



# CÂMARA MUNICIPAL DE MOCOCA

PODER LEGISLATIVO

## RESOLUÇÃO Nº 016, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2025.

*Altera a Resolução nº 005, de 10 de junho de 2025, para estabelecer jornada de trabalho de 30 (trinta) horas semanais 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 16 de dezembro de 2025, aprovou o Projeto de Resolução nº 022/2025, de autoria da Mesa Diretora, e ela promulga a seguinte:

**Art. 1º** O art. 15 da Resolução nº 005, de 10 de junho de 2025, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 15. As jornadas de trabalho dos servidores da Câmara Municipal são de 6 (seis) horas diárias, 30 (trinta) horas semanais e 150 (cento e cinquenta) mensais, conforme Anexo I desta Resolução.

§ 1º 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.

§ 2º Os horários de início e término da jornada diária de trabalho, bem como a distribuição dos servidores em regime de escala, serão definidos pelo Presidente da Câmara e/ou pelo Diretor de Secretaria, observada a necessidade de funcionamento contínuo dos setores e atendimento ininterrupto ao público e aos vereadores.

**Art. 2º** O Anexo I da Resolução nº 005, de 10 de junho de 2025, passa a vigorar com as seguintes alterações nas condições de trabalho dos cargos efetivos:

### ANEXO I

#### DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

<b>DENOMINAÇÃO:</b>	<b>Analista Legislativo</b>
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	



# CÂMARA MUNICIPAL DE MOCOCA

## PODER LEGISLATIVO

<b>Descrição sintética:</b>	Suporte técnico de nível superior ao processo legislativo.
<b>Descrição Analítica:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 - Assessorar o Presidente no desempenho de suas atribuições e funções.</li><li>2 - Assessorar a Presidência junto à Mesa Diretora da Câmara Municipal nos assuntos legislativos e jurídicos, inclusive durante as sessões ordinárias e extraordinárias.</li><li>3 - Atender aos pedidos de informações feitos pela Presidência.</li><li>4 - Emitir, sob a supervisão do Procurador Jurídico, pareceres sobre assuntos legislativos e jurídicos, quando solicitado.</li><li>5 - Dar informações de ordem verbal ou escrita, prestar assessoramento à prática de atos administrativos do Presidente da Câmara Municipal.</li><li>6 - Elaboração de projetos, de pareceres das Comissões Permanentes e Temporárias, de informações e de relatórios, sob orientação do Procurador Jurídico.</li><li>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.</li><li>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.</li></ol>



# CÂMARA MUNICIPAL DE MOCOCA

## PODER LEGISLATIVO

	<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 6 horas diárias e 30 horas semanais.
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b>	a) Idade mínima de 21 anos. b) Bacharelado em Direito.
<b>RECRUTAMENTO:</b>	O cargo é efetivo e depende de concurso público para o seu provimento.
<b>NÍVEIS</b>	I – Graduação em Direito. II – Pós-graduação “lato sensu” na área, com acréscimo de 20% (vinte por cento) sobre a remuneração básica. III – Mestrado e/ou doutorado na área, com acréscimo de 30% (trinta por cento) sobre a remuneração básica.

<b>DENOMINAÇÃO:</b>	<b>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



# CÂMARA MUNICIPAL DE MOCOCA

## PODER LEGISLATIVO

	<p>aprovado, garantindo o pagamento pontual de fornecedores e prestadores de serviços;</p> <p>4 – Auxiliar o Contador na realização de conciliações bancárias para garantir a precisão dos registros financeiros;</p> <p>5 – Fornecer informações financeiras e documentos necessários para auditorias internas e externas;</p> <p>6 – Auxiliar na prestação de contas exigida pelos órgãos de Controle (Tribunal de Contas);</p> <p>7 – Colaborar na gestão eficiente dos recursos financeiros da Câmara, buscando otimização de custos quando possível.</p> <p>8 – Manter o controle do estoque de materiais de consumo e suprimentos, solicitando reposições conforme necessário;</p> <p>9 – Prestar suporte administrativo aos vereadores, auxiliando em suas demandas e fornecendo informações necessárias para o exercício de suas funções.</p> <p>10 – Auxiliar o Contador e o Controle Interno no gerenciamento de Adiantamentos e prestações de contas de viagens de vereadores e servidores;</p> <p>11 – Alimentação de software de gestão com informações inerentes 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,</p>
--	--



