DIÁRIO OFICIAL

ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ

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

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Leis

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
Gabinete da Prefeita

L E I Nº 3.393
DE 09 DE SETEMBRO DE 2025

"Proíbe queimadas dentro do Município de Mongaguá e dá outras providências"

CRISTINA WIAZOWSKI, Prefeita da Estância Balneária de Mongaguá, usando das atribuições que lhe são conferidas por disposições legais, faço saber que a Câmara Municipal de Mongaguá aprovou e eu promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica proibido em todo o Município de Mongaguá o emprego de fogo para fins de limpeza de terrenos, bem como a queima de mato, lixo, entulho, vegetação, detritos ou qualquer outro material orgânico ou inorgânico em terrenos particulares ou públicos, praças, calçadas e vias.

Parágrafo único. Enquadra-se também na proibição dessa lei as queimas de matos, galhos e folhas caídas ou resultantes de limpeza de terrenos, podas ou extrações, além de varrição de passeios ou vias públicas.

Art. 2º. A infração ao disposto nessa Lei sujeitara o infrator ao pagamento de multa revertida ao Fundo Municipal do Meio Ambiente, além da aplicação de outras penalidades previstas na legislação.

§1º. As multas serão definidas de acordo com o seguinte critério:

I – valor de 30 (trinta) UFESPs por metro quadrado de área queimada;

II – valor aplicado em dobro em caso de reincidência.

§2º. Responderá de forma solidária, nos termos do *caput*, o proprietário do imóvel onde a queimada ocorrer.

Art. 3º. A responsabilidade da aplicabilidade da lei e sua autuação, será através da Guarda Civil Municipal e demais fiscalizadores municipais.

Art. 4º. A infração não se aplicará caso o responsável pela ação de queimada tenha autorização do IBAMA ou órgão Estadual, como prevê a NORMA 231/88, que regulamenta o uso de fogo para fins específicos.

Art. 5º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura da Estância Balneária de Mongaguá, 09 de setembro de 2025.

CRISTINA WIAZOWSKI
Prefeita

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
Gabinete da Prefeita

LEI Nº 3.394
DE 09 DE SETEMBRO DE 2025

"Cria o Fundo Municipal de Defesa Civil (FUMDEC) e o Conselho Municipal de Proteção e Defesa Civil (COMDEC) de Mongaguá/SP e dá outras providências."

CRISTINA WIAZOWSKI, Prefeita da Estância Balneária de Mongaguá, usando das atribuições que lhe são conferidas por disposições legais, faço saber que a Câmara Municipal de Mongaguá aprovou e eu promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica criado o Fundo Municipal de Defesa Civil (FUMDEC), entidade contábil, sem personalidade jurídica e duração indeterminada, e fica criado o Conselho Municipal de Proteção e Defesa Civil - COMDEC, órgão consultivo e de participação comunitária na Administração Municipal, integrante da Unidade Gestora de Proteção e Defesa Civil, vinculado ao Gabinete da Prefeita, com a finalidade de propor, deliberar, fiscalizar e supervisionar as políticas públicas de Proteção e Defesa Civil, bem como deliberar e fiscalizar sobre a aplicação dos recursos do FUMDEC.

Art. 2º. São objetivos do Fundo Municipal de Defesa Civil - FUMDEC:

I - proporcionar amparo financeiro a programas, projetos, convênios, termos de cooperação, contratos e ações de defesa civil no Município de Mongaguá;

II - promover o cumprimento das diretrizes e dos objetivos da Política Nacional de Proteção e Defesa Civil (PNPDEC), bem como das competências exclusivas do Município de Mongaguá e daquelas de responsabilidade comum com os demais entes federados;

III - promover ações estruturais de prevenção, treinamento e educação em defesa civil;

IV - planejar e promover a defesa permanente contra desastres;

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
Gabinete da Prefeita

V - prevenir ou minimizar danos, socorrer e assistir populações atingidas por desastres e recuperar áreas deterioradas por esses;

VI - atuar em cooperação ou de forma integrada com os demais sistemas de defesa civil.

Art. 3º. Constituem receitas do FUMDEC, entre outras que lhe forem destinadas legalmente:

I - as dotações orçamentárias consignadas na Lei Orçamentária Anual (LOA) e os créditos adicionais que lhes forem atribuídos;

II - os auxílios, as doações, as subvenções, as premiações e as contribuições de entidades públicas ou privadas, nacionais ou internacionais, destinadas à prevenção e à resposta aos efeitos danosos de fenômenos adversos;

III - os recursos transferidos como auxílios e subvenções da União e de estados e municípios, por meio de convênios ou termos de cooperação para firmar estratégias e programas específicos para a defesa civil;

IV - os recursos provenientes de donativos e contribuições de pessoas físicas e jurídicas para fins exclusivos de aplicação em defesa civil;

V - os saldos de créditos extraordinários e especiais, abertos em decorrência de calamidade pública, não utilizados e ainda disponíveis;

VI - os rendimentos provenientes das aplicações financeiras dos recursos do FUMDEC; e

VII - os recursos provenientes de financiamentos obtidos com instituições bancárias;

Parágrafo único. Os valores auferidos com base neste artigo serão depositados em instituições bancárias oficiais, em conta especial e específica, sob a denominação Fundo Municipal de Defesa Civil.

Art. 4º. Semestralmente, deverá ser apresentado o controle contábil do FUMDEC, incluindo os balancetes que demonstrem a movimentação dos seus recursos.

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
Gabinete da Prefeita

Art. 5º. Os bens adquiridos com os recursos do FUMDEC serão incorporados ao patrimônio municipal, registrando-se a fonte de aquisição, bem como serão controlados e administrados pelo Executivo Municipal.

Art. 6º. O órgão responsável pelo controle patrimonial do Executivo Municipal apresentará, sempre que solicitada, a relação dos bens adquiridos com recursos do FUMDEC ou que lhe venham a ser doados.

