



Câmara Municipal de Mococa

PODER LEGISLATIVO

Fls 1

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:

- 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;



Câmara Municipal de Mococa
PODER LEGISLATIVO

Fls 2

LEI COMPLEMENTAR Nº 486, 09 de novembro de 2016.

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.

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.

L



Câmara Municipal de Mococa

PODER LEGISLATIVO

Fls 3

LEI COMPLEMENTAR Nº 486, 09 de novembro de 2016.

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

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 organico-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.



Câmara Municipal de Mococa

PODER LEGISLATIVO

Fls 4

LEI COMPLEMENTAR Nº 486, 09 de novembro de 2016.

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 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 Anexos 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.

1



Câmara Municipal de Mococa

PODER LEGISLATIVO

Fls 5

LEI COMPLEMENTAR Nº 486, 09 de novembro de 2016.

§ 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.

TÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

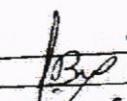
Art. 16 - Os servidores cujos cargos em comissão foram considerados irregulares pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e Ministério Público do Estado de São Paulo, para que não haja prejuízo aos trabalhos desta Casa de Leis, serão exonerados até 31 de maio de 2017, conforme consta em Termo de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

LEI COMPLEMENTAR Nº 486, 09 de novembro de 2016.

Fls 6

ANEXO I

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

DENOMINAÇÃO:	Analista Legislativo
ATRIBUIÇÕES:	
Descrição sintética:	Suporte técnico de nível superior ao processo legislativo.
Descrição Analítica:	<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 procedimentos pertinentes à área de atuação.</p>



Câmara Municipal de Mococa

PODER LEGISLATIVO

Fls 7

LEI COMPLEMENTAR Nº 486, 09 de novembro de 2016.

		9 - Zelar pelo efetivo trabalho das Comissões no trâmite dos projetos, auxiliando na elaboração de atas e audiências públicas. 10 - Realização de outras atividades inerentes à área de atuação e/ou formação especializada
CONDIÇÕES DE TRABALHO:	DE	Carga horária de 8 horas diárias e 40 horas semanais.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:	PARA	a) Idade mínima de 21 anos. b) Bacharelado em Direito
RECRUTAMENTO:		O cargo é efetivo e depende de concurso público para o seu provimento.
NÍVEIS		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.

DENOMINAÇÃO:	Auxiliar de Contabilidade
ATRIBUIÇÕES:	
Descrição sintética:	Auxiliar na execução das tarefas de ordem contábil e orçamentária.
Descrição Analítica:	1 - Auxiliar em todo o trabalho inerente à contadoria da Câmara Municipal, inclusive no processamento de seu orçamento. 2 - Executar as tarefas afetas à Tesouraria da Câmara, auxiliando o Contador nas tarefas contábeis e no atendimento ao Tribunal de Contas do Estado. 3 - Redigir relatórios, gráficos, planilhas sob a supervisão do Contador. 4 - Inserir dados em softwares sob a orientação do Contador. 5 - Manter atualizada planilhas de controle de frota dos veículos da Câmara Municipal, com informações sobre quilometragem, viagens, manutenção etc. 6 - Manter atualizada planilhas de controle de água,



Câmara Municipal de Mococa

PODER LEGISLATIVO

Fls 8

LEI COMPLEMENTAR Nº 486, 09 de novembro de 2016.

	energia elétrica e telefone da Câmara Municipal.
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 cargo é efetivo e depende de concurso público para o seu provimento.
NÍVEIS	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.

DENOMINAÇÃO:	Contador
ATRIBUIÇÕES:	
Descrição sintética:	Supervisão e execução das tarefas de ordem contábil e orçamentária.
Descrição Analítica:	1 - Organizar os elementos necessários à elaboração da proposta orçamentária da Câmara Municipal para ser incluída no projeto do orçamento geral do Município. 2 - Controlar a execução do orçamento em todas as fases, promovendo o empenho prévio das despesas, anulando os empenhos e suplementando dotações, quando necessário. 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 à tesouraria, inclusive programações financeiras e conciliações bancárias entre outros. 4 - Realizar depósitos e retirar talões de cheques para movimentação das contas bancárias da Câmara Municipal.



