



# Câmara Municipal de Mococa

## PODER LEGISLATIVO

### RESOLUÇÃO Nº 005, DE 10 DE JUNHO DE 2025.

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

**A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE MOCOCA**, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal, em sessão realizada no dia 09 de junho de 2025, aprovou Projeto de Resolução nº 012/2025, de autoria da Mesa Diretora e ela promulga a seguinte:

#### 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 e desta Resolução, 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 Resolução, 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 Resolução.

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 Resolução.

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 Resolução, aprovado por Lei Complementar.

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 Resolução.

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

XI - **Organograma** é o gráfico representativo da estrutura formal da organização em determinado momento, servindo como parâmetro em termos hierárquicos e burocráticos, padronizado na forma do Anexo V esta Resolução.

Art. 3º As relações de trabalho existentes entre os servidores públicos da Câmara Municipal de Mococa reger-se-ão pelo estabelecido na presente Resolução 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.

PROVA ESCRITA DE MÚLTIPLA ESCOLHA E/OU DISSERTATIVA



# Câmara Municipal de Mococa

## PODER LEGISLATIVO

### 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 janeiro.

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 Resolução.

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 Resolução, cujas atribuições sejam da mesma natureza dos cargos que estiverem ocupando na data de entrada em vigência desta Resolução, 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.



## Câmara Municipal de Mococa

### PODER LEGISLATIVO

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

Parágrafo único. As jornadas de trabalho de todos os servidores comissionados serão de 40 (quarenta) horas semanais, podendo se dar nos sábados, domingos, feriados, em períodos diurnos e noturnos, conforme o interesse e necessidade.

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, Resolução nº 2, de 25 de fevereiro de 2025 e demais Atos e Resoluções no âmbito da Câmara Municipal de Mococa.

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 Resolução, 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 Resolução.

§ 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

Art. 16. Ficam extintos os cargos de Encarregado de Limpeza, Servente de Porteiro e Secretário Legislativo, na vacância, garantido a seus ocupantes todos os direitos, benefícios e vantagens.

Art. 17. As despesas resultantes da aplicação desta Resolução correrão por conta de dotações próprias do orçamento vigente, suplementadas se necessário.

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

Plenário Venerando Ribeira da Silva, 10 de junho de 2025.

**CLAYTON DIVINO BOCH**  
Presidente

**GIOVANNA FAVERO TAQUES LOYOLA**  
1ª Secretária

**IVAN FRANCISCO**  
2º Secretário



# 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 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.



## Câmara Municipal de Mococa

PODER LEGISLATIVO

<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>Agente Administrativo</b>
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	
<b>Descrição sintética:</b>	Auxiliar na execução das tarefas de ordem administrativa, contábil e de recursos humanos.
<b>Descrição Analítica:</b>	1- Auxiliar em todo trabalho referente ao departamento de Contabilidade da Câmara Municipal, no processamento de seu orçamento; 2- Executar as tarefas afetas à tesouraria da Câmara, controle de contas a pagar, recebimento, conferência e liquidação de Notas Fiscais; 3- Auxiliar no processamento de contas a pagar e despesas autorizadas de acordo com o orçamento aprovado, garantindo o pagamento pontual de fornecedores e prestadores de serviços; 4- Auxiliar o Contador na realização de conciliações bancárias para garantir a precisão dos registros financeiros; 5- Fornecer informações financeiras e documentos necessários para auditorias internas e externas; 6 – Auxiliar na prestação de contas exigida pelos órgãos de Controle (Tribunal de Contas); 7- Colaborar na gestão eficiente dos recursos financeiros da Câmara, buscando otimização de custos quando possível. 8- Manter o controle do estoque de materiais de consumo e suprimentos, solicitando reposições conforme necessário; 9- Prestar suporte administrativo aos vereadores, auxiliando em suas demandas e fornecendo informações necessárias para o exercício de suas funções. 10 – Auxiliar o Contador e o Controle Interno no gerenciamento de Adiantamentos e prestações de contas de viagens de vereadores e servidores; 11 - Alimentação de software de gestão com informações inerentes



## Câmara Municipal de Mococa

PODER LEGISLATIVO

	<p>à Administração da Câmara (Contabilidade, Financeiro, Recursos Humanos e compras) sob orientação dos respectivos responsáveis;</p> <p>12 – Redigir relatórios, gráficos, planilhas;</p> <p>13 – Criar e manter um banco de dados de fornecedores, incluindo informações de contato, produtos e serviços fornecidos, e documentos legais pertinentes.</p> <p>14 - Manter comunicação proativa com fornecedores e prestadores de serviços para garantir alinhamento contínuo com as necessidades da Câmara Municipal.</p> <p>15 - Gerenciar o fluxo de correspondência eletrônica e física inerentes ao Departamento de Contabilidade da Câmara;</p> <p>16 – Prestar suporte administrativo ao Diretor de Secretaria e Controle Interno.</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>ATRIBUIÇÕES:</b>	<b>Assistente Administrativo</b>
<b>Descrição sintética:</b>	Atendimento ao público, gestão documental e apoio administrativo.
<b>Descrição analítica:</b>	1) Atendimento ao público fornecendo informações solicitadas pessoalmente e através de ligações telefônicas, e-mail e aplicativos de mensagens; 2) Receber e direcionar as solicitações dos vereadores aos setores pertinentes e incumbir-se da transmissão de avisos e comunicações oficiais através de aplicativo de mensagens;



