇÃO SINTÉTICA:	Manter o serviço de copa, zelar pela limpeza e conservação das áreas internas e externas da Câmara Municipal, organizando o serviço dos serventes.
Descrição Analítica:	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. Executar e supervisionar a limpeza de utensílios, como cinzeiros e objetos de adorno; Executar e supervisionar os serviços de arrumação de banheiros e toaletes; Executar e supervisionar a elaboração e a distribuição



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

GABINETE DA PREFEITA

Praça Marechal Deodoro, 44 – Centro – Mococa – São Paulo
Tel.: (19) 3666-5565 | 3666-5567
Portal da Cidadania: www.mococa.sp.gov.br

	de café e água aos Vereadores, funcionários, autoridades ou convidados; executar e supervisionar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:	Carga horária de 8 horas diárias e 40 horas semanais.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:	a) Idade mínima de 18 anos. b) Segundo grau completo.
RECRUTAMENTO:	O emprego é efetivo e depende de concurso público para o seu provimento.

DENOMINAÇÃO:	Motorista
ATRIBUIÇÕES:	
Descrição Sintética:	Dirigir veículos da Câmara e ser responsável pelo transporte em geral.
Descrição Analítica	Transportar servidores e Vereadores, a serviço e quando devidamente autorizado, dentro ou fora do Município; fazer a entrega de documentos, correspondências e outros objetos da Câmara, responsabilizando-se pela sua devida destinação; cuidar da limpeza, conservação e reparo do veículo sob sua guarda; executar outras atividades correlatas a critério do Presidente da Câmara.
CONDIÇÕES DE TRABALHO	Carga horária de 8 horas diárias e 40 horas semanais.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	a) Idade mínima de 21 anos. b) Segundo grau completo. c) CNH AB ou superior.
RECRUTAMENTO	O emprego é efetivo e depende de concurso público para o seu provimento

DENOMINAÇÃO:	Procurador jurídico
ATRIBUIÇÕES:	
Descrição sintética:	Representar a Câmara em Juízo e praticar os atos jurídicos de sua administração.
Descrição Analítica:	Representar e defender a Câmara Municipal em Juízo em eventuais pendências jurídicas; examinar todos os contratos e convênios assinados pela Câmara; participar e orientar os processos de licitação, dando parecer necessário e dirimindo as dúvidas existentes; pesquisar projetos de lei e auxiliar em pareceres



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

GABINETE DA PREFEITA

Praça Marechal Deodoro, 44 – Centro – Mococa – São Paulo
Tel.: (19) 3666-5565 | 3666-5567
Portal da Cidadania: www.mococa.sp.gov.br

	repassados pela Assessoria Jurídica ou das Comissões Permanentes da Câmara; acompanhar junto com o Contador todas as questões que dizem respeito às prestações de contas devidas ao Tribunal de Contas do Estado, cuidando do Controle Interno e prestando orientação jurídica de todas as exigências deste colegiado.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:	Carga horária de 8 horas diárias e 40 horas semanais.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:	a) Idade mínima de 21 anos. b) Bacharel em Ciências Jurídicas com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil
RECRUTAMENTO:	O emprego é efetivo e depende de concurso público para o seu provimento.

DENOMINAÇÃO	Recepcionista
ATRIBUIÇÕES:	
Descrição Sintética:	Atendimento ao público.
Descrição Analítica	Receber e dar atendimento aos munícipes que se dirijam à Câmara, encaminhando-os aos setores competentes; cuidar do protocolo e encaminhamento dos documentos que chegam à Câmara; atender e fazer ligações telefônicas, mantendo atualizado o relatório de controle; recepcionar convidados e autoridades quando da realização de solenidades; organizar livro de presença de autoridades e convidados; praticar os demais atos que lhe forem determinados.
CONDIÇÕES DE TRABALHO	Carga horária de 8 horas diárias e 40 horas semanais.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	a) Idade mínima de 18 anos. b) Segundo grau completo.
RECRUTAMENTO	O emprego é efetivo e depende de concurso público para o seu provimento

