



Câmara Municipal de Mogi das Cruzes

Estado de São Paulo

Av. Vereador Narciso Yague Guimarães, 381 - CEP 08780-902 - Fone: 4798-9500 - Fax: 4798-9583
E-mail: cmmc@cmmc.com.br

LEI Nº 7.166, DE 10 DE JUNHO DE 2016

(Dispõe sobre reestruturação organizacional da Câmara Municipal de Mogi das Cruzes e dá outras providências).

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE MOGI DAS CRUZES,

FAÇO SABER QUE A CÂMARA APROVOU E EU, NOS TÊRMO DO PARÁGRAFO ÚNICO DO ARTIGO 82, DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO, PROMULGO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º - A Câmara Municipal de Mogi das Cruzes, composta por seus Vereadores, tendo como órgão deliberativo de natureza política legislativa o seu Plenário, e dirigida por sua Mesa Diretiva e respectiva Presidência, nos termos do disposto em seu Regimento Interno, passa a ter integrado para o desenvolvimento de suas atividades, em sua estrutura organizacional, as seguintes unidades: Gabinete da Presidência, Secretaria Geral Legislativa e Secretaria Geral Administrativa.

§ 1º - Para o exercício de suas funções, a Mesa Diretiva e a Presidência disporão de cargos de assessoramento e contarão com o apoio dos órgãos:

- a) Gabinete da Presidência;
- b) Consultoria para Assuntos Governamentais;
- c) Procuradoria Jurídica.

§ 2º - O Gabinete da Presidência é a unidade de suporte político administrativo da Presidência e é composto de uma chefia de gabinete e de um corpo de assessoramento.

§ 3º - Os Gabinetes dos Vereadores compõem-se de cargos de chefia de gabinete parlamentar e assessoramento na conformidade do quadro anexo V e na forma do disposto para os referidos cargos na Resolução nº 094 de 13 de dezembro de 2000 e nas leis nºs 5.332 de 17 de dezembro de 2001, 5.712 de 08 de novembro de 2004, 5.850 de 13 de dezembro de 2005, 6.361 de 30 de março de 2010 e 6.717 de 28 de junho de 2012.

§ 4º - A Secretaria Geral Legislativa e a Secretaria Geral Administrativa subdividem-se internamente em Departamentos, Divisões e Setores, todos, nessa ordem, hierarquicamente subordinados.

§ 5º - Os Secretários, responsáveis pelas Secretarias a que se refere o presente artigo, são auxiliares diretos e da confiança da Mesa Diretiva, sendo responsáveis pelos atos que praticarem no exercício de seus cargos.



Câmara Municipal de Mogi das Cruzes

Estado de São Paulo

Av. Vereador Narciso Yague Guimarães, 381 - CEP 08780-902 - Fone: 4798-9500 - Fax: 4798-9583
E-mail: cmmc@cmmc.com.br

(Continuação - Lei nº 7.166 – Fls.02).

Art. 2º - Os órgãos, unidades e subunidades a que alude o artigo 1º, serão dirigidos, conforme segue:

I – A Secretaria Geral Legislativa, por um Secretário, nível de vencimentos C-46, cargo esse isolado e de provimento em comissão;

II – A Secretaria Geral Administrativa, por um Secretário, nível de vencimentos C-46, cargo esse isolado e de provimento em comissão;

III – Os Departamentos por respectivos Diretores, nível de vencimentos C-44, cargos esses isolados e de provimento em comissão;

IV – As Divisões por respectivos Chefes de Divisão, nível de vencimentos E-40, função de confiança;

V – Os Setores por respectivos Encarregados de Setor, nível de vencimentos E-28, função de confiança.

Parágrafo único - As funções de confiança serão livremente providas pela Mesa Diretiva da Edilidade pelos servidores efetivos de cada setor, exceto nos casos em que haja servidores efetivos lotados naquele setor que possuam atribuição de chefia, como os supervisores de departamento e chefes da assessoria legislativa, caso em que a nomeação recairá sobre tais servidores.

Art. 3º - Para fins do disposto nesta lei, a Câmara Municipal de Mogi das Cruzes passa a ter, subordinada à Mesa Diretiva e Presidência, a seguinte estrutura organizacional administrativa, composta, nos termos dos artigos 1º e 2º pelas unidades administrativas abaixo relacionadas:

1. Mesa Diretiva e Presidência

1.1 Gabinete da Presidência

1.1.1. Chefia de Gabinete

1.1.1.1. Assessoramento Parlamentar

1.2. Consultoria para Assuntos Governamentais

1.3. Procuradoria Jurídica

1.3.1. Chefia da Procuradoria Jurídica

1.3.1.1. Procuradores Jurídicos



Câmara Municipal de Mogi das Cruzes

Estado de São Paulo

Av. Vereador Narciso Yague Guimarães, 381 - CEP 08780-902 - Fone: 4798-9500 - Fax: 4798-9583
E-mail: cmmc@cmmc.com.br

(Continuação - Lei nº 7.166 – Fls.03).

2. Secretaria Geral Legislativa

2.1. Gabinete da Secretaria Geral Legislativa

2.1.1.1.1. Unidade de Expediente

2.2. Departamento Legislativo

2.2.1.1.1. Unidade de Expediente

2.2.1.1.2. Unidade de Suporte

2.2.2. Divisão de Expediente Legislativo

2.2.2.1.1. Unidade de Protocolo, Arquivo e Documentação

2.2.2.1.2. Unidade de Registro de Atas e Redação Legislativa

2.2.3. Divisão de Apoio e Assessoramento

2.2.3.1.1. Unidade de Assessoramento às Comissões Parlamentares

2.3. Departamento de Comunicação Social

2.3.1.1.1. Unidade de Expediente

2.3.1.1.2. Unidade de Jornalismo

2.3.1.1.3. Unidade de Mídias Integradas

2.3.1.1.4. Unidade de Cerimonial e Eventos

3. Secretaria Geral Administrativa

3.1. Gabinete da Secretaria Geral Administrativa

3.1.1.1.1. Unidade de Expediente

3.2. Departamento Administrativo

3.2.1. Divisão de Expediente Administrativo

3.2.1.1. Unidade de Protocolo e Expediente

3.2.2.2. Unidade de Arquivo e Documentação

3.2.2. Divisão de Infraestrutura

3.2.2.1. Setor de Serviços Gerais

3.2.2.1.1. Unidade de Manutenção Predial

3.2.2.1.2. Unidade de Copa

3.2.2.1.3. Unidade Técnica de Plenário

3.2.2.1.4. Unidade de Limpeza



Câmara Municipal de Mogi das Cruzes

Estado de São Paulo

Av. Vereador Narciso Yague Guimarães, 381 - CEP 08780-902 - Fone: 4798-9500 - Fax: 4798-9583
E-mail: cmmc@cmmc.com.br

(Continuação - Lei nº 7.166 – Fls.04).