Art. 7º. Compete ao Conselho Municipal de Proteção e Defesa Civil - COMDEC: **I** - estabelecer diretrizes a serem observadas na elaboração e execução dos programas planos e ações de Proteção e Defesa Civil;

II - deliberar sobre políticas, programas, planos e ações referentes à Proteção e Defesa Civil Municipal;

III - reunir-se mediante a convocação do seu presidente, do Gestor Municipal de Proteção e Defesa Civil ou do Prefeito Municipal, ou ainda por decisão da maioria absoluta do conselho, devendo a convocação ser feita com no mínimo de 24 horas de antecedência;

IV - examinar e supervisionar a pauta das temáticas de Proteção e Defesa Civil no Município, confeccionando o plano de aplicação dos recursos;

V - propor a destinação de recursos orçamentários ou de outras fontes, internas ou externas para atender os programas de Proteção e Defesa Civil;

VI - fiscalizar a realização de obras e ações de prevenção, assim como analisar a prestação de contas do Fundo Municipal de Proteção e Defesa Civil de Mongaguá - FUMDEC, verificando sua compatibilidade com o Plano de Aplicação;

VII - elaborar o seu regimento interno submetendo ao Prefeito Municipal que o instituirá por decreto;

VIII - realizar a supervisão financeira do FUMDEC.

Art. 9º. O Conselho Municipal de Proteção e Defesa Civil compor-se-á de 7 (sete) membros, sendo:

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
Gabinete da Prefeita

I - o Presidente de Honra (Gestor Municipal de Proteção e Defesa Civil);

II – três representantes do setor público (três membros titulares e seus respectivos suplentes);

III - três representantes destinadas à representação da Sociedade Civil Organizada (três membros titulares e seus respectivos suplentes).

§ 1º. São os representantes do Setor Público Municipal, a saber:

a) Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente;

b) Secretaria Municipal de Obras, Habitação e Planejamento Urbano e Ambiental; c) Secretaria Municipal de Administração e Governo;

§ 2º. São representações da Sociedade Civil Organizada, a saber:

a) Corpo de Bombeiros da Polícia Militar do Estado de São Paulo– CBPMESP;

b) Associação Mongaguaense de Engenheiros e Arquitetos – AMEA;

c) Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia do Estado de São Paulo – CREA;

§ 3º. Cada entidade indicará seus membros representantes e respectivos suplentes.

§ 4º. Os Conselheiros serão nomeados pela Prefeita para um mandato de 02 (dois) anos, admitida uma recondução.

§ 5º. O COMDEC é presidido por um dos seus integrantes, eleitos entre os seus pares, para mandato de 1 (um) ano, permitida uma única recondução por igual período.

Art. 10. O COMDEC poderá instituir câmaras temáticas permanentes ou grupos de trabalhos, de caráter temporário, para estudar e propor ações específicas.

Art. 11. Os Conselheiros suplentes substituirão os titulares nos seus impedimentos ou eventuais afastamentos.

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
Gabinete da Prefeita

Art. 12. Os membros do Conselho não receberão qualquer tipo de remuneração pelo desempenho dessa função que será considerada de relevante interesse público; exceto despesas com deslocamento e diária, quando a serviço ou representando o COMDEC, incluindo conselheiros que não são servidores públicos.

Art. 13. Não poderá exercer a condição de representante de entidade, efetivo ou suplente, quem for detentor de mandato eletivo.

Art. 14. A Secretaria-Executiva do Conselho será exercida pela Unidade Gestora de Proteção e Defesa Civil, cabendo a esta promover o apoio logístico necessário ao funcionamento do Conselho, bem como elaborar as pautas e atas, registrar as deliberações, arquivar documentos e demais procedimentos administrativos necessários ao seu regular funcionamento.

Art. 15. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a oferecer atividades de capacitação aos integrantes do conselho.

Art. 16. No prazo de até 90 (noventa) dias, após sua instalação, o Conselho Municipal de Proteção e Defesa Civil elegerá seus cargos e elaborará seu regimento interno, que deverá ser aprovado por Decreto da Chefe do Poder Executivo.

Art. 17. As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas, se necessário.

Art. 18. O Poder Executivo regulamentará no que couber, a presente Lei.

Art. 19. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura de Mongaguá, 09 de setembro de 2025.

CRISTINA WIAZOWSKI
Prefeita

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
Gabinete da Prefeita

LEI COMPLEMENTAR Nº 099
DE 09 DE SETEMBRO DE 2025

"Dispõe sobre alterações na Lei Complementar nº 81, de 23 de dezembro de 2023, e dá outras providências."

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

Art. 1.º O Art. 3.º, §1.º da Lei Complementar nº 81, de 23 de dezembro de 2023, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 3.º ... § 1.º Os níveis organizacionais Estratégico e Tático, para os cargos de provimento em comissão, poderão ser preenchidos por servidores com atribuições de gestão, assessoramento, chefia ou coordenação, direção, fiscalização e supervisão, responsáveis pelo gerenciamento e condução das políticas de governo que requerem confiança e vínculo direto com a autoridade nomeante." (NR)

Art. 2.º O Art. 4.º, inciso I, alínea a, da Lei Complementar nº 81, de 23 de dezembro de 2023, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 4.º ... I - ... a) ...

1. Subsecretaria de Política Públicas e Articulação Governamental;
2. Assessoria de Gabinete;
3. Setor da Casa dos Conselhos;
4. Setor das Relações Institucionais e Expediente;
5. Setor de Transporte e Logística;
6. Setor de Segurança Pessoal e Patrimonial;
7. Unidade Gestora de Imprensa;
8. Unidade Gestora de Defesa Civil." (NR)

Art. 3.º O Art. 6.º da Lei Complementar nº 81, de 23 de dezembro de 2023, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 6.º ...

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
Gabinete da Prefeita

IV – Assessorias;

V – Supervisões." (NR)

Art. 4.º Fica criado o Art. 16-A na Lei Complementar nº 81, de 23 de dezembro de 2023, com a seguinte redação:

CAPÍTULO IV-A
DO SETOR DE TRANSPORTE E LOGÍSTICA

Art. 16-A Compete ao Setor de Transporte e Logística:

I – Exercer as atividades de gestão, planejamento e coordenação da condução de veículos oficiais, com vistas à segurança e confiança, bem como planejar e decidir sobre trajetos visando estratégias de segurança e eficiência, além de identificar problemas e propor soluções para otimização da frota.

II – Supervisionar as atividades necessárias, garantindo a proteção das autoridades durante deslocamentos, mantendo sigilo sobre informações confidenciais de trajeto e deslocamentos, bem como de assuntos tratados, conforme necessário, em caráter de segurança institucional.

III – Manter contato com outros órgãos e setores relevantes para decidir e coordenar os trabalhos de transporte de autoridades e a logística institucional.