DENOMINAÇÃO	Secretário Legislativo
ATRIBUIÇÕES:	
Descrição sintética:	Realização das tarefas pertinentes à função secretaria legislativa.
Descrição analítica:	Manter o serviço de protocolo de documentos e papéis endereçados à Câmara Municipal e controlar sua



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

GABINETE DA PREFEITA

Praça Marechal Deodoro, 44 – Centro – Mococa – São Paulo
Tel.: (19) 3666-5565 | 3666-5567
Portal da Cidadania: www.mococa.sp.gov.br

	movimentação; acompanhar processos relativos às proposições, elaborando as fichas de controle de andamento; manter e organizar fichário por ordem de assunto e nominal por autores, bem como índice geral de todos os processos; prestar informações aos funcionários, aos Vereadores e ao público em geral a respeito da tramitação de documentos de seu interesse; encadernar e conservar em local e instalações apropriadas todos os processos, por ordem numérica, e divididos por sessões da Câmara e legislatura; disponibilizar o acesso à internet para pesquisas, e outras atividades de interesse do Poder Legislativo; 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; expedir convocações e controlar prazos das Comissões e dos respectivos relatores, mantendo informado o Presidente e os demais membros do corpo legislativo; participar das reuniões das Comissões, preparando as atas, pareceres e votos em separado, quando solicitado; digitar os autógrafos de leis, decretos legislativos, resoluções, atos da mesa e da Presidência e demais atos e expedientes da Câmara Municipal; controlar os prazos legais de apreciação, sanção, promulgação e publicação de projetos, bem como vetos e outros instrumentos legais;
CONDIÇÕES DE TRABALHO:	Carga horária de 8 horas diárias e 40 horas semanais.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:	a) Idade mínima de 18 anos. b) Segundo grau completo.
RECRUTAMENTO:	O emprego é efetivo e depende de concurso público para o seu provimento.

DENOMINAÇÃO:	Servente Porteiro
ATRIBUIÇÕES:	
Descrição Sintética:	Manter o serviço de copa, zelar pela limpeza e conservação das áreas internas e externas da Câmara Municipal, respondendo pela Portaria.
Descrição Analítica:	Responder pela Portaria da Câmara por ocasião dos



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

GABINETE DA PREFEITA

Praça Marechal Deodoro, 44 – Centro – Mococa – São Paulo
Tel.: (19) 3666-5565 | 3666-5567
Portal da Cidadania: www.mococa.sp.gov.br

		eventos; 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; executar e supervisionar a limpeza de utensílios, como cinzeiros e objetos de adorno, banheiros e toaletes; executar e supervisionar a elaboração e a distribuição de café e água a Vereadores, funcionários, autoridades ou convidados; executar e supervisionar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:		Carga horária de 8 horas diárias e 40 horas semanais.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:		a) Idade mínima de 18 anos. b) Segundo Grau
RECRUTAMENTO:		O emprego é efetivo e depende de concurso público para o seu provimento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

GABINETE DA PREFEITA

Praça Marechal Deodoro, 44 – Centro – Mococa – São Paulo
Tel.: (19) 3666-5565 | 3666-5567
Portal da Cidadania: www.mococa.sp.gov.br

ANEXO II

**DAS ATRIBUIÇÕES DOS
EMPREGOS PÚBLICOS EM COMISSÃO**

Diretor de Secretaria	
DENOMINAÇÃO:	
ATRIBUIÇÕES:	
Descrição sintética:	Supervisão e assessoramento na realização das tarefas de ordem legislativa e administrativa
Descrição Analítica:	Supervisionar e redigir todos os serviços de ordem burocrática da Câmara Municipal, determinando o cumprimento de tarefas pelo quadro de servidores; responder e fiscalizar pelos serviços e expedientes do processo legislativo, protocolo, atas, correspondência oficial da casa; assessorar diretamente o Presidente na parte do quadro funcional; dirigir os trabalhos de assessoria nas reuniões plenárias, organizar os serviços dos demais setores da Câmara (assessorias, arquivo, protocolo, serviços gerais) e executar tarefas afins; supervisionar as licitações da Câmara e praticar todas as tarefas de supervisão dos trabalhos.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:	Carga horária de 8 horas diárias e 40 horas semanais.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:	a) Idade mínima de 21 anos. b) nível superior completo.
RECRUTAMENTO:	O emprego é de livre nomeação do Presidente da Câmara Municipal.