3.2.2.2. Setor de Transportes

3.2.2.2.1. Unidade de Transportes

3.2.2.3. Setor de Segurança

3.2.2.3.1. Unidade de Segurança

3.2.2.4. Setor de Telefonia

3.2.2.4.1. Unidade de Telefonia

3.2.3. Divisão de Tecnologia da Informação

3.2.3.1.1. Unidade de Desenvolvimento

3.2.3.1.2. Unidade de Suporte

3.2.4. Divisão de Administração de Recursos Humanos

3.2.4.1.1. Unidade de Registro Funcional

3.2.4.1.2. Unidade de Avaliação e Desenvolvimento Pessoal

3.2.4.1.3. Unidade de Folha de Pagamento

3.3. Departamento Financeiro

3.3.1.1.1. Unidade de Expediente

3.3.2. Divisão de Contabilidade e Orçamento

3.3.2.1.1. Unidade de Liquidação e Despesas

3.3.2.1.2. Unidade de Tomada de Contas

3.3.3. Divisão de Gestão de Materiais e Patrimônio

3.3.3.1.1. Unidade de Patrimônio

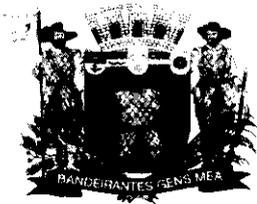
3.3.3.1.2. Unidade de Compras

3.3.3.1.3. Unidade de Almoxarifado

Art. 4º - São atribuições gerais da **Secretaria Geral Legislativa** e da **Secretaria Geral Administrativa** e, conseqüentemente, de responsabilidade dos respectivos Secretários:

I – cumprir e fazer cumprir as leis federais, estaduais e municipais, bem como os demais atos com força de lei;

II – manter a sistemática de trabalhos de sua Pasta buscando o melhor aproveitamento dos servidores na prestação do serviço público;



Câmara Municipal de Mogi das Cruzes

Estado de São Paulo

Av. Vereador Narciso Yague Guimarães, 381 - CEP 08780-902 - Fone: 4798-9500 - Fax: 4798-9583
E-mail: cmmc@cmmc.com.br

(Continuação - Lei nº 7.166 – Fls.05).

III – subsidiar a Mesa Diretiva e ao Presidente da Câmara para a tomada de decisões nos assuntos pertinentes à sua respectiva Pasta;

IV – expedir instruções para a boa execução legal e normativa afeta à Secretaria, ouvidos os demais órgãos no que necessário for;

V – superintender os serviços da Secretaria e dos órgãos a ela subordinados;

VI – despachar o expediente atribuído à Pasta nos processos e demais documentos que ordinariamente não estejam sujeitos a despacho superior;

VII – indicar ao Presidente da Câmara a promoção de servidores da Pasta, de acordo com as normas e disposições legais;

VIII – representar ao Presidente da Câmara solicitando-lhe a determinação de providências cabíveis, na forma da lei, para efeitos de punição disciplinar e responsabilidade dos servidores subordinados à Pasta, quando for o caso.

Art. 5º - São atribuições gerais de **Departamento** e, conseqüentemente, de responsabilidade do respectivo Diretor de Departamento:

I – cumprir e fazer cumprir as leis federais, estaduais e municipais, bem como os demais atos com força de lei;

II – manter a sistemática de trabalhos da Pasta a que está subordinado, buscando o melhor aproveitamento dos servidores na prestação do serviço público;

III – dirigir, supervisionar e orientar as atividades desenvolvidas por sua unidade, assessorando ao seu respectivo Secretário, e inclusive à Presidência da Câmara, quando necessário, na tomada das decisões de mérito;

IV – informar em processos atinentes a assuntos de competência da sua unidade;

V – fundamentar, sugerir e propor ao seu respectivo Secretário e, por intermédio deste, ao Presidente da Câmara, as providências necessárias ao bom andamento dos serviços sob a direção da sua unidade;

VI – propor ao seu Secretário e, por intermédio deste, ao Presidente da Câmara, quando o fato exigir, a instauração de sindicância ou processo administrativo sobre irregularidades ocorridas na sua unidade;



Câmara Municipal de Mogi das Cruzes

Estado de São Paulo

Av. Vereador Narciso Yague Guimarães, 381 - CEP 08780-902 - Fone: 4798-9500 - Fax: 4798-9583
E-mail: cmmc@cmmc.com.br

(Continuação - Lei nº 7.166 – Fls.06).

VII – zelar pelo bom uso e registro dos bens patrimoniais sob a guarda de sua unidade;

VIII – prestar ao seu Secretário informações e esclarecimentos sobre assuntos que devam ser objeto de considerações superiores.

Art. 6º - São atribuições gerais de **Divisão** e, conseqüentemente, de responsabilidade do respectivo Chefe de Divisão:

I – cumprir e fazer cumprir as leis federais, estaduais e municipais, bem como os demais atos com força de lei;

II – manter a sistemática de trabalhos da Pasta a que está subordinado, buscando o melhor aproveitamento dos servidores na prestação do serviço público;

III – chefiar, dirigir e controlar os trabalhos que lhes são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos;

IV – controlar o suprimento de materiais necessários para os serviços da Divisão;

V – determinar a distribuição de processos e tarefas pelos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para seu estudo e conclusão;

VI – propor ao seu superior imediato a escala de férias dos seus chefiados;

VII – fiscalizar a frequência e a permanência do pessoal no serviço;

VIII – propor ao superior imediato as medidas que considerarem necessárias ao aperfeiçoamento ou à melhor execução dos serviços;

IX – prestar ao superior imediato informações e esclarecimentos sobre assuntos que devam ser objeto de consideração superior;

X – proferir despachos interlocutórios em processos atinentes a assuntos de sua competência ou naqueles cuja decisão esteja fora do âmbito de suas atribuições;

XI – assinar ou visar documentos emitidos ou preparados pelas subunidades que dirigem, encaminhando-os à apreciação de seus superiores imediatos;

XII – responder diretamente ao Presidente da Câmara, quando solicitado for, de forma interlocutória ou por meio de relatório.



Câmara Municipal de Mogi das Cruzes

Estado de São Paulo

Av. Vereador Narciso Yague Guimarães, 381 - CEP 08780-902 - Fone: 4798-9500 - Fax: 4798-9583
E-mail: cmmc@cmmc.com.br

(Continuação - Lei nº 7.166 – Fls.07).

Art. 7º - São atribuições gerais de **Setor** e, conseqüentemente, de responsabilidade do respectivo Encarregado de Setor:

I – cumprir e fazer cumprir as leis federais, estaduais e municipais, bem como os demais atos com força de lei;

II – manter a sistemática de trabalhos da Pasta a que está subordinado, buscando o melhor aproveitamento dos servidores na prestação do serviço público;

III – assessorar as unidades superiores da Pasta e, por meio destas, o Presidente da Câmara, no desempenho e avaliação dos serviços prestados pela Câmara Municipal;

IV – acompanhar a prestação do serviço dos seus subordinados;

V – propor às unidades superiores da Pasta medidas que visem à melhoria na eficiência da prestação do serviço público;

VI – manter sob sua guarda os documentos públicos em tramitação, bem como, respeitadas as cautelas de estilo, enviá-los para arquivamento;

VII – auxiliar nas tomadas de decisão que visem a compatibilizar o atendimento da Câmara Municipal;

VIII – responder diretamente ao Presidente da Câmara, quando solicitado for, de forma interlocutória ou por meio de relatório.

Art. 8º - Sem prejuízo do funcionamento hierárquico previsto, os serviços administrativos e legislativos contarão também com o auxílio de comissões funcionais, constituídas respectivamente por ato administrativo próprio, visando o cumprimento de disposições legais e necessidades administrativas e legislativas de apoio e assessoramento quando necessário for.

Art. 9º - Além dos determinados no Estatuto do Servidor Público e dos determinados pela presente lei, são requisitos mínimos gerais para lotação em cargos isolados e de provimento em comissão de chefia, assessoramento ou direção:

I – ensino médio;

II – noções básicas de informática.



Câmara Municipal de Mogi das Cruzes

Estado de São Paulo

Av. Vereador Narciso Yague Guimarães, 381 - CEP 08780-902 - Fone: 4798-9500 - Fax: 4798-9583
E-mail: cmmc@cmmc.com.br

(Continuação - Lei nº 7.166 – Fls.08).

Art. 10 – Constituem atribuições específicas da Secretaria Geral Legislativa o assessoramento superior à Mesa Diretiva e à Presidência da Câmara em todos os trabalhos legislativos, no desempenho de suas atribuições regimentais e da Lei Orgânica do Município, bem como a direção superior, planejar, coordenar, controlar, promover a execução das atividades inerentes à gestão documental legislativa e processo legislativo, bem como as atividades de informação ao cidadão sobre assuntos legislativos da Câmara Municipal de Mogi das Cruzes e ainda aos trabalhos de divulgação e suporte às sessões plenárias e reuniões das comissões parlamentares.