IV – Supervisionar e orientar demais motoristas que prestam serviço no Paço Municipal a serviço do Gabinete, planejando tarefas e escalas de trabalho, e fiscalizando a execução dos serviços.

V – Organizar e disponibilizar informações gerenciais de acompanhamento e avaliação do funcionamento dos serviços de transporte de autoridades, garantindo seu bom funcionamento e aprimoramento contínuo.

VI – Elaborar relatórios sobre ocorrências, problemas e necessidades de melhoria na organização de trajetos, comunicando-se com as partes interessadas, e definindo protocolos e procedimentos para garantir os translados e situações de espera.

VII – Realizar, em caráter excepcional e de confiança, a condução de veículos automotores de pequeno e médio porte, quando a natureza da função exigir o acompanhamento direto de autoridades ou em situações estratégicas de logística." (NR)

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
Gabinete da Prefeita

Art. 5.º Fica criado o Art. 16-B na Lei Complementar nº 81, de 23 de dezembro de 2023, com a seguinte redação:

CAPÍTULO IV-B
DO SETOR DE SEGURANÇA PESSOAL E PATRIMONIAL

Art. 16-B Compete ao Setor de Segurança Pessoal e Patrimonial:

I – Preparar, decidir e coordenar, em conjunto com o Chefe de Gabinete, o expediente e a formulação de estratégias de controle do acesso às dependências do Paço Municipal.

II – Identificar problemas e propor soluções para as atividades de segurança do Paço Municipal, garantindo a proteção de pessoas e patrimônio em um nível estratégico de prevenção.

III – Manter contato com outros órgãos e setores relevantes para os trabalhos de segurança, mantendo sigilo sobre informações confidenciais do gabinete e da administração, conforme necessário.

IV – Supervisionar, planejar e orientar os profissionais de segurança, como porteiros, vigias e vigilantes, que prestam serviço no Paço Municipal, distribuindo tarefas e escalas de trabalho e fiscalizando o cumprimento das diretrizes de segurança.

V – Organizar e disponibilizar informações gerenciais de acompanhamento e avaliação do funcionamento e manutenção dos equipamentos de segurança, como câmeras, alarmes e sistemas de controle de acesso, garantindo seu bom funcionamento e modernização.

VI – Elaborar relatórios sobre ocorrências, problemas e necessidades de melhorias na segurança dos prédios e quanto à circulação de pessoas, comunicando-se com as partes interessadas e propondo medidas corretivas.

VII – Definir protocolos e procedimentos para garantir a segurança do Paço Municipal e das pessoas que nele circulam, em alinhamento com as diretrizes da Chefia de Gabinete.

VIII – Acompanhar, planejar e supervisionar o deslocamento de veículos e autoridades quando necessário, garantindo a segurança institucional.

IX – Realizar, em caráter excepcional e de confiança, a condução de veículos de pequeno e médio porte quando necessário para garantir segurança pessoal e patrimonial de autoridades." (NR)

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
Gabinete da Prefeita

Art. 6.º Ficam criados, de acordo com o Anexo I desta Lei Complementar, os cargos de provimento em comissão, submetidos ao regime jurídico da Lei n.º 80, de 23 de dezembro de 2023, que devem ser incluídos no Anexo II, da Lei Complementar n.º 81, de 23 de dezembro de 2023:

I – Assessor I – Operacional

II – Assessor I – Recepção e Protocolo

III – Assessor II – Unidade de Saúde

IV – Assessor III – Mídia Social, Fotografia e Cinegrafia

V – Supervisor de Transporte e Logística

VI – Supervisor de Segurança Pessoal e Patrimonial

Art. 7.º De acordo com o Anexo II desta Lei Complementar, ficam definidas as atribuições, carga horária e quantitativo, além dos requisitos específicos de admissão dos cargos em comissão criados pelo Art. 6º desta Lei Complementar, que devem ser incluídos no Anexo III, da Lei Complementar nº 81, de 23 de dezembro de 2023, de acordo com o órgão de lotação definido nesta Lei.

Art. 8.º Fica criado o Art. 247-A na Lei Complementar nº 81, de 23 de dezembro de 2023, com a seguinte redação:

"Art. 247-A As funções que compõem o nível hierárquico Tático de Assessorias I - Operacional, Recepção e Protocolo, Assessor II - Unidade de Saúde, Assessor III – Mídia Social, Fotografia e Cinegrafia, Supervisor de Transporte e Logística e Supervisor de Segurança Pessoal e Patrimonial serão de livre provimento em comissão, em virtude do vínculo de confiança e das atribuições de assessoramento, chefia ou coordenação a funções de direção." (NR),

Art. 9.º O nível organizacional de Coordenação é alterado para Assessoria II, com requisito de admissibilidade de Livre Nomeação e Exoneração e Formação Completa em Nível Médio, para as funções de assessoramento e supervisão nos seguintes setores, as quais deverão ter suas atribuições detalhadas em regulamento específico, focando no planejamento e coordenação, e não na execução direta das atividades operacionais:

I – Secretaria de Administração e Governo, com as seguintes funções:

a) Assessoria de Manutenção de Galerias e Calçadas;

b) Assessoria de Varrição e Limpeza;

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
Gabinete da Prefeita

c) Assessoria de Pintura;

d) Assessoria de Asfalto;

II – Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente, com as seguintes funções:

a) Assessoria de Bem-estar Animal;

b) Assessoria de Coleta Seletiva de Recicláveis;

III – Secretaria Municipal de Segurança Pública e Trânsito, com a seguinte função:

a) Assessoria de Sinalização de Trânsito;

IV – Secretaria Municipal de Obras, Habitação, Planejamento Urbano e Ambiental, com a seguinte função:

a) Assessoria de Iluminação Pública;

V – Secretaria Municipal de Turismo, com a seguinte função:

a) Assessoria de Central de Informações Turísticas.

Art. 10. Fica incluído o inciso XII, no artigo 13, da Lei Complementar nº 80, de 23 de dezembro de 2023:

Art. 13....

.....

"XII - para a execução de serviços transitórios, de necessidade esporádica e para atendimento a convênios firmados pela Municipalidade."

Art. 11. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura da Estância Balneária de Mongaguá, 09 de setembro de 2025.