Câmara Municipal de Mococa

PODER LEGISLATIVO

Fls 9

LEI COMPLEMENTAR Nº 486, 09 de novembro de 2016.

	<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>
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 cargo é efetivo e depende de concurso público para o seu provimento.
NÍVEIS	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.

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:	1 - 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. 2 - Executar e supervisionar a limpeza de utensílios,



Câmara Municipal de Mococa
PODER LEGISLATIVO

Fls 10

LEI COMPLEMENTAR Nº 486, 09 de novembro de 2016.

		como cinzeiros e objetos de adorno; 3 - Executar e supervisionar os serviços de arrumação de banheiros e toaletes; 4 - Executar e supervisionar a elaboração e a distribuição de café e água aos Vereadores, servidores, autoridades ou convidados; 5 - Executar e supervisionar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.
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 completo.
RECRUTAMENTO:		O cargo é efetivo e depende de concurso público para o seu provimento.
NIVEIS		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.

DENOMINAÇÃO:	Motorista
ATRIBUIÇÕES:	
Descrição Sintética:	Dirigir veículos da Câmara e ser responsável pelo transporte em geral.
Descrição Analítica	1 - Transportar servidores e Vereadores, a serviço e quando devidamente autorizado, dentro ou fora do Município. 2 - Fazer a entrega de documentos, correspondências e outros objetos da Câmara, responsabilizando-se pela sua devida destinação.



Câmara Municipal de Mococa

PODER LEGISLATIVO

Fls 11

LEI COMPLEMENTAR Nº 486, 09 de novembro de 2016.

	<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>
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 "AC" ou superior.
RECRUTAMENTO	O cargo é efetivo e depende de concurso público para o seu provimento
NÍVEL	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.

DENOMINAÇÃO:	Procurador Jurídico
ATRIBUIÇÕES:	
Descrição sintética:	Representar a Câmara em Juízo e praticar os atos jurídicos de sua administração.
Descrição Analítica:	<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 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>



Câmara Municipal de Mococa
PODER LEGISLATIVO

Fls 12

LEI COMPLEMENTAR Nº 486, 09 de novembro de 2016.

	6 – Coordenar e supervisionar todo o trabalho de ordem jurídica da Câmara Municipal.
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 cargo é efetivo e depende de concurso público para o seu provimento.
NÍVEIS	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.

DE NOMINAÇÃO:	Recepcionista
ATRIBUIÇÕES:	
Descrição Sintética:	Atendimento ao público.
Descrição Analítica	1 - Receber e dar atendimento aos munícipes que se dirijam à Câmara, encaminhando-os aos setores competentes. 2- Cuidar do protocolo e encaminhamento dos documentos que chegam à Câmara. 3 - Atender e fazer ligações telefônicas, mantendo atualizado o relatório de controle. 4 - Recepcionar convidados e autoridades quando da realização de solenidades. 5 - Organizar livro de presença de autoridades e convidados, praticando atividades correlatas que lhe forem determinadas.
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 cargo é efetivo e depende de concurso público para o seu provimento
NÍVEIS	I – Segundo grau completo. II – Curso superior, com acréscimo de 10% (dez por



Câmara Municipal de Mococa

PODER LEGISLATIVO

Fls 13

LEI COMPLEMENTAR Nº 486, 09 de novembro de 2016.

	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.
--	---

DENOMINAÇÃO:	Secretário Legislativo
ATRIBUIÇÕES:	
Descrição sintética:	Realização das tarefas pertinentes à função secretaria legislativa.
Descrição analítica:	<ol style="list-style-type: none">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;6 - Disponibilizar o acesso à internet para pesquisas, e outras atividades de interesse do Poder Legislativo.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.8 - Expedir convocações e controlar prazos das Comissões e dos respectivos relatores, mantendo informado o Presidente e os demais membros do corpo legislativo.



Câmara Municipal de Mococa
PODER LEGISLATIVO

Fls 14

LEI COMPLEMENTAR Nº 486, 09 de novembro de 2016.

	<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>
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 cargo é efetivo e depende de concurso público para o seu provimento.
NÍVEIS	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.

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:	1 - Responder pela Portaria da Câmara por ocasião dos eventos. 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.



Câmara Municipal de Mococa
PODER LEGISLATIVO

Fls 15

LEI COMPLEMENTAR Nº 486, 09 de novembro de 2016.

