PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 003, 17 de FEVEREIRO de 2020

CÂMARA MUNICIPAL
- MOCOCA -
PROTOCOLO
NÚMERO | DATA | RÚBRICA
0195 | 17.02.20

Altera, atualiza e consolida a Lei Complementar nº. 486/2016, que dispõe sobre cargos, estrutura orgânico-administrativa e gestão de pessoal da Câmara Municipal de Mococa e dá outras providências.

FAÇO SABER, que a Câmara Municipal de Mococa, em sessão realizada no dia 10 de outubro de 2016, aprovou o Projeto de Lei Complementar nº 003/2020 ~~06/2016~~, de autoria da Mesa da Câmara, nos termos do artigo 40 e parágrafo único da Lei Orgânica do Município, eu promulgo a seguinte Lei Complementar:

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

I — promover a racionalização da estrutura de cargos e carreiras;

II — possibilitar o reconhecimento e valorização funcional aos servidores por seu nível de desempenho e qualificação profissional;

III — estimular o desenvolvimento profissional e a qualificação funcional, mediante cursos;

IV — fortalecer as bases de uma política de recursos humanos capaz de valorizar o servidor e assegurar o desempenho, a qualidade, a produtividade e o comprometimento no desenvolvimento das suas atividades contribuindo para o cumprimento das funções legais da Câmara Municipal.

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

Edifício "Dra. Esther de Figueiredo Ferraz"
Praça Marechal Deodoro, 26 – Centro – CEP: 13.730-047 – Mococa/SP
Telefone (19) 3656-0002 – www.mococa.sp.leg.br

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XI - **Organograma** é o gráfico representativo da estrutura formal da organização em determinado momento, servindo como parâmetro em termos

Edifício "Dra. Esther de Figueiredo Ferraz"
Praça Marechal Deodoro, 26 – Centro – CEP: 13.730-047 – Mococa/SP
Telefone (19) 3656-0002 – www.mococa.sp.leg.br

hierárquicos e burocráticos, padronizado na forma do Anexo V esta Lei. *(Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 487, de 09/12/2016)*

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

Art. 4º O cargo poderá ser provido:

a) em caráter efetivo, mediante concurso público;

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

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

I - Prova Escrita, de múltipla escolha e/ou dissertativa;

II - Apresentação de titulação;

III - Avaliação Psicológica;

IV - Avaliação Física; e

V- Prova Prática.

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

I - se não for convocado durante o prazo de validade do certame;

II - se não for observada a ordem de classificação final.

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

Edifício "Dra. Esther de Figueiredo Ferraz"
Praça Marechal Deodoro, 26 – Centro – CEP: 13.730-047 – Mococa/SP
Telefone (19) 3656-0002 – www.mococa.sp.leg.br

TÍTULO II
DOS SERVIDORES

Art. 8° A Câmara Municipal de Mococa assegurará aos seus servidores os direitos previstos no § 3° 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 1° de janeiro.

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

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

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

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

§ 1° A partir de 1° 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.

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

Edifício "Dra. Esther de Figueiredo Ferraz"
Praça Marechal Deodoro, 26 – Centro – CEP: 13.730-047 – Mococa/SP
Telefone (19) 3656-0002 – www.mococa.sp.leg.br

§ 3º O servidor deve permanecer no mínimo 12 (doze) meses no Nível alcançado para pleitear nova progressão, sendo vedado que esta se dê por salto.

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

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. *(Parágrafo único acrescido pela Lei Complementar nº 487, de 09/12/2016)*

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

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

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

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

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

§ 2º O acúmulo de cargos públicos autorizados pela Constituição Federal é admitido quando a somatória das jornadas do cargo municipal com o outro cargo público,

Edifício "Dra. Esther de Figueiredo Ferraz"
Praça Marechal Deodoro, 26 – Centro – CEP: 13.730-047 – Mococa/SP
Telefone (19) 3656-0002 – www.mococa.sp.leg.br

municipal ou não, não ultrapassar 64 (sessenta e quatro) horas semanais.

TÍTULO III
DO BANCO DE HORAS PARA COMPENSAÇÃO

Art. 16 - As horas extras serão computadas como horas créditos para fins de compensação na forma de banco de horas, que serão compensadas em horas folgas.

§1° - As horas créditos de que trata este artigo serão compensadas na proporção de uma hora trabalhada por uma hora e meia de folga e quando aos domingos, feriados e pontos facultativos na proporção de uma hora trabalhada por duas horas de folga.

§ 2° - As horas extraordinárias registradas em banco de horas deverão ser compensadas no prazo máximo de 12 (doze) meses a contar da realização.