CRISTINA WIAZOWSKI
Prefeita

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
Gabinete da Prefeita

ANEXOS DA LEI COMPLEMENTAR

Anexo I

QTD.	CARGO	PROVIMENTO	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO BASE	Unidade Administrativa
5	Assessor I - Operacional	Em Comissão	À disposição	R$ 2.500,00	Gabinete da Prefeita
13	Assessor I - Operacional	Em Comissão	À disposição	R$ 2.500,00	Secretarias Municipais
2	Assessor I - Recepção e Protocolo	Em Comissão	À disposição	R$ 2.500,00	Gabinete da Prefeita
1	Assessor I - Recepção e Protocolo	Em Comissão	À disposição	R$ 2.500,00	Gabinete do Vice-Prefeito
13	Assessor I - Recepção e Protocolo	Em Comissão	À disposição	R$ 2.500,00	Secretarias Municipais
10	Assessor II - Unidade de Saúde	Em Comissão	À disposição	R$ 2.800,00	Secretaria Municipal de Saúde
3	Assessor III – Mídia Social, Fotografia e Cinegrafia	Em Comissão	À disposição	R$ 3.000,00	Gabinete da Prefeita
4	Supervisor de Transporte e Logística	Em Comissão	À disposição	R$ 3.200,00	Gabinete da Prefeita
4	Supervisor de Segurança Pessoal e Patrimonial	Em Comissão	À disposição	R$ 3.200,00	Gabinete da Prefeita

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
Gabinete da Prefeita

Anexo II

CÓDIGO: *[A SER DEFINIDO]*

CARGO: Assessor I – Operacional

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Cargo de apoio em nível tático com atribuições de assessorar e dar suporte estratégico aos trabalhos operacionais do Gabinete da Prefeita e Secretarias Municipais, buscando a satisfação das necessidades e aprimoramento da prestação do serviço público, exigindo vínculo de confiança e atuação proativa.

ROL DE ATRIBUIÇÕES:

- Preparar e auxiliar na tomada de decisões, em conjunto com o Chefe de Gabinete e Secretários, sobre as operações e formulação de estratégias de funcionamento do Gabinete da Prefeita Municipal e Secretarias Municipais.
- Identificar problemas operacionais e propor soluções eficazes e inovadoras à gestão superior.
- Dar suporte administrativo e operacional de caráter estratégico e de confiança, facilitando as atividades de alto nível do Gabinete e Secretarias Municipais.
- Manter contato e articular com outros órgãos e setores relevantes para os trabalhos do Gabinete e das Secretarias Municipais, agindo como ponto de contato para a coordenação de ações.
- Manter sigilo absoluto sobre informações confidenciais a que tiver acesso em razão do cargo.
- Subsidiar a Prefeita, Secretários e Chefes de Gabinete com informações operacionais necessárias para a formulação de políticas e a tomada de decisões.
- Apoiar a integração e articulação dos projetos e a execução das políticas públicas de acordo com a legislação e as diretrizes da administração.
- Organizar e gerenciar as ações e os serviços operacionais durante as agendas e reuniões de caráter oficial.
- Atuar como apoio logístico estratégico para viagens e deslocamentos dos membros do Gabinete e Secretarias quando necessário, garantindo a organização e eficiência.
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior, desde que compatíveis com a natureza de assessoramento e confiança.

REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE:

- Livre nomeação e exoneração;
- Formação Completa em Nível Médio;
- Ter conhecimento básico de informática compatível com as atividades.

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
Gabinete da Prefeita

QUANTIDADE: 18 (dezoito)

CARGA HORÁRIA SEMANAL: À Disposição

CÓDIGO: *[A SER DEFINIDO]*

CARGO: Assessor I – Recepção e Protocolo

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Cargo de apoio em nível tático com atribuições de planejar, coordenar e assessorar os trabalhos da recepção e do protocolo de servidores, público e autoridades no Paço Municipal ou na unidade administrativa de lotação, buscando aprimorar a qualidade do contato e a eficiência dos serviços de atendimento e documentação.

ROL DE ATRIBUIÇÕES:

- Liderar, orientar e supervisionar a equipe de recepção, garantindo um atendimento de qualidade, eficiente e profissional do público, e gerenciando escalas de trabalho, folgas e férias.
- Identificar problemas nos fluxos de protocolo e propor soluções para otimizar os processos e a comunicação interna e externa.
- Orientar os servidores e acompanhar a qualidade do atendimento ao público interno e externo, com foco no desenvolvimento de habilidades de relacionamento pessoal.
- Propor e coordenar treinamentos e capacitações para a equipe de recepção e atendentes, visando aprimorar suas habilidades e conhecimentos e garantir a padronização dos serviços.
- Mediar conflitos que possam surgir entre a equipe ou com os usuários, buscando soluções eficazes e mantendo um ambiente de trabalho harmonioso e produtivo.
- Participar da tomada de decisões relacionadas à sua área de atuação, com base em informações e análises estratégicas.
- Estabelecer rotinas, padronizar procedimentos e supervisionar o desempenho dos funcionários afetos à área de recepção e protocolo.
- Supervisionar e aprimorar os processos de recebimento, autuação, registro, classificação, controle da distribuição e localização de processos e documentos em geral, em andamento na Secretaria dos Gabinetes e Secretarias Municipais.
- Coordenar a organização, preparo, requisição, expedição e arquivamento da correspondência e documentação, garantindo a rastreabilidade e a segurança das informações.
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior, desde que compatíveis com a natureza de assessoramento, liderança e confiança.

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
Gabinete da Prefeita

REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE:

- Livre nomeação e exoneração;
- Formação Completa em Nível Médio;
- Ter conhecimento compatível com as atividades.

QUANTIDADE: 16 (dezesseis)

CARGA HORÁRIA SEMANAL: À Disposição

CÓDIGO: *[A SER DEFINIDO]*

CARGO: Assessor II – Unidade de Saúde

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Cargo de apoio em nível tático com atribuições de assessorar a gestão administrativa e técnica das unidades de saúde, oferecendo suporte estratégico às equipes de trabalho e à direção, visando à melhoria contínua da organização, eficiência e qualidade dos serviços prestados à população usuária do Sistema Único de Saúde no âmbito municipal.