Parágrafo Único – Para desenvolvimento das atividades da Secretaria Geral Legislativa, contará esta com o Departamento Legislativo ao qual competirá as atividades de expediente e tramitação processual legislativa, serviços de atas, apoio e assessoramento legislativo, e também com o Departamento de Comunicação Social ao qual competirá as atividades de comunicação social, jornalismo e cerimonial e eventos legislativos da Câmara Municipal.

Art. 11 – Constituem atribuições específicas da Secretaria Geral Administrativa o assessoramento superior à Mesa Diretiva e à Presidência da Câmara em todas as funções e trabalhos administrativos, no desempenho de suas atribuições regimentais e da Lei Orgânica do Município, bem como a direção superior, prestar consultoria de governo e político administrativa à Mesa Diretiva e à Presidência, coordenar e orientar todas as atividades administrativas da Casa; planejar, coordenar, controlar, promover a execução de atividades inerentes à gestão de documentos e processos administrativos, gestão de pessoas, gestão de suprimentos, patrimônio, tecnologia da informação, bem como as atividades de atendimento ao cidadão na área administrativa da Câmara Municipal de Mogi das Cruzes.

Parágrafo Único – Para desenvolvimento das atividades da Secretaria Geral Administrativa, contará esta com o Departamento Administrativo ao qual competirá as atividades de expediente, planejamento e organização, tramitação processual administrativa, controle de contratos e convênios, serviços de infraestrutura, serviços de tecnologia da informação, de recursos humanos e de telefonia; e o Departamento Financeiro para as atividades de contabilidade e orçamento público, gestão de compras e materiais.

Art. 12 – À Procuradoria Jurídica da Câmara compete assessorar juridicamente à Mesa Diretiva, Presidência, Secretarias Gerais e Vereadores, cabendo-lhes as atribuições de consultoria e assessoria jurídica, emissão de pareceres jurídicos nos processos administrativos, sobretudo licitatórios, e legislativos que lhes forem submetidos à análise, bem como exercer exclusivamente a representação, judicial ou extrajudicial, da Câmara Municipal junto a quaisquer órgãos públicos ou privados, em especial junto ao Poder Judiciário e ao Tribunal de Contas, acompanhando o andamento dos respectivos processos junto a um ou outro e propondo as medidas judiciais pertinentes à defesa e interesse da Edilidade.



Câmara Municipal de Mogi das Cruzes

Estado de São Paulo

Av. Vereador Narciso Yague Guimarães, 381 - CEP 08780-902 - Fone: 4798-9500 - Fax: 4798-9583
E-mail: cmmc@cmmc.com.br

(Continuação - Lei nº 7.166 – Fls.09).

§ 1º - A Procuradoria Jurídica da Câmara será chefiada por um dos procuradores do quadro com no mínimo cinco anos de efetivo exercício na função, exceto se não houver em seus quadros quem contemple a condição.

§ 2º - A Chefia da Procuradoria Jurídica terá por atribuições, além daquelas previstas para o cargo de procurador jurídico as seguintes:

- a) chefiar, coordenar, controlar e delinear a orientação jurídica a ser seguida pelo Poder Legislativo;
- b) coordenar os trabalhos desenvolvidos pelos Procuradores Jurídicos do Legislativo;
- c) receber as citações, intimações e notificações judiciais em face do Poder Legislativo Municipal;
- d) determinar o sistema de controle de presença e jornada dos Procuradores, de modo compatível com as necessidades de suas funções;
- e) prestar informações ao Poder Judiciário, Defensoria Pública, Polícia Civil do Estado e Departamento de Polícia Federal.

Art. 13 - À Consultoria para Assuntos Governamentais compete:

- a) exercer atividades internas de consultoria em assuntos político governamentais prestando assessoramento administrativo à Presidência e Mesa Diretiva sob os aspectos de política governamental;
- b) proferir pareceres em processos atinentes a assuntos de consultoria referidos;
- c) assistir à Presidência, Mesa Diretiva e Secretarias Gerais nos assuntos referentes a relações governamentais com o Poder Executivo Municipal e com os demais poderes de Estado em todos os níveis federativos, inclusive os entes estatais da Administração Indireta;
- d) prestar apoio, acompanhamento e consultoria aos Vereadores e Comissões nos assuntos governamentais quando determinado pela Presidência ou Mesa Diretiva em assuntos de interesse público;
- e) auxiliar as Secretarias Gerais nos processos legislativos e administrativos, visando o aperfeiçoamento e agilização do trâmite de assuntos de interesse governamental;
- f) proferir despachos interlocutórios e pareceres quando solicitada.



Câmara Municipal de Mogi das Cruzes

Estado de São Paulo

Av. Vereador Narciso Yague Guimarães, 381 - CEP 08780-902 - Fone: 4798-9500 - Fax: 4798-9583
E-mail: cmmc@cmmc.com.br

(Continuação - Lei nº 7.166 – Fls.10).

Art. 14 – Ficam criados e integrados ao Quadro de Pessoal Administrativo da Câmara Municipal os cargos abaixo relacionados:

I – 1 (um) cargo de **Secretário Geral Legislativo**, de provimento em comissão, nível de vencimentos 46;

II – 3 (três) cargos de **Diretor de Departamento**, de provimento em comissão, nível de vencimentos 44;

III – 13 (treze) cargos de **Auxiliar de Apoio Administrativo**, de provimento efetivo, nível de vencimentos 11;

IV – 3 (três) cargos de **Jornalista**, de provimento efetivo, nível de vencimentos 33;

V – 2 (dois) cargos de **Repórter Fotográfico**, de provimento efetivo, nível de vencimentos 33;

VI – 1 (um) cargo de **Assessor de Cerimonial**, de provimento efetivo, nível de vencimentos 23;

VII – 2 (dois) cargos de **Agente de Manutenção**, de provimento efetivo, nível de vencimentos 06;

VIII – 2 (dois) cargos de **Assistente em Serviços Técnicos**, de provimento efetivo, nível de vencimentos 06;

IX – 1 (um) cargo de **Engenheiro de Telecomunicações**, de provimento efetivo, carga horária 20 horas semanais, nível de vencimentos 20;

X – 1 (um) cargo de **Contador**, de provimento efetivo, nível de vencimentos 34;

XI – 1 (um) cargo de **Procurador Jurídico**, de provimento efetivo, nível de vencimentos 40;

XII – 1 (um) cargo de **Chefe de Gabinete Parlamentar**, de provimento em comissão, nível de vencimentos 32.1;

XIII – 3 (três) cargos de **Consultor para Assuntos Governamentais**, de provimento em comissão, nível de vencimentos 44;



Câmara Municipal de Mogi das Cruzes

Estado de São Paulo

Av. Vereador Narciso Yague Guimarães, 381 - CEP 08780-902 - Fone: 4798-9500 - Fax: 4798-9583
E-mail: cmmc@cmmc.com.br

(Continuação - Lei nº 7.166 – Fls.11).

XIV – 1 (um) cargo de Técnico em Informática, de provimento efetivo, nível de vencimentos 17.

Parágrafo Único – Os cargos efetivos ora criados deverão, observada disponibilidade orçamentária própria, ser objeto de concurso público para seu processo de investidura, visando a substituição de cargos a serem extintos pela presente lei, sem que haja prejuízo ao normal funcionamento das unidades administrativas da Câmara Municipal.

