Câmara Municipal de Mococa
PODER LEGISLATIVO

LEI COMPLEMENTAR Nº 487, de 09 de dezembro de 2016.

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

FAÇO SABER, que a Câmara Municipal de Mococa, em sessão realizada no dia 16 de Novembro de 2016, aprovou o Projeto de Lei Complementar nº 07/2016, de autoria da Mesa da Câmara, nos termos do artigo 40 e parágrafo único da Lei Orgânica do Município, e eu promulgo a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º Ficam criados e passam a integrar o quadro de pessoal da Câmara Municipal de Mococa, nos termos dos Anexos I e II da Lei Complementar nº 486, de 09 de novembro de 2016, os seguintes cargos de provimento em comissão:

I – 1 (um) Chefe de Gabinete da Presidência;
II – 3 (três) Assessores Parlamentares.

Parágrafo único. Os quantitativos, denominações, requisitos, remunerações e atribuições são os constantes do Anexo A desta Lei Complementar, que serão incluídos nos Anexos I e II da Lei Complementar nº 486, de 09 de novembro de 2016.

Art. 2º O Anexo I da Lei Complementar nº 486, de 09 de novembro de 2016, no tocante aos cargos comissionados de Diretor de Secretaria e Chefe da Escola do Legislativo passa a vigorar com a redação constante do Anexo B desta Lei Complementar.

Art. 3º Fica instituído o organograma estrutural da Câmara Municipal de Mococa, conforme Anexo C desta Lei Complementar, que passará integrar a Lei Complementar nº 486, de 09 de novembro de 2016.

LEI COMPLEMENTAR Nº 487, de 09 de dezembro de 2016.

Parágrafo único. O artigo 2º da Lei Complementar nº 486, de 09 de novembro de 2016 passa a vigorar sob a seguinte redação:

Art. 2º .....

XI – Organograma é o gráfico representativo da estrutura formal da organização em determinado momento, servindo como parâmetro em termos hierárquicos e burocráticos, padronizado na forma do Anexo V esta Lei.

Art. 4º O artigo 12 da Lei Complementar nº 486, de 09 de novembro de 2016 passa a vigorar sob a seguinte redação:

Art. 12 .....

Parágrafo único. As jornadas de trabalho de todos os servidores comissionados serão de 40 (quarenta) horas semanais, podendo se dar nos sábados, domingos, feriados, em períodos diurnos e noturnos, conforme o interesse e necessidade.

Art. 5º A presente lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Mococa, 09 de dezembro de 2016.

Luiz Braz Mariano
Presidente

LEI COMPLEMENTAR Nº 487, de 09 de dezembro de 2016.

ANEXO A

DENOMINAÇÃO:	**CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA**
ATRIBUIÇÕES:	
Descrição sintética:	Chefia do Gabinete da Presidência da Câmara Municipal
Descrição analítica:	I - Faz cumprir todas as atividades e obrigações inerentes à Presidência; II - Cumpre e faz cumprir as determinações superiores e desenvolve seu trabalho em perfeita harmonia e em conjunto com os demais órgãos e setores da Câmara; III - Atende aos Vereadores, aos servidores e ao público; IV - Estabelece e define em conjunto com a Mesa Diretora/Presidência as diretrizes e metas de trabalho para as Diretorias; V - Presta informações nos processos que tramitam pela Presidência, manifestando-se no sentido de solucionar adequadamente ou proporcionar a solução do objeto assunto de cada processo; VI – Diligenciar tendo a qualquer tempo, acesso e vista dos processos em tramitação e/ou que tenham tido sua tramitação concluída nas diversas Diretorias; VII – Redige e reproduz os atos formais da Presidência e da Mesa Diretora; VIII - Elabora cotas e/ou pareceres da Presidência; IX – Planeja, coordena e promove a execução das atividades do Gabinete da Presidência em todos os níveis, orienta e coordena os trabalhos realizados pelos assessores diretos; X – Coordena as atividades de relacionamento com os demais membros da Mesa Diretora e Vereadores, bem como com as demais autoridades do Legislativo, Executivo e Judiciário, local, estadual e federal.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:	Carga horária de 8 horas diárias e 40 horas semanais. Disponibilidade de trabalho aos sábados, domingos e feriados, em horários diurnos e noturnos conforme interesse e necessidade da Câmara Municipal.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:	a) Idade mínima de 21 anos. Conhecimento e aptidão das atividades do Poder Legislativo.
RECRUTAMENTO:	O cargo é de livre nomeação do Presidente da Câmara Municipal.

