CÂMARA MUNICIPAL DE MOCOCA

PROTOCOLO Nº

ENTRADA EM 17/04/2017

PROCESSO Nº 239 DE 2017

INTERESSADO: MESA DA CÂMARA

ASSUNTO:

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 06/2017 – Altera o artigo 16 da Lei Complementar nº 486, de 09 de novembro de 2016.

OBSERVAÇÕES:

REGIME DE TRAMITAÇÃO: URGÊNCIA

DELIBERAÇÃO: MAIORIA ABSOLUTA

VOTAÇÃO NOMINAL

CÂMARA MUNICIPAL - MOCOCA - PROTOCOLO

NÚMERO	DATA	RÚBRICA
647	17/04/17	

Câmara Municipal de Mococa

PODER LEGISLATIVO

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 06, DE 17 DE ABRIL DE 2017.

Altera o artigo 16 da Lei Complementar nº 486, de 09 de novembro de 2016.

FAÇO SABER, que a Câmara Municipal de Mococa, em sessão realizada no dia_____ de _____ de 2017, aprovou o Projeto de Lei Complementar nº_____/2017, de autoria da Mesa da Câmara, e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º O artigo 16 da Lei Complementar nº 486, de 09 de novembro de 2016 passa a vigorar sob a seguinte redação:

Art. 16 – Os servidores cujos cargos em comissão foram considerados irregulares pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e Ministério Público do Estado de São Paulo, para que não haja prejuízo aos trabalhos desta Casa de Leis, serão exonerados até 31 de dezembro de 2017, conforme Termo de Ajustamento de Conduta (TAC) firmado em 15 de dezembro de 2016.

Parágrafo único. Os cargos em comissão apontados no TAC descrito no caput deste artigo, que já estiverem vagos ou que vierem a vagar, serão automaticamente extintos.

Art. 2º - A presente lei complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

PLENÁRIO VENERANDO RIBEIRO DA SILVA, 17 de abril de 2017.

CARLOS HENRIQUE LOPES FAUSTINO
Presidente

ELIAS DE SISTO
1º Secretário

VALDIRENE DONIZETI DA SILVA MIRANDA
2ª Secretária

APROVADO
Em 1ª Discussão por 15F
Sessão 24 / 04 / 2017

Carlos Henrique Lopes Faustino

APROVADO
Em 2ª Discussão por _____
Sessão 24 / 04 / 2017

Câmara Municipal de Mococa
PODER LEGISLATIVO

JUSTIFICATIVA

Senhores Vereadores:

Passamos às mãos de Vossas Excelências o Projeto de Lei Complementar nº ____/2017, que altera APENAS o art. 16 da Lei Complementar nº 486/2016, que dispõe sobre os cargos da Câmara Municipal. E a razão é bastante plausível.

No dia 26 de julho de 2016, o Presidente desta Casa de Leis à época, Sr. Luiz Braz Mariano, celebrou com o Ministério Público do Estado de São Paulo um Termo de Ajustamento de Conduta (TAC) que, visando atender às exigências legais, determinava que os servidores ocupantes dos cargos em comissão (assessores), deveriam ser exonerados até o dia 31 de maio de 2017, sob pena de multa e outras sanções, obrigação que, para maior segurança jurídica, foi consignada no referido dispositivo legal.

No entanto, este TAC não foi ratificado pelo Conselho Superior do Ministério Público, uma vez que as sanções se concentravam na pessoa do Sr. Luiz Braz e não da que efetivamente estivesse ocupando a chefia do Poder Legislativo.

Assim, um novo TAC foi firmado em 15 de dezembro de 2016. Na ocasião, a Promotora de Justiça também considerou o cargo de Chefe da Escola do Legislativo irregular, corrigiu a questão das sanções e prorrogou o prazo de exoneração dos servidores comissionados para 31 de dezembro de 2017, até mesmo pela questão das eleições municipais e realização de eventual concurso público.

Com efeito, entendemos que a lei complementar precisa ser modificada neste detalhe, por evidente conflito com as obrigações do TAC. Vale dizer que a medida não importará aumento de despesas com pessoal, uma vez que não estamos criando cargos ou ampliando nosso quadro de servidores. Também não haverá qualquer cerceamento à discricionariedade de livre exoneração por parte da Autoridade competente.

Aliás, esta providência é altamente recomendável, uma vez que o prazo anterior poderia acarretar transtornos administrativos e, consequentemente, interrupção dos trabalhos desta Casa de Leis, ferindo o interesse público.

Câmara Municipal de Mococa

PODER LEGISLATIVO

Assim, tecidas tais considerações, estamos convictos de que nossos colegas de Plenário, sensíveis à situação administrativa desta Casa de Leis, mostrar-se-ão favoráveis à aprovação da presente propositura

PLENÁRIO VENERANDO RIBEIRO DA SILVA, 17 de abril de 2017.

CARLOS HENRIQUE LOPES FAUSTINO
Presidente

ELIAS DE SISTO
1° Secretário

VALDIRENE DONIZETI DA SILVA MIRANDA
2ª Secretária

LEI COMPLEMENTAR Nº 486, 09 de novembro de 2016.

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

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

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

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

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

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

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

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

I - **Servidor** é a pessoa legalmente investida em cargo publico 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;

LEI COMPLEMENTAR Nº 486, 09 de novembro de 2016.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 4º - O cargo poderá ser provido:

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

LEI COMPLEMENTAR Nº 486, 09 de novembro de 2016.