## Câmara Municipal de Mococa

PODER LEGISLATIVO

	<ol style="list-style-type: none"><li>3) Receber, protocolar, escanear, arquivar e encaminhar ao setor competente, documentação e correspondência recebida pela Câmara Municipal de Mococa;</li><li>4) Colher assinaturas e encaminhar ao setor de destino documentação e correspondência expedida pela Câmara Municipal de Mococa;</li><li>5) Verificar diariamente o e-mail geral da Câmara Municipal de Mococa, respondendo e direcionando as mensagens aos setores pertinentes;</li><li>6) Atendimento e realização de ligações telefônicas, mantendo atualizado o relatório de controle em formulário apropriado;</li><li>7) Zelar pelo equipamento telefônico e de comunicação, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção, para assegurar o perfeito funcionamento;</li><li>8) Manter listas telefônicas atualizadas para facilitar consultas;</li><li>9) Realizar o controle e solicitação de materiais de consumo de escritório (sulfite, envelopes, toners de impressora e afins);</li><li>10) Organizar e manter atualizada a agenda de reuniões e eventos;</li><li>11) Desempenhar atividades administrativas de nível intermediário e prestar apoio administrativo aos setores da Câmara Municipal de Mococa;</li><li>12) Prestar apoio durante as reuniões e eventos realizados no prédio da Câmara Municipal de Mococa;</li><li>13) Auxiliar nas Sessões, Audiências Públicas e eventos promovidos pela Câmara Municipal de Mococa;</li><li>14) Auxiliar os serviços de disponibilização e acesso à informação da Câmara Municipal, principalmente os relacionados a transparência;</li><li>15) Outras atividades relacionadas à atividades administrativas da Câmara Municipal.</li></ol>
<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b>	Carga horária de 8 horas diárias e 40 horas semanais.
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>a) Idade mínima de 18 anos.</li><li>b) Segundo grau completo.</li></ol>
<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>
---------------	---

<b>ATRIBUIÇÕES</b>	<b>Contador Legislativo</b>
<b>Descrição sintética:</b>	Supervisão e execução das tarefas de ordem contábil e orçamentária.
<b>Descrição analítica:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Organizar os elementos necessários à elaboração da proposta orçamentária da Câmara Municipal para ser incluída no projeto do orçamento geral do Município.</li><li>2) Controlar a execução do orçamento em todas as fases, promovendo o empenho prévio das despesas, anulando os empenhos e suplementando dotações, quando necessário.</li><li>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.</li><li>4) Realizar depósitos e retirar talões de cheques para movimentação das contas bancárias da Câmara Municipal.</li><li>5) Prover sobre a liquidação das despesas, emitir ordem de pagamento e efetuar os pagamentos da Câmara Municipal.</li><li>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.</li><li>7) Responder pelos serviços de tesouraria do Legislativo Municipal e executar tarefas afins.</li><li>8) Processar as informações referentes ao Patrimônio da Câmara Municipal de Mococa;</li><li>9) Controlar os bens móveis e imóveis nos registros necessários e legais</li><li>10) Gerenciar software de registro do Patrimônio e sua manutenção com inserção e exclusão de dados, nos termos da Lei.</li></ol>
<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b>	Carga horária de 8 horas diárias e 40 horas semanais.
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>a) Idade mínima de 21 anos.</li><li>b) Bacharel em Ciências Contábeis.</li></ol>



## Câmara Municipal de Mococa

PODER LEGISLATIVO

<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 (EXTINTO NA VACÂNCIA)</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 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, 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.
<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.



## Câmara Municipal de Mococa

PODER LEGISLATIVO

<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. 2 - Fazer a entrega de documentos, correspondências e outros objetos da Câmara, responsabilizando-se pela sua devida destinação. 3 - Cuidar da limpeza, conservação e reparo do veículo sob sua guarda. 4 - Executar outras atividades correlatas a critério do Presidente da Câmara.
<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.



## Câmara Municipal de Mococa

PODER LEGISLATIVO

<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>	1 - Defender a Câmara Municipal em Juízo e perante o Tribunal de Contas. 2 - Examinar todos os contratos e convênios assinados pela Câmara Municipal. 3 - Orientar os processos de licitação, dando parecer necessário e dirimindo as dúvidas existentes. 4 - Dar parecer nos projetos e demais atos das Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara Municipal. 5 - Auxiliar a Contabilidade e o Controle Interno em todas as questões que envolvam o Tribunal de Contas do Estado. 6 - Coordenar e supervisionar todo o trabalho de ordem jurídica da Câmara Municipal.
<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.



## Câmara Municipal de Mococa

PODER LEGISLATIVO

<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>Secretário Legislativo (EXTINTO NA VACÂNCIA)</b>
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	
<b>Descrição sintética:</b>	Realização das tarefas pertinentes à função secretaria legislativa.
<b>Descrição Analítica:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 - Manter o serviço de protocolo de documentos e papéis endereçados à Câmara Municipal e controlar sua movimentação.</li><li>2 - Acompanhar processos relativos às proposições, elaborando as fichas de controle de andamento.</li><li>3 - Manter e organizar fichário por ordem de assunto e nominal por autores, bem como índice geral de todos os processos.</li><li>4 - Prestar informações aos servidores, aos Vereadores e ao público em geral a respeito da tramitação de documentos de seu interesse.</li><li>5 - Encadernar e conservar em local e instalações apropriadas todos os processos, por ordem numérica, e divididos por sessões da Câmara e legislatura.</li><li>6 - Disponibilizar o acesso à internet para pesquisas, e outras atividades de interesse do Poder Legislativo.</li><li>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.</li><li>8 - Expedir convocações e controlar prazos das Comissões e dos respectivos relatores, mantendo informado o Presidente e os demais membros do corpo legislativo.</li><li>9 - Participar das reuniões das Comissões, preparando as atas, pareceres e votos em separado, quando solicitado.</li><li>10 - Digitar os autógrafos de leis, decretos legislativos, resoluções, atos da mesa e da Presidência e demais atos e expedientes da Câmara Municipal.</li><li>11 - Controlar os prazos legais de apreciação, sanção, promulgação e publicação de projetos, bem como vetos e outros instrumentos legais.</li></ol>