Assessor Jurídico	
DENOMINAÇÃO:	
ATRIBUIÇÕES:	
Descrição sintética:	Supervisão, direção e assessoramento na realização das tarefas de ordem jurídica.
Descrição Analítica:	Assessorar o Presidente no desempenho de suas atribuições e funções; assessorar a presidência junto à Mesa Diretora da Câmara Municipal nos assuntos



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

GABINETE DA PREFEITA

Praça Marechal Deodoro, 44 – Centro – Mococa – São Paulo
Tel.: (19) 3666-5565 | 3666-5567
Portal da Cidadania: www.mococa.sp.gov.br

	legislativos e jurídicos; atender aos pedidos de informações feitos pela Presidência; emitir pareceres sobre assuntos legislativos e jurídicos, quando solicitado; supervisionar todos os documentos da lavra da presidência da Câmara, inclusive ofícios e despachos; assessorar os serviços administrativos, legislativos e financeiros, sob a ordem jurídica; examinar previamente sob o ponto de vista jurídico os projetos de lei e demais atos legislativos que forem submetidos à apreciação do plenário; dar informações de ordem verbal ou escrita, prestar assessoramento à prática de atos administrativos do Presidente da Câmara Municipal; executar tarefas afins do interesse da Presidência ou da Mesa da Câmara.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:	Carga horária de 6 horas diárias e 30 horas semanais.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:	a) Idade mínima de 21 anos. b) Bacharel em Ciências Jurídicas e inscrição na OAB/SP
RECRUTAMENTO:	O emprego é de livre nomeação do Presidente da Câmara Municipal.

DENOMINAÇÃO	Assessor Parlamentar I
ATRIBUIÇÕES:	
Descrição sintética:	Realização das tarefas pertinentes à função administrativa e legislativa.
Descrição Analítica:	Assessorar na elaboração das proposições legislativas solicitadas pelas bancadas ou vereadores; encaminhar projetos de lei e outros atos normativos, pedidos de informação ou moções, proceder a pesquisa de projetos de leis, preparar minuta de pedidos de informações ou moções; acompanhar os projetos de lei de interesse dos vereadores junto às comissões permanentes, preparar a correspondência dos vereadores e promover o arquivamento dos projetos de interesse dos vereadores, participar de comissões permanentes ou especiais; prestar assessoria às bancadas nas sessões plenárias. Assessora até 5 vereadores.
CONDIÇÕES DE	Carga horária de 8 horas diárias e 40 horas semanais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

GABINETE DA PREFEITA

Praça Marechal Deodoro, 44 – Centro – Mococa – São Paulo
Tel.: (19) 3666-5565 | 3666-5567
Portal da Cidadania: www.mococa.sp.gov.br

TRABALHO:	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:	a) Idade mínima de 18 anos. b) Segundo Grau
RECRUTAMENTO:	O emprego é de livre nomeação do Presidente da Câmara Municipal.

DENOMINAÇÃO:	Assessor Parlamentar II
ATRIBUIÇÕES:	
Descrição sintética:	Realização das tarefas pertinentes à função administrativa e legislativa.
Descrição Analítica:	Assessorar na elaboração das proposições legislativas solicitadas pelas bancadas ou vereadores; encaminhar projetos de lei e outros atos normativos, pedidos de informação ou moções, proceder a pesquisa de projetos de leis, preparar minuta de pedidos de informações ou moções; acompanhar os projetos de lei de interesse dos vereadores junto às comissões permanentes, preparar a correspondência dos vereadores e promover o arquivamento dos projetos de interesse dos vereadores, participar de comissões permanentes ou especiais; prestar assessoria às bancadas nas sessões plenárias. Assessora de 6 a 10 vereadores.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:	Carga horária de 8 horas diárias e 40 horas semanais.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:	a) Idade mínima de 18 anos. b) Segundo Grau
RECRUTAMENTO:	O emprego é de livre nomeação do Presidente da Câmara Municipal.

