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

Portarias

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
Gabinete da Prefeita

PORTARIA Nº 921/2025

"Dispõe sobre instauração de Comissão Permanente de Sindicância com o objetivo de avaliar e apurar infrações cometidas por servidores públicos municipais e dá outras providências."

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

RESOLVE:

Art. 1º. Instituir a Comissão Permanente de Sindicância que terá como objetivo avaliar e apurar infrações cometidas por servidores públicos municipais, através de Processo Administrativo Disciplinar, que será instaurado pelo Departamento de Pessoal, mediante documento por escrito, da respectiva Pasta em que o (a) servidor (a) estiver lotado, seguindo as diretrizes apontadas em normativas legais.

Art. 2º. Ficam designados, como membros dessa Comissão Permanente de Sindicância, os seguintes servidores:

I. **FERNANDO VIEIRA SEIXAS – Presidente**;
II. **ANA PAULA DA SILVA ALVARES** - Membro
III. **MARLENE APARECIDA DE FREITAS LEONI** – Membro;
IV. **MARCOS PAULO DO NASCIMENTO** – Membro;
V. **GISLEINE FERREIRA SANTOS** – Membro.

Art. 3º. A Comissão Processante deverá dar início aos trabalhos no prazo de 08 (oito) dias, a contar da ciência do presente, bem como concluir a apuração dos fatos e respectivas responsabilidades no prazo de 60 (sessenta) dias, apontando as sanções a serem cumpridas, observando-se os dispositivos legais e ainda os Princípios Constitucionais, notadamente do Devido Processo Legal, Contraditório e Ampla Defesa, dando de tudo ciência ao indiciado (a), bem como solicitando que este nomeie defensor para atuar em sua defesa nos autos citados.

Art. 4º. Na hipótese do (a) indiciado (a) não providenciar a nomeação de defensor, deverá ser encaminhado ofício ao Sindicato dos Servidores Públicos Municipais, para que, por meio da prestação de assistência técnica jurídica gratuita lhe seja nomeado Defensor Dativo, facultativamente, em caso do servidor não ser assistido pelo Sindicato da Categoria, poderá ser oficiada a OAB/SP local para a indicação de

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
Gabinete da Prefeita

defensor dativo, em razão do Convênio com a Defensoria Pública do Estado de São Paulo.

Art. 5°. Havendo necessidade de prorrogação de presente medida, esta deverá ser precedida de fundamentação e efetuada por meio de ato do Executivo.

Art. 6º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Portaria nº 849/2025.

Registre- se e Publique-se.

Prefeitura da Estância Balneária de Mongaguá, 22 de agosto de 2025.

CRISTINA WIAZOWSKI
Prefeita

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
Gabinete da Prefeita

LEI COMPLEMENTAR Nº 098

DE 25 DE AGOSTO DE 2025

"Altera a Lei Complementar Nº 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."

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

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Seção I

Dos Órgãos Administrativos

Art. 1.º. Os incisos IV e VI do art. 2º da Lei Complementar Municipal nº 060/2022 passam a vigorar com a seguinte redação:

"IV - Diretoria de Relações Institucionais;

a) *Setor de Secretaria Legislativa;*

b) *Setor de Sessões;"*

"VI - Diretoria Geral

a) *Setor de Secretaria Administrativa;*

b) *Setor de Segurança e Transporte;*

c) *Setor de Zeladoria, Conservação e Serviço de Copa;*

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
Gabinete da Prefeita

d) *Setor de Expediente e Recepção."*

Art. 2.º. Fica alterado o Anexo I da Lei Complementar nº 60/2022 para o fim de vincular o "Setor de Secretaria Legislativa" e o "Setor de Sessões" à "Diretoria de Relações Institucionais".