Art. 17 - Somente serão computadas como horas extraordinárias, com direito a compensação ou pagamento, aquelas previamente autorizadas e registradas em sistema eletrônico, cartão ponto, e/ou registro manual através do livro ponto ou folha individual de frequência, devidamente autorizadas, observada a jornada semanal de concurso para cada cargo.

Art. 18 - É vedado faltar ao trabalho sem prévia comunicação e autorização para posterior compensação das faltas no banco de horas.

Parágrafo único - As horas folgas serão concedidas mediante solicitação escrita pelo servidor com antecedência mínima de 3 (três) dias e serão gozadas após autorização expressa da Chefia imediata, com a devida comunicação ao responsável pelo setor de Recursos Humanos para registro e controle, a fim de evitar prejuízo ao

Edifício "Dra. Esther de Figueiredo Ferraz"
Praça Marechal Deodoro, 26 – Centro – CEP: 13.730-047 – Mococa/SP
Telefone (19) 3656-0002 – www.mococa.sp.leg.br

desenvolvimento dos trabalhos.

TÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 19. Os servidores cujos cargos em comissão foram considerados irregulares pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e Ministério Público do Estado de São Paulo, para que não haja prejuízo aos trabalhos desta Casa de Leis, serão exonerados até 31 de dezembro de 2017, conforme Termo de Ajustamento de Conduta (TAC) firmado em 15 de dezembro de 2016. *(Redação dada pela Lei Complementar nº 488, de 25/04/2017)*

Parágrafo único. Os cargos em comissão apontados no TAC descrito no caput deste artigo, que já estiverem vagos ou que vierem a vagar, serão automaticamente extintos. *(Redação dada pela Lei Complementar nº 488, de 25/04/2017)*

Art. 20. Os servidores ocupantes de cargo em comissão que se enquadrem na hipótese do artigo 16 desta Lei desempenharão suas atividades normalmente, observando-se as atribuições do Anexo II da Lei nº 4.510, de 13 de julho de 2015 com as alterações da Lei nº 4.538, de 15 de janeiro de 2016.

Art. 21. A presente lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Plenário Venerando Ribeiro da Silva, ___ de Fevereiro de 2020.

Brasilino Antônio de Moraes
Presidente em exercício

Agimar Alves
1º Secretário em exercício

Edifício "Dra. Esther de Figueiredo Ferraz"
Praça Marechal Deodoro, 26 – Centro – CEP: 13.730-047 – Mococa/SP
Telefone (19) 3656-0002 – www.mococa.sp.leg.br

ANEXO I

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

DENOMINAÇÃO:	Analista Legislativo
ATRIBUIÇÕES:	
Descrição sintética:	Suporte técnico de nível superior ao processo legislativo.
Descrição Analítica:	1 - Assessorar o Presidente no desempenho de suas atribuições e funções. 2 - Assessorar a Presidência junto à Mesa Diretora da Câmara Municipal nos assuntos legislativos e jurídicos, inclusive durante as sessões ordinárias e extraordinárias. 3 - Atender aos pedidos de informações feitos pela Presidência. 4 - Emitir, sob a supervisão do Procurador Jurídico, pareceres sobre assuntos legislativos e jurídicos, quando solicitado. 5 - Dar informações de ordem verbal ou escrita, prestar assessoramento à prática de atos administrativos do Presidente da Câmara Municipal. 6 - Elaboração de projetos, de pareceres das Comissões Permanentes e Temporárias, de informações e de relatórios, sob orientação do Procurador Jurídico. 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. 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.

Edifício "Dra. Esther de Figueiredo Ferraz"
Praça Marechal Deodoro, 26 – Centro – CEP: 13.730-047 – Mococa/SP
Telefone (19) 3656-0002 – www.mococa.sp.leg.br

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

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

Edifício "Dra. Esther de Figueiredo Ferraz"
Praça Marechal Deodoro, 26 – Centro – CEP: 13.730-047 – Mococa/SP
Telefone (19) 3656-0002 – www.mococa.sp.leg.br

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

DENOMINAÇÃO:	**Contador**
ATRIBUIÇÕES:	
Descrição sintética:	Supervisão e execução das tarefas de ordem contábil e orçamentária.
Descrição Analítica:	1 - Organizar os elementos necessários à elaboração da proposta orçamentária da Câmara Municipal para ser incluída no projeto do orçamento geral do Município. 2 - Controlar a execução do orçamento em todas as fases, promovendo o empenho prévio das despesas, anulando os empenhos e suplementando dotações, quando necessário. 3 - Encaminhar ao Departamento de Finanças da Prefeitura Municipal o balancete mensal para fins de apropriação das despesas da Câmara Municipal na contabilidade geral; praticar as rotinas relativas à tesouraria, inclusive programações financeiras e conciliações bancárias entre outros. 4 - Realizar depósitos e retirar talões de cheques para movimentação das contas bancárias da Câmara Municipal. 5 - Prover sobre a liquidação das despesas, emitir ordem

