DIÁRIO OFICIAL

ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ

www.mongagua.sp.gov.br - Conforme Lei Municipal nº 2.865, de 27 de junho de 2017

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Leis

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
Gabinete da Prefeita

L E I Nº 3.524
DE 27 DE OUTUBRO DE 2026

"Altera o artigo 2º da Lei Municipal nº 3.170, de 1º de setembro de 2021, e suas alterações posteriores, para incluir representante da Secretaria Municipal de Obras Públicas na composição do Conselho Municipal de Turismo de Mongaguá – COMTUR."

CRISTINA WIAZOWSKI, Prefeita da Estância Balneária de Mongaguá, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas por lei, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ela sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º. O inciso I do artigo 2º da Lei Municipal nº 3.170, de 01 de setembro de 2021, que dispõe sobre a reestruturação do Conselho Municipal de Turismo de Mongaguá – COMTUR, alterado pela Lei Municipal nº 3.486, de 10 de junho de 2026, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 1º Fica acrescida a alínea "f" ao inciso I do artigo 2º da Lei Municipal nº 3.170, de 1º de setembro de 2021, com suas alterações posteriores, com a seguinte redação:

"Art. 2º .....

I – Do Poder Público:

.....

f) 1 (um) representante da Secretaria Municipal de Obras Públicas."

Art. 2º Permanecem inalteradas as demais disposições da Lei Municipal nº 3.170, de 1º de setembro de 2021, e de suas alterações posteriores.

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura da Estância Balneária de Mongaguá, 27 de outubro de 2026.

CRISTINA WIAZOWSKI
Prefeita Municipal

Avenida Getúlio Vargas, 67 - Centro - Mongaguá - SP - 11730-066
13 3445.3000 - prefeita@mongagua.sp.gov.br - www.mongagua.sp.gov.br

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
Gabinete da Prefeita

L E I Nº 3.526
DE 27 DE OUTUBRO DE 2026

Dispõe sobre a ratificação da Resolução nº 010/2026 da Assembleia Geral do Consórcio Intermunicipal de Saúde do Vale do Ribeira e Litoral Sul – CONSAÚDE, relativa ao regime jurídico de pessoal.

CRISTINA WIAZOWSKI, Prefeita da Estância Balneária de Mongaguá, faço saber que a Câmara do Município de Mongaguá, aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei.

Art. 1º. Fica ratificada a Resolução nº 010/2026, da Assembleia Geral do Consaúde que dispõe sobre as alterações do Contrato de Consórcio Público, que integra esta Lei.

Art. 2º. A presente lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura da Estância Balneária de Mongaguá, 27 de outubro de 2026.

CRISTINA WIAZOWSKI
Prefeita Municipal

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
Gabinete da Prefeita

L E I Nº 3.527
DE 27 DE OUTUBRO DE 2026

"Dispõe sobre a ratificação da Resolução nº 011/2026 da Assembleia Geral do Consórcio Intermunicipal de Saúde do Vale do Ribeira e Litoral Sul – CONSAÚDE, relativa à alteração de seu quadro de pessoal."

CRISTINA WIAZOWSKI, Prefeita da Estância Balneária de Mongaguá, faço saber que a Câmara do Município de Mongaguá, aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei.

Art. 1º. Fica ratificada a Resolução nº 011/2026, da Assembleia Geral do Consaúde que dispõe sobre as alterações do Contrato de Consórcio Público, que integra esta Lei.

Art. 2º. A presente lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura da Estância Balneária de Mongaguá, 27 de outubro de 2026.

CRISTINA WIAZOWSKI
Prefeita Municipal

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
Gabinete da Prefeita

L E I Nº 3.525
DE 27 DE OUTUBRO DE 2026

"Autoriza o Poder Executivo abrir um Crédito Adicional Suplementar."

CRISTINA WIAZOWSKI, Prefeita da Estância Balneária de Mongaguá, faço saber que a Câmara Municipal de Mongaguá, aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei.

Art. 1º - Fica aberto na Lei Orçamentária Anual 2026, Lei nº 3.441, de 05 de dezembro de 2025, um Crédito Adicional Suplementar no valor de R$ 1.799.652,57 (um milhão, setecentos e noventa e nove mil, seiscentos e cinquenta reais e cinquenta e sete centavos), na seguinte dotação orçamentária:

021600 OBRAS, HABITAÇÃO E PLAN URBANO E AMBIENTAL
15.451.0017.1021.0000 Pavimentação
4.4.90.51.00 Obras e Instalações
Fonte 01 – Tesouro.....R$ 479.665,58
Fonte 05 – Transferências e Convênios Federais.....R$ 1.319.986,99

Art. 2º - O crédito aberto na forma do artigo anterior será coberto com recursos provenientes de excesso de arrecadação por força de convênio federal Transferegov nº 985531/2025 através do Ministério do Turismo e da anulação parcial da seguinte dotação:

090100 RESERVA DE CONTINGENCIA
99.999.9999.9999.0000 Reserva de Contingência..... - R$ 479.665,58
9.9.99.99.00 Reserva de Contingência

Art. 3º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se e Publique-se.

Prefeitura da Estância Balneária de Mongaguá, em 27 de outubro de 2026.

CRISTINA WIAZOWSKI
Prefeita Municipal

1

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
Gabinete da Prefeita

DECRETO Nº 8.134
DE 27 DE OUTUBRO DE 2026

"Abre um Crédito Adicional Suplementar, autorizado pela Lei nº 3.525, de 27 de outubro de 2026."

CRISTINA WIAZOWSKI, Prefeita da Estância Balneária de Mongaguá, usando as atribuições que lhe são conferidas por Lei.

DECRETA:

Art. 1º - Fica aberto na Lei Orçamentária Anual 2026, Lei nº 3.441, de 05 de dezembro de 2025, um Crédito Adicional Suplementar no valor de R$ 1.799.652,57 (um milhão, setecentos e noventa e nove mil, seiscentos e cinquenta reais e cinquenta e sete centavos), na seguinte dotação orçamentária:

021600 OBRAS, HABITAÇÃO E PLAN URBANO E AMBIENTAL
15.451.0017.1021.0000 Pavimentação
4.4.90.51.00 Obras e Instalações
Fonte 01 – Tesouro.....R$ 479.665,58
Fonte 05 – Transferências e Convênios Federais.....R$ 1.319.986,99

Art. 2º - O crédito aberto na forma do artigo anterior será coberto com recursos provenientes de excesso de arrecadação por força de convênio federal Transferegov nº 985531/2025 através do Ministério do Turismo e da anulação parcial da seguinte dotação:

090100 RESERVA DE CONTINGENCIA
99.999.9999.9999.0000 Reserva de Contingência..... - R$ 479.665,58
9.9.99.99.00 Reserva de Contingência

Art. 3º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se e Publique-se.

Prefeitura da Estância Balneária de Mongaguá, em 27 de outubro de 2026.

CRISTINA WIAZOWSKI
Prefeita Municipal

1

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
Gabinete da Prefeita

DECRETO Nº 8.135
DE 28 DE OUTUBRO DE 2026

"Denomina o Ambulatório de Saúde da Mulher do Município de Mongaguá como 'Ambulatório de Saúde da Mulher Marisa Ferreira do Nascimento' e dá outras providências."

CRISTINA WIAZOWSKI, Prefeita da Estância Balneária de Mongaguá, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação vigente e, especialmente, pelo disposto nos artigos 6º e 44 da Lei Orgânica do Município;

CONSIDERANDO o interesse público na valorização da memória de cidadãos que contribuíram significativamente para a história, o desenvolvimento e a vida comunitária do Município de Mongaguá;

CONSIDERANDO a trajetória profissional de Marisa Ferreira do Nascimento, que ingressou no serviço público municipal em 12 de julho de 1984 e dedicou mais de três décadas de sua vida ao trabalho na Prefeitura de Mongaguá, exercendo suas funções com responsabilidade, comprometimento e dedicação;

CONSIDERANDO sua participação em iniciativas sociais, culturais e comunitárias, bem como os vínculos de solidariedade, amizade e companheirismo construídos ao longo de sua vida no Município;

CONSIDERANDO que Marisa Ferreira do Nascimento faleceu em 27 de dezembro de 2024, deixando um legado de dedicação à família, aos colegas de trabalho e à comunidade mongaguaense;

CONSIDERANDO que a denominação de equipamentos públicos constitui forma de preservar a memória de pessoas cuja trajetória representa contribuição relevante à coletividade;

CONSIDERANDO a relevância do Ambulatório de Saúde da Mulher como equipamento público destinado à promoção da saúde feminina, à prevenção de doenças, ao acolhimento e à prestação de atendimento humanizado às mulheres do Município;

CONSIDERANDO, por fim, o significado especial de eternizar o nome de uma mulher que dedicou parte expressiva de sua vida ao serviço público em um equipamento destinado ao cuidado e à saúde de outras mulheres;

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
Gabinete da Prefeita

DECRETA:

Art. 1º Fica denominado **"Ambulatório de Saúde da Mulher Marisa Ferreira do Nascimento"** o equipamento público municipal destinado ao atendimento da saúde da mulher, integrante da rede municipal de saúde da Estância Balneária de Mongaguá.

Art. 2º A Secretaria Municipal de Saúde adotará as providências necessárias à identificação oficial do equipamento público com a denominação estabelecida neste Decreto, bem como à atualização dos respectivos registros administrativos e demais documentos institucionais pertinentes.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se e publique-se.

Prefeitura da Estância Balneária de Mongaguá, 28 de outubro de 2026.

CRISTINA WIAZOWSKI
Prefeita

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
Gabinete da Prefeita

JUSTIFICATIVA

Denominação do Ambulatório de Saúde da Mulher de Mongaguá como "Ambulatório de Saúde da Mulher Marisa Ferreira do Nascimento"

A presente proposta tem por objetivo homenagear **Marisa Ferreira do Nascimento**, reconhecendo sua trajetória de dedicação ao serviço público municipal, sua participação na vida comunitária e os vínculos afetivos que construiu ao longo de sua vida em Mongaguá.

Nascida em 15 de dezembro de 1965, Marisa era filha de Pedro Ferreira do Nascimento, já falecido, e de Clarice Macielle do Nascimento, servidora municipal aposentada. Sua família estabeleceu-se em Mongaguá em 1948, contribuindo para a história do Município. Mãe de Julio e Maria Eduarda, Marisa sempre demonstrou profundo compromisso com a família e atenção às pessoas de seu convívio.

Ingressou na Prefeitura de Mongaguá em 12 de julho de 1984 e, ao longo de sua trajetória profissional, atuou em diferentes setores da Administração Municipal, incluindo Educação, PRODESMO, Contabilidade, Departamento Pessoal, Setor Jurídico e Obras Particulares, onde permaneceu nos últimos anos de sua trajetória profissional. Aposentou-se em 2019, deixando uma contribuição marcada pela responsabilidade e pelo comprometimento com o serviço público.

Além de sua atuação profissional, participou de iniciativas sociais e comunitárias, colaborando em ações relacionadas à fundação do Sindicato dos Servidores Públicos e Autárquicos de Mongaguá. Também esteve envolvida com as agremiações carnavalescas G.R.E.S. Raízes e G.R.E.S. Veneno e com atividades do Centro Espírita Nelson Janeiro.

Reconhecida pelos colegas como uma pessoa acolhedora e solidária, era carinhosamente chamada de "mãezona", em razão de sua preocupação com o bem-estar daqueles que a cercavam. Sua convivência foi marcada pela generosidade, pelo cuidado com o próximo e pela capacidade de estabelecer laços de amizade e companheirismo.

Nos últimos anos de vida, enfrentou o câncer de mama e faleceu em 27 de dezembro de 2024, aos 59 anos. Sua experiência confere significado especial à homenagem, uma vez que o equipamento público a ser denominado em sua memória

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
Gabinete da Prefeita

será dedicado à saúde da mulher, à prevenção de doenças e ao atendimento humanizado.

A denominação do **Ambulatório de Saúde da Mulher Marisa Ferreira do Nascimento** representa, assim, o reconhecimento de sua contribuição ao Município e a preservação de sua memória em um espaço destinado à promoção da saúde e da dignidade feminina.

Trata-se de uma homenagem que une sua história pessoal e profissional à finalidade social do serviço público, perpetuando o nome de uma cidadã que dedicou parte significativa de sua vida à comunidade mongaguaense.

Diante do exposto, a atribuição de seu nome ao ambulatório constitui justo reconhecimento à sua trajetória e ao legado de dedicação, solidariedade e cuidado que deixou para seus familiares, amigos, colegas de trabalho e para toda a população de Mongaguá.

4

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
Gabinete da Prefeita

LEI COMPLEMENTAR Nº 130
DE 27 DE OUTUBRO DE 2026

Altera dispositivos da Lei Complementar Municipal nº 80, de 26 de dezembro de 2023, que institui o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Mongaguá, para dispor sobre a concessão de diárias, o pagamento do auxílio-alimentação e o regime de adiantamento, e revoga a Lei Municipal nº 2.178, de 6 de outubro de 2006, dando outras providências.