LEI COMPLEMENTAR Nº 487, de 09 de dezembro de 2016.

DENOMINAÇÃO:	**ASSESSOR PARLAMENTAR**
ATRIBUIÇÕES:	
Descrição sintética:	Assessorar a Presidência, Mesa Diretora, Comissões, Lideranças e Bancadas Partidárias e os Vereadores da Câmara Municipal.
Descrição analítica:	I – Assessora com dedicação plena a Presidência, Mesa Diretora, Comissões, Lideranças e Bancadas Partidárias e os Vereadores na busca de elementos, informações e demandas junto à sociedade, com vistas à formulação de políticas que busquem o bem estar da coletividade; II - Administra, em nome do parlamentar, consensos e dissensos, que levem a pactos externos, tornando possível a atuação plena do Vereador; III - Assessora na execução das atividades vinculadas à formulação, implementação de políticas públicas, conforme solicitação da Presidência, Mesa Diretora, Comissões, Lideranças e Bancadas Partidárias e dos Vereadores; IV - Realizar tarefas de auxílio completo ao vereador no desenvolvimento da atividade parlamentar, tais como redação de correspondências, discursos e pareceres do parlamentar; V – Atender a sociedade em demandas políticas inerentes às atividades dos Vereadores; VI - Executa de serviços de assessoria parlamentar da Presidência, Mesa Diretora, Comissões, Lideranças e Bancadas Partidárias e dos Vereadores ; VII - Elaborar, redigir e revisar minutas, projetos de leis, resoluções e decretos; protocolos, requerimentos, moções, indicações; VIII – Atua no atendimento das demandas políticas e administrativas dos Vereadores; IX – Assessora e elabora relatórios, atas de reuniões e demais documentos, especialmente em comissões temáticas, permanentes, temporárias, de inquérito e processantes, assessorando a Presidência, Mesa Diretora, Comissões, Lideranças e Bancadas Partidárias e os Vereadores no desenvolvimento de todos os trabalhos técnicos e atividades afins e inerentes, desenvolvidas no respectivo mandato parlamentar;
CONDIÇÕES DE TRABALHO:	Carga horária de 8 horas diárias e 40 horas semanais. Disponibilidade de trabalho aos sábados, domingos e feriados, em horários diurnos e noturnos conforme interesse e necessidade da Câmara Municipal.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:	a) Idade mínima de 21 anos. Conhecimento e aptidão das atividades do Poder Legislativo.
RECRUTAMENTO:	O cargo é de livre nomeação do Presidente da Câmara Municipal.

LEI COMPLEMENTAR Nº 487, de 09 de dezembro de 2016.

CARGOS PÚBLICOS EM COMISSÃO CRIADOS

QUANT.	DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA SALARIAL
01	Chefe de Gabinete da Presidência	11
03	Assessor Parlamentar	08

CARGOS PÚBLICOS EM COMISSÃO JÁ EXISTENTES

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

LEI COMPLEMENTAR Nº 487, de 09 de dezembro de 2016.