Edifício "Dra. Esther de Figueiredo Ferraz"
Praça Marechal Deodoro, 26 – Centro – CEP: 13.730-047 – Mococa/SP
Telefone (19) 3656-0002 – www.mococa.sp.leg.br

	de pagamento e efetuar os pagamentos da Câmara Municipal. 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. 7 - Responder pelos serviços de tesouraria do Legislativo Municipal e executar tarefas afins.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:	Carga horária de 8 horas diárias e 40 horas semanais.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:	a) Idade mínima de 21 anos. b) Bacharel em Ciências Contábeis.
RECRUTAMENTO:	O cargo é efetivo e depende de concurso público para o seu provimento.
NÍVEIS	I – Graduação em Contabilidade. II – Pós-graduação "lato sensu" na área, com acréscimo de 20% (vinte por cento) sobre a remuneração básica. III – Mestrado e/ou doutorado na área, com acréscimo de 30% (trinta por cento) sobre a remuneração básica.

DENOMINAÇÃO:	**Encarregado da limpeza**
ATRIBUIÇÕES:	
Descrição sintética:	Manter o serviço de copa, zelar pela limpeza e conservação das áreas internas e externas da Câmara Municipal, organizando o serviço dos serventes.
Descrição Analítica:	1 - Executar e supervisionar a remoção a limpeza da parte interna do prédio da Câmara para conservar a sua boa aparência, bem como efetuar a limpeza de escadas e pisos, banheiros, copa, plenário e gabinete dos vereadores, varrendo, lavando ou encerando, para retirar poeira e detritos. 2 - Executar e supervisionar a limpeza de utensílios, como cinzeiros e objetos de adorno; 3 - Executar e supervisionar os serviços de arrumação de banheiros e toaletes;

Edifício "Dra. Esther de Figueiredo Ferraz"
Praça Marechal Deodoro, 26 – Centro – CEP: 13.730-047 – Mococa/SP
Telefone (19) 3656-0002 – www.mococa.sp.leg.br

	4 - Executar e supervisionar a elaboração e a distribuição de café e água aos Vereadores, servidores, autoridades ou convidados; 5 - Executar e supervisionar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:	Carga horária de 8 horas diárias e 40 horas semanais.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:	a) Idade mínima de 18 anos. b) Segundo grau completo.
RECRUTAMENTO:	O cargo é efetivo e depende de concurso público para o seu provimento.
NÍVEIS	I – Segundo grau completo. II – Curso superior, com acréscimo de 10% (dez por cento) sobre a remuneração básica. III – Pós-graduação "lato sensu" na área, com acréscimo de 20% (vinte por cento) sobre a remuneração básica. IV – Mestrado e/ou doutorado na área, com acréscimo de 30% (trinta por cento) sobre a remuneração básica.

DENOMINAÇÃO:	**Motorista**
ATRIBUIÇÕES:	
Descrição sintética:	Dirigir veículos da Câmara e ser responsável pelo transporte em geral.
Descrição Analítica:	1 - Transportar servidores e Vereadores, a serviço e quando devidamente autorizado, dentro ou fora do Município. 2 - Fazer a entrega de documentos, correspondências e outros objetos da Câmara, responsabilizando-se pela sua devida destinação. 3 - Cuidar da limpeza, conservação e reparo do veículo sob sua guarda. 4 - Executar outras atividades correlatas a critério do Presidente da Câmara.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:	Carga horária de 8 horas diárias e 40 horas semanais.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:	a) Idade mínima de 21 anos. b) Segundo grau completo.

Edifício "Dra. Esther de Figueiredo Ferraz"
Praça Marechal Deodoro, 26 – Centro – CEP: 13.730-047 – Mococa/SP
Telefone (19) 3656-0002 – www.mococa.sp.leg.br

	c) CNH "AC" ou superior.
RECRUTAMENTO:	O cargo é efetivo e depende de concurso público para o seu provimento.
NÍVEIS	I – Segundo grau completo. II – Curso superior, com acréscimo de 10% (dez por cento) sobre a remuneração básica. III – Pós-graduação "lato sensu" na área, com acréscimo de 20% (vinte por cento) sobre a remuneração básica. IV – Mestrado e/ou doutorado na área, com acréscimo de 30% (trinta por cento) sobre a remuneração básica.

