CÂMARA MUNICIPAL
- MOCOCA -
PROTOCOLO
NÚMERO | DATA | RÚBRICA
4.245 | 9.12.13

Câmara Municipal de Mococa

PODER LEGISLATIVO

PROJETO DE LEI Nº 128, de 09 de dezembro de 2013.

Dispõe sobre a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Mococa, criação de empregos públicos, definição de suas atribuições e dá outras providências.

FAÇO SABER, que a Câmara Municipal de Mococa, em sessão realizada no dia_____ de _____ de _____, aprovou Projeto de Lei nº128/2013, de autoria da Mesa da Câmara, e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º A gestão de pessoal da Câmara Municipal de Mococa observará os seguintes princípios:

I – promover a racionalização da estrutura de empregos 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; e

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 Para os fins desta Lei considera-se:

I – Servidor: a pessoa legalmente investida em emprego público, provido mediante concurso público ou nomeação em comissão;

II – Emprego Público Permanente: unidade laborativa, regida pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, em consonância com a Constituição Federal e demais diplomas legais aplicáveis, provida exclusivamente através de concurso público, com denominação própria, criada por lei, com número certo, que implica o desempenho, pelo seu titular, de um conjunto de atribuições e responsabilidades;

III – Emprego Público em Comissão: unidade laborativa, regida pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, em consonância com a Constituição Federal e demais diplomas legais aplicáveis, de livre nomeação e exoneração pela

PROJETO DE LEI Nº 128, de 09 de dezembro de 2013.

Autoridade Superior, com denominação própria, criada por lei, com número certo, que implica o desempenho, pelo seu titular, de um conjunto de atribuições e responsabilidades.

Art. 3º - Os servidores ocupantes de empregos públicos de provimento efetivo serão enquadrados nos empregos públicos e na forma prevista nos Anexos I e III desta Lei, cujas atribuições sejam da mesma natureza dos empregos públicos que estiverem ocupando na data de entrada em vigência desta lei, com as vantagens acumuladas no seu exercício.

Art. 4º - Os servidores ocupantes de empregos públicos de provimento em comissão serão enquadrados nos empregos públicos e na forma prevista nos Anexos II e III desta lei, respeitando-se livremente a designação dada na Portaria e as vantagens acumuladas no seu exercício.

Art. 5º - 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. 6º - Ficam criados na atual estrutura administrativa da Câmara Municipal os seguintes empregos públicos efetivos, com suas atribuições descritas nos Anexos I e III:

01 Auxiliar de Contabilidade
01 Contador
01 Encarregado de Limpeza
01 Motorista
01 Procurador Jurídico
01 Recepcionista
01 Servente Porteiro
02 Secretário Legislativo

Art. 7º - Ficam criados na atual estrutura administrativa da Câmara Municipal os seguintes empregos públicos em comissão, com suas atribuições descritas nos Anexos I e III:

01 Diretor de Secretaria
01 Assessor Jurídico
03 Assessor Parlamentar I
02 Assessor Parlamentar II
01 Assessor Parlamentar III

Art. 8º - As jornadas de trabalho dos servidores são as definidas nos Anexos I e II.

Parágrafo único - As jornadas definidas nos Anexos I e II podem ser reduzidas por ato do Presidente da Câmara, mediante requerimento do servidor,

PROJETO DE LEI Nº 128, de 09 de dezembro de 2013.

com redução proporcional do salário, se não prejudicar o bom funcionamento da Casa.

Art. 9º - A presente lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PLENÁRIO VENERANDO RIBEIRO DA SILVA, 09 DE DEZEMBRO DE 2013.

Guilherme de Souza Gomes
Presidente

Brasilino de Moraes
Vice-Presidente

Luiz Braz Mariano
1º Secretário

Francisco Sales Gabriel Fernandes
2º Secretário

Câmara Municipal de Mococa

PODER LEGISLATIVO

PROJETO DE LEI Nº 128, de 09 de dezembro de 2013.

ANEXO I

DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS PÚBLICOS EFETIVOS

DENOMINAÇÃO:	Auxiliar de Contabilidade
ATRIBUIÇÕES:	
Descrição sintética:	Auxiliar na execução das tarefas de ordem contábil e orçamentária
Descrição Analítica:	Auxiliar em todo o trabalho inerente à contadoria da Câmara Municipal, no processamento de seu orçamento. Executar as tarefas afetas à Tesouraria da Câmara e auxiliar o Contador nas tarefas contábeis e nas prestações de contas devidas ao Tribunal de Contas do Estado.
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 emprego é efetivo e depende de concurso público para o seu provimento.

DENOMINAÇÃO:	Contador
ATRIBUIÇÕES:	
Descrição sintética:	Supervisão e execução das tarefas de ordem contábil e orçamentária.
Descrição Analítica:	Organizar os elementos necessários à elaboração da proposta orçamentária da Câmara Municipal para ser incluída no projeto do orçamento geral do Município; Controlar a execução do orçamento em todas as fases, promovendo o empenho prévio das despesas, anulando os empenhos e suplementando dotações, quando necessário; 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; Realizar depósitos e retirar talões de cheques para movimentação das contas bancárias da Câmara Municipal; prover sobre a liquidação das despesas,

PROJETO DE LEI Nº 128, de 09 de dezembro de 2013.

	emitir ordem de pagamento e efetuar os pagamentos da Câmara Municipal; responsabilizar-se pelo registro, administração e controle dos bens patrimoniais da Câmara Municipal; defender os interesses da Câmara Municipal no Tribunal de Contas do Estado e 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. 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 emprego é efetivo e depende de concurso público para o seu provimento.

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:	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. Executar e supervisionar a limpeza de utensílios, como cinzeiros e objetos de adorno; Executar e supervisionar os serviços de arrumação de banheiros e toaletes; Executar e supervisionar a elaboração e a distribuição de café e água aos Vereadores, funcionários, autoridades ou convidados; 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.

PROJETO DE LEI Nº 128, de 09 de dezembro de 2013.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:	a) Idade mínima de 18 anos. b) Segundo grau completo.
RECRUTAMENTO:	O emprego é efetivo e depende de concurso público para o seu provimento.

DENOMINAÇÃO:	**Motorista**
ATRIBUIÇÕES:	
Descrição Sintética:	Dirigir veículos da Câmara e ser responsável pelo transporte em geral.
Descrição Analítica	Transportar servidores e Vereadores, a serviço e quando devidamente autorizado, dentro ou fora do Município; fazer a entrega de documentos, correspondências e outros objetos da Câmara, responsabilizando-se pela sua devida destinação; cuidar da limpeza, conservação e reparo do veículo sob sua guarda; 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 AB ou superior.
RECRUTAMENTO	O emprego é efetivo e depende de concurso público para o seu provimento

DENOMINAÇÃO:	**Procurador jurídico**
ATRIBUIÇÕES:	
Descrição sintética:	Representar a Câmara em Juízo e praticar os atos jurídicos de sua administração.
Descrição Analítica:	Representar e defender a Câmara Municipal em Juízo em eventuais pendências jurídicas; examinar todos os contratos e convênios assinados pela Câmara; participar e orientar os processos de licitação, dando parecer necessário e dirimindo as dúvidas existentes; pesquisar projetos de lei e auxiliar em pareceres repassados pela Assessoria Jurídica ou das Comissões Permanentes da Câmara; acompanhar junto com o Contador todas as questões que dizem respeito às prestações de contas devidas ao Tribunal de Contas do Estado, cuidando do Controle Interno e prestando orientação jurídica de todas as exigências deste

PROJETO DE LEI Nº 128, de 09 de dezembro de 2013.

	colegiado.
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 emprego é efetivo e depende de concurso público para o seu provimento.

