



## Mongaguá-SP

### LEI COMPLEMENTAR Nº 60, DE 15 DE FEVEREIRO DE 2022

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

Marcio Melo Gomes, **Prefeito Municipal da Estância Balneária de Mongaguá**, faço saber que a Câmara da Estância Balneária de Mongaguá aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte lei complementar:

#### CAPÍTULO I DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

##### **Seção I Dos órgãos Administrativos**

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

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

~~I – Mesa Diretora; Gabinete da Presidência; Gabinete da Vice-Presidência;~~

I - Mesa Diretora: [\(Redação dada pela Lei complementar nº 69, de 2023\)](#)

a) Gabinete da Presidência; [\(Redação dada pela Lei complementar nº 69, de 2023\)](#)

b) Gabinete da Vice-Presidência [\(Redação dada pela Lei complementar nº 69, de 2023\)](#)

c) Controlador Interno. [\(Redação dada pela Lei complementar nº 69, de 2023\)](#)

II - Gabinetes dos Vereadores;

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

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

~~IV – Diretoria de Relações Institucionais;~~

IV - Diretoria de Relações Institucionais; [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 98, de 2025\)](#)

a) Setor de Secretaria Legislativa; [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 98, de 2025\)](#)

b) Setor de Sessões; [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 98, de 2025\)](#)

V - Diretoria Jurídica;

a) Setor de Acervo de Leis e Biblioteca.

~~VI – Diretoria Geral~~

~~b) Setor de Secretaria Administrativa;~~

~~c) Setor de Secretaria Legislativa;~~

~~d) Setor de Segurança e Transporte;~~

~~e) Setor de Sessões;~~

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

~~g) Setor de Expediente e Recepção;~~

VI - Diretoria Geral: [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 98, de 2025\)](#)

a) Setor de Secretaria Administrativa; [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 98, de 2025\)](#)

b) Setor de Segurança e Transporte; [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 98, de 2025\)](#)

c) Setor de Zeladoria, Conservação e Serviço de Copa; [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 98, de 2025\)](#)

d) Setor de Expediente e Recepção. [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 98, de 2025\)](#)

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

##### **Seção II Dos órgãos Administrativos**

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

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

II - organizar e acompanhar a agenda diária do Presidente;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

III - superintender o processamento e a execução da despesa;

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

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

VI - encaminhar os procedimentos para aprovação do Diretor Jurídico;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XX - organizar e proceder ao arquivamento dos documentos contábeis;

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

XXII - administrar a dívida pública;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

X - executar outras competências correlatas.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

III - identificar e analisar tendências do desenvolvimento ou de mudança de indicadores econômico-sociais, de interesse da Câmara do Município de Mongaguá;

IV - estabelecer indicadores e processos de verificação e informação, que permitam o acompanhamento e o controle efetivos de planos e programas, em todas as áreas;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XI - proceder ao acompanhamento da tramitação de todas as proposições legislativas;

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

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

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

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

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

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

### **Seção III Do Quadro de Pessoal**

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

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

### **Seção III Do Regime Jurídico**

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

Art. 13. O regime jurídico dos servidores efetivos da Câmara Municipal de Mongaguá será Estatutário, nos termos do art. 1º da [Lei Complementar nº 80/2023](#) e Ato nº 12/2025 da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Mongaguá, vinculados ao Instituto Nacional de Previdência Social, assim como os comissionados serão Estatutários, vinculados ao Instituto Nacional de Previdência Social. [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 98, de 2025\)](#)

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

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

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

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

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

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

Art. 16. O estágio probatório será de 1.095 (um mil e noventa e cinco) dias de efetivo exercício, a contar da data de posse do cargo, findo o qual será procedida a avaliação especial de desempenho por comissão instituída para esta finalidade.

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

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

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

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

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

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

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

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

- I - ao ser nomeado para o exercício de um determinado cargo de provimento efetivo o servidor será enquadrado na Classe I;
- II - a promoção dar-se-á mediante procedimento administrativo instaurado no âmbito do Setor de Pessoal, independentemente de requerimento do servidor, e obedecerá ao critério do tempo de exercício mínimo de cada Classe e ao merecimento;
- III - o tempo de exercício mínimo de cada Classe é de 3 (três) anos;
- IV - o merecimento será apurado através da verificação de inexistência de faltas injustificadas, ausência de punições em processos administrativos disciplinares, de licença para assuntos particulares, responsabilização em sindicâncias.

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

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

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

§ 4º No momento da vacância de um cargo sua Classe retornará sempre a 1, começando uma carreira do início para o seu novo ocupante.

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

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

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

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

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

~~Art. 20A. Será concedida gratificação de 15% sobre o salário base, ao Agente de Segurança Legislativo designado por Ato do Presidente, para dirigir o carro oficial da Câmara Municipal de Mongaguá, em razão do deslocamento do servidor. [\(Incluído pela Lei complementar nº 69, de 2023\)](#)~~

~~§ 1º A Presidência designará, ao seu critério, 2 (dois) servidores, entre os ocupantes dos cargos de Agente de Segurança do Legislativo para dirigir o carro oficial da Câmara Municipal de Mongaguá, estabelecendo ainda condições de escalonamento. [\(Incluído pela Lei complementar nº 69, de 2023\)](#)~~

Art. 20A. Fica criada, no quadro de servidores da Câmara Municipal, a função gratificada de OUVIDOR, reservada a servidor do quadro efetivo que possua nível superior e que exercerá as funções cumulativamente com as atribuições do seu cargo original, nos termos da [Resolução nº 05/2019](#) que "Instituiu o Serviço de Ouvidoria da Câmara Municipal de Mongaguá". [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 98, de 2025\)](#)

§ 1º A função gratificada descrita no "*caput*" deste artigo não constitui cargo e será considerada como vantagem acessória ao vencimento do servidor que exercê-la. [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 98, de 2025\)](#)

§ 2º Ao servidor designado para função de OUVIDOR será concedida a gratificação mensal por função de 13% (treze por cento) do salário base do seu cargo efetivo. [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 98, de 2025\)](#)

#### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

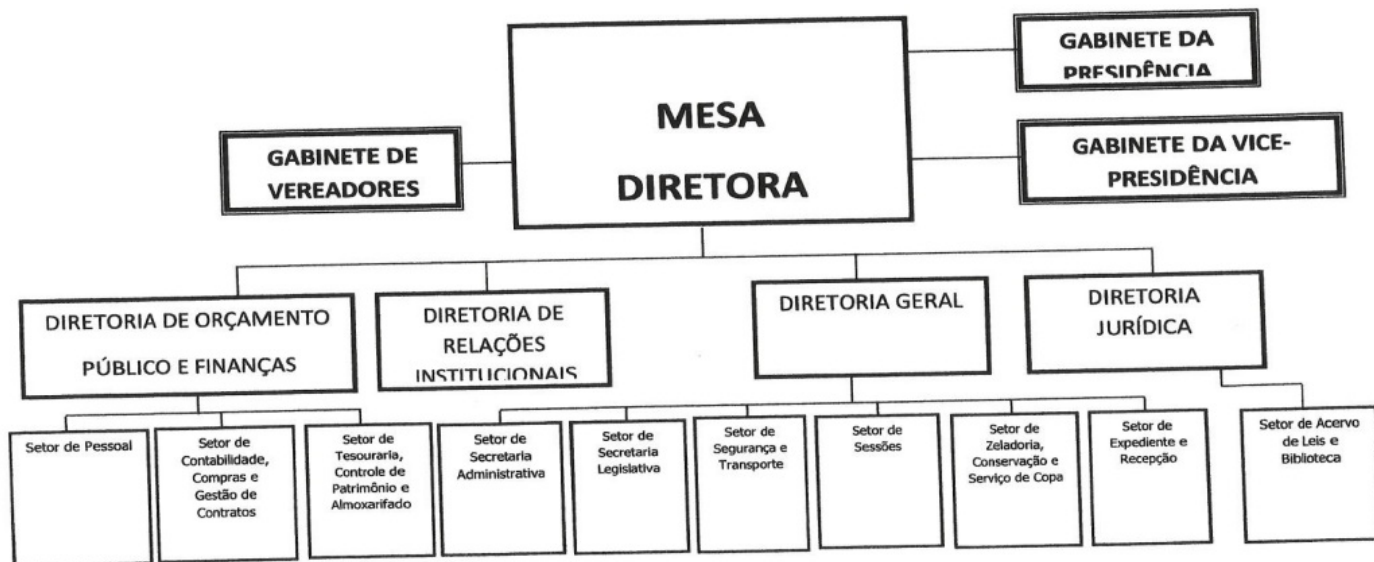
Art. 21. Esta Lei Entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições anteriores com ela conflitantes, com ressalva aos cargos de provimento efetivo já providos por Lei anteriores, cujo os direitos e benefícios já adquiridos permanecerão inalterados.