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

I - Prova Escrita, de múltipla escolha e/ou dissertativa;
II - Apresentação de titulação;
III - Avaliação Psicológica;
IV - Avaliação Física; e
V - Prova Prática.

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

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

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

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

TÍTULO II
DOS SERVIDORES

Art. 8º - A Câmara Municipal de Mococa assegurará aos seus servidores os direitos previstos no § 3º do art. 39 da Constituição Federal.

Parágrafo Único. A revisão geral anual das remunerações prevista no artigo 37, inciso X da Constituição Federal é direito subjetivo dos servidores da Câmara Municipal, fixando-se, para sua obrigatória concessão, a data-base de 1º de março.

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

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

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

LEI COMPLEMENTAR Nº 486, 09 de novembro de 2016.

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

§ 1º - A partir de 1º de janeiro de 2017, os servidores ocupantes de cargos públicos de provimento efetivo que já contarem com 3 (três) anos de efetivo exercício serão promovidos para o Nível imediatamente superior ao atualmente ocupado, atendendo-se as respectivas exigências de qualificação e a aprovação em avaliação de desempenho.

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

§ 3º - O servidor deve permanecer no mínimo 24 (vinte e quatro) meses no Nível alcançado para pleitear nova progressão, sendo vedado que esta se dê por salto.

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

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

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

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

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

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

LEI COMPLEMENTAR Nº 486, 09 de novembro de 2016.

§ 2º O acúmulo de cargos públicos autorizados pela Constituição Federal é admitido quando a somatória das jornadas do cargo municipal com o outro cargo público, municipal ou não, não ultrapassar 64 (sessenta e quatro) horas semanais.

TÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 16 - Os servidores cujos cargos em comissão foram considerados irregulares pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e Ministério Público do Estado de São Paulo, para que não haja prejuízo aos trabalhos desta Casa de Leis, serão exonerados até 31 de maio de 2017, conforme consta em Termo de Ajustamento de Conduta (TAC) firmado em 2016.

Parágrafo Único. Os cargos em comissão apontados no TAC descrito no caput deste artigo, que já estiverem vagos ou que vierem a vagar, serão automaticamente extintos.

Art. 17 - Os servidores ocupantes de cargo em comissão que se enquadrem na hipótese do artigo 16 desta Lei desempenharão suas atividades normalmente, observando-se as atribuições do Anexo II da Lei nº 4.510, de 13 de julho de 2015 com as alterações da Lei nº 4.538, de 15 de janeiro de 2016.

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

Câmara Municipal de Mococa, 09 de novembro de 2016.

LUIZ BRAZ MARIANO
Presidente

LEI COMPLEMENTAR Nº 486, 09 de novembro de 2016.

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.

LEI COMPLEMENTAR Nº 486, 09 de novembro de 2016.

	9 – Zelar pelo efetivo trabalho das Comissões no trâmite dos projetos, auxiliando na elaboração de atas e audiências públicas. 10 - Realização de outras atividades inerentes à área de atuação e/ou formação especializada
CONDIÇÕES DE TRABALHO:	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. 6 – Manter atualizada planilhas de controle de água,

LEI COMPLEMENTAR Nº 486, 09 de novembro de 2016.

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

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

	5 - Prover sobre a liquidação das despesas, emitir ordem 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,

LEI COMPLEMENTAR Nº 486, 09 de novembro de 2016.

	como cinzeiros e objetos de adorno; 3 - Executar e supervisionar os serviços de arrumação de banheiros e toaletes; 4 - Executar e supervisionar a elaboração e a distribuição de café e água aos Vereadores, servidores, autoridades ou convidados; 5 - Executar e supervisionar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:	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. c) CNH "AC" ou superior.
RECRUTAMENTO	O cargo é efetivo e depende de concurso público para o seu provimento
NÍVEL	I – Segundo grau completo. II – Curso superior, com acréscimo de 10% (dez por cento) sobre a remuneração básica. III – Pós-graduação "lato sensu" na área, com acréscimo de 20% (vinte por cento) sobre a remuneração básica. IV – Mestrado e/ou doutorado na área, com acréscimo de 30% (trinta por cento) sobre a remuneração básica.

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

LEI COMPLEMENTAR Nº 486, 09 de novembro de 2016.

	6 – Coordenar e supervisionar todo o trabalho de ordem jurídica da Câmara Municipal.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:	Carga horária de 8 horas diárias e 40 horas semanais.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:	a) Idade mínima de 21 anos. b) Bacharel em Ciências Jurídicas com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil
RECRUTAMENTO:	O cargo é efetivo e depende de concurso público para o seu provimento.
NÍVEIS	I – Graduação em Ciências Jurídicas. II – Pós-graduação "lato sensu" na área, com acréscimo de 20% (vinte por cento) sobre a remuneração básica. III – Mestrado e/ou doutorado na área, com acréscimo de 30% (trinta por cento) sobre a remuneração básica.

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 correlataws 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.

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

LEI COMPLEMENTAR Nº 486, 09 de novembro de 2016.

	3 - Executar e supervisionar a limpeza de utensílios, como cinzeiros e objetos de 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.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:	Carga horária de 8 horas diárias e 40 horas semanais.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:	a) Idade mínima de 18 anos. b) Segundo Grau
RECRUTAMENTO:	O 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 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:	**Diretor de 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. 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.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:	a) Idade mínima de 21 anos. b) nível superior completo.
RECRUTAMENTO:	O cargo é de livre nomeação do Presidente da Câmara Municipal.