ANEXO B

DENOMINAÇÃO:	**DIRETOR DA SECRETARIA**
ATRIBUIÇÕES:	
Descrição sintética:	Direção administrativa da Câmara Municipal.
Descrição Analítica:	I - Dirigir os serviços administrativos da Câmara Municipal, delegando tarefas próprias às atribuições de cada servidor. II - Assessorar diretamente o Presidente na parte do quadro funcional, zelando para que não haja interrupção dos serviços. III – Dirigir e coordenar os servidores durante as sessões da Câmara Municipal, de modo a atender às necessidades dos Vereadores no exercício da função. IV – 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. V – Acompanhar e supervisionar todas as compras e pagamentos da Câmara Municipal. VI – Gerenciar a escala de férias dos servidores, procedendo às adaptações necessárias à continuidade dos serviços. VII – Zelar pelo respeito, disciplina, eficiência e eficácia no ambiente organizacional. VIII – Atender e dar efetividade às recomendações do Controle Interno, cientificando a Mesa das providências adotadas.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:	Carga horária de 8 horas diárias e 40 horas semanais. Disponibilidade de trabalho aos sábados, domingos e feriados, em horários diurnos e noturnos conforme interesse e necessidade da Câmara Municipal.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:	Idade mínima de 21 anos. Conhecimento e aptidão das atividades do Poder Legislativo.
RECRUTAMENTO:	O cargo é de livre nomeação do Presidente da Câmara Municipal.

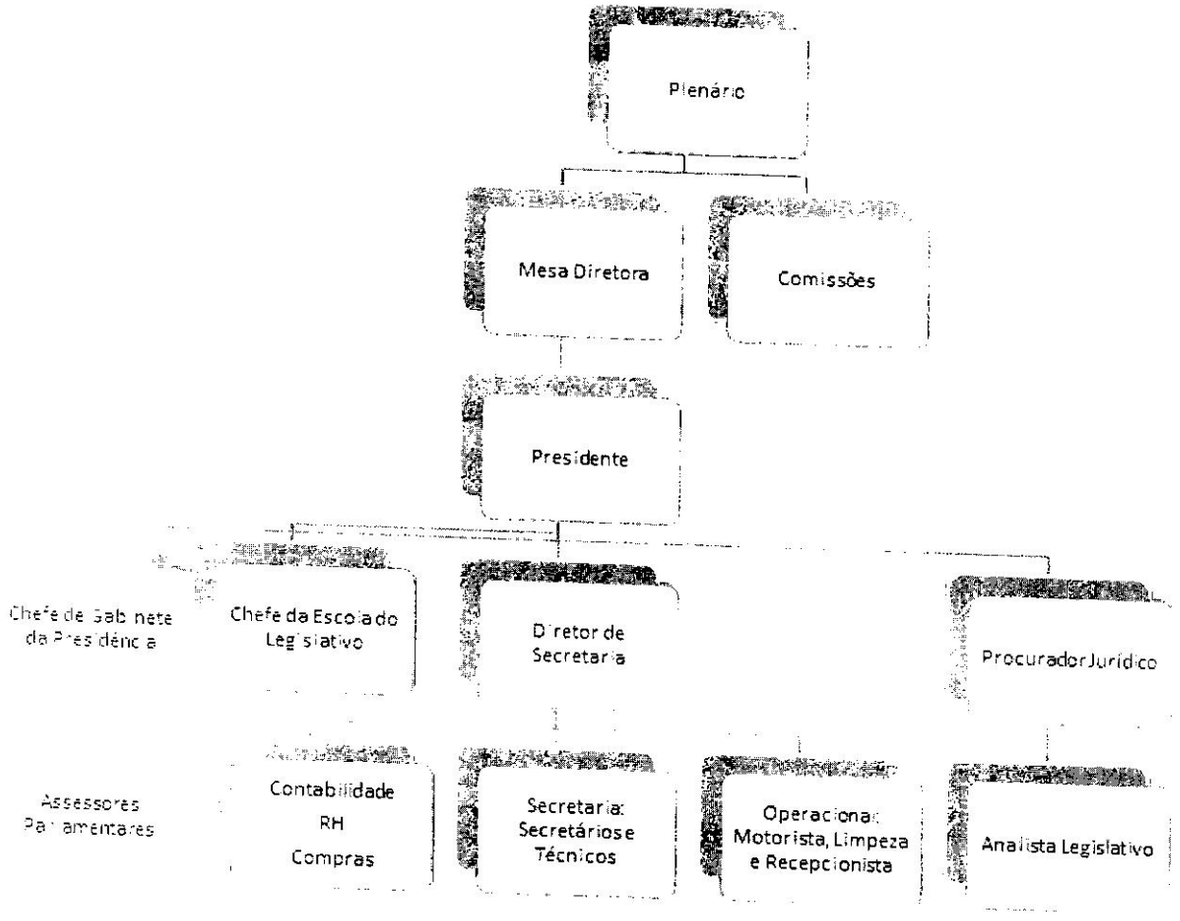
LEI COMPLEMENTAR Nº 487, de 09 de dezembro de 2016.

