DIÁRIO OFICIAL
MONGAGUÁ
ESTÂNCIA BALNEÁRIA

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 BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº 060
DE 15 DE FEVEREIRO DE 2022

"Altera e consolida a estrutura administrativa e o quadro de pessoal da Câmara Municipal da Estância Balneária de Mongaguá, e dá outras providências."

MARCIO MELO GOMES, Prefeito Municipal da Estância Balneária de Mongaguá, faço saber que a Câmara da Estância Balneária de Mongaguá aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte lei complementar:

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Seção I

Dos Órgãos Administrativos

Art. 1º. Esta Lei Complementar dispõe sobre a reestruturação administrativa da Câmara Municipal da Estância Balneária de Mongaguá, com a consolidação dos órgãos que compõem a organização administrativa e dos cargos que integram o quadro de pessoal.

Art. 2º. A Câmara Municipal da Estância Balneária de Mongaguá organiza-se de acordo com a seguinte estrutura administrativa interna, na qual seus servidores devem ser dispostos de forma vinculada:

I - Mesa Diretora;
- **a)** Gabinete da Presidência;
- **b)** Gabinete da Vice-Presidência;

II - Gabinetes dos Vereadores;

III - Diretoria de Orçamento Público e Finanças;
- **a)** Setor de Pessoal;
- **b)** Setor de Contabilidade, Compras e Gestão de Contratos;

ASSINADO DIGITALMENTE serasa experian SafeNet

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

c) Setor de Tesouraria, Controle de Patrimônio e Almoxarifado;

IV - Diretoria de Relações Institucionais;

V - Diretoria Jurídica;

a) Setor de Acervo de Leis e Biblioteca.

VI - Diretoria Geral

b) Setor de Secretaria Administrativa;

c) Setor de Secretaria Legislativa;

d) Setor de Segurança e Transporte;

e) Setor de Sessões;

f) Setor de Zeladoria, Conservação e Serviço de Copa;

g) Setor de Expediente e Recepção;

Parágrafo único. A estrutura organizacional da Câmara Municipal da Estância Balneária de Mongaguá está representada no organograma constante do Anexo I, que faz parte integrante da presente Lei.

Seção II

Dos Órgãos Administrativos

Art. 3º. Compete ao Gabinete da Presidência prestar apoio à atividade político- parlamentar do Presidente da Câmara, com a finalidade de assessoramento e suporte ao exercício das atribuições legais e regimentais, especialmente para:

I - prestar assistência administrativa ao Presidente em suas relações com Órgãos, Diretorias e Setores da Câmara, com servidores e com terceiros;

II - organizar e acompanhar a agenda diária do Presidente;

III - organizar o atendimento a munícipes e autoridades, procedendo ao exame e a triagem dos assuntos e orientando o seu encaminhamento;

IV - superintender os serviços de recepção e de serviços gerais do Gabinete;

V - ordenar e classificar os expedientes e processos encaminhados ao Presidente, preparando-os para despacho;

VI - acompanhar os despachos dados pelo Presidente, reunindo, sempre que necessário, elementos informativos que orientem uma decisão;

ASSINADO DIGITALMENTE serasa experian SafeNet

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

VII - promover a divulgação dos atos de competência de sua área de atuação;

VIII - prestar, conforme a natureza do cargo, assessoramento técnico e político ao Presidente;

IX - desenvolver outras atividades correlatas ou complementares à competência específica do cargo e/ou dar apoio ao Presidente.

Art. 4º. Compete ao Gabinete da Vice-Presidência prestar o apoio à atividade político-parlamentar do Vice-Presidente da Câmara, com a finalidade de assessoramento e suporte ao exercício das atribuições legais e regimentais, especialmente para:

I - prestar assistência administrativa ao Vice-Presidente em suas relações com Órgãos, Diretorias e Setores da Câmara, com servidores e com terceiros;

II - organizar e acompanhar a agenda diária do Vice-Presidente;

III - organizar o atendimento a munícipes e autoridades, procedendo ao exame e a triagem dos assuntos e orientando o seu encaminhamento;

IV - superintender os serviços de recepção e de serviços gerais do Gabinete;

V - ordenar e classificar os expedientes e processos encaminhados ao Vice- Presidente, preparando-os para despacho;

VI - promover a divulgação dos atos de competência de sua área de atuação;

VII - prestar, conforme a natureza do cargo, assessoramento técnico e político ao Vice-Presidente;

VIII - auxiliar o Vice-Presidente em situações de substituição temporária do Presidente da Câmara;

IX - desenvolver outras atividades correlatas ou complementares à competência específica do cargo e/ou dar apoio ao Vice-Presidente.

Art. 5º. Compete ao Gabinete dos Vereadores o apoio à atividade político-parlamentar do Vereador, especialmente para:

I - assessorar técnica e politicamente os Vereadores no exercício de suas atribuições;

II - analisar projetos de leis, resoluções, portarias e demais atos de interesse do Poder Legislativo, emitindo pareceres de apoio aos Vereadores;

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

III - propor medidas e sugestões relativas ao mandato e atribuições do cargo de Vereador;

IV - assessorar o processo de fiscalização e julgamento das contas do Poder Executivo;

V - atender os munícipes e encaminhar seus requerimentos aos Vereadores.

