PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA
SECRETARIA MUNICIAL DE GOVERNO
GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº638, DE 27 DE MARÇO DE 2024

Altera a Lei Complementar nº 486, de 09 de novembro de 2016, e dá outras providências.

EDUARDO RIBEIRO BARISON, Prefeito Municipal de Mococa, Estado de São Paulo,

FAÇO SABER, que a Câmara Municipal de Mococa, em Sessão Extraordinária realizada no dia 25 de março de 2024, aprovou Projeto de Lei Complementar nº007/2024, de autoria da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Mococa, e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º Esta Lei Complementar altera as disposições contidas nos anexos I, II, III e IV da Lei Complementar nº 486, de 09 de novembro de 2016, que dispõe sobre cargos, estrutura orgânico-administrativa e gestão de pessoal da Câmara Municipal de Mococa e dá outras providências.

Art. 2º Extingue-se a função gratificada de Encarregado de Patrimônio, constante do Anexo IV da Lei Complementar nº 486, de 09 de novembro de 2016, passando suas atribuições a integrar as do cargo de Contador Legislativo.

Art. 3º Fica alterado o ANEXO I da Lei Complementar n° 486, de 09 de novembro de 2016, no que se refere às atribuições do cargo de Técnico Legislativo e Contador Legislativo, passando a vigorar com a seguinte redação.

ANEXO I - DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

ATRIBUIÇÕES:	Técnico Legislativo
Descrição sintética:	Realização das tarefas pertinentes à secretaria legislativa.
Descrição analítica:	1) Manter e organizar arquivo por ordem de assunto e nominal por autores, bem como índice geral de todos os processos;

	2) Prestar informações aos servidores, aos Vereadores e ao público em geral a respeito da tramitação de documentos de seu interesse; 3) Assistir ao Diretor de secretaria na preparação das atas das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e especiais, transcrevendo-as e arquivando-as nos registros próprios; 4) Expedir convocações e controlar prazos das Comissões e dos respectivos relatores, mantendo informado o Presidente, Membros da Mesa e demais Vereadores no que for necessário; 5) Elaborar e digitar requerimentos, moções, indicações e outras proposituras, e controlar o prazo de envio de respostas a estes; 6) Prestar assistência operacional durante as sessões da Câmara Municipal, auxiliando o Presidente, Membros da Mesa e demais Vereadores no que for necessário; 7) Organizar expedientes recebidos e proceder à relação para as sessões plenárias; 8) Alimentar o sistema eletrônico de processo legislativo; 9) Redigir e expedir, externa e internamente, ofícios de interesse dos vereadores; 10) Proceder ao arquivamento de documentos recebidos e expedidos pelos parlamentares em pastas individuais; 11) Pesquisar e realizar levantamento de dados para suporte à atividade legislativa dos parlamentares; 12) Orientar os parlamentares quanto à viabilidade na propositura de matérias legislativas.
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.
ATRIBUIÇÕES	**Contador Legislativo**
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 ã 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. 8) Processar as informações referentes ao Patrimônio da Câmara Municipal de Mococa; 9) Controlar os bens móveis e imóveis nos registros necessários e legais 10) Gerenciar software de registro do Patrimônio e sua manutenção com inserção e exclusão de dados, nos termos da Lei.
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.

Art. 4º Fica alterada a denominação do cargo de Recepcionista para Assistente Administrativo, passando a ter as atribuições constantes do ANEXO I - DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS, da Lei complementar no 486, de 9 de novembro de 2016:

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA
SECRETARIA MUNICIAL DE GOVERNO
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I - DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