DENOMINAÇÃO:	**Recepcionista**
ATRIBUIÇÕES:	
Descrição Sintética:	Atendimento ao público.
Descrição Analítica	Receber e dar atendimento aos munícipes que se dirijam à Câmara, encaminhando-os aos setores competentes; cuidar do protocolo e encaminhamento dos documentos que chegam à Câmara; atender e fazer ligações telefônicas, mantendo atualizado o relatório de controle; recepcionar convidados e autoridades quando da realização de solenidades; organizar livro de presença de autoridades e convidados; praticar os demais atos que lhe forem determinados.
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 emprego é efetivo e depende de concurso público para o seu provimento

DENOMINAÇÃO:	**Secretário Legislativo**
ATRIBUIÇÕES:	
Descrição sintética:	Realização das tarefas pertinentes à função secretaria legislativa.
Descrição analítica:	Manter o serviço de protocolo de documentos e papéis endereçados à Câmara Municipal e controlar sua movimentação; acompanhar processos relativos às proposições, elaborando as fichas de controle de andamento; manter e organizar fichário por ordem de assunto e nominal por autores, bem como índice geral de todos os processos; prestar informações aos

PROJETO DE LEI Nº 128, de 09 de dezembro de 2013.

	funcionários, aos Vereadores e ao público em geral a respeito da tramitação de documentos de seu interesse; encadernar e conservar em local e instalações apropriadas todos os processos, por ordem numérica, e divididos por sessões da Câmara e legislatura; disponibilizar o acesso à internet para pesquisas, e outras atividades de interesse do Poder Legislativo; 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; expedir convocações e controlar prazos das Comissões e dos respectivos relatores, mantendo informado o Presidente e os demais membros do corpo legislativo; participar das reuniões das Comissões, preparando as atas, pareceres e votos em separado, quando solicitado; digitar os autógrafos de leis, decretos legislativos, resoluções, atos da mesa e da Presidência e demais atos e expedientes da Câmara Municipal; 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 emprego é efetivo e depende de concurso público para o seu provimento.

DENOMINAÇÃO:	**Servente Porteiro**
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:	Responder pela Portaria da Câmara por ocasião dos eventos; 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; executar e supervisionar a

PROJETO DE LEI Nº 128, de 09 de dezembro de 2013.

	limpeza de utensílios, como cinzeiros e objetos de adorno, banheiros e toaletes; executar e supervisionar a elaboração e a distribuição de café e água a Vereadores, funcionários, autoridades ou convidados; 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 emprego é efetivo e depende de concurso público para o seu provimento.

Câmara Municipal de Mococa

PODER LEGISLATIVO

PROJETO DE LEI Nº 128, de 09 de dezembro de 2013.

ANEXO II

DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS PÚBLICOS EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO:	**Diretor de Secretaria**
ATRIBUIÇÕES:	
Descrição sintética:	Supervisão e assessoramento na realização das tarefas de ordem legislativa e administrativa
Descrição Analítica:	Supervisionar e redigir todos os serviços de ordem burocrática da Câmara Municipal, determinando o cumprimento de tarefas pelo quadro de servidores; responder e fiscalizar pelos serviços e expedientes do processo legislativo, protocolo, atas, correspondência oficial da casa; assessorar diretamente o Presidente na parte do quadro funcional; dirigir os trabalhos de assessoria nas reuniões plenárias, organizar os serviços dos demais setores da Câmara (assessorias, arquivo, protocolo, serviços gerais) e executar tarefas afins; supervisionar as licitações da Câmara e praticar todas as tarefas de supervisão dos trabalhos.
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 emprego é de livre nomeação do Presidente da Câmara Municipal.

DENOMINAÇÃO:	**Assessor Jurídico**
ATRIBUIÇÕES:	
Descrição sintética:	Supervisão, direção e assessoramento na realização das tarefas de ordem jurídica.
Descrição Analítica:	Assessorar o Presidente no desempenho de suas atribuições e funções; assessorar a presidência junto à Mesa Diretora da Câmara Municipal nos assuntos legislativos e jurídicos; atender aos pedidos de informações feitos pela Presidência; emitir pareceres sobre assuntos legislativos e jurídicos, quando

PROJETO DE LEI Nº 128, de 09 de dezembro de 2013.

	solicitado; supervisionar todos os documentos da lavra da presidência da Câmara, inclusive ofícios e despachos; assessorar os serviços administrativos, legislativos e financeiros, sob a ordem jurídica; examinar previamente sob o ponto de vista jurídico os projetos de lei e demais atos legislativos que forem submetidos à apreciação do plenário; dar informações de ordem verbal ou escrita, prestar assessoramento à prática de atos administrativos do Presidente da Câmara Municipal; executar tarefas afins do interesse da Presidência ou da Mesa da Câmara.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:	Carga horária de 6 horas diárias e 30 horas semanais.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:	a) Idade mínima de 21 anos. b) Bacharel em Ciências Jurídicas e inscrição na OAB/SP
RECRUTAMENTO:	O emprego é de livre nomeação do Presidente da Câmara Municipal.

DENOMINAÇÃO:	**Assessor Parlamentar I**
ATRIBUIÇÕES:	
Descrição sintética:	Realização das tarefas pertinentes à função administrativa e legislativa.
Descrição Analítica:	Assessorar na elaboração das proposições legislativas solicitadas pelas bancadas ou vereadores; encaminhar projetos de lei e outros atos normativos, pedidos de informação ou moções, proceder a pesquisa de projetos de leis, preparar minuta de pedidos de informações ou moções; acompanhar os projetos de lei de interesse dos vereadores junto às comissões permanentes, preparar a correspondência dos vereadores e promover o arquivamento dos projetos de interesse dos vereadores, participar de comissões permanentes ou especiais; prestar assessoria às bancadas nas sessões plenárias. **Assessora até 5 vereadores.**
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

PROJETO DE LEI Nº 128, de 09 de dezembro de 2013.

RECRUTAMENTO:	O emprego é de livre nomeação do Presidente da Câmara Municipal.