Art. 6º. Compete à Diretoria de Orçamento Público e Finanças formular, propor, gerir e avaliar planos estruturais e estratégicos de orçamento no âmbito de competência da Câmara Municipal, no desempenho das seguintes atividades:

I - coordenar as atividades de planejamento e execução orçamentária, buscando integrar e consolidar os planos parciais e setoriais elaborados pelas diversas Unidades executivas, observando prazos e condições dispostos na Lei de Responsabilidade Fiscal;

II - acompanhar a execução de planos e orçamentos, metas e indicadores, propondo medidas necessárias de orientação, controle ou contenção, para promover o ajustamento de ações aos objetivos estabelecidos ou para promover revisão desses objetivos;

III - superintender o processamento e a execução da despesa;

IV - programar e efetuar as compras de itens de estoque, de consumo geral;

V - assessorar as comissões de julgamento nos trabalhos de abertura e análise depropostas, quanto a aspectos técnicos e/ou econômico-financeiros;

VI - encaminhar os procedimentos para aprovação do Diretor Jurídico;

VII - organizar e manter registro e controle dos bens patrimoniais da Câmara Municipal de Mongaguá;

VIII - coordenar e/ou acompanhar a prestação de serviços de manutenção do patrimônio executados por terceiros contratados;

IX - gerenciar o sistema de gestão de recursos humanos, incorporando seleção, cargos e salários, treinamento e desenvolvimento, além de benefícios e do controle previdenciário;

X - administrar os serviços relacionados com a administração de pessoal (admissão e desligamento, folha de pagamentos, anotações e recolhimentos legais);

XI - coordenar programas de movimentação de pessoal e programas de estágios;

XII - controlar a execução orçamentária, promovendo as análises necessárias aosprocessos preparados e encaminhados pelas Unidades de despesa;

ASSINADO DIGITALMENTE serasa experian SafeNet

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

XIII - analisar o comportamento orçamentário, visando a eventual remanejamento de recursos para atendimento de necessidades internas;

XIV - elaborar a programação financeira, em acordo com as previsões de despesa e de receita, bem como processar os pagamentos;

XV - proceder ao exame dos documentos comprobatórios de despesa, providenciando o respectivo pagamento, dentro dos prazos estabelecidos e segundoa programação financeira;

XVI - organizar e manter registros e demonstrativos da movimentação financeira e da execução orçamentária, fornecendo posições atualizadas sobre recursos utilizados, saldos e disponibilidades;

XVII - manter sob sua guarda e controle documentação e valores administrativos;

XVIII - manter a escrituração das contas patrimoniais e das contasorçamentárias;

XIX - elaborar balanços, balancetes e demonstrativos exigidos pela legislação;

XX - organizar e proceder ao arquivamento dos documentos contábeis;

XXI - organizar e manter serviços de tesouraria, custodiando valores;

XXII - administrar a dívida pública;

XXIII - exercer o acompanhamento de movimentação de contas bancárias, efetuando as conciliações necessárias.

Art. 7º. Compete à Diretoria de Relações Institucionais promover a interlocução e a integralização oficial e institucional da Câmara Municipal de Mongaguá com outros órgãos públicos ou privados, no desempenho das seguintes atividades:

I - promover a integração e articulação com os demais Poderes constituídos no município, com as cidades da região e com outras esferas federativas;

II - manter o canal de diálogo e de agenda comum com o Poder Executivo Municipal, apresentando e defendendo os projetos importantes para o Legislativo;

III - coordenar ações de atualização permanente quanto a novos programas e projetos ligados aos Entes Estaduais e Federais;

IV - coordenar e promover a integração e articulação com os organismos da sociedade civil organizada e seus instrumentos de participação popular;

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

V - identificar as demandas dos munícipes por meio de canais de participação e de voz, coletando informações, organizando as estratégias de resposta e encaminhando aquelas mais urgentes e estratégicas;

VI - promover o relacionamento com entidades representativas dos diversos setores da sociedade civil;

VII - promover a implantação de medidas, visando ao aperfeiçoamento dos canais de relacionamento com os cidadãos;

VIII - promover a articulação interna da Câmara Municipal, entre suas Diretorias eSetores;

IX - coordenar e alinhar os diversos órgãos do legislativo, garantindo uniformidade e coesão na atuação institucional da Câmara Municipal;

X - executar outras competências correlatas.

Art. 8º. Compete à Diretoria Jurídica o planejamento, coordenação, supervisão e execução de tarefas que envolvem as funções de processamento de feitos, a representação da Câmara Municipal de Mongaguá judicial e extrajudicialmente e asatividades técnicas legislativas de instruções de processos e proposituras, comespecial foco em:

I - oficiar em todas as ações judiciais em que a Câmara Municipal de Mongaguá seja autora, ré, interveniente ou por qualquer forma interessada;

II - exercer atividades jurídico-consultivas atinentes às questões solicitadas pela Mesa da Câmara Municipal de Mongaguá, bem como em todas as proposiçõessubmetidas à Comissão de Constituição e Justiça;

III - minutar escrituras públicas ou particulares de interesse da Câmara Municipal de Mongaguá;

IV - minutar contratos, consórcios, convênios e congêneres de interesse da Câmara Municipal de Mongaguá, revisar os termos de edital ou de contratos decorrentes de processos licitatórios, para aprovação superior;

V - elaborar parecer jurídico sobre abertura de licitação, dispensa ou inexigibilidade;

VI - dar andamento, processar e presidir procedimentos disciplinares e sindicâncias em geral;

ASSINADO DIGITALMENTE serasa experian SafeNet

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

VII - zelar pelo cumprimento da legislação em geral, representando a Câmara Municipal de Mongaguá nos casos em que se fizerem necessários;

VIII - promover a assessoria jurídica a todos os Vereadores e Servidores da CâmaraMunicipal de Mongaguá, através de respostas formais a consultas realizadas;

IX - promover a assessoria jurídica à Presidência da Câmara Municipal deMongaguá;

X - confeccionar relatórios periódicos de controle interno, nos termos exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Art. 9º. Cabe à Diretoria Geral a coordenação e supervisão das atividades administrativas e de planejamento, gerenciando todas as unidades, com as seguintescompetências:

I - institucionalizar, manter e aperfeiçoar sistema de planejamento das atividades do Poder Legislativo, aperfeiçoando os procedimentos internos;

II - assessorar o Presidente na fixação das linhas gerais de planos e metas, e da escala de prioridades dos projetos constituintes;