# CÂMARA MUNICIPAL DE MOCOCA

## PODER LEGISLATIVO

	<p>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 6 horas diárias e 30 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>
---------------------	----------------------------------



# CÂMARA MUNICIPAL DE MOCOCA

## PODER LEGISLATIVO

<b>Descrição sintética:</b>	Atendimento ao público, gestão documental e apoio administrativo.
<b>Descrição analítica:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 – Atendimento ao público fornecendo informações solicitadas pessoalmente e através de ligações telefônicas, e-mail e aplicativos de mensagens;</li><li>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;</li><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></ol>



# CÂMARA MUNICIPAL DE MOCOCA

## PODER LEGISLATIVO

	<p>9 – Realizar o controle e solicitação de materiais de consumo de escritório (sulfite, envelopes, toners de impressora e afins);</p> <p>10 – Organizar e manter atualizada a agenda de reuniões e eventos;</p> <p>11 – Desempenhar atividades administrativas de nível intermediário e prestar apoio administrativo aos setores da Câmara Municipal de Mococa;</p> <p>12 – Prestar apoio durante as reuniões e eventos realizados no prédio da Câmara Municipal de Mococa;</p> <p>13 – Auxiliar nas Sessões, Audiências Públicas e eventos promovidos pela Câmara Municipal de Mococa;</p> <p>14 – Auxiliar os serviços de disponibilização e acesso à informação da Câmara Municipal, principalmente os relacionados à transparência;</p> <p>15 – Outras atividades relacionadas à atividades administrativas da Câmara Municipal.</p>
<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b>	Carga horária de 6 horas diárias e 30 horas semanais.
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b>	a) Idade mínima de 18 anos. b) Segundo grau completo.
<b>RECRUTAMENTO:</b>	O cargo é efetivo e depende de concurso público para o seu provimento.
<b>NÍVEIS</b>	I – Segundo grau completo. II – Curso superior, com acréscimo de 10% (dez por cento) sobre a remuneração básica. III – Pós-graduação “lato sensu” na área, com acréscimo de 20% (vinte por cento) sobre a remuneração básica. IV – Mestrado e/ou doutorado na área, com acréscimo de 30% (trinta por cento) sobre a remuneração básica.



# CÂMARA MUNICIPAL DE MOCOCA

## PODER LEGISLATIVO

ATRIBUIÇÕES	Contador Legislativo
<b>Descrição sintética:</b>	Supervisão e execução das tarefas de ordem contábil e orçamentária.
<b>Descrição analítica:</b>	<p>1 – Organizar os elementos necessários à elaboração da proposta orçamentária da Câmara Municipal para ser incluída no projeto do orçamento geral do Município.</p> <p>2 – Controlar a execução do orçamento em todas as fases, promovendo o empenho prévio das despesas, anulando os empenhos e suplementando dotações, quando necessário.</p> <p>3 – Encaminhar ao Departamento de Finanças da Prefeitura Municipal o balancete mensal para fins de apropriação das despesas da Câmara Municipal na contabilidade geral; praticar as rotinas relativas à tesouraria, inclusive programações financeiras e conciliações bancárias entre outros.</p> <p>4 – Realizar depósitos e retirar talões de cheques para movimentação das contas bancárias da Câmara Municipal.</p> <p>5 – Prover sobre a liquidação das despesas, emitir ordem de pagamento e efetuar os pagamentos da Câmara Municipal.</p> <p>6 – Seguir todas as normas expedidas pelo Colegiado de Contas, auxiliando a Presidência na prestação das contas e se responsabilizando pelo fornecimento dos dados contábeis exigidos pela legislação em vigor.</p> <p>7 – Responder pelos serviços de tesouraria do Legislativo Municipal e executar tarefas afins.</p> <p>8 – Processar as informações referentes ao Patrimônio da Câmara Municipal de Mococa;</p>