DENOMINAÇÃO:	**Assessor Parlamentar II**
ATRIBUIÇÕES:	
Descrição sintética:	Realização das tarefas pertinentes à função administrativa e legislativa.
Descrição Analítica:	Assessorar na elaboração das proposições legislativas solicitadas pelas bancadas ou vereadores; encaminhar projetos de lei e outros atos normativos, pedidos de informação ou moções, proceder a pesquisa de projetos de leis, preparar minuta de pedidos de informações ou moções; acompanhar os projetos de lei de interesse dos vereadores junto às comissões permanentes, preparar a correspondência dos vereadores e promover o arquivamento dos projetos de interesse dos vereadores, participar de comissões permanentes ou especiais; prestar assessoria às bancadas nas sessões plenárias. **Assessora de 6 a 10 vereadores.**
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 emprego é de livre nomeação do Presidente da Câmara Municipal.

DENOMINAÇÃO:	**Assessor Parlamentar III**
ATRIBUIÇÕES:	
Descrição sintética:	Realização das tarefas pertinentes à função administrativa e legislativa.
Descrição Analítica:	Assessorar na elaboração das proposições legislativas solicitadas pelas bancadas ou vereadores; encaminhar projetos de lei e outros atos normativos, pedidos de informação ou moções, proceder a pesquisa de projetos de leis, preparar minuta de pedidos de informações ou moções; acompanhar os projetos de lei de interesse dos vereadores junto às comissões permanentes, preparar a correspondência dos vereadores e promover o arquivamento dos projetos de interesse dos vereadores, participar de comissões permanentes ou especiais; prestar

PROJETO DE LEI Nº 128, de 09 de dezembro de 2013.

	assessoria às bancadas nas sessões plenárias. **Assessora de 11 a 15 vereadores.**
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 emprego é de livre nomeação do Presidente da Câmara Municipal.

Câmara Municipal de Mococa

PODER LEGISLATIVO

PROJETO DE LEI Nº 128, de 09 de dezembro de 2013.

ANEXO III

TABELA DE REMUNERAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE MOCOCA

EMPREGOS PÚBLICOS EFETIVOS

QUANT.	DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA SALARIAL
01	Encarregado de Limpeza	01
01	Recepcionista	02
01	Servente Porteiro	02
01	Auxiliar de Contabilidade	04
01	Motorista	05
02	Secretário Legislativo	08
01	Contador	10
01	Procurador Jurídico	12

EMPREGOS PÚBLICOS EM COMISSÃO

QUANT.	DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA SALARIAL
03	Assessor Parlamentar dos Vereadores I	03
02	Assessor Parlamentar dos Vereadores II	06
01	Assessor Parlamentar dos Vereadores III	09
01	Assessor Jurídico	11
01	Diretor de Secretaria	12

Câmara Municipal de Mococa

PODER LEGISLATIVO

PROJETO DE LEI Nº 128, de 09 de dezembro de 2013.

ANEXO IV

(Estimativa do impacto orçamentário-financeiro §2º do artigo 16 da Lei Complementar 101/2000)

Com relação ao impacto orçamentário-financeiro salientamos que o provimento dos empregos comissionados e efetivos criados pelo Projeto de Lei Complementar anexo atende a legislação norteadora da matéria.

Se fizermos a simulação com todos os empregos existentes e preenchidos, o aumento com os novos 02 empregos será de aproximadamente R$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais), representando um acréscimo inferior a 6% nos gastos com pessoal.

Lembramos que o limite de gastos com pessoal orçado para esse exercício é de R$ 550.000,00 (quinhentos e cinquenta mil reais), gerando uma média mensal de R$ 44.000,00 (quarenta e quatro mil reais) para ser utilizada na folha de pagamento. A título de parâmetro, somente em janeiro e agosto a folha ultrapassou os R$ 40.000,00 (quarenta mil reais).

Ademais, cumpre assegurar que há comprovação da existência de prévia dotação orçamentária suficiente para atender às projeções de despesa de pessoal e aos acréscimos dela decorrentes.

Este impacto é compatível com as dotações consignadas no orçamento da Câmara Municipal de Mococa no nos demais dispositivos da legislação orçamentária e de responsabilidade fiscal.

PROJETO DE LEI Nº 128, de 09 de dezembro de 2013.

JUSTIFICATIVA

O presente projeto de lei de autoria da Mesa da Câmara tem o propósito de regularizar definitivamente o quadro de Pessoal desta Casa de Leis, cujos cargos/empregos foram criados por Resoluções que não definiram as necessárias atribuições.

Este fato já mereceu restrições por parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e, recentemente, no relatório da fiscalização sobre as contas do ano de 2011 (documento anexo), foi apontado com ênfase que ***"os cargos que compõem o quadro de pessoal da Câmara de Mococa foram criados pelas Resoluções nº 03/2001, de 13.11.01 e nº 03/2007, de 17.04.07, alteradas pela Resolução nº 02/2011, de 17.05.11".***

A objeção suscitada no relatório concluiu que não foi observado o comando constitucional, a saber: ***"Dessa forma, não foi observado o princípio da legalidade, estampado no caput e incisos I, II e V do artigo 37 da Constituição Federal, para criação dos cargos do Legislativo de Mococa, uma vez que foram criados por Resolução e não por Lei."***

O relatório assinala outro incontornável vício das Resoluções: ***"As Resoluções mencionadas, que criaram os cargos do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Mococa, não definiram as atribuições dos cargos em comissão, impossibilitando atestar se os mesmos possuem características de direção, chefia e assessoramento, em desacordo com o art. 37, V, da CF/88. "***

A preocupação da atual Mesa da Câmara ao tomar conhecimento de tais restrições, mormente ao inteirar-se da defesa apresentada pelo ex-presidente desta Casa de Leis, foi de, sem mais demora, apresentar ao Plenário um Projeto de Lei que contemplasse a estrutura do quadro atual de servidores,

respeitando as denominações dos empregos públicos, ainda que com pequenas variantes e, ao mesmo tempo, demonstrasse as atribuições de cada um, com o intento exclusivo de atender as regras constitucionais.

Merece registro, a bem da verdade, a circunstância de que não foi a presidência da legislatura anterior, muito menos esta presidência quem editou as apontadas Resoluções; mas nem por isso, a atual Mesa da Câmara quer ser atingida pela inércia de não procurar a solução deste impasse, razão pela qual - e muito apropriadamente, toma as providências objetivando corrigir e atender, o mais breve possível, as ponderações feitas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Além disso, em razão do aumento de vereadores para esta legislatura, na ordem de 50% (de 10 vereadores na legislatura anterior, hoje temos 15), o anexo projeto de lei criou apenas 02 novos cargos: (01) um cargo efetivo de recepcionista e (01) um cargo efetivo de *motorista*.

O primeiro deve-se à necessidade de haver um servidor efetivo para receber e orientar o público que comparece na Câmara Municipal, bem como protocolar e encaminhar documentos aos respectivos interessados.

O segundo também é uma necessidade urgentíssima, uma vez que muitas vezes os assessores atuais cumprem o trabalho de dirigir o automóvel da Câmara para atender as exaustivas rotinas diárias de locomoção etc. Outras vezes são os vereadores que utilizam o veículo para as suas locomoções e viagens, o que nos parece impróprio e com sérios riscos. A disponibilidade efetiva de um motorista profissional e experiente será a melhor solução para esta Casa.

