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 3.496
DE 01 DE JULHO DE 2026

"INSTITUI O PROGRAMA DE RESIDÊNCIA JURÍDICA NO ÂMBITO DA PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO DE MONGAGUÁ, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

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

Capítulo I
Disposições gerais

Art. 1º Fica instituído, no âmbito da Procuradoria-Geral do Município de Mongaguá, o Programa de Residência Jurídica, com o objetivo de promover o aperfeiçoamento profissional de bacharéis em Direito que, alternativamente, estejam ativamente vinculados a programas de pós-graduação "lato sensu" ou "stricto sensu" em Direito ou que tenham concluído, há no máximo três anos, o curso de graduação em Direito, mediante prévia aprovação em processo de seleção pública.

Parágrafo único. Para fins do disposto no "caput", considera-se vinculação ativa a programa de pós-graduação a situação em que o interessado se encontra com matrícula vigente e regular na respectiva instituição de ensino, comprovada mediante a apresentação de certidão, declaração, atestado ou documento equivalente atualizado.

Art. 2º São objetivos do Programa de Residência Jurídica:
I – proporcionar a complementação do ensino e da aprendizagem jurídicas, mediante a participação efetiva em atividades relacionadas à formação jurídica profissional;
II – estimular a formação, a qualificação e a atuação profissional voltadas à Administração Pública municipal, proporcionando conhecimentos teóricos e práticos aos interessados;
III – sensibilizar e preparar profissionais do Direito para o desenvolvimento de políticas públicas municipais e para a prevenção e solução de conflitos de interesse do Município;
IV – aprimorar o conhecimento adquirido no curso de graduação em Direito;

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

V – estimular a realização de estudos e pesquisas que resultem em sugestões e respostas às ações das políticas públicas municipais;
VI – articular o direito fundamental à educação a programas de formação de especialistas em Direito Público.

Art. 3º A Residência Jurídica envolve atividades teóricas e práticas, compreendendo ensino e pesquisa, e o auxílio aos Procuradores Municipais no desempenho de suas atribuições institucionais, com acompanhamento realizado pela Coordenadoria de Estudos Jurídicos e Biblioteca, do Gabinete do Procurador-Geral do Município.

Capítulo II
Das condições de participação e da seleção

Art. 4º Para admissão no Programa de Residência Jurídica, o interessado deverá, alternativamente, estar vinculado a programas de pós-graduação "lato sensu" ou "stricto sensu" em Direito ou ter concluído, há no máximo três anos, o curso de graduação em Direito, e ser aprovado em processo de seleção pública promovido pela Procuradoria-Geral do Município de Mongaguá, conforme disposto no edital de seleção, ao qual se conferirá ampla divulgação.
§ 1º As etapas do processo de seleção terão caráter eliminatório e/ou classificatório e avaliarão conhecimentos nas áreas de formação, conforme definido e regulamento.
§ 2º A admissão ao Programa de Residência Jurídica obedecerá rigorosamente à ordem de classificação obtida no processo de seleção pública.
§ 3º Para fins da contagem do prazo de três anos da conclusão do curso de graduação em Direito do candidato ao Programa de Residência Jurídica, considerar-se-á a data da publicação do edital do processo de seleção pública.

Art. 5º Ficam criadas 10 (dez) bolsas-auxílio vinculadas ao Programa de Residência Jurídica da Procuradoria-Geral do Município de Mongaguá.

Parágrafo único. Fica reservado o percentual de 3% (três por cento) do total das bolsas-auxílio às pessoas com deficiência, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições de Residente Jurídico, observado, no que couber, o disposto no art. 12 da Lei Complementar nº 80, de 26 de dezembro de 2023.

Capítulo III
Da gestão e da coordenação do Programa de Residência Jurídica

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. 6º Compete à Coordenadoria de Estudos Jurídicos e Biblioteca, do Gabinete do Procurador-Geral do Município, nos termos do art. 6º, § 6º, I, da Lei Complementar nº 17, de 24 de outubro de 2011:
I – implantar, gerir e fiscalizar a execução do Programa de Residência Jurídica;
II – coordenar o processo de seleção dos Residentes Jurídicos, observado o disposto em regulamento e no respectivo edital;
III – designar os Procuradores Municipais responsáveis pela orientação, supervisão e condução direta de cada Residente Jurídico;
IV – identificar instituições de ensino para a formação de parcerias;
V – organizar e supervisionar aulas teóricas, cursos e treinamentos no âmbito do Programa de Residência Jurídica;
VI – elaborar os Termos de Compromisso de Residência Jurídica;
VII – expedir atos complementares, necessários à execução do Programa de Residência Jurídica, especialmente quanto ao procedimento de seleção, à distribuição das bolsas, às sanções disciplinares, às hipóteses de desligamento do Programa e aos critérios para obtenção do Certificado de Residência Jurídica;
VIII – exercer outras atribuições correlatas inerentes à sua finalidade.

Art. 7º As atividades práticas do Residente no Programa de Residência Jurídica serão executadas sob orientação, supervisão e condução direta dos Procuradores Municipais.

Capítulo IV
Das atribuições, direitos, deveres e vedações dos Residentes Jurídicos

Art. 8º Ao Residente Jurídico compete auxiliar os Procuradores Municipais no desempenho de suas atribuições, disciplinadas na Lei Complementar nº 17, de 24 de outubro de 2011, recebendo orientações jurídicas, instruções e ensinamentos práticos pertinentes ao exercício da função.
§ 1º É vedado ao Residente Jurídico atuar isolada ou diretamente nas atividades finalísticas da Procuradoria-Geral do Município.
§ 2º Fica autorizado o acesso dos Residentes aos sistemas informatizados de gestão de processos judiciais e administrativos da Procuradoria-Geral do Município e a concessão de perfil de acesso em sistemas informatizados do Poder Judiciário.

Art. 9º As atividades do Programa de Residência Jurídica poderão ser realizadas de forma presencial ou remota, observado o disposto nos atos complementares expedidos pela Coordenadoria de Estudos Jurídicos e Biblioteca, do Gabinete do Procurador-Geral do Município.

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. 10. São atribuições do Residente Jurídico:
I – realizar pesquisas de legislação, doutrina e jurisprudência;
II – elaborar minutas de ofícios, petições, pareceres, manifestações e arrazoados jurídicos;
III – acompanhar a tramitação de processos administrativos, judiciais ou legislativos afetos às atividades que lhe forem designadas, prestando apoio técnico e sugerindo, sob supervisão, medidas, providências ou estratégicas jurídicas voltadas à defesa dos interesses da Administração Pública;
IV – frequentar aulas, palestras, cursos ou atividades de formação promovidas no âmbito do Programa;
V – exercer outras atividades que importem em apoio jurídico ao Procurador Municipal designado para sua supervisão.

Art. 11. Compete ao Procurador Municipal supervisor do Residente Jurídico:
I – facultar-lhe o exame de autos e de expedientes eletrônicos;
II – proporcionar-lhe o acompanhamento de atos externos relacionados à atividade da Procuradoria-Geral do Município;
III – atribuir-lhe, orientar e supervisionar a realização de pesquisas jurídicas sobre matérias afetas à sua atuação funcional;
IV – disponibilizar os elementos necessários e orientar e supervisionar a elaboração de minutas de ofícios, petições, pareceres, manifestações ou arrazoados jurídicos;
V – submeter aos órgãos competentes as demandas para adaptação e aprimoramento do ambiente de trabalho, a fim de torná-lo acessível ao Residente Jurídico com deficiência;
VI – adequar as tarefas a serem desenvolvidas pelo Residente Jurídico com deficiência, às suas habilidades e potencialidades;
VII – avaliar o desempenho do Residente Jurídico, observado o disposto nesta lei e em regulamento;
VIII – atribuir ao Residente Jurídico a realização de outras tarefas, desde que sejam compatíveis com as diretrizes e objetivos do Programa de Residência Jurídica estabelecidas nesta lei.

Art. 12. São diretos do Residente Jurídico:
I – percepção de bolsa-auxílio mensal, de acordo com sua frequência no mês;
II – recebimento de auxílio-transporte, nos dias em que comparecer ao órgão em que encontrar lotado;
III – fruição de recesso remunerado, observado o disposto nesta lei;
IV – indenização proporcional, por saldo de recesso não fruído, se for o caso, quando do desligamento do Programa;

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

V – seguro anual múltiplo contra acidentes pessoais, com apólice compatível com os valores de mercado e de acordo com o disposto no Termo de Compromisso de Residência Jurídica;
VI – emissão de Certificado de Residência Jurídica, ao concluir com êxito as atividades do Programa de Residência Jurídica.

Art. 13. O Residente Jurídico cumprirá carga horária de 20 (vinte) horas semanais, com jornada diária de 4 (quatro) horas.
§ 1º O Residente Jurídico se submeterá ao procedimento de registro de início e término de suas atividades definido pela Coordenadoria de Estudos Jurídicos e Biblioteca, do Gabinete do Procurador-Geral do Município.
§ 2º A jornada deverá constar no Termo de Compromisso de Residência Jurídica firmado entre o Município de Mongaguá, por intermédio da Procuradoria-Geral, e o Residente Jurídico, observada a compatibilidade entre o horário do curso de pós-graduação e o horário regular de expediente na Procuradoria-Geral do Município.
§ 3º A frequência mensal será considerada para efeito de cálculo das verbas remuneratórias, das quais será descontado o montante correspondente aos dias de faltas não justificadas.

Art. 14. É assegurado ao Residente Jurídico período de recesso de 30 (trinta) dias por ano de atividade, sem prejuízo da bolsa-auxílio recebida nos termos desta lei.
§ 1º O gozo do período de recesso poderá ser fracionado em, no máximo, dois períodos, observado o limite mínimo de 10 (dez) dias para cada período, a critério da Coordenadoria de Estudos Jurídicos e Biblioteca.
§ 2º Fica vedada qualquer forma de conversão do recesso em pecúnia, sendo permitida a renúncia expressa ao recesso devido nos casos em que o residente optar pelo desligamento imediato do Programa.
§ 3º O Residente Jurídico deverá usufruir, preferencialmente, a totalidade dos 30 (trinta) dias de recesso antes da implementação do próximo período aquisitivo.