III - identificar e analisar tendências do desenvolvimento ou de mudança de indicadores econômico-sociais, de interesse da Câmara do Município de Mongaguá; **IV -** estabelecer indicadores e processos de verificação e informação, que permitam o acompanhamento e o controle efetivos de planos e programas, em todasas áreas;

V - coletar e organizar dados estatísticos levantados ou pesquisados pelas diferentes áreas, e que sejam de interesse geral para a Câmara do Município de Mongaguá;

VI - dar tratamento integrado de dados, elaborando e divulgando sínteses de evolução de planos e programas;

VII - desenvolver trabalhos de organização, normas e sistemas administrativos, disseminando metodologias e promovendo programas de modernização;

VIII - organizar e manter os serviços de almoxarifado, respondendo pela guarda, conservação, distribuição e controle dos itens de estoque;

IX - organizar e manter os serviços de recepção, protocolo, distribuição, controle e arquivo de papéis e processos, prestando atendimento ao público sobre seu andamento;

X - coordenar o relacionamento da Câmara Municipal de Mongaguá com a entidade ou pessoal representativo dos funcionários;

ASSINADO DIGITALMENTE serasa experian SafeNet

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

XI - cuidar do cerimonial da Câmara Municipal de Mongaguá, organizando e prestando o devido suporte no agendamento, no preparo e no

XII - acompanhamento e/ou desenvolvimento de solenidades, visitas oficiais e entrevistas;

XIII - planejar, montar, operacionalizar e avaliar eventos festivos e informativos para todos os órgãos da Câmara Municipal de Mongaguá;

XIV - desenvolver e manter canais de comunicação para os munícipes, visando a ouvir e registrar reclamações e sugestões, bem como acompanhar o atendimento ouretorno cabível.

XV - ordenar e classificar os expedientes e processos encaminhados aos Vereadores;

XVI - promover a divulgação dos atos de competência de sua área de atuação;

XVII - proceder ao acompanhamento da tramitação de todas as proposiçõeslegislativas;

XVIII - organizar e manter documentação e arquivo de atos administrativos, pertinentes à sua área de atuação;

XIX - organizar o fichamento, registro, índice de leis, decretos, atos oficiais relativos a assuntos e atos de interesse dos Vereadores no exercício do cargo;

XX - encaminhar e acompanhar solicitações dos Vereadores quanto as necessidades administrativas aos demais Órgãos, Diretorias ou Setores competentes da Câmara Municipal de Mongaguá.

XXI - coordenar o processamento das licitações em geral, dispensas ou inexigibilidades, desde a sua fase de aprovação/publicação de avisos e editais até ojulgamento de propostas e a afixação de seu resultado, zelando pela observância dalegislação vigente;

acompanhar a formação e execução dos contratos, convênios, consórcios, termos de parceria, contratos de gestão e todas as demais figuras obrigacionais na qual a Câmara Municipal de Mongaguá figure como participe

Art. 10. A Mesa Diretora deverá editar ato regulamentando a competência de cada Setor administrativo.

Seção III

Do Quadro de Pessoal

Art. 11. Os cargos efetivos, os cargos em comissão e as funções de confiança que integram o quadro de pessoal da Câmara Municipal da Estância Balneária de Mongaguá são aqueles descritos no Anexo II desta Lei Complementar, com o quantitativo, a natureza do vínculo, a lotação e a referência ali definidos.

ASSINADO DIGITALMENTE serasa experian SafeNet

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

Art. 12. A descrição das atribuições e os requisitos de investidura dos cargos efetivos, dos cargos em comissão e das funções de confiança que integram o quadro de pessoal da Câmara Municipal da Estância Balneária de Mongaguá são aqueles descritos no Anexo III desta Lei Complementar.

Seção III

Do Regime Jurídico

Art. 13. O regime jurídico dos servidores efetivos da Câmara Municipal de Mongaguá será o celetista, vinculados ao Instituto Nacional de Previdência Social, assim como os comissionados serão celetistas, vinculados ao Instituto Nacional de Previdência Social.

Art. 14. Os servidores da Câmara Municipal de Mongaguá terão uma jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, e Procurador Jurídico, cuja jornada seráde 20 (vinte) horas semanais.

Parágrafo único. Para o cargo de Procurador Jurídico será admitida a opção pela jornada de 40 (quarenta) horas semanais, com a respectiva dobra da referência,desde que formalmente requerida pelo seu ocupante e não resultar na extrapolação do teto remuneratório, ficando a critério de conveniência e oportunidade da Presidência o deferimento do pedido.

Art. 15. A investidura em cargo de provimento efetivo dar-se-á mediante a aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, considerando:

I - comprovação da titulação ou habilitação exigida para o exercício do cargo;

II - quitação com as obrigações militares e eleitorais;

III - gozo de boa saúde física e mental;

IV - idade mínima de 18 (dezoito) anos;

V - pleno gozo dos direitos políticos;

VI - comprovação de outros requisitos essenciais ao exercício do cargo objeto doconcurso.

§ 1º. Comprovada a existência de vagas a serem preenchidas e a inexistência de candidatos aprovados em concurso ainda em vigor, deverá ser realizado novoconcurso público para preenchimento das vagas existentes.

ASSINADO DIGITALMENTE serasa experian SafeNet

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

§ 2º. O prazo de validade do concurso público será aquele fixado no Edital, que não excederá 02 (dois) anos, prorrogável uma vez, por igual período.

Art. 16. O estágio probatório será de 1095 (um mil e noventa e cinco) dias de efetivo exercício, a contar da data de posse do cargo, findo o qual será procedida a avaliação especial de desempenho por comissão instituída para esta finalidade.

§ 1º. A avaliação especial de desempenho será realizada anualmente.