## Câmara Municipal de Mococa

PODER LEGISLATIVO

<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>Servente Porteiro (EXTINTO NA VACÂNCIA)</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>	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. 3 - Executar e supervisionar a limpeza de utensílios, como cinzeiros e objetos e adorno, banheiros e toaletes. 4 - Executar e supervisionar a elaboração e a distribuição de café e água a Vereadores, servidores, autoridades ou convidados. 5 - Executar e supervisionar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.
<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b>	Carga horária de 8 horas diárias e 40 horas semanais.
<b>REQUISITOS PARA</b>	a) Idade mínima de 18 anos.



## Câmara Municipal de Mococa

PODER LEGISLATIVO

<b>PROVIMENTO:</b>	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>ATRIBUIÇÕES:</b>	<b>Técnico Legislativo</b>
<b>Descrição sintética:</b>	Realização das tarefas pertinentes à secretaria legislativa.
<b>Descrição analítica:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Manter e organizar arquivo por ordem de assunto e nominal por autores, bem como índice geral de todos os processos;</li><li>2) Prestar informações aos servidores, aos Vereadores e ao público em geral a respeito da tramitação de documentos de seu interesse;</li><li>3) Assistir ao Diretor de secretaria na preparação das atas das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e especiais, transcrevendo-as e arquivando-as nos registros próprios;</li><li>4) Expedir convocações e controlar prazos das Comissões e dos respectivos relatores, mantendo informado o Presidente, Membros da Mesa e demais Vereadores no que for necessário;</li><li>5) Elaborar e digitar requerimentos, moções, indicações e outras proposições, e controlar o prazo de envio de respostas a estes;</li><li>6) Prestar assistência operacional durante as sessões da Câmara Municipal, auxiliando o Presidente, Membros da Mesa e demais Vereadores no que for necessário;</li><li>7) Organizar expedientes recebidos e proceder à relação para as sessões plenárias;</li><li>8) Alimentar o sistema eletrônico de processo legislativo;</li><li>9) Redigir e expedir, externa e internamente, ofícios de interesse dos vereadores;</li></ol>



## Câmara Municipal de Mococa

PODER LEGISLATIVO

	10) Proceder ao arquivamento de documentos recebidos e expedidos pelos parlamentares em pastas individuais; 11) Pesquisar e realizar levantamento de dados para suporte à atividade legislativa dos parlamentares; 12) Orientar os parlamentares quanto à viabilidade na propositura de matérias legislativas.
<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 "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

<b>DENOMINAÇÃO:</b>	<b>DIRETOR DA SECRETARIA</b>
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	
<b>Descrição sintética:</b>	Direção administrativa da Câmara Municipal.
<b>Descrição Analítica:</b>	1 - Dirigir os serviços administrativos da Câmara Municipal, delegando tarefas próprias às atribuições de cada servidor. 2 - Assessorar diretamente o Presidente na parte do quadro funcional, zelando para que não haja interrupção dos serviços. 3 - Dirigir e coordenar os servidores durante as sessões da Câmara Municipal, de modo a atender às necessidades dos



## Câmara Municipal de Mococa

PODER LEGISLATIVO

	<p>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>
<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b>	<p>Carga horária de 8 horas diárias e 40 horas semanais. Disponibilidade de trabalho aos sábados, domingos e feriados, em horários diurnos e noturnos conforme interesse e necessidade da Câmara Municipal.</p>
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b>	<p>Possuir formação em curso de nível superior.</p>
<b>RECRUTAMENTO:</b>	<p>O cargo é de livre nomeação do Presidente da Câmara Municipal.</p>

<b>DENOMINAÇÃO:</b>	<b>CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA</b>
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	
<b>Descrição sintética:</b>	<p>Chefia do Gabinete da Presidência da Câmara Municipal.</p>
<b>Descrição Analítica:</b>	<p>I – Assessorar diretamente o Presidente da Câmara Municipal no desempenho de suas funções institucionais e políticas, despachando com ele diretamente;</p> <p>II – Receber e atender com cordialidade a todos quantos o procurarem para tratar, junto a si ou ao Presidente da</p>