DENOMINAÇÃO:	**Procurador Jurídico**
ATRIBUIÇÕES:	
Descrição sintética:	Representar a Câmara em Juízo e praticar os atos jurídicos de sua administração.
Descrição Analítica:	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.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:	Carga horária de 8 horas diárias e 40 horas semanais.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:	a) Idade mínima de 21 anos. b) Bacharelado em Ciências Jurídicas com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.
RECRUTAMENTO:	O cargo é efetivo e depende de concurso público para o

Edifício "Dra. Esther de Figueiredo Ferraz"
Praça Marechal Deodoro, 26 – Centro – CEP: 13.730-047 – Mococa/SP
Telefone (19) 3656-0002 – www.mococa.sp.leg.br

	seu provimento.
NÍVEIS	I – Graduação em Ciências Jurídicas. II – Pós-graduação "lato sensu" na área, com acréscimo de 20% (vinte por cento) sobre a remuneração básica. III – Mestrado e/ou doutorado na área, com acréscimo de 30% (trinta por cento) sobre a remuneração básica.

DENOMINAÇÃO:	**Recepcionista**
ATRIBUIÇÕES:	
Descrição sintética:	Atendimento ao público.
Descrição Analítica:	1 - Receber e dar atendimento aos munícipes que se dirijam à Câmara, encaminhando-os aos setores competentes. 2 - Cuidar do protocolo e encaminhamento dos documentos que chegam à Câmara. 3 - Atender e fazer ligações telefônicas, mantendo atualizado o relatório de controle. 4 - Recepcionar convidados e autoridades quando da realização de solenidades. 5 - Organizar livro de presença de autoridades e convidados, praticando atividades correlatas que lhe forem determinadas.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:	Carga horária de 8 horas diárias e 40 horas semanais.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:	a) Idade mínima de 18 anos. b) Segundo grau completo.
RECRUTAMENTO:	O cargo é efetivo e depende de concurso público para o seu provimento.
NÍVEIS	I – Segundo grau completo. II – Curso superior, com acréscimo de 10% (dez por 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.

Edifício "Dra. Esther de Figueiredo Ferraz"
Praça Marechal Deodoro, 26 – Centro – CEP: 13.730-047 – Mococa/SP
Telefone (19) 3656-0002 – www.mococa.sp.leg.br

DENOMINAÇÃO:	Secretário Legislativo
ATRIBUIÇÕES:	
Descrição sintética:	Realização das tarefas pertinentes à função secretaria legislativa.
Descrição Analítica:	1 - Manter o serviço de protocolo de documentos e papéis endereçados à Câmara Municipal e controlar sua movimentação. 2 - Acompanhar processos relativos às proposições, elaborando as fichas de controle de andamento. 3 - Manter e organizar fichário por ordem de assunto e nominal por autores, bem como índice geral de todos os processos. 4 - Prestar informações aos servidores, aos Vereadores e ao público em geral a respeito da tramitação de documentos de seu interesse. 5 - Encadernar e conservar em local e instalações apropriadas todos os processos, por ordem numérica, e divididos por sessões da Câmara e legislatura. 6 - Disponibilizar o acesso à internet para pesquisas, e outras atividades de interesse do Poder Legislativo. 7 - Assistir o Diretor de Secretaria na preparação das atas das sessões ordinárias, extraordinárias, preparatórias, solenes e especiais, transcrevendo-as e arquivando-as nos registros próprios. 8 - Expedir convocações e controlar prazos das Comissões e dos respectivos relatores, mantendo informado o Presidente e os demais membros do corpo legislativo. 9 - Participar das reuniões das Comissões, preparando as atas, pareceres e votos em separado, quando solicitado. 10 - Digitar os autógrafos de leis, decretos legislativos, resoluções, atos da mesa e da Presidência e demais atos

Edifício "Dra. Esther de Figueiredo Ferraz"
Praça Marechal Deodoro, 26 – Centro – CEP: 13.730-047 – Mococa/SP
Telefone (19) 3656-0002 – www.mococa.sp.leg.br

	e expedientes da Câmara Municipal. 11 - Controlar os prazos legais de apreciação, sanção, promulgação e publicação de projetos, bem como vetos e outros instrumentos legais.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:	Carga horária de 8 horas diárias e 40 horas semanais.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:	a) Idade mínima de 18 anos. b) Segundo grau completo.
RECRUTAMENTO:	O cargo é efetivo e depende de concurso público para o seu provimento.
NÍVEIS	I – Segundo grau completo. II – Curso superior, com acréscimo de 10% (dez por cento) sobre a remuneração básica. III – Pós-graduação "lato sensu" na área, com acréscimo de 20% (vinte por cento) sobre a remuneração básica. IV – Mestrado e/ou doutorado na área, com acréscimo de 30% (trinta por cento) sobre a remuneração básica.