CRISTINA WIAZOWSKI, Prefeita da Estância Balneária de Mongaguá, Estado de São Paulo, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ela sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º O caput do art. 152 da Lei Complementar Municipal nº 80, de 26 de dezembro de 2023, passa a vigorar com a seguinte redação, revogando-se seus parágrafos:

"Art. 152. Poderão ser concedidas diárias aos servidores que se deslocarem temporariamente do Município, a serviço, para atender a demandas da Administração, cujo valor será regulamentado por Decreto do Chefe do Executivo, considerando-se a distância entre o Município de Mongaguá e a cidade de destino, bem como o tempo despendido pelo servidor para os afazeres naquela localidade.

§ 1º (REVOGADO)

§ 2º (REVOGADO)" (NR)

Art. 2º O art. 157 da Lei Complementar Municipal nº 80, de 26 de dezembro de 2023, passa a vigorar com a seguinte redação:

"**Art. 157** O regime de adiantamento consiste na entrega de numerário a servidor previamente designado, sempre precedida de empenho na dotação própria, para a realização de despesas públicas que, por sua natureza, urgência, excepcionalidade ou imprevisibilidade, não possam ou não convenham submeter-se ao procedimento ordinário de aplicação, observadas as hipóteses expressamente previstas em lei.

§ 1º O regime de adiantamento poderá ser utilizado, dentre outras hipóteses legalmente admitidas, para despesas decorrentes de deslocamentos temporários de servidores para

fora do Município, no desempenho de suas atribuições ou em missão ou estudo de interesse da Administração, bem como para despesas excepcionais e imprevistas, cuja necessidade seja devidamente justificada e que, nos termos da regulamentação específica, não possam ser atendidas tempestivamente pelos procedimentos ordinários de contratação ou execução da despesa pública.

§ 2º A concessão, a aplicação, os limites, os prazos, as hipóteses de utilização, as vedações e a prestação de contas dos adiantamentos serão regulamentados por decreto do Chefe do Poder Executivo, observadas as normas gerais de direito financeiro e as demais disposições legais aplicáveis.

§ 3º A Controladoria Geral do Município expedirá Instrução Normativa, em formato de manual ou instrumento equivalente, destinada a orientar e padronizar os procedimentos de solicitação, concessão, utilização, comprovação e prestação de contas dos recursos, sem prejuízo das competências dos demais órgãos envolvidos na execução e no controle da despesa pública.

§ 4º Fica o Poder Executivo autorizado a instituir e utilizar cartão de pagamento ou instrumento de pagamento equivalente para operacionalizar despesas realizadas sob o regime de adiantamento, bem como outras despesas públicas para as quais essa modalidade seja legalmente admitida, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, especialmente seu art. 75, § 4º, quando aplicável, as normas de direito financeiro, a regulamentação municipal e os controles necessários à rastreabilidade das operações, à comprovação dos gastos e à prestação de contas." (NR)

Art. 3º O § 2º do art. 159 da Lei Complementar Municipal nº 80, de 26 de dezembro de 2023, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 159. .....

.....

§ 2º O auxílio-alimentação será disponibilizado por meio de cartão magnético, pagamento em pecúnia ou por outro meio equivalente, até o 5º (quinto) dia útil de cada mês." (NR)

Art. 4º As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão por conta das dotações orçamentárias próprias já consignadas no orçamento vigente, suplementadas se necessário.

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
Gabinete da Prefeita

Art. 5º Permanecem inalteradas as redações dos arts. 153, 154, 155 e 156 da Lei Complementar Municipal nº 80, de 26 de dezembro de 2023, por serem compatíveis com as presentes alterações.

Art. 6º Fica expressamente revogada a Lei Municipal nº 2.178, de 6 de outubro de 2006.

Art. 7º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação oficial.

Prefeitura da Estância Balneária de Mongaguá, em 27 de outubro de 2026.

CRISTINA WIAZOWSKI
Prefeita Municipal

Avenida Getúlio Vargas, 67 - Centro - Mongaguá - SP - 11730-066
13 3445.3000 - prefeita@mongagua.sp.gov.br - www.mongagua.sp.gov.br

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
Gabinete da Prefeita

PORTARIA Nº 875/2026

Nomeia os membros titulares, suplentes e a coordenação do Fórum Municipal de Educação (FME) de Mongaguá, e dá outras providências.

CRISTINA WIAZOWSKI, Prefeita da Estância Balneária de Mongaguá, no uso de suas atribuições legais e com base no Decreto Municipal nº 8.104, de 20 de agosto de 2026,

RESOLVE:

Art. 1º Ficam designados para compor o Fórum Municipal de Educação de Mongaguá, com mandato de dois anos, os seguintes representantes dos órgãos públicos e segmentos da sociedade civil:

I – Gabinete da Prefeita:

a) Titular: Felipe Luiz Baleiro Pongelupe;

b) Suplente: Silvana Cuculo Diz;

II – Secretaria Municipal de Educação:

a) Titular: Maria Marta Soares;

b) Suplente: Jaqueline Guasti Gomes Bartie;

III – Conselho Municipal de Educação:

a) Titular: Glenda Alessandra da Silva Belchior;

b) Suplente: Claudia Regina de Araujo Purgato;

IV – Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB (CACS FUNDEB):

a) Titular: Suzana Kanno;

b) Suplente: Marcia Regina Andrella Vassalo;

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
Gabinete da Prefeita

V – Conselho Municipal de Alimentação Escolar (CAE):

a) Titular: Ofélia Gomes Ramos;

b) Suplente: Daniela Carvalheiro Mendes;

VI – Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (CMDCA):

a) Titular: Eduarda Augusto de Oliveira Fragoso;

b) Suplente: |Alessandra de Lima Santo Pereira;

VII – Educação Infantil:

a) Titular: Lucia Maria Tamagnini

b) Suplente: Gabriela Hedth da Silva;

VIII – Ensino Fundamental – Anos Iniciais:

a) Titular: Gabriel Loschiavo Cerdeira;

b) Suplente: Andreia Soares de Moura Souza;

IX – Ensino Fundamental – Anos Finais:

a) Titular: Juliana Guasti Gomes Bartie;

b) Suplente: Rosemeire Brito dos Santos Oliveira;

X – Ensino Médio:

a) Titular: Jairo de Souza Melo;

b) Suplente: Edmilson Alves Vieira;

XI – Educação de Jovens e Adultos (EJA):

a) Titular: Luis Fernando de Oliveira Giovannetti;

b) Suplente: Adriana Cristina Pires Rial;

2

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
Gabinete da Prefeita

XII – Educação Especial:

a) Titular: Talita Maria da Silva;

b) Suplente: Dayane Santana dos Reis;

XIII – Educação Integral:

a) Titular: Cristiane Silva Ferraz Samra;

b) Suplente: Ronney Lopes de Souza;

XIV – Educação Indígena:

a) Titular: Verá Danilo Benites;

b) Suplente: Rosemeire Marques da Silva;

XV – Conselho Municipal de Promoção da Igualdade Racial (COMPIR):

a) Titular: Uidercine Lurdes de Oliveira;

b) Suplente: Rosangela Aparecida Assorino;

XVI – Ensino Privado:

a) Titular: Lisimeire Victor Frade;

b) Suplente: Carina Fillol;

XVII – Ensino Superior:

a) Titular: Renata Maria Angerami Macedo;

b) Suplente: Andrezza Justino Gozzo Andreotti;

XVIII – Ensino Profissionalizante:

a) Titular: Eduardo Besniyi;

b) Suplente: Maria Silvia de Oliveira;

3

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
Gabinete da Prefeita

XIX – Estudantes do Ensino Superior:

a) Titular: Natália dos Santos Borges;

b) Suplente: Gabriel Benedito Domingues Tavares;

XX – Pais ou Responsáveis por Estudantes:

a) Titular: Paulo de Oliveira Tavares;

b) Suplente: Niara Luana Chagas dos Santos;

XXI – Sindicato dos Servidores Municipais:

a) Titular: Carla Roberta da Silva;

b) Suplente: Maria da Conceição Aparecida Bruno;

XXII – Gestores Escolares:

a) Titular: Elza Alves de Oliveira;

b) Suplente: Felipe Luiz Borges;

XXIII – Coordenadores Escolares:

a) Titular: Adriana Rosa Almeida da Silva;

b) Suplente: Elisangela Moran Leão Janeiro;

XXIV – Conselhos Escolares:

a) Titular: Patricia do Carmo Mello;

b) Suplente: Adevanir Gonçalves Lopes de Souza;

XXV – Conselho Tutelar:

a) Titular: Juliana Da Silva Oliveira;

b) Suplente: Samara Juceli Santos Araújo Bueno;

4

Estância Balneária de Mongaguá – Estado de São Paulo
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
Gabinete da Prefeita

XXVI – Associações Comunitárias:

a) Titular: Willians Bezerra da Silva;

b) Suplente: Jéssica Moreira;

XXVII – Servidores Municipais (segmento dos funcionários não docentes da educação):

a) Titular: Paulo Sergio Pontes da Silva;

b) Suplente: Wagner Gomes de Siqueira Junior.

Art. 2º Ficam nomeados para compor a Coordenação Geral do Fórum Municipal de Educação de Mongaguá, eleitos em 20 de agosto de 2026, os seguintes integrantes:

I – Coordenador Geral: Gabriel Loschiavo Cerdeira;

II – Vice-Coordenador: Luis Fernando de Oliveira Giovannetti;

III – Secretário: Paulo Sergio Pontes da Silva.

Art. 3º Ficam validados os atos regulares praticados na sessão de instalação do colegiado.

Art. 4º A atuação no fórum é voluntária, não remunerada e considerada serviço público relevante prestado ao Município.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura da Estância Balneária de Mongaguá, 27 de outubro de 2026.

CRISTINA WIAZOWSKI
Prefeita

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
Gabinete da Prefeita

PORTARIA Nº 876/2026

"Designação de Agentes de Contratação e de Integrantes da Equipe de Apoio para o desempenho das funções essenciais inerentes à execução da Lei Federal nº 14.133/2021 e seus regulamentos, em conformidade com a Lei Complementar nº 81, de 26 de dezembro de 2.023 e suas alterações posteriores, e dá outras providências."

CRISTINA WIAZOWSKI, Prefeita da Estância Balneária de Mongaguá, no uso das atribuições legais que lhes são conferidas por Lei,

CONSIDERANDO o disposto na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, especialmente no inciso LX do art. 6º, que define o agente de contratação como "pessoa designada pela autoridade competente, entre servidores efetivos ou empregados públicos dos quadros permanentes da Administração Pública, para tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação", bem como no caput e no § 1º do art. 8º, que dispõem, respectivamente, sobre a condução da licitação pelo agente de contratação e sobre a atuação da equipe de apoio;

CONSIDERANDO o disposto na Lei Complementar nº 81, de 23 de dezembro de 2023, em seu Anexo IV — Quadro de Funções Gratificadas da Prefeitura Municipal de Mongaguá, que prevê as funções gratificadas de Agente de Contratação e de Integrante da Equipe de Apoio a Licitação, do Município;

CONSIDERANDO a promulgação da Lei Complementar nº 122, de 01 de julho de 2026, que, em seu art. 20, alterou os quantitativos das funções gratificadas de Agente de Contratação, de 05 (cinco) para 20 (vinte), e de Integrante da Equipe de Apoio, de 08 (oito) para 24 (vinte e quatro), ambos previstos nos Anexos IV e V da Lei Complementar nº 81, de 23 de dezembro de 2023;

CONSIDERANDO que o art. 21 da Lei Complementar nº 122, de 01 de julho de 2026, extinguiu a função gratificada de Pregoeiro, prevista nos Anexos IV e V da Lei Complementar nº 81, de 23 de dezembro de 2023, tornando indispensável a designação de Agentes de Contratação e de Integrantes da Equipe de Apoio para suprir as necessidades legais de condução das licitações e demais processos análogos no âmbito da Administração Pública Municipal;

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
Gabinete da Prefeita

CONSIDERANDO a necessidade de adequação dos atos administrativos municipais à nova legislação, garantindo a continuidade, a legalidade e a eficiência dos procedimentos licitatórios sob a égide da Lei Federal nº 14.133/2021;

RESOLVE:

Art. 1º Ficam designados os servidores abaixo especificados para exercer as atribuições de Agente de Contratação e de Integrante da Equipe de Apoio, nos termos do inciso LX do art. 6º e do caput e § 1º do art. 8º da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, bem como do Anexo IV da Lei Complementar nº 81, de 23 de dezembro de 2023, com a redação dada pela Lei Complementar nº 122, de 1º de julho de 2026.