Art. 3.º. O artigo 13 da Lei Complementar nº 60/2022 passa avigorar com a seguinte redação:

"Art. 13. O regime jurídico dos servidores efetivos da Câmara Municipal de Mongaguá será Estatutário, nos termos do artigo 1º da Lei Complementar nº 80/2023 e Ato nº 12/2025 da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Mongaguá, vinculados ao Instituto Nacional de Previdência Social, assim como os comissionados serão Estatutários, vinculados ao Instituto Nacional de Previdência Social."

Art. 4.º. Ficam extintos os seguintes cargos em comissão, previstos no Anexo II da Lei Complementar nº 60/2022:

CARGOS EM COMISSÃO EXTINTOS			
QTDE	**DESCRIÇÃO**	**NATUREZA**	**LOTAÇÃO**
01	Chefe de Gabinete da Presidência	Cargo em comissão	GP
01	Assessor Especial da Vice-presidência	Cargo em comissão	GVP
04	Coordenador de Setor	Cargo em comissão	01 SP, 01 SAG, 01 SSL, 01 SER

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

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
Gabinete da Prefeita

Art. 5.º. Ficam extintos os seguintes cargos efetivos previstos no Anexo II da Lei Complementar nº 60/2022:

CARGOS EFETIVOS EXTINTOS			
QTDE	**DESCRIÇÃO**	**NATUREZA**	**LOTAÇÃO**
01	Bibliotecário	Cargo efetivo	DJ/SCALB
01	Técnico de Áudio e Imagem	Cargo efetivo	DG/SAG
01	Analista de Controle de Almoxarifado	Cargo efetivo	DOPF/SP
15	Auxiliar administrativo	Cargo efetivo	12 GV 01 GP 01 DG/SSL 01 DRI

Art. 6.º. O cargo efetivo de “Técnico de Secretaria”, previsto no Anexo II da Lei Complementar nº 60/2022, tem seu quantitativo ampliado de 04 (quatro) para 07 (sete).

Art. 7.º. Os cargos de “Analista de Patrimônio” e de “Analista de Controle de Almoxarifado” são agrupados em cargo único, que passa a ser denominado “Analista de Patrimônio e Almoxarifado”, unificando as atribuições previstas no Anexo III da Lei Complementar nº 60/2022.

Art. 8.º. Fica alterada a Referência do cargo de “Técnico de Compras”, passando de 4 (quatro) para 5 (cinco).

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

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
Gabinete da Prefeita

Art. 9.º. Inclui o artigo 20-A na Lei Complementar nº 60/2022, com a seguinte redação: *"Art. 20-A - Fica criada, no quadro de servidores da Câmara Municipal, a função gratificada de OUVIDOR, reservada a servidor do quadro efetivo que possua nível superior e que exercerá as funções cumulativamente com as atribuições do seu cargo original, nos termos da Resolução nº 05/2019 que "Instituiu o Serviço de Ouvidoria da Câmara Municipal de Mongaguá.*

§ 1º. A função gratificada descrita no "caput" deste artigo não constitui cargo e será considerada como vantagem acessória ao vencimento do servidor que exercê-la.

§ 2º. Ao servidor designado para função de OUVIDOR será concedida a gratificação mensal por função de 13 % (treze por cento) do salário base do seu cargo efetivo."

Art. 11. Os Anexos I, II, III e IV da Lei Complementar nº 60/2022, passam a vigorar nos termos que acompanham a presente.

Art. 12. As despesas decorrentes com a execução da presente Lei correrão por conta de dotações próprias do orçamento, suplementadas se necessário.