DENOMINAÇÃO:	**CHEFE DA ESCOLA DO LEGISLATIVO**
ATRIBUIÇÕES	
Descrição sintética:	Chefia da equipe responsável pela Escola do Legislativo.
Descrição analítica:	I - 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. II - Representar a Escola do Legislativo junto à Câmara Municipal, entidades e instituições externas. III - Tomar providências necessárias à regularidade e bom funcionamento da Escola do Legislativo. IV - Elaborar relatório anual de atividades a ser submetido à Mesa da Câmara. V - Assinar certificados e correspondência oficial da Escola do Legislativo. VI - Propor à Mesa da Câmara celebração de protocolos, convênios, intercâmbios, contratos e parcerias com entidades, instituições de ensino e órgãos públicos. VII - Propor à Mesa da Câmara o recrutamento temporário de professores, instrutores, monitores, palestrantes e conferencistas. VIII - Promover a elaboração e revisão periódica do projeto pedagógico. IX - Desenvolver programas de formação, aperfeiçoamento e especialização técnica de pessoal, realizando cursos, palestras, debates e seminários em parceria com autoridades, instituições científicas e educacionais. X - Editar publicações sobre temas de relevância para as atividades de ensino, pesquisa, extensão, bem como as de utilidade pública. XI - 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.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:	Carga horária de 8 horas diárias e 40 horas semanais. Disponibilidade de trabalho aos sábados, domingos e feriados, em horários diurnos e noturnos conforme interesse e necessidade da Câmara Municipal.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	Ser servidor efetivo e estável Idade mínima de 21 anos Comprovada experiência na Administração Pública e conhecimento das atividades do Poder Legislativo
RECRUTAMENTO:	O cargo, restrito aos servidores efetivos, é de livre nomeação do Presidente da Câmara Municipal.

Câmara Municipal de Mococa
PODER LEGISLATIVO

LEI COMPLEMENTAR Nº 487, de 09 de dezembro de 2016.

ANEXO C
(Anexo V da Lei Complementar nº 486, de



O destaque Geral

Mococa recebe R$ 90 mil para aquisição de uma ambulância



O governador Geraldo Alckmin assinou na quarta-feira, 7 de dezembro, o 21º lote do ano de convênios com municípios paulistas. No total foram celebrados 47 acordos com 45 cidades paulistas, sendo 26 com prefeituras e 21 com entidades sociais. "O investimento total é de R$ 4.685.200,00 milhões. Com isso, nós nos aproximamos de R$ 790 milhões liberados este ano em convênios", disse o governador.

Deste valor liberado na quarta-feira, R$ 3.570, 200,00 milhões vão para a área da Saúde em 36 convênios. "O Governo do Estado de São Paulo, sabe da importância destes convênios para as entidades e municípios. E tem investido muito, com prioridade para a área da Saúde. São recursos destinados a programas e serviços que beneficiam diretamente o cidadão", explica o secretário-chefe da Casa Civil, Samuel Moreira.

A parceria com o Estado permite aos municípios e entidades investir na aquisição de equipamentos, ambulâncias, reformas, obras de infraestrutura e custeios.

Mococa assinou um convênio no valor de R$ 90 mil para a aquisição de uma ambulância para o Departamento de Saúde. Recurso destinado através de emenda parlamentar do Deputado Estadual Chico Sardelli (PV), a partir de indicação do vereador Eduardo Barison.

Cartas do Papai Noel dos Correios

A edição 2016 da Campanha Papai Noel dos Correios já recebeu 84 mil cartinhas escritas por crianças do interior do Estado de São Paulo, das quais 31 mil foram adotadas pela sociedade. Até a sexta-feira (16), as pessoas interessadas em realizar o sonho de mais uma criança podem comparecer a uma agência própria dos Correios de sua cidade, ler uma cartinha e providenciar o presente para que os Correios façam a entrega. Cerca de 53 mil cartinhas aguardam adoção no interior paulista.