DENOMINAÇÃO:	**Servente Porteiro**
ATRIBUIÇÕES:	
Descrição sintética:	Manter o serviço de copa, zelar pela limpeza e conservação das áreas internas e externa da Câmara Municipal, respondendo pela Portaria.
Descrição Analítica:	1 - Responder pela Portaria da Câmara por ocasião dos eventos. 2 - Executar e supervisionar a remoção a limpeza da parte interna do prédio da Câmara para conservar a sua boa aparência, bem como efetuar a limpeza de escadas e pisos, banheiros, copa, plenário e gabinete dos vereadores, varrendo, lavando ou encerando, para retirar poeira e detritos. 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.

Edifício "Dra. Esther de Figueiredo Ferraz"
Praça Marechal Deodoro, 26 – Centro – CEP: 13.730-047 – Mococa/SP
Telefone (19) 3656-0002 – www.mococa.sp.leg.br

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

DENOMINAÇÃO:	**Técnico Legislativo**
ATRIBUIÇÕES:	
Descrição sintética:	Realização das tarefas pertinentes à função secretaria legislativa.
Descrição Analítica:	1 - Manter e organizar fichário 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 o diretor de Secretaria na preparação das atas das sessões ordinárias, extraordinárias, preparatórias, 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 e os demais membros do corpo legislativo. 5 - Prestar assistência operacional durante as sessões da Câmara Municipal, auxiliando o Presidente, Membros da Mesa e demais Vereadores no que for necessário. 6 - Elaborar e digitar requerimentos, moções, indicações e outras proposituras, sob a supervisão do Diretor de

Edifício "Dra. Esther de Figueiredo Ferraz"
Praça Marechal Deodoro, 26 – Centro – CEP: 13.730-047 – Mococa/SP
Telefone (19) 3656-0002 – www.mococa.sp.leg.br

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

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS PÚBLICOS EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO:	**ASSESSOR JURÍDICO DA PRESIDÊNCIA**
ATRIBUIÇÕES:	
Descrição sintética:	Assessoria Jurídica à Presidência da Câmara Municipal.
Descrição Analítica:	1. examinar previamente sob o ponto de vista jurídico os projetos de lei e demais atos que forem submetidos à apreciação do plenário; 2. emitir pareceres e estudos técnicos de ordem jurídica em assuntos da Mesa Diretora; 3. prestar informações de ordem jurídica aos vereadores e assessores das comissões técnicas; 4. prestar assessoramento à prática de atos administrativos do Poder Legislativo; 5. instruir processos, assessorar os serviços administrativos, 6. legislativos e financeiros, sob a ordem jurídica, na ausência do procurador jurídico e quando

Edifício "Dra. Esther de Figueiredo Ferraz"
Praça Marechal Deodoro, 26 – Centro – CEP: 13.730-047 – Mococa/SP
Telefone (19) 3656-0002 – www.mococa.sp.leg.br

	solicitado pela Mesa Diretora; executar tarefas afins.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:	Carga horária de 4 horas diárias e 20 horas semanais. Disponibilidade de trabalho aos sábados, domingos e feriados, em horários diurnos e noturnos conforme interesse e necessidade da Câmara Municipal.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:	Possuir formação em curso de nível superior em Direito, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB
RECRUTAMENTO:	O cargo é de livre nomeação do Presidente da Câmara Municipal.

DENOMINAÇÃO:	**DIRETOR DA SECRETARIA**
ATRIBUIÇÕES:	
Descrição sintética:	Direção administrativa da Câmara Municipal.
Descrição Analítica:	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 Vereadores no exercício da função. 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. 5 - Acompanhar e supervisionar todas as compras e pagamentos da Câmara Municipal. 6 - Gerenciar a escala de férias dos servidores, procedendo às adaptações necessárias à continuidade dos serviços. 7 - Zelar pelo respeito, disciplina, eficiência e eficácia no ambiente organizacional.

Edifício "Dra. Esther de Figueiredo Ferraz"
Praça Marechal Deodoro, 26 – Centro – CEP: 13.730-047 – Mococa/SP
Telefone (19) 3656-0002 – www.mococa.sp.leg.br

	8 - Atender e dar efetividade às recomendações do Controle Interno, cientificando a Mesa das providências adotadas.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:	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.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:	Possuir formação em curso de nível superior.
RECRUTAMENTO:	O cargo é de livre nomeação do Presidente da Câmara Municipal.