DA DESIGNAÇÃO DOS AGENTES DE CONTRATAÇÃO

Art. 2º Ficam designados para atuar como Agentes de Contratação, responsáveis por conduzir licitações e demais processos análogos, tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a sua homologação, nos termos do inciso LX do art. 6º e do caput do art. 8º da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, observada a função gratificada prevista no Anexo IV da Lei Complementar nº 81, de 23 de dezembro de 2023, com a redação dada pela Lei Complementar nº 122, de 1º de julho de 2026, os seguintes servidores:

1. **Aline Silva Crispim**
2. **Barbara Aparecida de Souza Baracho;**
3. **Camila Miranda dos Santos;**
4. **Débora Paschalis;**
5. **Emerson Souza Lima;**
6. **Fabio do Nascimento Silva;**
7. **Gabriel Santos Jaco;**
8. **Giovana Aparecida Silva dos Anjos;**
9. **Ian Nunes Colato;**
10. **Letícia Gevaerd Motta dos Santos;**
11. **Nécia Evangeilce Alves Azevedo;**
12. **Sebastian Muniz de Oliveira**
13. **Thayenne Alencar de Almeida.**

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
Gabinete da Prefeita

DA DESIGNAÇÃO DOS INTEGRANTES DA EQUIPE DE APOIO

Art. 3º Ficam designados para compor a Equipe de Apoio à Licitação, responsável por auxiliar o agente de contratação no exercício de suas atribuições, nos termos do § 1º do art. 8º da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, observada a função gratificada prevista no Anexo IV da Lei Complementar nº 81, de 23 de dezembro de 2023, com a redação dada pela Lei Complementar nº 122, de 1º de julho de 2026, os seguintes servidores:

1. **Diogenes Sousa Costa;**
2. **Edson Mestieri;**
3. **Edson Silva Souza;**
4. **Larissa Ferreira da Souza Frazão;**
5. **Luiz Hiroshi Sato;**
6. **Marinez do Carmo Pereira;**
7. **Wania Frederico Augusto.**

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 4º Os servidores designados nos termos desta Portaria deverão observar, no desempenho de suas funções, além da legislação vigente, os regulamentos em vigor e aqueles que vierem a ser editados pelo Poder Executivo Municipal, cujas disposições prevalecerão sobre as desta Portaria em caso de eventual conflito.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de outubro de 2026, nos termos do art. 24 da Lei Complementar nº 122, de 1º de julho de 2026, ficando revogadas as disposições em contrário, especialmente as constantes das Portarias anteriores relativas às nomeações e designações para o exercício das funções de Pregoeiro, Agente de Contratação e integrante da Equipe de Apoio.

Registre-se e Publique-se.

Prefeitura da Estância Balneária de Mongaguá, em 27 de outubro de 2026.

CRISTINA WIAZOWSKI
Prefeita

EMUS - Empresa Municipal de Saúde

EXTRATO DO TERMO DE CONTRATO Nº 018/2026

Processo nº: 027/2026 - Dispensa nº 020/2026

Objeto: Contratação de empresa para aquisição de materiais para manutenção predial.

Contratada: Danielly de Souza Miranda 41808490894, inscrita no CNPJ sob o nº 34.967.693/0001-08.

Valor total: R$ 44.962,96 (quarenta e quatro mil, novecentos e sessenta e dois reais e noventa e seis centavos)

Vigência: 12 (doze) meses.

Firmado em 16/10/2026.

Cintia da Silva Cerri - Presidente da EMUS.

.....

DIÁRIO OFICIAL

ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ

www.mongagua.sp.gov.br - Conforme Lei Municipal nº 2.865, de 27 de junho de 2017

Contas Públicas e Instrumentos de Gestão Fiscal

Demonstrativo de Aplicação no Ensino

PREFEITURA DA ESTANCIA BALNEARIA DE MONGAGUA

AVENIDA GETULIO VARGAS, 67

46578506/0001-83 Ensino Exercício: 2026

Anexo VI

Período: 01/07/2026 até 30/09/2026

R$ 1

Aplicação dos Recursos Próprios em Ensino

RECEITAS DE IMPOSTOS

	Previsão Atualizada	Arrecadação até o Período
Próprios	153.588.000,00	113.155.253,59
Transferências da União	92.001.000,00	62.330.424,05
Transferências do Estado	44.797.000,00	36.614.827,72
Subtotal	**290.386.000,00**	**212.100.505,36**
Retenções ao FUNDEB	26.451.400,00	18.493.184,12
Receitas Líquidas	**263.934.600,00**	**193.607.321,24**

APLICAÇÃO MÍNIMA CONSTITUCIONAL

	Prev. Atualizada (no Exer)	Até Período (Arrec.)
TOTAL (25%)	72.596.500,00	53.025.126,34

DESPESAS PRÓPRIAS EM EDUCAÇÃO

	Dotação Atualizada (para o Exercício)		Despesa Empenhada (até o Período)		Despesa Liquidada (até o Período)		Despesa Paga (até o Período)	
	Valor	%	Valor	%	Valor	%	Valor	%
DESPESAS TOTAIS								
TOTAL	**87.606.981,96**	**30,17 %**	**58.764.006,55**	**27,71 %**	**41.273.923,75**	**19,46 %**	**39.551.189,31**	**18,65 %**
EDUCAÇÃO INFANTIL	18.909.418,36	6,51 %	8.974.110,74	4,23 %	4.871.805,90	2,30 %	4.560.903,54	2,15 %
ENSINO FUNDAMENTAL	42.246.163,60	14,55 %	31.296.711,69	14,76 %	17.908.933,73	8,44 %	16.497.101,65	7,78 %
RETENÇÃO AO FUNDEB	26.451.400,00	9,11 %	18.493.184,12	8,72 %	18.493.184,12	8,72 %	18.493.184,12	8,72 %
DEDUÇÕES								
TOTAL			**757.066,01**	**0,36 %**	**757.066,01**	**0,36 %**	**757.066,01**	**0,36 %**
ENSINO INFANTIL			**0,00**	**0,00 %**	**0,00**	**0,00 %**	**0,00**	**0,00 %**
(-) Ganhos de Aplicações Financeiras			0,00	0,00 %	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
ENSINO FUNDAMENTAL			**757.066,01**	**0,36 %**	**757.066,01**	**0,36 %**	**757.066,01**	**0,36 %**
(-) Ganhos de Aplicações Financeiras			757.066,01	0,36 %	757.066,01	0,36 %	757.066,01	0,36 %
FUNDEB RETIDO E NÃO APLICADO NO RETORNO			**0,00**	**0,00 %**	**0,00**	**0,00 %**	**0,00**	**0,00 %**
DESPESAS LÍQUIDAS								
TOTAL			**58.006.940,54**	**27,35 %**	**40.516.857,74**	**19,11 %**	**38.794.123,30**	**18,29 %**
EDUCAÇÃO INFANTIL			8.974.110,74	4,23 %	4.871.805,90	2,30 %	4.560.903,54	2,15 %
ENSINO FUNDAMENTAL			30.539.645,68	14,40 %	17.151.867,72	8,09 %	15.740.035,64	7,42 %
RETENÇÃO AO FUNDEB			18.493.184,12	8,72 %	18.493.184,12	8,72 %	18.493.184,12	8,72 %

Aplicação dos Recursos Próprios em Ensino - (Layout de acordo com Quadro 6 - AUDESP) - Planilha Ensino - Versão 2026

Página 1 de 1

DIÁRIO OFICIAL
ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
www.mongagua.sp.gov.br - Conforme Lei Municipal nº 2.865, de 27 de junho de 2017

CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
ESTADO DE SÃO PAULO

ATO N° 26

DE 27 DE OUTUBRO DE 2026.

O Presidente da Câmara Municipal de Mongaguá, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

RESOLVE:

Art. 1° Ficam remanejadas, na forma do anexo deste Ato, as dotações aprovadas na Lei Orçamentaria Anual n° 3.441 de 05 de dezembro de 2025, para o exercício de 2026, a fim de atender os compromissos assumidos para o bom funcionamento desta Casa de Leis.

Art. 2° A alteração introduzida pelo presente Ato não implica em abertura de crédito adicional, suplementar, especial ou mesmo extraordinário, já que efetuada dentro dos limites dos grupos de despesa impostos na Lei Orçamentária Anual e dentro dos valores aprovados para os poderes, órgãos e unidades contemplados.

Art. 3° Este Ato entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se e Publique-se.

Gabinete da Presidência, 27 de Outubro de 2026.

LUIZ BERBIZ DE OLIVEIRA

PRESIDENTE

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE - Ato da Presidência Nº 26/2026 - PROTOCOLO: - -

Av. São Paulo, N° 3.324 – Jardim Marina – Mongaguá – SP – Fone/Fax: (13) 3505-5900– CEP: 11730-472
www.camaramongagua.sp.gov.br

CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO ATO N° 26/2026

Da Dotação:

01.031.0001.2206 – Manutenção do funcionamento do Administrativo
3.1.90.11 Vencimentos e Vantagens Fixas – Ficha 13 R$ 28.000,00

SOMA R$ 28.000,00

Para a Dotação:

01.031.0001.2206 – Manutenção do funcionamento do Administrativo
3.3.90.30 Material de Consumo – Ficha 17 R$ 3.000,00

28.846.0001.0101 – Manutenção dos pagamentos dos Inativos
3.1.90.11 Aposentadorias, Reserva Rem. e Ref. – Ficha 24 R$ 25.000,00

SOMA R$ 28.000,00

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE - Ato da Presidência Nº 26/2026 - PROTOCOLO: - -

Av. São Paulo, N° 3.324 – Jardim Marina – Mongaguá – SP – Fone/Fax: (13) 3505-5900– CEP: 11730-472
www.camaramongagua.sp.gov.br

Câmara Municipal da Estância Balneária de Mongaguá

Assinaturas Digitais

O documento acima foi proposto para assinatura digital na Câmara Municipal da Estância Balneária de Mongaguá. Para verificar as assinaturas, clique no link: https://mongagua.siscam.com.br/documentos/autenticar?chave=A8816ANF732YWMJ8, ou vá até o site https://mongagua.siscam.com.br/documentos/autenticar e utilize o código abaixo para verificar se este documento é válido:

Código para verificação: A881-6ANF-732Y-WMJ8

Luiz Berbiz De Oliveira
Vereador - Presidente
Assinado em 27/10/2026, às 15:01:05

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE - Ato da Presidência Nº 26/2026 - PROTOCOLO: - -

Câmara Municipal da Estância Balneária de Mongaguá, 27 de outubro de 2026

CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
Estado de São Paulo

RESOLUÇÃO Nº 6/2026

"Dispõe sobre a estrutura administrativa, o quadro de pessoal, os cargos, funções, requisitos, atribuições, jornadas e desenvolvimento funcional dos servidores da Câmara Municipal da Estância Balneária de Mongaguá, em adequação ao decidido na Ação Direta de Inconstitucionalidade nº 2040826-29.2026.8.26.0000, e dá outras providências."

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Resolução dispõe sobre a estrutura administrativa e o quadro de pessoal da Câmara Municipal da Estância Balneária de Mongaguá, consolidando seus órgãos, unidades administrativas, cargos efetivos, cargos em comissão, funções de confiança, função gratificada, requisitos de investidura, jornadas específicas, respectivas atribuições e regras específicas de desenvolvimento funcional previstas neste ato.

§ 1º A organização administrativa estabelecida nesta Resolução constitui matéria de economia interna do Poder Legislativo e decorre de sua autonomia administrativa.

§ 2º As matérias relativas ao regime jurídico geral dos servidores públicos não são disciplinadas por esta Resolução, aplicando-se aos servidores da Câmara Municipal a Lei Complementar Municipal nº 80/2023 e suas alterações.

§ 3º Os vencimentos, referências remuneratórias, efeitos pecuniários da progressão funcional e valores de funções ou vantagens pecuniárias específicas serão estabelecidos em lei.

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE - Redação Final Nº 1/2026 ao Projeto de Resolução Nº 6/2026 - PROTOCOLO: - -

Avenida São Paulo, nº 3324 – Jardim Marina – Mongaguá/SP – CEP: 11730.472
Fone: (13) 3505.5900 www.camaramongagua.sp.gov.br

CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
Estado de São Paulo

§ 4º Nas omissões desta Resolução relativas ao regime jurídico, aos direitos funcionais ou ao desenvolvimento na carreira, aplica-se a Lei Complementar Municipal nº 80/2023 e sua regulamentação.

CAPÍTULO II - DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 2º A Câmara Municipal organiza-se de acordo com a seguinte estrutura administrativa:

I - Mesa Diretora: Gabinete da Presidência; Gabinete da Vice-Presidência; Controladoria Interna; Procuradoria;

II - Gabinetes dos Vereadores;

III - Diretoria de Orçamento Público e Finanças: Setor de Pessoal; Setor de Contabilidade, Compras e Gestão de Contratos; Setor de Tesouraria, Controle de Patrimônio e Almoxarifado;

IV - Diretoria de Relações Institucionais: Setor de Secretaria Legislativa; Setor de Sessões;

V - Diretoria Jurídica: Setor de Acervo de Leis e Biblioteca;

VI - Diretoria Geral: Setor de Secretaria Administrativa; Setor de Segurança e Transporte; Setor de Zeladoria, Conservação e Serviço de Copa; Setor de Expediente e Recepção.