§ 2º. A avaliação de desempenho de que trata este artigo não dispensa a verificação de prévio atendimento dos demais requisitos do estágio probatório estabelecidos em Lei.

§ 3º. Fica vedada a progressão na carreira até o término do estágioprobatório.

Art. 17. A investidura em cargo de provimento em comissão dar-se-á mediante livre nomeação da autoridade competente, considerando:

I - comprovação da titulação ou habilitação exigida para o exercício do cargo;
II - quitação com as obrigações militares e eleitorais;
III - gozo de boa saúde física e mental;
IV - idade mínima de 18 (dezoito) anos;
V - pleno gozo dos direitos políticos;
VI - comprovação de outros requisitos essenciais ao exercício do cargo.

Art. 18. Ressalvado o provimento inicial mediante aprovação prévia em concurso público, o servidor ocupante de cargo de provimento efetivo somente terá a possibilidade de progressão horizontal, por não existir cargos estruturados em carreira nos quadros da Câmara Municipal.

Parágrafo único. Entende-se como Progressão Horizontal, para os fins desta Lei, amudança sequencial de Classe, representado pelos algarismos romanos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX e X, sem alteração da denominação do cargo.

ASSINADO DIGITALMENTE serasa experian SafeNet

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

Art. 19. A progressão na carreira ocorrera da seguinte forma:

I - ao ser nomeado para o exercício de um determinando cargo de provimento efetivo o servidor será enquadrado na Classe I;

II - a promoção dar-se-á mediante procedimento administrativo instaurado no âmbito do Setor de Pessoal, independentemente de requerimento do servidor, e obedecerá ao critério do tempo de exercício mínimo de cada Classe e ao merecimento;

III - o tempo de exercício mínimo de cada Classe é de 3 (três) anos;

IV - o merecimento será apurado através da verificação de inexistência de faltas injustificadas, ausência de punições em processos administrativos disciplinares, de licença para assuntos particulares, responsabilização em sindicâncias.

§ 1º. A constatação de falta injustificada, licença para assuntos particulares, punição em processos administrativos disciplinares ou responsabilização em sindicância interrompe a contagem do tempo previsto no inciso III acima, iniciandoo computo após o regular retorno aos trabalhos.

§ 2º. A concessão de progressão deverá ser averbada na ficha do funcionário pelo Departamento de Pessoal, fazendo referência expressa ao atendimento dosrequisitos necessários.

§ 3º. A mudança de Classe importará no aumento dos vencimentos do cargo correspondente a 5% (cinco por cento) para as Classes II e III, 6% (seis por cento) para as Classes IV, V e VI e 7% (sete por cento) para as Classes VII, VIII, IX, X, incidentes sobre o valor do vencimento da Classe imediatamente anterior, conformeAnexo VI que passa a fazer parte integrante da presente Lei.

§ 4º. No momento da vacância de um cargo sua Classe retornará sempre a I, começando uma carreira do início para o seu novo ocupante.

Art. 20. Será concedida gratificação aos servidores da Câmara Municipal de Mongaguá pela graduação em curso superior, no importe de 35% sobre seus vencimentos base, não incidindo sobre qualquer outra vantagem ou gratificação percebida pelo servidor.

§ 1º. A concessão da gratificação deverá ser detalhadamente averbada pelo Setor dePessoal na ficha do servidor, constando o número e ano do ato que concedeu, curso, instituição frequentada, data de ingresso e ano de conclusão.

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

§ 2º. A gratificação por curso superior somente será concedida quando o campo de formação for diretamente ligado ao cargo desempenhado.

§ 3º. Considera-se curso superior, para efeito de concessão do benefício em causa, o de graduação a que alude o art. 44, II, da Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996.

§ 4º. A gratificação mencionada no *caput* não será concedida nos casos em que a exigência de graduação em curso superior já seja requisito para investidura no cargo e não serão aplicadas para ocupantes de cargos em comissão.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art.21 – Esta Lei Entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições anteriores com ela conflitantes, com ressalva aos cargos de provimentoefetivo já providos por Lei anteriores, cujo os direitos e benefícios já adquiridos permanecerão inalterados.

Art. 22 -Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições anteriores com ela conflitantes.

Registre-se e Publique-se.

Prefeitura da Estância Balneária de Mongaguá, em 15 de fevereiro de 2022.

MARCIO MELO GOMES
Prefeito

ASSINADO DIGITALMENTE serasa experian SafeNet

CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
Estado de São Paulo

ANEXO I

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE MONGAGUÁ



Márcio Mello Gomes
Prefeito

Av. São Paulo, N° 3.324 – Jardim Marina – Mongaguá – SP – Fone/Fax: (13) 3445-6100– CEP: 11730-000 www.camaramongagua.sp.gov.br

ASSINADO DIGITALMENTE serasa experian SafeNet

CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
Estado de São Paulo

ANEXO II

QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE MONGAGUÁ
Cargos efetivos e empregos permanentes

QTDE	DESCRIÇÃO	NATUREZA/REGIME	LOTAÇÃO	REFERÊNCIA
01	Analista de Pessoal	Cargo / Celetista	DOPF/SP	6
20	Auxiliar Administrativo	Cargo / Celetista	12 GV 01 GP 01 DJ 01 DG 01 DOPF 01 DRI 01 DOPF/SP 01 DG/SSL 01 DOPF/STCP	4
01	Analista de Controle de Almoxarifado	Cargo / Celetista	DOPF/SP	6
01	Analista de Patrimônio	Cargo / Celetista	DOPF/SP	6
02	Recepcionista	Cargo / Celetista	DG/SER	5
01	Encarregado de Segurança	Cargo / Celetista	DG/SS	6
06	Agentes de Segurança do Legislativo	Cargo / Celetista	DG/SS	5
02	Procurador Jurídico	Cargo / Celetista	DJ	10
04	Auxiliar de Serviços Gerais	Cargo / Celetista	DG/ SZCSC	4
01	Analista de Tesouraria	Cargo / Celetista	DOPF/STCP	7
01	Técnico em Contabilidade	Cargo / Celetista	DOPF/ SCCGC	9
01	Analista de Contabilidade	Cargo / Celetista	DOPF/ SCCGC	6
01	Técnico de Compras	Cargo / Celetista	DOPF/ SCCGC	4
04	Técnico de Secretaria	Cargo / Celetista	1 DG/SSA 3 DOPF/SSA	4
01	Assessor de Imprensa	Cargo / Celetista	DRI	6
01	Controlador Interno	Cargo / Celetista	DJ	10