Art. 15. São deveres do Residente Jurídico:
I – ser diligente e probo no exercício de suas atribuições;
II – manter conduta ilibada, na esfera pública e particular;
III – acatar as instruções da Coordenadoria de Estudos Jurídicos e Biblioteca, do Gabinete do Procurador-Geral do Município, do Procurador-Geral do Município e do Procurador Municipal designado para sua supervisão;
IV – tratar com urbanidade todos com quem interaja no exercício de suas funções, ou em razão delas;

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

V – manter sigilo sobre fatos relevantes de que tiver conhecimento no exercício de suas funções, em razão delas, especialmente aqueles alusivos a processos que tramitam em sigilo ou segredo de justiça;
VI – encaminhar suas avaliações de desempenho ao órgão competente, no prazo regulamentar;
VII – comprovar, sempre que solicitado, a manutenção da matrícula ativa e regular junto à instituição de ensino, mediante a apresentação de declaração, atestado ou documento equivalente atualizado;
VIII – comunicar imediatamente à Coordenadoria de Estudos Jurídicos e Biblioteca, do Gabinete do Procurador-Geral do Município, qualquer modificação em sua situação acadêmica;
IX – apresentar à Coordenadoria de Estudos Jurídicos e Biblioteca, do Gabinete do Procurador-Geral do Município, seu pedido de desligamento voluntário, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias;
X – trajar-se adequadamente quando do exercício de suas funções.

Art. 16. É vedada a atuação de Residente Jurídico sob a subordinação direta, na forma de orientação ou supervisão, de Procurador Municipal ou servidor público da Procuradoria-Geral do Município do qual seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.

Art. 17. Aplicam-se ao Residente Jurídico as normas disciplinares a que estão sujeitos os servidores públicos do Município de Mongaguá, em especial as previstas na Lei Complementar nº 80, de 26 de dezembro de 2023, sendo-lhes especialmente vedado:
I – praticar qualquer ato privativo de Procurador Municipal ou servidor do Município de Mongaguá;
II – exercer qualquer outra atividade, inclusive estágio ou residência jurídica, relacionadas com funções judiciárias ou policiais;
III – atuar como estagiário ou residente jurídico de órgão da Defensoria Pública, da Advocacia da União, das Procuradorias da Fazenda Nacional, dos Estados e dos Municípios ou de escritórios de advocacia, bem como exercer qualquer outra atividade relacionada com a advocacia pública ou privada, em concomitância com a participação no Programa de Residência Jurídica;
IV – receber, a qualquer título e sob qualquer pretexto, honorários, percentagens, custas ou participações de qualquer natureza pelas atividades da residência, salvo, exclusivamente, as verbas remuneratórias a que alude o art. 19 desta lei;
V – valer-se da participação no Programa de Residência Jurídica para fins de captação de clientela, para si ou para outrem, desempenhar atividade estranha às suas atribuições ou lograr vantagem de qualquer natureza;
6

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
Gabinete da Prefeita

VI – assinar ofícios, petições, manifestações ou pareceres;
VII – usar documento comprobatório de sua condição de Residente Jurídico para fins estranhos à função;
VIII – manter sob sua guarda, sem autorização, documentos relativos ao órgão em que se encontrar lotado.

Capítulo V
Do Termo de Compromisso de Residência Jurídica

Art. 18. Para participação no Programa de Residência Jurídica, o Residente deverá firmar Termo de Compromisso de Residência Jurídica, elaborado pelo Centro de Estudos da Procuradoria Geral do Município, dispondo sobre:
I – atribuições, direitos, deveres e vedações inerentes à participação no Programa;
II – jornada de trabalho, prazo e data de início e fim da participação no Programa;
III – concordância expressa do Residente acerca da:
a) observância às incompatibilidades e impedimentos previstos na Lei Federal nº 8.906, de 04 de julho de 1994 – Estatuto da Advocacia e a Ordem dos Advogados do Brasil;
b) observância ao prazo de um ano de desincompatibilização, a contar da data de desligamento do Programa de Residência Jurídica, vedando-se a advocacia contrária à Administração Pública Direta do Município de Mongaguá;
c) obrigação de manutenção do sigilo quanto às informações e dados que tenha obtido acesso durante o vínculo com o Programa de Residência Jurídica;
d) proibição de exercer as atividades privativas dos Procuradores Municipais;
IV – ciência do signatário de que o descumprimento das cláusulas e da legislação implicará no desligamento do Programa de Residência Jurídica, com a consequente ação pela Administração Pública Municipal das medidas judiciais e extrajudiciais cabíveis.

Capítulo VI
Da bolsa-auxílio

Art. 19. Fica instituída a bolsa-auxílio, no valor de R$ 2.000,00 (dois mil reais), a ser concedida mensalmente ao Residente Jurídico pelo cumprimento de jornada de 20h (vinte horas) semanais dedicadas às atividades do Programa de Residência Jurídica.
§ 1º A bolsa-auxílio concedida terá duração de até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada por igual período, mediante a celebração de termo de aditamento, até o limite de 36 (trinta e seis) meses.
§ 2º Fica vedada a concessão de bolsa-auxílio do Programa de Residência Jurídica a agente público de qualquer natureza.
§ 3º O valor da bolsa-auxílio poderá ser reajustado por decreto, observado o mesmo índice adotado para a revisão geral anual dos servidores públicos municipais.
7

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
Gabinete da Prefeita

§ 4º A concessão da bolsa-auxílio do Programa de Residência Jurídica da Procuradoria-Geral do Município de Mongaguá poderá ser cumulada com o recebimento de outra bolsa de fomento à pesquisa, desde que tal cumulação seja permitida pelo órgão concedente.
§ 5º A bolsa-auxílio no âmbito do Programa de Residência Jurídica será concedida uma única vez por beneficiário, vedada nova participação no Programa após o seu desligamento, inclusive por meio de novo processo de seleção pública.
§ 6º O pagamento da bolsa-auxílio será efetuado aos Residentes Jurídicos que dele fizerem jus, até o 5º dia útil do mês subsequente à competência, mediante relatório de frequência, atestado pela Procuradoria do Município e entregue à Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças.

Capítulo VII
Da avaliação de desempenho

Art. 20. O desempenho do Residente Jurídico será avaliado por meio de procedimento a ser regulamentado pela Coordenadoria de Estudos Jurídicos e Biblioteca, do Gabinete do Procurador-Geral do Município, que disporá sobre a periodicidade, os critérios e os prazos a serem observados pelo supervisor do Residente quando da avaliação de sua atuação.

Art. 21. O Residente Jurídico que não obtiver o mínimo de 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento na média de 2 (duas) avaliações, consecutivas ou não, será desligado, de ofício, do Programa de Residência Jurídica, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

Capítulo VIII
Do afastamento e do desligamento

Art. 22. O Residente Jurídico não poderá se afastar das atividades do Programa de Residência Jurídica sem prévia autorização, sob pena de desligamento.

Art. 23. Excetuam-se do disposto no artigo anterior os afastamentos por motivo de saúde devidamente justificados e autorizados pela Coordenadoria de Estudos Jurídicos e Biblioteca, nos termos deste artigo e do regulamento.
§ 1º O Residente Jurídico poderá afastar-se para tratamento de saúde pelo período de até 60 (sessenta) dias consecutivos, sem prejuízo do recebimento da bolsa-auxílio mensal.
§ 2º O requerimento de afastamento por motivo de saúde deve observar o regulamento editado pela Coordenadoria de Estudos Jurídicos e Biblioteca, do Gabinete do Procurador-Geral do Município.
§ 3º Decorrido o prazo estabelecido no § 1º e ficando comprovada a impossibilidade do retorno ao exercício das funções, o Residente Jurídico será suspenso do Programa.
8

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
Gabinete da Prefeita

§ 4º Enquanto durar a suspensão do Programa, não será devido o pagamento das verbas previstas no art. 19 desta lei.
§ 5º O período de suspensão não é considerado como de prática da residência jurídica.

Art. 24. O Residente Jurídico com mais de 6 (seis) meses de efetivo exercício poderá solicitar à Coordenadoria de Estudos Jurídicos e Biblioteca, do Gabinete do Procurador-Geral do Município, a suspensão voluntária do Programa por até 30 (trinta) dias, prorrogável 1 (uma) única vez por igual período.
§ 1º A suspensão deverá ser requerida com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, permanecendo o requerente em exercício até o deferimento do pedido.
§ 2º A suspensão só será concedida uma única vez e o seu deferimento dependerá da anuência do Procurador Municipal supervisor do Residente Jurídico.
§ 3º Aplica-se à suspensão voluntária o disposto nos §§ 3º e 4º do artigo anterior.

Art. 25. Considerar-se-á, para fins de desconto da bolsa-auxílio por dia de ausência não justificada nas atividades do Programa de Residência Jurídica, a proporcionalidade de 30 (trinta) dias, independentemente da quantidade de dias no mês.

Art. 26. São hipóteses de desligamento do Residente do Programa de Residência Jurídica:
I – advento do prazo previsto no Termo de Compromisso de Residência Jurídica;
II – a pedido, a partir de requerimento à Coordenadoria de Estudos Jurídicos e Biblioteca, do Gabinete do Procurador-Geral do Município;
III – descumprimento, pelo Residente Jurídico, de qualquer cláusula do Termo de Compromisso de Residência Jurídica;
IV – baixo rendimento nas avaliações de desempenho a que for submetido;
V – abandono do Programa, caracterizado pela ausência não justificada por 8 (oito) dias consecutivos ou 15 (quinze) dias intercalados no período de 1 (um) mês;
VI – conduta incompatível com a exigida pelo Município de Mongaguá e por sua Procuradoria-Geral;
VII – frustração de êxito na lotação do Residente Jurídico, após 3 (três) tentativas, no período de 30 (trinta) dias;
VIII – não apresentação, no prazo de 30 (trinta) dias, de comprovação de sua matrícula ativa e regular junto à instituição de ensino, quando solicitado;
IX – reprovação em mais de 50% (cinquenta por cento) dos créditos disciplinares em que o Residente Jurídico se encontrar matriculado;
X – extinção do Programa de Residência Jurídica.

Capítulo IX
Da conclusão do Programa de Residência Jurídica

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. 27. O Residente Jurídico que permanecer no Programa por, no mínimo, 12 (doze) meses, com frequência regular e aproveitamento igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) nas avaliações a que for submetido no período, fará jus ao Certificado de Residência Jurídica, emitido pela Coordenadoria de Estudos Jurídicos e Biblioteca, do Gabinete do Procurador-Geral do Município, de acordo com o regulamento desta lei.

Capítulo X
Das disposições finais

Art. 28. A admissão do Residente no Programa de Residência Jurídica não constitui ou caracteriza qualquer forma de vínculo de trabalho, efetivo ou comissionado, estatutário ou empregatício, com o Município de Mongaguá.

Art. 29. As despesas decorrentes da execução desta lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias, ficando o Poder Executivo autorizado a remanejar ou transformar as unidades orçamentárias em função das disposições desta lei.

Art. 30. O Poder Executivo poderá firmar contratos, convênios ou parcerias com instituições públicas e privadas para apoiar a realização das atividades do Programa de Residência Jurídica, observada a legislação em vigor.

Art. 31. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

gov.br Documento assinado digitalmente
TERESA CRISTINA AGUIAR TOFANELLO WIAZOV
Data: 01/07/2026 12:41:21-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

CRISTINA WIAZOWSKI
Prefeita Municipal

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

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
Gabinete da Prefeita

L E I Nº 3.497
DE 01 DE JULHO DE 2026

"Autoriza o Poder Executivo abrir um Crédito Adicional Especial e dá outras providências."