Parágrafo único. A estrutura organizacional está representada no Anexo I.

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE - Redação Final Nº 1/2026 ao Projeto de Resolução Nº 6/2026 - PROTOCOLO: - -

Avenida São Paulo, n° 3324 – Jardim Marina – Mongaguá/SP – CEP: 11730.472
Fone: (13) 3505.5900 *www.camaramongagua.sp.gov.br*

CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
Estado de São Paulo

CAPÍTULO III - DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS ADMINISTRATIVOS

Art. 3º Compete ao Gabinete da Presidência prestar apoio à atividade político-parlamentar do Presidente da Câmara e suporte ao exercício de suas atribuições legais e regimentais, especialmente prestar assistência administrativa; organizar e acompanhar agenda e atendimento a munícipes e autoridades; ordenar expedientes e processos; acompanhar despachos; reunir informações para tomada de decisão; divulgar atos; prestar assessoramento técnico e político; e desempenhar atividades correlatas.

Art. 4º Compete ao Gabinete da Vice-Presidência prestar apoio à atividade político-parlamentar do Vice-Presidente, especialmente assistência administrativa; organização de agenda e atendimento; ordenação de expedientes; divulgação de atos; assessoramento técnico e político; suporte nas situações de substituição temporária do Presidente; e atividades correlatas.

Art. 5º Compete aos Gabinetes dos Vereadores prestar assessoramento técnico e político; analisar proposições e atos de interesse do Poder Legislativo; propor estudos e sugestões relacionadas ao mandato; apoiar a fiscalização e a apreciação das contas do Executivo; atender os munícipes; encaminhar requerimentos; e exercer as demais atividades relacionadas ao exercício parlamentar.

Art. 6º Compete à Diretoria de Orçamento Público e Finanças formular, coordenar, gerir e avaliar as atividades orçamentárias, financeiras, contábeis, patrimoniais e de administração de pessoal, especialmente planejamento e execução orçamentária; processamento da despesa; compras e contratações; pagamentos; registros financeiros e contábeis; tesouraria; patrimônio e almoxarifado; gestão de recursos humanos; folha de pagamento; benefícios; treinamento e desenvolvimento; controle previdenciário; e acompanhamento dos limites fiscais.

Art. 7º Compete à Diretoria de Relações Institucionais promover a interlocução oficial e institucional da Câmara com os demais Poderes, órgãos públicos, entidades privadas e

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE - Redação Final Nº 1/2026 ao Projeto de Resolução Nº 6/2026 - PROTOCOLO: - -

sociedade civil; acompanhar programas e projetos; manter canais de relacionamento e participação; promover a articulação interna entre Diretorias e Setores; e exercer competências correlatas.

Art. 8º Compete à Diretoria Jurídica planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades jurídicas da Câmara, incluindo representação judicial e extrajudicial; consultoria e assessoramento jurídico; apoio às atividades legislativas; análise jurídica de procedimentos e contratações; elaboração e revisão de instrumentos jurídicos; zelo pelo cumprimento da legislação; e orientação jurídica de sindicâncias, processos administrativos e procedimentos disciplinares regularmente instaurados na forma da Lei Complementar Municipal nº 80/2023, sem substituição das competências decisórias atribuídas às autoridades e comissões legalmente competentes.

Art. 9º Compete à Diretoria Geral coordenar e supervisionar as atividades administrativas e de planejamento; racionalizar procedimentos; organizar serviços de almoxarifado, recepção, protocolo e arquivo; acompanhar o quadro de pessoal e as necessidades administrativas; desenvolver ações de modernização; coordenar cerimonial e eventos; e exercer as demais atribuições constantes do Anexo IV.

Art. 10. A Mesa Diretora poderá regulamentar, por ato próprio, a distribuição operacional das competências entre os Setores administrativos, vedada a criação, extinção ou transformação de cargos ou funções por ato infralegal.

CAPÍTULO IV - DO QUADRO DE PESSOAL E DAS JORNADAS

Art. 11. Integram o quadro de pessoal da Câmara Municipal os cargos de provimento efetivo, os cargos em comissão, as funções de confiança e as funções gratificadas previstas na estrutura administrativa.

Art. 12. Os cargos e funções integrantes do quadro de pessoal, respectivos quantitativos, natureza, lotação e requisitos encontram-se discriminados no Anexo II.

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE - Redação Final Nº 1/2026 ao Projeto de Resolução Nº 6/2026 - PROTOCOLO: - -

CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
Estado de São Paulo

Art. 13. As atribuições dos cargos efetivos, cargos em comissão e funções de confiança são as constantes dos Anexos III e IV desta Resolução.

Art. 14. Os cargos efetivos correspondem às atividades permanentes da Câmara e serão providos mediante concurso público, observados os requisitos constantes do Anexo III e as normas gerais da Lei Complementar Municipal nº 80/2023.

Art. 15. Os cargos em comissão destinam-se exclusivamente às atribuições de direção, chefia e assessoramento, sendo de livre nomeação e exoneração, observadas as atribuições do Anexo IV e a legislação aplicável.

Art. 16. As funções de confiança destinam-se exclusivamente às atribuições de direção, chefia e assessoramento e serão exercidas por servidores ocupantes de cargo efetivo.

Art. 17. Fica mantida, na estrutura administrativa da Câmara, a função gratificada de Ouvidor, reservada a servidor efetivo que possua nível superior e que exercerá suas funções cumulativamente com as atribuições do cargo de origem, observada a regulamentação específica da Ouvidoria.

Parágrafo único. A repercussão pecuniária da função de Ouvidor será disciplinada em lei específica e somente será devida durante o efetivo exercício da função.

Art. 17-A. Para atendimento das necessidades do Setor de Segurança e Transporte, poderão ser formalmente designados, dentre os ocupantes do cargo efetivo de Agente de Segurança do Legislativo, até 02 (dois) servidores para a condução habitual dos veículos oficiais da Câmara Municipal, observadas as condições de escalonamento estabelecidas pela Presidência ou Encarregado de Segurança.

Parágrafo único. A designação prevista no caput possui natureza funcional e organizacional, ficando eventual vantagem pecuniária sujeita à legislação específica.

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE - Redação Final Nº 1/2026 ao Projeto de Resolução Nº 6/2026 - PROTOCOLO: - -

Avenida São Paulo, n° 3324 – Jardim Marina – Mongaguá/SP – CEP: 11730.472
Fone: (13) 3505.5900 www.camaramongagua.sp.gov.br

Art. 18. A jornada ordinária dos servidores da Câmara Municipal será de 40 (quarenta) horas semanais, ressalvado o cargo efetivo de Procurador Jurídico, cuja jornada ordinária será de 20 (vinte) horas semanais, bem como os regimes especiais de trabalho admitidos pela Lei Complementar Municipal nº 80/2023.

§ 1º Para o cargo de Procurador Jurídico poderá ser autorizada a ampliação da jornada para 40 (quarenta) horas semanais, mediante requerimento do servidor e decisão motivada da Presidência fundada na necessidade administrativa, observada a correspondente disciplina remuneratória em lei específica.

§ 2º A fixação das jornadas previstas neste artigo constitui característica funcional dos cargos e observará os limites e regras gerais previstos na Lei Complementar Municipal nº 80/2023.

CAPÍTULO V - DO DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL E DA GRATIFICAÇÃO POR GRADUAÇÃO

Art. 19. A progressão horizontal dos servidores ocupantes de cargos efetivos ocorrerá entre as Classes I a X da respectiva referência remuneratória, observados, cumulativamente:

I - interstício mínimo de 3 (três) anos de efetivo exercício em cada Classe;

II - aprovação na Avaliação Periódica de Desempenho prevista na Lei Complementar Municipal nº 80/2023 e em sua regulamentação;

III - para a primeira progressão, a conclusão do estágio probatório e a aquisição da estabilidade, na forma da Lei Complementar Municipal nº 80/2023; e

IV - os demais requisitos de desenvolvimento funcional e de efetivo exercício estabelecidos no Estatuto dos Servidores e em sua regulamentação.

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE - Redação Final Nº 1/2026 ao Projeto de Resolução Nº 6/2026 - PROTOCOLO: - -

CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
Estado de São Paulo

§ 1º O interstício previsto neste artigo constitui requisito complementar da carreira específica da Câmara Municipal e não substitui a Avaliação Periódica de Desempenho exigida pelo Estatuto.

§ 2º A contagem do efetivo exercício, bem como os efeitos de licenças, afastamentos, faltas e demais ocorrências funcionais sobre o interstício, observarão exclusivamente a Lei Complementar Municipal nº 80/2023 e sua regulamentação.

§ 3º O procedimento de progressão será instaurado de ofício pelo Setor de Pessoal, sem necessidade de requerimento do servidor, mediante verificação do preenchimento cumulativo dos requisitos legais.

§ 4º A concessão da progressão será averbada nos assentamentos funcionais do servidor, com indicação do ato e da Classe alcançada.

§ 5º Os percentuais, valores e demais efeitos pecuniários decorrentes da progressão funcional serão estabelecidos em lei específica.

Art. 20. Poderá ser concedida aos servidores efetivos da Câmara Municipal gratificação por graduação em curso superior, observados os seguintes requisitos:

I - o campo de formação deverá guardar relação direta com as atribuições do cargo efetivo desempenhado;

II - a graduação em curso superior não poderá constituir requisito para investidura no próprio cargo.

§ 1º Considera-se curso superior, para os fins deste artigo, o curso de graduação a que alude o art. 44, II, da Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996.

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE - Redação Final Nº 1/2026 ao Projeto de Resolução Nº 6/2026 - PROTOCOLO: - -

Avenida São Paulo, n° 3324 – Jardim Marina – Mongaguá/SP – CEP: 11730.472
Fone: (13) 3505.5900 *www.camaramongagua.sp.gov.br*

§ 2º A concessão da gratificação deverá ser detalhadamente averbada pelo Setor de Pessoal nos assentamentos funcionais, constando o número e o ano do ato concessivo, o curso, a instituição de ensino, a data de ingresso e o ano de conclusão.

§ 3º A gratificação de que trata este artigo não será concedida aos ocupantes exclusivamente de cargos em comissão.

§ 4º O percentual, a base de cálculo e os demais efeitos pecuniários da gratificação serão estabelecidos em lei específica.

CAPÍTULO VI - DO REGIME JURÍDICO E DA APLICAÇÃO SUPLETIVA DO ESTATUTO

Art. 21. Os servidores da Câmara Municipal submetem-se ao regime jurídico estatutário estabelecido pela Lei Complementar Municipal nº 80/2023 e suas alterações.

Art. 22. Aplicam-se aos servidores da Câmara, conforme a natureza de cada vínculo e nos termos do Estatuto, as disposições da Lei Complementar Municipal nº 80/2023 relativas a provimento e vacância; posse e exercício; estágio probatório e estabilidade; avaliação de desempenho; desenvolvimento funcional; direitos e vantagens estatutárias; benefícios de alimentação e transporte; adicionais e gratificações gerais; substituição; férias; licenças e afastamentos; deveres, proibições e responsabilidades; regime disciplinar; processo administrativo disciplinar; aposentadoria e previdência.

§ 1º Os requisitos, bases de cálculo, destinatários, vedações, hipóteses de suspensão e demais condições dos direitos e vantagens integrantes do regime jurídico geral são exclusivamente aqueles estabelecidos na Lei Complementar Municipal nº 80/2023 e em sua regulamentação.

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE - Redação Final Nº 1/2026 ao Projeto de Resolução Nº 6/2026 - PROTOCOLO: - -

§ 2º As omissões desta Resolução serão supridas pela Lei Complementar Municipal nº 80/2023 e, havendo incompatibilidade em matéria de regime jurídico geral, prevalecerá o Estatuto.

Art. 23. Nenhum dispositivo desta Resolução poderá ser interpretado como instituição de regime jurídico próprio dos servidores da Câmara, alteração dos direitos estatutários gerais ou repristinação da Lei Complementar Municipal nº 60/2022.

CAPÍTULO VII - DISPOSIÇÕES DE SALVAGUARDA E FINAIS

Art. 24. A presente Resolução não importa em nova investidura, transposição, transformação ou reenquadramento pessoal de servidor em cargo diverso daquele para o qual tenha sido regularmente investido.

Art. 25. Ficam preservados, na extensão juridicamente admissível, os atos individuais regularmente praticados, o tempo de efetivo exercício, as progressões regularmente concedidas, as referências remuneratórias individualmente alcançadas, as vantagens pessoais incorporadas na forma da legislação aplicável e os direitos adquiridos reconhecidos pelo ordenamento jurídico.

Parágrafo único. A preservação prevista no caput não importa modulação administrativa dos efeitos do acórdão, repristinação de dispositivo declarado inconstitucional ou criação de direito incompatível com a Lei Complementar Municipal nº 80/2023.

Art. 26. Integram esta Resolução os Anexos I a IV.

Art. 27. Os valores de vencimentos, referências remuneratórias, efeitos pecuniários da progressão funcional, percentual da gratificação por graduação e remuneração das funções gratificadas observarão legislação específica.