Cumpre assinalar que, de forma explícita, o presente projeto traz as atribuições de todos os empregos públicos e a forma de recrutamento, dando uma dinâmica segura para o bom andamento dos trabalhos legislativos.

Câmara Municipal de Mococa

PODER LEGISLATIVO

PROJETO DE LEI Nº 128, de 09 de dezembro de 2013.

No tocante ao impacto orçamentário-financeiro, fácil de ver que os valores propostos encontram-se dentro da média de mercado e não comprometem nossos limites de gastos com pessoal, conforme pode-se observar do Anexo IV.

Assim, temos certeza que os nobres colegas vereadores não vão negar o seu apoio na aprovação deste Projeto de Lei Complementar, cujo objetivo maior é corrigir a irregularidade que está na origem das Resoluções que criaram os cargos sem as atribuições devidamente explicitadas, formalizando-se agora a matéria corretamente, atendidas as exigências constitucionais.

Plenário Venerando Ribeiro da Silva, 09 de dezembro de 2013

Guilherme de Souza Gomes
Presidente

Brasilino de Moraes
Vice-Presidente

Luiz Braz Mariano
1º Secretário

Francisco Sales Gabriel Fernandes
2º Secretário

APROVADO
Em 1ª Discussão por 13 favoráveis 02 ausentes
Sessão 16 / 12 / 2013
GUILHERME DE SOUZA GOMES
PRESIDENTE

APROVADO
Em 2ª Discussão por 13 favoráveis 2 ausentes.
Sessão 16 / 12 / 2013
GUILHERME DE SOUZA GOMES
PRESIDENTE

Câmara Municipal de Mococa
PODER LEGISLATIVO

PROCESSO Nº. 1.680/2013.

PROJETO DE LEI Nº.128/2013.

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, 9 de dezembro de 2013.

Guilherme de Souza Gomes
Presidente

Câmara Municipal de Mococa
PODER LEGISLATIVO

COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO

PROCESSO Nº. 1.680/2013.

PROJETO DE LEI Nº.128/2013.

REGIME DE TRAMITAÇÃO: URGÊNCIA.

RECEBIMENTO PELO PRESIDENTE DA COMISSÃO

DATA DO RECEBIMENTO: 16 / 12 / 2013.

PRAZO P/ NOMEAR O RELATOR(A) ATÉ: _____ / _____ / _____.

_____
Presidente da Comissão

NOMEAÇÃO DE RELATOR(A)

NOME: Francisco S. G. Fernandes

DATA DA NOMEAÇÃO: 16 / 12 / 2013.

_____
Presidente da Comissão

Câmara Municipal de Mococa
PODER LEGISLATIVO

COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO

PROCESSO Nº. 1.680/2013.

PROJETO DE LEI Nº.128/2013.

REGIME DE TRAMITAÇÃO: URGÊNCIA.

RECEBIMENTO PELO RELATOR(A)

DATA DO RECEBIMENTO: 16 / 12 / 2013.

PRAZO P/ RELATAR ATÉ: 26 / 12 / 2013.

Relator(a)

Câmara Municipal de Mococa
PODER LEGISLATIVO

COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO

REFERÊNCIA :- PROJETO DE LEI Nº128/2013

INTERESSADA :- Prefeita Municipal

ASSUNTO : - Dispõe sobre a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Mococa, criação de empregos públicos, definição de suas atribuições e dá outras providências.

RELATOR :-

Como relator(a) da matéria acima epigrafada, dentro das atribuições desta Comissão e, após estudos detalhados da mesma, chego a conclusão que não há inconstitucionalidade, ilegalidade e nem outros óbices que impeçam sua aprovação, posto que a mesma vai de encontro ao interesse público, sendo assim, manifesto **FAVORÁVEL** à sua aprovação.

Esse é o nosso parecer s.m.j.

Sala das Comissões Permanentes José Luiz Cominato, 16 de dezembro de 2013.

Relator(a)

DATA SUPRA, APROVAMOS O PARECER DO RELATOR DE FAVORÁVEL AO PROJETO

Câmara Municipal de Mococa
PODER LEGISLATIVO

PROTOCOLO		
Número	Data	Rubrica
4.355	16/12/13	

DESPACHO

APROVADO

16/12/13

GUILHERME DE SOUZA GOMES
Presidente

EMENTA

Requer convocação de Sessão Extraordinária para aprovação de matéria que especifica.

REQUERIMENTO

Os Vereadores que o presente subscrevem, após a manifestação do Nobre Plenário, tendo em vista a urgência da matéria, requerem a realização de uma Sessão Extraordinária, logo após a realização da presente Sessão, para deliberar; em fase de 2ª. Discussão sobre a seguinte propositura:

1- Projeto de Lei nº128/2013 de autoria da Mesa da Câmara Municipal.-Dispõe sobre a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Mococa, criação de empregos públicos, definição de suas atribuições e dá outras providências.

2- Projeto de Lei nº126/2013, de autoria da Prefeita Municipal.- Autoriza a Prefeitura Municipal de Mococa a celebrar convênio com a Associação São Francisco de Mococa.

3- Projeto de Lei nº127/2013, de autoria da Prefeita Municipal. - Autoriza o Chefe do Poder Executivo celebrar convênio com a Entidade Obras Sociais da Paróquia de Santa Luzia de Mococa.

4-Projeto de Lei nº129/2013, de autoria da Prefeita Municipal. - Autoriza a Prefeitura Municipal de Mococa a celebrar convênio com o Departamento Estadual de Trânsito –DETRAN, do Estado de São Paulo objetivando a instalação, manutenção e funcionamento de Circunscrição Regional de Trânsito – CIRETRAN.

5- Projeto de Lei nº130/2013, de autoria da Vereadora Elisângela Maziero. - Denomina de João Porfírio da Silva Filho, o Sistema de Lazer 01, do Loteamento "Residencial Itálico Maziero".

6- PROJETO DE LEI Nº.132/2013 – de autoria da Prefeita Municipal - Autoriza o Chefe do Poder Executivo celebrar convênio com o Instituto Educacional Profissionalizante de Mococa.

7- PROJETO DE LEI Nº.133/2013 – de autoria da Prefeita Municipal - Autoriza o Chefe do Poder Executivo celebrar convênio com a Associação de Assistência Clinica Estudos e Pesquisas do Portador de Necessidades Especiais de Mococa – AACEPONE.

8- PROJETO DE LEI Nº.134/2013 – de autoria da Prefeita Municipal - Autoriza o Poder Executivo a celebrar convênios com as Associações de Pais e Mestres das unidades escolares de Mococa vinculadas ao Sistema Estadual de Ensino.

9- PROJETO DE LEI Nº.135/2013 – de autoria da Prefeita Municipal - Autoriza a Prefeitura Municipal de Mococa a celebrar convênio com a Associação de Assistência Clínica, Estudos e Pesquisas do Portador de Necessidades Especiais de Mococa, objetivando o repasse de valores provenientes do FUNDEB para prestação de serviços de Atendimento Educacional Especializado e dá outras providências.