DENOMINAÇÃO	**CHEFE DA ESCOLA DO LEGISLATIVO**
ATRIBUIÇÕES	

LEI COMPLEMENTAR Nº 486, 09 de novembro de 2016.

Descrição sintética:	Chefia da equipe responsável pela Escola do Legislativo.
Descrição analítica:	1 - Chefiar e coordenar a equipe da Escola do Legislativo de modo a atingir os objetivos da Lei Municipal nº 4.431, de 30 de maio de 2014. 2 - Representar a Escola do Legislativo junto à Câmara Municipal, entidades e instituições externas. 3 - Tomar providências necessárias à regularidade e bom funcionamento da Escola do Legislativo. 4 - Elaborar relatório anual de atividades a ser submetido à Mesa da Câmara. 5 - Assinar certificados e correspondência oficial da Escola do Legislativo. 6 - Propor à Mesa da Câmara celebração de protocolos, convênios, intercâmbios, contratos e parcerias com entidades, instituições de ensino e órgãos públicos. 7 - Propor à Mesa da Câmara o recrutamento temporário de professores, instrutores, monitores, palestrantes e conferencistas. 8 - Promover a elaboração e revisão periódica do projeto pedagógico. 9 - Desenvolver programas de formação, aperfeiçoamento e especialização técnica de pessoal, realizando cursos, palestras, debates e seminários em parceria com autoridades, instituições científicas e educacionais. 10 - Editar publicações sobre temas de relevância para as atividades de ensino, pesquisa, extensão, bem como as de utilidade pública. 11 - Integrar o Programa INTERLEGIS do Senado Federal ou outro que venha a substituí-lo, dentre outras atividades que corroborem para os objetivos da Escola do Legislativo.

LEI COMPLEMENTAR Nº 486, 09 de novembro de 2016.

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

LEI COMPLEMENTAR Nº 486, 09 de novembro de 2016.

ANEXO 2

QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE MOCOCA

CARGOS PÚBLICOS EFETIVOS

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

CARGOS PÚBLICOS EM COMISSÃO

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

LEI COMPLEMENTAR Nº 486, 09 de novembro de 2016.

ANEXO III

TABELA DE REFERÊNCIAS SALARIAIS DOS SERVIDORES

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

LEI COMPLEMENTAR Nº 486, 09 de novembro de 2016.

ANEXO IV

TABELA DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

QUANT.	DENOMINAÇÃO E ATRIBUIÇÕES	PERCENTUAL DE ACRÉSCIMO
01	***FG I – Ouvidor*** É responsável por receber as petições, sugestões e reclamações dos Munícipes, registrando, autuando e encaminhando aos destinatários, observando os procedimentos descritos na Resolução nº 15/2009 da Câmara Municipal de Mococa.	5%
01	***FG I – Encarregado de Patrimônio*** É responsável pelo controle e atualização do inventário dos bens da Câmara Municipal de Mococa, adotando os procedimentos de entrada, baixa e fixação de número de identificação	5%
01	***FG II – Encarregado de Recursos Humanos*** É responsável pelo processamento das informações referentes à vida funcional dos servidores, mormente a folha de pagamento.	10%
01	***FG II – Comprador*** É responsável pelas compras, cotações, recebimento de mercadorias e contato com fornecedores.	10%
03	***FG II – Membro de Comissão de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar, desde a nomeação até o encerramento*** É responsável pela apuração de falta disciplinar de servidor, com observância do devido processo legal.	10%
01	***FG III – Pregoeiro*** É responsável pelo andamento dos processos licitatórios, observância das formalidades legais e conduzir os trabalhos nos dias de certame.	15%
01	***FG III – Controlador Interno*** É responsável pelo correto uso dos recursos públicos, visando maior eficiência e observância à lei, emitindo relatórios e recomendações quando for o caso, nos termos da Resolução nº 12/2013 da Câmara Municipal.	15%

Câmara Municipal de Mococa

LEI COMPLEMENTAR Nº 486, 09 de novembro de 2016.

Dispõe sobre cargos, estrutura organizacional e gestão de pessoal da Câmara Municipal de Mococa e dá outras providências.

FAÇO SABER, que a Câmara Municipal de Mococa, em sessão realizada no dia 10 de outubro de 2016, aprovou o Projeto de Lei Complementar nº 06/2016, de autoria da Mesa da Câmara, nos termos do artigo 49 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 reclassificação da estrutura de cargos e carreiras;

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

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

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

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

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

II - Cargo efetivo é a unidade de ocupação funcional permanente e definida, de natureza estrita, 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, código, jornada, 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 tenham parte das atribuições normais de cargo, mediante designação pelo Presidente da Legislativa, observados os critérios do ANEXO IV desta Lei.

VII - Remuneração é a retribuição pecuniária mensal paga ao servidor pelo efetivo exercício do cargo que ocupe, acrescida dos adicionais a que tenha direito.

IX - Nível é a ordenação vertical do valor de 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 à título de progressão horizontal.

Art. 3º - As relações de trabalho estabelecidas entre os servidores públicos da Câmara Municipal de Mococa regem-se-ão pela estabelecida 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 constar de duas etapas, conforme o caso:

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

II - Apresentação de Redação;

III - Avaliação Psicológica;

IV - Avaliação Física; e

V - Prova Prática.