Art. 28. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE - Redação Final Nº 1/2026 ao Projeto de Resolução Nº 6/2026 - PROTOCOLO: - -

CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
Estado de São Paulo

Sala Vereador Leopoldo Gracioso, 27 de Outubro de 2026.

Luiz Berbiz de Oliveira

Presidente

Adeilson José da Silva

1º Secretário

Edilson Tonon D'Almeida

2º Secretário

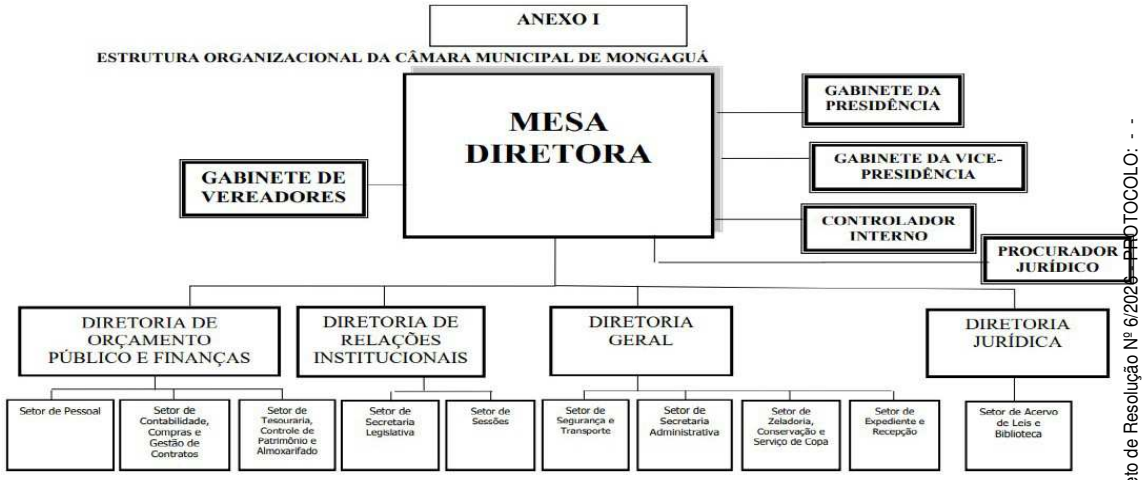
Balduino Rodrigues Diniz

Vice-Presidente

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE - Redação Final Nº 1/2026 ao Projeto de Resolução Nº 6/2026 - PROTOCOLO: - -

CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
Estado de São Paulo

ANEXO I - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL



MESA DIRETORA

- Gabinete da Presidência
- Gabinete da Vice-Presidência
- Controladoria Interna
    - Procuradoria

GABINETES DOS VEREADORES

DIRETORIA DE ORÇAMENTO PÚBLICO E FINANÇAS

- Setor de Pessoal
- Setor de Contabilidade, Compras e Gestão de Contratos
- Setor de Tesouraria, Controle de Patrimônio e Almoxarifado

DIRETORIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

- Setor de Secretaria Legislativa
- Setor de Sessões

DIRETORIA JURÍDICA

- Setor de Acervo de Leis e Biblioteca

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE - Redação Final Nº 1/2026 ao Projeto de Resolução Nº 6/2026 - PROTOCOLO: - -

Avenida São Paulo, n° 3324 – Jardim Marina – Mongaguá/SP – CEP: 11730.472
Fone: (13) 3505.5900 www.camaramongagua.sp.gov.br

CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
Estado de São Paulo

DIRETORIA GERAL

- Setor de Secretaria Administrativa
- Setor de Segurança e Transporte
- Setor de Zeladoria, Conservação e Serviço de Copa
- Setor de Expediente e Recepção

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE - Redação Final Nº 1/2026 ao Projeto de Resolução Nº 6/2026 - PROTOCOLO: - -

Avenida São Paulo, n° 3324 – Jardim Marina – Mongaguá/SP – CEP: 11730.472
Fone: (13) 3505.5900 www.camaramongagua.sp.gov.br

CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
Estado de São Paulo

ANEXO II - QUADRO DE PESSOAL

I - CARGOS EFETIVOS

Qtde.	Cargo/Função	Natureza	Lotação	Ref.
1	Analista de Pessoal	Efetivo	DOPF/SP	6
5	Auxiliar Administrativo	Efetivo	DOPF; DOPF/SP; DG; DJ; DOPF/STCP	4
1	Analista de Controle do Patrimônio e Almoxarifado	Efetivo	DOPF/STCP	6
2	Recepcionista	Efetivo	DG/SER	5
1	Encarregado de Segurança	Efetivo	DG/SS	6
6	Agente de Segurança do Legislativo	Efetivo	DG/SS	5
2	Procurador Jurídico	Efetivo	Mesa Diretora	10
4	Auxiliar de Serviços Gerais	Efetivo	DG/SZCSC	4
1	Analista de Tesouraria	Efetivo	DOPF/STCP	7
1	Técnico em Contabilidade	Efetivo	DOPF/SCCGC	9
1	Analista em Contabilidade	Efetivo	DOPF/SCCGC	7
1	Técnico de Compras	Efetivo	DOPF/SCCGC	5
7	Técnico de Secretaria	Efetivo	DRI/SSL e GV	5
1	Assessor de Imprensa	Efetivo	DRI	6
1	Controlador Interno	Efetivo	Mesa Diretora	10

II - CARGOS EM COMISSÃO

Qtde.	Cargo/Função	Natureza	Lotação	Ref.
1	Assessor Especial da Presidência	Comissão	GP	11
13	Assessor de Vereador	Comissão	GV	11
13	Chefe de Gabinete de Vereador	Comissão	GV	12
1	Diretor Jurídico	Comissão	DJ	14
1	Diretor Geral	Comissão	DG	14

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE - Redação Final Nº 1/2026 ao Projeto de Resolução Nº 6/2026 - PROTOCOLO: - -

Avenida São Paulo, n° 3324 – Jardim Marina – Mongaguá/SP – CEP: 11730.472
Fone: (13) 3505.5900 *www.camaramongagua.sp.gov.br*

CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
Estado de São Paulo

Qtde.	Cargo/Função	Natureza	Lotação	Ref.
1	Diretor de Relações Institucionais	Comissão	DRI	14

III - FUNÇÃO DE CONFIANÇA

Qtde.	Cargo/Função	Natureza	Lotação	Ref.
1	Diretor de Orçamento Público e Finanças	Função de confiança	DOPF	14

IV – FUNÇÃO GRATIFICADA

Qtde.	Cargo/Função	Natureza	Lotação	Ref.
1	Ouvidor	Função gratificada	GP	Lei específica

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE - Redação Final Nº 1/2026 ao Projeto de Resolução Nº 6/2026 - PROTOCOLO: - -

CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
Estado de São Paulo

Legenda (siglas utilizadas):

GP: Gabinete da Presidência

GV: Gabinete de Vereador

DJ: Diretoria Jurídica

DG: Diretoria Geral

DOPF: Diretoria de Orçamento Público e Finanças

DRI: Diretoria de Relações Institucionais

SSA: Setor de Secretaria Administrativa

SCCGC: Setor de Contabilidade, Compras e Gestão de Contratos

STCP: Setor de Tesouraria, Controle de Patrimônio e Almoxarifado

SP: Setor de Pessoal

SSL: Setor de Secretaria Legislativa

SST: Setor de Segurança e Transporte

SZCSC: Setor de Zeladoria, Conservação e Serviço de Copa

SER: Setor de Expediente e Recepção

SS: Setor de Sessões

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE - Redação Final Nº 1/2026 ao Projeto de Resolução Nº 6/2026 - PROTOCOLO: - -

Avenida São Paulo, n° 3324 – Jardim Marina – Mongaguá/SP – CEP: 11730.472
Fone: (13) 3505.5900 www.camaramongagua.sp.gov.br

CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
Estado de São Paulo

ANEXO III - DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS

CARGO: Analista de Pessoal

Descrição Sumária: Atividade relacionada às tarefas que envolvam a organização, controle e registro de Pessoal da Câmara Municipal.

Atribuições:

- propor e executar a política de recursos humanos da Câmara, tendo por objetivo a qualidade do trabalho e o atendimento eficiente às demandas da sociedade;
- praticar atos para o provimento dos cargos de carreira existente nos quadros da Câmara Municipal, solicitando a contratação de empresa para a realização de Concurso Público sempre que necessário;
- formalizar os atos de posse e exercício dos servidores que ingressam no quadro de pessoal da Câmara, bem como as exonerações e demissões, observada as normas legais para provimento;
- opinar nos processos que demandem alterações cadastrais dos servidores;
- manter atualizado e documentado o cadastro de todos os servidores da Câmara e Vereadores, registrando todas as respectivas alterações de vida funcional e titulação;
- promover os processos de avaliação de desempenho e instruir os procedimentos administrativos relativos ao desenvolvimento e à progressão funcional dos servidores, observada a Lei Complementar Municipal nº 80/2023, a legislação específica de carreira e sua regulamentação;
- realizar as atividades e ações, tais como capacitações e processos de formação e aperfeiçoamento, que visem o desenvolvimento funcional dos servidores com vistas a alcançar melhoria de desempenho;
- controlar as concessões de direitos, vantagens e gratificações ao pessoal da Câmara, opinando nos processos respectivos;
- cuidar da concessão de benefícios aos servidores da Câmara, especialmente no que se refere ao atendimento a transporte e alimentação;
- estabelecer instrumentos de controle de frequência dos servidores;
- elaborar as folhas de pagamento do pessoal da Câmara, procedendo aos descontos e consignações respectivos, na forma da Lei;
- controlar o Quadro de Lotação de Pessoal em todos os órgãos da Câmara, zelando pela observância dos limites legais;

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE - Redação Final Nº 1/2026 ao Projeto de Resolução Nº 6/2026 - PROTOCOLO: - -

Avenida São Paulo, n° 3324 – Jardim Marina – Mongaguá/SP – CEP: 11730.472
Fone: (13) 3505.5900 www.camaramongagua.sp.gov.br

CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
Estado de São Paulo

- cuidar da movimentação de pessoal da Câmara, propondo e observando critérios específicos;
- elaborar e emiti atestados, certidões, informes de rendimentos e demais documentos relativos ao pessoal, na forma da legislação vigente;
- fornecer elementos para empenho e escrituração das contas financeiras do pessoal da Câmara e Vereadores;
- elaborar boletins, mapas, demonstrações estatísticas e quaisquer outros dados relativos ao controle de pessoal da Câmara;
- encaminhar tempestivamente ao Tribunal de Contas do Estado os processos relativos à admissão e aposentadoria de pessoal;
- executar outras tarefas relacionadas à sua área de atuação sempre que solicitado por seu superior hierárquico.

REQUISITO MÍNIMO: Ensino superior completo em Gestão de Recursos Humanos ou Administração.

CARGO: Auxiliar Administrativo

Descrição Sumária: Executar tarefas atinentes aos serviços de administração, documentação, informação, processamento de dados, comunicação, revisão e outras relativas ao serviço burocrático.

Atribuições:

- transportar documentos e materiais internamente, entre as próprias unidades da Câmara, ou externamente para outros órgãos ou entidades;
- extrair cópias;
- digitalizar documentos;
- digitar e datilografar documentos;
- dar e receber informações quando solicitado;
- estabelecer contatos, atender telefone, anotar recados;
- elaborar quadro estatístico;
- participar da preparação de matéria para divulgação interna e externa;
- preparar documentos para digitação;
- operar equipamentos de digitação;
- redigir relatórios e informar expedientes;
- prestar informações sobre documentos arquivados;

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE - Redação Final Nº 1/2026 ao Projeto de Resolução Nº 6/2026 - PROTOCOLO: - -

Avenida São Paulo, n° 3324 – Jardim Marina – Mongaguá/SP – CEP: 11730.472
Fone: (13) 3505.5900 *www.camaramongagua.sp.gov.br*

- executar serviços de atendimento ao público em geral;
- organizar correspondências para distribuição interna;
- prestar informações e encaminha as pessoas às dependências a que se destinarem;
- responder a chamadas telefônicas e anota recados;
- exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas na sua área administrativa.

REQUISITO MÍNIMO: Ensino médio completo e conhecimento de informática.

CARGO: Analista de Controle do Patrimônio e Almoxarifado

Descrição Sumária: Atividade consistente no controle do patrimônio e do Almoxarifado da Câmara Municipal.

