



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
Estado de São Paulo

A N E X O III

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

CARGO: Analista de Pessoal

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

Atribuições:

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



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ Estado de São Paulo

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 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 administrativa.

REQUISITO MÍNIMO: Ensino médio completo e conhecimento de informática.

CARGO: Analista de Controle de Almoxarifado

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

Atribuições:

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

REQUISITO MÍNIMO: Ensino médio completo e conhecimento de informática.



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ Estado de São Paulo

CARGO: Recepcionista

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

Atribuições:

- organizar correspondências para distribuição interna;
- prestar informações e encaminha as pessoas às dependências a que se destinarem;
- promover e coordenar o atendimento do público em geral;
- analisar e promover a otimização dos processos;
- buscar a melhoria de eficiência no desenvolvimento dos trabalhos;
- definir e implementar controles administrativos;
- otimizar os processos de trabalhos visando o 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.



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ Estado de São Paulo

Atribuições:

- executar serviços de vigilância sobre os portões e portas de acesso às dependências da Câmara Municipal de Mongaguá;
- fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos;
- verificar as autorizações para o ingresso nos referidos locais e veda a entrada de pessoas não autorizadas;
- transportar vereadores, funcionários e pessoas autorizadas;
- transportar documentos no interesse da Câmara Municipal de Mongaguá;
- manter limpo e zelar pela conservação dos veículos;
- observar e 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



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ **Estado de São Paulo**

- 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;



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ Estado de São Paulo

- 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;



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ Estado de São Paulo

- 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;
 - dá 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 proposituras encaminhadas pelos gabinetes dos vereadores;



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ Estado de São Paulo

- 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: 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.

CARGO: Técnico de Áudio e Imagem



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ **Estado de São Paulo**

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:



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ **Estado de São Paulo**

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

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

CARGO: Analista de Patrimônio

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

Atribuições:

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

REQUISITO MÍNIMO: Ensino médio completo e conhecimento de informática.

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

CARGO EM COMISSÃO: Chefe de Gabinete da Presidência

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

Atribuições:

- supervisiona, coordena, controla, organiza e fiscaliza as atividades do Gabinete da Presidência da Câmara;
- estabelece prioridade e normas para manter o padrão das atividades a serem desenvolvidas no Gabinete;
- elabora estudos, levantamentos, relatórios, pareceres que forneçam subsídios à formulação de políticas e diretrizes eficazes;



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ Estado de São Paulo

- assessora e auxilia o Presidente da Câmara na condução de assuntos administrativos e estratégicos;
 - prepara planos, projetos e orienta a execução e andamento dos mesmos;
 - representa o Presidente em eventos internos e externos;
 - atende à população;
 - acompanha ou substitui o Presidente da Câmara em reuniões, comissões, comitês ou outras atividades estratégicas designadas pelo Presidente;
 - executa outras tarefas que lhe forem designadas pelo Presidente.
- REQUISITO MÍNIMO: Ensino médio completo e conhecimento de informática.

CARGO EM COMISSÃO: Assessor Especial da Presidência

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

Atribuições:

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



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ Estado de São Paulo

- acompanhar e elaborar estudos sobre temas de caráter confidencial, coletar dados e informações, bem como preparar material informativo e de apoio à tomada de decisões;
- visitar os munícipes e levantar suas reivindicações;
- vistoriar os bairros do município levantando as principais reclamações da população;
- atender os munícipes e encaminhar suas reivindicações à Vice-Presidência;
- dar suporte à Vice-Presidência e aos demais membros do Gabinete, realizando as atividades internas e externas que lhe forem solicitadas;
- realização de outras atividades inerentes à área de atuação.

REQUISITO MÍNIMO: Ensino médio completo e conhecimento de informática.

CARGO EM COMISSÃO: Chefe de Gabinete de Vereador

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

Atribuições:

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

REQUISITO MÍNIMO: Ensino médio completo e conhecimento de informática.

CARGO EM COMISSÃO: Assessor de Vereador

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

Atribuições:

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



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ Estado de São Paulo

- atender os munícipes e encaminhar suas reivindicações ao Vereador;
 - dar suporte ao Vereador e aos demais membros do Gabinete, realizando as atividades internas e externas que lhe forem solicitadas;
 - realização de outras atividades inerentes à área de atuação.
- REQUISITO MÍNIMO: Ensino médio completo e conhecimento de informática.

CARGO EM COMISSÃO: Diretor Jurídico

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

Atribuições:

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



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ Estado de São Paulo

- 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;



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ Estado de São Paulo

- 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.

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;



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ Estado de São Paulo

- 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.