## Câmara Municipal de Mococa

PODER LEGISLATIVO

	<p>Câmara, de assuntos de interesse social, político e institucional do cidadão ou da comunidade, providenciando o seu encaminhamento às vias competentes;</p> <p>III – Assessorar na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões e que participe o Presidente da Câmara;</p> <p>IV – Acompanhar o Presidente da Câmara em viagens, reuniões e eventos sempre que necessário;</p> <p>V – Representar o Presidente da Câmara quando solicitado, coordenando o gabinete na ausência do Presidente;</p> <p>VI – Cumprir e faz cumprir as determinações superiores e desenvolve seu trabalho em perfeita harmonia e em conjunto com os demais órgãos e setores da Câmara Municipal;</p> <p>VII – Atender aos Vereadores, às demais autoridades, aos servidores e ao público, inclusive os representantes de associações civis, nas questões de caráter institucional, de interesse social e político, promovendo mecanismos de interação com a Presidência da Câmara Municipal;</p> <p>VIII – Estabelecer e definir, em conjunto com a Mesa Diretora e a Presidência, as diretrizes e metas de trabalho para as diretorias e Comissões;</p> <p>IX – Prestar informações nos processos que tramitam pela Presidência, manifestando-se no sentido de solucionar adequadamente ou proporcionar a solução do objeto, assunto de cada processo;</p> <p>X – Assessorar na redação de atos formais da Presidência, inclusive a correspondência, e da Mesa Diretora, bem como na elaboração de cotas e/ou pareceres da Presidência;</p> <p>XI – Planejar, coordenar e promover a execução das atividades do Gabinete da Presidência em todos os níveis;</p> <p>XII – Realizar estudos e pesquisas de interesse da Presidência da Câmara;</p> <p>XIII – Coordenar as atividades de relacionamento institucional entre a Presidência da Câmara com os demais membros da Mesa Diretora e Vereadores, bem como com as demais autoridades do Poder Legislativo, Executivo e Judiciário, local, estadual e federal.</p>
<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b>	Carga horária de 8 horas diárias e 40 horas semanais. Disponibilidade de trabalho aos sábados, domingos e feriados, em horários diurnos e noturnos conforme interesse e necessidade da Câmara Municipal.
<b>REQUISITOS PARA</b>	Possuir formação em curso de nível superior.



## Câmara Municipal de Mococa

PODER LEGISLATIVO

<b>PROVIMENTO:</b>	
<b>RECRUTAMENTO:</b>	O cargo é de livre nomeação do Presidente da Câmara Municipal.

<b>DENOMINAÇÃO:</b>	<b>DIRETOR DE COMUNICAÇÃO</b>
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	
<b>Descrição sintética:</b>	Direção da comunicação da Câmara Municipal, sendo o responsável pelo comando e ao planejamento da política de comunicação institucional da Câmara.
<b>Descrição Analítica:</b>	<p>I) Planejar, executar e orientar a política de comunicação social da Câmara de Mococa, objetivando a uniformização dos conceitos e procedimentos de comunicação;</p> <p>II) Elaborar as estratégias de comunicação interna e externa para promover a imagem da Câmara Municipal;</p> <p>III) Coordenar a contratação dos serviços terceirizados de pesquisas, assessoria de imprensa, publicidade e propaganda da Administração Municipal e coordenar a divulgação de notícias sobre a Câmara Municipal na internet, através do portal oficial (site) da Câmara Municipal na internet;</p> <p>IV) Supervisionar a imagem institucional da Câmara Municipal e da comunicação interna;</p> <p>V) Realizar a postagem de conteúdo nas mídias sociais e site da Câmara Municipal;</p> <p>VI) Publicar as edições do Diário Oficial Eletrônico da Câmara Municipal;</p> <p>VII) Responsável pelos serviços de imprensa, de relações públicas, de relações externas, da comunicação interna e de eventuais informações, de natureza publicitária;</p> <p>VIII) Relacionamento com a imprensa, parlamentares e outras instituições para promover a interação e o diálogo com a sociedade;</p> <p>IX) Dirigir os trabalhos da TV e Rádio Digital da Câmara Municipal, orientando o Coordenador do Comitê Gestor de TV e Rádio Digital nas diretrizes a serem seguidas pelas</p>



## Câmara Municipal de Mococa

PODER LEGISLATIVO

	<p>mídias institucionais; X) Integrar o comitê gestor de comunicação, que definirá as pautas de comunicação do Poder Legislativo. XI) Promover a adequação institucional à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.</p>
<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b>	<p>Carga horária de 8 horas diárias e 40 horas semanais. Disponibilidade de trabalho aos sábados, domingos e feriados, em horários diurnos e noturnos conforme interesse e necessidade da Câmara Municipal.</p>
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b>	<p>a) Idade mínima de 21 anos. b) Curso superior completo.</p>
<b>RECRUTAMENTO:</b>	<p>O cargo é de livre nomeação do Presidente da Câmara Municipal.</p>



**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 (extinção na vacância)	02
01	Assistente Administrativo	06
01	Servente de Porteiro (extinção na vacância)	03



**Câmara Municipal de Mococa**  
PODER LEGISLATIVO

01	Agente Administrativo	07
06	Técnico Legislativo	06
01	Motorista Legislativo	05
01	Secretário Legislativo <b>(extinção na vacância)</b>	10
02	Analista Legislativo	11
01	Contador Legislativo	12



**Câmara Municipal de Mococa**  
PODER LEGISLATIVO

02	Procurador Jurídico	12
----	---------------------	----

**CARGOS PÚBLICOS EM COMISSÃO**

<b>QUANT.</b>	<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>REFERÊNCIA SALARIAL</b>
01	Diretor de Secretaria	12
01	Diretor de Comunicação	11
01	Chefe de Gabinete da Presidência	11