Art. 6º O candidato aprovado dentro das vagas originalmente previstas no edital de 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 concurso.

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, fazendo-se, para sua obrigatório concessão, a data-base de 1º de março.

Art. 9º - O regime jurídico dos servidores da Câmara Municipal de Mococa é de natureza estatal.

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

Parágrafo Único. Exclusivamente, até sua vacância, os cargos de Assessor Parlamentar I, Assessor Parlamentar II, Assessor Parlamentar III e Assessor Jurídico fazem parte da estrutura organico-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 de mesma natureza dos cargos que estiverem ocupando na data de entrada em vigência desta lei, com as vantagens acumuladas na sua vacância.

§ 1º - A partir de 1º de janeiro de 2017, os servidores ocupantes de cargos públicos de provimento efetivo que já contem com 3 (três) anos de efetivo exercício serão promovidos para o Nível imediatamente superior ao anteriormente 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 galgar a primeira progressão de cargos 3 (três) anos de efetivo exercício.

§ 3º - O servidor deve permanecer no mínimo 24 (vinte e quatro) meses no Nível alcançado para galgar nova progressão, sendo vedado que esta se dê por salto.

Art. 12 - Os servidores ocupantes de cargos de provimento em comissão serão enquadrados nas formas previstas nos Anexos I e II desta Lei, respeitando-se tão somente a designação dada na Portaria e as vantagens acumuladas ao seu exercício.

Art. 13 - As vantagens e benefícios contidos na legislação federal e na legislação municipal que contemplam os servidores são mantidos em sua integralidade, em especialmente na Lei Complementar nº 182/2005, Lei Complementar nº 368/2011, Lei Complementar nº 387/2011.

Art. 14 - Ficam criadas as gratificações de funções especiais, advindas do ocupantes de cargo público efetivo, cumprindo artes ou, com denominações, atribuições e quantidades definidas no Anexo IV desta Lei, de livre designação e destituição pelo Presidente da Câmara Municipal.

Parágrafo Único. O servidor não poderá acumular, cumulativamente, mais de 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 de cargo municipal com o outro cargo público, municipal ou não, não ultrapassar 64 (sessenta e quatro) horas semanais.

TÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 16 - Os servidores cujos cargos em comissão forem 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 Lei, serão exonerados até 31 de maio de 2017, conforme consta em Termo de Ajustamento de Conduta (TAC) firmado em 2016.

Parágrafo Único. Os cargos em comissão apontados no TAC descrito no caput deste artigo, que já estiverem vagos ou que vierem a vagar, serão automaticamente extintos.

Art. 17 - Os servidores ocupantes de cargo em comissão que se enquadrem na hipótese do artigo 16 desta Lei desempenhando suas atribuições normalmente, observando-se as atribuições do Anexo II da Lei nº 4.510, de 13 de junho de 2013 com as alterações da Lei nº 4.938, de 15 de janeiro de 2016.