Márcio Melo Gomes
Prefeito

1

ASSINADO DIGITALMENTE serasa experian SafeNet

CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
Estado de São Paulo

01	Bibliotecário	Cargo / Celetista	DJ/SCALB	5
01	Técnico de Áudio e Imagem	Cargo / Celetista	DG/SAG	4

Cargos em Comissão

QTDE	DESCRIÇÃO	NATUREZA/REGIME	LOTAÇÃO	Referência
01	Chefe de Gabinete da Presidência	Cargo / Celetista	GP	12
01	Assessor Especial da Presidência	Cargo / Celetista	GP	11
13	Chefe de Gabinete de Vereador	Cargo / Celetista	GV	12
13	Assessor de Vereador	Cargo / Celetista	GV	11
01	Assessor Especial da Vice-Presidência	Cargo / Celetista	GVP	8
01	Diretor Jurídico	Cargo / Celetista	DJ	14
04	Coordenador de Setor	Cargo / Celetista	1 SP 1 SER 1 SSL 1 SAG	8
01	Diretor Geral	Cargo / Celetista	DG	14
01	Diretor de Relações Institucionais	Cargo / Celetista	DRI	14

Funções de Confiança

QTDE	DESCRIÇÃO	NATUREZA/REGIME	LOTAÇÃO	Referência
01	Diretor de Orçamento Público e Finanças	Cargo / Celetista	DOPF	14

Legenda (siglas utilizadas):

GP: Gabinete da Presidência
GVP: Gabinete da Vice-Presidência
GV: Gabinete de Vereador
DJ: Diretoria Jurídica

Márcio Mello Gomes
Prefeito

2

ASSINADO DIGITALMENTE serasa experian SafeNet

CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
Estado de São Paulo

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
SS: Setor de Segurança e Transporte
SZCSC: Setor de Zeladoria, Conservação e Serviço de Copa
SER: Setor de Expediente e Recepção
SAG: Setor de Sessões
SCALB: Setor de Acervo de Leis e Biblioteca

Márcio Melo Gomes
Prefeito

3

ASSINADO DIGITALMENTE serasa experian SafeNet

CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
Estado de São Paulo

ANEXO III

QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE MONGAGUÁ
DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DE 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 o processo de avaliação de desempenho e os Concursos de Acesso na Carreira;
– 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;
– 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 médio completo e conhecimento de informática..

Marcio Mello Gomes
Prefeito

1

ASSINADO DIGITALMENTE serasa experian SafeNet

CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
Estado de São Paulo

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;
- 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 de Almoxarifado

Descrição Sumária: Atividade relacionada às tarefas que envolvam a organização, controle e registro 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;
- 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.

REQUISITO MÍNIMO: Ensino médio completo e conhecimento de informática.

Márcio Melo Gomes
Prefeito

2

ASSINADO DIGITALMENTE serasa experian SafeNet

CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
Estado de São Paulo

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;
- 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, vigilância e dirige os veículos da Câmara Municipal de Mongaguá.

Márcio Melo Gomes
Prefeito

3

ASSINADO DIGITALMENTE serasa experian SafeNet

CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
Estado de São Paulo

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;
- transportar vereadores, funcionários e pessoas autorizadas;
- transportar documentos no interesse da Câmara Municipal de Mongaguá;
- manter limpo e zelar pela conservação dos veículos;
- observar e cumpri as normas técnicas de uso dos veículos e a legislação de rânsito em vigor;
- 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.

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

Márcio Melo Gomes
Prefeito

ASSINADO DIGITALMENTE serasa experian SafeNet

CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
Estado de São Paulo

- 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;
- 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;
- 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;

Márcio Melo Gomes
Prefeito

5

ASSINADO DIGITALMENTE serasa experian SafeNet

CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
Estado de São Paulo

- 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;
- 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;

Márcio Melo Gomes
Prefeito

6

ASSINADO DIGITALMENTE serasa experian SafeNet

CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
Estado de São Paulo

- 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.

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;
- recebe, confere, aceita e rejeita o material, serviço e obras contratados;
- mantém atualizado o controle dos contratos celebrados pela Câmara;
- da andamento aos processos de compras e contratações, delimitando a modalidade licitatória e 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;
- 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;

Márcio Melo Gomes
Prefeito

7

ASSINADO DIGITALMENTE serasa experian SafeNet

CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
Estado de São Paulo

- 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: 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 nº 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;
– 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.

CARGO: Técnico de Áudio e Imagem

Márcio Melo Gomes
Presidente

8

ASSINADO DIGITALMENTE serasa experian SafeNet

CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
Estado de São Paulo

Descrição Sumária: Atividade consistente na manutenção e operação dos equipamentos de Áudio e Imagem.

Atribuições:
- possuir amplo conhecimento da área de sonorização de ambiente;
- auxiliar nos ajustes dos refletores de iluminação durante as transmissões ou gravações de sessões, eventos ou programas;
- ajudar na organização e conservação de todo o material produzido;
- realizar o tratamento e registros sonoros;
- coordenar e supervisionar a gravação dos pronunciamentos dos vereadores nos eventos e sessões da Câmara;
– executa outra tarefas relacionadas a sua área de atuação sempre que solicitado por seu superior hierárquico.