# CÂMARA MUNICIPAL DE MOCOCA

## PODER LEGISLATIVO

	9 – Controlar os bens móveis e imóveis nos registros necessários e legais 10 – Gerenciar software de registro do Patrimônio e sua manutenção com inserção e exclusão de dados, nos termos da Lei.
<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b>	Carga horária de 6 horas diárias e 30 horas semanais.
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b>	a) Idade mínima de 21 anos. b) Bacharel em Ciências Contábeis.
<b>RECRUTAMENTO:</b>	O cargo é efetivo e depende de concurso público para o seu provimento.
<b>NÍVEIS:</b>	I – Graduação em Contabilidade. II – Pós-graduação “lato sensu” na área, com acréscimo de 20% (vinte por cento) sobre a remuneração básica. III – Mestrado e/ou doutorado na área, com acréscimo de 30% (trinta por cento) sobre a remuneração básica.

<b>DENOMINAÇÃO:</b>	<b>Encarregado da limpeza (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



# CÂMARA MUNICIPAL DE MOCOCA

## PODER LEGISLATIVO

	<p>vereadores, varrendo, lavando ou encerando, para retirar poeira e detritos.</p> <p>2 – Executar e supervisionar a limpeza de utensílios, como cinzeiros e objetos de adorno;</p> <p>3 – Executar e supervisionar os serviços de arrumação de banheiros e toaletes;</p> <p>4 – Executar e supervisionar a elaboração e a distribuição de café e água aos Vereadores, servidores, autoridades ou convidados;</p> <p>5 – Executar e supervisionar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.</p>
<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b>	Carga horária de 6 horas diárias e 30 horas semanais.
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b>	<p>a) Idade mínima de 18 anos.</p> <p>b) Segundo grau completo.</p>
<b>RECRUTAMENTO:</b>	O cargo é efetivo e depende de concurso público para o seu provimento.
<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>DENOMINAÇÃO:</b>	<b>Motorista</b>
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	



# CÂMARA MUNICIPAL DE MOCOCA

## PODER LEGISLATIVO

<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 6 horas diárias e 30 horas semanais.
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b>	a) Idade mínima de 21 anos. b) Segundo grau completo. c) CNH “AC” ou superior.
<b>RECRUTAMENTO:</b>	O cargo é efetivo e depende de concurso público para o seu provimento.
<b>NÍVEIS</b>	I – Segundo grau completo. II – Curso superior, com acréscimo de 10% (dez por cento) sobre a remuneração básica. III – Pós-graduação “lato sensu” na área, com acréscimo de 20% (vinte por cento) sobre a remuneração básica. IV – Mestrado e/ou doutorado na área, com acréscimo de 30% (trinta por cento) sobre a remuneração básica.