**Câmara Municipal de Mococa**  
PODER LEGISLATIVO

**ANEXO III**

**TABELA DE REFERÊNCIAS SALARIAIS DOS SERVIDORES**

**EXERCÍCIO 2025**

**Lei Complementar nº. 660 de 25 de fevereiro de 2025**

<b>TABELA DE REMUNERAÇÃO - 2025</b>				
<b>REF.</b>	<b>REMUN. BASE</b>	<b>Nível II</b>	<b>Nível III</b>	<b>Nível IV</b>
1	R\$ 2.109,51	R\$ 2.320,46	R\$ 2.784,56	R\$ 3.619,92
2	R\$ 2.791,18	R\$ 3.070,30	R\$ 3.684,36	R\$ 4.789,67
3	R\$ 3.259,83	R\$ 3.585,81	R\$ 4.302,98	R\$ 5.593,87
4	R\$ 3.345,03	R\$ 3.679,54	R\$ 4.415,44	R\$ 5.740,07
5	R\$ 5.382,16	R\$ 5.920,38	R\$ 7.104,45	R\$ 9.235,78
6	R\$ 5.628,84	R\$ 6.191,72	R\$ 7.430,07	R\$ 9.659,09
7	R\$ 5.658,55	R\$ 6.224,41	R\$ 7.469,29	R\$ 9.710,08
8	R\$ 5.688,26	R\$ 6.257,08	R\$ 7.508,50	R\$ 9.761,05
9	R\$ 6.327,27	R\$ 6.960,00	R\$ 8.351,99	R\$ 10.857,59
10	R\$ 6.966,35	R\$ 7.662,98	R\$ 9.195,58	R\$ 11.954,25
11	R\$ 8.091,06	R\$ 9.709,28	R\$ 12.622,06	
12	R\$ 10.600,39	R\$ 12.720,47	R\$ 16.536,61	



**Câmara Municipal de Mococa**  
PODER LEGISLATIVO

**ANEXO IV**

**TABELA DE FUNÇÕES GRATIFICADAS**

QUANT.	DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA SALARIAL
01	<p><b><i>FG – Ouvidor e Responsável pelo Sistema de Informação ao Cidadão</i></b></p> <p>Requisito de provimento: nível de escolaridade médio.</p> <p>Atribuições: É responsável por receber as petições, sugestões e reclamações dos Municípes, registrando, autuando e encaminhando aos destinatários; Orientar e informar o cidadão sobre os procedimentos para o acesso aos serviços disponíveis; Protocolizar documentos e requerimentos de acesso às informações; Orientar quanto ao cumprimento da Lei de Acesso à Informação; Zelar pela qualidade das informações prestadas, observando aos procedimentos descritos nas Resoluções pertinentes da Câmara Municipal de Mococa.</p>	30%
01	<p><b><i>FG - Comprador</i></b></p> <p>Requisito de provimento: nível de escolaridade médio.</p> <p>Atribuições: É responsável pela análise de compras de materiais, equipamentos e serviços, realiza cotação e negociação com fornecedores, acompanha o fluxo de entrega e recebimento de mercadorias e cumprimento de todas as condições negociadas.</p>	30%



## Câmara Municipal de Mococa

PODER LEGISLATIVO

	Gerenciamento do software de compras.	
01	<b><i>FG – Gestor de Contratos</i></b>	30%
	Requisito de provimento: nível de escolaridade médio.	
	Atribuições: É responsável em realizar a gestão eficiente e eficaz de todos os contratos da Câmara; formalizar, promover alterações, controle da vigência e aditivos além do envio das informações pertinentes a Fase IV do Audep (cadastro de todas as fases do processo licitatório, contratos, aditivos e envio mensal de suas execuções/pagamentos).	
01	<b><i>FG - Encarregado de Recursos Humanos</i></b>	30%
	Requisito de provimento: nível de escolaridade superior. Cursos específicos na área de Recursos Humanos.	
	Atribuições: É responsável pelo processamento das informações referentes à vida funcional dos servidores; controle das fichas cadastrais; envio de arquivos como CAGED, SEFIP, DIRF, RAIS, Siscaaweb e outros; controle de horas extras/banco de horas dos funcionários e envio de informações ao Tribunal de Contas atinentes a Fase III do Audep. Gerenciamento do software de RH.	
01	<b><i>FG – Pregoeiro/Agente de Contratação</i></b>	30%
	Requisito de provimento: nível de escolaridade superior. Conhecimento e experiência mínima de três anos na Administração Pública. Capacitação específica de Pregoeiro/Agente de Contratação, por meio de cursos promovidos por Escolas de Governo e demais Institutos públicos, e empresas especializadas no tema.	
	Atribuições: É responsável pelo andamento dos processos licitatórios; observância das formalidades legais; recebimento das propostas e lances; análise de sua aceitabilidade e sua classificação, bem como a habilitação e a adjudicação do objeto do certame ao licitante vencedor. Gerenciamento do software de licitações e processos. É da competência do Pregoeiro/Agente de	



## Câmara Municipal de Mococa

PODER LEGISLATIVO

contratação, em especial: I - tomar decisões em prol da boa condução da licitação, dar impulso ao procedimento, inclusive por meio de demandas às áreas das unidades de contratações para fins de saneamento da fase preparatória, caso necessário; II - providenciar a minuta do Edital da licitação a ser analisado pelo corpo jurídico do órgão; III - providenciar as documentações requisitadas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e demais órgãos de fiscalização e controle internos e externos, bem como sanar as dúvidas que possam surgir; IV- acompanhar os trâmites da licitação e promover diligências, se for o caso, para que o calendário de contratações de que trata a Resolução referente ao Plano Anual de Contratações seja cumprido, observando, ainda, o grau de prioridade da contratação; e V- conduzir e coordenar a sessão pública da licitação e promover as seguintes ações: a) receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos e requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos, caso necessário; b) verificar a conformidade da proposta mais bem classificada com os requisitos estabelecidos no edital; c) verificar e julgar as condições de habilitação; d) sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas; e) encaminhar à Comissão Permanente de Licitação e Contratação/Equipe de Apoio, quando for o caso: 1) os documentos de habilitação, caso se verifique a possibilidade de saneamento de erros ou de falhas que não alterem a substância dos documentos e a sua validade jurídica, conforme o disposto no § 1º do art. 64 da Lei nº 14.133, de 2021; e 2) os documentos relativos aos procedimentos auxiliares previstos no art. 78 da Lei nº 14.133, de 2021; f) negociar, quando for o caso, condições mais vantajosas com o primeiro colocado; g) indicar o vencedor do certame; h) conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e i) encaminhar o processo instruído, após encerradas as fases de julgamento e de habilitação e exauridos os recursos administrativos, à autoridade superior para adjudicação e para homologação.