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

Art. 1º. Fica aberto na Lei Orçamentária Anual 2026, Lei nº 3.441, de 05 de dezembro de 2025, um Crédito Adicional Especial no valor de R$ 120.000,00 (cento e vinte mil reais), na seguinte dotação orçamentária:

020300 PROCURADORIA MUNICIPAL
04.092.0004.2121.0000 - Programa Residência Jurídica
3.3.90.48.00 Outros Auxílios Financeiros a Pessoa Física
Fonte de Recurso: 01 – Tesouro

Art. 2º. O crédito aberto na forma do artigo anterior será coberto com recursos provenientes da anulação parcial da seguinte dotação:

020400 ADMINISTRAÇÃO GERAL
28.843.0000.0103.0000 - Juros e Encargos da Dívida
3.2.90.21.00 Juros e Encargos da Dívida
Fonte de Recurso: 01 – Tesouro

Art. 3º. Fica o Poder Executivo autorizado a efetuar as alterações desta lei nas demais peças de planejamento, anexos do PPA 2026/2029, Lei nº3.406, de 01/10/2025 e nos anexos da LDO 2026, Lei 3.391, de 27/08/2025.

Art. 4º. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se e Publique-se.
Prefeitura da Estância Balneária de Mongaguá, em 01 de julho de 2026.

CRISTINA WIAZOWSKI
Prefeita Municipal

Documento assinado digitalmente
gov.br
TERESA CRISTINA AGUIAR TOFANELLO WIAZOV
Data: 01/07/2026 12:41:21-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

1

Decretos

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
Gabinete da Prefeita

D E C R E T O Nº 8.067
DE 01 DE JULHO DE 2026

"Abre um Crédito Adicional Especial, autorizado pela Lei nº 3.497, de 01 de julho de 2026 e dá outras providências."

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

DECRETA:

Art. 1º. Fica aberto na Lei Orçamentária Anual 2026, Lei nº 3.441, de 05 de dezembro de 2025, um Crédito Adicional Especial no valor de R$ 120.000,00 (cento e vinte mil reais), na seguinte dotação orçamentária:

020300 PROCURADORIA MUNICIPAL
04.092.0004.2121.0000 - Programa Residência Jurídica
3.3.90.48.00 Outros Auxílios Financeiros a Pessoa Física
Fonte de Recurso: 01 – Tesouro

Art. 2º. O crédito aberto na forma do artigo anterior será coberto com recursos provenientes da anulação parcial da seguinte dotação:

020400 ADMINISTRAÇÃO GERAL
28.843.0000.0103.0000 - Juros e Encargos da Dívida
3.2.90.21.00 Juros e Encargos da Dívida
Fonte de Recurso: 01 – Tesouro

Art. 3º. Fica o Poder Executivo autorizado a efetuar as alterações desta lei nas demais peças de planejamento, anexos do PPA 2026/2029, Lei nº3.406, de 01/10/2025 e nos anexos da LDO 2026, Lei 3.391, de 27/08/2025.

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
Gabinete da Prefeita

Art. 4º. Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se e Publique-se.
Prefeitura da Estância Balneária de Mongaguá, em 01 de julho de 2026.

Documento assinado digitalmente
gov.br TERESA CRISTINA AGUIAR TOFANELLO WIAZOV
Data: 01/07/2026 12:43:27-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

CRISTINA WIAZOWSKI
Prefeita Municipal

2

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
Gabinete da Prefeita

LEI COMPLEMENTAR Nº 122
DE 01 DE JULHO DE 2026

"Altera e acresce dispositivos à 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 Municipal de Mongaguá, aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei.

Art. 1º A alínea "d" do inciso I do art. 4º da Lei Complementar n
º 81, de 23 de dezembro de 2023, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 4º (...)
I – (...)
d) Controladoria-Geral do Município;"

Art. 2º O Título IV do Livro II e o art. 23 da Lei Complementar nº 81, de 23 de dezembro de 2023, passam a vigorar com a seguinte redação:

"TÍTULO IV
DA CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 23. Compete à Controladoria-Geral do Município, órgão central do sistema de controle interno do Poder Executivo, vinculado diretamente à Chefia do Poder Executivo:
I - exercer a direção, coordenação, orientação e supervisão do sistema de controle interno do Poder Executivo municipal;
II - realizar atividades de controle interno preventivo, corretivo e avaliativo, abrangendo a legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Administração Pública municipal;

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
Gabinete da Prefeita

III - planejar, executar e supervisionar auditorias internas, inspeções e avaliações de conformidade dos atos administrativos e dos processos de gestão pública;
IV - analisar, atestar e avaliar a consistência, confiabilidade e integridade das informações contábeis, financeiras, orçamentárias e de desempenho constantes dos relatórios de gestão e demais instrumentos de prestação de contas;
V - expedir recomendações, orientações técnicas, instruções e manifestações no âmbito de suas atribuições, visando à correção de falhas, à prevenção de irregularidades e ao aprimoramento da gestão pública;
VI - apurar indícios de irregularidades administrativas e propor, quando cabível, a instauração de sindicâncias, inquéritos administrativos, processos administrativos disciplinares e outras medidas de responsabilização;
VII - propor e apoiar a implementação de normas, rotinas internas, procedimentos de controle, governança pública, gestão de riscos, integridade, conformidade e mecanismos de prevenção e combate à corrupção;
VIII - examinar, avaliar e monitorar os sistemas de controle dos ativos públicos, incluindo os mecanismos de registro, guarda, proteção, uso e preservação do patrimônio público;
IX - acompanhar, avaliar e orientar o cumprimento de políticas públicas, planos, programas, metas fiscais, leis e regulamentos, verificando a aderência da execução administrativa às diretrizes estabelecidas;
X - acompanhar, consolidar e responder às demandas oriundas de órgãos de controle externo, em especial o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, coordenando o atendimento às requisições, diligências e auditorias;
XI - acompanhar a fiscalização anual do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, promovendo a articulação interna necessária ao atendimento das demandas encaminhadas aos órgãos e entidades da Administração Municipal;
XII - acompanhar e consolidar respostas do Município a demandas oriundas de órgãos externos de controle, entidades da sociedade civil e demais instituições de fiscalização e controle social;
XIII - exercer atividades de transparência pública, promovendo a divulgação ativa de informações, o cumprimento da Lei de Acesso à Informação e o fortalecimento da transparência ativa e passiva;
XIV - atuar como instância central de ouvidoria pública do Município, recebendo, encaminhando, acompanhando e monitorando manifestações de cidadãos e cidadãs e assegurando respostas tempestivas e adequadas;

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

XV - prestar apoio, orientação e subsídios técnicos, conforme suas atribuições, à Chefia do Poder Executivo e aos demais órgãos da Administração Pública municipal no exercício de suas competências;
XVI - acompanhar a prática de atos administrativos e a ocorrência de fatos de gestão, com vistas à verificação da legalidade, regularidade e eventual necessidade de responsabilização;
XVII - comunicar os resultados das atividades de controle e auditoria, promovendo o acompanhamento das providências adotadas em relação às recomendações emitidas;
XVIII - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito."

Art. 3º Fica acrescido o art. 23-A à Lei Complementar nº 81, de 23 de dezembro de 2023, com a seguinte redação:

"Art. 23-A. A Controladoria-Geral do Município tem a seguinte estrutura orgânica:
I – Diretoria de Controle Interno;
II – Diretoria de Auditoria;
III – Diretoria de Integridade e Prevenção à Corrupção;
IV – Núcleo de Transparência;
V – Núcleo de Ouvidoria."

Art. 4º O Capítulo I do Título IV do Livro II e o art. 24 da Lei Complementar nº 81, de 23 de dezembro de 2023, passam a vigorar com a seguinte redação:

"CAPÍTULO I
DIRETORIA DE CONTROLE INTERNO

Art. 24. Compete à Diretoria de Controle Interno:
I - planejar, coordenar, executar e supervisionar as atividades de controle interno no âmbito da Administração Pública municipal;
II - exercer o controle preventivo e concomitante dos atos de gestão administrativa, orçamentária, financeira, contábil, patrimonial e operacional;
III - analisar, conferir e avaliar prestações de contas, balancetes, demonstrativos contábeis e demais instrumentos de controle financeiro e patrimonial;
IV - acompanhar a execução orçamentária e financeira dos órgãos e entidades municipais, verificando a observância das normas legais e regulamentares aplicáveis;

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

V - orientar os órgãos e entidades da Administração Municipal quanto à correta aplicação da legislação relativa às finanças públicas, licitações, contratos administrativos, convênios, termos de parceria e instrumentos congêneres;
VI - emitir manifestações, pareceres, relatórios e recomendações técnicas relacionadas às atividades de controle interno;
VII - acompanhar o cumprimento das metas fiscais, dos limites constitucionais e legais e das disposições da legislação de responsabilidade fiscal;
VIII - propor medidas destinadas ao aperfeiçoamento dos mecanismos de controle, gestão de riscos e governança pública;
IX - prestar apoio técnico às atividades desenvolvidas pelas demais unidades da Controladoria-Geral do Município;
X - desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência."

Art. 5º O Capítulo II do Título IV do Livro II e o art. 25 da Lei Complementar nº 81, de 23 de dezembro de 2023, passam a vigorar com a seguinte redação:

"CAPÍTULO II
DIRETORIA DE AUDITORIA

Art. 25. Compete à Diretoria de Auditoria:
I - planejar, coordenar, executar e supervisionar as atividades de auditoria no âmbito da Administração Pública municipal;
II - elaborar e executar o Plano Anual de Auditoria Interna e outros instrumentos de planejamento das ações de auditoria;
III - realizar auditorias de conformidade, operacionais, financeiras, contábeis, patrimoniais e de desempenho nos órgãos e entidades municipais;
IV - avaliar a legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência, eficácia e efetividade da gestão pública municipal;
V - identificar riscos, fragilidades de controle, impropriedades e irregularidades na atuação administrativa;
VI - elaborar relatórios, pareceres, recomendações e demais documentos decorrentes das ações de auditoria;
VII - monitorar a implementação das recomendações expedidas pela Controladoria-Geral do Município e das determinações emanadas dos órgãos de controle externo;
VIII - acompanhar a adoção de medidas corretivas pelos órgãos e entidades auditados;

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

IX - subsidiar o Controlador-Geral do Município com informações técnicas destinadas ao aprimoramento da governança e da gestão pública;
X - desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência."