DENOMINAÇÃO:	**CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA**
ATRIBUIÇÕES:	
Descrição sintética:	Chefia do Gabinete da Presidência da Câmara Municipal.
Descrição Analítica:	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; 3 – Assessorar na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões e que participe o Presidente da Câmara; 4 – Acompanhar o Presidente da Câmara em viagens, reuniões e eventos sempre que necessário; 5 – Representar o Presidente da Câmara quando solicitado, coordenando o gabinete na ausência do Presidente; 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

Edifício "Dra. Esther de Figueiredo Ferraz"
Praça Marechal Deodoro, 26 – Centro – CEP: 13.730-047 – Mococa/SP
Telefone (19) 3656-0002 – www.mococa.sp.leg.br

	Municipal; 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; 8 – Estabelecer e definir, em conjunto com a Mesa Diretora e a Presidência, as diretrizes e metas de trabalho para as diretorias e Comissões; 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; 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; 11 – Planejar, coordenar e promover a execução das atividades do Gabinete da Presidência em todos os níveis; 12 – Realizar estudos e pesquisas de interesse da Presidência da Câmara; 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.
CONDIÇOES DE TRABALHO:	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.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:	Possuir formação em curso de nível superior.
RECRUTAMENTO:	O cargo é de livre nomeação do Presidente da Câmara Municipal.

Edifício "Dra. Esther de Figueiredo Ferraz"
Praça Marechal Deodoro, 26 – Centro – CEP: 13.730-047 – Mococa/SP
Telefone (19) 3656-0002 – www.mococa.sp.leg.br

DENOMINAÇÃO:	ASSESSOR LEGISLATIVO DE BANCADA
ATRIBUIÇÕES:	
Descrição sintética:	Assessoria Direta às Bancadas da Minoria e Maioria da Câmara Municipal de Mococa
Descrição Analítica:	1. Prestar Assessoria técnica e política à Bancada com representação na Câmara Municipal de Vereadores, observados os impedimentos legais; 2. Auxiliar no acompanhamento e criação de toda atividade legislativa, tanto a nível de Comissão Temática quanto de plenário, incluindo projetos de Lei e outros instrumentos da prática legislativa; 3. Atuar como consultor legislativo e político da Bancada com representação na Câmara Municipal de Vereadores, auxiliando os Edis na consecução do êxito em suas atividades em prol do bem da comunidade cerro-larguense; 4. Auxiliar a Bancada nos trabalhos legislativos e acompanhá-los, para uma otimização das atividades. 5. Cumprir e fazer cumprir as determinações superiores; 6. Permanecer à disposição da bancada para a execução de serviços como: redigir e digitar ofícios, cartas de apresentação, indicações, proposições em forma de projetos de lei, pedidos de providências, pedidos de informações, correspondências externas, memorandos, atas de reuniões de bancada, pedidos de licenças e atestados; 7. Encaminhar à secretaria da Câmara (setor de protocolo), devidamente digitados todos os expedientes, indicações e demais trabalhos da bancada; 8. Receber e distribuir as correspondências da bancada; 9. Receber e encaminhar dentro da bancada todo o material necessário para as sessões; 10. Organizar e manter atualizado os arquivos de correspondência da bancada; 11. Anotar e transmitir recados recebidos, pessoal

Edifício "Dra. Esther de Figueiredo Ferraz"
Praça Marechal Deodoro, 26 – Centro – CEP: 13.730-047 – Mococa/SP
Telefone (19) 3656-0002 – www.mococa.sp.leg.br

	ou telefônico, dirigido a bancada e para os vereadores integrantes da bancada; 12. Proceder o controle em pastas próprias de toda a correspondência recebida e emitida em nome de cada Vereador, integrante da bancada, assim como os projetos de lei e demais proposições; 13. Elaborar, para a divulgação na imprensa, as notícias das bancadas que sejam de interesse dos vereadores; 14. Assessorar o Líder de Bancada, quando solicitado nos trabalhos das sessões realizadas pela Câmara Municipal; 15. Elaborar e assinar a requisição de material de expediente necessário ao andamento dos trabalhos da bancada, zelando pela economicidade e transparência das ações; 16. Solicitar ao setor competente o material de expediente necessário (canetas, folhas, pastas, selos...); 17. Organizar, com a Bancada, os horários de atendimento ao público e expediente, de acordo com a disponibilidade de uso da sala; 18. Executar tarefas e afins relativas a bancada e seus vereadores.
CONDIÇOES DE TRABALHO:	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.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:	Possuir formação em curso de nível superior.
RECRUTAMENTO:	O cargo é de livre nomeação do Presidente da Câmara Municipal, através de indicação da Bancada.