Art. 15 – Ficarão automaticamente **extintos**, à medida em que ocorra o provimento dos cargos efetivos criados pelo artigo anterior, os cargos dos Quadros de Pessoal da Câmara Municipal abaixo relacionados:

I – 1 (um) cargo de Assessor de Tesouraria, de provimento em comissão, nível de vencimentos 23;

II – 1 (um) cargo de Assessor Parlamentar de Comunicação Social, de provimento em comissão, nível de vencimentos 27;

III – 1 (um) cargo de Assessor Parlamentar de Imprensa, de provimento em comissão, nível de vencimentos 27;

IV – 2 (dois) cargos de Assessor Técnico de Informática, de provimento em comissão, nível de vencimentos 17;

V – 1 (um) cargo de Assistente em Serviços Técnicos, de provimento em comissão, nível de vencimentos 8;

VI – 1 (um) cargo de Assistente Parlamentar de Gabinete da Presidência, de provimento em comissão, nível de vencimentos 28-A;

VII – 1 (um) cargo de Chefe da Divisão de Finanças e Contabilidade, de provimento em comissão, nível de vencimentos 40;

VIII – 1 (um) cargo de Chefe de Divisão de Telefonia, de provimento em comissão, nível de vencimentos 40;

IX – 1 (um) cargo de Chefe de Cerimonial, de provimento em comissão, nível de vencimentos 40;

X – 1 (um) cargo de Chefe de Comunicação Social, de provimento em comissão, nível de vencimentos 40;



Câmara Municipal de Mogi das Cruzes

Estado de São Paulo

Av. Vereador Narciso Yague Guimarães, 381 - CEP 08780-902 - Fone: 4798-9500 - Fax: 4798-9583
E-mail: cmmc@cmmc.com.br

(Continuação - Lei nº 7.166 – Fls.12).

XI – 1 (um) cargo de Chefe de Expediente, de provimento em comissão, nível de vencimentos 40;

XII – 1 (um) cargo de Chefe de Informática, de provimento em comissão, nível de vencimentos 40;

XIII – 1 (um) cargo de Chefe de Recursos Humanos, de provimento em comissão, nível de vencimentos 40;

XIV – 1 (um) cargo de Chefe de Transportes, de provimento em comissão, nível de vencimentos 23;

XV – 1 (um) cargo de Encarregado da Vigilância Legislativa, de provimento em comissão, nível de vencimentos 17;

XVI – 1 (um) cargo de Encarregado de Compras e Patrimônio, de provimento em comissão, nível de vencimentos 23;

XVII – 1 (um) cargo de Encarregado de Finanças e Contabilidade, de provimento em comissão, nível de vencimentos 28;

XVIII – 1 (um) cargo de Encarregado de Manutenção, de provimento em comissão, nível de vencimentos 28;

XIX – 1 (um) cargo de Assessor Jurídico, de provimento em comissão, nível de vencimentos 40;

XX – 1 (um) cargo de Assessor Jurídico para Assuntos Legislativos, de provimento em comissão, nível de vencimentos 40;

XXI – 1 (um) cargo de Coordenador Jurídico, de provimento em comissão, nível de vencimentos 42-A.

Parágrafo Único – Nos termos do disposto no artigo anterior, visando que não reste prejuízo à continuidade dos serviços públicos, os cargos dispostos no presente artigo serão extintos e desocupados com a regular substituição por provimento pelos cargos referidos no artigo anterior, mediante processo de investidura iniciado através de concurso público.

Art. 16 – São colocados em extinção, conforme houver vacância, os seguintes cargos de provimento efetivo:



Câmara Municipal de Mogi das Cruzes

Estado de São Paulo

Av. Vereador Narciso Yague Guimarães, 381 - CEP 08780-902 - Fone: 4798-9500 - Fax: 4798-9583
E-mail: cmmc@cmmc.com.br

(Continuação - Lei nº 7.166 – Fls.13).

I – 1 (um) cargo de Chefe de Assessoria Legislativa;

II – 2 (dois) cargos de Supervisor de Departamento;

III – 2 (dois) cargos de Programador de Computador;

IV – 2 (dois) cargos de Oficial Legislativo;

V – 1 (um) cargo de Escrivário II.

Art. 17 – Ficam imediatamente extintos os seguintes cargos de provimento efetivo:

I – 1 (um) cargo vago de Oficial Legislativo, nível de vencimentos 32;

II – 1 (um) cargo vago de Supervisor de Departamento, nível de vencimentos 40;

III – 1 (um) cargo vago de Escrivário II, nível de vencimentos 17.

Art. 18 – Ficam reclassificados os níveis de vencimento dos cargos abaixo relacionados:

I – O cargo de Tesoureiro, de provimento em comissão, do nível 42-A para o nível 44;

II – O cargo de Atendente de Gabinete, de provimento efetivo, do nível 3 para o nível 6.

Art. 19 – O cargo de Secretário Geral, de provimento em comissão, nível de vencimento 45, fica transformado em Secretário Geral Administrativo, de provimento em comissão, nível de vencimentos 46.

Art. 20 – A descrição e as atribuições dos cargos que compõem aos Quadros funcionais da Edilidade são as constantes do Anexo VII que integra esta lei.

Art. 21 – Os Quadros de Pessoal Permanente Efetivo da Administração, Pessoal Permanente em Comissão da Administração, Pessoal Permanente em Comissão Parlamentar, Cargos Comissionados e Efetivos extintos e a serem extintos e a Tabela de Vencimentos, passam a vigorar na forma dos Quadros I a VIII que integram a presente lei.



Câmara Municipal de Mogi das Cruzes

Estado de São Paulo

Av. Vereador Narciso Yague Guimarães, 381 - CEP 08780-902 - Fone: 4798-9500 - Fax: 4798-9583
E-mail: cmmc@cmmc.com.br

(Continuação - Lei nº 7.166 – Fls.14).

Art. 22 – Quando designado para o exercício de função comissionada, o servidor fará jus à gratificação percentual correspondente à:

- a) diferença entre o nível de vencimento **44** e o vencimento base de seu cargo, quando se tratar de função de **chefia da procuradoria jurídica**;
- b) diferença entre o nível de vencimento **40** e o vencimento base de seu cargo, quando se tratar de função de **direção**;
- c) diferença entre o nível de vencimento **28** e o vencimento base de seu cargo, quando se tratar de função de **encarregado**.

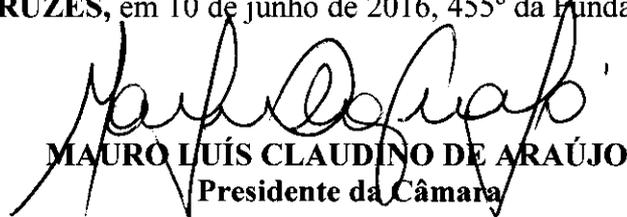
§ 1º – A gratificação a que alude este artigo será concedida por ato administrativo próprio do Poder Legislativo.

§ 2º – O disposto no presente artigo não exclui ou restringe a aplicação das demais vantagens e direitos previstos no estatuto do servidor público municipal e nos demais diplomas legislativos municipais.

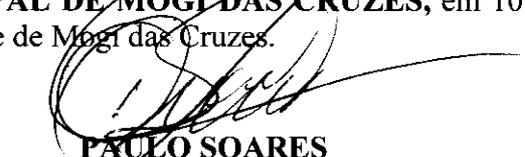
Art. 23 – As despesas decorrentes com a execução da presente lei correrão à conta das dotações próprias constantes do Orçamento da Câmara Municipal de Mogi das Cruzes.

Art. 24 – Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE MOGI DAS CRUZES, em 10 de junho de 2016, 455º da Fundação da Cidade de Mogi das Cruzes.


MAURO LUÍS CLAUDINO DE ARAÚJO
Presidente da Câmara

REGISTRADA NA SECRETARIA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE MOGI DAS CRUZES, em 10 de junho de 2016, 455º da Fundação da Cidade de Mogi das Cruzes.