		<p>3 - Executar e supervisionar a limpeza de utensílios, como cinzeiros e objetos de 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>
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 cargo é efetivo e depende de concurso público para o seu provimento.
NÍVEIS		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.

DENOMINAÇÃO:	Técnico Legislativo
ATRIBUIÇÕES:	
Descrição sintética:	Realização das tarefas pertinentes à função secretaria legislativa.
Descrição analítica:	<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,</p>



Câmara Municipal de Mococa
PODER LEGISLATIVO

Fls 16

LEI COMPLEMENTAR Nº 486, 09 de novembro de 2016.

	<p>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>
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 cargo é efetivo e depende de concurso público para o seu provimento.
NÍVEIS	I - Segundo grau completo. II - Curso superior, com acréscimo de 10% (dez por cento) sobre a remuneração básica. III - Pós-graduação "latu 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.

**DAS ATRIBUIÇÕES DOS
CARGOS PÚBLICOS EM COMISSÃO**

DENOMINAÇÃO:	Diretor de Secretaria
ATRIBUIÇÕES:	
Descrição sintética:	Direção administrativa da Câmara Municipal.
Descrição Analítica:	1 - Dirigir os serviços administrativos da Câmara



Câmara Municipal de Mococa
PODER LEGISLATIVO

Fls 17

LEI COMPLEMENTAR Nº 486, 09 de novembro de 2016.

		<p>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> <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>
CONDIÇÕES TRABALHO:	DE	Carga horária de 8 horas diárias e 40 horas semanais.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:	PARA	a) Idade mínima de 21 anos. b) nível superior completo.
RECRUTAMENTO:		O cargo é de livre nomeação do Presidente da Câmara Municipal.

DENOMINAÇÃO	CHEFE DA ESCOLA DO LEGISLATIVO
ATRIBUIÇÕES	



Câmara Municipal de Mococa

PODER LEGISLATIVO

Fls 18

LEI COMPLEMENTAR Nº 486, 09 de novembro de 2016.

Descrição sintética:	Chefia da equipe responsável pela Escola do Legislativo.
Descrição analítica:	<ol style="list-style-type: none">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 2014.2 - Representar a Escola do Legislativo junto à Câmara Municipal, entidades e instituições externas.3 - Tomar providências necessárias à regularidade e bom funcionamento da Escola do Legislativo.4 - Elaborar relatório anual de atividades a ser submetido à Mesa da Câmara.5 - Assinar certificados e correspondência oficial da Escola do Legislativo.6 - Propor à Mesa da Câmara celebração de protocolos, convênios, intercâmbios, contratos e parcerias com entidades, instituições de ensino e órgãos públicos.7 - Propor à Mesa da Câmara o recrutamento temporário de professores, instrutores, monitores, palestrantes e conferencistas.8 - Promover a elaboração e revisão periódica do projeto pedagógico.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.10 - Editar publicações sobre temas de relevância para as atividades de ensino, pesquisa, extensão, bem como as de utilidade pública.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.



Câmara Municipal de Mococa
PODER LEGISLATIVO

Fls 19

LEI COMPLEMENTAR Nº 486, 09 de novembro de 2016.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:	DE	Carga horária de 8 horas diárias e quarenta semanais.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	PARA	a) Ser servidor efetivo e estável b) Idade mínima de 21 anos c) Nível médio completo d) Comprovada experiência na Administração Pública
RECRUTAMENTO:		O cargo, restrito aos servidores efetivos, é de livre nomeação do Presidente da Câmara Municipal.



Câmara Municipal de Mococa
PODER LEGISLATIVO

Fls 20

LEI COMPLEMENTAR Nº 486, 09 de novembro de 2016.

ANEXO 2

QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE MOCOCA

CARGOS PÚBLICOS EFETIVOS

QUANT.	DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA SALARIAL
01	Encarregado de Limpeza	02
01	Recepcionista	03
01	Servente 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 Legislativo	11
01	Procurador Jurídico	12

CARGOS PÚBLICOS EM COMISSÃO

QUANT.	DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA SALARIAL
01	Chefe da Escola do Legislativo	12
01	Diretor de Secretaria	12



Câmara Municipal de Mococa
PODER LEGISLATIVO

Fls 21

LEI COMPLEMENTAR Nº 486, 09 de novembro de 2016.