Edifício "Dra. Esther de Figueiredo Ferraz"
Praça Marechal Deodoro, 26 – Centro – CEP: 13.730-047 – Mococa/SP
Telefone (19) 3656-0002 – www.mococa.sp.leg.br

ANEXO II

QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE MOCOCA

CARGOS PÚBLICOS EFETIVOS

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

CARGOS PÚBLICOS EM COMISSÃO

QUANT.	DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA SALARIAL
01	Assessor Jurídico da Presidência	11
01	Diretor de Secretaria	12
01	Chefe de Gabinete da Presidência	11
02	Assessor Legislativo de Bancada	11

Edifício "Dra. Esther de Figueiredo Ferraz"
Praça Marechal Deodoro, 26 – Centro – CEP: 13.730-047 – Mococa/SP
Telefone (19) 3656-0002 – www.mococa.sp.leg.br

ANEXO III

TABELA DE REFERENCIAS SALARIAIS DOS SERVIDORES

Ref.	Salário Base			
	Nível I	Nível II	Nível III	Nível IV
1	R$ 1.297,00	R$ 1.426,70	R$ 1.712,03	R$ 2.225,64
2	R$ 1.716,11	R$ 1.887,72	R$ 2.265,26	R$ 2.944,84
3	R$ 2.004,25	R$ 2.204,67	R$ 2.645,61	R$ 3.439,29
4	R$ 2.056,63	R$ 2.262,30	R$ 2.714,76	R$ 3.529,18
5	R$ 2.261,48	R$ 2.487,63	R$ 2.985,15	R$ 3.880,70
6	R$ 2.711,51	R$ 2.982,66	R$ 3.579,19	R$ 4.652,95
7	R$ 3.479,06	R$ 3.826,97	R$ 4.592,36	R$ 5.970,07
8	R$ 3.497,32	R$ 3.847,06	R$ 4.616,47	R$ 6.001,41
9	R$ 3.890,21	R$ 4.279,23	R$ 5.135,07	R$ 6.675,60
10	R$ 4.283,13	R$ 4.711,45	R$ 5.653,74	R$ 7.349,86
11	R$ 4.974,65	R$ 5.969,57	R$ 7.760,45	
12	R$ 6.517,46	R$ 7.820,95	R$ 10.167,24	

Edifício "Dra. Esther de Figueiredo Ferraz"
Praça Marechal Deodoro, 26 – Centro – CEP: 13.730-047 – Mococa/SP
Telefone (19) 3656-0002 – www.mococa.sp.leg.br

ANEXO IV

TABELA DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

QUANT.	DENOMINAÇÃO	VALOR EM R$
01	***FG I – Ouvidor e Responsável pelo Sistema de Informação ao Cidadão***	R$ 1.000,00 (um mil reais)
	Requisito de provimento: nível de escolaridade médio.	
	Atribuições: É responsável por receber as petições, sugestões e reclamações dos Munícipes, 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.	
01	***FG I - Encarregado de Patrimônio***	R$ 1.000,00 (um mil reais)
	Requisito de provimento: nível de escolaridade médio.	
	Atribuições: É responsável pelo controle e atualização do inventário dos bens da Câmara Municipal de Mococa, adotando os procedimentos de entrada, baixa e fixação de número de identificação; envio mensal dos relatórios de depreciação e de encerramento para a contabilidade, além da atualização do livro patrimonial. Gerenciamento do software do patrimônio.	
01	***FG II - Comprador***	R$ 1.500,00 (um mil e quinhentos reais)
	Requisito de provimento: nível de escolaridade médio.	
	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.	

Edifício "Dra. Esther de Figueiredo Ferraz"
Praça Marechal Deodoro, 26 – Centro – CEP: 13.730-047 – Mococa/SP
Telefone (19) 3656-0002 – www.mococa.sp.leg.br