PAULO SOARES
Secretário Geral da Câmara

(AUTORIA DO PROJETO: MESA DIRETIVA DA CÂMARA).



Câmara Municipal de Mogi das Cruzes
Estado de São Paulo



Av. Vereador Narciso Yague Guimarães, 381 - CEP 08780-902 - Fone: 4798-9500 - Fax: 4798-9583
E-mail: cmmc@cmmc.com.br

ANEXO I
QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE EFETIVO

QUANTIDADE DE CARGOS	DENOMINAÇÃO DO CARGO	TIPO DE PROVIMENTO	NÍVEL DE VENCIMENTO
3	AGENTE DE MANUTENÇÃO	EFETIVO	06
1	ASSESSOR DE CERIMONIAL	EFETIVO	28
1	ASSESSOR LEGISLATIVO DE PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO	EFETIVO	40
1	ASSESSOR LEGISLATIVO FINANCEIRO	EFETIVO	23
2	ASSISTENTE DE SERVIÇOS TÉCNICOS	EFETIVO	06
7	ATENDENTE DE GABINETE	EFETIVO	06
17	AUXILIAR DE APOIO ADMINISTRATIVO	EFETIVO	11
1	CONTADOR	EFETIVO	34
1	ENGENHEIRO DE TELECOMUNICAÇÕES - 20 H	EFETIVO	20
3	JORNALISTA	EFETIVO	33
26	MOTORISTA	EFETIVO	11
3	PROCURADOR JURÍDICO	EFETIVO	40
2	REPORTER FOTOGRAFICO	EFETIVO	33
6	TELEFONISTA	EFETIVO	23
1	TÉCNICO EM INFORMÁTICA	EFETIVO	17
21	VIGILANTE LEGISLATIVO	EFETIVO	07

ANEXO II
QUADRO DE PESSOAL DE PROVIMENTO EFETIVO EM EXTINÇÃO

QUANTIDADE DE CARGOS	DENOMINAÇÃO DO CARGO	TIPO DE PROVIMENTO	NÍVEL DE VENCIMENTO
01	CHEFE DE ACESSORIA LEGISLATIVA	EFETIVO	40
01	ESCRITURÁRIO II	EFETIVO	17
02	OFICIAL LEGISLATIVO	EFETIVO	32
02	PROGRAMADOR DE COMPUTADOR	EFETIVO	36
02	SUPERVISOR DE DEPARTAMENTO	EFETIVO	40

MOA

A



Câmara Municipal de Mogi das Cruzes

Estado de São Paulo

Av. Vereador Narciso Yague Guimarães, 381 - CEP 08780-902 - Fone: 4798-9500 - Fax: 4798-9583
E-mail: cmmc@cmmc.com.br



ANEXO III QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE EFETIVO - FUNÇÃO DE CONFIANÇA

QUANTIDADE DE CARGOS	DENOMINAÇÃO DO CARGO	TIPO DE PROVIMENTO	NÍVEL DE VENCIMENTO
08	CHEFE DE DIVISÃO	EFETIVO	40
04	ENCARREGADO DE SETOR	EFETIVO	28
01	PROCURADOR JURÍDICO CHEFE	EFETIVO	44

ANEXO IV QUADRO DE PESSOAL ADMINISTRATIVO - EM COMISSÃO

QUANTIDADE DE CARGOS	DENOMINAÇÃO DO CARGO	TIPO DE PROVIMENTO	NÍVEL DE VENCIMENTO
03	CONSULTOR DE ASSUNTOS GOVERNAMENTAIS	COMISSÃO	44
03	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	COMISSÃO	44
01	SECRETARIO GERAL LEGISLATIVO	COMISSÃO	46
01	SECRETARIO GERAL ADMINISTRATIVO	COMISSÃO	46
01	TESOUREIRO	COMISSÃO	44

ANEXO V QUADRO DE PESSOAL- ASSESSORAMENTO PARLAMENTAR EM COMISSÃO

QUANTIDADE DE CARGOS	DENOMINAÇÃO DO CARGO	TIPO DE PROVIMENTO	NÍVEL DE VENCIMENTO
04	ASSESSOR ESPECIAL PARLAMENTAR	COMISSÃO	23
50	ASSESSOR PARA ASSUNTOS POLÍTICO LEGISLATIVOS	COMISSÃO	27
01	ASSESSOR PARLAMENTAR DE GABINETE DA PRESIDENCIA	COMISSÃO	27
46	ASSISTENTE PARLAMENTAR	COMISSÃO	28.A
24	CHEFE DE GABINETE PARLAMENTAR	COMISSÃO	32.1



Câmara Municipal de Mogi das Cruzes

Estado de São Paulo

Av. Vereador Narciso Yague Guimarães, 381 - CEP 08780-902 - Fone: 4798-9500 - Fax: 4798-9583
E-mail: cmmc@cmmc.com.br



ANEXO VI **QUADRO DE PESSOAL DE PROVIMENTO EM COMISSÃO EM EXTINÇÃO**

QUANTIDADE DE CARGOS	DENOMINAÇÃO DO CARGO	TIPO DE PROVIMENTO	NÍVEL DE VENCIMENTO
01	ASSESSOR DE TESOUREARIA	COMISSÃO	23
01	ASSESSOR JURÍDICO	COMISSÃO	40
01	ASSESSOR JURÍDICO PARA ASSUNTOS LEGISLATIVOS	COMISSÃO	40
01	ASSESSOR PARLAMENTAR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	COMISSÃO	27
01	ASSESSOR PARLAMENTAR DE IMPRENSA	COMISSÃO	27
02	ASSESSOR TÉCNICO DE INFORMÁTICA	COMISSÃO	17
01	ASSISTENTE EM SERVIÇOS TÉCNICOS	COMISSÃO	08
01	ASSISTENTE PARLAMENTAR DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	COMISSÃO	28.A
01	CHEFE DA DIVISÃO DE FINANÇAS E CONTABILIDADE	COMISSÃO	40
01	CHEFE DE CERIMONIAL	COMISSÃO	40
01	CHEFE DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	COMISSÃO	40
01	CHEFE DE DIVISÃO DE TELEFONIA	COMISSÃO	40
01	CHEFE DE EXPEDIENTE	COMISSÃO	40
01	CHEFE DE INFORMÁTICA	COMISSÃO	40
01	CHEFE DE RECURSOS HUMANOS	COMISSÃO	40
01	CHEFE DE TRANSPORTES	COMISSÃO	23
01	COORDENADOR JURÍDICO	COMISSÃO	42-A
01	ENCARREGADO DA VIGILÂNCIA LEGISLATIVA	COMISSÃO	17
01	ENCARREGADO DE COMPRAS E PATRIMÔNIO	COMISSÃO	23
01	ENCARREGADO DE FINANÇAS E CONTABILIDADE	COMISSÃO	28
01	ENCARREGADO DE MANUTENÇÃO	COMISSÃO	28



Câmara Municipal de Mogi das Cruzes

Estado de São Paulo

Av. Vereador Narciso Yague Guimarães, 381 - CEP 08780-902 - Fone: 4798-9500 - Fax: 4798-9583
E-mail: cmnc@cmmc.com.br



ANEXO VII QUADRO - CARGOS E ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