Art. 13. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

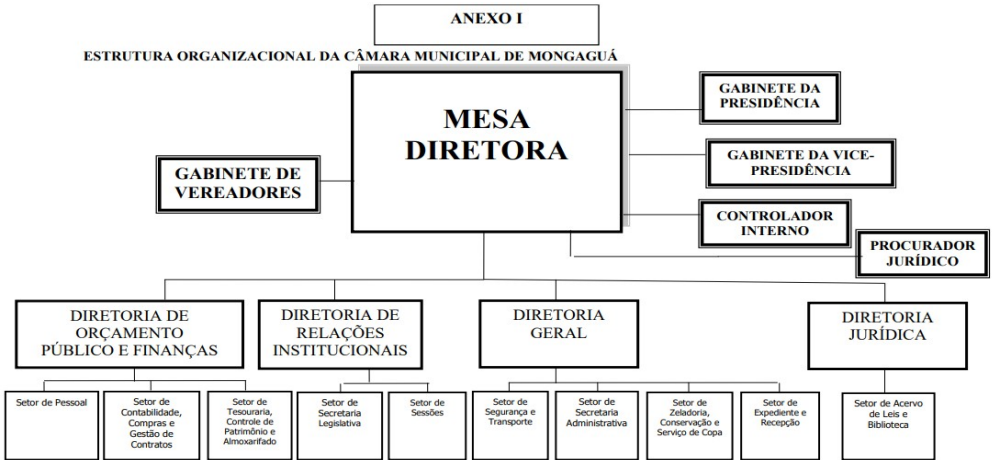
Prefeitura da Estância Balneária de Mongaguá, 25 de agosto de 2025.

CRISTINA WIAZOWSKI
Prefeita

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

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
Gabinete da Prefeita

ANEXO I



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

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
Gabinete da Prefeita

ANEXO II

QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE MONGAGUÁ
Cargos efetivos

QTDE	DESCRIÇÃO	NATUREZA/REGIME	LOTAÇÃO	REFERÊNCIA
01	Analista de Pessoal	Cargo / Estatutário	DOPF/SP	6
05	Auxiliar administrativo	Cargo / Estatutário	01 DOPF 01 DOPF/SP 01 DG 01 DJ 01 DOPF/STCP	4
01	Analista de Controle do Patrimônio e Almoxarifado	Cargo / Estatutário	DOPF/SCCGC	6
02	Recepcionista	Cargo / Estatutário	DG/SER	5
01	Encarregado de Segurança	Cargo / Estatutário	DG/SS	6
06	Agentes de Segurança do Legislativo	Cargo / Estatutário	DG/SS	5
02	Procurador Jurídico	Cargo / Estatutário	DJ	10
04	Auxiliar de Serviços Gerais	Cargo / Estatutário	DG/ SZCSC	4
01	Analista de Tesouraria	Cargo / Estatutário	DOPF/STCP	7
01	Técnico em Contabilidade	Cargo / Estatutário	DOPF/ SCCGC	9
01	Analista de Contabilidade	Cargo / Estatutário	DOPF/ SCCGC	7
01	Técnico de Compras	Cargo / Estatutário	DOPF/ SCCGC	5
07	Técnico de Secretaria	Cargo / Estatutário	2 DRI/SSL 5 GV	5
01	Assessor de Imprensa	Cargo / Estatutário	DRI	6
01	Controlador Interno	Cargo / Estatutário	DJ	10

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
Gabinete da Prefeita

Cargos em Comissão

QTDE	DESCRIÇÃO	NATUREZA/REGIME	LOTAÇÃO	REFERÊNCIA
01	Assessor Especial da Presidência	Cargo / Estatutário	GP	11
13	Assessor de Vereador	Cargo / Estatutário	GV	11
13	Chefe de Gabinete de Vereador	Cargo / Estatutário	GV	12
01	Diretor Jurídico	Cargo / Estatutário	DJ	14
01	Diretor Geral	Cargo / Estatutário	DG	14
01	Diretor de Relações Institucionais	Cargo / Estatutário	DRI	14

Funções de Confiança

QTDE	DESCRIÇÃO	NATUREZA/REGIME	LOTAÇÃO	REFERÊNCIA
01	Diretor de Orçamento Público e Finanças	Função / Estatutário	DOPF	14

Legenda (siglas utilizadas):