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

Câmara Municipal de Mococa, 09 de novembro de 2016.
LUIZ BRAZ MARIANO
Presidente

ANEXO I
DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

DENOMINAÇÃO:	Agente Legislativo
ATRIBUIÇÕES:	
Descrição sintética:	Executar serviços de cunho externo ao plenário legislativo.
Descrição Analítica:	1 - Acompanhar o Presidente no desempenho de suas atribuições e funções 2 - Auxiliar a Presidência e a Mesa Diretora da Câmara Municipal nas sessões, bem como nos trabalhos internos durante as sessões ordinárias e extraordinárias 3 - Atender aos pedidos de informações feitas pela Presidência. 4 - Levar sob a supervisão da Procuradoria Jurídica pareceres sobre assuntos legislativos e jurídicos de interesse da Casa. 5 - Dar advertências de cunho verbal ou escrito prestar esclarecimentos a prática de atos administrativos da Presidência da Câmara Municipal. 6 - Elaboração de pareceres de pareceres das Comissões Permanentes e Temporárias, de alterações e de votações sob orientação da Procuradoria Jurídica 7 - Recolher e estudar as legislação de jurisprudência e de doutrina relativas às outras municípios, estados e países, para fundamentar projetos, pareceres e outras de interesse da Câmara. 8 - Auxiliar [illegible] organização, [illegible] preparação redação e divulgação de atos, documentos e informações com vista na legislação aplicável e normas técnicas; elaboração e implantação de normas e procedimentos pertinentes à área de atuação 9 - Zelar pela [illegible] dos Vereadores no plenário dos projetos, auxiliando na elaboração de atas e outros atos públicos 10 Realização de outras atividades correlatas à área de atuação e/ou formação específica
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 e qualquer trabalho referente à contabilidade da Câmara Municipal, inclusive no preenchimento de seu preenchido 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 gerenciais, mensais sob a supervisão do Contador; 4 – Inserir dados em sistemas sob a orientação do Contador 5 – Manter atualizado planilhas de controle de frota dos Veículos da Câmara Municipal, com relatórios mensais indicando [illegible] com [illegible] 6 - Manter atualizado planilhas de controle de horas extras, diárias 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:	Auxiliar de Serviços Gerais
ATRIBUIÇÕES:	
DESCRIÇÃO SINTÉTICA	Limpar o serviço de copa, zelar pela limpeza e conservação das áreas internas e externas da Câmara Municipal, organizando e cuidando dos serviços
Descrição Analítica:	1 - Executar o cumprimento e fiscalização a limpeza de copa interna da Câmara para manutenção e asseio nas suas dependências bem como manter a limpeza de vasos e pisos internos, caso preciso e promover as varreduras, varrendo levando do passeio, para coleta pelo lixo 2 - Executar e supervisionar a limpeza de corredores como corredores e áreas de acesso; 3 - Executar o cumprimento de serviços de manutenção de banheiros e limpeza; 4 - Executar e supervisionar a colocação e a distribuição de café e água aos Vereadores solicitando, organizando os serviços; 5 - Executar o cumprimento de 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:	Chefe de Seção
ATRIBUIÇÕES:	
Descrição Sintética:	Chefe Imediato da Câmara e do responsável pelo funcionamento em geral
Descrição Analítica	1 - Responder, supervisionar e Vereadores e demais a serviço e quando determinados superiores, dentro ou fora do Município 2 - Fazer o arranjo de documentos correspondência vindo e [illegible] da Câmara responsabilizando-se pelo seu devido encaminhamento 3 – Cuidar da Biblioteca, arquivamento e reparo de livros que vão para guarda. 4 - Executar outras atribuições correlatas a critério do Presidente da Câmara
CONDIÇÕES DE TRABALHO	Carga horária de 8 horas diárias e 40 horas semanais.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	a) Idade mínima de 21 anos b) Segundo grau completo c) CNH "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 prestar os atos próprios de sua administração
Descrição Analítica	1 - Defender a Câmara Municipal em Juízo e perante o Tribunal de Contas; 2 - Examinar todos os processos e expedientes remetidos pela Câmara Municipal 3 - Orientar os procedimentos de licitação, dando parecer fundamentado e discutindo as dúvidas ocorridas 4 - Dar parecer nos projetos e demais atos das Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara Municipal 5 - Auxiliar a Comissão de Licitação e a Comissão Especial de Inquérito em questões que envolvam o Tribunal de Contas do Estado 6 - Elaborar [illegible] e [illegible] de ordem jurídica da Câmara Municipal
CONDIÇÕES DE TRABALHO:	Carga Horária de 8 horas diárias e 40 horas semanais
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:	a) Idade mínima de 21 anos b) Bacharel em Ciências Jurídicas com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil
RECRUTAMENTO:	O cargo é efetivo e depende de concurso público para o seu provimento.
NÍVEIS	I - Graduação em Ciências Jurídicas; II – Pós-graduação "lato sensu" na área, com acréscimo de 20% (vinte por cento) sobre a remuneração básica III – Mestrado e/ou doutorado na área com acréscimo de 30% (trinta por cento) sobre a remuneração básica

O destaque Geral

Câmara Municipal de Mococa

CONTINUAÇÃO - ANEXO I
DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

DENOMINAÇÃO:	Remuneração
ATRIBUIÇÕES:	
Descrição Sintética:	Atendimento ao público.
Descrição Analítica:	1 - Recepcionar e dar atendimento aos munícipes que se dirijam à Câmara encaminhando-os aos setores competentes. 2- Cuidar da protocolo e encaminhamento dos documentos que chegam à Câmara. 3 - Atender e tratar qualquer assunto com mantendo atualizado o cadastro de contatos. 4 - Telefonar para os vereadores e avisar sobre ausência ou convocação extraordinária. 5 - Preparar um ou mais relatórios sobre assuntos solicitados pelo Presidente ou Vereadores. 6 - Organizar um ou mais arquivos de acordo com as normas estabelecidas pela Câmara. 7 - Executar outras atribuições que lhe forem designadas.
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 livre à nomeação do Presidente da Câmara Municipal.
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 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 Câmara Municipal e Comissões.
Descrição Analítica:	1 - Atender e atender as pessoas de departamento e pessoas encaminhadas à Câmara Municipal e orientar sua encaminhamento. 2 - Agrupar por processos relativos às proposições tramitando as fichas de andamento de andamento. 3 - Manter a segurança fichário por ordem de assunto e ordem por ordem dentro cada tema, guardar as fases de processo. 4 - Prestar informações aos servidores aos Vereadores e ao público em geral a respeito da tramitação de documentos de seu interesse. 5 - Encaminhar o expediente que trata a matérias apreciadas pelo (a) Presidente, por ordem numérica e distribuí-los aos setores da Câmara e legislativo. 6 - Impedir/evitar o acesso à mesma para assuntos e outros objetivos ao exercício do Poder Legislativo. 7 - Atender a Diretor de Secretaria no desempenho das suas atribuições, encaminhando as pessoas solicitadas, encaminhando documentos relativos à expediente e Presidente e os demais membros do corpo legislativo. 8 - Expedir convocações e organizar pauta das Comissões e dos vereadores relativos encaminhando-as à Presidente e os demais membros do corpo legislativo. 9 - Participar das reuniões das Comissões encaminhando as atas pertinentes e votos em elaborado quando solicitado. 10 - Digitar as transcrições de atas das sessões ordinárias, após ouvido atas de mesa e do Presidente e digitar atas e expedientes da Câmara Municipal. 11 - Controlar as datas de vencimento, licença prorrogação e aplicação de penalidade, bem como outras e outros servidores legais. 12 - Executar outras atribuições que lhe forem designadas.
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 O cargo é livre à nomeação do Presidente da Câmara Municipal.
RECRUTAMENTO:	
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 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 Câmara Municipal e Comissões.
Descrição Analítica:	1 - Atender e atender as pessoas de departamento e pessoas encaminhadas à Câmara Municipal e orientar sua encaminhamento. 2 - Agrupar por processos relativos às proposições tramitando as fichas de andamento de andamento. 3 - Manter a segurança fichário por ordem de assunto e ordem por ordem dentro cada tema, guardar as fases de processo. 4 - Prestar informações aos servidores aos Vereadores e ao público em geral a respeito da tramitação de documentos de seu interesse. 5 - Encaminhar o expediente que trata a matérias apreciadas pelo (a) Presidente, por ordem numérica e distribuí-los aos setores da Câmara e legislativo. 6 - Impedir/evitar o acesso à mesma para assuntos e outros objetivos ao exercício do Poder Legislativo. 7 - Atender a Diretor de Secretaria no desempenho das suas atribuições, encaminhando as pessoas solicitadas, encaminhando documentos relativos à expediente e Presidente e os demais membros do corpo legislativo. 8 - Expedir convocações e organizar pauta das Comissões e dos vereadores relativos encaminhando-as à Presidente e os demais membros do corpo legislativo. 9 - Participar das reuniões das Comissões encaminhando as atas pertinentes e votos em elaborado quando solicitado. 10 - Digitar as transcrições de atas das sessões ordinárias, após ouvido atas de mesa e do Presidente e digitar atas e expedientes da Câmara Municipal. 11 - Controlar as datas de vencimento, licença prorrogação e aplicação de penalidade, bem como outras e outros servidores legais. 12 - Executar outras atribuições que lhe forem designadas.
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 O cargo é livre à nomeação do Presidente da Câmara Municipal.
RECRUTAMENTO:	
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 ou doutorado na área, com acréscimo de 30% (trinta por cento) sobre a remuneração básica