# CÂMARA MUNICIPAL DE MOCOCA

PODER LEGISLATIVO

<b>DENOMINAÇÃO:</b>	<b>Procurador Jurídico</b>
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	
<b>Descrição sintética:</b>	Representar a Câmara em Juízo e praticar os atos jurídicos de sua administração.
<b>Descrição Analítica:</b>	<p>1 – Defender a Câmara Municipal em Juízo e perante o Tribunal de Contas.</p> <p>2 – Examinar todos os contratos e convênios assinados pela Câmara Municipal.</p> <p>3 – Orientar os processos de licitação, dando parecer necessário e dirimindo as dúvidas existentes.</p> <p>4 – Dar parecer nos projetos e demais atos das Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara Municipal.</p> <p>5 – Auxiliar a Contabilidade e o Controle Interno em todas as questões que envolvam o Tribunal de Contas do Estado.</p> <p>6 – Coordenar e supervisionar todo o trabalho de ordem jurídica da Câmara Municipal.</p>
<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b>	Carga horária de 6 horas diárias e 30 horas semanais.
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b>	<p>a) Idade mínima de 21 anos.</p> <p>b) Bacharelado em Ciências Jurídicas com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.</p>
<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 – Graduação em Ciências Jurídicas.</p> <p>II – Pós-graduação “lato sensu” na área, com acréscimo de 20% (vinte por cento) sobre a remuneração básica.</p> <p>III – Mestrado e/ou doutorado na área, com acréscimo de 30% (trinta por cento) sobre a remuneração básica.</p>
---------------	--

<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>	<p>1 – Manter o serviço de protocolo de documentos e papéis endereçados à Câmara Municipal e controlar sua movimentação.</p> <p>2 – Acompanhar processos relativos às proposições, elaborando as fichas de controle de andamento.</p> <p>3 – Manter e organizar fichário por ordem de assunto e nominal por autores, bem como índice geral de todos os processos.</p> <p>4 – Prestar informações aos servidores, aos Vereadores e ao público em geral a respeito da tramitação de documentos de seu interesse.</p> <p>5 – Encadernar e conservar em local e instalações apropriadas todos os processos, por ordem numérica, e divididos por sessões da Câmara e legislatura.</p> <p>6 – Disponibilizar o acesso à internet para pesquisas, e outras atividades de interesse do Poder Legislativo.</p>



# CÂMARA MUNICIPAL DE MOCOCA

## PODER LEGISLATIVO

	<p>7 – Assistir o Diretor de Secretaria na preparação das atas das sessões ordinárias, extraordinárias, preparatórias, solenes e especiais, transcrevendo-as e arquivando-as nos registros próprios.</p> <p>8 – Expedir convocações e controlar prazos das Comissões e dos respectivos relatores, mantendo informado o Presidente e os demais membros do corpo legislativo.</p> <p>9 – Participar das reuniões das Comissões, preparando as atas, pareceres e votos em separado, quando solicitado.</p> <p>10 – Digitar os autógrafos de leis, decretos legislativos, resoluções, atos da mesa e da Presidência e demais atos e expedientes da Câmara Municipal.</p> <p>11 – Controlar os prazos legais de apreciação, sanção, promulgação e publicação de projetos, bem como vetos e outros instrumentos legais.</p>
<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b>	Carga horária de 6 horas diárias e 30 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.



# CÂMARA MUNICIPAL DE MOCOCA

## PODER LEGISLATIVO

	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>	<p>1 – Responder pela Portaria da Câmara por ocasião dos eventos.</p> <p>2 – Executar e supervisionar a remoção a limpeza da parte interna do prédio da Câmara para conservar a sua boa aparência, bem como efetuar a limpeza de escadas e pisos, banheiros, copa, plenário e gabinete dos vereadores, varrendo, lavando ou encerando, para retirar poeira e detritos.</p> <p>3 – Executar e supervisionar a limpeza de utensílios, como cinzeiros e objetos e adorno, banheiros e toaletes.</p> <p>4 – Executar e supervisionar a elaboração e a distribuição de café e água a Vereadores, servidores, autoridades ou convidados.</p> <p>5 – Executar e supervisionar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.</p>
<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b>	Carga horária de 6 horas diárias e 30 horas semanais.
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b>	<p>a) Idade mínima de 18 anos.</p> <p>b) Segundo grau completo.</p>