GP: Gabinete da Presidência
GV: Gabinete de Vereador
DJ: Diretoria Jurídica
DG: Diretoria Geral
DOPF: Diretoria de Orçamento Público e Finanças
DRI: Diretoria de Relações Institucionais
SSA: Setor de Secretaria Administrativa
SCCGC: Setor de Contabilidade, Compras e Gestão de Contratos
STCP: Setor de Tesouraria, Controle de Patrimônio e Almoxarifado
SP: Setor de Pessoal
SSL: Setor de Secretaria Legislativa
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

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
Gabinete da Prefeita

ANEXO III

QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE MONGAGUÁ
DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DE CARGOS EFETIVOS

CARGO: Analista de Pessoal

Descrição Sumária: Atividade relacionada às tarefas que envolvam a organização, controle e registro de Pessoal da Câmara Municipal.
Atribuições:
- propor e executar a política de recursos humanos da Câmara, tendo por objetivo a qualidade do trabalho e o atendimento eficiente às demandas da sociedade;
- praticar atos para o provimento dos cargos de carreira existente nos quadros da Câmara Municipal, solicitando a contratação de empresa para a realização de Concurso Público sempre que necessário;
- formalizar os atos de posse e exercício dos servidores que ingressam no quadro de pessoal da Câmara, bem como as exonerações e demissões, observada as normas legais para provimento;
- opinar nos processos que demandem alterações cadastrais dos servidores;
- manter atualizado e documentado o cadastro de todos os servidores da Câmara e Vereadores, registrando todas as respectivas alterações de vida funcional e titulação;
- promover o processo de avaliação de desempenho e os Concursos de Acesso na Carreira;
– realizar as atividades e ações, tais como capacitações e processos de formação e aperfeiçoamento, que visem o desenvolvimento funcional dos servidores com vistas a alcançar melhoria de desempenho;
– controlar as concessões de direitos, vantagens e gratificações ao pessoal da Câmara, opinando nos processos respectivos;
– cuidar da concessão de benefícios aos servidores da Câmara, especialmente no que se refere ao atendimento a transporte e alimentação;
– estabelecer instrumentos de controle de frequência dos servidores;
– elaborar as folhas de pagamento do pessoal da Câmara, procedendo aos descontos e consignações respectivos, na forma da Lei;
– controlar o Quadro de Lotação de Pessoal em todos os órgãos da Câmara, zelando pela observância dos limites legais;
– cuidar da movimentação de pessoal da Câmara, propondo e observando critérios específicos;
– elaborar e emiti atestados, certidões, informes de rendimentos e demais documentos relativos ao pessoal, na forma da legislação vigente;
– fornecer elementos para empenho e escrituração das contas financeiras do pessoal da Câmara e Vereadores;

– elaborar boletins, mapas, demonstrações estatísticas e quaisquer outros dados relativos ao controle de pessoal da Câmara;
– encaminhar tempestivamente ao Tribunal de Contas do Estado os processos relativos à admissão e aposentadoria de pessoal;
– executar outras tarefas relacionadas à sua área de atuação sempre que solicitado por seu superior hierárquico.
REQUISITO MÍNIMO: Ensino médio completo e conhecimento de informática.

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 do Patrimônio e Almoxarifado

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

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
Gabinete da Prefeita

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.
- 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.

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.

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.

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
Gabinete da Prefeita

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

CARGO: Procurador Jurídico

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

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

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

CARGO: Auxiliar de Serviços Gerais

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

Atribuições:
- faz a conservação dos locais de trabalho;
- faz trabalhos de limpeza de pisos, vidros, móveis, instalações sanitárias, etc.;
- executa serviços gerais de limpeza de copa e cozinha;
- prepara e serve café, lanches e serviços de copa em geral;
- executa outras tarefas afins
- 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;

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

- atender a diretores, chefes, Vereadores e demais dirigentes e autoridades municipais no âmbito de suas atribuições;
REQUISITO MÍNIMO: Ensino médio completo.