Realizada há 27 anos, o Papai Noel dos Correios é uma das principais campanhas natalinas do País. Seu objetivo é estimular a redação de cartas manuscritas e responder às cartinhas das crianças que escrevem ao Papai Noel, com foco preferencial nas que se encontram em situação de vulnerabilidade social. Disseminar o encantamento do Natal por meio da campanha só é possível com a ajuda dos mais de 117 mil empregados dos Correios e da sociedade brasileira. Padrinhos são aqueles que adotam as cartinhas e providenciam os presentes para as crianças.

Câmara Municipal de Mococa

LEI COMPLEMENTAR Nº 487, de 09 de dezembro de 2016

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

FAÇO SABER, que a Câmara Municipal de Mococa, em sessão realizada no dia 16 de Novembro de 2016, aprovou o Projeto de Lei Complementar nº 07/2016, de autoria da Mesa da Câmara, nos termos do artigo 40 e parágrafo único da Lei Orgânica do Município, e eu promulgo a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º Ficam criados e passam a integrar o quadro de pessoal da Câmara Municipal de Mococa, nos termos dos Anexos I e II da Lei Complementar nº 486, de 09 de novembro de 2016, os seguintes cargos de provimento em comissão:

I - 1 (um) Chefe de Gabinete da Presidência;

II - 3 (três) Assessores Parlamentares.

Parágrafo único. Os quantitativos, denominações, requisitos, remunerações e atribuições são os constantes do Anexo A desta Lei Complementar, que serão incluídos nos Anexos I e II da Lei Complementar nº 486, de 09 de novembro de 2016.

Art. 2º O Anexo I da Lei Complementar nº 486, de 09 de novembro de 2016, no tocante aos cargos comissionados de Diretor de Secretaria e Chefe da Escola do Legislativo passa a vigorar com a redação constante do Anexo B desta Lei Complementar.

Art. 3º Fica instituído o organograma estrutural da Câmara Municipal de Mococa, conforme Anexo C desta Lei Complementar, que passará integrar a Lei Complementar nº 486, de 09 de novembro de 2016.

Parágrafo único. O artigo 2º da Lei Complementar nº 486, de 09 de novembro de 2016 passa a vigorar sob a seguinte redação:

Art. 2º .....

XI - Organograma é o gráfico representativo da estrutura formal da organização em determinado momento, servindo como parâmetro em termos hierárquicos e burocráticos, padronizado na forma do Anexo V desta Lei.

Art. 4º O artigo 12 da Lei Complementar nº 486, de 09 de novembro de 2016 passa a vigorar sob a seguinte redação:

Art. 12 .....

Parágrafo único. As jornadas de trabalho de todos os servidores comissionados serão de 40 (quarenta) horas semanais, podendo se dar nos sábados, domingos, feriados, em períodos diurnos e noturnos, conforme o interesse e necessidade.

Art. 5ºApresente lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Mococa, 09 de dezembro de 2016.
Luiz Braz Mariano
Presidente

ANEXO A

DENOMINAÇÃO:	CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA
ATRIBUIÇÕES:	
Descrição sintética:	Chefia do Gabinete da Presidência da Câmara
Descrição analítica:	I - Faz cumprir todas as atividades e obrigações inerentes à Presidência. II - Cumpre e faz cumprir as determinações superiores e desenvolve seu trabalho em parceria pessoal e em conjunto com os demais órgãos e setores da Câmara. III - Atende aos Vereadores, aos servidores e ao público; IV - Estabelece e define em conjunto com a Mesa Diretora/Presidência as diretrizes e metas de trabalho para as Diretorias; V - Presta informações aos processos que tramitam pela Presidência, manifestando-se no sentido de solucionar adequadamente ou proporcionar a solução do objeto assunto de cada processo; VI - Diligenciar tendo a qualquer tempo, acesso a todos os processos em tramitação e/ou que tenham sido sua tramitação concluída nas diversas Diretorias; VII - Redige a reprodução de atos internos da Presidência e da Mesa Diretora; VIII - Elabora todos atos pertinentes da Presidência. IX - Planeja, coordena e promove a execução das atividades do Cerimonial da Presidência em todos os níveis, orienta e coordena os trabalhos realizados pelas assessorias diretas. X - Coordena as atividades de relacionamento com os demais membros da Mesa Diretora e Vereadores, bem como com as demais autoridades do Legislativo, Executivo e Judiciário, local, estadual e federal.
CONDIÇÕES	Carga horária de 8 horas diárias e 40 horas semanais. Disponibilidade de trabalho aos sábados, domingos e feriados, em horários diurnos e noturnos conforme interesse e necessidade da Câmara Municipal.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:	a) Idade mínima de 21 anos. Conhecimento e aptidão das atividades do Poder Legislativo.
RECRUTAMENTO:	O cargo é de livre nomeação do Presidente da Câmara Municipal