10- PROJETO DE LEI Nº.136/2013 – de autoria da Prefeita Municipal - Autoriza o Poder Executivo Municipal a efetuar repasse de recursos financeiros, na forma de subvenção social, as entidades que especifica.

11- PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº016/2013, de autoria da Prefeita Municipal. - Autoriza a Prefeitura Municipal de Mococa a celebrar convênio com a Corporação Musical Filarmônica Mocoquense.

Plenário Venerando Ribeiro da Silva, 16 de dezembro de 2013.

Câmara Municipal de Mococa

PODER LEGISLATIVO

VOTAÇÃO NOMINAL

SESSÃO : 44ª. SESSÃO ORDINÁRIA – 1°. PERÍODO.
DATA : 16 DE DEZEMBRO DE 2013.
HORÁRIO : 20 HORAS.
QUORUM : MAIORIA ABSOLUTA.
MATÉRIA : REQUERIMENTO assinado por vários vereadores QUE REQUER SESSÃO EXTRAORDINÁRIA PARA APROVAÇÃO EM 2ª DISCUSSÃO PARA A SEGUINTE MATÉRIA: – Projetos de Leis n °s.128, 126, 127, 129, 30, 132, 133, 134, 135 e 136/2013 e Projeto de Lei Complementar n°016/2013.
TURNO : ÚNICA DISCUSSÃO.

	VEREADORES	VOTOS		
		FAVORÁVEL	CONTRÁRIO	AUSENTE
1-	AGIMAR ALVES	X		
2-	ALOYSIO TALIBERTI FILHO	X		
3-	BRASILINO ANTONIO DE MORAES	X		
4-	EDUARDO ANTÔNIO BAISI			F X
5-	EDUARDO RIBEIRO BARISON	X		
6-	ELIAS DE SISTO	X		
7-	ELISÂNGELA M. MAZIERO BREGANOLI			F
8-	FRANCISCO CARLOS CÂNDIDO			
9-	FRANCISCO SALES GABRIEL FERNANDES	X		
10-	GUILHERME DE SOUZA GOMES	X		
11-	LUIZ BRAZ MARIANO			F
12-	MARIA DE FÁTIMA DA SILVA	X		
13-	ODAIR ANTÔNIO DA SILVA	X		
14-	RENATO GONÇALVES DA FONSECA	X		
15-	SÉRGIO ROBERTO DE SOUZA	X		
	TOTAL::::::::::::::::::::::::::			

RESULTADO

Votos Favoráveis : 11
Votos Contrários : 04
Ausentes : 04
Total : 15

1° Secretário

Câmara Municipal de Mococa

PODER LEGISLATIVO

VOTAÇÃO NOMINAL

SESSÃO : 44ª. SESSÃO ORDINÁRIA – 1º. PERÍODO.
DATA : 16 DE DEZEMBRO DE 2013.
HORÁRIO : 20 HORAS.
QUORUM : MAIORIA ABSOLUTA.
MATÉRIA : PROJETO DE LEI Nº.128/2013.
TURNO : 1ª. DISCUSSÃO.
PROCESSO : 1.680/2013.

	VEREADORES	VOTOS		
		FAVORÁVEL	CONTRÁRIO	AUSENTE
1-	AGIMAR ALVES	X		
2-	ALOYSIO TALIBERTI FILHO	X		
3-	BRASILINO ANTONIO DE MORAES	X		
4-	EDUARDO ANTÔNIO BAISI			X
5-	EDUARDO RIBEIRO BARISON	X		
6-	ELIAS DE SISTO	X		
7-	ELISÂNGELA M. MAZIERO BREGANOLI	X		
8-	FRANCISCO CARLOS CÂNDIDO	X		
9-	FRANCISCO SALES GABRIEL FERNANDES	X		
10-	GUILHERME DE SOUZA GOMES	X		
11-	LUIZ BRAZ MARIANO			X
12-	MARIA DE FÁTIMA DA SILVA	X		
13-	ODAIR ANTÔNIO DA SILVA	X		
14-	RENATO GONÇALVES DA FONSECA	X		
15-	SÉRGIO ROBERTO DE SOUZA	X		
	TOTAL::::::::::::::::::::::::::::			

RESULTADO

Votos Favoráveis : 13
Votos Contrários : –
Ausentes : 02
Total : 15

1º Secretário

Câmara Municipal de Mococa

PODER LEGISLATIVO

VOTAÇÃO NOMINAL

SESSÃO : 26ª. SESSÃO EXTRAORDINÁRIA – 1º. PERÍODO.
DATA : 16 DE DEZEMBRO DE 2013.
HORÁRIO : HORAS.
QUORUM : MAIORIA ABSOLUTA.
MATÉRIA : PROJETO DE LEI Nº.128/2013.
TURNO : 2ª. DISCUSSÃO.
PROCESSO : 1.680/2013.

	VEREADORES	VOTOS		
		FAVORÁVEL	CONTRÁRIO	AUSENTE
1-	AGIMAR ALVES	X		
2-	ALOYSIO TALIBERTI FILHO	X		
3-	BRASILINO ANTONIO DE MORAES	X		
4-	EDUARDO ANTÔNIO BAISI			X
5-	EDUARDO RIBEIRO BARISON	X		
6-	ELIAS DE SISTO	X		
7-	ELISÂNGELA M. MAZIERO BREGANOLI	X		
8-	FRANCISCO CARLOS CÂNDIDO	X		
9-	FRANCISCO SALES GABRIEL FERNANDES	X		
10-	GUILHERME DE SOUZA GOMES	X		
11-	LUIZ BRAZ MARIANO			X
12-	MARIA DE FÁTIMA DA SILVA	X		
13-	ODAIR ANTÔNIO DA SILVA	X		
14-	RENATO GONÇALVES DA FONSECA	X		
15-	SÉRGIO ROBERTO DE SOUZA	X		
	TOTAL::::::::::::::::::::::::::::			

RESULTADO

Votos Favoráveis : 13
Votos Contrários :
Ausentes : 02
Total : 13

1º Secretário

17558 18 12 13

Câmara Municipal de Mococa

PODER LEGISLATIVO

Fls 1

Ofício nº.1.306/2013-CM.

Mococa. 17 de dezembro de 2013.