Art. 6º Ficam acrescidos os Capítulo III, IV e V ao Título IV do Livro II, bem como os respectivos art. 25-A, 25-B e 25-C, à Lei Complementar nº 81, de 23 de dezembro de 2023, com a seguinte redação:

"CAPÍTULO III
DIRETORIA DE INTEGRIDADE E PREVENÇÃO À CORRUPÇÃO
Art. 25-A. Compete à Diretoria de Integridade e Prevenção à Corrupção:
I - formular, implantar, coordenar e monitorar políticas, programas e ações de integridade pública, ética, transparência e prevenção à corrupção;
II - promover a gestão de riscos para a integridade no âmbito da Administração Pública municipal;
III - desenvolver, implementar e acompanhar o Programa de Integridade do Município;
IV - realizar análises e avaliações de riscos de fraude, corrupção, conflito de interesses e desvios éticos em processos administrativos e políticas públicas;
V - propor medidas de prevenção, detecção e tratamento de irregularidades e ilícitos contra a Administração Pública;
VI - conduzir procedimentos de apuração preliminar relacionados a indícios de fraude, corrupção ou outras irregularidades administrativas, observadas as competências legais específicas;
VII - subsidiar a instauração e o acompanhamento de processos administrativos de responsabilização e demais procedimentos sancionatórios previstos em lei;
VIII - promover ações de capacitação, orientação e disseminação da cultura da integridade, da ética e da boa governança;
IX - desenvolver mecanismos de compliance público e de fortalecimento dos controles preventivos da Administração Municipal;
X - desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

CAPÍTULO IV
NÚCLEO DE TRANSPARÊNCIA

Art. 25-B. Compete ao Núcleo de Transparência:

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

I - coordenar e executar as políticas de transparência pública, acesso à informação, dados abertos e governo aberto;
II - administrar, manter e promover o aperfeiçoamento contínuo do Portal da Transparência do Município;
III - acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações de transparência ativa e passiva pelos órgãos e entidades municipais;
IV - coordenar a operacionalização do Serviço de Informação ao Cidadão – SIC e dos sistemas eletrônicos destinados ao atendimento de pedidos de acesso à informação;
V - monitorar os prazos, a qualidade e a adequação das respostas fornecidas aos cidadãos nos termos da legislação de acesso à informação;
VI - promover a publicação proativa de informações de interesse coletivo ou geral;
VII - articular-se com os órgãos e entidades municipais para obtenção, tratamento, padronização e divulgação de informações públicas;
VIII - incentivar mecanismos de participação social, controle social e governo aberto;
IX - elaborar relatórios e indicadores relacionados à transparência pública municipal;
X - desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

CAPÍTULO V
NÚCLEO DE OUVIDORIA

Art. 25-C. Compete ao Núcleo de Ouvidoria:
I - coordenar e executar as atividades de ouvidoria pública do Município;
II - receber, registrar, analisar, classificar, encaminhar e acompanhar denúncias, reclamações, solicitações, sugestões, elogios e demais manifestações dos usuários dos serviços públicos;
III - promover a interlocução entre os cidadãos e cidadãs e os órgãos e entidades da Administração Pública municipal;
IV - monitorar os prazos de resposta e a resolutividade das demandas encaminhadas aos órgãos e entidades competentes;
V - produzir relatórios gerenciais, estatísticos e analíticos sobre as manifestações recebidas e o desempenho dos serviços públicos;
VI - identificar falhas, deficiências e oportunidades de melhoria na prestação dos serviços públicos municipais;
VII - propor medidas destinadas ao aperfeiçoamento do atendimento ao cidadão e ao fortalecimento da participação social;

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

VIII - apoiar as atividades de controle interno, auditoria, integridade e prevenção à corrupção mediante o compartilhamento de informações relevantes decorrentes das manifestações recebidas;
IX - promover a defesa dos direitos dos usuários dos serviços públicos, observada a legislação aplicável;
X - desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência."

Art. 7º O art. 41 da Lei Complementar nº 81, de 23 de dezembro de 2023, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 41. São competências da Secretaria Municipal de Administração e Governo:
I - elaborar, propor, implantar e gerenciar as diretrizes, políticas, modelos e padrões de planejamento e recursos municipais nas áreas de gestão de pessoas, modernização administrativa, patrimônio e serviços administrativos e de apoio operacional;
II - coordenar as atividades de desenvolvimento dos recursos humanos, de administração de pessoal da Prefeitura e de gestão de folha de pagamento;
III - definir, implementar, coordenar e executar políticas públicas em tecnologia da informação da Administração Direta e Indireta;
IV - coordenar a tramitação e controle de processos administrativos;
V - elaborar, propor, implantar e gerenciar as diretrizes, políticas, modelos e padrões referentes aos gastos administrativos da Prefeitura;
VI - coordenar as atividades de protocolo geral da Prefeitura, no que diz respeito ao recebimento, distribuição, controle, andamento e arquivamento de papéis e documentos;
VII - elaborar, propor, implantar e gerenciar as diretrizes, políticas, modelos e padrões referentes aos bens patrimoniais mobiliários e imobiliários da Prefeitura e do Município;
VIII - coordenar as atividades de infraestrutura necessárias ao funcionamento do Paço Municipal no que diz respeito à limpeza, zeladoria, manutenção predial e de instalações elétricas e conservação de bens, equipamentos e instalações;
IX - coordenar a expedição, publicação e registro de atos oficiais, e a tramitação e controle de processos administrativos;
X - coordenar as ações das demais Secretarias Municipais direcionando suas ações para uma atuação conjunta;
XI - executar a governança institucional fornecendo as diretrizes para implementação de políticas públicas no Município;

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

XII - formular, coordenar, promover, acompanhar e avaliar políticas públicas destinadas à promoção dos direitos humanos, da inclusão social, da igualdade de oportunidades, da acessibilidade e do enfrentamento de discriminações e vulnerabilidades sociais;
XIII - promover a articulação intersetorial e a transversalidade das políticas públicas municipais voltadas aos povos originários, às pessoas com deficiência, às pessoas idosas, às crianças, aos adolescentes, aos jovens, às mulheres e à diversidade, em colaboração com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal;
XIV - promover a integração e a articulação das políticas públicas municipais voltadas aos grupos referidos no inciso anterior, com políticas públicas metropolitanas, estaduais e federais, mediante cooperação intergovernamental e integração de ações e programas.
XV - assegurar a participação da sociedade civil na formulação, execução, monitoramento, controle e fiscalização das políticas públicas voltadas aos povos originários, às pessoas com deficiência, às pessoas idosas, às crianças, aos adolescentes, aos jovens, às mulheres e à diversidade, promovendo o fortalecimento dos mecanismos de participação e controle social.
XVI - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.”

Art. 8º Fica acrescido o inciso VII ao art. 42 da Lei Complementar nº 81, de 23 de dezembro de 2023, com a seguinte redação:

“VII – Diretoria de Políticas para a Cidadania:
a) Núcleo de Políticas para Povos Originários;
b) Núcleo de Políticas para Pessoas com Deficiência;
c) Núcleo de Políticas para as Mulheres;
d) Núcleo de Políticas para a Infância e a Juventude;
e) Núcleo de Políticas para as Pessoas Idosas;
f) Núcleo de Políticas para a Diversidade.”

Art. 9º Ficam acrescidos o Capítulo VII ao Título VI do Livro II, bem como os respectivos arts. 64-A a 64-G, à Lei Complementar nº 81, de 23 de dezembro de 2023, com a seguinte redação:

“CAPÍTULO VII
DIRETORIA DE POLÍTICAS PARA A CIDADANIA

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. 64-A. Compete à Diretoria de Políticas para a Cidadania:
I - planejar, coordenar, implementar e monitorar políticas públicas municipais voltadas à promoção da cidadania, dos direitos humanos, da inclusão social e da igualdade de oportunidades;
II - formular diretrizes e propor estratégias de atuação intersetorial para políticas públicas destinadas aos povos originários, pessoas com deficiência, pessoas idosas, crianças, adolescentes, jovens, mulheres e demais grupos em situação de vulnerabilidade ou discriminação;
III - promover a articulação entre os órgãos e entidades municipais na execução de políticas públicas voltadas aos grupos referidos no inciso anterior, assegurando a transversalidade das ações governamentais;
IV - acompanhar e avaliar a execução de programas e projetos municipais relacionados à promoção de direitos, inclusão, diversidade, acessibilidade e enfrentamento de desigualdades;
V - promover a integração das políticas municipais com iniciativas metropolitanas, estaduais e federais voltadas à promoção da cidadania e dos direitos dos grupos atendidos;
VI - apoiar tecnicamente a elaboração, execução e monitoramento de planos, programas e ações setoriais relacionados às políticas de cidadania e direitos humanos;
VII - fomentar a participação da sociedade civil na formulação, execução, acompanhamento, controle e avaliação das políticas públicas sob sua coordenação;
VIII - propor e apoiar ações de formação, capacitação e sensibilização de servidores públicos municipais para atuação em políticas de cidadania, direitos humanos e inclusão;
IX - articular parcerias com órgãos públicos, organizações da sociedade civil, universidades e organismos nacionais e internacionais para desenvolvimento de projetos e programas na área de cidadania;
X - produzir e sistematizar dados, diagnósticos e indicadores sociais relacionados às políticas de cidadania e inclusão, subsidiando a tomada de decisão da Administração Municipal;
XI - apoiar a implementação e o fortalecimento de mecanismos de controle social e transparência das políticas públicas sob sua responsabilidade;
XII - desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

Seção I
Núcleo de Políticas para Povos Originários

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. 64-B. Compete ao Núcleo de Políticas para Povos Originários:
I - planejar, articular, implementar e acompanhar políticas públicas municipais voltadas aos povos originários;
II - promover a integração das ações municipais com políticas estaduais, federais e interinstitucionais voltadas à proteção de direitos dos povos originários;
III - apoiar a execução de programas de valorização cultural, proteção territorial simbólica, identidade e direitos sociais dos povos originários;
IV - acompanhar e subsidiar a atuação de conselhos e instâncias de participação social correlatas;
V - produzir diagnósticos e indicadores sobre a realidade social dos povos originários no Município;
VI - promover a articulação intersetorial das políticas públicas que impactem os povos originários;
VII - desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

Seção II
Núcleo de Políticas para Pessoas com Deficiência

Art. 64-C. Compete ao Núcleo de Políticas para Pessoas com Deficiência:
I - planejar, articular, implementar e acompanhar políticas públicas municipais de acessibilidade, inclusão e garantia de direitos das pessoas com deficiência;
II - promover, coordenar e fomentar ações, projetos e programas a eliminação de barreiras urbanísticas, arquitetônicas, comunicacionais e atitudinais no âmbito das políticas públicas municipais;
III - articular ações com políticas estaduais e federais de inclusão e acessibilidade;
IV - apoiar conselhos e instâncias de participação social da área;
V - monitorar indicadores de acessibilidade e inclusão no Município;
VI - promover a articulação intersetorial das políticas públicas voltadas às pessoas com deficiência;
VII - desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