## Câmara Municipal de Mococa

PODER LEGISLATIVO

	<p>O Pregoeiro/Agente de contratação será auxiliado, na fase externa, pela Comissão Permanente de Licitação e Contratação/Equipe de Apoio, e responderá individualmente pelos atos que praticar, exceto quando induzido a erro pela atuação da equipe.</p> <p>A atuação do Pregoeiro/Agente de contratação na fase preparatória deverá priorizar ao acompanhamento e às eventuais diligências para o fluxo regular da instrução processual.</p> <p>O agente de contratação contará com o auxílio dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno do próprio órgão ou entidade para o desempenho das funções essenciais à execução das suas funções.</p> <p>Previamente à tomada de decisão, o agente de contratação considerará eventuais manifestações apresentadas pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno.</p>	
01	<p><b><i>FG – Coordenador da Escola do Legislativo</i></b></p> <p>Requisito de provimento: nível de escolaridade superior.</p> <p>Atribuições: É responsável por planejar, em conjunto com a Mesa Diretora, cursos e programas a serem oferecidos pela Escola do Legislativo “Dr. Tiago Ferraz de Siqueira”; coordenar, acompanhar e avaliar, em conjunto com a Mesa Diretora, o desenvolvimento de cursos, programas e o desempenho dos instrutores, professores e conferencistas convidados; submeter à aprovação da Mesa Diretora os nomes de instrutores, professores e conferencistas; organizar a agenda da Escola do Legislativo; promover e organizar a divulgação dos cursos oferecidos, dando transparência e publicidade à população; viabilizar as inscrições dos interessados aos cursos oferecidos; desenvolver outras atividades referentes à Escola do Legislativo previstas na Lei municipal nº 4.431, de 30 de maio de 2014.</p>	30%
01	<p><b><i>FG - Controlador Interno</i></b></p> <p>Requisito de provimento: nível de escolaridade superior. Conhecimento e experiência mínima de cinco anos na Administração Pública. Função</p>	30%



## Câmara Municipal de Mococa

PODER LEGISLATIVO

	<p>inacumulável.</p> <p>Atribuições:</p> <p>É responsável pelo correto uso dos recursos públicos, atuando de forma preventiva, concomitante e corretiva, de modo a garantir maior eficiência, economicidade e observância à Lei (Constituição Federal; Lei de Responsabilidade Fiscal; Lei de Improbidade Administrativa; Lei de Licitações; Lei Orgânica do Município etc), acompanhando a gestão financeira e orçamentária do órgão, emitindo relatórios e recomendações quando necessárias, cumprindo as Resoluções pertinentes da Câmara Municipal de Mococa e o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.</p>	
01	<p><b><i>FG IV – Coordenador do Comitê Gestor de TV e Rádio Digital</i></b></p> <p>Requisito de provimento: nível de escolaridade superior. Conhecimento e experiência mínima de cinco anos na Administração Pública, experiência em comunicação.</p> <p>Coordenar o Comitê Gestor de TV e Rádio digital; Organizar e deliberar a aplicabilidade da grade de programação da TV Câmara e Rádio, produção e edição de programas junto a respectiva equipe. Liderar ações das atividades da rede legislativa de rádio e tv; acompanhar e coordenar o planejamento estratégico da rede de rádio e tv legislativa; Fiscalizar o cumprimento das normas e coordenadas apresentadas pela Rede Legislativa de Rádio e TV; Acompanhar a produção e veiculação de publicações da rede legislativa de rádio e tv; Supervisionar as atividades da rede legislativa de rádio e tv; Representar a TV Câmara e Rádio Câmara em solenidades e eventos oficiais e outras atividades afins; Manter as relações com as demais instituições públicas e privadas; Zelar pela aplicação das normas contidas na Resolução nº. 01 de 05 de fevereiro de 2020 e outras no âmbito Municipal, Estadual e Federal. Outras atividades inerentes ao Comitê Gestor de TV e Rádio Digital.</p>	30%
04	<p><b><i>FG - Membro da Comissão Permanente de Licitação e Contratação/Equipe de Apoio</i></b></p>	