Excelentíssima Senhora Prefeita:

Anexamos para as devidas providências. cópia do expediente aprovado por esta Casa, em sessão realizada no dia 16 de dezembro último, constando de:

1- Autógrafo nº109/2013, referente ao Projeto de Lei nº115/2013. (de autoria do vereador Francisco Carlos Cândido - aprovado em sessão ordinária)

2-Autógrafo nº110/2013, referente ao Projeto de Lei nº119/2013. (de autoria do vereador Reanto Gonçalves da Fonseca - aprovado em sessão ordinária)

3-Autógrafo nº111/2013, referente ao Projeto de Lei nº120/2013. (de autoria do vereador Sérgio Roberto de Souza - aprovado em sessão ordinária)

4-Autógrafo nº112/2013. referente ao Projeto de Lei nº121/2013. (de autoria da Prefeita Municipal - aprovado em sessão ordinária)

5-Autógrafo nº113/2013, referente ao Projeto de Lei nº122/2013. (de autoria da Prefeita Municipal - aprovado em sessão ordinária)

6-Autógrafo nº114/2013. referente ao Projeto de Lei nº123/2013. (de autoria da Prefeita Municipal - aprovado em sessão ordinária)

7-Autógrafo nº115/2013, referente ao Projeto de Lei nº124/2013. (de autoria da Prefeita Municipal - aprovado em sessão ordinária)

8-Autógrafo nº116/2013, referente ao Projeto de Lei nº125/2013. (de autoria da Prefeita Municipal - aprovado em sessão ordinária)

9-Autógrafo nº117/2013, referente ao Projeto de Lei nº126/2013. (de autoria da Prefeita Municipal - aprovado em sessão extraordinária)

10-Autógrafo nº118/2013. referente ao Projeto de Lei nº127/2013. (de autoria da Prefeita Municipal - aprovado em sessão extraordinária)

11-Autógrafo nº119/2013, referente ao Projeto de Lei nº128/2013. (de autoria da Mesa da Câmara Municipal - aprovado em sessão extraordinária)

Edifício "Dra. Esther de Figueiredo Ferraz"
Praça Marechal Deodoro, 26 - Centro - CEP 13.730-047 - Mococa -SP
Telefone: (19) 3656-0002 - Email: camaramococa@yahoo.com.br
www.camaramococa.sp.gov.br

Ofício nº.1.306/2013-CM.

12-Autógrafo nº120/2013, referente ao Projeto de Lei nº129/2013. (de autoria da Prefeita Municipal - aprovado em sessão extraordinária)

13-Autógrafo nº121/2013, referente ao Projeto de Lei nº130/2013. (de autoria da vereadora Elisângela Maziero - aprovado em sessão extraordinária)

14-Autógrafo nº122/2013, referente ao Projeto de Lei nº132/2013. (de autoria da Prefeita Municipal - aprovado em sessão extraordinária)

15-Autógrafo nº123/2013, referente ao Projeto de Lei nº133/2013. (de autoria da Prefeita Municipal - aprovado em sessão extraordinária)

16-Autógrafo nº124/2013, referente ao Projeto de Lei nº134/2013. (de autoria da Prefeita Municipal - aprovado em sessão extraordinária)

17-Autógrafo nº125/2013, referente ao Projeto de Lei nº135/2013. (de autoria da Prefeita Municipal - aprovado em sessão extraordinária)

18-Autógrafo nº126/2013, referente ao Projeto de Lei nº136/2013. (de autoria da Prefeita Municipal - aprovado em sessão extraordinária)

19- Autógrafo nº127/2013, referente ao Projeto de Lei Complementar nº016/2013. (de autoria da Prefeita Municipal - aprovado em sessão extraordinária)

Respeitosamente

GUILHERME DE SOUZA GOMES
Presidente

Exma. Sra.
Maria Edna Gomes Maziero
Prefeita Municipal de
Mococa

Câmara Municipal de Mococa

PODER LEGISLATIVO

AUTÓGRAFO Nº 119 DE 2013.

PROJETO DE LEI Nº.128/2013.

Dispõe sobre a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Mococa, criação de empregos públicos, definição de suas atribuições e dá outras providências.

FAÇO SABER, que a Câmara Municipal de Mococa, em sessão realizada no dia 16 de dezembro de 2013, aprovou Projeto de Lei nº128/2013, de autoria da Mesa da Câmara, e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º A gestão de pessoal da Câmara Municipal de Mococa observará os seguintes princípios:

I – promover a racionalização da estrutura de empregos 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; e

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 Para os fins desta Lei considera-se:

I – Servidor: a pessoa legalmente investida em emprego público, provido mediante concurso público ou nomeação em comissão;

II – Emprego Público Permanente: unidade laborativa, regida pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, em consonância com a Constituição Federal e demais diplomas legais aplicáveis, provida exclusivamente através de concurso público, com denominação própria, criada por lei, com número certo, que implica o desempenho, pelo seu titular, de um conjunto de atribuições e responsabilidades;

AUTÓGRAFO Nº 119 DE 2013.

PROJETO DE LEI Nº.128/2013.

III – Emprego Público em Comissão: unidade laborativa, regida pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, em consonância com a Constituição Federal e demais diplomas legais aplicáveis, de livre nomeação e exoneração pela Autoridade Superior, com denominação própria, criada por lei, com número certo, que implica o desempenho, pelo seu titular, de um conjunto de atribuições e responsabilidades.

Art. 3º - Os servidores ocupantes de empregos públicos de provimento efetivo serão enquadrados nos empregos públicos e na forma prevista nos Anexos I e III desta Lei, cujas atribuições sejam da mesma natureza dos empregos públicos que estiverem ocupando na data de entrada em vigência desta lei, com as vantagens acumuladas no seu exercício.

Art. 4º - Os servidores ocupantes de empregos públicos de provimento em comissão serão enquadrados nos empregos públicos e na forma prevista nos Anexos II e III desta lei, respeitando-se livremente a designação dada na Portaria e as vantagens acumuladas no seu exercício.

Art. 5º - 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. 6º - Ficam criados na atual estrutura administrativa da Câmara Municipal os seguintes empregos públicos efetivos, com suas atribuições descritas nos Anexos I e III:

01 Auxiliar de Contabilidade
01 Contador
01 Encarregado de Limpeza
01 Motorista
01 Procurador Jurídico
01 Recepcionista
01 Servente Porteiro
02 Secretário Legislativo

Art. 7º - Ficam criados na atual estrutura administrativa da Câmara Municipal os seguintes empregos públicos em comissão, com suas atribuições descritas nos Anexos I e III:

01 Diretor de Secretaria
01 Assessor Jurídico
03 Assessor Parlamentar I
02 Assessor Parlamentar II
01 Assessor Parlamentar III

Câmara Municipal de Mococa

PODER LEGISLATIVO

AUTÓGRAFO Nº 119 DE 2013.

PROJETO DE LEI Nº.128/2013.

Art. 8º - As jornadas de trabalho dos servidores são as definidas nos Anexos I e II.

Parágrafo único - As jornadas definidas nos Anexos I e II 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.

Art. 9º - A presente lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Mococa, 17 de dezembro de 2013.

GUILHERME DE SOUZA GOMES
Presidente

LUIZ BRAZ MARIANO
1º. Secretário

FRANCISCO S. G. FERNANDES
2º. Secretário

Câmara Municipal de Mococa

PODER LEGISLATIVO

AUTÓGRAFO Nº 119 DE 2013.

PROJETO DE LEI Nº.128/2013.