ROL DE ATRIBUIÇÕES:

- Auxiliar a direção da unidade de saúde no planejamento, organização e acompanhamento das atividades administrativas e de apoio técnico, visando à melhoria da qualidade do atendimento à população e à gestão eficiente dos recursos.
- Prestar apoio estratégico na elaboração de relatórios, planilhas, mapas de produção e demais documentos gerenciais necessários ao controle e avaliação das ações da unidade de saúde.
- Colaborar na organização de escalas de trabalho, folhas de frequência, registros de ponto e demais controles funcionais, garantindo o cumprimento da jornada e a continuidade do serviço público essencial.
- Apoiar a gestão de materiais e insumos, auxiliando na requisição, recebimento, conferência e controle de estoque de medicamentos, equipamentos e demais bens de consumo da unidade de saúde, propondo melhorias nos processos.
- Acompanhar o fluxo de encaminhamentos e atendimentos, subsidiando a chefia imediata com informações atualizadas para a tomada de decisão e a otimização dos serviços.
- Apoiar a comunicação estratégica entre a unidade de saúde, a Secretaria Municipal de Saúde, demais órgãos da Administração Municipal e a comunidade, conforme determinação da chefia, atuando como elo de confiança.

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
Gabinete da Prefeita

- Auxiliar na fiscalização e acompanhamento da execução de contratos, convênios, programas e projetos de saúde pública sob responsabilidade da unidade, em caráter de assessoramento e controle.
- Substituir, quando designado, outros servidores em cargos de direção ou assessoramento da unidade em casos de ausência, férias, afastamentos ou impedimentos legais, observadas as normas regulamentares.
- Exercer outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata, de acordo com as peculiaridades da área da saúde e a natureza de confiança do cargo.

REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE:

- Livre nomeação e exoneração;
- Formação Completa em Nível Médio;
- Ter conhecimento técnico compatível com as atividades.

QUANTIDADE: 10 (dez)

CARGA HORÁRIA SEMANAL: À Disposição

CÓDIGO: *[A SER DEFINIDO]*

CARGO: Assessor III – Mídia Social, Fotografia e Cinegrafia

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Cargo de confiança em nível tático com atribuições de assessorar a Prefeita e a Chefia de Gabinete na formulação e execução de estratégias de comunicação e marketing digital, gestão de imagem institucional e produção de conteúdo audiovisual, exigindo um vínculo direto de confiança e alinhamento com as políticas da Administração Municipal.

ROL DE ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar a Prefeita e a Chefia de Gabinete na formulação e execução de estratégias de comunicação e marketing digital, garantindo a coerência e eficácia das mensagens institucionais.
- Gerenciar a presença da administração municipal em mídias sociais e outras plataformas digitais, planejando conteúdo e monitorando a reputação online.
- Coordenar e, quando necessário, executar a produção de conteúdo visual (fotografia e vídeo) institucional, cobrindo eventos, projetos e atividades da Prefeitura.
- Garantir a qualidade e alinhamento da comunicação visual da Prefeitura com a identidade e os objetivos da gestão.

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
Gabinete da Prefeita

- Analisar tendências de comunicação e propor inovações para as estratégias de divulgação das ações governamentais.
- Manter contato direto com a equipe de comunicação para alinhamento de pautas e diretrizes.
- Prestar suporte de comunicação em situações de crise, atuando com agilidade e discrição.
- Manter sigilo absoluto sobre informações estratégicas e confidenciais relacionadas à imagem e comunicação da administração.
- Executar outras tarefas correlatas que exijam o vínculo de confiança e a representação da imagem institucional, determinadas pela autoridade superior.

REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE:

- Livre nomeação e exoneração;
- Formação Completa em Nível Médio;
- Ter conhecimento técnico em comunicação, mídias sociais, fotografia e/ou cinegrafia compatível com as atividades.

QUANTIDADE: 3 (três)

CARGA HORÁRIA SEMANAL: À Disposição

CÓDIGO: *[A SER DEFINIDO]*

CARGO: Supervisor de Transporte e Logística

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Cargo de confiança em nível estratégico, com atribuições de planejar, coordenar, supervisionar e assessorar as atividades de transporte oficial e apoio logístico às demandas da Administração Municipal, garantindo a eficiência, pontualidade e segurança nos deslocamentos de autoridades, servidores e materiais, e assessorando diretamente a Chefia de Gabinete sobre a política de frota e mobilidade institucional.

ROL DE ATRIBUIÇÕES:

- Planejar, coordenar e supervisionar as rotinas de transporte oficial, otimizando o uso da frota, a distribuição de veículos e a alocação de motoristas.
- Supervisionar a equipe de motoristas e a manutenção preventiva e corretiva da frota de veículos oficiais, garantindo a disponibilidade e a segurança dos transportes.

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
Gabinete da Prefeita

- Elaborar relatórios gerenciais sobre o desempenho do setor de transporte e logística, propondo melhorias contínuas, racionalização de recursos e otimização de processos.
- Assessorar a Chefia de Gabinete na formulação de políticas e diretrizes para o transporte e a logística institucional.
- Realizar o acompanhamento estratégico de trajetos, rotas e condições de tráfego, orientando sobre alternativas que assegurem a otimização do tempo e a segurança dos usuários, em um nível de planejamento.
- Apoiar a logística de eventos, reuniões, viagens e demais atividades institucionais da Prefeitura, atuando na coordenação e planejamento dos deslocamentos.
- Prestar auxílio na movimentação e entrega de documentos, equipamentos ou materiais, em caráter de supervisão ou urgência que demande o vínculo de confiança.
- Manter postura compatível com a representação institucional, garantindo discrição, urbanidade e sigilo nas informações de que tiver ciência em razão do exercício do cargo.
- Eventualmente, dirigir veículos oficiais em situações que exijam o vínculo de confiança ou a presença da supervisão direta, especialmente para transporte de autoridades em contextos de segurança e sigilo.
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade superior, que exijam o caráter de supervisão e confiança.

REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE:

- Livre nomeação e exoneração;
- Formação Completa em Nível Médio;
- Ter conhecimento técnico compatível com as atividades e experiência em gestão de frotas ou logística.
- CNH, mínimo B, com a adição do EAR.

QUANTIDADE: 04 (quatro)

CARGA HORÁRIA SEMANAL: À Disposição

CÓDIGO: *[A SER DEFINIDO]*

CARGO: Supervisor de Segurança Pessoal e Patrimonial

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Cargo de confiança em nível estratégico, com atribuições de planejar, coordenar, supervisionar e assessorar as ações de segurança pessoal de autoridades e patrimonial, assegurando a integridade física de autoridades e servidores, bem como a proteção de bens, instalações e eventos oficiais da Administração Municipal,

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
Gabinete da Prefeita

e assessorando diretamente a Chefia de Gabinete em todas as questões de segurança institucional.