REQUISITO MÍNIMO: Ensino médio completo e curso profissionalizante ou técnico em Imagem e/ou Áudio.

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;
– 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: Bibliotecário

Descrição Sumária: Executa tarefas atinentes a funções de documentação, pesquisa e informação de papéis e processos do legislativo.

Atribuições:

Márcio Melo Gomes
Prefeito

ASSINADO DIGITALMENTE serasa experian SafeNet

CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
Estado de São Paulo

- recebimento, registro e distribuição dos documentos, bem como controle de sua movimentação;
- classificação, arranjo, descrição e execução de demais tarefas necessárias à guarda e conservação dos documentos, assim como prestação de informações relativas aos mesmos;
- preparação de documentos de arquivos para microfilmagem e conservação e utilização do microfilme;
- preparação de documentos de arquivo para processamento eletrônico de dados.
- organizar e catalogar as Leis;
- organizar e catalogar a biblioteca do Poder Legislativo.

REQUISITO MÍNIMO: Ensino superior em Biblioteconomia e conhecimento de informática.

CARGO: Analista de Patrimônio

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

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

REQUISITO MÍNIMO: Ensino médio completo e conhecimento de informática.

QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE MONGAGUÁ
DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

CARGO EM COMISSÃO: Chefe de Gabinete da Presidência
Descrição Sumária: Assessoria e coordenação das atividades de Gabinete da Presidência da Câmara Municipal e controle de agenda do Presidente.
Atribuições:
- supervisiona, coordena, controla, organiza e fiscaliza as atividades do Gabinete da Presidência da Câmara;
- estabelece prioridade e normas para manter o padrão das atividades a serem desenvolvidas no Gabinete;
- elabora estudos, levantamentos, relatórios, pareceres que forneçam subsídios à formulação de políticas e diretrizes eficazes;

Márcio Melo Gomes
Prefeito

10

ASSINADO DIGITALMENTE serasa experian SafeNet

- assessora e auxilia o Presidente da Câmara na condução de assuntos administrativos e estratégicos;
- prepara planos, projetos e orienta a execução e andamento dos mesmos;
- representa o Presidente em eventos internos e externos;
- atende à população;
- acompanha ou substitui o Presidente da Câmara em reuniões, comissões, comitês ou outras atividades estratégicas designadas pelo Presidente;
- executa outras tarefas que lhe forem designadas pelo Presidente.

REQUISITO MÍNIMO: Ensino médio completo e conhecimento de informática.

CARGO EM COMISSÃO: Assessor Especial da Presidência

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento político direto da Presidência.

Atribuições:
- prestar assessoria política diretamente à Presidência no que tange aos assuntos ligados ao comando da Câmara Municipal;
- assessorar técnica e politicamente a Presidência em encontros e audiências com autoridades municipais, estaduais e nacionais e estrangeiras, empresários ou membros da sociedade civil;
- organizar informações referentes às políticas públicas de interesse Presidência para subsidiar decisões que atendam aos interesses do Legislativo Municipal;
- assessorar no acompanhamento da implementação das recomendações políticas do superior, bem como dos órgãos de controle;
- acompanhar e elaborar estudos sobre temas de caráter confidencial, coletar dados e informações, bem como preparar material informativo e de apoio à tomada de decisões;
- visitar os munícipes e levantar suas reivindicações;
- vistoriar os bairros do município levantando as principais reclamações da população;
- atender os munícipes e encaminhar suas reivindicações à Presidência;
- dar suporte à Presidência e aos demais membros do Gabinete, realizando as atividades internas e externas que lhe forem solicitadas;
- realização de outras atividades inerentes à área de atuação.

REQUISITO MÍNIMO: Ensino médio completo e conhecimento de informática.

CARGO EM COMISSÃO: Assessor Especial da Vice-Presidência

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento político direto da Vice-Presidência.

Atribuições:
- prestar assessoria política diretamente à Vice-Presidência no que tange aos assuntos ligados ao comando da Câmara Municipal;
- assessorar técnica e politicamente a Vice-Presidência em encontros e audiências com autoridades municipais, estaduais e nacionais e estrangeiras, empresários ou membros da sociedade civil;
- organizar informações referentes às políticas públicas de interesse Vice-Presidência para subsidiar decisões que atendam aos interesses do Legislativo Municipal;
- assessorar no acompanhamento da implementação das recomendações políticas do superior, bem como dos órgãos de controle;

Márcio Melo Gomes
Prefeito

11

ASSINADO DIGITALMENTE serasa experian SafeNet

CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
Estado de São Paulo

- acompanhar e elaborar estudos sobre temas de caráter confidencial, coletar dados e informações, bem como preparar material informativo e de apoio à tomada de decisões;
- visitar os munícipes e levantar suas reivindicações;
- vistoriar os bairros do município levantando as principais reclamações da população;
- atender os munícipes e encaminhar suas reivindicações à Vice-Presidência;
- dar suporte à Vice-Presidência e aos demais membros do Gabinete, realizando as atividades internas e externas que lhe forem solicitadas;
- realização de outras atividades inerentes à área de atuação.

REQUISITO MÍNIMO: Ensino médio completo e conhecimento de informática.

CARGO EM COMISSÃO: Chefe de Gabinete de Vereador

Descrição Sumária: Assessoria e coordenação das atividades de Gabinete de Vereador e controle de agenda de Vereador.

Atribuições:
- supervisiona, coordena, controla, organiza e fiscaliza as atividades do Gabinete de Vereador;
- estabelece prioridade e normas para manter o padrão das atividades a serem desenvolvidas no Gabinete;
- elabora estudos, levantamentos, relatórios, pareceres que forneçam subsídios à formulação de políticas e diretrizes eficazes;
- assessora e auxilia o vereador na condução de assuntos administrativos e estratégicos;
- prepara planos, projetos e orienta a execução e andamento dos mesmos;
- representa o Vereador em eventos internos e externos;
- atende à população;
- acompanha ou substitui o Vereador em reuniões, comissões, comitês ou outras atividades estratégicas designadas pelo Vereador;
- executa outras tarefas que lhe forem designadas pelo Vereador.