ANEXO III

TABELA DE REFERÊNCIAS SALARIAIS DOS SERVIDORES

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



Câmara Municipal de Mococa
PODER LEGISLATIVO

Fls 22

LEI COMPLEMENTAR Nº 486, 09 de novembro de 2016.

ANEXO IV

TABELA DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

QUANT.	DENOMINAÇÃO E ATRIBUIÇÕES	PERCENTUAL DE ACRESCIMO
01	FG I – Ouvidor 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	FG I – Encarregado de Patrimônio 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	FG II – Encarregado de Recursos Humanos É responsável pelo processamento das informações referentes à vida funcional dos servidores, mormente a folha de pagamento.	10%
01	FG II – Comprador É responsável pelas compras, cotações, recebimento de mercadorias e contato com fornecedores.	10%
03	FG II – Membro de Comissão de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar, desde a nomeação até o encerramento É responsável pela apuração de falta disciplinar de servidor, com observância do devido processo legal.	10%
01	FG III – Pregoeiro É responsável pelo andamento dos processos licitatórios, observância das formalidades legais e conduzir os trabalhos nos dias de certame.	15%
01	FG III – Controlador Interno 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%

Câmara Municipal de Mococa

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

Deixa sobre cargo, estrutura orgânico-administrativa e cargos de pessoal da Câmara Municipal de Mococa e de 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 002/16, de autoria da Mesa da Câmara, nos termos do artigo 40º e parágrafo único da Lei Orgânica do Município, su premissa e seguinte Lei Complementar:

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Agente de pessoal da Câmara Municipal de Mococa observará as seguintes diretrizes:

- 1 - promover a racionalização da estrutura de cargos e carreiras;
- 1 - possibilitar a reestruturação e a valorização funcional dos servidores por sua nível de desempenho e qualificação profissional;
- 1 - estimular o desenvolvimento profissional e a qualificação funcional mediante cursos;
- 1 - 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 cargo de provimento efetivo na forma da Lei, considerando-se para este efeito:
- 1 - Servidor é aquele legalmente investido em cargo público efetivo ou em comissão;
- 1 - Cargo efetivo é a unidade de ocupação funcional permanente e definida, de natureza estatutária, cujo provimento deve-se por meio de aprovação em concurso público;
- 1 - Cargos em comissão são as unidades de ocupação funcional não previstas, de livre nomeação e livre exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal, observados os requisitos mínimos de função e nível, de provimento simples ou restrito, conferimento ao exercício de direção, chefia ou assessoramento;
- 1 - Quadro de atribuições é o documento que contém as tarefas a ser desempenhadas por cada cargo, indicando denominação, carga horária, níveis, requisitos de recrutamento, conforme ANEXO I desta Lei;
- 1 - Quadro de pessoal é o composto pelo número de cargos de provimento efetivo, em comissão, respectivas qualidades e referências salariais, constantes no ANEXO II desta Lei;
- 1 - Salário é a remuneração pecuniária mensal paga ao servidor pelo efetivo exercício do cargo que ocupa, conforme Tabela de Referências do ANEXO III desta Lei;
- 1 - Função gratificada é o adicional pecuniário incidente sobre o vencimento base, pago ao servidor pelo efetivo desempenho de funções relevantes a que não fazem parte das atribuições normais do cargo, mediante designação pelo Presidente do Legislativo, observados critérios do ANEXO IV desta Lei;
- 1 - Remuneração é a remuneração pecuniária mensal paga ao servidor pelo efetivo exercício do cargo que ocupa, acrescida dos adicionais a que tem direito;
- 1 - Nível é a ordenação vertical do valor do salário de cada cargo, cuja progressão se dá por promoção de acordo com os objetivos de qualificação profissional;
- 1 - Análise de desempenho é a avaliação, com base no desempenho do servidor, de sua capacidade para o exercício de suas funções, realizada pelo chefe de unidade de trabalho, por meio de avaliação escrita, concedida anualmente de acordo com o desempenho.

Art. 3º - As regras de trabalho das atividades em serviço público da Câmara Municipal de Mococa reger-se-ão pelo estabelecido na presente Lei Complementar e pelo respectivo Regulamento 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, restrito ao pessoal inferior a 10% (dez por cento) para servidores ocupantes de cargo efetivo.