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

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

Marcio Melo Gomes  
Prefeito

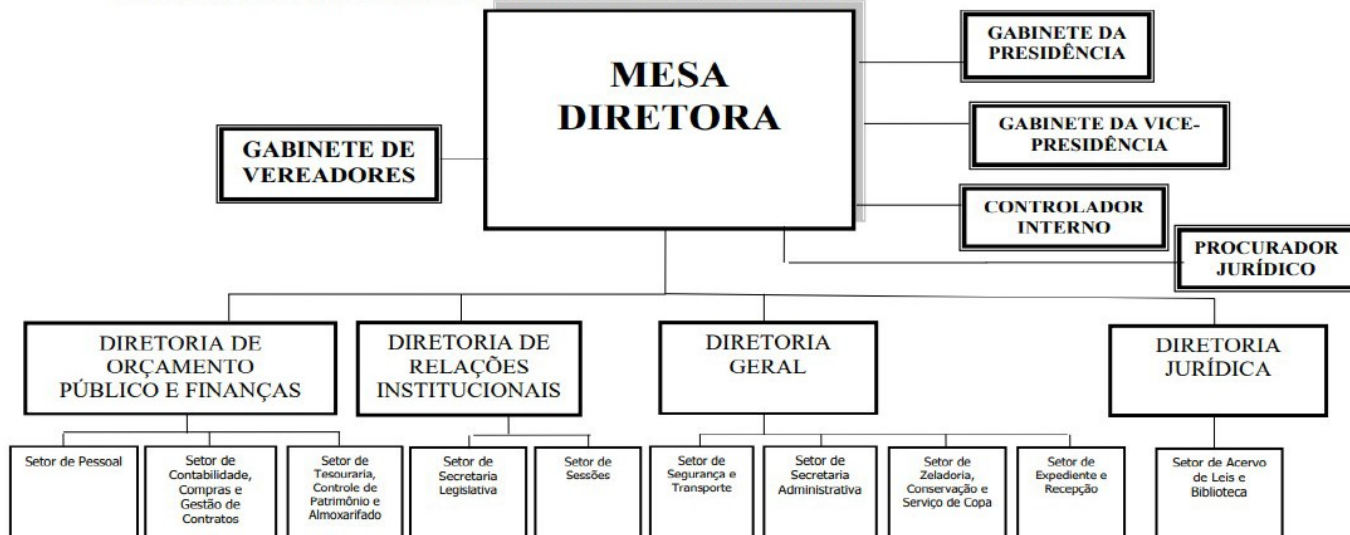
#### ANEXO I ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE MONGAGUÁ



#### ANEXO I ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE MONGAGUÁ [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 98, de 2025\)](#)

# ANEXO I

## ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE MONGAGUÁ



# ANEXO II

## QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE MONGAGUÁ

Cargos efetivos e empregos permanentes

QTDE	DESCRIÇÃO	NATUREZA/REGIME	LOTAÇÃO	REFERÊNCIA
01	Analista de Pessoal	Cargo / Celetista	DPF/SP	6
20	Auxiliar Administrativo	Cargo / Celetista	12-GV01-GP	4
			01-DJ	
			01-DG	
			01-DOPF	
			01-DR1	
			01-DOPF/SP	
			01-DG/SSL	
			01-DOPF/STCP	
01	Analista de Controle de Almoarifado	Cargo / Celetista	DPF/SP	6
01	Analista de Patrimônio	Cargo / Celetista	DPF/SP	6
02	Recepcionista	Cargo / Celetista	DG/SER	5
01	Encarregado de Segurança	Cargo / Celetista	DG/SS	6
06	Agentes de Segurança do Legislativo	Cargo / Celetista	DG/SS	5
02	Procurador Jurídico	Cargo / Celetista	DJ	10
04	Auxiliar de de Serviços Gerais	Cargo / Celetista	DG/SZESC	4
01	Analista de Tesouraria	Cargo / Celetista	DPF/STCP	7
01	Técnico em Contabilidade	Cargo / Celetista	DPF/SCCGC	9
01	Analista de Contabilidade	Cargo / Celetista	DPF/SCCGC	6
01	Técnico de Compras	Cargo / Celetista	DPF/SCCGC	4
04	Técnico de Secretaria	Cargo / Celetista	1-DG/SSA	4
			3-DOPF/SSA	
01	Assessor de Imprensa	Cargo / Celetista	D-R1	6
01	Controlador Interno	Cargo / Celetista	DJ	10
01	Bibliotecário	Cargo / Celetista	DJ/SCALB	5
01	Técnico de Áudio e Imagem	Cargo / Celetista	DG/SAG	4

Cargos em Comissão

QTDE	DESCRIÇÃO	NATUREZA/REGIME	LOTAÇÃO	REFERÊNCIA
01	Chefe de Gabinete da Presidência	Cargo / Celetista	GP	12
01	Assessor Especial da Presidência	Cargo / Celetista	GP	11
13	Chefe de Gabinete de Vereador	Cargo / Celetista	GV	12
13	Assessor de Vereador	Cargo / Celetista	GV	11
01	Assessor Especial da Vice-Presidência	Cargo / Celetista	GVP	8
01	Diretor Jurídico	Cargo / Celetista	DJ	14
04	Coordenador de Setor	Cargo / Celetista	1-SP	8
			1-SER	
			1-SSL	
			1-SAG	
01	Diretor Geral	Cargo / Celetista	DG	14
01	Diretor de Relações Institucionais	Cargo / Celetista	DR1	14

Funções de Confiança

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

Legenda (siglas utilizadas):

GP: Gabinete da Presidência

GVP: Gabinete da Vice-Presidência

GV: Gabinete de Vereador

DJ: Diretoria Jurídica

DG: Diretoria Geral

DOPF: Diretoria de Orçamento Público e Finanças

DRI: Diretoria de Relações Institucionais

SSA: Setor de Secretaria Administrativa

SCCGC: Setor de Contabilidade, Compras e Gestão de Contratos

STCP: Setor de Tesouraria, Controle de Patrimônio e Almoxarifado

SP: Setor de Pessoal

SSL: Setor de Secretaria Legislativa

SS: Setor de Segurança e Transporte

SZCSC: Setor de Zeladoria, Conservação e Serviço de Copa

SER: Setor de Expediente e Recepção

SAG: Setor de Sessões

SCALB: Setor de Acervo de Leis e Biblioteca

ANEXO II

QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE MONGAGUÁ

[\(Redação dada pela Lei Complementar n° 98, de 2025\)](#)