DENOMINAÇÃO:	ASSESSOR PARLAMENTAR
ATRIBUIÇÕES:	
Descrição sintética:	Assessorar a Presidência, Mesa Diretora, Comissões, Lideranças e Bancadas Partidárias e os Vereadores da Câmara Municipal
Descrição analítica:	I - Assessora com dedicação plena a Presidência, Mesa Diretora, Comissões, Lideranças e Bancadas Partidárias e os Vereadores na busca de elementos, informações e demandas junto à sociedade com vistas à formulação de políticas que busquem o bem estar da coletividade; II - Administra em nome do parlamentar, consensos e dissensos, que levem a pactos estáveis, tomando, posteriormente a atuação plena do Vereador III - Assessora na execução das atividades vinculadas à formulação, implementação de políticas públicas conforme solicitação da Presidência Mesa Diretora, Comissões Lideranças e Bancadas Partidárias e dos Vereadores; IV - Realizar tarefas de auxílio competa ao vereador no desenvolvimento da atividade parlamentar, bem como redação de correspondências, discursos e pareceres do parlamentar. V - Atender a sociedade em demandas políticas inerentes às atividades dos Vereadores VI - Executa de serviços de assessoria parlamentar da Presidência, Mesa Diretora, Comissões, Lideranças e Bancadas Partidárias e dos Vereadores; VII - Elaborar, redigir e revisar minutas, projetos de leis, resoluções e decretos, proposições, requerimentos, moções, indicações. VIII - Atua no atendimento das demandas políticas e administrativas dos Vereadores; IX - Assessora e elabora relatórios, atas de reuniões e demais documentos especialmente em comissões temáticas permanentes, temporárias de inquérito e processantes, assessorando a Presidência, Mesa Diretora, Comissões, Lideranças e Bancadas Partidárias e os Vereadores no desenvolvimento de todos os trabalhos técnicos e atividades afins e inerentes, desenvolvidas no respectivo mandato parlamentar
CONDIÇÕES	Carga horária de 8 horas diárias e 40 horas semanais. Disponibilidade de trabalho aos sábados, domingos e feriados, em horários diurnos e noturnos conforme interesse e necessidade da Câmara Municipal.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:	Idade mínima de 21 anos Conhecimento e aptidão das atividades do Poder Legislativo
RECRUTAMENTO:	O cargo é de livre nomeação do Presidente da Câmara Municipal

CARGOS PÚBLICOS EM COMISSÃO CRIADOS

QUANT.	DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA SALARIAL
01	Chefe de Gabinete da Presidência	11
03	Assessor Parlamentar	06

CARGOS PÚBLICOS EM COMISSÃO JÁ EXISTENTES

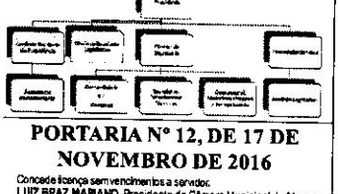
QUANT.	DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA SALARIAL
01	Chefe da Escola do Legislativo	12
01	Diretor de Secretaria	12