Art. 5º - O cargo público poderá conter as seguintes etapas, conforme o caso:

- 1 - Prova Escrita, de múltipla escolha ou dissertativa;
- 1 - Apresentação de currículo;
- 1 - Avaliação Psicológica;
- 1 - Avaliação Física; e
- 1 - Prova Prática.

Art. 6º - O candidato aprovado dentro das vagas originalmente previstas no edital do concurso público também é sujeito à contratação nas seguintes hipóteses:

- 1 - se não for convocada durante o prazo de validade do certame;
- 1 - se não for observado o ordeno de classificação final;
- 1 - após a aprovação do servidor aprovado em concurso público, não sendo possível a matrícula para o cargo devido, salvo se aprovado em novo certame.

TÍTULO II DOS SERVIDORES

Art. 7º - A Câmara Municipal de Mococa assegurará aos seus servidores os direitos previstos no § 2º do art. 38 da Constituição Federal.

Parágrafo Único. A jornada legal máxima de horas previstas no artigo 37, inciso I da Constituição Federal é de 40 horas semanais dos servidores da Câmara Municipal, ficando-lhes, para sua organização concessão, a distribuição de 1º de tempo.

Art. 8º - O regime jurídico dos servidores da Câmara Municipal de Mococa é de natureza estatutária.

Art. 9º - A estrutura orgânica-administrativa da Câmara Municipal é formada pelas cargos descritos nos Anexos I e II desta Lei.

Parágrafo Único. Excepcionalmente, até as vésperas do cargo de Assessor Parlamentar, Assessor Parlamentar II, Assessor Parlamentar III e Assessor Jurídico farão parte da estrutura orgânica-administrativa da Câmara Municipal.

Art. 10 - Os servidores ocupantes de cargos públicos de provimento efetivo serão enquadrados nos cargos públicos na forma prevista nos Anexos I e II desta Lei, cuja atribuição seja de mesma natureza dos cargos que estiverem ocupando na data de entrada em vigência desta lei, com as vantagens acumuladas no ato de ingresso.

§ 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 atual 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 não poderá pleitear a primeira progressão decorrente de 3 (três) anos de efetivo exercício.

§ 3º - O servidor deve permanecer no mesmo 24 (vinte e quatro) meses no nível 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 o princípio de designação das de Portaria e as vantagens acumuladas no seu exercício.

Art. 13 - As vantagens e benefícios contidos na legislação federal e na legislação municipal que contemplam os servidores são regidos em sua integralidade, em especialmente na Lei Complementar nº 130/2000, (Lei Complementar nº 345/2013), Lei Complementar nº 347/2013.

Art. 14 - Ficam sujeitos as gratificações de funções específicas, privativas de ocupantes de cargos públicos efetivos, com denominações, atribuições e percentuais definidos no Anexo N desta Lei, de livre designação e destinação 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 seguintes no Anexo I desta Lei.

§ 1º - As jornadas de trabalho 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 aumento de carga pública autorizada pela Constituição Federal é admitido quando a soma das funções de cargo municipal com outro cargo público municipal ou não, não ultrapassar 64 (sessenta e quatro) horas semanais.

TÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 16 - Os servidores que ocupam cargo em comissão foram considerados integrantes 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 extintos 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 enquadrarem no inciso do artigo 15 desta Lei, em conformidade com as atividades normativas, observando-se as atribuições do Anexo I da Lei nº 4.538, de 13 de julho de 2015 com as alterações da Lei nº 4.538, de 15 de agosto 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,
LIZ BRAG MARIANO
Presidente