## Câmara Municipal de Mococa

PODER LEGISLATIVO

	<p>Requisito de provimento: nível de escolaridade de ensino médio. Conhecimento e experiência mínima de três anos na Administração Pública. Capacitação na área, por meio de cursos promovidos por Escolas de Governo e demais Institutos públicos, e empresas especializadas no tema.</p> <p>Aos Membros da Comissão Permanente de Licitação e Contratação/Equipe de Apoio competem as funções de: I - A execução de todos os procedimentos de aquisição de materiais e contratação de serviços, por meio de processos de licitação de compras, bens, serviços e obras da Câmara Municipal de Mococa, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que dispõe sobre Licitações e Contratos Administrativos; II - A elaboração e a coordenação dos expedientes, convocações, comunicações, relatórios e documentos afins, relativos à preparação, comunicação de resultados, manifestação em recursos e impugnações, e demais providências decorrentes de procedimentos licitatórios, bem como, de dispensas e inexigibilidades de licitação; III - A elaboração e a disponibilização dos editais de licitação; IV - O recebimento e aprovação da documentação exigida dos fornecedores; V - O recebimento das solicitações de compras emitidas pelos Departamentos, a verificação de sua conformidade com as políticas de compras e definição da modalidade que será utilizada para o atendimento; VI - A verificação da documentação para homologação do certame licitatório e adjudicação do objeto, bem como o acompanhamento de todo o processo de aquisição de materiais; VII - A organização, a regulamentação e a gestão centralizada do cadastro de fornecedores; VIII - A regulamentação, a implantação e a gestão do sistema de registro de preços; IX - Propor medidas de otimização do Setor de Compras e Licitações.</p> <p>É da competência da Comissão Permanente de Licitação e Contratação/Equipe de Apoio substituir o agente de contratação quando a licitação envolver a contratação de bens ou serviços especiais, além</p>	RS 500,00
--	---	-----------



## Câmara Municipal de Mococa

PODER LEGISLATIVO

	<p>de: I - conduzir a licitação na modalidade diálogo competitivo; II - sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos de habilitação e a sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado registrado e acessível a todos, e atribuir-lhes eficácia para fins de habilitação e de classificação; e III - receber, examinar e julgar documentos relativos aos procedimentos auxiliares previstos no art. 78 da Lei nº 14.133, de 2021, observados os requisitos estabelecidos em regulamento; IV - desempenhar outras atividades afins previstas na Lei nº 14.133/2021.</p> <p>A Comissão Permanente de Licitação e Contratação/Equipe de Apoio contará com o auxílio dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno do próprio órgão ou entidade.</p> <p>Cada um dos membros da Comissão Permanente de Licitação e Contratação/Equipe de Apoio terá funções segregadas e definidas por regulamento próprio estabelecido por Portaria.</p>	
01	<p><b><i>FG – Coordenador de Mídias e Radiodifusão Legislativa</i></b></p> <p>Requisito de provimento: nível de escolaridade de ensino médio. Conhecimento em multiplataformas digitais, radiodifusão e registro de Jornalista junto ao órgão competente.</p> <p>Atribuições:</p> <p>I. Coordenar, acompanhar e avaliar os serviços relacionados à produção de conteúdo audiovisual, transmissões ao vivo e gravadas, operação técnica da TV Câmara Mococa em canal aberto digital e internet (multiplataformas), bem como fiscalizar os serviços de produção e veiculação da rede de comunicação da Câmara Municipal.</p> <p>II. Acompanhar, avaliar e fiscalizar a execução dos contratos de prestação de serviços de produção e transmissão audiovisual;</p> <p>III. Supervisionar a qualidade técnica das transmissões da TV Câmara Mococa em sinal aberto digital e nas plataformas digitais;</p> <p>IV. Coordenar, em conjunto com a Diretoria de Comunicação, a grade de programação, os conteúdos institucionais e a cobertura das</p>	30%



## Câmara Municipal de Mococa

PODER LEGISLATIVO

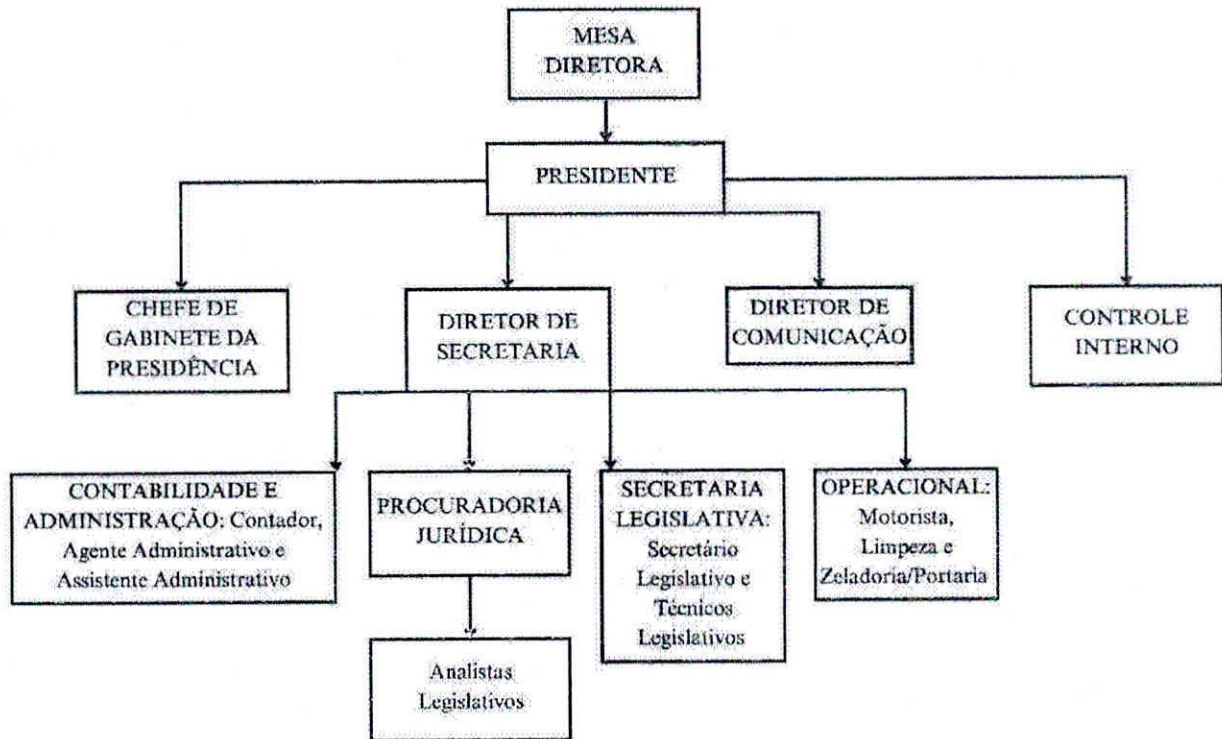
	<p>atividades legislativas;</p> <p>V. Controlar a execução dos serviços de edição de vídeo, sonorização e finalização das produções audiovisuais;</p> <p>VI. Atuar como elo técnico e institucional entre a Câmara Municipal e a empresa contratada para os serviços de mídia e radiodifusão;</p> <p>VII. Acompanhar vereadores e servidores em eventos internos e externos, dando suporte quanto às questões de comunicação;</p> <p>VIII. Auxiliar na elaboração de materiais informativos, educativos e institucionais da Câmara Municipal.</p>	
--	---	--



