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 Complementares**

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº 068
DE 07 DE FEVEREIRO DE 2023.

"Concede ajuste salarias aos servidores da Câmara Municipal de Mongaguá, nos termos da Lei Municipal 3.248, de 12 de agosto de 2022 conforme especifica."

MARCIO MELO GOMES, Prefeito da Estância Balneária de Mongaguá, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, faz saber que a Câmara aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Artigo 1º - Fica concedido o reajuste salarial de 6,47% (seis inteiros e quarenta e sete décimos), sobre o salário base de todos os servidores e funcionários, ativos e inativos, comissionados e efetivos da Câmara Municipal de Mongaguá.

Parágrafo Único- O índice de reajuste estipulado no caput deste artigo foi estabelecido através do Decreto Municipal 7.490 de 12 de dezembro de 2022, nos termos da Lei Municipal 3.248, de 12 de agosto de 2022.

Artigo 2º - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta de verbas próprias do orçamento vigente da Câmara Municipal.

Artigo 3º- Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Registre-se e Publique-se
Prefeitura da Estância Balneária de Mongaguá, 07 de fevereiro de 2023.

MARCIO MELO GOMES
Prefeito

ASSINADO DIGITALMENTE serasa experian SafeNet

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº 069
DE 07 DE FEVEREIRO DE 2023.

"Altera a Lei Complementar 60 de 15 de fevereiro de 2022 que 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:

Art. 1º. O inciso I do Artigo 2º da Lei Complementar 60/2022 fica alterado de forma a incluir o cargo de Controlador Interno vinculado a Mesa Diretora, passando a vigorar com a seguinte redação:

Art 2º ...

I-Mesa Diretora;

a) Gabinete da Presidência;
b) Gabinete da Vice - Presidência
c) Controlador Interno

Art. 2º. Fica alterado o Anexo I da Lei Complementar 60/2022, passando o cargo de Controlador Interno a ser Lotado na Diretoria Geral no Setor de Secretaria Administrativa, o qual fica fazendo parte integrante da presente Lei.

Art. 3º. Estabelece como Requisito Mínimo para nomeação no cargo de Diretor Institucional, de livre provimento e exoneração, Ensino Superior Completo e Conhecimento de Informática, promovendo as alterações necessárias no Anexo III da Lei Complementar 60/2022 que passa fazer parte integrante da presente Lei.

ASSINADO DIGITALMENTE serasa experian SafeNet

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

Art. 4º. Inclui o artigo 20-A à Lei Complementar 60/2022, instituindo gratificação de 15% ao Agente de Segurança do Legislativo designado para dirigir carro oficial da Câmara Municipal de Mongaguá, coma seguinte redação:

Art. 20- A. Será concedida gratificação de 15% sobre o salário base, ao Agente de Segurança Legislativo designado por Ato do Presidente, para dirigir o carro oficial da Câmara Municipal de Mongaguá, em razão do deslocamento do servidor.

§ 1º. A Presidência designará, ao seu critério, 2 (dois) servidores, entre os ocupantes dos cargos de Agente de Segurança do Legislativo para dirigir o carro oficial da Câmara Municipal de Mongaguá, estabelecendo ainda condições de escalonamento.

Art.5º – Esta Lei Entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Registre-se e Publique-se
Prefeitura da Estância Balneária de Mongaguá, 07 de fevereiro de 2023.