CARGOS EFETIVOS	
CÓDIGO	CARGO
CGEF01	AGENTE DE MANUTENÇÃO
ROL DE ATRIBUIÇÕES	Executar os serviços de manutenção preventiva e corretiva (alvenaria, pintura de paredes e solo, manutenção da rede telefônica, hidráulica, elétrica, jardinagem, marcenaria e outros) do edifício da Edilidade; Guardar sigilo sobre informações das instalações e equipamentos existentes no prédio da Câmara; Prestar informações e esclarecimentos sobre tarefas atribuídas, elaborando relatórios sempre que solicitado pelo encarregado de manutenção; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo seu superior hierárquico.
REQUISITOS DE INVESTIDURA	1. Escolaridade: Nível Fundamental Completo. 2. Habilitação legal específica: Não é necessária. 3. Experiência profissional: Não é necessária. 4. Registro profissional no órgão de classe competente: Não é necessário. 5. Jornada de Trabalho: Completa (quarenta horas semanais).
VEDAÇÕES	Estatutárias
CÓDIGO	CARGO
CGEF02	ASSESSOR DE CERIMONIAL
ROL DE ATRIBUIÇÕES	Desempenhar os trabalhos afetos ao Cerimonial Público respondendo pelos encargos atribuídos aos superiores hierárquicos; Assessorar o Presidente quanto às questões referente ao cerimonial público, agenda presidencial, audiências, sessões solenes, comissões de representação, cerimônias que envolvam o Legislativo interna e externamente, recepções governamentais, outorga de títulos, cerimônias diversas de interesse da Edilidade; Assessorar nas tarefas de Protocolo de Recepção da Edilidade, obedecendo aos princípios gerais da etiqueta, precedência e hierarquia de acordo com normas legais pertinentes; Assessorar nas tarefas de organização de solenidades oficiais e sociais do Poder Legislativo estabelecendo, sob orientação da Presidência, o número de oradores quando for o caso, autoridades a serem convidadas, números de convites a expedir para as sessões solenes, ordem dos trabalhos e outras providências; Assessorar nas tarefas do serviço de apoio de cerimonial envolvendo servidores e respectiva comissão de cerimonial; Assessorar nas tarefas de orientação dos serviços dos atendentes de gabinetes quando necessário, adotando as providências cabíveis ao bom andamento dos serviços de copa da Edilidade; Manter atualizado catálogo nominal de autoridades civis, militares e eclesiásticas, do âmbito federal, estadual e municipal, com os respectivos endereços e telefones, oficiais e



Câmara Municipal de Mogi das Cruzes

Estado de São Paulo

Av. Vereador Narciso Yague Guimarães, 381 - CEP 08780-902 - Fone: 4798-9500 - Fax: 4798-9583
E-mail: cmmc@cmmc.com.br



	particulares; Prestar informações e esclarecimentos sobre tarefas atribuídas, elaborando relatórios sempre que solicitado pelos superiores hierárquicos, Presidência e Secretaria Geral Legislativa; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelos superiores hierárquicos.
REQUISITOS DE INVESTIDURA	<ol style="list-style-type: none">1. Escolaridade: Nível Médio.2. Habilitação específica: Curso de Cerimonial Público.3. Experiência profissional: Não é necessária.4. Registro profissional no órgão de classe competente: não é necessário.5. Jornada de Trabalho: Completa (quarenta horas semanais) com possibilidade de trabalho em horário noturno durante as sessões extraordinárias e solenes.
VEDAÇÕES	Estatutárias
CÓDIGO	CARGO
CGEF03	ASSESSOR LEGISLATIVO DE PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO
ROL DE ATRIBUIÇÕES	Exercer, com formação específica em grau superior, as atividades de assessoramento referentes ao planejamento, administração e organização da Edilidade e que exijam conhecimentos tecnológicos e metodológicos, visando desenvolver e implantar sistemas de tratamento de informações adequadas e eficientes de acordo com as necessidades detectadas e outras atividades correlatas; Emitir pareceres e proceder a estudos concernentes a matéria organizacional, prestando assessoria aos superiores hierárquicos no que tange a planejamento e gestão, sob supervisão hierárquica sempre que lhe for determinado; Emitir pareceres e proceder a estudos concernentes a matéria organizacional e administrativa, em processos administrativos ou legislativos sempre que lhe for determinado, assessorando tecnicamente a Presidência e Secretaria Geral Administrativa, sempre que solicitado; Prestar informações e esclarecimentos sobre tarefas atribuídas, elaborando relatórios sempre que solicitado pelos superiores hierárquicos; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico.
REQUISITOS DE INVESTIDURA	<ol style="list-style-type: none">1. Escolaridade: Nível Superior.2. Habilitação legal específica: Curso superior em Contabilidade, Economia, Direito ou Administração, devidamente reconhecido.3. Experiência profissional: Não é necessária.4. Registro profissional no órgão de classe competente: não é necessário.5. Jornada de Trabalho: Completa (quarenta horas semanais).
VEDAÇÕES	Estatutárias



Câmara Municipal de Mogi das Cruzes

Estado de São Paulo

Av. Vereador Narciso Yague Guimarães, 381 - CEP 08780-902 - Fone: 4798-9500 - Fax: 4798-9583
E-mail: cmmc@cmmc.com.br



CÓDIGO	CARGO
CGEF04	ASSESSOR LEGISLATIVO FINANCEIRO
ROL DE ATRIBUIÇÕES	Executar atividade técnica financeira em sua área de atuação, realizando estudos e analisando processos em consonância com as metas, objetivos e diretrizes estabelecidas pelo superior hierárquico; Emitir pareceres concernentes a matéria financeira, tributária e orçamentária, sob a supervisão do respectivo superior hierárquico, sempre que lhe for determinado; Auxiliar os superiores hierárquicos nos contatos com órgãos públicos sobre aspectos financeiros, tributários e orçamentários, visando a solução de situações de interesse da Câmara; Executar os serviços administrativos atinentes à área financeira, tributária e orçamentária que lhe forem determinados, sob a supervisão hierárquica superior; Prestar informações e esclarecimentos sobre tarefas atribuídas, elaborando relatórios sempre que solicitado pelo superior hierárquico; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico.
REQUISITOS DE INVESTIDURA	<ol style="list-style-type: none">1. Escolaridade: Nível Superior.2. Habilitação legal específica: Curso Superior em Contabilidade, Economia ou Direito, devidamente reconhecido.3. Experiência profissional: Não é necessária.4. Registro profissional no órgão de classe competente: Necessário nos órgãos de registro na habilitação específica.5. Jornada de Trabalho: Completa (quarenta horas semanais).
VEDAÇÕES	Estatutárias
CÓDIGO	CARGO
CGEF05	ASSISTENTE DE SERVIÇOS TECNICOS
ROL DE ATRIBUIÇÕES	Prover assistência nos serviços de Manutenção no desenvolvimento dos serviços de natureza preventiva e corretiva do edifício da Edilidade; Cuidar das tarefas operacionais de suporte de instalações físicas e operação de som e áudio do plenário, auditório e salas de reunião da Câmara; Prestar assistência de Manutenção na elaboração de laudos técnicos necessários, quando solicitado; Guardar sigilo sobre informações das instalações e equipamentos existentes no prédio da Câmara; Prestar informações e esclarecimentos sobre tarefas atribuídas, elaborando relatórios sempre que solicitado pelo encarregado de manutenção; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo seu superior hierárquico.
REQUISITOS DE INVESTIDURA	<ol style="list-style-type: none">1. Escolaridade: Nível Médio.2. Habilitação legal específica: Não é necessária.3. Experiência profissional: Não é necessária.4. Registro profissional no órgão de classe competente: Não é necessário.5. Jornada de Trabalho: Completa (quarenta horas semanais).
VEDAÇÕES	Estatutárias



Câmara Municipal de Mogi das Cruzes

Estado de São Paulo

Av. Vereador Narciso Yague Guimarães, 381 - CEP 08780-902 - Fone: 4798-9500 - Fax: 4798-9583
E-mail: cmmc@cmmc.com.br