# 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>ATRIBUIÇÕES:</b>	<b>Técnico Legislativo</b>
<b>Descrição sintética:</b>	Realização das tarefas pertinentes à secretaria legislativa.
<b>Descrição analítica:</b>	1 – Manter e organizar arquivo por ordem de assunto e nominal por autores, bem como índice geral de todos os processos; 2 – Prestar informações aos servidores, aos Vereadores e ao público em geral a respeito da tramitação de documentos de seu interesse; 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; 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;



# CÂMARA MUNICIPAL DE MOCOCA

## PODER LEGISLATIVO

	<p>5 – Elaborar e digitar requerimentos, moções, indicações e outras proposições, e controlar o prazo de envio de respostas a estes;</p> <p>6 – Prestar assistência operacional durante as sessões da Câmara Municipal, auxiliando o Presidente, Membros da Mesa e demais Vereadores no que for necessário;</p> <p>7 – Organizar expedientes recebidos e proceder à relação para as sessões plenárias;</p> <p>8 – Alimentar o sistema eletrônico de processo legislativo;</p> <p>9 – Redigir e expedir, externa e internamente, ofícios de interesse dos vereadores;</p> <p>10 – Proceder ao arquivamento de documentos recebidos e expedidos pelos parlamentares em pastas individuais;</p> <p>11 – Pesquisar e realizar levantamento de dados para suporte à atividade legislativa dos parlamentares;</p> <p>12 – Orientar os parlamentares quanto à viabilidade na proposição de matérias legislativas.</p>
<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b>	Carga horária de 6 horas diárias e 30 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.



# CÂMARA MUNICIPAL DE MOCOCA

PODER LEGISLATIVO

	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 DA SECRETARIA
ATRIBUIÇÕES:	
Descrição sintética:	Direção administrativa da Câmara Municipal.
Descrição Analítica:	<p>1 – Dirigir os serviços administrativos da Câmara Municipal, delegando tarefas próprias às atribuições de cada servidor.</p> <p>2 – Assessorar diretamente o Presidente na parte do quadro funcional, zelando para que não haja interrupção dos serviços.</p> <p>3 – Dirigir e coordenar os servidores durante as sessões da Câmara Municipal, de modo a atender às necessidades dos Vereadores no exercício da função.</p> <p>4 – Acompanhar o trâmite de todos os documentos protocolizados na Câmara Municipal, em especial os pedidos de informação, elaborando, com auxílio do Departamento Jurídico, as respostas necessárias.</p> <p>5 – Acompanhar e supervisionar todas as compras e pagamentos da Câmara Municipal.</p> <p>6 – Gerenciar a escala de férias dos servidores, procedendo às adaptações necessárias à continuidade dos serviços.</p> <p>7 – Zelar pelo respeito, disciplina, eficiência e eficácia no ambiente organizacional.</p>



# CÂMARA MUNICIPAL DE MOCOCA

## PODER LEGISLATIVO

	8 – Atender e dar efetividade às recomendações do Controle Interno, cientificando a Mesa das providências adotadas.
<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b>	Carga horária de 6 horas diárias e 30 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 PROVIMENTO:</b>	Possuir formação em curso de nível superior.
<b>RECRUTAMENTO:</b>	O cargo é de livre nomeação do Presidente da Câmara Municipal.

<b>DENOMINAÇÃO:</b>	<b>CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA</b>
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	
<b>Descrição sintética:</b>	Chefia do Gabinete da Presidência da Câmara Municipal.
<b>Descrição Analítica:</b>	1 – Assessorar diretamente o Presidente da Câmara Municipal no desempenho de suas funções institucionais e políticas, despachando com ele diretamente; 2 – Receber e atender com cordialidade a todos quantos o procurarem para tratar, junto a si ou ao Presidente da Câmara, de assuntos de interesse social, político e institucional do cidadão ou da comunidade, providenciando o seu encaminhamento às vias competentes;