Cargos efetivos

[\(Redação dada pela Lei Complementar n° 98, de 2025\)](#)

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

Cargos em Comissão

[\(Redação dada pela Lei Complementar n° 98, de 2025\)](#)

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

Funções de Confiança

[\(Redação dada pela Lei Complementar n° 98, de 2025\)](#)

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

Legenda (siglas utilizadas):

GP: Gabinete da Presidência

GV: Gabinete de Vereador

DJ: Diretoria Jurídica

DG: Diretoria Geral

DOPF: Diretoria de Orçamento Público e Finanças

DRI: Diretoria de Relações Institucionais

SSA: Setor de Secretaria Administrativa

SCCGC: Setor de Contabilidade, Compras e Gestão de Contratos

STCP: Setor de Tesouraria, Controle de Patrimônio e Almoxarifado

SP: Setor de Pessoal

SSL: Setor de Secretaria Legislativa

SS: Setor de Segurança e Transporte

SZCSC: Setor de Zeladoria, Conservação e Serviço de Copa

SER: Setor de Expediente e Recepção

SAG: Setor de Sessões

#### ANEXO III

#### QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE MONGAGUA

##### DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DE CARGOS EFETIVOS

###### CARGO: **Analista de Pessoal**

Descrição-Sumária: Atividade relacionada às tarefas que envolvam a organização, controle e registro de Pessoal da Câmara Municipal.

Atribuições:

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

REQUISITO MÍNIMO: Ensino médio completo e conhecimento de Informática.

###### CARGO: **Auxiliar Administrativo**

Descrição-Sumária: Executar tarefas atinentes aos serviços, de administração documentação, informação, processamento de dados, comunicação, revisão e o relativas ao serviço burocrático.

Atribuições:

- transportar documentos e materiais internamente, entre as próprias unidades da Câmara, ou externamente para outros órgãos ou entidades,
- extrair cópias;
- digitalizar documentos;



- digitar e datilografar documentos;
- dar e receber informações quando solicitado;
- estabelecer contatos, atender telefone, anotar recados;
- elaborar quadro estatístico;
- participar da preparação de matéria para divulgação interna e externa;
- preparar documentos para digitação;
- operar equipamentos de digitação;
- redigir relatórios e informar expedientes;
- prestar informações sobre documentos arquivados;
- executar serviços de atendimento ao público em geral;
- organizar correspondências para distribuição interna;
- prestar informações e encaminhar as pessoas às dependências a que se destinarem, responder a chamadas telefônicas e anotar recados;
- exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas na sua área.

REQUISITO MÍNIMO: Ensino médio completo e conhecimento de informática.

**CARGO: Analista de Controle de Almoxarifado**

Descrição-Sumária: Atividade relacionada às tarefas que envolvam a organização, controle e registro do Almoxarifado da Câmara Municipal.

Atribuições:

- executar tarefas de caráter rotineiro;
- planejar, organizar e executar as atividades pertinentes à guarda e conservação de materiais do almoxarifado;
- distribuir os materiais requisitados, mantendo atualizado o controle de estoque e de requisição;
- manter o registro dos itens adquiridos, especificando a quantidade, condições, preços e procedência;
- manter o registro do destino dos itens entregues para consumo;
- remeter ao Tribunal de Contas do Estado, tempestivamente, toda a documentação necessária;
- executar outras tarefas relacionadas a sua área de atuação sempre que solicitado por seu superior hierárquico.

REQUISITO MÍNIMO: Ensino médio completo e conhecimento de informática.

**CARGO: Recepcionista**

Descrição-Sumária: Atividade consistente na organização de expediente e atendimento ao público.

Atribuições:

- organizar correspondências para distribuição interna;
- prestar informações e encaminhar as pessoas às dependências a que se destinarem;
- promover e coordenar o atendimento do público em geral;
- analisar e promover a otimização dos processos;
- buscar a melhoria de eficiência no desenvolvimento dos trabalhos;
- definir e implementar controles administrativos;
- otimizar os processos de trabalhos visando o cumprimento dos prazos;
- realizar atividades administrativas dentro de sua área de atuação;
- atender e efetuar chamadas telefônicas, distribuindo em ramais;
- registrar a duração e o custo das ligações;
- manter atualizadas e sob sua guarda listas telefônicas internas, externas e outras;
- anotar e encaminhar recados;
- registrar chamadas recebidas;
- executar outras tarefas relacionadas a sua área de atuação sempre que solicitado por seu superior hierárquico.

REQUISITO MÍNIMO: Ensino médio completo e conhecimento de informática

**CARGO: Encarregado de Segurança**

Descrição-Sumária: Atividade relacionada a supervisão e controle dos Agentes de Segurança do Legislativo.

Atribuições:

- coordenar o serviço dos agentes de segurança do legislativo estabelecer escala e horários dos agentes de segurança do legislativo;
- elaborar planos e metas visando a segurança dos parlamentos nas dependências da Câmara Municipal;
- comunicar e solicitar quando necessário apoio a Polícia Militar, Civil, Federal e Guarda Municipal;

- levar ao conhecimento da autoridade competente quaisquer irregularidades constatadas;
  - acompanhar as sessões ordinárias, extraordinárias, solenes para garantir o bom andamento dos trabalhos, impedindo qualquer tumulto ou manifestação;
  - executar outras tarefas relacionadas a sua área de atuação sempre que solicitado por seu superior hierárquico.
- REQUISITO MÍNIMO: Ensino médio completo e conhecimento de informática.

**CARGO: Agente de Segurança do Legislativo**

Descrição-Sumária: Atividade de nível intermediário, relacionadas à organização e execução de tarefas que envolvem o controle de acesso, vigilância e dirige os veículos da Câmara Municipal de Mongaguá:

Atribuições:

- executar serviços de vigilância sobre os portões e portas de acesso às dependências da Câmara Municipal de Mongaguá;
- fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos;
- verificar as autorizações para o ingresso nos referidos locais e veda a entrada de pessoas não autorizadas;
- transportar vereadores, funcionários e pessoas autorizadas;
- transportar documentos no interesse da Câmara Municipal de Mongaguá;
- manter limpo e zelar pela conservação dos veículos;
- observar e cumprir as normas técnicas de uso dos veículos e a legislação de trânsito em vigor;
- realizar outras atividades inerentes à área de atuação.

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

**CARGO: Procurador Jurídico**

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

Atribuições:

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

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

**CARGO: Auxiliar de Serviços Gerais**

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

Atribuições:

- faz a conservação dos locais de trabalho;
- faz trabalhos de limpeza de pisos, vidros, móveis, instalações sanitárias, etc.;
- executa serviços gerais de limpeza de copa e cozinha;
- prepara e serve café, lanches e serviços de copa em geral;
- executa outras tarefas afins;
- manter limpos os móveis e arrumados os locais de trabalho;
- manter arrumado o material sob sua guarda;
- solicitar requisição de material de limpeza e outros materiais, quando necessário;
- afixar em quadros próprios e de acordo com as ordens superiores, avisos, ordens de serviço, comunicados e outros;
- atender a diretores, chefes, Vereadores e demais dirigentes e autoridades municipais no âmbito de suas atribuições;

REQUISITO MÍNIMO: Ensino médio completo.

**CARGO: Analista de Tesouraria**

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

**Atribuições:**

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

REQUISITO MÍNIMO: Ensino médio completo e conhecimento de informática.