ANEXO I DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

DESCRIÇÃO	ATRIBUIÇÕES
Deputado Estadual	Suplente do Poder de nível superior ao processo legislativo.
Deputado Estadual	1 - Assessorar o Presidente no desempenho de suas funções e tarefas; 2 - Assessorar o Presidente junto à Mesa Diretora da Câmara Municipal, em assuntos relativos ao funcionamento da Câmara Municipal; 3 - Manter em atualizadas as informações sobre o processo legislativo; 4 - Emitir sob a supervisão do Procurador Jurídico pareceres sobre assuntos legislativos e jurídicos de interesse da Câmara Municipal; 5 - Dar cumprimento às determinações emitidas pelo Procurador Jurídico da Câmara Municipal; 6 - Substituir o Presidente no desempenho de suas funções, tarefas e atribuições, quando necessário, sob orientação do Procurador Jurídico; 7 - Realizar as atividades de assessoramento de caráter legislativo e jurídico, inclusive a elaboração de pareceres, estudos e projetos, para fundamentar as decisões legislativas e jurídicas da Câmara Municipal; 8 - Atuar em assuntos relativos ao processo legislativo, inclusive a elaboração de pareceres, estudos e projetos, para fundamentar as decisões legislativas e jurídicas da Câmara Municipal; 9 - Atuar em assuntos relativos ao processo legislativo, inclusive a elaboração de pareceres, estudos e projetos, para fundamentar as decisões legislativas e jurídicas da Câmara Municipal; 10 - Realizar de outras atividades inerentes à função de assessoramento de caráter legislativo e jurídico.
CONDICIONES DE TRABALHO	Carga horária de 8 horas diárias e 40 horas semanais.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	a) idade mínima de 21 anos; b) brasileiro nato em cargo; c) cargo é efetivo e depende de concurso público para seu provimento.
NÍVELS	1 - Gratuação em cargo; 2 - Pós-graduação "lato sensu" no área com acréscimo de 20% (vinte por cento) sobre a remuneração básica; 3 - Pós-graduação "stricto sensu" no área com acréscimo de 30% (trinta por cento) sobre a remuneração básica;

DESCRIÇÃO	ATRIBUIÇÕES
Deputado Estadual	Art. 1º - O agente de pessoal de nível superior ao processo legislativo.
Deputado Estadual	1. Assessorar o Poder Legislativo e a Mesa Diretora da Câmara Municipal, inclusive no planejamento de seu funcionamento; 2. Realizar as tarefas relativas à estrutura da Câmara Municipal e controlar os serviços contábeis e de planejamento do Tribunal de Contas do Estado; 3. Realizar as tarefas relativas à estrutura da Câmara Municipal e controlar os serviços contábeis e de planejamento do Tribunal de Contas do Estado; 4. Realizar as tarefas relativas à estrutura da Câmara Municipal e controlar os serviços contábeis e de planejamento do Tribunal de Contas do Estado; 5. Manter atualizada a planilha de controle de folha dos servidores da Câmara Municipal, com informações sobre remuneração, cargo, nível, salário, etc.; 6. Manter atualizada a planilha de controle de folha dos servidores da Câmara Municipal, com informações sobre remuneração, cargo, nível, salário, etc.; 7. Manter atualizada a planilha de controle de folha dos servidores da Câmara Municipal, com informações sobre remuneração, cargo, nível, salário, etc.;
CONDICIONES DE TRABALHO	Carga horária de 8 horas diárias e 40 horas semanais.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	a) idade mínima de 18 anos; b) brasileiro nato em cargo; c) cargo é efetivo e depende de concurso público para seu provimento.
NÍVELS	1 - Segundo grau completo; 2 - Pós-graduação "lato sensu" no área com acréscimo de 20% (vinte por cento) sobre a remuneração básica; 3 - Pós-graduação "stricto sensu" no área com acréscimo de 30% (trinta por cento) sobre a remuneração básica; 4 - Mestrado ou doutorado no área com acréscimo de 30% (trinta por cento) sobre a remuneração básica;

DESCRIÇÃO	ATRIBUIÇÕES
Deputado Estadual	1. Realizar a execução dos trabalhos de ordem contábil e financeira; 2. Realizar a execução dos trabalhos de ordem contábil e financeira; 3. Realizar a execução dos trabalhos de ordem contábil e financeira; 4. Realizar a execução dos trabalhos de ordem contábil e financeira; 5. Realizar a execução dos trabalhos de ordem contábil e financeira; 6. Realizar a execução dos trabalhos de ordem contábil e financeira; 7. Realizar a execução dos trabalhos de ordem contábil e financeira; 8. Realizar a execução dos trabalhos de ordem contábil e financeira;
CONDICIONES DE TRABALHO	Carga horária de 8 horas diárias e 40 horas semanais.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	a) idade mínima de 21 anos; b) brasileiro nato em cargo; c) cargo é efetivo e depende de concurso público para seu provimento.
NÍVELS	1 - Gratuação em comissão; 2 - Pós-graduação "lato sensu" no área com acréscimo de 20% (vinte por cento) sobre a remuneração básica; 3 - Pós-graduação "stricto sensu" no área com acréscimo de 30% (trinta por cento) sobre a remuneração básica;