Seção III
Núcleo de Políticas para as Mulheres

Art. 64-D. Compete ao Núcleo de Políticas para as Mulheres:
I - planejar, articular, implementar e acompanhar políticas públicas municipais de promoção dos direitos das mulheres;

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

II - desenvolver ações de enfrentamento à violência de gênero e promoção da igualdade de gênero;
III - articular políticas municipais com programas estaduais e federais de proteção e autonomia das mulheres;
IV - apoiar conselhos e instâncias de participação social da área;
V - produzir diagnósticos e indicadores sobre desigualdades de gênero no Município;
VI - promover a articulação intersetorial das políticas públicas voltadas às mulheres e às políticas de igualdade de gênero;
VII - desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

Seção IV
Núcleo de Políticas para a Infância e a Juventude

Art. 64-E. Compete ao Núcleo de Políticas para a Infância e a Juventude:
I - planejar, articular, implementar e acompanhar políticas públicas municipais voltadas à infância, adolescência e juventude;
II - promover ações de proteção integral, conforme a legislação vigente;
III - articular políticas municipais com sistemas estaduais e federais de proteção e promoção de direitos;
IV - apoiar conselhos e instâncias de participação social;
V - produzir diagnósticos sobre indicadores sociais de infância, adolescência e juventude;
VI - promover a articulação intersetorial das políticas públicas voltadas aos segmentos da infância e juventude;
VII - desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

Seção V
Núcleo de Políticas para as Pessoas Idosas

Art. 64-F. Compete ao Núcleo de Políticas para as Pessoas Idosas:
I - planejar, articular, implementar e acompanhar políticas públicas municipais de promoção dos direitos da pessoa idosa;
II - fomentar ações de envelhecimento ativo, proteção social e combate à violência contra a pessoa idosa;
III - articular políticas municipais com programas estaduais e federais voltados ao envelhecimento;
IV - apoiar conselhos e instâncias de controle social da pessoa idosa;

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

V - produzir diagnósticos e indicadores sobre a população idosa no Município;
VI - promover a articulação intersetorial das políticas públicas voltadas às pessoas idosas;
VII - desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

Seção VI
Núcleo de Políticas para a Diversidade

Art. 64-G. Compete ao Núcleo de Políticas para a Diversidade:
I - planejar, articular, implementar e acompanhar políticas públicas municipais de promoção da diversidade e enfrentamento de discriminações;
II - desenvolver ações de promoção da igualdade e respeito à diversidade social, cultural e identitária;
III - articular políticas municipais com iniciativas estaduais e federais de promoção da diversidade;
IV - apoiar conselhos e instâncias de participação social correlatas;
V - produzir diagnósticos e indicadores sobre discriminação e desigualdades estruturais;
VI - promover a articulação intersetorial das políticas públicas voltadas à diversidade e inclusão;
VII - desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior."

Art. 10. Ficam criados, no Anexo II da Lei Complementar nº 81, de 23 de dezembro de 2023, os seguintes cargos em comissão, junto à Controladoria-Geral do Município:

QTD	CARGO	PROVIMENTO	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO BASE
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO				
1	Controlador-Geral do Município	Em comissão	À disposição	Subsídio equivalente ao do cargo de Secretário Municipal fixado em lei.
1	Diretor de Controle Interno	Em comissão	À disposição	R$ 9.297,24
1	Diretor de Auditoria	Em comissão	À disposição	R$ 9.297,24
1	Diretor de Integridade e Prevenção à Corrupção	Em comissão	À disposição	R$ 9.297,24
1	Chefe do Núcleo de	Em comissão	À disposição	R$ 6.500,00

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

	Transparência			
1	Chefe do Núcleo de Ouvidoria	Em comissão	À disposição	R$ 6.500,00

Art. 11. Ficam criados, no Anexo II da Lei Complementar nº 81, de 23 de dezembro de 2023, os seguintes cargos em comissão, junto à Secretaria Municipal de Administração e Governo:

QTD	CARGO	PROVIMENTO	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO BASE
1	Chefe do Núcleo de Políticas para Povos Originários	Em comissão	À disposição	R$ 6.500,00
1	Chefe do Núcleo de Políticas para Pessoas com Deficiência	Em comissão	À disposição	R$ 6.500,00
1	Chefe do Núcleo de Políticas para as Mulheres	Em comissão	À disposição	R$ 6.500,00
1	Chefe do Núcleo de Políticas para a Infância e a Juventude	Em comissão	À disposição	R$ 6.500,00
1	Chefe do Núcleo de Políticas para as Pessoas Idosas	Em comissão	À disposição	R$ 6.500,00
1	Chefe do Núcleo de Políticas para a Diversidade	Em comissão	À disposição	R$ 6.500,00

Art. 12. Ficam extintas as funções gratificadas de Ouvidor Municipal e Auditor Municipal, previstas nos Anexos IV e V da Lei Complementar nº 81, de 23 de dezembro de 2023.

Art. 13. Ficam criadas, no Anexo IV da Lei Complementar nº 81, de 23 de dezembro de 2023, as seguintes funções gratificadas, junto à Controladoria-Geral do Município e à Secretaria Municipal de Administração e Governo:

QTD	CARGO	PROVIMENTO	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO BASE
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO				
3	Assistente de Controle Interno	Função Gratificada	À disposição	R$ 3.000,00
2	Assistente de Auditoria	Função Gratificada	À disposição	R$ 3.000,00
2	Assistente de Integridade	Função Gratificada	À disposição	R$ 3.000,00

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

	e Prevenção à Corrupção			
2	Assistente de Transparência	Função Gratificada	À disposição	R$ 3.000,00
2	Assistente de Ouvidoria	Função Gratificada	À disposição	R$ 3.000,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GOVERNO				
1	Assistente de Políticas para Povos Originários	Função Gratificada	À disposição	R$ 3.000,00
1	Assistente de Políticas para Pessoas com Deficiência	Função Gratificada	À disposição	R$ 3.000,00
1	Assistente de Políticas para as Mulheres	Função Gratificada	À disposição	R$ 3.000,00
1	Assistente de Políticas para a Infância e a Juventude	Função Gratificada	À disposição	R$ 3.000,00
1	Assistente de Políticas para as Pessoas Idosas	Função Gratificada	À disposição	R$ 3.000,00
1	Assistente de Políticas para a Diversidade	Função Gratificada	À disposição	R$ 3.000,00

Art. 14. Ficam acrescidos os seguintes descritivos de cargos em comissão ao Anexo III da Lei Complementar nº 81, de 23 de dezembro de 2023, junto à Controladoria-Geral do Município:

"15. Controladoria-Geral do Município

CÓDIGO	CARGO
	Controlador-Geral do Município
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de direção superior, responsável pela liderança e supervisão da Controladoria-Geral do Município, assegurando a efetividade do controle interno, da auditoria governamental, da integridade pública, da transparência e da ouvidoria municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Auxiliar diretamente a Chefia do Poder Executivo na direção superior do sistema de controle interno da Administração Pública municipal, exercendo a direção da Controladoria-Geral do Município; 2. Supervisionar, coordenar e articular a atuação das unidades integrantes da Controladoria-Geral do Município, garantindo a sinergia, a uniformidade e a excelência das ações de controle no âmbito municipal; 3. Editar Instruções Normativas, resoluções e orientações técnicas de observância obrigatória por todos os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, visando à padronização de rotinas, à mitigação de riscos e à conformidade legal; 4. Coordenar as atividades do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo, zelando pelo estrito cumprimento das normas de

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

	responsabilidade fiscal, financeira e patrimonial; 5. Assinar, em conjunto com o Prefeito e o Secretário Municipal de Finanças, os Relatórios de Gestão Fiscal (RGF), atestando a consistência e a fidedignidade das informações prestadas; 6. Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual (PPA) e a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município, aferindo a eficácia, a eficiência e a economicidade da gestão pública; 7. Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município; 8. Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, atuando como interlocutor principal junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCE-SP) e cientificando-o sobre qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tome conhecimento, sob pena de responsabilidade solidária; 9. Propor à Chefia do Poder Executivo a edição de normas, decretos e diretrizes voltadas à prevenção da corrupção, ao fomento da transparência e ao fortalecimento da integridade pública.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Livre Nomeação e Exoneração dentre os servidores públicos municipais ocupantes do cargo efetivo de Controlador Interno		
	Ensino Superior Completo		
QUANTIDADE	1 (um)	CARGA HORÁRIA	À disposição
	Diretor de Controle Interno		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Dirigir e coordenar a fiscalização preventiva e concomitante dos atos administrativos, garantindo a conformidade legal, contábil e financeira das despesas públicas.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Dirigir a análise, conferência e validação de prestações de contas, balancetes e processos de liquidação de despesa; 2. Orientar técnica e normativamente as unidades administrativas quanto à correta aplicação das leis de finanças públicas e licitações; 3. Chefiar a elaboração de pareceres de controle interno prévios a contratações, aditivos e pagamentos de alta complexidade; 4. Assessorar o Controlador Geral na formulação de diretrizes de controle orçamentário e no acompanhamento dos limites da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF).		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Livre Nomeação e Exoneração, obedecidos os percentuais estabelecidos em lei		
	Ensino Superior Completo		
QUANTIDADE	1 (um)	CARGA HORÁRIA	À disposição
	Diretor de Auditoria		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Planejar, dirigir e executar as atividades de auditoria governamental, avaliando a eficiência, eficácia e economicidade dos processos e programas de governo.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Planejar, coordenar e supervisionar a execução do Plano Anual de Auditoria Interna (PAINT); 2. Dirigir auditorias operacionais, financeiras e patrimoniais in loco		

15

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
Gabinete da Prefeita

	nos órgãos da Administração Direta e Indireta; 3. Chefiar a elaboração de Relatórios de Auditoria, apontando achados, matrizes de risco e recomendações de melhoria contínua; 4. Monitorar sistematicamente a implementação das recomendações de auditoria e das determinações do Tribunal de Contas pelas secretarias auditadas.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Livre Nomeação e Exoneração, obedecidos os percentuais estabelecidos em lei		
	Ensino Superior Completo		
QUANTIDADE	1 (um)	CARGA HORÁRIA	À disposição
	Diretor de Integridade e Prevenção à Corrupção		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Dirigir a formulação e implementação de políticas de integridade, compliance público e prevenção a fraudes e desvios de conduta.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar a elaboração, execução e monitoramento do Programa de Integridade do Município; 2. Dirigir a análise de riscos de corrupção em processos sensíveis, com foco especial em licitações, contratos e concessões; 3. Chefiar a condução de investigações preliminares e propor ao Controlador Geral a instauração de Processos Administrativos de Responsabilização (PAR) baseados na Lei Anticorrupção; 4. Assessorar o Controlador Geral na disseminação da cultura de ética, probidade e boas práticas de governança na Administração Pública.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Livre Nomeação e Exoneração, obedecidos os percentuais estabelecidos em lei		
	Ensino Superior Completo		
QUANTIDADE	1 (um)	CARGA HORÁRIA	À disposição
	Chefe do Núcleo de Transparência		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de chefia em nível hierárquico tático, responsável pelo comando e coordenação estratégica das políticas de dados abertos, garantindo o amplo acesso à informação e o fomento ao controle social.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Chefiar a gestão, atualização e modernização contínua do Portal da Transparência do Município; 2. Garantir o estrito cumprimento da Lei de Acesso à Informação (LAI), monitorando os prazos e a qualidade das respostas do Sistema de Informação ao Cidadão (e-SIC); 3. Dirigir a articulação com as demais secretarias para a extração, formatação e publicação proativa de dados públicos; 4. Assessorar o Controlador Geral na implementação de ferramentas tecnológicas de participação cidadã e governo aberto.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Livre Nomeação e Exoneração, obedecidos os percentuais estabelecidos em lei		
	Ensino Médio Completo		
QUANTIDADE	1 (um)	CARGA HORÁRIA	À disposição
	Chefe do Núcleo de Ouvidoria		