CARGO: Analista de Tesouraria

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

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

CARGO: Técnico em Contabilidade

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

Atribuições:
- análise de contas, balancetes e balanço contábil;
- emissão de notas de reserva e empenhos;
- organizar e manter registros e demonstrativos da movimentação financeira e da execução orçamentária;
- planeja, organiza e executa as atividades pertinentes a execução do orçamento da Câmara;
- verificar e informar o Presidente da Câmara o desrespeito aos limites de ordem contábil previstos na Constituição Federal e Lei de Responsabilidade Fiscal;
- manter posições atualizadas sobre recursos utilizados, saldos e disponibilidades;
- manter a escrituração das contas patrimoniais e das contas orçamentárias;
- elaborar balanços, balancetes e demonstrativos exigidos pela legislação;
- organizar e proceder ao arquivamento dos documentos contábeis;
- exercer o acompanhamento de movimentação de contas bancárias, efetuando as conciliações necessárias;

- instrução de processos de prestação e tomadas de contas;
- lançamento contábil;
- operação do sistema contábil;
- elaboração e análise de pareceres, informações, relatórios, estudos e outros documentos de natureza contábil;
- conformidade contábil;
- conferência e instrução de processo e projetos relativos à área de atuação;
- assistência técnica em questões que envolvam matéria de natureza administrativa e contábil, analisando, emitindo informações e pareceres;
- redação de documentos diversos;
- conferência de documentos diversos;;
- organização de documentos, utilizando técnicas e procedimentos apropriados;
- atendimento ao público interno;
- trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação;
- realização de outras atividades inerentes à área de atuação

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

CARGO: Analista em Contabilidade

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

Atribuições:
- análise de contas, balancetes e balanço contábil;
- emissão de notas de reserva e empenhos;
- organizar e manter registros e demonstrativos da movimentação financeira e da execução orçamentária;
- planeja, organiza e executa as atividades pertinentes a execução do orçamento da Câmara;
- verificar e informar o Presidente da Câmara o desrespeito aos limites de ordem contábil previstos na Constituição Federal e Lei de Responsabilidade Fiscal;
- manter posições atualizadas sobre recursos utilizados, saldos e disponibilidades;
- manter a escrituração das contas patrimoniais e das contas orçamentárias;
- elaborar balanços, balancetes e demonstrativos exigidos pela legislação;
- organizar e proceder ao arquivamento dos documentos contábeis;
- exercer o acompanhamento de movimentação de contas bancárias, efetuando as conciliações necessárias;
- instrução de processos de prestação e tomadas de contas;
- lançamento contábil;
- operação do sistema contábil;
- elaboração e análise de pareceres, informações, relatórios, estudos e outros documentos de natureza contábil;
- conformidade contábil;

- conferência e instrução de processo e projetos relativos à área de atuação;
- assistência técnica em questões que envolvam matéria de natureza administrativa e contábil, analisando, emitindo informações e pareceres;
- redação de documentos diversos;
- 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.

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
Gabinete da Prefeita

Atribuições:
- opera máquinas e equipamentos de escritório;
- executar o expediente de rotina e organiza arquivos de sessões, com os respectivos índices;
- realizar protocolo e controle de tramitação de documentos;
- receber, organizar e encaminhar correspondências;
- preparar todos os documentos para todos os tipos de sessões;
- classificar, selecionar e preparar documentos;
- organizar e conservar arquivos e fichários de acordo com as instruções recebidas;
- executa a digitação de textos de indicações, projetos de lei, requerimentos e outras proposituras encaminhadas pelos gabinetes dos vereadores;
- secretariar todas as sessões, sendo responsável pela respectiva ata;
- mantém e organiza arquivo digital de proposituras e demais documentos digitados;
- mantém organizados arquivos, acervos bibliográficos e fichários;
- faz levantamento de dados, consulta de documentos, pesquisa bibliografia ou na rede mundial de computadores;
- dá e recebe informação quando solicitado, seguindo o processo e rotina pré-estabelecidos pelo chefe imediato;
- estabelece contato com as unidades da Prefeitura, bem como outros órgãos municipais, estaduais e federais, quando necessários;
- auxilia na execução de tarefas elementares de apoio aos gabinetes dos vereadores;
REQUISITO MÍNIMO: Ensino médio completo e conhecimento de informática.