DESCRIÇÃO	ATRIBUIÇÕES
Deputado Estadual	1. Realizar a execução dos trabalhos de ordem contábil e financeira; 2. Realizar a execução dos trabalhos de ordem contábil e financeira; 3. Realizar a execução dos trabalhos de ordem contábil e financeira; 4. Realizar a execução dos trabalhos de ordem contábil e financeira; 5. Realizar a execução dos trabalhos de ordem contábil e financeira; 6. Realizar a execução dos trabalhos de ordem contábil e financeira; 7. Realizar a execução dos trabalhos de ordem contábil e financeira; 8. Realizar a execução dos trabalhos de ordem contábil e financeira;
CONDICIONES DE TRABALHO	Carga horária de 8 horas diárias e 40 horas semanais.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	a) idade mínima de 21 anos; b) brasileiro nato em cargo; c) cargo é efetivo e depende de concurso público para seu provimento.
NÍVELS	1 - Segundo grau completo; 2 - Pós-graduação "lato sensu" no área com acréscimo de 20% (vinte por cento) sobre a remuneração básica; 3 - Pós-graduação "stricto sensu" no área com acréscimo de 30% (trinta por cento) sobre a remuneração básica;

DESCRIÇÃO	ATRIBUIÇÕES
Deputado Estadual	1. Realizar a execução dos trabalhos de ordem contábil e financeira; 2. Realizar a execução dos trabalhos de ordem contábil e financeira; 3. Realizar a execução dos trabalhos de ordem contábil e financeira; 4. Realizar a execução dos trabalhos de ordem contábil e financeira; 5. Realizar a execução dos trabalhos de ordem contábil e financeira; 6. Realizar a execução dos trabalhos de ordem contábil e financeira; 7. Realizar a execução dos trabalhos de ordem contábil e financeira; 8. Realizar a execução dos trabalhos de ordem contábil e financeira;
CONDICIONES DE TRABALHO	Carga horária de 8 horas diárias e 40 horas semanais.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	a) idade mínima de 21 anos; b) brasileiro nato em cargo; c) cargo é efetivo e depende de concurso público para seu provimento.
NÍVELS	1 - Segundo grau completo; 2 - Pós-graduação "lato sensu" no área com acréscimo de 20% (vinte por cento) sobre a remuneração básica; 3 - Pós-graduação "stricto sensu" no área com acréscimo de 30% (trinta por cento) sobre a remuneração básica;

DESCRIÇÃO	ATRIBUIÇÕES
Deputado Estadual	1. Realizar a execução dos trabalhos de ordem contábil e financeira; 2. Realizar a execução dos trabalhos de ordem contábil e financeira; 3. Realizar a execução dos trabalhos de ordem contábil e financeira; 4. Realizar a execução dos trabalhos de ordem contábil e financeira; 5. Realizar a execução dos trabalhos de ordem contábil e financeira; 6. Realizar a execução dos trabalhos de ordem contábil e financeira; 7. Realizar a execução dos trabalhos de ordem contábil e financeira; 8. Realizar a execução dos trabalhos de ordem contábil e financeira;
CONDICIONES DE TRABALHO	Carga horária de 8 horas diárias e 40 horas semanais.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	a) idade mínima de 21 anos; b) brasileiro nato em cargo; c) cargo é efetivo e depende de concurso público para seu provimento.
NÍVELS	1 - Segundo grau completo; 2 - Pós-graduação "lato sensu" no área com acréscimo de 20% (vinte por cento) sobre a remuneração básica; 3 - Pós-graduação "stricto sensu" no área com acréscimo de 30% (trinta por cento) sobre a remuneração básica;

O destaque

Geral

Câmara Municipal de Mococa

CONTINUAÇÃO - ANEXO I DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

DESCRIÇÃO DO CARGO: Recepcionista

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sertão:

Descrição Analítica:

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

REQUISITOS:

PROVIMENTO:

RECRUTAMENTO:

NÍVEL:

DESCRIÇÃO DO CARGO: Secretária Legislativa

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sertão:

Descrição Analítica:

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

REQUISITOS:

PROVIMENTO:

RECRUTAMENTO:

NÍVEL:

DESCRIÇÃO DO CARGO: Servente Porteira

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sertão:

Descrição Analítica:

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

REQUISITOS:

PROVIMENTO:

RECRUTAMENTO:

NÍVEL:

1 - Segundo grau completo.