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

DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de chefia em nível hierárquico tático, responsável pelo comando e coordenação estratégica dos canais oficiais de interlocução entre a sociedade e a Administração Pública Municipal.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Dirigir o fluxo de recebimento, triagem, encaminhamento e resposta de denúncias, reclamações, sugestões e elogios; 2. Chefiar a elaboração de relatórios gerenciais e estatísticos sobre o nível de satisfação dos usuários dos serviços públicos; 3. Cobrar resolutividade e cumprimento de prazos das secretarias demandadas pelos cidadãos; 4. Assessorar o Controlador Geral na identificação de falhas sistêmicas na prestação de serviços, com base na volumetria das manifestações recebidas.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Livre Nomeação e Exoneração, obedecidos os percentuais estabelecidos em lei		
	Ensino Médio Completo		
QUANTIDADE	1 (um)	CARGA HORÁRIA	À disposição

Art. 15. Ficam acrescidos os seguintes descritivos de cargos em comissão ao Anexo III da Lei Complementar nº 81, de 23 de dezembro de 2023, junto à Secretaria Municipal de Administração e Governo:

"4. Secretaria Municipal de Administração e Governo

CÓDIGO	CARGO
	Chefe do Núcleo de Políticas para Povos Originários
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de chefia em nível hierárquico tático, responsável pelo comando e coordenação estratégica das políticas públicas municipais voltadas à promoção e proteção dos direitos aos povos originários.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Planejar, chefiar, orientar e avaliar as ações, programas, projetos e políticas públicas municipais voltados à promoção, proteção e garantia dos direitos dos povos originários; 2. Promover a articulação institucional entre os órgãos da Administração Pública municipal e destes com órgãos governamentais, entidades da sociedade civil e demais instituições relacionadas à temática dos povos originários; 3. Propor diretrizes, estudos, diagnósticos e instrumentos destinados ao aperfeiçoamento das políticas públicas voltadas aos povos originários no âmbito municipal; 4. Acompanhar, monitorar e avaliar a implementação das ações e metas relacionadas à promoção dos direitos dos povos originários; 5. Coordenar campanhas, atividades educativas, eventos, capacitações e ações de conscientização relacionadas à valorização, ao respeito e à proteção dos povos originários; 6. Prestar apoio à formulação, implementação e avaliação de

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

	políticas públicas transversais relacionadas à sua área de atuação; 7. Elaborar relatórios, pareceres, informações técnicas e demais documentos necessários ao desempenho das competências do Núcleo; 8. Distribuir, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades desenvolvidas pelos servidores lotados no Núcleo, zelando pelo cumprimento das metas e diretrizes estabelecidas; 9. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Livre Nomeação e Exoneração, obedecidos os percentuais estabelecidos em lei		
	Ensino Médio Completo		
QUANTIDADE	1 (um)	CARGA HORÁRIA	À disposição
	Chefe do Núcleo de Políticas para Pessoas com Deficiência		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de chefia em nível hierárquico tático, responsável pelo comando e coordenação estratégica das políticas públicas municipais voltadas à promoção e proteção dos direitos pessoas com deficiência.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Planejar, chefiar, orientar e avaliar as ações, programas, projetos e políticas públicas municipais voltados à promoção, proteção, inclusão e garantia dos direitos das pessoas com deficiência; 2. Promover a articulação institucional entre os órgãos da Administração Pública municipal e destes com órgãos governamentais, entidades da sociedade civil e demais instituições relacionadas à temática da pessoa com deficiência; 3. Propor diretrizes, estudos, diagnósticos e instrumentos destinados ao aperfeiçoamento das políticas públicas voltadas às pessoas com deficiência no âmbito municipal; 4. Acompanhar, monitorar e avaliar a implementação das ações e metas relacionadas à promoção da acessibilidade, inclusão e garantia de direitos das pessoas com deficiência; 5. Coordenar campanhas, atividades educativas, eventos, capacitações e ações de conscientização voltadas à inclusão e ao combate às barreiras e discriminações; 6. Prestar apoio à formulação, implementação e avaliação de políticas públicas transversais relacionadas à sua área de atuação; 7. Elaborar relatórios, pareceres, informações técnicas e demais documentos necessários ao desempenho das competências do Núcleo; 8. Distribuir, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades desenvolvidas pelos servidores lotados no Núcleo, zelando pelo cumprimento das metas e diretrizes estabelecidas; 9. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Livre Nomeação e Exoneração, obedecidos os percentuais estabelecidos em lei		
	Ensino Médio Completo		
QUANTIDADE	1 (um)	CARGA HORÁRIA	À disposição

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
Gabinete da Prefeita

	Chefe do Núcleo de Políticas para as Mulheres		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de chefia em nível hierárquico tático, responsável pelo comando e coordenação estratégica das políticas públicas municipais voltadas à promoção e proteção dos direitos das mulheres e à igualdade de gênero.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Planejar, chefiar, orientar e avaliar as ações, programas, projetos e políticas públicas municipais voltados à promoção dos direitos das mulheres e à igualdade de gênero; 2. Promover a articulação institucional entre os órgãos da Administração Pública municipal e destes com órgãos governamentais, entidades da sociedade civil e demais instituições relacionadas à temática dos direitos das mulheres; 3. Propor diretrizes, estudos, diagnósticos e instrumentos destinados ao aperfeiçoamento das políticas públicas voltadas às mulheres no âmbito municipal; 4. Acompanhar, monitorar e avaliar a implementação das ações e metas relacionadas à promoção da igualdade de gênero e ao enfrentamento da violência e da discriminação contra as mulheres; 5. Coordenar campanhas, atividades educativas, eventos, capacitações e ações de conscientização voltadas à valorização dos direitos das mulheres; 6. Prestar apoio à formulação, implementação e avaliação de políticas públicas transversais relacionadas à sua área de atuação; 7. Elaborar relatórios, pareceres, informações técnicas e demais documentos necessários ao desempenho das competências do Núcleo; 8. Distribuir, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades desenvolvidas pelos servidores lotados no Núcleo, zelando pelo cumprimento das metas e diretrizes estabelecidas; 9. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Livre Nomeação e Exoneração, obedecidos os percentuais estabelecidos em lei		
	Ensino Médio Completo		
QUANTIDADE	1 (um)	CARGA HORÁRIA	À disposição
	Chefe do Núcleo de Políticas para a Infância e a Juventude		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de chefia em nível hierárquico tático, responsável pelo comando e coordenação estratégica das políticas públicas municipais voltadas à promoção e proteção dos direitos das crianças, adolescentes e jovens.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Planejar, chefiar, orientar e avaliar as ações, programas, projetos e políticas públicas municipais voltados à promoção, proteção e garantia dos direitos das crianças, adolescentes e jovens; 2. Promover a articulação institucional entre os órgãos da Administração Municipal e destes com órgãos governamentais, conselhos de direitos, entidades da sociedade civil e demais instituições relacionadas à temática da infância, adolescência e juventude; 3. Propor diretrizes, estudos, diagnósticos e instrumentos		

	destinados ao aperfeiçoamento das políticas públicas voltadas às crianças, adolescentes e jovens no âmbito municipal; 4. Acompanhar, monitorar e avaliar a implementação das ações e metas relacionadas à proteção integral, ao desenvolvimento humano, à inclusão social e à participação cidadã das crianças, adolescentes e jovens; 5. Coordenar campanhas, atividades educativas, eventos, capacitações e ações de conscientização voltadas à promoção dos direitos das crianças, adolescentes e jovens; 6. Prestar apoio à formulação, implementação e avaliação de políticas públicas transversais relacionadas à sua área de atuação; 7. Elaborar relatórios, pareceres, informações técnicas e demais documentos necessários ao desempenho das competências do Núcleo; 8. Distribuir, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades desenvolvidas pelos servidores lotados no Núcleo, zelando pelo cumprimento das metas e diretrizes estabelecidas; 9. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Livre Nomeação e Exoneração, obedecidos os percentuais estabelecidos em lei		
	Ensino Médio Completo		
QUANTIDADE	1 (um)	CARGA HORÁRIA	À disposição
	Chefe do Núcleo de Políticas para as Pessoas Idosas		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de chefia em nível hierárquico tático, responsável pelo comando e coordenação estratégica das políticas públicas municipais voltadas à promoção e proteção dos direitos das pessoas idosas.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Planejar, chefiar, orientar e avaliar as ações, programas, projetos e políticas públicas municipais voltados à promoção, proteção e garantia dos direitos das pessoas idosas; 2. Promover a articulação institucional entre os órgãos da Administração Pública Municipal e destes com órgãos governamentais, conselhos de direitos, entidades da sociedade civil e demais instituições relacionadas à temática da pessoa idosa; 3. Propor diretrizes, estudos, diagnósticos e instrumentos destinados ao aperfeiçoamento das políticas públicas voltadas às pessoas idosas no âmbito municipal; 4. Acompanhar, monitorar e avaliar a implementação das ações e metas relacionadas ao envelhecimento ativo, à autonomia, à participação social, à qualidade de vida e à proteção das pessoas idosas; 5. Coordenar campanhas, atividades educativas, eventos, capacitações e ações de conscientização voltadas à valorização, inclusão e proteção das pessoas idosas; 6. Prestar apoio à formulação, implementação e avaliação de políticas públicas transversais relacionadas à sua área de atuação; 7. Elaborar relatórios, pareceres, informações técnicas e demais documentos necessários ao desempenho das competências do		