ROL DE ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar e supervisionar a equipe responsável pela proteção pessoal do(a) Prefeito(a) e outras autoridades, garantindo a integridade física e a segurança nos deslocamentos e eventos oficiais, atuando diretamente em situações que exijam o vínculo de confiança e a presença da supervisão.
- Planejar e supervisionar as ações de vigilância preventiva em prédios, repartições, eventos e áreas de interesse da Administração, desenvolvendo estratégias para prevenir riscos à segurança de pessoas e do patrimônio público.
- Supervisionar e aprimorar os procedimentos de controle de entrada e saída de pessoas e veículos em locais determinados, gerando relatórios de ocorrências e comunicando fatos relevantes à Chefia do Gabinete para tomada de decisão estratégica.
- Eventualmente, conduzir veículos oficiais em situações que demandem segurança e proteção de autoridades, em caráter de urgência ou sigilo.
- Apoiar a logística de eventos institucionais, atuando na coordenação e planejamento dos acessos e circulação de pessoas, de forma a assegurar ordem e segurança.
- Manter sigilo e discrição sobre informações e situações estratégicas relacionadas à segurança pessoal e patrimonial.
- Elaborar planos de segurança para eventos e instalações, coordenando equipes e recursos para a execução de medidas de proteção e contingência.
- Executar outras atividades correlatas determinadas pela autoridade superior, de acordo com as peculiaridades da função e que exijam o caráter de supervisão e confiança.

REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE:

- Livre nomeação e exoneração;
- Formação Completa em Nível Médio;
- Ter conhecimento técnico compatível com as atividades e experiência em segurança pessoal e patrimonial.

QUANTIDADE: 04 (quatro)

CARGA HORÁRIA SEMANAL: À Disposição

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
Gabinete da Prefeita

LEI COMPLEMENTAR Nº 100
DE 09 DE SETEMBRO DE 2025

"Abre no orçamento vigente um crédito adicional suplementar, autorizado pelo artigo 3º, item III, da LOA 2025."

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

Art. 1º. Fica aberto na Lei Orçamentária Anual 2025, Lei nº 3.377, de 06 de dezembro de 2024, um Crédito Adicional Suplementar no valor de R$ 323.812,00 (trezentos e vinte e três mil oitocentos e doze reais), na seguinte dotação orçamentária:

020900 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

10.301.0009.1007.0000 Aquisição de Equipamentos e Material Permanente
4.4.90.42.00 Equipamento e Materiais Permanentes
Fonte de Recurso: 05 – Transferências e Convênios Federais -Vinculados..R$ 323.812,00
Código de Aplicação: 360.000 – Bloco Investimento-Rede Serviços de Saúde

Art. 2º. O crédito aberto na forma do artigo anterior será coberto com recursos provenientes de superávit financeiro de repasse do SUS para investimento no âmbito da emenda parlamentar proposta nº12096081000124004.

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

Prefeitura da Estância Balneária de Mongaguá, em 09 de setembro de 2025.

CRISTINA WIAZOWSKI
Prefeita

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
Gabinete da Prefeita

LEI COMPLEMENTAR Nº 101
DE 09 DE SETEMBRO DE 2025

"Dispõe sobre a manutenção, limpeza e conservação de terrenos, quintais, lixeiras residenciais e condominiais, e de via pública no Município de Mongaguá, estabelece responsabilidades, procedimentos de fiscalização, penalidades e dá outras providências."

CRISTINA WIAZOWSKI, Prefeita Municipal de Mongaguá, faço saber que a Câmara Municipal de Mongaguá aprovou e eu promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º. Esta Lei estabelece normas e procedimentos para manutenção, limpeza e conservação de terrenos não edificados e não utilizados, bem como de quintais de residências, ocupadas ou não, e para o uso adequado de lixeiras residenciais, condominiais, de calçadas e de via pública, visando à preservação da saúde pública, segurança, bem-estar da população e adequada utilização do solo no Município de Mongaguá.

Art. 2º. São responsáveis solidários pelos imóveis de que trata o art. 1.º o proprietário, o titular de domínio útil, o possuidor a qualquer título ou o responsável legal, ainda que ausente do Município.

Art. 3º. A fiscalização e o acompanhamento das disposições desta Lei competem à Secretaria Municipal de Administração e Governo ou equivalente, com apoio da Secretaria Municipal de Finanças ou equivalente, sem prejuízo da atuação de outros órgãos municipais correlatos.

§ 1º. Considera-se em desacordo com esta Lei o imóvel ou quintal que apresentar, entre outros:

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
Gabinete da Prefeita

I – acúmulo de lixo, entulho, sucatas ou resíduos;

II – vegetação excessiva ou em estado de abandono;

III – construções ou estruturas em risco de desabamento ou que favoreçam invasões;

IV – condições que propiciem a proliferação de insetos, roedores ou animais peçonhentos;

V – ausência de fechamento adequado que comprometa a segurança do local.

§ 2º. Também se considera em desacordo com esta Lei o uso inadequado de lixeiras de via pública e de lixeiras residenciais e condominiais, incluindo:

I - descarte de resíduos domiciliares fora dos recipientes previstos em legislação própria;

II - depósito de entulho, restos de obra ou resíduos volumosos;

III - depósito de lixo em canteiros divisórios, ciclovias, jardins e praças públicas;

VI - acúmulo de resíduos que comprometa a higiene e salubridade do local;

§ 3º. Constatada a situação irregular, o responsável será notificado para, no prazo de 10 (dez) dias, promover as medidas necessárias à regularização, salvo hipóteses de risco iminente, em que a ação será imediata.

§ 4º. A notificação conterá a descrição da irregularidade, o prazo para regularização e as penalidades aplicáveis em caso de descumprimento.

§ 5º. Quando o notificado não for o responsável, deverá, no mesmo prazo, comunicar o fato à Secretaria Municipal de Administração ou equivalente, informando, se possível, o proprietário ou possuidor.

Art. 4º. Findo o prazo da notificação, a fiscalização verificará o cumprimento das determinações e, em caso de inércia, lavrará certidão circunstanciada, encaminhando-a à Secretaria Municipal de Administração ou equivalente para aplicação das sanções.