4 - Curso superior com atribuição de 10% (dez por cento) sobre a remuneração básica.

10 - Pós-graduação "lato sensu" no área, com avaliação de 20% (vinte por cento) sobre a remuneração básica.

14 - Mestrado ou doutorado no área, com avaliação de 30% (trinta por cento) sobre a remuneração básica.

DESCRIÇÃO DO CARGO: Técnico Legislativo

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sertão:

Descrição Analítica:

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

REQUISITOS:

PROVIMENTO:

RECRUTAMENTO:

NÍVEL:

DESCRIÇÃO DO CARGO: Diretor de Secretaria

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sertão:

Descrição Analítica:

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

REQUISITOS:

PROVIMENTO:

RECRUTAMENTO:

NÍVEL:

DESCRIÇÃO DO CARGO: Chefe da Escola do Legislativo

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sertão:

Descrição Analítica:

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

REQUISITOS:

PROVIMENTO:

RECRUTAMENTO:

DESCRIÇÃO DO CARGO: Chefe de Escola do Legislativo

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sertão:

Descrição Analítica:

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

REQUISITOS:

PROVIMENTO:

RECRUTAMENTO:

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

REQUISITOS:

PROVIMENTO:

RECRUTAMENTO:

ANEXO 2

QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE MOCOCA - CARGOS PÚBLICOS EFETIVOS

CARGO	DESCRIÇÃO	REFERÊNCIA SALARIAL
01	Secretaria Legislativa	03
02	Secretaria Legislativa	04
03	Secretaria Legislativa	05
04	Secretaria Legislativa	06
05	Secretaria Legislativa	07
06	Secretaria Legislativa	08
07	Secretaria Legislativa	09
08	Secretaria Legislativa	10
09	Secretaria Legislativa	11
10	Secretaria Legislativa	12

CARGOS PÚBLICOS EM COMISSÃO

CARGO	DESCRIÇÃO	REFERÊNCIA SALARIAL
01	Chefe de Escola do Legislativo	12
02	Diretor de Secretaria	12

ANEXO III

TABELA DE REFERÊNCIAS SALARIAIS DOS SERVIDORES

Ref.	REMUNERAÇÃO 2016
1	R\$ 1.054,96
2	R\$ 1.395,86
3	R\$ 1.630,23
4	R\$ 1.672,83
5	R\$ 1.839,45
6	R\$ 2.205,50
7	R\$ 2.829,81
8	R\$ 2.844,67
9	R\$ 3.184,24
10	R\$ 3.483,84
11	R\$ 4.046,30
12	R\$ 5.901,20

ANEXO IV

TABELA DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

CARGO	DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES	PERCENTUAL DO SALÁRIO
PG 1 - Direção	É responsável por receber as solicitações e orientações dos Municípios, agências, entidades e organizações, visando ao cumprimento das determinações do Conselho Municipal de Mococa.	5%
PG 1 - Encargado de Patrimônio	É responsável por controlar e administrar os recursos do Município, adotando os procedimentos de controle de gastos e de prestação de contas.	5%
PG 1 - Encargado de Recursos Humanos	É responsável pelo planejamento das atividades referentes à vida funcional dos servidores, visando ao melhor aproveitamento.	10%
PG 1 - Controlador	É responsável pelas contas, custos, investimentos e despesas, com controle de execução.	10%
PG 1 - Membro do Conselho de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar	É responsável por emitir pareceres, emitir pareceres de sanção, com observância do devido processo legal.	10%
PG 1 - Programador	É responsável pelo planejamento das atividades, visando ao melhor aproveitamento dos recursos humanos e materiais, com observância do devido processo legal.	10%
PG 1 - Controlador Interno	É responsável pelo controle das atividades administrativas, visando ao melhor aproveitamento dos recursos humanos e materiais, com observância do devido processo legal.	10%