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
Gabinete da Prefeita

	Núcleo; 8. Distribuir, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades desenvolvidas pelos servidores lotados no Núcleo, zelando pelo cumprimento das metas e diretrizes estabelecidas; 9. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Livre Nomeação e Exoneração, obedecidos os percentuais estabelecidos em lei		
	Ensino Médio Completo		
QUANTIDADE	1 (um)	CARGA HORÁRIA	À disposição
	Chefe do Núcleo de Políticas para a Diversidade		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de chefia em nível hierárquico tático, responsável pelo comando e coordenação estratégica das políticas públicas municipais de promoção da diversidade e ao enfrentamento das discriminações.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Planejar, chefiar, orientar, executar e avaliar as ações, programas, projetos e políticas públicas municipais voltados à promoção da diversidade, da inclusão social, da igualdade de oportunidades e do respeito aos direitos humanos; 2. Promover a articulação institucional entre os órgãos da Administração Pública Municipal e destes com órgãos governamentais, conselhos, entidades da sociedade civil e demais instituições relacionadas à promoção da diversidade e ao enfrentamento das discriminações; 3. Propor diretrizes, estudos, diagnósticos e instrumentos destinados ao aperfeiçoamento das políticas públicas voltadas à promoção da diversidade, da inclusão e da igualdade de direitos; 4. Acompanhar, monitorar e avaliar a implementação das ações e metas relacionadas ao enfrentamento de preconceitos, discriminações e demais formas de exclusão social; 5. Coordenar campanhas, atividades educativas, eventos, capacitações e ações de conscientização voltadas à valorização da diversidade, da convivência democrática e da cultura de respeito aos direitos humanos; 6. Prestar apoio à formulação, implementação e avaliação de políticas públicas transversais relacionadas à sua área de atuação; 7. Elaborar relatórios, pareceres, informações técnicas e demais documentos necessários ao desempenho das competências do Núcleo; 8. Distribuir, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades desenvolvidas pelos servidores lotados no Núcleo, zelando pelo cumprimento das metas e diretrizes estabelecidas; 9. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Livre Nomeação e Exoneração, obedecidos os percentuais estabelecidos em lei		
	Ensino Médio Completo		
QUANTIDADE	1 (um)	CARGA HORÁRIA	À disposição

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

Art. 16. Ficam acrescidos os seguintes descritivos de funções gratificadas ao Anexo V da Lei Complementar nº 81, de 23 de dezembro de 2023, junto à Secretaria Municipal de Administração e Governo e à Controladoria-Geral do Município:

"2. Secretaria Municipal de Administração e Governo

CÓDIGO	CARGO		
	Assistente de Políticas para Povos Originários		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de assessoramento responsável por assistir, orientar e prestar apoio ao Núcleo de Políticas para Povos Originários na execução, acompanhamento e avaliação das ações e políticas públicas municipais voltadas à promoção e proteção dos direitos dos povos originários.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Assessorar o Núcleo na execução, monitoramento e acompanhamento das políticas, programas e ações voltadas aos povos originários; 2. Prestar assistência à elaboração de relatórios, estudos, pareceres, informações técnicas e demais documentos relacionados às atividades do Núcleo; 3. Apoiar a articulação com órgãos públicos, entidades da sociedade civil e demais instituições vinculadas à temática dos povos originários; 4. Assessorar na coleta, sistematização e análise de dados e informações necessárias ao planejamento e avaliação das políticas públicas da área; 5. Prestar assistência à organização e execução de eventos, campanhas, capacitações e ações de promoção de direitos; 6. Atuar em outras atividades correlatas à função e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Livre Nomeação e Exoneração dentre os servidores públicos efetivos		
QUANTIDADE	1 (um)	CARGA HORÁRIA	À disposição
	Assistente de Políticas para Pessoas com Deficiência		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de assessoramento responsável por assistir, orientar e prestar apoio ao Núcleo de Políticas para Pessoas com Deficiência na execução, acompanhamento e avaliação das ações e políticas públicas municipais voltadas à inclusão, acessibilidade e promoção e proteção dos direitos das pessoas com deficiência.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Assessorar o Núcleo na implementação e acompanhamento de ações voltadas à inclusão e acessibilidade das pessoas com deficiência; 2. Prestar assistência à elaboração de relatórios, estudos, pareceres e demais documentos técnicos da área; 3. Apoiar a articulação com órgãos públicos, conselhos, entidades e organizações voltadas à defesa dos direitos das pessoas com deficiência;		

	4. Assessorar a organização e análise de informações, dados e indicadores sobre políticas de inclusão e acessibilidade; 5. Prestar assistência à execução de campanhas, eventos, capacitações e ações de sensibilização e conscientização; 6. Atuar em outras atividades correlatas à função e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Livre Nomeação e Exoneração dentre os servidores públicos efetivos		
QUANTIDADE	1 (um)	CARGA HORÁRIA	À disposição
	Assistente de Políticas para as Mulheres		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de assessoramento responsável por assistir, orientar e prestar apoio ao Núcleo de Políticas para as Mulheres na execução, acompanhamento e avaliação das ações e políticas públicas municipais voltadas à proteção e promoção dos direitos das mulheres e à igualdade de gênero.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Assessorar o Núcleo na execução e acompanhamento das políticas de promoção dos direitos das mulheres e igualdade de gênero; 2. Prestar assistência à elaboração de relatórios, estudos, pareceres e documentos técnicos da área; 3. Apoiar a articulação institucional com órgãos públicos, conselhos e entidades da sociedade civil voltadas às políticas para mulheres; 4. Assessorar a sistematização e análise de dados relacionados às políticas de gênero e enfrentamento das desigualdades; 5. Prestar assistência à organização de ações, campanhas, eventos e atividades de promoção dos direitos das mulheres; 6. Atuar em outras atividades correlatas à função e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Livre Nomeação e Exoneração dentre os servidores públicos efetivos		
QUANTIDADE	1 (um)	CARGA HORÁRIA	À disposição
	Assistente de Políticas para a Infância e a Juventude		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de assessoramento responsável por assistir, orientar e prestar apoio à ao Núcleo de Políticas para a Infância e a Juventude na execução, acompanhamento e avaliação das ações e políticas públicas municipais voltadas à proteção e promoção dos direitos de crianças, adolescentes e jovens.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Assessorar o Núcleo na execução e acompanhamento das políticas públicas voltadas à infância, adolescência e juventude; 2. Prestar assistência à elaboração de relatórios, pareceres, estudos e demais documentos técnicos da área; 3. Apoiar a articulação com órgãos do sistema de garantia de direitos, conselhos e entidades da sociedade civil; 4. Assessorar a coleta, organização e análise de dados relacionados às políticas de proteção e desenvolvimento infantojuvenil; 5. Prestar assistência à execução de campanhas, projetos, eventos e ações de promoção e proteção de direitos; 6. Atuar em outras atividades correlatas à função e/ou por		

	determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Livre Nomeação e Exoneração dentre os servidores públicos efetivos		
QUANTIDADE	1 (um)	CARGA HORÁRIA	À disposição
	Assistente de Políticas para as Pessoas Idosas		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de assessoramento responsável por assistir, orientar e prestar apoio ao Núcleo de Políticas para as Pessoas Idosas na execução, acompanhamento e avaliação das ações e políticas públicas municipais voltadas à promoção, proteção e garantia dos direitos das pessoas idosas.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Assessorar o Núcleo na execução e acompanhamento das políticas voltadas às pessoas idosas; 2. Prestar assistência à elaboração de relatórios, estudos, pareceres e demais documentos técnicos da área; 3. Apoiar a articulação institucional com órgãos públicos, conselhos e entidades da sociedade civil relacionados à pessoa idosa; 4. Assessorar a sistematização e análise de informações e indicadores sobre envelhecimento e políticas públicas da pessoa idosa; 5. Prestar assistência à execução de campanhas, eventos, capacitações e ações de valorização e proteção da pessoa idosa; 6. Atuar em outras atividades correlatas à função e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Livre Nomeação e Exoneração dentre os servidores públicos efetivos		
QUANTIDADE	1 (um)	CARGA HORÁRIA	À disposição
	Assistente de Políticas para a Diversidade		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de assessoramento responsável por assistir, orientar e prestar apoio ao Núcleo de Políticas para a Diversidade na execução, acompanhamento e avaliação das ações e políticas públicas municipais voltadas à promoção da diversidade, da inclusão social e do enfrentamento das discriminações.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Assessorar o Núcleo na execução e acompanhamento das políticas de promoção da diversidade e enfrentamento das discriminações; 2. Prestar assistência à elaboração de relatórios, estudos, pareceres e demais documentos técnicos da área; 3. Apoiar a articulação institucional com órgãos públicos, conselhos e entidades da sociedade civil voltadas à promoção da diversidade; 4. Assessorar a coleta, sistematização e análise de dados relacionados às políticas de inclusão e igualdade de direitos; 5. Prestar assistência à execução de campanhas, eventos e ações educativas voltadas à promoção do respeito à diversidade; 6. Atuar em outras atividades correlatas à função e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Livre Nomeação e Exoneração dentre os servidores públicos efetivos		
QUANTIDADE	1 (um)	CARGA HORÁRIA	À disposição

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
Gabinete da Prefeita

(...)

8. Controladoria-Geral do Município

CÓDIGO	CARGO		
	Assistente de Controle Interno		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de assessoramento responsável por assistir, orientar e prestar apoio à Diretoria de Controle Interno no planejamento, execução, acompanhamento e monitoramento das atividades de controle interno da Administração Pública municipal.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Assessorar a Diretoria de Controle Interno na análise de atos, processos administrativos e procedimentos sujeitos ao controle interno; 2. Prestar assistência à elaboração de relatórios, pareceres, manifestações técnicas e demais documentos relacionados às atividades da Diretoria; 3. Prestar assistência à realização de inspeções, verificações, levantamentos e avaliações destinadas ao acompanhamento da legalidade, regularidade e eficiência da gestão pública; 4. Prestar assistência ao monitoramento do cumprimento de recomendações, orientações e determinações expedidas pelos órgãos de controle interno e externo; 5. Assessorar a elaboração, revisão e aperfeiçoamento de normas, procedimentos, rotinas e instrumentos de controle interno; 6. Atuar em outras atividades correlatas à função e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Livre Nomeação e Exoneração dentre os servidores públicos efetivos		
QUANTIDADE	2 (dois)	CARGA HORÁRIA	À disposição
	Assistente de Auditoria		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de assessoramento responsável por assistir, orientar e prestar apoio à Diretoria de Auditoria no planejamento, execução, acompanhamento e monitoramento das atividades de auditoria governamental.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Assessorar a Diretoria de Auditoria no planejamento, execução e monitoramento dos trabalhos de auditoria governamental; 2. Prestar assistência à análise de processos, documentos, registros, sistemas e demais informações necessárias às ações de auditoria; 3. Prestar assistência à realização de auditorias, inspeções, avaliações, levantamentos e demais procedimentos de fiscalização interna; 4. Assessorar a elaboração de relatórios, pareceres, recomendações e demais documentos técnicos decorrentes das atividades de auditoria; 5. Prestar assistência ao acompanhamento da implementação das		