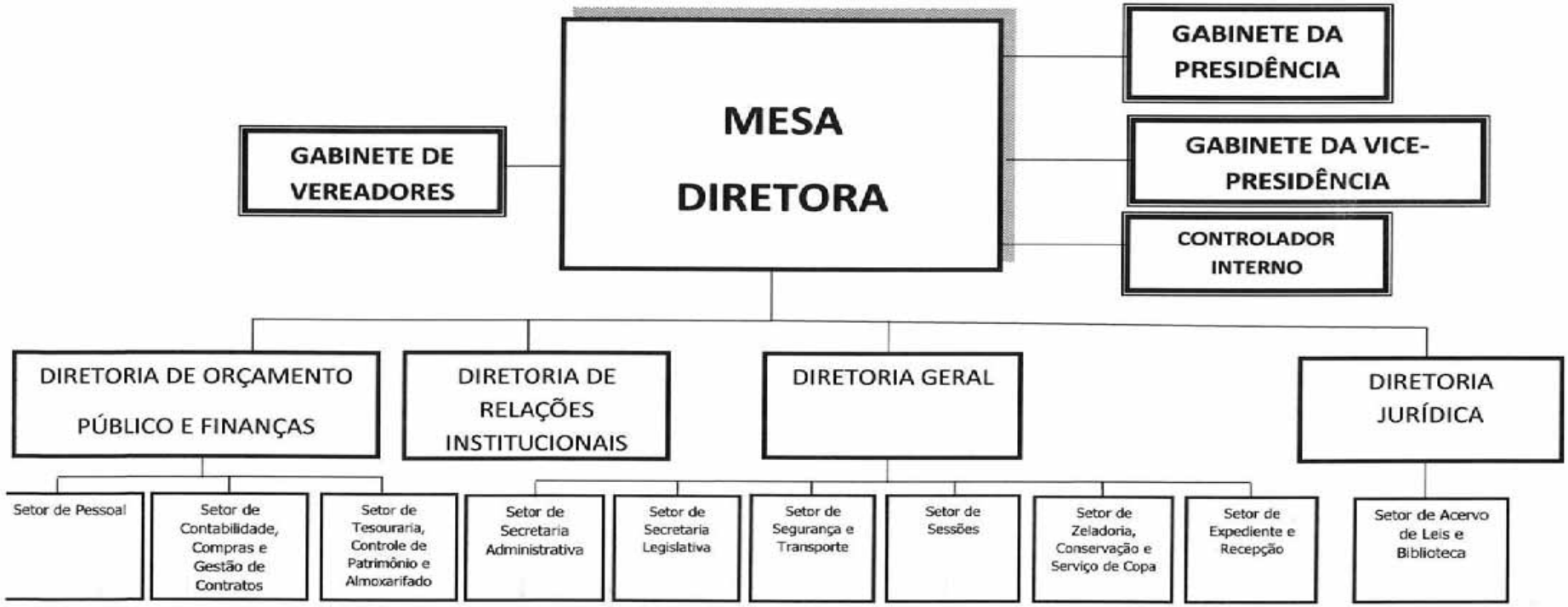
MARCIO MELO GOMES
Prefeito

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



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	5
01	Assessor de Imprensa	Cargo / Celetista	DRI	6
01	Controlador Interno	Cargo / Celetista	DG/SSA	10

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

2

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

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.

1

ASSINADO DIGITALMENTE serasa experian SafeNet

CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
Estado de São Paulo

REQUISITO MÍNIMO: Ensino médio completo e conhecimento de informática..

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.

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.

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;

4

ASSINADO DIGITALMENTE serasa experian SafeNet

CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
Estado de São Paulo

- 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;
- 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;

5

ASSINADO DIGITALMENTE serasa experian SafeNet

CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
Estado de São Paulo

- 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;
- 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;

6

ASSINADO DIGITALMENTE serasa experian SafeNet

CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
Estado de São Paulo

- 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.

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;

7

ASSINADO DIGITALMENTE serasa experian SafeNet

CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
Estado de São Paulo

- 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: 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.

8

ASSINADO DIGITALMENTE serasa experian SafeNet

CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
Estado de São Paulo

CARGO: Técnico de Áudio e Imagem

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.

9

ASSINADO DIGITALMENTE serasa experian SafeNet

CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
Estado de São Paulo

Atribuições:
- 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;

10

ASSINADO DIGITALMENTE serasa experian SafeNet

CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
Estado de São Paulo

- elabora estudos, levantamentos, relatórios, pareceres que forneçam subsídios à formulação de políticas e diretrizes eficazes;
- 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;

11

ASSINADO DIGITALMENTE serasa experian SafeNet

CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
Estado de São Paulo

- 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 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;

12

ASSINADO DIGITALMENTE serasa experian SafeNet

CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
Estado de São Paulo

- 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 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.

13

ASSINADO DIGITALMENTE serasa experian SafeNet

CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
Estado de São Paulo

Atribuições:
- 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;

14

ASSINADO serasa experian SafeNet DIGITALMENTE

CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
Estado de São Paulo

- 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;
- 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.

REQUISITOS MÍNIMOS: Ensino Superior completo e conhecimento de Informática

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.

15

ASSINADO DIGITALMENTE serasa experian SafeNet

CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
Estado de São Paulo

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;
- 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.

16

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

Decretos

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 7.517
DE 13 DE FEVEREIRO DE 2023

Declara Ponto Facultativo nas repartições públicas municipais nos dias 20 e 21 de fevereiro de 2023 e fixa horário de expediente diferenciado no dia 22 de fevereiro de 2023.

MARCIO MELO GOMES, Prefeito da Estância Balneária de Mongaguá, usando de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei.

CONSIDERANDO as tradições, uso e costumes nacionais e regionais quanto aos festejos de carnaval, ensejadores de atividades de fomento turístico;

CONSIDERANDO as participações e a assistência generalizada nos eventos dessa natureza, inclusive naqueles auspiciados pelo Poder Público Municipal;

DECRETA:

Art. 1º Declara Ponto Facultativo para os servidores da Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Mongaguá, lotados em suas repartições públicas, os dias 20 e 21 de fevereiro de 2023 (2ª e 3ª Feira), retornando suas atividades normais a partir das 12:00 horas no dia 22 de fevereiro (4ª feira).

Parágrafo único. Este Decreto não afeta o funcionamento e as atividades em serviços de natureza essencial, compreendidos os dos setores da limpeza pública, manutenção de praças, parques e jardins, garagens e oficinas, segurança, saúde e fiscalizações.

Art. 2º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se e Publique-se.
Prefeitura da Estância Balneária de Mongaguá, em 13 de fevereiro de 2023.

MARCIO MELO GOMES
Prefeito

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

EMUS - Empresa Municipal de Saúde

EXTRATO DE TERMO ADITIVO

Processo nº 048/2020. Contrato nº 001/2021. Aditivo nº 004/2023. Objeto: Prorrogação do prazo de vigência contratual, referente à Aquisição de Materiais de Escritório. Contratada: W&R Comércio e Serviços Gráficos Ltda. CNPJ nº: 10.555.215/0001-22. Vigência: 05 (cinco) meses. Firmado em 10/02/2023. Andréia Paulino de Jesus - Presidente EMUS.

Licitações e Contratos

Extrato de Contrato

Extrato do Contrato nº 178/2022 - Processo nº 176-22– Edital da Modalidade Convite nº 116-22.

Objeto: Reparos nas instalações hidráulicas nas escolas do municipio.

Empresa: Tabata Katharyn Silva Vicente- ME - Valor Global R$ 321.141,35- Vigência 580 (quinhentos e oitenta) dias.

Firmado em 21 de dezembro de 2022 - Marcio Melo Gomes – Prefeito Municipal.

Extrato de Contrato nº 014/2023 - Processo nº 234/2022, Carta Convite nº 130/2022 – objeto – CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA AQUISIÇÃO DE KITS NATALIN0S, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA, a empresa Colosso Comercio de Alimentos Ltda, no valor global de R$ 174.960,00 - MÁRCIO MELO GOMES – PREFEITO MUNICIPAL.