# CÂMARA MUNICIPAL DE MOCOCA

## PODER LEGISLATIVO

	<p>3 – Assessorar na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões e que participe o Presidente da Câmara;</p> <p>4 – Acompanhar o Presidente da Câmara em viagens, reuniões e eventos sempre que necessário;</p> <p>5 – Representar o Presidente da Câmara quando solicitado, coordenando o gabinete na ausência do Presidente;</p> <p>6 – 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>7 – 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>8 – 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>9 – 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>10 – 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>
--	---



# CÂMARA MUNICIPAL DE MOCOCA

## PODER LEGISLATIVO

	<p>11 – Planejar, coordenar e promover a execução das atividades do Gabinete da Presidência em todos os níveis;</p> <p>12 – Realizar estudos e pesquisas de interesse da Presidência da Câmara;</p> <p>13 – 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 6 horas diárias e 30 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 PROVIMENTO:</b>	Possuir formação em curso de nível superior.
<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.



# CÂMARA MUNICIPAL DE MOCOCA

## PODER LEGISLATIVO

<b>Descrição Analítica:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 – Planejar, executar e orientar a política de comunicação social da Câmara de Mococa, objetivando a uniformização dos conceitos e procedimentos de comunicação;</li><li>2 – Elaborar as estratégias de comunicação interna e externa para promover a imagem da Câmara Municipal;</li><li>3 – 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;</li><li>4 – Supervisionar a imagem institucional da Câmara Municipal e da comunicação interna;</li><li>5 – Realizar a postagem de conteúdo nas mídias sociais e site da Câmara Municipal;</li><li>6 – Publicar as edições do Diário Oficial Eletrônico da Câmara Municipal;</li><li>7 – Responsável pelos serviços de imprensa, de relações públicas, de relações externas, da comunicação interna e de eventuais informações, de natureza publicitária;</li><li>8 – Relacionamento com a imprensa, parlamentares e outras instituições para promover a interação e o diálogo com a sociedade;</li><li>9 – 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 mídias institucionais;</li></ol>
-----------------------------	--



# CÂMARA MUNICIPAL DE MOCOCA

## PODER LEGISLATIVO

	10 – Integrar o comitê gestor de comunicação, que definirá as pautas de comunicação do Poder Legislativo. 11 – Promover a adequação institucional à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.
<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b>	Carga horária de 6 horas diárias e 30 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 PROVIMENTO:</b>	a) Idade mínima de 21 anos. b) Curso superior completo.
<b>RECRUTAMENTO:</b>	O cargo é de livre nomeação do Presidente da Câmara Municipal.

**Art. 3º** Ficam acrescentados os artigos 15-A, 15-B, 15-C e 15-D à Resolução nº 005, de 10 de junho de 2025, com as seguintes redações:

“Art. 15-A. Para assegurar o funcionamento contínuo da Câmara Municipal e o atendimento ininterrupto ao público, aos vereadores e aos demais usuários dos serviços legislativos, os servidores efetivos serão organizados em regime de escala de trabalho.

§ 1º A escala de trabalho será elaborada mensalmente pelo Diretor de Secretaria, com aprovação do Presidente da Câmara, devendo ser disponibilizada aos servidores com antecedência mínima de 15 (quinze) dias do início de sua vigência.

§ 2º A distribuição dos servidores nos diferentes turnos de trabalho observará as necessidades de cada setor, vedada a concentração de todos os servidores de um mesmo departamento em um único turno.

§ 3º Nenhum setor poderá ficar desprovido de servidor durante o horário de funcionamento da Câmara Municipal.

§ 4º Os servidores escalados para as sessões ordinárias realizadas às segundas-feiras iniciarão suas jornadas em horário compatível com o início da sessão, de modo a evitar a geração automática de horas extraordinárias.