CÓDIGO	CARGO
CGEF06	ATENDENTE DE GABINETE
ROL DE ATRIBUIÇÕES	Manter em pleno funcionamento os serviços atinentes a copa; Preparar café, chá e outros serviços de copa; Distribuir as garrafas de café, chá e água nos gabinetes e administração; Zelar pelo asseio e higiene da copa, seus utensílios e materiais; Controlar o estoque de materiais utilizados na copa; Servir com urbanidade às solicitações dos Vereadores e servidores nos respectivos gabinetes, plenário e em outras instalações da Câmara; Apresentar-se aos serviços trajando uniforme e portando crachá de identificação; Comunicar ao superior hierárquico as ocorrências verificadas na prestação dos serviços da copa, bem como irregularidades, defeitos ou danos constatados em utensílios do setor; Prestar informações e esclarecimentos sobre tarefas atribuídas, elaborando relatórios sempre que solicitado pelo superior hierárquico; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo seu superior hierárquico.
REQUISITOS DE INVESTIDURA	<ol style="list-style-type: none">1. Escolaridade: Nível Fundamental Completo.2. Habilitação legal específica: Não é necessária.3. Experiência profissional: Não é necessária.4. Registro profissional no órgão de classe competente: Não é necessário.5. Jornada de Trabalho: Completa (quarenta horas semanais), com possibilidade de trabalho no período noturno durante as sessões solenes ou extraordinárias.
VEDAÇÕES	Estatutárias
CÓDIGO	CARGO
CGEF07	AUXILIAR DE APOIO ADMINISTRATIVO
ROL DE ATRIBUIÇÕES	Executar os serviços administrativos e legislativos afetos ao setor em que estiver lotado, atendendo às determinações dos superiores hierárquicos, auxiliando a esses no que lhes for determinado; Coletar dados de suporte para trabalhos dentro do setor que estiver lotado, digitar dados, organizar e controlar a tramitação de documentos; Classificar e arquivar documentos, formulários, listagens, comunicados, relatórios, e papéis da rotina administrativa, observando prazos de vigência e outras rotinas do setor em que estiver lotado; Prestar informações e esclarecimentos sobre tarefas atribuídas, elaborando relatórios sempre que solicitado pelos superiores hierárquicos; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelos superiores hierárquicos.
REQUISITOS DE INVESTIDURA	<ol style="list-style-type: none">1. Escolaridade: Nível Médio.2. Habilitação legal específica: Não é necessária.3. Experiência profissional: Não é necessária.4. Registro profissional no órgão de classe competente: Não é necessário.5. Jornada de Trabalho: Completa (quarenta horas semanais).
VEDAÇÕES	Estatutárias



Câmara Municipal de Mogi das Cruzes

Estado de São Paulo

Av. Vereador Narciso Yague Guimarães, 381 - CEP 08780-902 - Fone: 4798-9500 - Fax: 4798-9583
E-mail: cmmc@cmmc.com.br



22

CÓDIGO	CARGO
CGEF08	CHEFE DA ASSESSORIA LEGISLATIVA
ROL DE ATRIBUIÇÕES	Orientar a assessoria legislativa colocada à disposição dos Vereadores quanto à elaboração dos trabalhos que exijam conhecimento técnico-legislativo, quando solicitado; Assessorar as Comissões de Vereadores, Especiais ou de Inquérito, elaborando atas e relatórios quando solicitado pelos superiores hierárquicos; Dar suporte técnico aos trabalhos legislativos e administrativos de interesse da Edilidade quando solicitado pela Secretaria Geral Legislativa ou pela Presidência; Prestar informações e esclarecimentos sobre tarefas atribuídas, elaborando relatórios sempre que solicitado pelas Secretarias Gerais ou pela Presidência; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelos superiores hierárquicos.
REQUISITOS DE INVESTIDURA	1 - Escolaridade: Nível Superior Completo 2 - Habilitação Legal específica: Bacharelado em Direito. 3 - Experiência Profissional: No mínimo, três (03) anos de exercício profissional. 4 - Registro profissional em órgão de classe competente: Registro como Advogado perante a Ordem dos Advogados do Brasil. 5 - Jornada de trabalho: completa (40 horas semanais)
VEDAÇÕES	Estatutárias
CÓDIGO	CARGO
CGEF09	CONTADOR
ROL DE ATRIBUIÇÕES	Atuar no Departamento Financeiro; Executar atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional de ciências contábeis; elaborar a escrituração de operações contábeis; elaborar demonstrativos de bens e direitos; controlar recursos recebidos e aplicados; elaborar plano de contas orçamentários e financeiros; elaborar balanços, balancetes, demonstrativos e outros relatórios; examinar empenhos, no intuito de verificar a disponibilidade orçamentária e financeira; classificar as despesas em elemento próprio; elaborar demonstrativos de despesas e custeio por unidade orçamentária; propor normas internas contábeis; assinar atos e fatos contábeis; organizar dados para a proposta orçamentária; emitir pareceres sobre assuntos de sua especialidade; elaborar pareceres e relatórios; examinar controles contábeis, financeiros e orçamentários; desenvolver procedimentos de controle interno; assessorar em assuntos de ordem tributária e fiscal; organização e execução de serviços de contabilidade em geral; escrituração nos livros de contabilidade obrigatórios, bem como de todos os necessários no conjunto da organização contábil e levantamento dos respectivos balanços e demonstrações, perícias de interesse do Poder Legislativo, revisão de balanços e de contas em geral, verificação de haveres revisão permanente ou periódica de escritas e quaisquer outras atribuições de natureza técnica conferidas por lei aos profissionais de contabilidade; acompanhar e responder ao controle do Tribunal de



Câmara Municipal de Mogi das Cruzes 23

Estado de São Paulo

Av. Vereador Narciso Yague Guimarães, 381 - CEP 08780-902 - Fone: 4798-9500 - Fax: 4798-9583
E-mail: cmmc@cmmc.com.br



	<p>Contas; alimentar o sistema digital do Tribunal de Contas do Estado (atual Sistema AUDESP); realizar análises, orientações, planejamentos, inspeções e controles na área tributária; assessoramento e responsabilidade técnica em unidades organizacionais em que se executem atividades da área de atuação profissional do contador; elaboração de laudos técnicos e realização de perícias técnico-legais relacionadas com as atividades da área profissional das ciências contábeis no âmbito da Câmara Municipal nas matérias a esta alusivas; proceder vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos, elaboração de pareceres, laudos e atestados do âmbito das atribuições profissionais do contador; execução das demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo aplicável ao âmbito da Câmara Municipal. Realizar atividades de natureza especializada de nível superior, a fim de executar trabalhos relativos à área de sua habilitação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área de contabilidade com ações operativas de planejar, organizar, coordenar, executar, controlar, projetar, analisar, avaliar, vistoriar, periciar, dar parecer, acompanhar projetos, sugerir, propor e emitir laudos em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Câmara Municipal.</p>
REQUISITOS DE INVESTIDURA	<ol style="list-style-type: none">1. Escolaridade: Nível Superior.2. Habilitação legal específica: Curso superior em Ciências Contábeis, devidamente reconhecido.3. Experiência profissional: Não é necessária.4. Registro profissional no órgão de classe competente: É necessário.5. Jornada de Trabalho: Completa (quarenta horas semanais).
CÓDIGO	CARGO
CGEF10	ENGENHEIRO DE TELECOMUNICAÇÕES
ROL DE ATRIBUIÇÕES	<p>Efetuar o registro como Responsável Técnico pelo Canal Aberto de TV Digital outorgado pela Câmara dos Deputados à Câmara Municipal de Mogi das Cruzes, perante a ANATEL; Prestar consultoria técnica para o Departamento de Comunicação Social da Câmara Municipal de Mogi das Cruzes, objetivando elucidar dúvidas e orientar sobre procedimentos necessários para a viabilização de projetos; Elaborar projetos, laudos e vistorias necessários para eventuais adequações e modernizações do sistema de transmissão de TV Digital; Prestar orientação técnica para eventuais questionamentos realizados pela Comissão Técnica da Câmara Federal; Prestar orientação técnica relativa à outorga do Canal de TV Digital pela Câmara Federal à Câmara Municipal de Mogi das Cruzes, observando as normas do Ministério das Comunicações e ANATEL; Realizar a avaliação de desempenho dos equipamentos do sistema de transmissão de TV Digital, objetivando propor manutenções preditivas, preventivas ou corretivas; Elaborar e atualizar periodicamente o diagrama de fluxo de sinal do canal aberto de TV</p>