ATRIBUIÇÕES:	Assistente Administrativo
Descrição sintética:	Atendimento ao público, gestão documental e apoio administrativo.
Descrição analítica:	1) Atendimento ao público fornecendo informações solicitadas pessoalmente e através de ligações telefônicas, e-mail e aplicativos de mensagens; 2) Receber e direcionar as solicitações dos vereadores aos setores pertinentes e incumbir-se da transmissão de avisos e comunicações oficiais através de aplicativo de mensagens; 3) Receber, protocolar, escanear, arquivar e encaminhar ao setor competente, documentação e correspondência recebida pela Câmara Municipal de Mococa; 4) Colher assinaturas e encaminhar ao setor de destino documentação e correspondência expedida pela Câmara Municipal de Mococa; 5) Verificar diariamente o e-mail geral da Câmara Municipal de Mococa, respondendo e direcionando as mensagens aos setores pertinentes; 6) Atendimento e realização de ligações telefônicas, mantendo atualizado o relatório de controle em formulário apropriado; 7) Zelar pelo equipamento telefônico e de comunicação, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção, para assegurar o perfeito funcionamento; 8) Manter listas telefônicas atualizadas para facilitar consultas; 9) Realizar o controle e solicitação de materiais de consumo de escritório (sulfite, envelopes, toners de impressora e afins); 10) Organizar e manter atualizada a agenda de reuniões e eventos;

	11) Desempenhar atividades administrativas de nível intermediário e prestar apoio administrativo aos setores da Câmara Municipal de Mococa; 12) Prestar apoio durante as reuniões e eventos realizados no prédio da Câmara Municipal de Mococa; 13) Auxiliar nas Sessões, Audiências Públicas e eventos promovidos pela Câmara Municipal de Mococa; 14) Auxiliar os serviços de disponibilização e acesso à informação da Câmara Municipal, principalmente os relacionados a transparência; 15) Outras atividades relacionadas à atividades administrativas 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.

Art. 5º Fica alterado o Anexo II Lei Complementar nº 486, de 09 de novembro de 2016, que passa a vigorar sob a seguinte redação:

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA SALARIAL
01	Assistente Administrativo	6
06	Técnico Legislativo	6
01	Contador Legislativo	12
02	Procurador Jurídico	12

Art. 6º Fica alterado o Anexo III da Lei Complementar n 486, de 09 de novembro de 2016, referente à tabela de referências salariais dos servidores da Câmara Municipal de Mococa, que passa a vigorar sob a seguinte redação:

ANEXO III - TABELA DE REFERÊNCIAS SALARIAIS DOS SERVIDORES

TABELA DE REMUNERAÇÃO - 2024				
REF.	REMUN. BASE	Nível II	Nível III	Nível IV
1	R$ 1.953,25	R$ 2.148,58	R$ 2.578,29	R$ 3.351,78
2	R$ 2.584,43	R$ 2.842,87	R$ 3.411,44	R$ 4.434,88
3	R$ 3.018,36	R$ 3.320,20	R$ 3.984,24	R$ 5.179,51
4	R$ 3.097,25	R$ 3.406,98	R$ 4.088,37	R$ 5.314,88
5	R$ 4.983,48	R$ 5.481,83	R$ 6.578,19	R$ 8.551,65
6	R$ 5.211,89	R$ 5.733,07	R$ 6.879,69	R$ 8.943,60
7	R$ 5.239,40	R$ 5.763,34	R$ 6.916,01	R$ 8.990,81
8	R$ 5.266,91	R$ 5.793,60	R$ 6.952,32	R$ 9.038,01
9	R$ 5.858,58	R$ 6.444,44	R$ 7.733,33	R$ 10.053,33

10	R$ 6.450,32	R$ 7.095,35	R$ 8.514,43	R$ 11.068,75
10.1	R$ 6.450,32	R$ 7.740,39	R$ 10.062,50	
11	R$ 7.491,73	R$ 8.990,07	R$ 11.687,09	
12	R$ 9.815,18	R$ 11.778,22	R$ 15.311,68	

Art. 7º As despesas decorrentes da presente Lei Complementar correrão por conta de dotações orçamentarias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 8º Esta Lei Complementar entra em vigor a partir de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA, 27 DE MARÇO DE 2024.

EDUARDO RIBEIRO BARISON
Prefeito Municipal