REQUISITO MÍNIMO: Ensino médio completo e conhecimento de informática.

CARGO EM COMISSÃO: Assessor de Vereador

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao assessoramento político direto de Vereador.

Atribuições:
- prestar assessoria política diretamente ao Vereador no que tange aos assuntos ligados ao exercício de seu mandato;
- assessorar técnica e politicamente o Vereador em encontros e audiências com autoridades municipais, estaduais e nacionais e estrangeiras, empresários ou membros da sociedade civil;
- organizar informações referentes às políticas públicas de interesse do Vereador para subsidiar decisões que atendam aos interesses do Legislativo Municipal;
- assessorar no acompanhamento da implementação das recomendações políticas do superior, bem como dos órgãos de controle;
- acompanhar e elaborar estudos sobre temas de caráter confidencial, coletar dados e informações, bem como preparar material informativo e de apoio à tomada de decisões;
- visitar os munícipes e levantar suas reivindicações;
- vistoriar os bairros do município levantando as principais reclamações da população;

Márcio Melo Gomes
Prefeito

12

ASSINADO serasa experian SafeNet DIGITALMENTE

CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
Estado de São Paulo

- atender os munícipes e encaminhar suas reivindicações ao Vereador;
- dar suporte ao Vereador e aos demais membros do Gabinete, realizando as atividades internas e externas que lhe forem solicitadas;
- realização de outras atividades inerentes à área de atuação.

REQUISITO MÍNIMO: Ensino médio completo e conhecimento de informática.

CARGO EM COMISSÃO: Diretor Jurídico

Descrição Sumária: Atividade relacionada à direção e coordenação das atividades jurídicas da Câmara Municipal e ao assessoramento direto da Mesa Diretora.

Atribuições:
- supervisionar, controlar, distribuir, fiscalizar, coordenar e acompanhar as atividades da Diretoria Jurídica;
- formular e gerir as diretrizes de condução dos assuntos jurídicos estratégicos;
- defender e representar, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses da Câmara Municipal, sempre que necessário;
- programar e executar as atividades de consultoria e assessoramento jurídicos da Mesa Diretora da Câmara Municipal;
- dar suporte à Mesa Diretora na análise de processos legislativos;
- redigir projetos de leis, justificativas, regulamentos, contratos, convênios, pareceres sobre questões técnicas e jurídicas documentos de natureza jurídica;
- propor à Mesa Diretora medidas de caráter jurídico reclamadas pelo interesse público;
- realizar e divulgar interpretações da Constituição, das leis e demais atos normativos, a serem uniformemente seguidas pelos órgãos da Câmara Municipal;
- instaurar, autuar e orientar juridicamente inquéritos, sindicâncias e processos administrativos;
- propor medidas de caráter jurídico que visem a proteger o patrimônio da Câmara Municipal;
- autorizar e regulamentar procedimentos jurídicos internos;
- orientar e coordenar os trabalhos da Procuradoria;
- acompanha e assessora os trabalhos da Comissão de Constituição, Justiça e Redação;
- acompanhar os processos sob sua responsabilidade;
- analisar e orientar a Mesa Diretora na assinatura de proposições, resoluções, e outros documentos jurídicos e administrativos;
- realizar outras atividades inerentes à área de atuação.

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 relacionada a planejamento, coordenação, supervisão e execução das tarefas relacionadas à organização interna da Câmara Municipal de Mongaguá. Dirigir, fiscalizar, executar e monitorar as atividades de controle de gestão administrativa e controle de suprimentos.

Atribuições:

Márcio Melo Gomes
Prefeito

ASSINADO DIGITALMENTE serasa experian SafeNet

CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
Estado de São Paulo

- providenciar levantamentos estatísticos para a proposição de projetos que visem à racionalização e otimização da máquina administrativa;
- coordenar as atividades de controle e gestão dos eventos realizados na Câmara Municipal;
- dirigir a equipe de programação de compras e suprimentos, garantindo disponibilidade necessária dos insumos;
- garantir controle das programações de consumo de itens estocáveis, registrados em ata;
- coordenar a elaboração de levantamentos, pesquisas de preços, bem como a distribuição e controle de suprimentos para fins operativos e administrativos;
- gerenciar e controlar os gastos com água, luz, esgoto, telefones e demais serviços administrativos utilizados pelos equipamentos próprios da Câmara Municipal;
- acompanhar históricos e estabelecer metas de redução e economicidade, propondo junto aos fornecedores de modo a contribuir para a redução de gastos;
- promover soluções e medidas de racionalização e otimização dos recursos públicos, avaliando resultados;
- definir processos e procedimentos a fim de garantir a segurança dos documentos e correspondências que tramitam na Câmara Municipal bem como aqueles destinados ao arquivo geral;
- estabelecer processos de controle e acompanhamento do quadro de pessoal de servidores efetivos e comissionados, de modo a garantir que não exista defasagens em áreas consideradas críticas, facilitando a realização de procedimentos de recrutamento e seleção;
- elaborar estudos visando à implementação de modelos de gestão inovadores que primem pela qualidade nos serviços e no atendimento à população;
- elaborar projetos que contemplem estratégias eficazes de gestão da coisa pública, decidindo alternativas e dimensionando riscos para otimização de resultados;
- fornecer laudos técnicos e pareceres no assessoramento ao planejamento e gerenciamento públicos;
- realização de outras atividades inerentes à área de atuação.

REQUISITO MÍNIMO: Ensino superior completo e conhecimento de informática.