DENOMINAÇÃO:	Assessor Parlamentar III
ATRIBUIÇÕES:	
Descrição sintética:	Realização das tarefas pertinentes à função administrativa e legislativa.
Descrição Analítica:	Assessorar na elaboração das proposições legislativas solicitadas pelas bancadas ou vereadores; encaminhar projetos de lei e outros atos normativos, pedidos de informação ou moções, proceder a pesquisa de projetos de leis, preparar minuta de pedidos de informações ou moções;

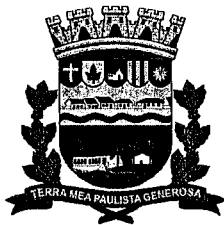


PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

GABINETE DA PREFEITA

Praça Marechal Deodoro, 44 – Centro – Mococa – São Paulo
Tel.: (19) 3666-5565 | 3666-5567
Portal da Cidadania: www.mococa.sp.gov.br

		acompanhar os projetos de lei de interesse dos vereadores junto às comissões permanentes, preparar a correspondência dos vereadores e promover o arquivamento dos projetos de interesse dos vereadores, participar de comissões permanentes ou especiais; prestar assessoria às bancadas nas sessões plenárias. Assessora de 11 a 15 vereadores.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:	DE	Carga horária de 8 horas diárias e 40 horas semanais.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:		a) Idade mínima de 18 anos. b) Segundo Grau
RECRUTAMENTO:		O emprego é de livre nomeação do Presidente da Câmara Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

GABINETE DA PREFEITA

Praça Marechal Deodoro, 44 – Centro – Mococa – São Paulo
Tel.: (19) 3666-5565 | 3666-5567
Portal da Cidadania: www.mococa.sp.gov.br

ANEXO III

TABELA DE REMUNERAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE MOCOCA

EMPREGOS PÚBLICOS EFETIVOS

QUANT.	DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA SALARIAL
01	Encarregado de Limpeza	01
01	Recepcionista	02
01	Servente Porteiro	02
01	Auxiliar de Contabilidade	04
01	Motorista	05
02	Secretário Legislativo	08
01	Contador	10
01	Procurador Jurídico	12

EMPREGOS PÚBLICOS EM COMISSÃO

QUANT.	DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA SALARIAL
03	Assessor Parlamentar dos Vereadores I	03
02	Assessor Parlamentar dos Vereadores II	06
01	Assessor Parlamentar dos Vereadores III	09
01	Assessor Jurídico	11
01	Diretor de Secretaria	12



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

GABINETE DA PREFEITA

Praça Marechal Deodoro, 44 – Centro – Mococa – São Paulo

Tel.: (19) 3666-5565 | 3666-5567

Portal da Cidadania: www.mococa.sp.gov.br

ANEXO IV

(Estimativa do impacto orçamentário-financeiro §2º do artigo 16 da Lei Complementar 101/2000)

Com relação ao impacto orçamentário-financeiro salientamos que o provimento dos empregos comissionados e efetivos criados pelo Projeto de Lei Complementar anexo atende a legislação norteadora da matéria.

Se fizermos a simulação com todos os empregos existentes e preenchidos, o aumento com os novos 02 empregos será de aproximadamente R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais), representando um acréscimo inferior a 6% nos gastos com pessoal.

Lembramos que o limite de gastos com pessoal orçado para esse exercício é de R\$ 550.000,00 (quinhentos e cinquenta mil reais), gerando uma média mensal de R\$ 44.000,00 (quarenta e quatro mil reais) para ser utilizada na folha de pagamento. A título de parâmetro, somente em janeiro e agosto a folha ultrapassou os R\$ 40.000,00 (quarenta mil reais).

Ademais, cumpre assegurar que há comprovação da existência de prévia dotação orçamentária suficiente para atender às projeções de despesa de pessoal e aos acréscimos dela decorrentes.

Este impacto é compatível com as dotações consignadas no orçamento da Câmara Municipal de Mococa no nos demais dispositivos da legislação orçamentária e de responsabilidade fiscal.