# Câmara Municipal de Mococa

PODER LEGISLATIVO

## ANEXO V – ORGANOGRAMA





# Câmara Municipal de Mococa

PODER LEGISLATIVO

## RESOLUÇÃO Nº 005, DE 10 DE JUNHO DE 2025.

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

### RETIFICAÇÃO

No Anexo IV,  
ONDE SE LÊ:

QUANT.	DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA SALARIAL
04	<p><b><i>FG – Coordenador de Mídias e Radiodifusão Legislativa</i></b></p> <p>Requisito de provimento: nível de escolaridade de ensino médio. Conhecimento em multiplataformas digitais, radiodifusão e registro de Jornalista junto ao órgão competente.</p> <p>Atribuições: I. Coordenar, acompanhar e avaliar os serviços relacionados à produção de conteúdo audiovisual, transmissões ao vivo e gravadas, operação técnica da TV Câmara Mococa em canal aberto digital e internet (multiplataformas), bem como fiscalizar os serviços de produção e veiculação da rede de comunicação da Câmara Municipal. II. Acompanhar, avaliar e fiscalizar a execução dos contratos de prestação de serviços de produção e transmissão audiovisual; III. Supervisionar a qualidade técnica das</p>	30%



## Câmara Municipal de Mococa

PODER LEGISLATIVO

	<p>transmissões da TV Câmara Mococa em sinal aberto digital e nas plataformas digitais;</p> <p>IV. Coordenar, em conjunto com a Diretoria de Comunicação, a grade de programação, os conteúdos institucionais e a cobertura das atividades legislativas;</p> <p>V. Controlar a execução dos serviços de edição de vídeo, sonorização e finalização das produções audiovisuais;</p> <p>VI. Atuar como elo técnico e institucional entre a Câmara Municipal e a empresa contratada para os serviços de mídia e radiodifusão;</p> <p>VII. Acompanhar vereadores e servidores em eventos internos e externos, dando suporte quanto às questões de comunicação;</p> <p>VIII. Auxiliar na elaboração de materiais informativos, educativos e institucionais da Câmara Municipal.</p>	
--	--	--

LEIA-SE:

QUANT.	DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA SALARIAL
01	<p><b><i>FG – Coordenador de Mídias e Radiodifusão Legislativa</i></b></p> <p>Requisito de provimento: nível de escolaridade de ensino médio. Conhecimento em multiplataformas digitais, radiodifusão e registro de Jornalista junto ao órgão competente.</p> <p>Atribuições:</p> <p>I. Coordenar, acompanhar e avaliar os serviços relacionados à produção de conteúdo audiovisual, transmissões ao vivo e gravadas, operação técnica da TV Câmara Mococa em canal aberto digital e</p>	30%



## Câmara Municipal de Mococa

PODER LEGISLATIVO

<p>internet (multiplataformas), bem como fiscalizar os serviços de produção e veiculação da rede de comunicação da Câmara Municipal.</p> <p>II. Acompanhar, avaliar e fiscalizar a execução dos contratos de prestação de serviços de produção e transmissão audiovisual;</p> <p>III. Supervisionar a qualidade técnica das transmissões da TV Câmara Mococa em sinal aberto digital e nas plataformas digitais;</p> <p>IV. Coordenar, em conjunto com a Diretoria de Comunicação, a grade de programação, os conteúdos institucionais e a cobertura das atividades legislativas;</p> <p>V. Controlar a execução dos serviços de edição de vídeo, sonorização e finalização das produções audiovisuais;</p> <p>VI. Atuar como elo técnico e institucional entre a Câmara Municipal e a empresa contratada para os serviços de mídia e radiodifusão;</p> <p>VII. Acompanhar vereadores e servidores em eventos internos e externos, dando suporte quanto às questões de comunicação;</p> <p>VIII. Auxiliar na elaboração de materiais informativos, educativos e institucionais da Câmara Municipal.</p>	
---	--

Plenário Venerando Ribeira da Silva, 11 de junho de 2025.

**CLAYTON DIVINO BOCH**

Presidente

**GIOVANNA FAVERO TAQUES LOYOLA**

1ª Secretária

**IVAN FRANCISCO**

2º Secretário