**CARGO: Técnico em Contabilidade**

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

**Atribuições:**

- análise de contas, balancetes e balanço contábil;
- emissão de notas de reserva e empenhos;
- organizar e manter registros e demonstrativos da movimentação financeira e da execução orçamentária;
- planeja, organiza e executa as atividades pertinentes a execução do orçamento da Câmara;
- verificar e informar o Presidente da Câmara o desrespeito aos limites de ordem contábil previstos na Constituição Federal e Lei de Responsabilidade Fiscal;
- manter posições atualizadas sobre recursos utilizados, saldos e disponibilidades;
- manter a escrituração das contas patrimoniais e das contas orçamentárias;
- elaborar balanços, balancetes e demonstrativos exigidos pela legislação;
- organizar e proceder ao arquivamento dos documentos contábeis;
- exercer o acompanhamento de movimentação de contas bancárias, efetuando as conciliações necessárias;
- instrução de processos de prestação e tomadas de contas;
- lançamento contábil;
- operação do sistema contábil;
- elaboração e análise de pareceres, informações, relatórios, estudos e outros documentos de natureza contábil;
- conformidade contábil;
- conferência e instrução de processo e projetos relativos à área de atuação;
- assistência técnica em questões que envolvam matéria de natureza administrativa e contábil, analisando, emitindo informações e pareceres;
- redação de documentos diversos;
- conferência de documentos diversos;
- organização de documentos, utilizando técnicas e procedimentos apropriados;
- atendimento ao público interno;
- trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação;
- realização de outras atividades inerentes à área de atuação

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

**CARGO: Analista em Contabilidade**

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

**Atribuições:**

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

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

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

#### **CARGO: Técnico de Compras**

Descrição-Sumária: Atividade consistente na coordenação e execução dos procedimentos de compras e contratações da Câmara Municipal.

Atribuições:

- programa a aquisição e distribuição de materiais de consumo, equipamentos e materiais permanentes;
- providencia pesquisas de preço para aquisição de materiais e contratação de serviços ou obras;
- mantém o registro cadastral de fornecedores, atualizando-os manualmente;
- providencia as publicações e convocações relativos aos processos de compra e contratações;
- providencia a publicação dos contratos celebrados;
- recebe, confere, aceita e rejeita o material, serviço e obras contratados;
- mantém atualizado o controle dos contratos celebrados pela Câmara;
- da andamentos aos processos de compras e contratações, delimitando a modalidade licitatória e solicitando o auxílio da Diretoria Jurídica sempre que necessário;
- mantém atualizada a lista de empresas proibidas de contratar com a Câmara Municipal;
- remete ao Tribunal de Contas do Estado, tempestivamente, toda a documentação necessária;
- executa outras tarefas relacionadas a sua área de atuação sempre que solicitado por seu superior hierárquico;

REQUISITO MÍNIMO: Ensino médio completo e conhecimento de informático.

#### **CARGO: Técnico de Secretaria**

Descrição-Sumária: Executa tarefas atinentes à datilografia e/ou digitação, bem como auxilia no serviço burocrático.

Atribuições:

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

REQUISITO MÍNIMO: Ensino médio completo e conhecimento de informática.

#### **CARGO: Controlador Interno**

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

- avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo, bem como do orçamento do Município, auxiliando em sua elaboração e fiscalizando sua execução;
- comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal, nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação das subvenções e dos recursos públicos, por entidades de direito privado;
- exercer o controle das operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
- manter o controle dos bens de caráter permanente incorporados ao patrimônio da Câmara, indicando os elementos necessários à perfeita caracterização de cada um deles, proceder ao inventário anual e proceder à baixa dos inservíveis, atendendo à legislação vigente;
- apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- fiscalizar o cumprimento do disposto na Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000;
- dar ciência ao Chefe do Poder Legislativo e ao Tribunal de Contas de qualquer irregularidade que tornar conhecimento;
- emitir relatório sobre as contas do Legislativo, que deverá ser assinado pelo controlador interno, assinando igualmente as demais peças que integram os relatórios de Gestão Fiscal e de contas, juntamente com o Presidente da Câmara e o Contador;
- emitir relatório de análise de gestão, semestralmente, devendo o mesmo ser de responsabilidade exclusiva do Controle Interno;
- atender a todas as solicitações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, bem como a todas as suas instruções na sua respectiva área.

REQUISITO MÍNIMO: Nível superior em Contabilidade, Economia, Administração de Empresas ou Direito.

#### **CARGO: Técnico de Áudio e Imagem**

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

Atribuições:

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

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

#### **CARGO: Assessor de Imprensa**

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

Atribuições:

- assessoramento na elaboração de matérias jornalísticas, visando a fornecer aos veículos de comunicação externos e internos informações e esclarecimentos de interesse da Câmara Municipal;
- assessoramento na confecção de veículos de informação interno;
- Acompanhamento de notícias de interesse da Câmara Municipal veiculadas pelos diversos meios de comunicação;
- intermediação nas relações entre autoridades, órgãos da Câmara Municipal e meios de comunicação;
- assessoramento na produção de vídeos;
- acompanhamento das sessões da Câmara Municipal;
- coordenação e organização de material jornalístico;
- cuidar do cerimonial da Câmara Municipal de, organizando e prestando o devido suporte no agendamento, no preparo e no acompanhamento e/ou desenvolvimento de solenidades, visitas oficiais e entrevistas;
- planejar, montar, operacionalizar e avaliar eventos festivos e informativos para todos os órgãos da Câmara Municipal;
- realização de outras atividades inerentes à área de atuação

REQUISITO MÍNIMO: Nível Superior em Jornalismo, Relações Públicas ou Rádio e TV ou comprovação de desempenho da atividade de jornalista por 2 (dois) anos e conhecimento de informática.

#### **CARGO: Bibliotecário**

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

Atribuições:

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

–organizar e catalogar a biblioteca do Poder Legislativo.

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

**CARGO: Analista de Patrimônio**

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

Atribuições:

- manter o controle de estoque, mediante registro de entrada e saída de materiais e efetuar o levantamento da necessidade de reposição;
- solicitar a aquisição de materiais, equipamentos e serviços;
- manter controle e registro atualizado dos bens adquiridos e das transferências interdepartamentais dos bens da Câmara;
- providenciar o licenciamento e emplacamento dos veículos ou equipamentos da Câmara;
- executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

REQUISITO MÍNIMO: Ensino médio completo e conhecimento de informática.

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

**CARGO EM COMISSÃO: Chefe de Gabinete da Presidência**

Descrição-Sumária: Assessoria e coordenação das atividades de Gabinete da Presidência da Câmara Municipal e controle de agenda do Presidente.

Atribuições:

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

REQUISITO MÍNIMO: Ensino médio completo e conhecimento de informática.

**CARGO EM COMISSÃO: Assessor Especial da Presidência**

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

Atribuições:

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

REQUISITO MÍNIMO: Ensino médio completo e conhecimento de informática.