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
Gabinete da Prefeita

Art. 5º. O não atendimento à notificação implicará:

I – multa de 27,01 (vinte e sete inteiros e um centésimo) UFESP, atualizada anualmente;

II – execução, pelo Município, das medidas necessárias para a limpeza, conservação ou retirada de resíduos, com cobrança integral dos custos, acrescidos de taxa administrativa;

III – multa de 27,01 (vinte e sete inteiros e um centésimo) UFESP para infrações relacionadas ao uso inadequado de lixeiras públicas, aplicada isolada ou cumulativamente com as demais penalidades;

IV – aplicação de multa em dobro em caso de reincidência, considerada esta quando houver nova infração no mesmo local ou imóvel no prazo de 12 (doze) meses.

§ 1º. A cobrança dos valores previstos neste artigo será realizada pela Secretaria Municipal de Finanças ou equivalente, podendo ser inscrita em dívida ativa e cobrada por protesto extrajudicial ou execução fiscal.

§ 2º. Os custos dos serviços executados serão apurados com base em tabela oficial de preços dos serviços públicos municipais ou, na ausência desta, por planilha específica elaborada pela Administração, através de Decreto.

§ 3º. Em caso de risco iminente à saúde pública ou segurança, a Administração poderá executar imediatamente os serviços, independentemente de prévia notificação, sem prejuízo da aplicação das multas.

§4º. Serão aplicadas as penalidades previstas no caput e seus incisos ao proprietário, o titular de domínio útil, o possuidor a qualquer título ou o responsável legal, que não utilizarem as lixeiras nos moldes previstos em lei.

Art. 6º. Quando o responsável estiver em local incerto e não sabido, a notificação será feita por edital, publicado no Diário Oficial do Município e em local de costume.

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
Gabinete da Prefeita

Parágrafo único. Os prazos contar-se-ão a partir da data de publicação do edital.

Art. 7º. As disposições desta Lei complementam e se integram ao Código Tributário Municipal e demais normas urbanísticas e sanitárias do Município.

Art. 8º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura da Estância Balneária de Mongaguá, 09 de setembro de 2025.

CRISTINA WIAZOWSKI
Prefeita

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
Gabinete da Prefeita

PORTARIA N° 967/2025

CRISTINA WIAZOWSKI, Prefeita do Município da Estância Balneária de Mongaguá, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

R E S O L V E:

1. Colocar à disposição da **PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO**, no período de 15 de setembro de 2025 a 31 de dezembro de 2025, o servidor **JOSÉ MARIO ALVES SILVA**, CPF 070.241.948-63, RG 18.649.595-x, matrícula 14983, **Guarda Civil Municipal**, com prejuízo dos seus vencimentos, mas sem prejuízo das demais vantagens do cargo que ocupa, de acordo com Art. 272, I da Lei Complementar n° 80, de 26 de dezembro de 2023, Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

2. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua edição, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se e Publique-se.
Prefeitura da Estância Balneária de Mongaguá, em 10 de setembro de 2.025.

CRISTINA WIAZOWSKI
Prefeita

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
Gabinete da Prefeita

PORTARIA Nº 968/2025

CRISTINA WIAZOWSKI, Prefeita da Estância Balneária de Mongaguá, Estado de São Paulo, no uso das atribuições conferidas pelo inciso VIII, do artigo 44, da Lei Orgânica do Município.

RESOLVE:

1) Revogar a Portaria nº 881/2025, datada de 01/08/2025, que nomeou o Sr. **WILLIANS BEZERRA DA SILVA,** portador(a) do RG nº. 28.149.856-8, para ocupar o cargo de **Coordenador da Casa dos Conselhos**, Anexo II – LC 081/23.

2) Esta Portaria entrará em vigor na data de sua edição, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se e Publique-se.
Prefeitura da Estância Balneária de Mongaguá, em 10 de setembro de 2.025.

CRISTINA WIAZOWSKI
Prefeita

EMUS - Empresa Municipal de Saúde

EXTRATO DO TERMO DE PRORROGAÇÃO Nº 033/2025

Processo nº 020/2024. Pregão eletrônico nº 001/2024.

Objeto: Contratação de empresa para fornecimento de materiais descartáveis.

Objetivo: Prorrogação de prazo contratual por período de 12 (doze) meses.

Contratada: AS1 Licitações Ltda.

Firmado em: 10/09/2025. Cintia da Silva Cerri - Presidente da EMUS.

.....

EXTRATO DO TERMO DE PRORROGAÇÃO Nº 034/2025

Processo nº 017/2024. Pregão eletrônico nº 002/2024.

Objeto: Contratação de empresa para fornecimento de materiais e produtos de limpeza e higienização hospitalar com consignação de aparelho diluidor.

Objetivo: Prorrogação de prazo contratual por período de 12 (doze) meses.

Contratada: AS1 Licitações Ltda.

Firmado em: 10/09/2025. Cintia da Silva Cerri - Presidente da EMUS.

.....

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

Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS
CNPJ—FMAS 13.681.956/0001-48

Governo Municipal MONGAGUÁ junto com você

RESOLUÇÃO CMAS Nº 21, DE 02 DE SETEMBRO DE 2025

Dispõe sobre o processo eleitoral para escolha dos representantes da sociedade civil, segmentos usuários e trabalhadores do SUAS, no Conselho Municipal de Assistência Social de Mongaguá – CMAS, para o quadriênio 2025/2029.

O **Conselho Municipal de Assistência Social de Mongaguá – CMAS**, no uso das atribuições que lhe conferem a Lei Municipal nº 2.093/2005, a Lei Federal nº 8.742/1993 (LOAS) e as Resoluções do Conselho Nacional de Assistência Social – CNAS, em especial as Resoluções nº 237/2006, nº 33/2012 e nº 09/2021,

CONSIDERANDO sua competência de acompanhar, avaliar e fiscalizar a gestão dos recursos, os ganhos sociais e o desempenho dos serviços socioassistenciais ofertados (art. 121 da NOB/SUAS);

CONSIDERANDO a necessidade de garantir a representatividade dos usuários e trabalhadores do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, observando o princípio da paridade e a normativa vigente;

CONSIDERANDO a deliberação da 8ª Reunião Ordinária deste Conselho, realizada em 02 de setembro de 2025,

RESOLVE:

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Aprovar o processo eleitoral para escolha dos representantes da sociedade civil – segmentos usuários e trabalhadores do SUAS – que comporão o Conselho Municipal de Assistência Social de Mongaguá, para o quadriênio 2025/2029.