DAS ATRIBUIÇÕES DOS
CARGOS PÚBLICOS EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO:	Diretor de Secretaria
ATRIBUIÇÕES:	
Descrição Sintética:	Direção administrativa da Câmara Municipal.
Descrição Analítica:	1 - Dirigir os serviços administrativos da Câmara Municipal delegando tarefas pertinentes às atribuições de seus servidores. 2 - Assessorar diretamente o Presidente no quanto às questões funcionais, zelando para que não haja interrupção dos serviços. 3 – Dirigir e controlar os servidores lotados na secretaria da Câmara Municipal de modo a atender às necessidades dos vereadores no exercício da função. 4 – Acompanhar e fazer [illegible] documentos solicitados na Câmara Municipal em especial os pedidos de informação encaminhados pelo Juízo de Departamento Jurídico às respostas necessárias. 5 – Acompanhar e supervisionar todas as compras e pagamentos da Câmara Municipal. 6 – Gerenciar a escala de férias dos servidores, providenciando as substituições necessárias à continuidade dos serviços. 7 – Zelar pelo imóvel, equipos, móveis e utensílios do ambiente organizacional. 8 – Atender e dar atendimento às reclamações da Comissão interna, contribuindo a fluxo das providências solicitadas.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:	Carga horária de 8 horas diárias e 40 horas semanais.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:	a) Idade mínima de 21 anos b) nível superior completo
RECRUTAMENTO:	O cargo é de livre nomeação do Presidente da Câmara Municipal

DENOMINAÇÃO:	CHEFE DA ESCOLA DO LEGISLATIVO
ATRIBUIÇÕES:	
Descrição Sintética:	Direção da escola responsável pela Escola do Legislativo.
Descrição Analítica:	1 - Dirigir e coordenar a equipe da Escola do Legislativo de modo a atingir os objetivos da Lei Municipal nº 4.431, de 30 de maio de 2014. 2 - Representar a Escola do Legislativo junto à Câmara Municipal entidades e instituições externas. 3 – Tomar providências necessárias à aquisição/doação e bom funcionamento da Escola do Legislativo. 4 - Elaborar relatório anual de atividades a ser submetido à Mesa da Câmara. 5 - Agendar participações e colaborações para a Escola do Legislativo. 6 - Propor à Mesa da Câmara celebração de parcerias convênios, intercâmbios, ajustes e outros instrumentos congêneres. 7 – Propor à Mesa da Câmara a contratação temporária de professores, instrutores, monitores palestrantes e especialistas. 8 - Promover a elaboração e revisão periódica do projeto pedagógico. 9 - Desenvolver programas de formação, aperfeiçoamento e especialização técnica de pessoal, treinamento anual, palestras, debates e seminários em parceria com instituições, empresas, associações e sindicatos. 10 - Expor palestrantes sobre temas de relevância para os objetivos da escola, podendo, inclusive, organizar, bem como ser de utilidade pública. 11 - Integrar o Programa INTERLEGIS do Senado Federal ou outro que venha a substituí-lo. Sempre quando apontados pela Mesa/Mesa para os efeitos do Estado de [illegible] ao
CONDIÇÕES DE TRABALHO:	Carga horária de 8 horas diárias e [illegible] semanais.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	a) Ser servidor efetivo e estável b) Idade mínima de 21 anos c) Nível médio completo d) Comprovada experiência na Administração Pública
RECRUTAMENTO:	O cargo, exceto dos servidores efetivos, é de livre nomeação do Presidente da Câmara Municipal.