**CARGO EM COMISSÃO: Assessor Especial da Vice-Presidência**

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

Atribuições:

- prestar assessoria política diretamente à Vice-Presidência no que tange aos assuntos ligados ao comando da Câmara Municipal; –
- assessorar técnica e politicamente a Vice-Presidência em encontros e audiências com autoridades municipais, estaduais e nacionais e estrangeiras, empresários ou membros da sociedade civil;
- organizar informações referentes às políticas públicas de interesse Vice-Presidência para subsidiar decisões que atendam aos interesses do

#### Legislativo-Municipal;

- assessorar no acompanhamento da implementação das recomendações políticas do superior, bem como dos órgãos de controle;
- acompanhar e elaborar estudos sobre temas de caráter confidencial, coletar dados e informações, bem como preparar material informativo e de apoio à tomada de decisões;
- visitar os municípios e levantar suas reivindicações;
- vistoriar os bairros do município levantando as principais reclamações da população;
- atender os municípios e encaminhar suas reivindicações à Vice-Presidência;
- dar suporte à Vice-Presidência e aos demais membros do Gabinete, realizando as atividades internas e externas que lhe forem solicitadas;
- realização de outras atividades inerentes à área de atuação.

REQUISITO MÍNIMO: Ensino médio completo e conhecimento de informática.

#### CARGO EM COMISSÃO: **Chefe de Gabinete de Vereador**

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

##### Atribuições:

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

REQUISITO MÍNIMO: Ensino médio completo e conhecimento de informática.

#### CARGO EM COMISSÃO: **Assessor de Vereador**

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

##### Atribuições:

- prestar assessoria política diretamente ao Vereador no que tange aos assuntos ligados ao exercício de seu mandato;-
- assessorar técnica e politicamente o Vereador em encontros e audiências com autoridades municipais, estaduais e nacionais e estrangeiras, empresários ou membros da sociedade civil;
- organizar informações referentes às políticas públicas de interesse do Vereador para subsidiar decisões que atendam aos interesses do Legislativo Municipal

- assessorar no acompanhamento da implementação das recomendações políticas do superior, bem como dos órgãos de controle;
- acompanhar e elaborar estudos sobre temas de caráter confidencial, coletar dados e informações, bem como preparar material informativo e de apoio à tomada de decisões;
- visitar os municípios e levantar suas reivindicações;
- vistoriar os bairros do município levantando as principais reclamações da população
- atender os municípios e encaminhar suas reivindicações ao Vereador;
- dar suporte ao Vereador e aos demais membros do Gabinete, realizando as atividades internas e externas que lhe forem solicitadas;
- realização de outras atividades inerentes à área de atuação.

REQUISITO MÍNIMO: Ensino médio completo e conhecimento de informática.

#### CARGO EM COMISSÃO: **Diretor Jurídico**

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

##### Atribuições:

- supervisionar, controlar, distribuir, fiscalizar, coordenar e acompanhar as atividades da Diretoria Jurídica;
- formular e gerir as diretrizes de condução dos assuntos jurídicos estratégicos;
- defender e representar, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses da Câmara Municipal, sempre que necessário;
- programar e executar as atividades de consultoria e assessoramento jurídicos da Mesa Diretora da Câmara Municipal;
- dar suporte à Mesa Diretora na análise de processos legislativos;
- redigir projetos de leis, justificativas, regulamentos, contratos, convênios, pareceres sobre questões técnicas e jurídicas documentos de natureza jurídica;
- propor à Mesa Diretora medidas de caráter jurídico reclamadas pelo interesse público;

-realizar e divulgar interpretações da Constituição, das leis e demais atos normativos, a serem uniformemente seguidas pelos órgãos da Câmara Municipal;

-instaurar autuar e orientar juridicamente inquéritos, sindicâncias e processos administrativos;

-propor medidas de caráter jurídico que visem a proteger o patrimônio da Câmara Municipal;

-autorizar e regulamentar procedimentos jurídicos internos;

-orientar e coordenar os trabalhos da Procuradoria;

-acompanha e assessora os trabalhos da Comissão de Constituição, Justiça e Redação;

-acompanhar os processos sob sua responsabilidade;

-analisar e orientar a Mesa Diretora na assinatura de proposições, resoluções, e outros documentos jurídicos e administrativos;

-realizar outras atividades inerentes à área de atuação.

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

#### CARGO EM COMISSÃO: **Diretor Geral**

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

Atribuições:

-providenciar levantamentos estatísticos para a proposição de projetos que visem à racionalização e otimização da máquina administrativa;

-coordenar as atividades de controle e gestão dos eventos realizados na Câmara Municipal;

-dirigir a equipe de programação de compras e suprimentos, garantindo disponibilidade necessária dos insumos;

-garantir controle das programações de consumo de itens estocáveis, registrados em ata;

-coordenar a elaboração de levantamentos, pesquisas de preços, bem como a distribuição e controle de suprimentos para fins operativos e administrativos;

-gerenciar e controlar os gastos com água, luz, esgoto, telefones e demais serviços administrativos utilizados pelos equipamentos próprios da Câmara Municipal;

-acompanhar históricos e estabelecer metas de redução e economicidade, propondo junto aos fornecedores de modo a contribuir para a redução de gastos;

-promover soluções e medidas de racionalização e otimização dos recursos públicos, avaliando resultados;

-definir processos e procedimentos a fim de garantir a segurança dos documentos e correspondências que tramitam na Câmara Municipal bem como aqueles destinados ao arquivo geral;

-estabelecer processos de controle e acompanhamento do quadro de pessoal de servidores efetivos e comissionados, de modo a garantir que não exista defasagens em áreas consideradas críticas, facilitando a realização de procedimentos de recrutamento e seleção;

-elaborar estudos visando à implementação de modelos de gestão inovadores que primem pela qualidade nos serviços e no atendimento à população;

-elaborar projetos que contemplem estratégias eficazes de gestão da coisa pública, decidindo alternativas e dimensionando riscos para otimização de resultados;

-fornecer laudos técnicos e pareceres no assessoramento ao planejamento e gerenciamento públicos;

-realização de outras atividades inerentes à área de atuação.

REQUISITO MÍNIMO: Ensino superior completo e conhecimento de informática.

#### CARGO EM COMISSÃO: **Diretor de Relações Institucionais**

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

Atribuições:

-assistir a Mesa Diretora em sua representação política e social nas relações públicas internas da Câmara Municipal e no preparo e despacho de expedientes;

-responder pela interlocução institucional da Câmara com outros órgãos públicos, segundo as orientações da Mesa Diretora;

-promover a integração operacional entre as Diretorias e todas as demais unidades organizacionais da Administração Pública Municipal;

-planejar, organizar e liderar a execução e o controle do andamento dos projetos de interesse ou iniciativa da Câmara Municipal em todos os níveis da Federação;

-integrar todas as Diretorias nos projetos estratégicos do Poder Legislativo Municipal;

-promover a integração institucional entre a Câmara Municipal e os Governos Estadual e Federal, seguindo as orientações da Mesa Diretora;

-ampliar as parcerias com os Governos Estadual e Federal nas ações estratégicas definidas pela Mesa Diretora, especialmente para as áreas em que há competência legislativa concorrente ou complementar entre os Entes Federados;

-assessorar a Mesa Diretora nas relações institucionais com setores da sociedade civil organizada;

-planejar, organizar e liderar as negociações, tratativas e contatos com setores da sociedade civil organizada na formalização de parcerias, convênios, acordos, consórcios e outros ajustes similares;

-promover o atendimento de representantes da setores da sociedade civil organizada no âmbito do Gabinete da Presidência;

-gerenciar as demandas advindas da sociedade civil, prestando as informações necessárias do encaminhamento dado pela Câmara Municipal;



-criar mecanismos de incentivo à participação popular nos processos decisórios, especialmente nas audiências públicas e nos Conselhos Municipais de Políticas Públicas;

-assessorar o Gabinete nas suas funções políticas, bem como nas relações institucionais com órgãos de controle e com o Ministério Público;

-acompanhar o processo legislativo em todas as suas fases;

-planejar, organizar e liderar a execução e o controle no atendimento às consultas e requerimentos formulados pelos Vereadores;

-obter, elaborar e prestar as informações requeridas pela Câmara Municipal;

-promover o atendimento de autoridades públicas no âmbito do Gabinete da Presidência;

-desempenhar outras atribuições afins.