25

	medidas corretivas e recomendações resultantes dos trabalhos realizados; 6. Atuar em outras atividades correlatas à função e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Livre Nomeação e Exoneração dentre os servidores públicos efetivos		
QUANTIDADE	1 (um)	CARGA HORÁRIA	À disposição
	Assistente de Integridade e Prevenção à Corrupção		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de assessoramento responsável por assistir, orientar e prestar apoio à Diretoria de Integridade e Prevenção à Corrupção no planejamento, execução, acompanhamento e monitoramento das políticas de integridade, gestão de riscos, conformidade e prevenção de irregularidades.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Assessorar a Diretoria na elaboração, implementação e acompanhamento de programas, políticas e ações de integridade, conformidade e prevenção à corrupção; 2. Prestar assistência à identificação, avaliação e monitoramento de riscos relacionados à gestão pública municipal; 3. Assessorar a elaboração de estudos, relatórios, pareceres, manuais, orientações e demais documentos técnicos relacionados à área de atuação; 4. Prestar assistência a ações de capacitação, orientação e disseminação da cultura da ética, integridade e conformidade administrativa; 5. Prestar assistência ao monitoramento do cumprimento das normas e diretrizes relacionadas à integridade pública e à prevenção de irregularidades; 6. Atuar em outras atividades correlatas à função e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Livre Nomeação e Exoneração dentre os servidores públicos efetivos		
QUANTIDADE	1 (um)	CARGA HORÁRIA	À disposição
	Assistente de Transparência		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de assessoramento responsável por assistir, orientar e prestar apoio ao Núcleo de Transparência no planejamento, execução, acompanhamento e monitoramento das políticas de dados abertos da Administração Pública municipal.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Assessorar o Núcleo de Transparência na execução das atividades relacionadas à transparência ativa e passiva da Administração Municipal; 2. Prestar assistência ao monitoramento do cumprimento da legislação de acesso à informação e transparência pública; 3. Prestar assistência à organização, sistematização, atualização e divulgação de informações de interesse público; 4. Assessorar elaboração de relatórios, estudos, orientações e demais documentos técnicos relacionados à transparência pública; 5. Prestar assistência ao acompanhamento de solicitações de acesso à informação e das providências adotadas pelos órgãos municipais;		

	6. Atuar em outras atividades correlatas à função e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Livre Nomeação e Exoneração dentre os servidores públicos efetivos		
QUANTIDADE	1 (um)	CARGA HORÁRIA	À disposição
	Assistente de Ouvidoria		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de assessoramento responsável por assistir, orientar e prestar apoio ao Núcleo de Ouvidoria no planejamento, execução, acompanhamento e monitoramento das políticas de ouvidoria pública da Administração municipal.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Assessorar o Núcleo de Ouvidoria no recebimento, registro, acompanhamento e monitoramento das manifestações encaminhadas pelos cidadãos; 2. Prestar assistência à instrução, encaminhamento e controle das demandas dirigidas aos órgãos e entidades da Administração Municipal; 3. Assessorar a elaboração de relatórios, levantamentos, estudos e demais documentos relacionados às atividades de ouvidoria; 4. Prestar assistência ao monitoramento dos prazos e da qualidade das respostas fornecidas aos usuários dos serviços públicos; 5. Assessorar a sistematização de informações e na produção de indicadores destinados ao aperfeiçoamento dos serviços públicos municipais; 6. Atuar em outras atividades correlatas à função e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Livre Nomeação e Exoneração dentre os servidores públicos efetivos		
QUANTIDADE	1 (um)	CARGA HORÁRIA	À disposição

Art. 17. O cargo em comissão de Chefe de Gabinete do Prefeito, previsto nos Anexos II e III da Lei Complementar nº 81, de 23 de dezembro de 2023, fica transformado no cargo em comissão de Secretário Municipal e nomeado Secretário-Chefe de Gabinete do Prefeito.

§ 1º Por força do disposto no "caput" deste artigo, a remuneração do cargo em comissão de Secretário-Chefe do Gabinete do Prefeito passa a ser o subsídio fixado em lei para o cargo de Secretário Municipal.

§ 2º A descrição sumária e o rol de atribuições do cargo em comissão de Secretário-Chefe do Gabinete do Prefeito, integrantes do Anexo III da Lei Complementar nº 81, de 23 de dezembro de 2023, passam a vigorar com a seguinte redação:

	Secretário-Chefe do Gabinete do Prefeito
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de direção em nível hierárquico estratégico, responsável pela liderança e supervisão do Gabinete do Prefeito.
ROL DE	1. Auxiliar diretamente a Chefia do Poder Executivo na direção

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
Gabinete da Prefeita

ATRIBUIÇÕES	superior do Gabinete do Prefeito, assegurando sua organização, eficiência e alinhamento às diretrizes do Governo Municipal; 2. Dirigir, coordenar e supervisionar as atividades do Gabinete do Prefeito; 3. Apoiar a articulação institucional do Poder Executivo municipal com o Poder Legislativo, demais entes federativos e instituições públicas e privadas; 4. Promover a interlocução da Chefia do Poder Executivo com autoridades, lideranças políticas, entidades da sociedade civil e munícipes; 5. Coordenar e supervisionar a preparação, organização e execução de agendas, compromissos oficiais, eventos institucionais e atividades protocolares da Chefia do Poder Executivo; 6. Coordenar e supervisionar a comunicação institucional do Gabinete do Prefeito, em articulação com os órgãos responsáveis pela imprensa e divulgação oficial; 7. Supervisionar a tramitação de demandas, expedientes e processos estratégicos encaminhados ao Gabinete, promovendo sua adequada distribuição aos órgãos competentes e o monitoramento de sua execução; 8. Supervisionar o fluxo de informações entre o Gabinete do Prefeito e as demais Secretarias e órgãos municipais, assegurando o cumprimento das decisões governamentais e o acompanhamento de suas execuções; 9. Requisitar informações e relatórios aos órgãos da Administração Pública municipal necessários à tomada de decisão da Chefia do Poder Executivo e ao acompanhamento das ações governamentais; 10. Coordenar e supervisionar o atendimento institucional às demandas dirigidas ao Gabinete do Prefeito, promovendo sua adequada triagem, encaminhamento e resposta; 11. Coordenar, orientar e supervisionar a atuação do cerimonial, da assessoria de imprensa e das unidades de apoio vinculadas ao Gabinete do Prefeito; 12. Promover a integração institucional e a coerência das ações de governo, em articulação com os Secretários Municipais e demais dirigentes da Administração Pública.

Art. 18. O cargo de provimento efetivo de Controlador Geral, previsto nos Anexos VI e VII da Lei Complementar nº 81, de 23 de dezembro de 2023, passa a denominar-se Controlador Interno.

Art. 19. Fica alterado o quantitativo do cargo de Controlador Interno, previsto nos Anexos VI e VII da Lei Complementar nº 81, de 23 de dezembro de 2023, conforme assim especificado:

CARGO	QUANTIDADE ANTERIOR	QUANTIDADE NOVA

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

Controlador Interno	02	03

Parágrafo único. Fica alterado o salário base cargo de Controlador Interno, previsto nos Anexos VI da Lei Complementar nº 81, de 23 de dezembro de 2023, conforme assim especificado:

Qnt.	Cargo	Provimento	Carga horária	Salário Base
3	Controlador Interno	Efetivo	40h semanais	R$ 12.800,00

Art. 20. Fica alterado o quantitativo das funções gratificadas de Agente de Contratação e de Integrante da Equipe de Apoio, previstas nos Anexos IV e V da Lei Complementar nº 81, de 23 de dezembro de 2023, conforme assim especificado:

FUNÇÃO	QUANTIDADE ANTERIOR	QUANTIDADE NOVA
Agente de Contratação	05	20
Integrante da Equipe de Apoio	08	24

Art. 21. Fica extinta a função gratificada de Pregoeiro, prevista nos Anexos IV e V da Lei Complementar nº 81, de 23 de dezembro de 2023.

Art. 22. Fica acrescido o art. 269-A à Lei Complementar nº 81, de 23 de dezembro de 2023, com a seguinte redação:

"Art. 269-A. Fica instituída gratificação de desempenho de atividades devida exclusivamente a servidor público ocupante de cargo de provimento efetivo do quadro permanente, devidamente habilitado e com registro ativo no Conselho Regional de Contabilidade (CRC), que for formalmente designado para atuar como Contador Responsável da Prefeitura Municipal de Mongaguá, incumbindo-lhe, precipuamente:

I - assinar, em conjunto com o Chefe do Poder Executivo e o Controlador Geral do Município, o Balanço Geral Anual do Município, os Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária (RREO) e os Relatórios de Gestão Fiscal (RGF), atestando a regularidade e a fidedignidade dos dados;

II - atuar como responsável técnico contábil titular perante os órgãos de controle externo e de fiscalização, mantendo cadastro ativo e respondendo pelas informações inseridas em sistemas oficiais, em especial junto à Receita Federal do Brasil (RFB), ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCE-SP), à Secretaria do Tesouro

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

Nacional (STN) e ao Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro (SICONFI);

III - chancelar os balanços, balancetes, demonstrações contábeis e demais instrumentos, declarações e prestações de contas de natureza contábil, financeira e patrimonial do Município;

IV - exercer demais funções de responsabilidade técnica contábil, financeira e patrimonial para as quais seja formalmente designado, bem como aquelas inerentes à condição de Contador Responsável do Município perante outros órgãos ou instâncias.

§ 1º A gratificação corresponderá ao valor mensal de R$ 4.000,00 (quatro mil reais), sendo reajustado na mesma proporção e na mesma data em que forem revistos os vencimentos dos servidores públicos municipais.
§ 2º A designação para as atividades previstas no “caput” dar-se-á por meio de portaria do Chefe do Poder Executivo.
§ 3º A gratificação será paga juntamente com os vencimentos e sem prejuízo do recebimento de outras vantagens e adicionais previstos na legislação vigente.
§ 4º A gratificação tem caráter “pro labore faciendo” e somente será devida ao servidor que estiver em efetivo exercício das atividades; não será devida durante o período em que o servidor estiver afastado, por período contínuo ou intercalado superior a 15 (quinze) dias da frequência mensal, em decorrência de faltas abonadas, licença-prêmio, licença acompanhante ou licença para tratamento de saúde.
§ 5º A gratificação não se incorporará aos vencimentos do servidor.”

Art. 23. Ficam revogados os itens 1 e 2 da alínea “d” do inciso I do art. 4º da Lei Complementar nº 81, de 23 de dezembro de 2023.

Art. 24. Esta lei complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura da Estância Balneária de Mongaguá, 01 de julho de 2026.

Documento assinado digitalmente
gov.br TERESA CRISTINA AGUIAR TOFANELLO WIAZOV
Data: 01/07/2026 12:41:21-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

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