ANEXO II
QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE MOCOCA
CARGOS PÚBLICOS EFETIVOS

[illegible]	[illegible]	[illegible]
01	Encarregado de Limpeza	02
01	Recepcionista	03
07	Serviço Braçal	04
01	Agente de Comunicação	05
03	Técnico Legislativo	06
01	Técnico Contábil	08
02	Técnico Legislativo	09
01	Agente Administrativo	10
03	Consultor Legislativo	11
01	Assessor Jurídico	12

CARGOS PÚBLICOS EM COMISSÃO

[illegible]	[illegible]	[illegible]
01	Chefe da Escola do Legislativo	12
01	Diretor de Secretaria	12

ANEXO III
TABELA DE REFERÊNCIAS SALARIAIS DOS SERVIDORES

Ref.	REMUNERAÇÃO 2016
1	R$ 1.054,96
2	R$ 1.395,86
3	R$ 1.630,23
4	R$ 1.672,83
5	R$ 1.839,45
6	R$ 2.205,50
7	R$ 2.629,81
8	R$ 2.844,67
9	R$ 3.164,24
10	R$ 3.483,84
11	R$ 4.045,30
12	R$ 5.301,20

ANEXO IV
TABELA DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

[illegible]	[illegible]	[illegible]
11	FG1 - Diretor É responsável por receber as pessoas, [illegible] e reclamações dos Munícipes, [illegible] e encaminhar os mesmos aos departamentos competentes de acordo com as normas legais e função de acordo de classificação	5%
01	FG2 – Encarregado de Recursos Humanos É responsável pelo gerenciamento das informações referentes à vida funcional dos servidores, [illegible] e folha de pagamento	10%
01	FG3 - Chefe de [illegible] É responsável pelas compras, [illegible], recebimento de mercadorias e controle com fornecedores	10%
01	FG4 - Assessor de Comissão de Licitações e Processos Administrativos Disciplinar, [illegible] e acompanhar até o encerramento É responsável pelo [illegible] de todos os processos de licitação, dos objetivos de [illegible]	15%
01	FG5 - Assessor de Comissão de Licitações e Processos Administrativos Disciplinar, [illegible] e acompanhar até o encerramento É responsável pela elaboração dos processos licitatórios, [illegible] dos formulários legais e controle de [illegible] dos atos de compras	15%
01	FG6 - Assessor de Comissão de Licitações e Processos Administrativos Disciplinar, [illegible] e acompanhar até o encerramento É responsável pelo [illegible] dos processos [illegible], [illegible] [illegible] e [illegible], conforme [illegible] e recomendações expedidas por [illegible] da Resolução nº 1/2013 da Câmara	15%

Câmara Municipal de Mococa
PODER LEGISLATIVO

PROCESSO Nº 239/2017.

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 06/2017.

REGIME DE TRAMITAÇÃO: URGÊNCIA.

DESPACHO

Nos termos do art. 231, §1º., "a" e "b" c.c. art.110, parágrafo único, todos do Regimento Interno da Câmara, encaminho a presente propositura à Comissão de Constituição, Justiça e Redação para manifestar quanto ao aspecto constitucional, legal, regimental, gramatical e lógico.

Câmara Municipal de Mococa, 17 de abril de 2017.

Carlos Henrique Lopes Faustino
Presidente em Exercício

Câmara Municipal de Mococa
PODER LEGISLATIVO

COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO

PROCESSO Nº 239/2017.

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 06/2017.

REGIME DE TRAMITAÇÃO: URGÊNCIA.

RECEBIMENTO PELO PRESIDENTE DA COMISSÃO

DATA DO RECEBIMENTO: 18 / 04 / 2017.

PRAZO P/ NOMEAR O RELATOR ATÉ: 21 / 04 / 2017.

Presidente da Comissão

NOMEAÇÃO DE RELATOR

NOME: Luca.

DATA DA NOMEAÇÃO: 18 / 04 / 2017.

Presidente da Comissão

Câmara Municipal de Mococa
PODER LEGISLATIVO

COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO

PROCESSO Nº 239/2017.

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 06/2017.

REGIME DE TRAMITAÇÃO: URGÊNCIA.

RECEBIMENTO PELO RELATOR

DATA DO RECEBIMENTO: 20 / 04 / 2017.

PRAZO P/ RELATAR ATÉ: 03 / 05 / 2017.

Relator

Câmara Municipal de Mococa

PODER LEGISLATIVO

COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO

REFERÊNCIA :- **Projeto de Lei Complementar nº 06/2017.**

INTERESSADA :- **Mesa da Câmara**

ASSUNTO : **Altera o Artigo 16 da Lei Complementar nº 486, de 09 de novembro de 2016.**

RELATOR :- **Francisco Carlos Cândido**

Como relator da presente matéria, após estudos, chego a conclusão que a propositura tem plena procedência quanto ao aspecto Constitucional, Legal e Regimental, e estando meritoriamente embasada, resolvo acolhê-la da forma como está redigida, exarando parecer FAVORÁVEL, à sua aprovação.

Sala das Comissões Permanentes José Luiz Cominato, 24 de abril de 2017.

Francisco Carlos Cândido
Relator

FAVORÁVEL (acompanha o relator)	DESFAVORÁVEL

Câmara Municipal de Mococa

PODER LEGISLATIVO

VOTAÇÃO NOMINAL

SESSÃO : 12ª. SESSÃO ORDINÁRIA – 1º. PERÍODO.
DATA : 24 DE ABRIL DE 2017.
HORÁRIO : HORAS.
QUORUM : MAIORIA ABSOLUTA.
MATÉRIA : PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 06/2017.
TURNO : 1ª DISCUSSÃO.
PROCESSO : 240/2017.