CARGO: Assessor de Imprensa

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

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

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
Gabinete da Prefeita

– planejar, montar, operacionalizar e avaliar eventos festivos e informativos para todos os órgãos da Câmara Municipal;
- realização de outras atividades inerentes à área de atuação
REQUISITO MÍNIMO: Nível Superior em Jornalismo, Relações Públicas ou Rádio e TV ou comprovação de desempenho da atividade de Jornalista por 2 (dois) anos e conhecimento de informática.

CARGO: Controlador Interno

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

Atribuições:
– avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo, bem como do orçamento do Município, auxiliando em sua elaboração e fiscalizando sua execução;
– comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal, nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação das subvenções e dos recursos públicos, por entidades de direito privado;
– exercer o controle das operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
- manter controle dos bens de caráter permanente incorporados ao patrimônio da Câmara, indicando os elementos necessários à perfeita caracterização de cada um deles, proceder ao inventário anual e proceder à baixa dos inservíveis, atendendo à legislação vigente;
– apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
– fiscalizar o cumprimento do disposto na Lei Complementar 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.

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

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
Gabinete da Prefeita

DE CONFIANÇA

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

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

- visitar os munícipes e levantar suas reivindicações;
- vistoriar os bairros do município levantando as principais reclamações da população;
- 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: 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: 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;

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
Gabinete da Prefeita

- redigir projetos de leis, justificativas, regulamentos, contratos, convênios, pareceres sobre questões técnicas e jurídicas documentos de natureza jurídica;
- propor à Mesa Diretora medidas de caráter jurídico reclamadas pelo interesse público;
- realizar e divulgar interpretações da Constituição, das leis e demais atos normativos, a serem uniformemente seguidas pelos órgãos da Câmara Municipal;
- instaurar, autuar e orientar juridicamente inquéritos, sindicâncias e processos administrativos;
- propor medidas de caráter jurídico que visem a proteger o patrimônio da Câmara Municipal;
- autorizar e regulamentar procedimentos jurídicos internos;
- orientar e coordenar os trabalhos da Procuradoria;
- acompanha e assessora os trabalhos da Comissão de Constituição, Justiça e Redação;
- acompanhar os processos sob sua responsabilidade;
- analisar e orientar a Mesa Diretora na assinatura de proposições, resoluções, e outros documentos jurídicos e administrativos;
- realizar outras atividades inerentes à área de atuação.

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

CARGO EM COMISSÃO: Diretor Geral

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

Atribuições:
- 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;

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

- promover soluções e medidas de racionalização e otimização dos recursos públicos, avaliando resultados;
- definir processos e procedimentos a fim de garantir a segurança dos documentos e correspondências que tramitam na Câmara Municipal bem como aqueles destinados ao arquivo geral;
- estabelecer processos de controle e acompanhamento do quadro de pessoal de servidores efetivos e comissionados, de modo a garantir que não exista defasagens em áreas consideradas críticas, facilitando a realização de procedimentos de recrutamento e seleção;
- elaborar estudos visando à implementação de modelos de gestão inovadores que primem pela qualidade nos serviços e no atendimento à população;
- elaborar projetos que contemplem estratégias eficazes de gestão da coisa pública, decidindo alternativas e dimensionando riscos para otimização de resultados;
- fornecer laudos técnicos e pareceres no assessoramento ao planejamento e gerenciamento públicos;
- realização de outras atividades inerentes à área de atuação.

REQUISITO MÍNIMO: Ensino superior completo e conhecimento de informática.

CARGO EM COMISSÃO: Diretor de Relações Institucionais

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

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

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
Gabinete da Prefeita

- 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.

REQUISITO MÍNIMO: Ensino superior completo e conhecimento de informática.