Atribuições:

- executar tarefas de caráter rotineiro;
- planejar, organizar e executar as atividades pertinentes à guarda e conservação de materiais do almoxarifado;
- distribuir os materiais requisitados, mantendo atualizado o controle de estoque e de requisição;
- manter o registro dos itens adquiridos, especificando a quantidade, condições, preços e procedência;
- manter o registro do destino dos itens entregues para consumo;
- atuar, quando formalmente designado, nos procedimentos de recebimento, conferência, aceite ou rejeição dos objetos contratados, observadas as competências e a segregação de funções previstas na Lei Federal nº 14.133/2021;
- remeter ao Tribunal de Contas do Estado, tempestivamente, toda a documentação necessária;
- executar outra tarefas relacionadas a sua área de atuação sempre que solicitado por seu superior hierárquico.
- manter o controle de estoque, mediante registro de entrada e saída de materiais e efetuar o levantamento da necessidade de reposição;
- solicitar a aquisição de materiais, equipamentos e serviços;
- manter controle e registro atualizado dos bens adquiridos e das transferências interdepartamentais dos bens da Câmara;
- providenciar o licenciamento e emplacamento dos veículos ou equipamentos da Câmara;

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE - Redação Final Nº 1/2026 ao Projeto de Resolução Nº 6/2026 - PROTOCOLO: - -

CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
Estado de São Paulo

- executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

REQUISITO MÍNIMO: Ensino médio completo e conhecimento de informática.

CARGO: Recepcionista

Descrição Sumária: Atividade consistente na organização de expediente e atendimento ao público.

Atribuições:

- organizar correspondências para distribuição interna;
- prestar informações e encaminha as pessoas às dependências a que se destinarem;
- promover e coordenar o atendimento do público em geral;
- analisar e promover a otimização dos processos;
- buscar a melhoria de eficiência no desenvolvimento dos trabalhos;
- definir e implementar controles administrativos;
- otimizar os processos de trabalhos visando o cumprimentos dos prazos;
- realizar atividades administrativas dentro de sua área de atuação;
- atender e efetuar chamadas telefônicas, distribuindo em ramais;
- registrar a duração e o custo das ligações;
- manter atualizadas e sob sua guarda listas telefônicas internas, externas e outras;
- anotar e encaminhar recados;
- registrar chamadas recebidas;
- executar outra tarefas relacionadas a sua área de atuação sempre que solicitado por seu superior hierárquico.

REQUISITO MÍNIMO: Ensino médio completo e conhecimento de informática.

CARGO: Encarregado de Segurança

Descrição Sumária: Atividade relacionada a supervisão e controle dos Agentes de Segurança do Legislativo.

Atribuições:

- coordenar o serviço dos agentes de segurança do legislativo- estabelecer escala e horários dos agentes de segurança do legislativo;
- elaborar planos e metas visando a segurança dos parlamentares nas dependências da Câmara Municipal;

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE - Redação Final Nº 1/2026 ao Projeto de Resolução Nº 6/2026 - PROTOCOLO: - -

- comunicar e solicita quando necessário apoio a Polícia Militar, Civil, Federal e Guarda Municipal;
- levar ao conhecimento da autoridade competente quaisquer irregularidades constatadas;
- acompanhar as sessões ordinárias, extraordinárias, solenes para garantir o bom andamento dos trabalhos, impedindo qualquer tumulto ou manifestação;
- executar outra tarefas relacionadas a sua área de atuação sempre que solicitado por seu superior hierárquico.

REQUISITO MÍNIMO: Ensino médio completo e conhecimento de informática.

CARGO: Agente de Segurança do Legislativo

Descrição Sumária: Atividade de nível intermediário, relacionadas à organização e execução de tarefas que envolvem o controle de acesso e vigilância nas dependências da Câmara Municipal de Mongaguá.

Atribuições:

- executar serviços de vigilância sobre os portões e portas de acesso às dependências da Câmara Municipal de Mongaguá;
- fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos;
- verificar as autorizações para o ingresso nos referidos locais e veda a entrada de pessoas não autorizadas;
- quando formalmente designado, exercer as atribuições especiais relacionadas à condução de veículo oficial, nos termos da legislação específica;
- realizar outras atividades inerentes à área de atuação.

REQUISITO MÍNIMO: Ensino médio completo, Carteira Nacional de Habilitação categoria “D” e conhecimento de informática.

CARGO: Procurador Jurídico

Descrição Sumária: Atividade privativa de bacharéis em direito com registro na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB, relacionados ao planejamento, à coordenação, à supervisão e à execução de tarefas que envolvem as funções de processamento de feitos, a representação da Câmara Municipal de Mongaguá judicial e extrajudicialmente.

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE - Redação Final Nº 1/2026 ao Projeto de Resolução Nº 6/2026 - PROTOCOLO: - -

CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
Estado de São Paulo

Atribuições:

- pesquisas e estudos na legislação, na jurisprudência e na doutrina, inclusive de outros municípios, estados e países, para fundamentar análise e instrução de projetos;
- apoio técnico e administrativo aos vereadores e às unidades do Poder Legislativo;
- análise, pesquisa, conferência, seleção, processamento, registro, armazenamento, recuperação, requisição e divulgação de feitos, documentos e informações, com base na legislação pertinente e normas técnicas;
- elaboração e atualização de normas e procedimentos pertinentes à área de atuação;
- redação de documentos diversos;
- trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação;
- atendimento ao público interno e externo, transmitindo informações de natureza jurídica, legislativa e administrativa;
- realização de outras atividades inerentes à área de atuação e/ou formação especializada

REQUISITO MÍNIMO: Nível superior bacharelado em Direito com registro na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB.

CARGO: Auxiliar de Serviços Gerais

Descrição Sumária: Atividade de nível intermediário, que realiza serviços internos e externos de correspondência, copa, serviços de limpeza e deslocamento interno de pessoas.

Atribuições:

- faz a conservação dos locais de trabalho;
- faz trabalhos de limpeza de pisos, vidros, móveis, instalações sanitárias, etc.;
- executa serviços gerais de limpeza de copa e cozinha;
- prepara e serve café, lanches e serviços de copa em geral;
- executa outras tarefas afins
- manter limpos os móveis e arrumados os locais de trabalho;
- manter arrumado o material sob sua guarda;
- solicitar requisição de material de limpeza e outros materiais, quando necessário;
- afixar em quadros próprios e de acordo com as ordens superiores, avisos, ordens de serviço, comunicados e outros;

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE - Redação Final Nº 1/2026 ao Projeto de Resolução Nº 6/2026 - PROTOCOLO: - -

Avenida São Paulo, n° 3324 – Jardim Marina – Mongaguá/SP – CEP: 11730.472
Fone: (13) 3505.5900 www.camaramongagua.sp.gov.br

CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
Estado de São Paulo

- atender a diretores, chefes, Vereadores e demais dirigentes e autoridades municipais no âmbito de suas atribuições;

REQUISITO MÍNIMO: Ensino médio completo.

CARGO: Analista de Tesouraria

Descrição Sumária: Atividade consistente no controle da tesouraria da Câmara Municipal.

Atribuições:

- efetua o levantamento do numerário, mantém sob sua guarda e controle os recursos financeiros recebidos pela Câmara;
- responsabiliza-se por depósitos, emissões de cheques e movimentações das contas bancárias;
- planeja com antecedência os pagamentos a serem realizados diariamente;
- concilia diariamente os valores das contas correntes da Câmara;
- efetua aplicações diárias, no mercado financeiro, do saldo disponível nas contas correntes da Câmara;
- remete ao Tribunal de Contas do Estado, tempestivamente, toda a documentação necessária;
- executa outra tarefas relacionadas a sua área de atuação sempre que solicitado por seu superior hierárquico.

REQUISITO MÍNIMO: Ensino médio completo e conhecimento de informática.

CARGO: Técnico em Contabilidade

Descrição Sumária: Atividade relacionada à escrituração das contas do órgão, orçamentário e financeiro, operações de encerramento do exercício.

Atribuições:

- análise de contas, balancetes e balanço contábil;
- emissão de notas de reserva e empenhos;
- organizar e manter registros e demonstrativos da movimentação financeira e da execução orçamentária;
- planeja, organiza e executa as atividades pertinentes a execução do orçamento da Câmara;
- verificar e informar o Presidente da Câmara o desrespeito aos limites de ordem contábil previstos na Constituição Federal e Lei de Responsabilidade Fiscal;

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE - Redação Final Nº 1/2026 ao Projeto de Resolução Nº 6/2026 - PROTOCOLO: - -

CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
Estado de São Paulo

- manter posições atualizadas sobre recursos utilizados, saldos e disponibilidades;
- manter a escrituração das contas patrimoniais e das contas orçamentárias;
- elaborar balanços, balancetes e demonstrativos exigidos pela legislação;
- organizar e proceder ao arquivamento dos documentos contábeis;
- exercer o acompanhamento de movimentação de contas bancárias, efetuando as conciliações necessárias;
- instrução de processos de prestação e tomadas de contas;
- lançamento contábil;
- operação do sistema contábil;
- elaboração e análise de pareceres, informações, relatórios, estudos e outros documentos de natureza contábil;
- conformidade contábil;
- conferência e instrução de processo e projetos relativos à área de atuação;
- assistência técnica em questões que envolvam matéria de natureza administrativa e contábil, analisando, emitindo informações e pareceres;
- redação de documentos diversos;
- conferência de documentos diversos;;
- organização de documentos, utilizando técnicas e procedimentos apropriados;
- atendimento ao público interno;
- trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação;
- realização de outras atividades inerentes à área de atuação

REQUISITO MÍNIMO: Curso Técnico em Contabilidade com Registro no Conselho Regional de Contabilidade (CRC) e conhecimento de informática.

CARGO: Analista em Contabilidade

Descrição Sumária: Atividade relacionada à escrituração das contas do órgão, orçamentário e financeiro, operações de encerramento do exercício.

Atribuições:

- análise de contas, balancetes e balanço contábil;
- emissão de notas de reserva e empenhos;
- organizar e manter registros e demonstrativos da movimentação financeira e da execução orçamentária;

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE - Redação Final Nº 1/2026 ao Projeto de Resolução Nº 6/2026 - PROTOCOLO: - -

CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
Estado de São Paulo

- planeja, organiza e executa as atividades pertinentes a execução do orçamento da Câmara;
- verificar e informar o Presidente da Câmara o desrespeito aos limites de ordem contábil previstos na Constituição Federal e Lei de Responsabilidade Fiscal;
- manter posições atualizadas sobre recursos utilizados, saldos e disponibilidades;
- manter a escrituração das contas patrimoniais e das contas orçamentárias;
- elaborar balanços, balancetes e demonstrativos exigidos pela legislação;
- organizar e proceder ao arquivamento dos documentos contábeis;
- exercer o acompanhamento de movimentação de contas bancárias, efetuando as conciliações necessárias;
- instrução de processos de prestação e tomadas de contas;
- lançamento contábil;
- operação do sistema contábil;
- elaboração e análise de pareceres, informações, relatórios, estudos e outros documentos de natureza contábil;
- conformidade contábil;
- conferência e instrução de processo e projetos relativos à área de atuação;
- assistência técnica em questões que envolvam matéria de natureza administrativa e contábil, analisando, emitindo informações e pareceres;
- redação de documentos diversos;
- conferência de documentos diversos;;
- organização de documentos, utilizando técnicas e procedimentos apropriados;
- atendimento ao público interno;
- trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação;
- realização de outras atividades inerentes à área de atuação

REQUISITO MÍNIMO: Curso Superior em Contabilidade com Registro no Conselho Regional de Contabilidade (CRC) e conhecimento de informática.

CARGO: Técnico de Compras

Descrição Sumária: Atividade consistente na coordenação e execução dos procedimentos de compras e contratações da Câmara Municipal.

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE - Redação Final Nº 1/2026 ao Projeto de Resolução Nº 6/2026 - PROTOCOLO: - -

CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
Estado de São Paulo

Atribuições:

- programa a aquisição e distribuição de materiais de consumo, equipamentos e materiais permanentes;
- providencia pesquisas de preço para aquisição de materiais e contratação de serviços ou obras;
- mantém o registro cadastral de fornecedores, atualizando-os anualmente;
- providencia as publicações e convocações relativas aos processos de compra e contratações;
- providencia a publicação dos contratos celebrados;
- mantém atualizado o controle dos contratos celebrados pela Câmara;
- dar andamento aos processos de compras e contratações, promovendo sua instrução administrativa e observando as modalidades, os critérios de julgamento e os procedimentos definidos na Lei Federal nº 14.133/2021 e na regulamentação interna, solicitando o auxílio da Diretoria Jurídica sempre que necessário;
- mantém atualizada a lista de empresas proibidas de contratar com a Câmara Municipal;
- remete ao Tribunal de Contas do Estado, tempestivamente, toda a documentação necessária;
- executa outra tarefas relacionadas a sua área de atuação sempre que solicitado por seu superior hierárquico.

REQUISITO MÍNIMO: Ensino médio completo e conhecimento de informática.

CARGO: Técnico de Secretaria

Descrição Sumária: Executa tarefas atinentes à datilografia e/ou digitação, bem como auxilia no serviço burocrático.