# CÂMARA MUNICIPAL DE MOCOCA

## PODER LEGISLATIVO

---

Art. 15-B. As horas extraordinárias de trabalho dos servidores efetivos serão remuneradas ou compensadas mediante sistema híbrido, observadas as seguintes regras:

I – o pagamento de horas extraordinárias será limitado ao máximo de 15 (quinze) horas mensais por servidor;

II – as horas excedentes ao limite estabelecido no inciso I integrarão banco de horas para compensação futura;

III – a critério do servidor e mediante requerimento expresso, todas as horas extraordinárias poderão ser computadas em banco de horas, sem limitação;

IV – o banco de horas deverá ser compensado no prazo máximo de 12 (doze) meses, mediante acordo entre o servidor e a Administração;

V – as horas extraordinárias realizadas em dias de sessões ordinárias somente serão remuneradas após o término da jornada regular de 6 horas.

§ 1º O banco de horas não gera direito a pagamento, salvo nas hipóteses de exoneração, aposentadoria ou impossibilidade de compensação por interesse da Administração.

§ 2º A compensação das horas do banco poderá se dar mediante:

I – saída antecipada ou entrada posterior ao horário regular;

II – concessão de folgas inteiras ou parciais;

III – outras formas definidas em comum acordo entre servidor e Administração.

§ 3º A Diretoria de Secretaria poderá determinar, de ofício, a concessão de folgas para fins de compensação do banco de horas, sempre que verificado risco de expiração do prazo previsto no inciso IV do caput, resguardado o regular funcionamento dos setores da Câmara Municipal.

Art. 15-C. Considerando a especificidade das funções e o elevado volume de deslocamentos, o servidor ocupante do cargo de Motorista Legislativo terá flexibilidade na definição de seus horários de entrada e saída, respeitada a carga horária semanal de 30 (trinta) horas.

§ 1º Os horários de trabalho do Motorista Legislativo serão ajustados pelo Diretor de Secretaria, observadas as necessidades de viagens e deslocamentos oficiais.

§ 2º Em dias sem deslocamentos agendados, o Motorista Legislativo poderá permanecer em regime de sobreaviso, sem necessidade de presença física contínua na Câmara Municipal, mediante autorização prévia.



# CÂMARA MUNICIPAL DE MOCOCA

## PODER LEGISLATIVO

---

Art. 15-D. Fica instituído o sistema de ponto eletrônico para controle de frequência dos servidores da Câmara Municipal de Mococa.

§ 1º O ponto eletrônico registrará, obrigatoriamente:

I – horário de entrada;

II – horário de saída para intervalo de repouso ou alimentação;

III – horário de retorno do intervalo;

IV – horário de saída ao término da jornada.

§ 2º O registro de ponto é obrigatório para todos os servidores efetivos, sendo facultativo para os ocupantes de cargos em comissão.

§ 3º Os ocupantes de cargos e funções para os quais haja norma legal, regulamentar ou entendimento jurídico firmado que dispense o registro de ponto poderão optar por não o registrar, hipótese em que não farão jus ao pagamento ou compensação de horas extraordinárias (banco de horas).

§ 4º A falta de registro de ponto implicará falta injustificada, salvo em casos devidamente justificados e aceitos pela Administração.

§ 5º Os dados do ponto eletrônico servirão de base para:

I – apuração de frequência;

II – cálculo de horas extraordinárias;

III – controle do banco de horas;

IV – elaboração da folha de pagamento.

§ 6º O Presidente da Câmara regulamentará, por ato próprio, as especificações técnicas do sistema de ponto eletrônico, os procedimentos para sua implementação e as sanções aplicáveis em caso de fraude ou burla ao sistema.”

**Art. 4º** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 1º de janeiro de 2026.

**Art. 5º** Revogam-se as disposições em contrário.



# CÂMARA MUNICIPAL DE MOCOCA

PODER LEGISLATIVO

---

Plenário Venerando Ribeiro da Silva, 16 de dezembro de 2025.

**CLAYTON DIVINO BOCH**

Presidente

**GIOVANNA FAVERO TAQUES LOYOLA**

1ª Secretária

**IVAN FRANCISCO**

2º Secretário