FUNÇÃO DE CONFIANÇA: Diretor de Orçamento Público e Finanças

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

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

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

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
Gabinete da Prefeita

- 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.

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

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
Gabinete da Prefeita

ANEXO IV

	CLASSES									
Ref	**I**	**II**	**III**	**IV**	**V**	**VI**	**VII**	**VIII**	**IX**	**X**
1	R$ 1.064,48	R$ 1.117,70	R$ 1.173,59	R$ 1.244,00	R$ 1.318,64	R$ 1.397,76	R$ 1.495,61	R$ 1.600,30	R$ 1.712,32	R$ 1.832,18
2	R$ 1.288,02	R$ 1.352,42	R$ 1.420,04	R$ 1.505,24	R$ 1.595,56	R$ 1.691,29	R$ 1.809,68	R$ 1.936,36	R$ 2.071,91	R$ 2.216,94
3	R$ 1.703,75	R$ 1.788,94	R$ 1.878,38	R$ 1.991,09	R$ 2.110,55	R$ 2.237,18	R$ 2.393,79	R$ 2.561,35	R$ 2.740,65	R$ 2.932,49
4	R$ 2.521,92	R$ 2.648,02	R$ 2.780,42	R$ 2.947,25	R$ 3.124,08	R$ 3.311,53	R$ 3.543,33	R$ 3.791,37	R$ 4.056,76	R$ 4.340,74
5	R$ 3.577,87	R$ 3.756,76	R$ 3.944,60	R$ 4.181,27	R$ 4.432,15	R$ 4.698,08	R$ 5.026,95	R$ 5.378,83	R$ 5.755,35	R$ 6.158,22
6	R$ 5.043,82	R$ 5.296,01	R$ 5.560,81	R$ 5.894,46	R$ 6.248,13	R$ 6.623,02	R$ 7.086,63	R$ 7.582,69	R$ 8.113,48	R$ 8.681,43
7	R$ 5.649,09	R$ 5.931,54	R$ 6.228,12	R$ 6.601,81	R$ 6.997,92	R$ 7.417,79	R$ 7.937,04	R$ 8.492,63	R$ 9.087,12	R$ 9.723,21
8	R$ 5.931,53	R$ 6.228,10	R$ 6.539,51	R$ 6.931,88	R$ 7.347,79	R$ 7.788,66	R$ 8.333,87	R$ 8.917,24	R$ 9.541,44	R$ 10.209,35
9	R$ 5.996,83	R$ 6.296,67	R$ 6.611,50	R$ 7.008,19	R$ 7.428,69	R$ 7.874,41	R$ 8.425,62	R$ 9.015,41	R$ 9.646,49	R$ 10.321,74
10	R$ 6.949,84	R$ 7.297,33	R$ 7.662,19	R$ 8.121,93	R$ 8.609,24	R$ 9.125,80	R$ 9.764,60	R$ 10.448,12	R$ 11.179,49	R$ 11.962,06
11	R$ 7.668,93	R$ 8.052,37	R$ 8.454,99	R$ 8.962,29	R$ 9.500,03	R$ 10.070,03	R$ 10.774,93	R$ 11.529,18	R$ 12.336,22	R$ 13.199,76
12	R$ 8.076,45	R$ 8.480,28	R$ 8.904,29	R$ 9.438,55	R$ 10.004,86	R$ 10.605,15	R$ 11.347,51	R$ 12.141,84	R$ 12.991,77	R$ 13.901,19
13	R$ 9.210,80	R$ 9.671,34	R$ 10.154,91	R$ 10.764,20	R$ 11.410,05	R$ 12.094,66	R$ 12.941,28	R$ 13.847,17	R$ 14.816,48	R$ 15.853,63
14	R$ 17.709,16	R$ 18.594,61	R$ 19.524,35	R$ 20.695,81	R$ 21.937,55	R$ 23.253,81	R$ 24.881,57	R$ 26.623,28	R$ 28.486,91	R$ 30.481,00

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