Atribuições:

- opera máquinas e equipamentos de escritório;
- executar o expediente de rotina e organiza arquivos de sessões, com os respectivos índices;
- realizar protocolo e controle de tramitação de documentos;
- receber, organizar e encaminhar correspondências;
- preparar todos os documentos para todos os tipos de sessões;
- classificar, selecionar e preparar documentos;

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE - Redação Final Nº 1/2026 ao Projeto de Resolução Nº 6/2026 - PROTOCOLO: - -

Avenida São Paulo, n° 3324 – Jardim Marina – Mongaguá/SP – CEP: 11730.472
Fone: (13) 3505.5900 www.camaramongagua.sp.gov.br

CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
Estado de São Paulo

- organizar e conservar arquivos e fichários de acordo com as instruções recebidas;
- executa a digitação de textos de indicações, projetos de lei, requerimentos e outras proposituras encaminhadas pelos gabinetes dos vereadores;
- secretariar todas as sessões, sendo responsável pela respectiva ata;
- mantém e organiza arquivo digital de proposituras e demais documentos digitados;
- mantém organizados arquivos, acervos bibliográficos e fichários;
- faz levantamento de dados, consulta de documentos, pesquisa bibliografia ou na rede mundial de computadores;
- dá e recebe informação quando solicitado, seguindo o processo e rotina pré-estabelecidos pelo chefe imediato;
- estabelece contato com as unidades da Prefeitura, bem como outros órgãos municipais, estaduais e federais, quando necessários;
- auxilia na execução de tarefas elementares de apoio aos gabinetes dos vereadores;

REQUISITO MÍNIMO: Ensino médio completo e conhecimento de informática.

CARGO: Assessor de Imprensa

Descrição Sumária: Atividade relacionada às tarefas que envolvam assessoria na área de relações públicas e comunicação da Câmara Municipal.

Atribuições:

- assessoramento na elaboração de matérias jornalísticas, visando a fornecer aos veículos de comunicação externos e internos informações e esclarecimentos de interesse da Câmara Municipal;
- assessoramento na confecção de veículos de informação interno;
- acompanhamento de notícias de interesse da Câmara Municipal veiculadas pelos diversos meios de comunicação;
- intermediação nas relações entre autoridades, órgãos da Câmara Municipal e meios de comunicação;
- assessoramento na produção de vídeos;
- acompanhamento das sessões da Câmara Municipal;
- coordenação e organização de material jornalístico;
- cuidar do cerimonial da Câmara Municipal de, organizando e prestando o devido suporte no agendamento, no preparo e no acompanhamento e/ou desenvolvimento de solenidades, visitas oficiais e entrevistas;

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE - Redação Final Nº 1/2026 ao Projeto de Resolução Nº 6/2026 - PROTOCOLO: - -

Avenida São Paulo, n° 3324 – Jardim Marina – Mongaguá/SP – CEP: 11730.472
Fone: (13) 3505.5900 *www.camaramongagua.sp.gov.br*

CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
Estado de São Paulo

- planejar, montar, operacionalizar e avaliar eventos festivos e informativos para todos os órgãos da Câmara Municipal;
- realização de outras atividades inerentes à área de atuação

REQUISITO MÍNIMO: Nível Superior em Jornalismo, Relações Públicas ou Rádio e TV ou comprovação de desempenho da atividade de Jornalista por 2 (dois) anos e conhecimento de informática.

CARGO: Controlador Interno

Descrição Sumária: Caberá ao Controlador Interno à fiscalização dos atos e controle do patrimônio do Poder Legislativo, devendo produzir relatórios mensais detalhados.

Atribuições:

- avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo, bem como do orçamento do Município, auxiliando em sua elaboração e fiscalizando sua execução;
- comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal, nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação das subvenções e dos recursos públicos, por entidades de direito privado;
- exercer o controle das operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
- manter controle dos bens de caráter permanente incorporados ao patrimônio da Câmara, indicando os elementos necessários à perfeita caracterização de cada um deles, proceder ao inventário anual e proceder à baixa dos inservíveis, atendendo à legislação vigente;
- apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- fiscalizar o cumprimento do disposto na Lei Complementar n° 101, de 04 de maio de 2000;
- dar ciência ao Chefe do Poder Legislativo e ao Tribunal de Contas de qualquer irregularidade que tomar conhecimento;
- emitir Relatório sobre as contas do Legislativo, que deverá ser assinado pelo Controlador Interno, assinando igualmente as demais peças que integram os relatórios de Gestão Fiscal e de contas, juntamente com o Presidente da Câmara e o Contador;

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE - Redação Final Nº 1/2026 ao Projeto de Resolução Nº 6/2026 - PROTOCOLO: - -

Avenida São Paulo, n° 3324 – Jardim Marina – Mongaguá/SP – CEP: 11730.472
Fone: (13) 3505.5900 www.camaramongagua.sp.gov.br

CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
Estado de São Paulo

- emitir relatório de análise de gestão, semestralmente, devendo o mesmo ser de responsabilidade exclusiva do Controle Interno;
- atender a todas as solicitações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, bem como a todas as suas instruções na sua respectiva área.

REQUISITO MÍNIMO: Nível superior em Contabilidade, Economia, Administração de Empresas ou Direito.

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE - Redação Final Nº 1/2026 ao Projeto de Resolução Nº 6/2026 - PROTOCOLO: - -

CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
Estado de São Paulo

ANEXO IV - DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÃO DE CONFIANÇA

CARGO EM COMISSÃO: Assessor Especial da Presidência

Descrição Sumária: Atividade de assessoramento político, institucional e estratégico direto da Presidência, fundada em especial relação de confiança e destinada a subsidiar o exercício das atribuições do Presidente da Câmara.

Atribuições:

- prestar assessoramento político, institucional e estratégico diretamente à Presidência nos assuntos relacionados ao comando e à representação da Câmara Municipal;
- acompanhar a Presidência em encontros e audiências com autoridades municipais, estaduais, nacionais e estrangeiras, representantes de entidades, empresários e membros da sociedade civil, prestando apoio de natureza política e institucional;
- organizar e sistematizar informações referentes às políticas públicas e aos assuntos de interesse da Presidência, com a finalidade de subsidiar decisões político-institucionais;
- assessorar a Presidência no acompanhamento de diretrizes, prioridades e recomendações de natureza política e institucional, inclusive aquelas decorrentes da atuação dos órgãos de controle;
- acompanhar temas estratégicos ou de caráter reservado de interesse da Presidência, reunindo informações e preparando subsídios para a tomada de decisões;
- acompanhar demandas apresentadas por munícipes e representantes da sociedade civil, mantendo a Presidência informada acerca das matérias de interesse institucional;
- realizar visitas institucionais, por determinação da Presidência, com a finalidade de colher informações sobre demandas da população e subsidiar a atuação político-institucional da Câmara;
- atender munícipes, autoridades e representantes de entidades, encaminhando à Presidência as demandas relacionadas às suas atribuições;
- prestar suporte político e institucional à Presidência e aos demais membros do Gabinete, no âmbito das atividades de assessoramento próprias do cargo;

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE - Redação Final Nº 1/2026 ao Projeto de Resolução Nº 6/2026 - PROTOCOLO: - -

CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
Estado de São Paulo

- desempenhar outras atividades de assessoramento político, institucional e estratégico compatíveis com a natureza do cargo.

REQUISITO MÍNIMO: Ensino médio completo e conhecimento de informática.

CARGO EM COMISSÃO: Assessor de Vereador

Descrição Sumária: Atividade de assessoramento político-parlamentar e institucional direto ao Vereador, fundada em especial relação de confiança e destinada a subsidiar o exercício do mandato eletivo.

Atribuições:

- prestar assessoramento político-parlamentar diretamente ao Vereador nos assuntos relacionados ao exercício de seu mandato;
- acompanhar o Vereador em encontros e audiências com autoridades municipais, estaduais, nacionais e estrangeiras, representantes de entidades, empresários e membros da sociedade civil, prestando apoio de natureza política e institucional;
- organizar e sistematizar informações referentes às políticas públicas e aos assuntos de interesse do mandato, com a finalidade de subsidiar decisões político-parlamentares;
- assessorar o Vereador no acompanhamento de diretrizes, prioridades e recomendações relacionadas ao exercício do mandato e à atividade fiscalizatória do Poder Legislativo;
- acompanhar temas estratégicos ou de caráter reservado de interesse do mandato, reunindo informações e preparando subsídios para a tomada de decisões político-parlamentares;
- acompanhar demandas apresentadas por munícipes e representantes da sociedade civil, mantendo o Vereador informado acerca das matérias de interesse do mandato;
- realizar visitas institucionais, por determinação do Vereador, com a finalidade de colher informações sobre demandas da população e subsidiar a atuação parlamentar;
- atender munícipes e representantes da sociedade civil, encaminhando ao Vereador as reivindicações e demandas relacionadas ao exercício do mandato;
- prestar suporte político e institucional ao Vereador e aos demais membros do Gabinete, no âmbito das atividades de assessoramento próprias do cargo;
- desempenhar outras atividades de assessoramento político-parlamentar e institucional compatíveis com a natureza do cargo.

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE - Redação Final Nº 1/2026 ao Projeto de Resolução Nº 6/2026 - PROTOCOLO: - -

Avenida São Paulo, n° 3324 – Jardim Marina – Mongaguá/SP – CEP: 11730.472
Fone: (13) 3505.5900 www.camaramongagua.sp.gov.br

CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
Estado de São Paulo

REQUISITO MÍNIMO: Ensino médio completo e conhecimento de informática.

CARGO EM COMISSÃO: Chefe de Gabinete de Vereador

Descrição Sumária: Atividade de chefia, coordenação e assessoramento estratégico do Gabinete de Vereador, abrangendo a organização de suas atividades, o acompanhamento da agenda e o apoio direto ao exercício do mandato parlamentar.

Atribuições:

- supervisionar, coordenar, organizar e fiscalizar as atividades do Gabinete de Vereador, distribuindo tarefas e acompanhando seu cumprimento;
- estabelecer prioridades, fluxos de trabalho e diretrizes internas para o adequado funcionamento do Gabinete, observadas as orientações do Vereador;
- coordenar a elaboração de informações, relatórios e subsídios destinados à formulação de estratégias, diretrizes e decisões relacionadas ao exercício do mandato;
- assessorar o Vereador na condução de assuntos administrativos, políticos e estratégicos vinculados ao funcionamento do Gabinete e ao exercício parlamentar;
- coordenar a preparação e o acompanhamento de planos, projetos e ações de interesse do Gabinete, orientando sua tramitação e acompanhamento;
- representar o Vereador, quando expressamente designado, em eventos e atividades institucionais que não envolvam o exercício de atribuições privativas do mandato parlamentar;
- coordenar o atendimento à população e o encaminhamento das demandas recebidas pelo Gabinete;
- acompanhar o Vereador em reuniões, comissões, comitês e demais atividades estratégicas, podendo representá-lo quando designado e desde que não se trate de atribuição constitucional, legal ou regimentalmente privativa do mandato parlamentar;
- desempenhar outras atividades de chefia, coordenação e assessoramento diretamente relacionadas ao funcionamento do Gabinete e ao exercício do mandato parlamentar.

REQUISITO MÍNIMO: Ensino médio completo e conhecimento de informática.

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE - Redação Final Nº 1/2026 ao Projeto de Resolução Nº 6/2026 - PROTOCOLO: - -

Avenida São Paulo, n° 3324 – Jardim Marina – Mongaguá/SP – CEP: 11730.472
Fone: (13) 3505.5900 www.camaramongagua.sp.gov.br

CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
Estado de São Paulo

CARGO EM COMISSÃO: Diretor Jurídico

Descrição Sumária: Atividade de direção, chefia e coordenação administrativa da Diretoria Jurídica e de assessoramento jurídico estratégico à Mesa Diretora, sem substituição das atribuições técnicas e funcionais próprias dos Procuradores Jurídicos.