ANEXO I

DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS PÚBLICOS EFETIVOS

DENOMINAÇÃO:	Auxiliar de Contabilidade
ATRIBUIÇÕES:	
Descrição sintética:	Auxiliar na execução das tarefas de ordem contábil e orçamentária
Descrição Analítica:	Auxiliar em todo o trabalho inerente à contadoria da Câmara Municipal, no processamento de seu orçamento. Executar as tarefas afetas à Tesouraria da Câmara e auxiliar o Contador nas tarefas contábeis e nas prestações de contas devidas ao Tribunal de Contas do Estado.
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 emprego é efetivo e depende de concurso público para o seu provimento.

DENOMINAÇÃO:	Contador
ATRIBUIÇÕES:	
Descrição sintética:	Supervisão e execução das tarefas de ordem contábil e orçamentária.
Descrição Analítica:	Organizar os elementos necessários à elaboração da proposta orçamentária da Câmara Municipal para ser incluída no projeto do orçamento geral do Município; Controlar a execução do orçamento em todas as fases, promovendo o empenho prévio das despesas, anulando os empenhos e suplementando dotações, quando necessário; 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; Realizar depósitos e retirar talões de cheques para

AUTÓGRAFO Nº 119 DE 2013.

PROJETO DE LEI Nº.128/2013.

	movimentação das contas bancárias da Câmara Municipal; prover sobre a liquidação das despesas, emitir ordem de pagamento e efetuar os pagamentos da Câmara Municipal; responsabilizar-se pelo registro, administração e controle dos bens patrimoniais da Câmara Municipal; defender os interesses da Câmara Municipal no Tribunal de Contas do Estado e 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. 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 emprego é efetivo e depende de concurso público para o seu provimento.

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:	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. Executar e supervisionar a limpeza de utensílios, como cinzeiros e objetos de adorno; Executar e supervisionar os serviços de arrumação de banheiros e toaletes; Executar e supervisionar a elaboração e a distribuição de café e água aos Vereadores, funcionários, autoridades ou convidados; executar e supervisionar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas

AUTÓGRAFO Nº 119 DE 2013.

PROJETO DE LEI Nº.128/2013.

	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 emprego é efetivo e depende de concurso público para o seu provimento.

DENOMINAÇÃO:	**Motorista**
ATRIBUIÇÕES:	
Descrição Sintética:	Dirigir veículos da Câmara e ser responsável pelo transporte em geral.
Descrição Analítica	Transportar servidores e Vereadores, a serviço e quando devidamente autorizado, dentro ou fora do Município; fazer a entrega de documentos, correspondências e outros objetos da Câmara, responsabilizando-se pela sua devida destinação; cuidar da limpeza, conservação e reparo do veículo sob sua guarda; 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 AB ou superior.
RECRUTAMENTO	O emprego é efetivo e depende de concurso público para o seu provimento

DENOMINAÇÃO:	**Procurador jurídico**
ATRIBUIÇÕES:	
Descrição sintética:	Representar a Câmara em Juízo e praticar os atos jurídicos de sua administração.
Descrição Analítica:	Representar e defender a Câmara Municipal em Juízo em eventuais pendências jurídicas; examinar todos os contratos e convênios assinados pela Câmara; participar e orientar os processos de licitação, dando parecer necessário e dirimindo as dúvidas existentes; pesquisar projetos de lei e auxiliar em pareceres repassados pela Assessoria Jurídica ou das Comissões Permanentes da Câmara; acompanhar junto com o

AUTÓGRAFO Nº 119 DE 2013.

PROJETO DE LEI Nº.128/2013.

	Contador todas as questões que dizem respeito às prestações de contas devidas ao Tribunal de Contas do Estado, cuidando do Controle Interno e prestando orientação jurídica de todas as exigências deste colegiado.
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 emprego é efetivo e depende de concurso público para o seu provimento.

DENOMINAÇÃO:	**Recepcionista**
ATRIBUIÇÕES:	
Descrição Sintética:	Atendimento ao público.
Descrição Analítica	Receber e dar atendimento aos munícipes que se dirijam à Câmara, encaminhando-os aos setores competentes; cuidar do protocolo e encaminhamento dos documentos que chegam à Câmara; atender e fazer ligações telefônicas, mantendo atualizado o relatório de controle; recepcionar convidados e autoridades quando da realização de solenidades; organizar livro de presença de autoridades e convidados; praticar os demais atos que lhe forem determinados.
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 emprego é efetivo e depende de concurso público para o seu provimento

DENOMINAÇÃO:	**Secretário Legislativo**
ATRIBUIÇÕES:	
Descrição sintética:	Realização das tarefas pertinentes à função secretaria legislativa.
Descrição analítica:	Manter o serviço de protocolo de documentos e papéis endereçados à Câmara Municipal e controlar sua movimentação; acompanhar processos relativos às

	proposições, elaborando as fichas de controle de andamento; manter e organizar fichário por ordem de assunto e nominal por autores, bem como índice geral de todos os processos; prestar informações aos funcionários, aos Vereadores e ao público em geral a respeito da tramitação de documentos de seu interesse; encadernar e conservar em local e instalações apropriadas todos os processos, por ordem numérica, e divididos por sessões da Câmara e legislatura; disponibilizar o acesso à internet para pesquisas, e outras atividades de interesse do Poder Legislativo; 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; expedir convocações e controlar prazos das Comissões e dos respectivos relatores, mantendo informado o Presidente e os demais membros do corpo legislativo; participar das reuniões das Comissões, preparando as atas, pareceres e votos em separado, quando solicitado; digitar os autógrafos de leis, decretos legislativos, resoluções, atos da mesa e da Presidência e demais atos e expedientes da Câmara Municipal; 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 emprego é efetivo e depende de concurso público para o seu provimento.

DENOMINAÇÃO:	**Servente Porteiro**
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:	Responder pela Portaria da Câmara por ocasião dos

AUTÓGRAFO Nº 119 DE 2013.

PROJETO DE LEI Nº.128/2013.

	eventos; 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; executar e supervisionar a limpeza de utensílios, como cinzeiros e objetos de adorno, banheiros e toaletes; executar e supervisionar a elaboração e a distribuição de café e água a Vereadores, funcionários, autoridades ou convidados; 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 emprego é efetivo e depende de concurso público para o seu provimento.

Câmara Municipal de Mococa

PODER LEGISLATIVO

AUTÓGRAFO Nº 119 DE 2013.

PROJETO DE LEI Nº.128/2013.

ANEXO II

DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS PÚBLICOS EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO:	Diretor de Secretaria
ATRIBUIÇÕES:	
Descrição sintética:	Supervisão e assessoramento na realização das tarefas de ordem legislativa e administrativa
Descrição Analítica:	Supervisionar e redigir todos os serviços de ordem burocrática da Câmara Municipal, determinando o cumprimento de tarefas pelo quadro de servidores; responder e fiscalizar pelos serviços e expedientes do processo legislativo, protocolo, atas, correspondência oficial da casa; assessorar diretamente o Presidente na parte do quadro funcional; dirigir os trabalhos de assessoria nas reuniões plenárias, organizar os serviços dos demais setores da Câmara (assessorias, arquivo, protocolo, serviços gerais) e executar tarefas afins; supervisionar as licitações da Câmara e praticar todas as tarefas de supervisão dos trabalhos.
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 emprego é de livre nomeação do Presidente da Câmara Municipal.