ANEXO B

DENOMINAÇÃO:	DIRETOR DA SECRETARIA
ATRIBUIÇÕES:	
Descrição sintética:	Direção administrativa da Câmara Municipal
Descrição Analítica:	I - Dirigir os serviços administrativos da Câmara Municipal, delegando tarefas próprias às atribuições de cada servidor. II - Assessorar diretamente o Presidente na parte do quadro funcional, zelando para que não haja interrupção dos serviços III - Dirigir e coordenar os servidores durante as sessões da Câmara Municipal, de modo a atender às necessidades dos Vereadores no exercício da função. IV - 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. V - Acompanhar e supervisionar todas as compras e pagamentos da Câmara Municipal VI - Gerenciar a escala de férias dos servidores, procedendo às adaptações necessárias à continuidade dos serviços VII - Zelar pelo respeito, disciplina, eficiência e eficácia no ambiente organizacional VIII - Atender e dar efetividade às recomendações do Controle Interno, identificando a Mesa das providências adotadas
CONDIÇÕES	Carga horária de 8 horas diárias e 40 horas semanais. Disponibilidade de trabalho aos sábados, domingos e feriados, em horários diurnos e noturnos conforme interesse e necessidade da Câmara Municipal.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:	Idade mínima de 21 anos Conhecimento e aptidão das atividades do Poder Legislativo.
RECRUTAMENTO:	O cargo é de livre nomeação do Presidente da Câmara Municipal

DENOMINAÇÃO:	CHEFE DA ESCOLA DO LEGISLATIVO
ATRIBUIÇÕES	
Descrição sintética:	Chefia de equipe responsável pela Escola do Legislativo
Descrição analítica:	I - 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. II - Representar a Escola do Legislativo junto a Câmara Municipal, entidades e instituições externas. III - Tomar providências necessárias à regularidade e bom funcionamento da Escola do Legislativo. IV - Elaborar relatório anual de atividades a ser submetido à Mesa da Câmara V - Assinar certificados e correspondências oficial da Escola do Legislativo VI - Propor à Mesa da Câmara celebração de protocolos, convênios, intercâmbios, contratos de parcerias com entidades, instituições de ensino e órgãos públicos. VII - Propor à Mesa da Câmara o recrutamento temporário de professores, instrutores, monitores, palestrantes e conferencistas VIII - Promover a elaboração e revisão periódica do projeto pedagógico. IX - Desenvolver programas de formação, aperfeiçoamento e especialização técnica de pessoal, realizando cursos, palestras, debates e seminários em parceria com autoridades, instituições científicas e educacionais. X - Editar publicações sobre temas de relevância para as atividades de ensino, pesquisa, extensão, bem como as de utilidade pública. XI - Integrar o Programa INTERLEGIS do Senado Federal ou outro que venha a substituí-lo, dentre outras atividades que contribuam para os objetivos da Escola do Legislativo.
CONDIÇÕES	Carga horária de 8 horas diárias e 40 horas semanais. Disponibilidade de trabalho aos sábados, domingos e feriados, em horários diurnos e noturnos conforme interesse e necessidade da Câmara Municipal.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	Ser servidor efetivo e estável Idade mínima de 21 anos Comprovada experiência na Administração Pública e conhecimento das atividades do Poder Legislativo
RECRUTAMENTO:	O cargo, recairá aos servidores efetivos, é de livre nomeação do Presidente da Câmara Municipal

ANEXO C
(Anexo V da Lei Complementar nº 486, de



PORTARIA Nº 12, DE 17 DE NOVEMBRO DE 2016

Concede licença sem vencimentos a servidor.

LUIZ BRAZ MARIANO, Presidente da Câmara Municipal de Mococa, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições e nos termos da Lei Complementar nº 67, de 27 de março de 2001, RESOLVE:

Art. 1º. Fica concedida ao servidor JOÃO HENRIQUE GONÇALVES, portador do RG 26.491.446-8 SSP/SP, titular do emprego efetivo de Secretário Legislativo, **licença sem vencimentos do dia 1º de janeiro de 2017 a 30 de junho de 2018,** nos termos do pedido protocolizado sob o número 1924/2016.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

P.R.C.!

Mococa, 17 de novembro de 2016.
LUIZ BRAZ MARIANO
Presidente