	VEREADORES	VOTOS		
		FAVORÁVEL	CONTRÁRIO	AUSENTE
1-	AGIMAR ALVES	✓		
2-	ALOYSIO TALIBERTI FILHO	✓		
3-	APARECIDO DONIZETI TEIXEIRA	✓		
4-	BRASILINO ANTONIO DE MORAES	✓		
5-	CARLOS HENRIQUE LOPES FAUSTINO	✓		
6-	DANIEL GIROTTO	✓		
7-	EDIMILSON MANOEL	✓		
8-	MARCELO FUSCHILO	✓		
9-	ELIAS DE SISTO	✓		
10-	PAULO SÉRGIO MIQUELIN	✓		
11-	FRANCISCO CARLOS CÂNDIDO	✓		
12-	JOSÉ ROBERTO PEREIRA	✓		
13-	RENATO GONÇALVES DA FONSECA	✓		
14-	SÔNIA APARECIDA DE PAULI PEREIRA	✓		
15-	VALDIRENE DONIZETI DA SILVA MIRANDA	✓		
	TOTAL:.....			

RESULTADO
Votos Favoráveis : 15
Votos Contrários : ~~15~~
Ausentes : —
Total : 15

1º Secretário

Câmara Municipal de Mococa

PODER LEGISLATIVO

VOTAÇÃO NOMINAL

SESSÃO : 7ª. SESSÃO EXTRAORDINÁRIA – 1º. PERÍODO.
DATA : 24 DE ABRIL DE 2017.
HORÁRIO : HORAS.
QUORUM : MAIORIA ABSOLUTA.
MATÉRIA : PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 06/2017.
TURNO : 2ª DISCUSSÃO.
PROCESSO : 240/2017.

	VEREADORES	VOTOS		
		FAVORÁVEL	CONTRÁRIO	AUSENTE
1-	AGIMAR ALVES	/		
2-	ALOYSIO TALIBERTI FILHO	/		
3-	APARECIDO DONIZETI TEIXEIRA	/		
4-	BRASILINO ANTONIO DE MORAES	/		
5-	CARLOS HENRIQUE LOPES FAUSTINO	/		
6-	DANIEL GIROTTO	/		
7-	EDIMILSON MANOEL	/		
8-	MARCELO FUSCHILO	/		
9-	ELIAS DE SISTO	/		
10-	PAULO SÉRGIO MIQUELIN	/		
11-	FRANCISCO CARLOS CÂNDIDO	/		
12-	JOSÉ ROBERTO PEREIRA	/		
13-	RENATO GONÇALVES DA FONSECA	/		
14-	SÔNIA APARECIDA DE PAULI PEREIRA	/		
15-	VALDIRENE DONIZETI DA SILVA MIRANDA	/		
	TOTAL::::::::::::::::::::::::::::			

RESULTADO
Votos Favoráveis : 15
Votos Contrários : —
Ausentes : —
Total : 15

1º Secretário

Câmara Municipal de Mococa
PODER LEGISLATIVO

Ofício nº. 272/2017-CMM.

Mococa, 25 de abril de 2017.

Prezada Senhora Prefeita:

Anexamos para as devidas providências, cópia do Autógrafo nº 09/2017, referente ao Projeto de Lei Complementar nº 06/2017. (de autoria da Mesa da Câmara - aprovado em sessão extraordinária realizada no dia 24 de abril último.

Respeitosamente

CARLOS HENRIQUE LOPES FAUSTINO
Presidente em Exercício

À Excelentíssima Senhora
Elisângela Mazini Maziero Breganoli
Prefeita Interina do Município de
Mococa

Edifício 'Dra. Esther de Figueiredo Ferraz.'
Praça Marechal Deodoro, 26 - Centro - CEP 13730-047 - Mococa -SP
Telefone: (19) 3656-0002 - Email: contato@mococa.sp.leg.br
www.mococa.sp.leg.br

Câmara Municipal de Mococa

PODER LEGISLATIVO

AUTÓGRAFO Nº 009 DE 2017.

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 06/2017.

Altera o artigo 16 da Lei Complementar nº 486, de 09 de novembro de 2016.

FAÇO SABER, que a Câmara Municipal de Mococa, em sessão extraordinária realizada no dia 24 de abril de 2017, aprovou o Projeto de Lei Complementar nº06/2017, de autoria da Mesa da Câmara, e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º O artigo 16 da Lei Complementar nº 486, de 09 de novembro de 2016 passa a vigorar sob a seguinte redação:

Art. 16 – Os servidores cujos cargos em comissão foram considerados irregulares pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e Ministério Público do Estado de São Paulo, para que não haja prejuízo aos trabalhos desta Casa de Leis, serão exonerados até 31 de dezembro de 2017, conforme Termo de Ajustamento de Conduta (TAC) firmado em 15 de dezembro de 2016.

Parágrafo único. Os cargos em comissão apontados no TAC descrito no caput deste artigo, que já estiverem vagos ou que vierem a vagar, serão automaticamente extintos.

Art. 2º A presente lei complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Mococa, 25 de abril de 2017.

CARLOS HENRIQUE LOPES FAUSTINO
Presidente em Exercício

ELIAS DE SISTO
1º Secretário

VALDIRENE DONIZETI DA SILVA MIRANDA
2ª Secretária