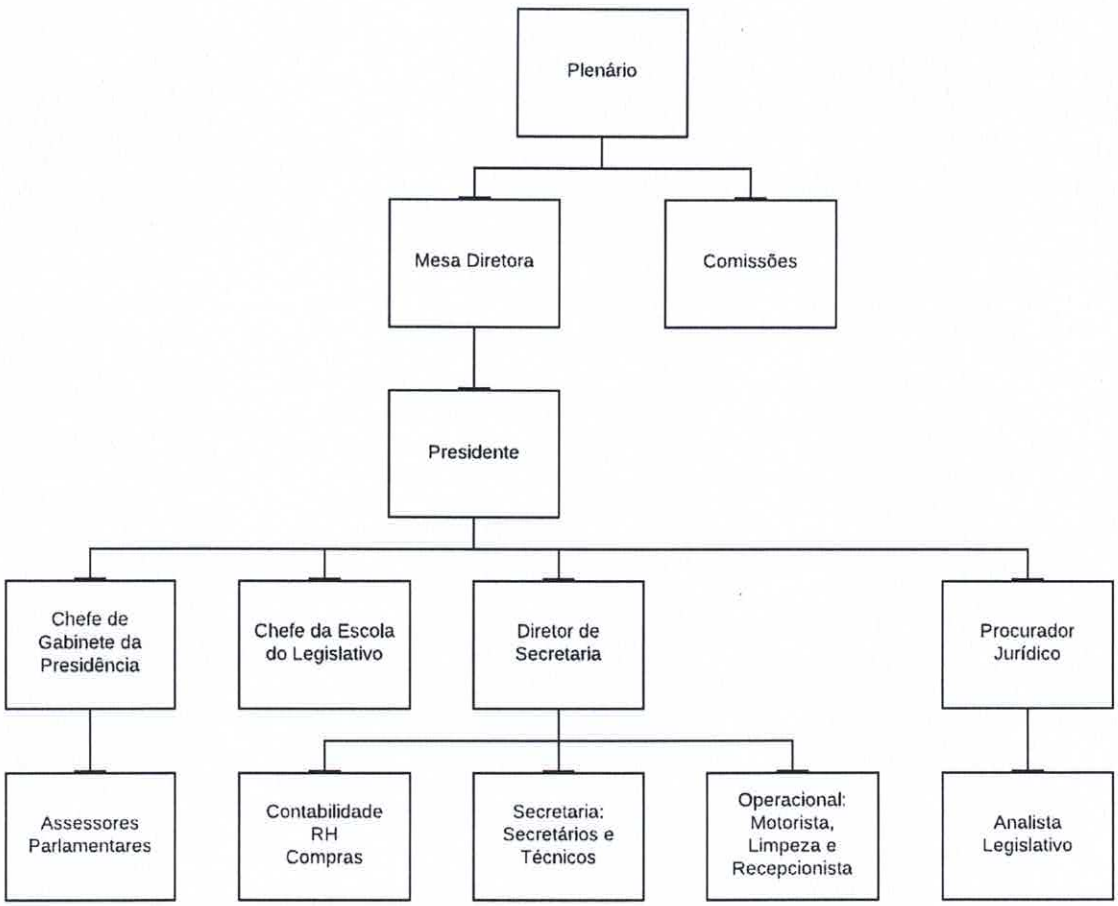
	Gerenciamento do software de compras.	
01	***FG II – Gestor de Contratos***	R$ 1.500,00 (um mil e quinhentos reais)
	Requisito de provimento: nível de escolaridade médio.	
	Atribuições: É responsável em realizar a gestão eficiente e eficaz de todos os contratos da Câmara; formalizar, promover alterações, controle da vigência e aditivos além do envio das informações pertinentes a Fase IV do Audesp (cadastro de todas as fases do processo licitatório, contratos, aditivos e envio mensal de suas execuções/pagamentos).	
01	***FG III - Encarregado de Recursos Humanos***	R$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais)
	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 Audesp. Gerenciamento do software de RH.	
01	***FG III - Pregoeiro***	R$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais
	Requisito de provimento: nível de escolaridade superior. Curso específico de Pregoeiro.	
	Atribuições: É responsável pelo andamento dos processos licitatórios; observância das formalidade 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.	
01	***FG IV - Controlador Interno***	R$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais
	Requisito de provimento: nível de escolaridade superior. Conhecimento e experiência mínima de cinco anos na Administração Pública. Função inacumulável.	
	Atribuições:	

Edifício "Dra. Esther de Figueiredo Ferraz"
Praça Marechal Deodoro, 26 – Centro – CEP: 13.730-047 – Mococa/SP
Telefone (19) 3656-0002 – www.mococa.sp.leg.br

	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.	

Edifício "Dra. Esther de Figueiredo Ferraz"
Praça Marechal Deodoro, 26 – Centro – CEP: 13.730-047 – Mococa/SP
Telefone (19) 3656-0002 – www.mococa.sp.leg.br

ANEXO V



Edifício "Dra. Esther de Figueiredo Ferraz"
Praça Marechal Deodoro, 26 – Centro – CEP: 13.730-047 – Mococa/SP
Telefone (19) 3656-0002 – www.mococa.sp.leg.br

CÂMARA MUNICIPAL DE MOCOCA

PODER LEGISLATIVO

À SECRETARIA DA MESA

REF. RETIRADA do Projeto de Lei Complementar nº 003/2020 – Altera, atualiza e consolida a Lei Complementar nº 486/2016, que dispõe sobre cargos, estrutura orgânico-administrativa e gestão de pessoal da Câmara Municipal de Mococa e dá outras providências.

Os membros da Mesa Diretora subscrevem o presente, para REQUERER nos termos regimentais, a retirada do Projeto de Lei Complementar nº 003/2020 – Altera, atualiza e consolida a Lei Complementar nº 486/2016, que dispõe sobre cargos, estrutura orgânico-administrativa e gestão de pessoal da Câmara Municipal de Mococa e dá outras providências.

Sendo o que se apresenta, solicita as ações de praxe que o caso requer.

Mococa, 08 de junho de 2020.

Vereador **Brasilino Antônio de Moraes**
Presidente

Vereador **Agimar Alves**
1º Secretário