DENOMINAÇÃO:	Assessor Jurídico
ATRIBUIÇÕES:	
Descrição sintética:	Supervisão, direção e assessoramento na realização das tarefas de ordem jurídica.
Descrição Analítica:	Assessorar o Presidente no desempenho de suas atribuições e funções; assessorar a presidência junto à Mesa Diretora da Câmara Municipal nos assuntos legislativos e jurídicos; atender aos pedidos de informações feitos pela Presidência; emitir pareceres

AUTÓGRAFO Nº 119 DE 2013.

PROJETO DE LEI Nº.128/2013.

	sobre assuntos legislativos e jurídicos, quando solicitado; supervisionar todos os documentos da lavra da presidência da Câmara, inclusive ofícios e despachos; assessorar os serviços administrativos, legislativos e financeiros, sob a ordem jurídica; examinar previamente sob o ponto de vista jurídico os projetos de lei e demais atos legislativos que forem submetidos à apreciação do plenário; dar informações de ordem verbal ou escrita, prestar assessoramento à prática de atos administrativos do Presidente da Câmara Municipal; executar tarefas afins do interesse da Presidência ou da Mesa da Câmara.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:	Carga horária de 6 horas diárias e 30 horas semanais.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:	a) Idade mínima de 21 anos. b) Bacharel em Ciências Jurídicas e inscrição na OAB/SP
RECRUTAMENTO:	O emprego é de livre nomeação do Presidente da Câmara Municipal.

DENOMINAÇÃO:	**Assessor Parlamentar I**
ATRIBUIÇÕES:	
Descrição sintética:	Realização das tarefas pertinentes à função administrativa e legislativa.
Descrição Analítica:	Assessorar na elaboração das proposições legislativas solicitadas pelas bancadas ou vereadores; encaminhar projetos de lei e outros atos normativos, pedidos de informação ou moções, proceder a pesquisa de projetos de leis, preparar minuta de pedidos de informações ou moções; acompanhar os projetos de lei de interesse dos vereadores junto às comissões permanentes, preparar a correspondência dos vereadores e promover o arquivamento dos projetos de interesse dos vereadores, participar de comissões permanentes ou especiais; prestar assessoria às bancadas nas sessões plenárias. **Assessora até 5 vereadores.**
CONDIÇÕES DE TRABALHO:	Carga horária de 8 horas diárias e 40 horas semanais.

Câmara Municipal de Mococa

PODER LEGISLATIVO

AUTÓGRAFO Nº 119 DE 2013.

PROJETO DE LEI Nº.128/2013.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:	a) Idade mínima de 18 anos. b) Segundo Grau
RECRUTAMENTO:	O emprego é de livre nomeação do Presidente da Câmara Municipal.

DENOMINAÇÃO:	**Assessor Parlamentar II**
ATRIBUIÇÕES:	
Descrição sintética:	Realização das tarefas pertinentes à função administrativa e legislativa.
Descrição Analítica:	Assessorar na elaboração das proposições legislativas solicitadas pelas bancadas ou vereadores; encaminhar projetos de lei e outros atos normativos, pedidos de informação ou moções, proceder a pesquisa de projetos de leis, preparar minuta de pedidos de informações ou moções; acompanhar os projetos de lei de interesse dos vereadores junto às comissões permanentes, preparar a correspondência dos vereadores e promover o arquivamento dos projetos de interesse dos vereadores, participar de comissões permanentes ou especiais; prestar assessoria às bancadas nas sessões plenárias. **Assessora de 6 a 10 vereadores.**
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 emprego é de livre nomeação do Presidente da Câmara Municipal.

DENOMINAÇÃO:	**Assessor Parlamentar III**
ATRIBUIÇÕES:	
Descrição sintética:	Realização das tarefas pertinentes à função administrativa e legislativa.
Descrição Analítica:	Assessorar na elaboração das proposições legislativas solicitadas pelas bancadas ou vereadores; encaminhar projetos de lei e outros atos normativos, pedidos de informação ou moções, proceder a pesquisa de projetos de leis, preparar minuta de pedidos de informações ou moções;

AUTÓGRAFO Nº 119 DE 2013.

PROJETO DE LEI Nº.128/2013.

	acompanhar os projetos de lei de interesse dos vereadores junto às comissões permanentes, preparar a correspondência dos vereadores e promover o arquivamento dos projetos de interesse dos vereadores, participar de comissões permanentes ou especiais; prestar assessoria às bancadas nas sessões plenárias. **Assessora de 11 a 15 vereadores.**
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 emprego é de livre nomeação do Presidente da Câmara Municipal.

Câmara Municipal de Mococa

PODER LEGISLATIVO

AUTÓGRAFO Nº 119 DE 2013.

PROJETO DE LEI Nº.128/2013.

ANEXO III

TABELA DE REMUNERAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE MOCOCA

EMPREGOS PÚBLICOS EFETIVOS

QUANT.	DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA SALARIAL
01	Encarregado de Limpeza	01
01	Recepcionista	02
01	Servente Porteiro	02
01	Auxiliar de Contabilidade	04
01	Motorista	05
02	Secretário Legislativo	08
01	Contador	10
01	Procurador Jurídico	12

EMPREGOS PÚBLICOS EM COMISSÃO

QUANT.	DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA SALARIAL
03	Assessor Parlamentar dos Vereadores I	03
02	Assessor Parlamentar dos Vereadores II	06
01	Assessor Parlamentar dos Vereadores III	09
01	Assessor Jurídico	11
01	Diretor de Secretaria	12

Câmara Municipal de Mococa

PODER LEGISLATIVO

AUTÓGRAFO Nº 119 DE 2013.

PROJETO DE LEI Nº.128/2013.

ANEXO IV

(Estimativa do impacto orçamentário-financeiro §2º do artigo 16 da Lei Complementar 101/2000)

Com relação ao impacto orçamentário-financeiro salientamos que o provimento dos empregos comissionados e efetivos criados pelo Projeto de Lei Complementar anexo atende a legislação norteadora da matéria.

Se fizermos a simulação com todos os empregos existentes e preenchidos, o aumento com os novos 02 empregos será de aproximadamente R$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais), representando um acréscimo inferior a 6% nos gastos com pessoal.

Lembramos que o limite de gastos com pessoal orçado para esse exercício é de R$ 550.000,00 (quinhentos e cinquenta mil reais), gerando uma média mensal de R$ 44.000,00 (quarenta e quatro mil reais) para ser utilizada na folha de pagamento. A título de parâmetro, somente em janeiro e agosto a folha ultrapassou os R$ 40.000,00 (quarenta mil reais).

Ademais, cumpre assegurar que há comprovação da existência de prévia dotação orçamentária suficiente para atender às projeções de despesa de pessoal e aos acréscimos dela decorrentes.

Este impacto é compatível com as dotações consignadas no orçamento da Câmara Municipal de Mococa no nos demais dispositivos da legislação orçamentária e de responsabilidade fiscal.