REQUISITO MÍNIMO: Ensino Superior Completo e Conhecimento de Informática. [\(Incluído pela Lei complementar nº 69, de 2023\)](#)

#### CARGO EM COMISSÃO: **Chefe de Setor**

Descrição Sumária: Função interna relacionada à coordenação das atividades de Setor.

Atribuições:

-responder sobre o seu Setor, prestando os necessários esclarecimentos, sempre que solicitado;

-planejar, organizar, coordenar e acompanhar as atividades em geral de seu Setor;

-dispor sobre as atividades e escalas dos servidores do seu Setor;

-executar outras tarefas que lhe forem designadas pelo Diretor Geral.

REQUISITO MÍNIMO: Ensino médio completo e conhecimento de informática.

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

#### FUNÇÃO DE CONFIANÇA: **Diretor de Orçamento Público e Finanças**

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

Atribuições:

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

-estabelecer e implementar sistemáticas de elaboração, de acompanhamento e de avaliação do orçamento;

-propor, preparar e executar, quando necessário, planos de contenção de despesas, respeitada a legislação vigente e obedecida a orientação superior;

-coordenar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual, a execução dos programas e dos orçamentos;

-articular, coordenar e atualizar os sistemas de planejamento e gestão financeira, com a finalidade de assegurar o cumprimento de objetivos e metas previstos na legislação;

-formular, executar e avaliar as políticas e diretrizes para a modernização e operação do sistema de gestão financeira da Câmara Municipal;

-manter o registro e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial da Câmara Municipal;

-elaborar as demonstrações contábeis e as prestações de contas exigidas pelos diferentes órgãos de fiscalização e controle;

-efetuar a guarda e movimentação dos recursos financeiros e outros valores pertencentes ou confiados ao tesouro;

-fornecer subsídios à Mesa Diretora para orientar e coordenar as ações no sentido da elaboração das peças orçamentárias, respeitada a legislação vigente e atendendo aos princípios de planejamento e responsabilidade fiscal;

-planejar, executar, orientar, controlar e avaliar as atividades relativas ao processo de realização da despesa pública e da execução financeira, observando as normas que disciplinam a matéria;

-avaliar a necessidade de recursos adicionais e elaborar os instrumentos de modificação orçamentária (para remanejamento, transposição ou abertura de créditos adicionais);

-preparar e divulgar calendário de atividades, normas, rotinas e instruções visando à modernização dos processos de elaboração e execução orçamentária nos diversos órgãos municipais;

-dar parecer sobre pedidos de abertura de créditos adicionais e fornecer os elementos solicitados pelos órgãos interessados, providenciando a preparação, se necessário, de expedientes relativos à sua abertura;

-coordenar o trabalho dos servidores diretamente vinculados ao setor de orçamento da Câmara Municipal;

-realização de outras atividades inerentes à área de atuação.

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

### ANEXO III

#### QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE MONGAGUÁ DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DE CARGOS EFETIVOS [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 98, de 2025\)](#)

##### CARGO: **Analista de Pessoal**

Descrição Sumária: Atividade relacionada às tarefas que envolvam a organização, controle e registro de Pessoal da Câmara Municipal.

Atribuições:

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

REQUISITO MÍNIMO: Ensino médio completo e conhecimento de informática.

**CARGO: Auxiliar Administrativo**

Descrição Sumária: Executar tarefas atinentes aos serviços de administração, documentação, informação, processamento de dados, comunicação, revisão e outras relativas ao serviço burocrático.

Atribuições:

- transportar documentos e materiais internamente, entre as próprias unidades da Câmara, ou externamente para outros órgãos ou entidades;
- extrair cópias;
- digitalizar documentos;
- digitar e datilografar documentos;
- dar e receber informações quando solicitado;
- estabelecer contatos, atender telefone, anotar recados;
- elaborar quadro estatístico;
- participar da preparação de matéria para divulgação interna e externa;
- preparar documentos para digitação;
- operar equipamentos de digitação;
- redigir relatórios e informar expedientes;
- prestar informações sobre documentos arquivados;
- executar serviços de atendimento ao público em geral;
- organizar correspondências para distribuição interna;
- prestar informações e encaminha as pessoas às dependências a que se destinarem;
- responder a chamadas telefônicas e anota recados;
- exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas na sua área administrativa.

REQUISITO MÍNIMO: Ensino médio completo e conhecimento de informática.

**CARGO: Analista de Controle do Patrimônio e Almoxarifado**

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

Atribuições:

- executar tarefas de caráter rotineiro;
- planejar, organizar e executar as atividades pertinentes à guarda e conservação de materiais do almoxarifado;
- distribuir os materiais requisitados, mantendo atualizado o controle de estoque e de requisição;
- manter o registro dos itens adquiridos, especificando a quantidade, condições, preços e procedência;
- manter o registro do destino dos itens entregues para consumo;
- remeter ao Tribunal de Contas do Estado, tempestivamente, toda a documentação necessária;

- executar outras tarefas relacionadas a sua área de atuação sempre que solicitado por seu superior hierárquico.
- manter o controle de estoque, mediante registro de entrada e saída de materiais e efetuar o levantamento da necessidade de reposição;
- solicitar a aquisição de materiais, equipamentos e serviços;
- manter controle e registro atualizado dos bens adquiridos e das transferências interdepartamentais dos bens da Câmara;
- providenciar o licenciamento e emplacamento dos veículos ou equipamentos da Câmara;
- executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

REQUISITO MÍNIMO: Ensino médio completo e conhecimento de informática.

**CARGO: Recepcionista**

Descrição Sumária: Atividade consistente na organização de expediente e atendimento ao público.

Atribuições:

- organizar correspondências para distribuição interna;
- prestar informações e encaminha as pessoas às dependências a que se destinarem;
- promover e coordenar o atendimento do público em geral;
- analisar e promover a otimização dos processos;
- buscar a melhoria de eficiência no desenvolvimento dos trabalhos;
- definir e implementar controles administrativos;
- otimizar os processos de trabalhos visando o cumprimento dos prazos;
- realizar atividades administrativas dentro de sua área de atuação;
- atender e efetuar chamadas telefônicas, distribuindo em ramais;
- registrar a duração e o custo das ligações;
- manter atualizadas e sob sua guarda listas telefônicas internas, externas e outras;
- anotar e encaminhar recados;
- registrar chamadas recebidas;
- executar outras tarefas relacionadas a sua área de atuação sempre que solicitado por seu superior hierárquico.

REQUISITO MÍNIMO: Ensino médio completo e conhecimento de informática.

**CARGO: Encarregado de Segurança**

Descrição Sumária: Atividade relacionada a supervisão e controle dos Agentes de Segurança do Legislativo.

Atribuições:

- coordenar o serviço dos agentes de segurança do legislativo- estabelecer escala e horários dos agentes de segurança do legislativo;
- elaborar planos e metas visando a segurança dos parlamentares nas dependências da Câmara Municipal;
- comunicar e solicita quando necessário apoio a Polícia Militar, Civil, Federal e Guarda Municipal;
- levar ao conhecimento da autoridade competente quaisquer irregularidades constatadas;
- acompanhar as sessões ordinárias, extraordinárias, solenes para garantir o bom andamento dos trabalhos, impedindo qualquer tumulto ou manifestação;
- executar outras tarefas relacionadas a sua área de atuação sempre que solicitado por seu superior hierárquico.