Atribuições:

- dirigir, supervisionar, distribuir, coordenar e acompanhar as atividades administrativas da Diretoria Jurídica, estabelecendo prioridades e fluxos de trabalho;
- formular e gerir diretrizes estratégicas para a organização e o funcionamento da Diretoria Jurídica, submetendo à Mesa Diretora as medidas administrativas que reputar necessárias;
- coordenar administrativamente o acompanhamento da representação judicial e extrajudicial da Câmara Municipal, respeitadas as atribuições técnicas e a atuação processual própria dos Procuradores Jurídicos;
- dirigir e supervisionar a organização das atividades de consultoria e assessoramento jurídicos prestadas pela Procuradoria e pela Diretoria Jurídica, preservada a autonomia técnica dos Procuradores Jurídicos;
- prestar assessoramento estratégico à Mesa Diretora quanto à organização, priorização e encaminhamento das demandas jurídicas e legislativas;
- coordenar a distribuição e o fluxo interno das solicitações de elaboração ou revisão de projetos, regulamentos, contratos, convênios, pareceres e demais instrumentos jurídicos, cuja produção técnica competirá aos agentes legalmente habilitados;
- propor à Mesa Diretora medidas de caráter institucional e administrativo relacionadas à gestão dos assuntos jurídicos estratégicos da Câmara Municipal;
- promover a uniformização de procedimentos administrativos da área jurídica, observadas as manifestações técnicas emitidas pelos Procuradores Jurídicos e a legislação aplicável;
- supervisionar o fluxo e o acompanhamento jurídico-administrativo de sindicâncias, processos administrativos e demais procedimentos regularmente instaurados, sem substituir as competências das autoridades, comissões e Procuradores Jurídicos;
- propor medidas administrativas destinadas à proteção do patrimônio e dos interesses institucionais da Câmara Municipal, submetendo-as à apreciação da autoridade competente;

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE - Redação Final Nº 1/2026 ao Projeto de Resolução Nº 6/2026 - PROTOCOLO: - -

Avenida São Paulo, n° 3324 – Jardim Marina – Mongaguá/SP – CEP: 11730.472
Fone: (13) 3505.5900 *www.camaramongagua.sp.gov.br*

CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
Estado de São Paulo

- estabelecer e regulamentar rotinas e procedimentos internos de organização da Diretoria Jurídica, no limite de suas atribuições de direção;
- articular administrativamente, junto à Procuradoria, o fluxo das demandas jurídicas encaminhadas à Diretoria Jurídica, respeitada a vinculação institucional e a autonomia técnica dos Procuradores Jurídicos;
- coordenar o apoio institucional e administrativo da Diretoria Jurídica às atividades da Comissão de Constituição, Justiça e Redação, sem substituir a manifestação técnica dos Procuradores Jurídicos quando cabível;
- acompanhar o cumprimento de prazos, prioridades e providências administrativas relacionadas aos assuntos sob responsabilidade da Diretoria Jurídica;
- assessorar a Mesa Diretora, em nível estratégico, quanto ao encaminhamento e à formalização dos atos jurídicos e administrativos submetidos à sua apreciação, sem emissão de parecer técnico quando este competir à Procuradoria;
- desempenhar outras atividades de direção, chefia, coordenação e assessoramento estratégico compatíveis com a natureza do cargo, vedada a substituição ordinária das atribuições técnicas dos cargos efetivos.

REQUISITO MÍNIMO: Nível superior de bacharelado em Direito, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB.

CARGO EM COMISSÃO: Diretor Geral

Descrição Sumária: Atividade de direção superior, planejamento, coordenação e supervisão da organização administrativa da Câmara Municipal, incumbindo-lhe estabelecer diretrizes, coordenar as unidades subordinadas e assessorar a Presidência nas decisões estratégicas de gestão.

Atribuições:

- dirigir e coordenar a elaboração de estudos, indicadores e informações gerenciais destinados à racionalização e à otimização da organização administrativa;
- coordenar e supervisionar as atividades administrativas relacionadas à organização e à gestão dos eventos realizados pela Câmara Municipal;
- dirigir e supervisionar o planejamento das atividades de compras e suprimentos, observadas as competências legais dos agentes e servidores responsáveis pelos respectivos procedimentos;
- acompanhar, em nível gerencial, a programação de consumo e a disponibilidade de materiais e insumos necessários ao funcionamento da Câmara Municipal;

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE - Redação Final Nº 1/2026 ao Projeto de Resolução Nº 6/2026 - PROTOCOLO: - -

Avenida São Paulo, n° 3324 – Jardim Marina – Mongaguá/SP – CEP: 11730.472
Fone: (13) 3505.5900 www.camaramongagua.sp.gov.br

CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
Estado de São Paulo

- supervisionar o planejamento das atividades de suprimentos, distribuição de materiais e pesquisas necessárias às contratações, sem substituição das atribuições técnicas dos servidores competentes;
- acompanhar e avaliar, em nível gerencial, os gastos com serviços administrativos e demais despesas de custeio, propondo medidas de racionalização;
- estabelecer metas e diretrizes de economicidade e eficiência administrativa, submetendo à Presidência propostas de melhoria da gestão;
- promover soluções e medidas de racionalização, modernização e otimização dos recursos públicos, avaliando seus resultados;
- definir diretrizes, fluxos e procedimentos administrativos destinados à segurança, organização e tramitação de documentos e correspondências da Câmara Municipal;
- acompanhar as necessidades administrativas relativas ao quadro de pessoal e à distribuição da força de trabalho, encaminhando ao setor competente as providências necessárias, sem substituir as atribuições próprias da gestão de pessoal;
- coordenar estudos destinados à implementação de modelos de gestão e processos administrativos orientados à qualidade dos serviços e ao atendimento da população;
- propor estratégias, projetos e medidas de gestão administrativa, avaliando alternativas e riscos para subsidiar as decisões da Presidência;
- emitir manifestações de natureza gerencial e administrativa destinadas a subsidiar o planejamento e a tomada de decisões, vedada a emissão de laudos ou pareceres técnicos reservados aos cargos efetivos ou profissionais habilitados;
- desempenhar outras atividades de direção, coordenação, supervisão e assessoramento estratégico compatíveis com a natureza do cargo.

REQUISITO MÍNIMO: Ensino superior completo e conhecimento de informática.

CARGO EM COMISSÃO: Diretor de Relações Institucionais

Descrição Sumária: Atividade de direção, articulação, coordenação e assessoramento estratégico das relações institucionais da Câmara Municipal com órgãos públicos, outros Poderes, entidades e a sociedade civil.

Atribuições:

- assistir a Mesa Diretora em sua representação política, institucional e social, prestando assessoramento estratégico nas relações internas e externas da Câmara Municipal;

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE - Redação Final Nº 1/2026 ao Projeto de Resolução Nº 6/2026 - PROTOCOLO: - -

CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
Estado de São Paulo

- responder pela interlocução institucional da Câmara com outros órgãos e entidades públicas, de acordo com as diretrizes fixadas pela Mesa Diretora;
- promover a articulação e a integração institucional entre as Diretorias e demais unidades organizacionais da Câmara Municipal;
- planejar, articular, coordenar e acompanhar projetos institucionais de interesse ou iniciativa da Câmara Municipal em todos os níveis da Federação;
- promover a integração das Diretorias nos projetos estratégicos do Poder Legislativo Municipal;
- coordenar a articulação institucional entre a Câmara Municipal e os Governos Estadual e Federal, observadas as orientações da Mesa Diretora;
- fomentar parcerias institucionais com os Governos Estadual e Federal em ações estratégicas definidas pela Mesa Diretora, especialmente em matérias de interesse comum entre os entes federados;

- assessorar a Mesa Diretora nas relações institucionais com entidades e setores da sociedade civil organizada;
- planejar, coordenar e acompanhar negociações e tratativas institucionais destinadas à celebração de parcerias, convênios, acordos, consórcios e ajustes similares, ficando a análise e a elaboração técnica dos instrumentos a cargo dos setores competentes;
- coordenar o atendimento institucional a representantes da sociedade civil organizada no âmbito da Presidência e das relações institucionais da Câmara;
- gerenciar, em nível institucional, as demandas oriundas da sociedade civil, acompanhando seu encaminhamento às unidades competentes;
- propor mecanismos de incentivo à participação popular e ao relacionamento institucional da Câmara com a sociedade civil, especialmente em audiências públicas e espaços de participação social;
- assessorar a Mesa Diretora e a Presidência nas relações institucionais com órgãos de controle, Ministério Público e demais instituições públicas;
- acompanhar o processo legislativo sob a perspectiva de sua articulação institucional, sem substituir as atribuições técnicas próprias dos setores legislativos;
- coordenar o atendimento institucional às consultas e requerimentos formulados pelos Vereadores, articulando a obtenção das informações junto às unidades competentes;
- coordenar a obtenção, consolidação e encaminhamento das informações institucionais necessárias ao atendimento das demandas da Câmara Municipal;

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE - Redação Final Nº 1/2026 ao Projeto de Resolução Nº 6/2026 - PROTOCOLO: - -

CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
Estado de São Paulo

- promover e coordenar o atendimento de autoridades públicas no âmbito da Presidência e das relações institucionais da Câmara;
- manter a Mesa Diretora informada sobre assuntos institucionais relevantes e propor estratégias de relacionamento com outros órgãos, Poderes, entidades e a sociedade civil;
- desempenhar outras atividades de direção, articulação, coordenação e assessoramento institucional compatíveis com a natureza do cargo.

REQUISITO MÍNIMO: Ensino superior completo e conhecimento de informática.

FUNÇÃO DE CONFIANÇA: Diretor de Orçamento Público e Finanças

Descrição Sumária: Atividade de direção, chefia, planejamento, coordenação e supervisão da gestão orçamentária e financeira da Câmara Municipal, exercida por servidor efetivo, sem substituição das atribuições técnicas próprias dos cargos de contabilidade, tesouraria, compras, patrimônio e pessoal.

Atribuições:

- estabelecer, em conjunto com a Mesa Diretora, diretrizes para a programação financeira da Câmara Municipal, acompanhando sua execução e comunicando à autoridade competente situações relevantes quanto ao cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- estabelecer e coordenar sistemáticas de planejamento, acompanhamento e avaliação da execução orçamentária e financeira;
- propor à Mesa Diretora planos e medidas de contenção ou racionalização de despesas, coordenando sua implementação pelas unidades competentes quando aprovados;
- coordenar e supervisionar o acompanhamento das metas previstas no plano plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual, no âmbito da Câmara Municipal;
- articular, coordenar e supervisionar os sistemas de planejamento e gestão financeira, assegurando integração entre os setores subordinados e o cumprimento das diretrizes fixadas pela Mesa Diretora;
- formular, coordenar e avaliar políticas e diretrizes de modernização da gestão orçamentária e financeira da Câmara Municipal;

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE - Redação Final Nº 1/2026 ao Projeto de Resolução Nº 6/2026 - PROTOCOLO: - -

CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
Estado de São Paulo

- supervisionar e acompanhar a manutenção dos registros e controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial, respeitadas as atribuições técnicas dos profissionais e servidores responsáveis;
- coordenar e supervisionar a elaboração das demonstrações contábeis e das prestações de contas pelos servidores tecnicamente competentes, assegurando o cumprimento dos prazos e das exigências dos órgãos de fiscalização e controle;
- supervisionar os procedimentos de guarda e movimentação de recursos financeiros e valores, observadas as atribuições próprias do Setor de Tesouraria e a segregação de funções;
- fornecer subsídios gerenciais à Mesa Diretora e coordenar as ações necessárias à elaboração das peças orçamentárias, respeitadas as atribuições técnicas dos setores competentes;
- planejar, dirigir, coordenar, orientar, supervisionar e avaliar as atividades relacionadas à realização da despesa pública e à execução financeira, sem substituir a prática dos atos técnicos atribuídos aos servidores responsáveis;
- avaliar, em nível gerencial, a necessidade de recursos adicionais e coordenar a elaboração, pelos setores competentes, dos instrumentos de modificação orçamentária;
- estabelecer diretrizes e coordenar a elaboração e divulgação de calendários, normas, rotinas e instruções internas destinadas à modernização dos processos de planejamento e execução orçamentária;
- avaliar, sob a perspectiva gerencial e orçamentária, as necessidades de abertura de créditos adicionais e submetê-las à Mesa Diretora, observadas as manifestações técnicas cabíveis;
- dirigir, coordenar e supervisionar o trabalho dos servidores vinculados à Diretoria de Orçamento Público e Finanças, definindo prioridades e acompanhando o cumprimento das atividades;
- desempenhar outras atividades de direção, chefia, coordenação e assessoramento estratégico compatíveis com a natureza da função de confiança, vedada a substituição ordinária das atribuições técnicas dos cargos efetivos.

REQUISITO MÍNIMO: Ensino superior completo em área do conhecimento que se relacione com as atribuições e conhecimento de informática.

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE - Redação Final Nº 1/2026 ao Projeto de Resolução Nº 6/2026 - PROTOCOLO: - -

Avenida São Paulo, n° 3324 – Jardim Marina – Mongaguá/SP – CEP: 11730.472
Fone: (13) 3505.5900 www.camaramongagua.sp.gov.br

Câmara Municipal da Estância Balneária de Mongaguá

Assinaturas Digitais

O documento acima foi proposto para assinatura digital na Câmara Municipal da Estância Balneária de Mongaguá. Para verificar as assinaturas, clique no link: https://mongagua.siscam.com.br/documentos/autenticar?chave=ES5U64BAYCKR570P, ou vá até o site https://mongagua.siscam.com.br/documentos/autenticar e utilize o código abaixo para verificar se este documento é válido:

Código para verificação: ES5U-64BA-YCKR-570P

Luiz Berbiz De Oliveira
Vereador - Presidente
Assinado em 27/10/2026, às 15:01:15

Edilson Tonon D Almeida
Vereador - 2º Secretário
Assinado em 27/10/2026, às 15:15:05

Balduino Rodrigues Diniz
Vereador - Vice-Presidente
Assinado em 27/10/2026, às 15:23:30

Adeilson José da Silva
Vereador - 1º Secretário
Assinado em 27/10/2026, às 15:26:16

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE - Redação Final Nº 1/2026 ao Projeto de Resolução Nº 6/2026 - PROTOCOLO: - -

Câmara Municipal da Estância Balneária de Mongaguá, 27 de outubro de 2026