CARGO EM COMISSÃO: Diretor de Relações Institucionais

Descrição Sumária: Dirigir, gerenciar e monitorar todas as atividades e relações institucionais da Câmara Municipal de Mongaguá com órgãos do Poder Executivo, com outros Poderes e com a sociedade civil.

Atribuições:
- assistir a Mesa Diretora em sua representação política e social nas relações públicas internas da Câmara Municipal e no preparo e despacho de expedientes;
- responder pela interlocução institucional da Câmara com outros órgãos públicos, segundo as orientações da Mesa Diretora;
- promover a integração operacional entre as Diretorias e todas as demais unidades organizacionais da Administração Pública Municipal;
- planejar, organizar e liderar a execução e o controle do andamento dos projetos de interesse ou iniciativa da Câmara Municipal em todos os níveis da Federação;
- integrar todas as Diretorias nos projetos estratégicos do Poder Legislativo Municipal;
- promover a integração institucional entre a Câmara Municipal e os Governos Estadual e Federal, seguindo as orientações da Mesa Diretora;

Marcio Melo Gomes
Diretor

14

ASSINADO serasa experian SafeNet DIGITALMENTE

CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
Estado de São Paulo

- ampliar as parcerias com os Governos Estadual e Federal nas ações estratégicas definidas pela Mesa Diretora, especialmente para as áreas em que há competência legislativa concorrente ou complementar entre os Entes Federados;
- assessorar a Mesa Diretora nas relações institucionais com setores da sociedade civil organizada;
- planejar, organizar e liderar as negociações, tratativas e contados com setores da sociedade civil organizada na formalização de parcerias, convênios, acordos, consórcios e outros ajustes similares;
- promover o atendimento de representantes da setores da sociedade civil organizada no âmbito do Gabinete da Presidência;
- gerenciar as demandas advindas da sociedade civil, prestando as informações necessárias do encaminhamento dado pela Câmara Municipal;
- criar mecanismos de incentivo à participação popular nos processos decisórios, especialmente nas audiências públicas e nos Conselhos Municipais de Políticas Públicas;
- assessorar o Gabinete nas suas funções políticas, bem como nas relações institucionais com órgãos de controle e com o Ministério Público;
- acompanhar o processo legislativo em todas as suas fases;
- planejar, organizar e liderar a execução e o controle no atendimento às consultas e requerimentos formulados pelos Vereadores;
- obter, elaborar e prestar as informações requeridas pela Câmara Municipal;
- promover o atendimento de autoridades públicas no âmbito do Gabinete da Presidência;
- desempenhar outras atribuições afins.

CARGO EM COMISSÃO: Chefe de Setor

Descrição Sumária: Função interna relacionada à coordenação das atividades de Setor.
Atribuições:
- responder sobre o seu Setor, prestando os necessários esclarecimentos, sempre que solicitado;
- planejar, organizar, coordenar e acompanhar as atividades em geral de seu Setor;
- dispor sobre as atividades e escalas dos servidores do seu Setor;
- executar outras tarefas que lhe forem designadas pelo Diretor Geral.

REQUISITO MÍNIMO: Ensino médio completo e conhecimento de informática.

Requisitos: Ensino superior completo e perfil profissional que se relacione com as atribuições.

FUNÇÃO DE CONFIANÇA: Diretor de Orçamento Público e Finanças

Descrição Sumária: Atividade relacionada a planejamento, definição, coordenação e execução do orçamento da Câmara Municipal de Mongaguá.

Atribuições:
- estabelecer, junto com a Mesa Diretora, a programação financeira da Câmara Municipal, acompanhando a execução orçamentária das unidades administrativas, de modo a induzir o enquadramento no que determina a Lei de Responsabilidade Fiscal, comunicando a Mesa Diretora qualquer tipo de anomalia verificada que implique processo de responsabilização;

Márcio Melo Gomes
Portaria

ASSINADO DIGITALMENTE serasa experian SafeNet

CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
Estado de São Paulo

- estabelecer e implementar sistemáticas de elaboração, de acompanhamento e de avaliação do orçamento;
- propor, preparar e executar, quando necessário, planos de contenção de despesas, respeitada a legislação vigente e obedecida a orientação superior;
- coordenar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual, a execução dos programas e dos orçamentos;
- articular, coordenar e atualizar os sistemas de planejamento e gestão financeira, com a finalidade de assegurar o cumprimento de objetivos e metas previstos na legislação;
- formular, executar e avaliar as políticas e diretrizes para a modernização e operação do sistema de gestão financeira da Câmara Municipal;
- manter o registro e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial da Câmara Municipal;
- elaborar as demonstrações contábeis e as prestações de contas exigidas pelos diferentes órgãos de fiscalização e controle;
- efetuar a guarda e movimentação dos recursos financeiros e outros valores pertencentes ou confiados ao tesouro;
- fornecer subsídios à Mesa Diretora para orientar e coordenar as ações no sentido da elaboração das peças orçamentárias, respeitada a legislação vigente e atendendo aos princípios de planejamento e responsabilidade fiscal;
- planejar, executar, orientar, controlar e avaliar as atividades relativas ao processo de realização da despesa pública e da execução financeira, observando as normas que disciplinam a matéria;
- avaliar a necessidade de recursos adicionais e elaborar os instrumentos de modificação orçamentária (para remanejamento, transposição ou abertura de créditos adicionais);
- preparar e divulgar calendário de atividades, normas, rotinas e instruções visando à modernização dos processos de elaboração e execução orçamentária nos diversos órgãos municipais;
- dar parecer sobre pedidos de abertura de créditos adicionais e fornecer os elementos solicitados pelos órgãos interessados, providenciando a preparação, se necessário, de expedientes relativos à sua abertura;
- coordenar o trabalho dos servidores diretamente vinculados ao setor de orçamento da Câmara Municipal;
- realização de outras atividades inerentes à área de atuação.

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

Marcio Melo Gomes
Prefeito

16