REQUISITO MÍNIMO: Ensino médio completo e conhecimento de informática.

**CARGO: Agente de Segurança do Legislativo**

Descrição Sumária: Atividade de nível intermediário, relacionadas à organização e execução de tarefas que envolvem o controle de acesso, vigilância e dirige os veículos da Câmara Municipal de Mongaguá.

Atribuições:

- executar serviços de vigilância sobre os portões e portas de acesso às dependências da Câmara Municipal de Mongaguá;
- fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos;
- verificar as autorizações para o ingresso nos referidos locais e veda a entrada de pessoas não autorizadas;
- transportar vereadores, funcionários e pessoas autorizadas;
- transportar documentos no interesse da Câmara Municipal de Mongaguá;
- manter limpo e zelar pela conservação dos veículos;
- observar e cumprir as normas técnicas de uso dos veículos e a legislação de trânsito em vigor;
- realizar outras atividades inerentes à área de atuação.

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

**CARGO: Procurador Jurídico**

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

Atribuições:

- pesquisas e estudos na legislação, na jurisprudência e na doutrina, inclusive de outros municípios, estados e países, para fundamentar análise e instrução de projetos;

- apoio técnico e administrativo aos vereadores e às unidades do Poder Legislativo;

- análise, pesquisa, conferência, seleção, processamento, registro, armazenamento, recuperação, requisição e divulgação de feitos, documentos e informações, com base na legislação pertinente e normas técnicas;

- elaboração e atualização de normas e procedimentos pertinentes à área de atuação;

- redação de documentos diversos;

- trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação;

- atendimento ao público interno e externo, transmitindo informações de natureza jurídica, legislativa e administrativa;

- realização de outras atividades inerentes à área de atuação e/ou formação especializada

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

**CARGO: Auxiliar de Serviços Gerais**

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

Atribuições:

- faz a conservação dos locais de trabalho;

- faz trabalhos de limpeza de pisos, vidros, móveis, instalações sanitárias, etc.;

- executa serviços gerais de limpeza de copa e cozinha;

- prepara e serve café, lanches e serviços de copa em geral;

- executa outras tarefas afins

- manter limpos os móveis e arrumados os locais de trabalho;

- manter arrumado o material sob sua guarda;

- solicitar requisição de material de limpeza e outros materiais, quando necessário;

- afixar em quadros próprios e de acordo com as ordens superiores, avisos, ordens de serviço, comunicados e outros;

- atender a diretores, chefes, Vereadores e demais dirigentes e autoridades municipais no âmbito de suas atribuições;

REQUISITO MÍNIMO: Ensino médio completo.

**CARGO: Analista de Tesouraria**

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

Atribuições:

- efetua o levantamento do numerário, mantém sob sua guarda e controle os recursos financeiros recebidos pela Câmara;

- responsabiliza-se por depósitos, emissões de cheques e movimentações das contas bancárias;

- planeja com antecedência os pagamentos a serem realizados diariamente;

- concilia diariamente os valores das contas correntes da Câmara;

- efetua aplicações diárias, no mercado financeiro, do saldo disponível nas contas correntes da Câmara;

- remete ao Tribunal de Contas do Estado, tempestivamente, toda a documentação necessária;

- executa outras tarefas relacionadas a sua área de atuação sempre que solicitado por seu superior hierárquico.

REQUISITO MÍNIMO: Ensino médio completo e conhecimento de informática.

**CARGO: Técnico em Contabilidade**

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

Atribuições:

- análise de contas, balancetes e balanço contábil;

- emissão de notas de reserva e empenhos;

- organizar e manter registros e demonstrativos da movimentação financeira e da execução orçamentária;

- planeja, organiza e executa as atividades pertinentes a execução do orçamento da Câmara;

- verificar e informar o Presidente da Câmara o desrespeito aos limites de ordem contábil previstos na Constituição Federal e Lei de Responsabilidade Fiscal;

- manter posições atualizadas sobre recursos utilizados, saldos e disponibilidades;

- manter a escrituração das contas patrimoniais e das contas orçamentárias;

- elaborar balanços, balancetes e demonstrativos exigidos pela legislação;

- organizar e proceder ao arquivamento dos documentos contábeis;

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

- instrução de processos de prestação e tomadas de contas;

- lançamento contábil;

- operação do sistema contábil;

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

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

**CARGO: Analista em Contabilidade**

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

Atribuições:

- análise de contas, balancetes e balanço contábil;
- emissão de notas de reserva e empenhos;
- organizar e manter registros e demonstrativos da movimentação financeira e da execução orçamentária;
- planeja, organiza e executa as atividades pertinentes a execução do orçamento da Câmara;
- verificar e informar o Presidente da Câmara o desrespeito aos limites de ordem contábil previstos na Constituição Federal e Lei de Responsabilidade Fiscal;

- manter posições atualizadas sobre recursos utilizados, saldos e disponibilidades;
- manter a escrituração das contas patrimoniais e das contas orçamentárias;
- elaborar balanços, balancetes e demonstrativos exigidos pela legislação;
- organizar e proceder ao arquivamento dos documentos contábeis;
- exercer o acompanhamento de movimentação de contas bancárias, efetuando as conciliações necessárias;
- instrução de processos de prestação e tomadas de contas;
- lançamento contábil;
- operação do sistema contábil;
- elaboração e análise de pareceres, informações, relatórios, estudos e outros documentos de natureza contábil;
- conformidade contábil;
- conferência e instrução de processo e projetos relativos à área de atuação;
- assistência técnica em questões que envolvam matéria de natureza administrativa e contábil, analisando, emitindo informações e pareceres;
- redação de documentos diversos;
- conferência de documentos diversos;;
- organização de documentos, utilizando técnicas e procedimentos apropriados;
- atendimento ao público interno;
- trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação;
- realização de outras atividades inerentes à área de atuação

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

**CARGO: Técnico de Compras**

Descrição Sumária: Atividade consistente na coordenação e execução dos procedimentos de compras e contratações da Câmara Municipal.

Atribuições:

- programa a aquisição e distribuição de materiais de consumo, equipamentos e materiais permanentes;
- providencia pesquisas de preço para aquisição de materiais e contratação de serviços ou obras;
- mantém o registro cadastral de fornecedores, atualizando-os anualmente;
- providencia as publicações e convocações relativas aos processos de compra e contratações;
- providencia a publicação dos contratos celebrados;
- recebe, confere, aceita e rejeita o material, serviço e obras contratados;
- mantém atualizado o controle dos contratos celebrados pela Câmara;
- da andamento aos processos de compras e contratações, delimitando a modalidade licitatória e solicitando o auxílio da Diretoria Jurídica sempre que necessário;
- mantém atualizada a lista de empresas proibidas de contratar com a Câmara Municipal;
- remete ao Tribunal de Contas do Estado, tempestivamente, toda a documentação necessária;

- executa outras tarefas relacionadas a sua área de atuação sempre que solicitado por seu superior hierárquico.

REQUISITO MÍNIMO: Ensino médio completo e conhecimento de informática.

**CARGO: Técnico de Secretaria**

Descrição Sumária: Executa tarefas atinentes à datilografia e/ou digitação, bem como auxilia no serviço burocrático.