Art. 2º As vagas disponibilizadas são:

I – 2 (duas) vagas de titulares e 2 (duas) vagas de suplentes para representantes dos usuários do SUAS;

II – 2 (duas) vagas de titulares e 2 (duas) vagas de suplentes para representantes dos trabalhadores do SUAS.

Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS
CNPJ—FMAS 13.681.956/0001-48

Governo Municipal MONGAGUÁ junto com você

CAPÍTULO II – ELEIÇÃO DOS REPRESENTANTES DOS USUÁRIOS

Art. 3º Poderão candidatar-se representantes de organizações de usuários ou usuários vinculados a serviços, programas, projetos, benefícios e ações de defesa de direitos no âmbito do SUAS.

Art. 4º A Fica vedada a inscrição, como candidatos no segmento usuários, de trabalhadores remunerados ou membros da Diretoria de entidades inscritas no Conselho Municipal de Assistência Social de Mongaguá, a fim de assegurar a independência, a legitimidade e a representatividade do segmento usuário, conforme orientações do CNAS.

Art. 5º O candidato deverá formalizar sua inscrição junto ao CRAS, CREAS ou Casa Lar onde esteja vinculado.
§1º O técnico ou coordenador responsável verificará a condição de usuário e emitirá declaração de usuário.
§2º A inscrição será efetivada mediante ficha de inscrição, declaração de usuário e cópia do RG.
§3º A ficha de inscrição seguirá anexa a presente resolução;

Art. 6º Poderão votar os usuários do SUAS que apresentem, no ato da votação, documento de identificação com foto e declaração de usuário.

Art. 7º O pleito ocorrerá no dia 23/09/2025, das 9h às 15h, nos CRAS Agenor de Campos e Vila Atlântica.
Parágrafo único. A votação será secreta, mediante cédulas rubricadas pela Comissão Eleitoral, e a apuração ocorrerá no mesmo dia, com divulgação no Diário Oficial e nos equipamentos do SUAS.

Art. 8º Serão considerados eleitos os dois primeiros colocados no segmento de usuários, sendo os terceiros e quartos colocados declarados suplentes.
Parágrafo único. Em caso de empate, será considerado eleito aquele com maior tempo de participação em serviços, programas ou projetos do SUAS; persistindo o empate, decidir-se-á por sorteio.

CAPÍTULO III – ELEIÇÃO DOS REPRESENTANTES DOS TRABALHADORES

Art. 9º Poderão candidatar-se representantes de organizações de trabalhadores ou trabalhadores que atuem institucionalmente no SUAS, na rede pública ou privada, vedada a participação de ocupantes de cargos de confiança ou gestão.

Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS
CNPJ—FMAS 13.681.956/0001-48

Governo Municipal MONGAGUÁ junto com você

Art. 10 O candidato deverá formalizar sua inscrição junto ao CRAS, CREAS ou Casa Lar onde esteja vinculado.
Parágrafo único. A inscrição será efetivada mediante ficha de inscrição, cópia do RG e comprovante de vínculo empregatício.
§2º A ficha de inscrição seguirá anexa a presente resolução;

Art. 11. Poderão votar os trabalhadores do SUAS que apresentem, no ato da votação, documento de identificação com foto e holerite ou outro documento que comprove vínculo com o SUAS Municipal.

Art. 12. O pleito ocorrerá no mesmo dia, horário e locais previstos no art. 6º.
Parágrafo único. A votação será secreta, com cédulas rubricadas pela Comissão Eleitoral, e a apuração ocorrerá no mesmo dia, com divulgação oficial.

Art. 13. Serão considerados eleitos os dois primeiros colocados no segmento de trabalhadores, sendo os terceiros e quartos colocados declarados suplentes.

Parágrafo único. Em caso de empate, será eleito o candidato com maior tempo de atuação comprovada no SUAS; persistindo empate, decidir-se-á por sorteio.

CAPÍTULO IV – COMISSÃO ELEITORAL

Art. 14. A Comissão Eleitoral será eleita pelo plenário do CMAS.
§1º A Comissão será composta por, no mínimo, 3 (três) conselheiros da sociedade civil.
§2º É vedada a participação de candidatos ao pleito.
§3º Caberá à Comissão Eleitoral confeccionar e rubricar as cédulas, acompanhar a votação, a apuração e lavrar ata de todo o processo.

CAPÍTULO V – PRAZOS E RECURSOS

Art. 15. As inscrições estarão abertas até às 16h do dia 17/09/2025.

Art. 16. A Comissão Eleitoral analisará os pedidos de inscrição e decidirá pelo deferimento ou indeferimento.
§1º Da decisão que indeferir caberá recurso à Diretoria Executiva do CMAS, no prazo de 2 (dois) dias úteis.
§2º O recurso deverá ser fundamentado e protocolado presencialmente na Casa dos Conselhos.

Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS
CNPJ—FMAS 13.681.956/0001-48

Governo Municipal MONGAGUÁ junto com você

Art. 17. Também caberá recurso quanto ao resultado da eleição, no prazo de 2 (dois) dias úteis, dirigido à Comissão Eleitoral.

CAPÍTULO VI – POSSE E DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 18. A posse dos conselheiros eleitos ocorrerá em data fixada e publicada pelo CMAS.

Art. 19. Os casos omissos serão analisados pela Comissão Eleitoral e, em grau recursal, pelo plenário do CMAS, observando-se as Resoluções do CNAS.

Art. 20. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Mongaguá, 09 de setembro de 2025.

gov.br Documento assinado digitalmente
FELIPPE DOS SANTOS OLIVEIRA
Data: 10/09/2025 10:43:18-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

Felippe dos Santos Oliveira
Presidente do CMAS

Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS
CNPJ—FMAS 13.681.956/0001-48

Governo Municipal MONGAGUÁ junto com você

FICHA DE INSCRIÇÃO

Sociedade Civil

Segmento: ___ Trabalhadores ___ Usuários ___ Entidades

*Instituição que representa (Entidade): _____

*Nome: _____

*Data de Nascimento:_____/_____/_____ *CPF:_____

*RG: _____ Órgão Emissor: _____/_____ Data de Emissão:____/____/____

NIS/PIS: _____ Título de Eleitor: _____

Zona: _____ Seção: _____ Estado Civil:_____

Escolaridade:_____ Profissão:_____

Nº de Registro Profissional:_____

*E-mail:_____

Tel.:(_____) _____ *Cel: (_____) _____

*End. Residencial: _____

*Bairro:_____*Cidade:_____*CEP:_____

Data _____/_____/_____

Assinatura _____