Atribuições:

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

**CARGO: Assessor de Imprensa**

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

Atribuições:

- assessoramento na elaboração de matérias jornalísticas, visando a fornecer aos veículos de comunicação externos e internos informações e esclarecimentos de interesse da Câmara Municipal;
- assessoramento na confecção de veículos de informação interno;
- acompanhamento de notícias de interesse da Câmara Municipal veiculadas pelos diversos meios de comunicação;
- intermediação nas relações entre autoridades, órgãos da Câmara Municipal e meios de comunicação;
- assessoramento na produção de vídeos;
- acompanhamento das sessões da Câmara Municipal;
- coordenação e organização de material jornalístico;
- cuidar do cerimonial da Câmara Municipal de, organizando e prestando o devido suporte no agendamento, no preparo e no acompanhamento e/ou desenvolvimento de solenidades, visitas oficiais e entrevistas;
- planejar, montar, operacionalizar e avaliar eventos festivos e informativos para todos os órgãos da Câmara Municipal;
- realização de outras atividades inerentes à área de atuação

REQUISITO MÍNIMO: Nível Superior em Jornalismo, Relações Públicas ou Rádio e TV ou comprovação de desempenho da atividade de Jornalista por 2 (dois) anos e conhecimento de informática.

**CARGO: Controlador Interno**

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

Atribuições:

- avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo, bem como do orçamento do Município, auxiliando em sua elaboração e fiscalizando sua execução;
- comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal, nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação das subvenções e dos recursos públicos, por entidades de direito privado;
- exercer o controle das operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
- manter controle dos bens de caráter permanente incorporados ao patrimônio da Câmara, indicando os elementos necessários à perfeita caracterização de cada um deles, proceder ao inventário anual e proceder à baixa dos inservíveis, atendendo à legislação vigente;
- apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- fiscalizar o cumprimento do disposto na Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000;
- dar ciência ao Chefe do Poder Legislativo e ao Tribunal de Contas de qualquer irregularidade que tomar conhecimento;
- emitir Relatório sobre as contas do Legislativo, que deverá ser assinado pelo Controlador Interno, assinando igualmente as demais peças que integram os relatórios de Gestão Fiscal e de contas, juntamente com o Presidente da Câmara e o Contador;
- emitir relatório de análise de gestão, semestralmente, devendo o mesmo ser de responsabilidade exclusiva do Controle Interno;
- atender a todas as solicitações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, bem como a todas as suas instruções na sua respectiva área.

REQUISITO MÍNIMO: Nível superior em Contabilidade, Economia, Administração de Empresas ou Direito.

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

##### DE CONFIANÇA

##### CARGO EM COMISSÃO: **Assessor Especial da Presidência**

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

##### Atribuições:

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

REQUISITO MÍNIMO: Ensino médio completo e conhecimento de informática.

##### CARGO EM COMISSÃO: **Assessor de Vereador**

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

##### Atribuições:

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

REQUISITO MÍNIMO: Ensino médio completo e conhecimento de informática.

##### CARGO EM COMISSÃO: **Chefe de Gabinete de Vereador**

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

##### Atribuições:

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

REQUISITO MÍNIMO: Ensino médio completo e conhecimento de informática.

##### CARGO EM COMISSÃO: **Diretor Jurídico**

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

##### Atribuições:

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

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

#### CARGO EM COMISSÃO: **Diretor Geral**

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

##### Atribuições:

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

REQUISITO MÍNIMO: Ensino superior completo e conhecimento de informática.

#### CARGO EM COMISSÃO: **Diretor de Relações Institucionais**

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

##### Atribuições:

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



há competência legislativa concorrente ou complementar entre os Entes Federados;

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

REQUISITO MÍNIMO: Ensino superior completo e conhecimento de informática.

FUNÇÃO DE CONFIANÇA: **Diretor de Orçamento Público e Finanças**

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

Atribuições:

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

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

#### ANEXO IV

(Incluído pela Lei Complementar nº 98, de 2025)

Ref	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X
1	R\$ 1.064,48	R\$ 1.117,70	R\$ 1.173,59	R\$ 1.244,00	R\$ 1.318,64	R\$ 1.397,76	R\$ 1.495,61	R\$ 1.600,30	R\$ 1.712,32	R\$ 1.832,18
2	R\$ 1.288,02	R\$ 1.352,42	R\$ 1.420,04	R\$ 1.505,24	R\$ 1.595,56	R\$ 1.691,29	R\$ 1.809,68	R\$ 1.936,36	R\$ 2.071,91	R\$ 2.216,94
3	R\$ 1.703,75	R\$ 1.788,94	R\$ 1.878,38	R\$ 1.991,09	R\$ 2.110,55	R\$ 2.237,18	R\$ 2.393,79	R\$ 2.561,35	R\$ 2.740,65	R\$ 2.932,49
4	R\$ 2.521,32	R\$ 2.648,02	R\$ 2.780,42	R\$ 2.947,25	R\$ 3.124,08	R\$ 3.311,53	R\$ 3.543,33	R\$ 3.791,37	R\$ 4.056,76	R\$ 4.340,74
5	R\$ 3.577,87	R\$ 3.756,76	R\$ 3.944,60	R\$ 4.181,27	R\$ 4.432,15	R\$ 4.698,08	R\$ 5.026,95	R\$ 5.378,83	R\$ 5.755,35	R\$ 6.158,22
6	R\$ 5.043,82	R\$ 5.296,01	R\$ 5.560,81	R\$ 5.894,46	R\$ 6.248,13	R\$ 6.623,02	R\$ 7.086,63	R\$ 7.582,69	R\$ 8.113,48	R\$ 8.581,43
7	R\$ 5.649,09	R\$ 5.931,54	R\$ 6.228,12	R\$ 6.601,81	R\$ 6.997,92	R\$ 7.417,79	R\$ 7.937,04	R\$ 8.492,63	R\$ 9.087,12	R\$ 9.723,21
8	R\$ 5.931,53	R\$ 6.228,10	R\$ 6.539,51	R\$ 6.931,88	R\$ 7.347,79	R\$ 7.788,66	R\$ 8.333,87	R\$ 8.917,24	R\$ 9.541,44	R\$ 10.209,35
9	R\$ 5.996,83	R\$ 6.296,67	R\$ 6.611,50	R\$ 7.008,19	R\$ 7.428,69	R\$ 7.874,41	R\$ 8.425,62	R\$ 9.015,41	R\$ 9.646,49	R\$ 10.321,74
10	R\$ 6.949,84	R\$ 7.297,33	R\$ 7.662,19	R\$ 8.121,93	R\$ 8.609,24	R\$ 9.125,80	R\$ 9.764,60	R\$ 10.448,12	R\$ 11.179,49	R\$ 11.962,06
11	R\$ 7.668,93	R\$ 8.052,37	R\$ 8.454,99	R\$ 8.962,29	R\$ 9.500,03	R\$ 10.070,03	R\$ 10.774,93	R\$ 11.529,18	R\$ 12.336,22	R\$ 13.199,76
12	R\$ 8.076,45	R\$ 8.480,28	R\$ 8.904,29	R\$ 9.438,55	R\$ 10.004,86	R\$ 10.605,15	R\$ 11.347,51	R\$ 12.141,84	R\$ 12.991,77	R\$ 13.901,19
13	R\$ 9.210,80	R\$ 9.671,34	R\$ 10.154,91	R\$ 10.764,20	R\$ 11.410,05	R\$ 12.094,66	R\$ 12.941,28	R\$ 13.847,17	R\$ 14.816,48	R\$ 15.853,63
14	R\$ 17.709,16	R\$ 18.594,61	R\$ 19.524,35	R\$ 20.695,81	R\$ 21.937,55	R\$ 23.253,81	R\$ 24.881,57	R\$ 26.623,28	R\$ 28.486,91	R\$ 30.481,00

\* Este texto não substitui a publicação oficial.