Câmara Municipal de Mogi das Cruzes

Estado de São Paulo

Av. Vereador Narciso Yague Guimarães, 381 - CEP 08780-902 - Fone: 4798-9500 - Fax: 4798-9583
E-mail: cmmc@cmmc.com.br



	Digital; Verificar periodicamente toda documentação da emissora para que esteja de acordo com as normas da ANATEL e Ministério das Comunicações, organizar e fixar nos locais determinados pelas normas e na falta de documentação providenciar a complementação de todos os itens necessários; Prestar suporte técnico a equipe operacional de produção, gerenciamento e transmissão do sinal da emissora; Prestar informações e esclarecimentos sobre tarefas atribuídas, elaborando relatórios sempre que solicitado pelos superiores hierárquicos; acompanhar as fiscalizações da Agência Nacional de Telecomunicações na Estação Transmissora; Executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pelos superiores hierárquicos.
REQUISITOS DE INVESTIDURA	<ol style="list-style-type: none">1. Escolaridade: Nível Superior.2. Habilitação legal específica: Engenharia Elétrica, com habilitações do art. 9º da resolução 218 de 29/06/73 do CONFEA ou outro diploma que a venha suceder.3. Experiência profissional: Não há.4. Registro profissional no órgão de classe competente: como Engenheiro junto ao Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia.5. Jornada de Trabalho: 20 horas semanais.
VEDAÇÕES	Estatutárias
CÓDIGO	CARGO
CGEF11	ESCRITURÁRIO II
ROL DE ATRIBUIÇÕES	Executar os serviços administrativos e legislativos afetos ao Setor em que estiver lotado atendendo às determinações dos superiores hierárquicos, auxiliando a esses no que lhes for determinado; Classificar e arquivar documentos, formulários, listagens, comunicados, relatórios, observando prazos de vigência e outras rotinas do Setor em que estiver lotado; Prestar informações e esclarecimentos sobre tarefas atribuídas, elaborando relatórios sempre que solicitado pelos superiores hierárquicos; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelos superiores hierárquicos.
REQUISITOS DE INVESTIDURA	<ol style="list-style-type: none">1. Escolaridade: Nível Médio.2. Habilitação legal específica: Não é necessária.3. Experiência profissional: Não é necessária.4. Registro profissional no órgão de classe competente: Não é necessário.5. Jornada de Trabalho: Completa (quarenta horas semanais).
VEDAÇÕES	Estatutárias



Câmara Municipal de Mogi das Cruzes

Estado de São Paulo

Av. Vereador Narciso Yague Guimarães, 381 - CEP 08780-902 - Fone: 4798-9500 - Fax: 4798-9583
E-mail: cmmc@cmmc.com.br



CÓDIGO	CARGO
CGEF12	JORNALISTA
ROL DE ATRIBUIÇÕES	<p>Registrar fatos de interesse social, apurando, interpretando, editando e transformando-os em notícias e reportagens; investigar informações; produzir textos e mensagens de caráter informativo, educativo, de orientação social e de prestação de serviços, com linguagem adequada ao público, assim como editá-los em espaços e períodos de tempo limitados; interpretar, explicar e contextualizar informações sobre programas, projetos, realizações e outras ações de interesse social desenvolvidas na Câmara Municipal; formular pautas, planejar e executar coberturas jornalísticas a partir do acompanhamento das ações de interesse social desenvolvidas pela Câmara Municipal; executar serviços de assessoria de comunicação, zelando pela transparência, eficiência e agilidade no atendimento às demandas da imprensa; formular questões, agendar e conduzir entrevistas, auxiliando as equipes de órgãos municipais no tratamento de assuntos relativos à comunicação social; sistematizar e organizar os processos de produção jornalística e de gestão das informações; desenvolver, planejar, propor, executar e avaliar projetos de comunicação para campanhas informativas/educativas da Câmara Municipal; avaliar criticamente produtos, práticas e empreendimentos de comunicação social; analisar os processos envolvidos na recepção de mensagens jornalísticas e seus impactos sobre os diversos setores da sociedade; elaborar mensagens jornalísticas com linguagem adequada aos diferentes meios e modalidades tecnológicas de comunicação; executar processos de edição de texto, como resumos, apresentações, textos de revistas, textos que acompanham edições sonoras, audiovisuais e de multimídia, textos para publicações digitais, tratamento de textos didáticos e paradidáticos, sempre atentando para os diferentes níveis dos públicos a que se destinam as produções editoriais; executar rotinas de processos editoriais entre outras atividades; assessorar a Presidência e a Secretaria Geral Legislativa quanto aos assuntos da pasta; produzir e arquivar clipping, mantendo banco atualizado, zelando pelo seu correto arquivamento, acompanhar os vereadores em eventos institucionais realizados dentro e fora do Município, dando a cobertura jornalística devida; auxiliar os vereadores no atendimento à imprensa; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.</p>
REQUISITOS DE INVESTIDURA	<ol style="list-style-type: none">1. Escolaridade: Nível Superior.2. Habilitação legal específica: Curso superior em Comunicação Social com habilitação em Jornalismo, devidamente reconhecido.3. Experiência profissional: Não é necessária.4. Registro profissional no órgão de classe competente: não é necessário.5. Jornada de Trabalho: Completa (quarenta horas semanais), com possibilidade de cobertura de sessões e eventos fora do horário de expediente normal.
VEDAÇÕES	Estatutárias



Câmara Municipal de Mogi das Cruzes

Estado de São Paulo

Av. Vereador Narciso Yague Guimarães, 381 - CEP 08780-902 - Fone. 4798-9500 - Fax: 4798-9583
E-mail: cmmc@cmmc.com.br



CÓDIGO	CARGO
CGEF13	MOTORISTA
ROL DE ATRIBUIÇÕES	Conduzir os veículos oficiais da Câmara no transporte dos vereadores na execução dos serviços de interesse da Edilidade; Zelar pelas condições de uso, limpeza e conservação dos veículos oficiais; Preencher diariamente os controles e relatórios inerentes as suas atribuições, encaminhando-os ao superior hierárquico para as providencias necessárias; Comunicar imediatamente ao superior hierárquico a ocorrência de qualquer anomalia nas condições de uso, manutenção e limpeza dos veículos oficiais; Na ocorrência de danos aos veículos oficiais por motivo de acidente de trânsito, providenciar imediatamente a lavratura de boletim de ocorrência perante a autoridade policial e encaminhá-lo superior hierárquico; Apresentar-se ao serviço devidamente uniformizado fazendo o uso de crachá de identificação funcional; Tratar com urbanidade aos que estiverem no interior dos veículos oficiais bem como à população em geral quando em trânsito; Prestar informações e esclarecimentos sobre tarefas atribuídas, elaborando relatórios sempre que solicitado pelo superior hierárquico.
REQUISITOS DE INVESTIDURA	<ol style="list-style-type: none">1. Escolaridade: Nível Fundamental Completo.2. Habilitação legal específica: Carteira Nacional de Habilitação – CNH na categoria “D” ou “E”.3. Experiência profissional: Não é necessária.4. Registro profissional no órgão de classe competente: Não é necessário.5. Jornada de Trabalho: Completa (quarenta horas semanais).
VEDAÇÕES	Estatutárias
CÓDIGO	CARGO
CGEF14	OFICIAL LEGISLATIVO
ROL DE ATRIBUIÇÕES	Executar os serviços administrativos e legislativos afetos ao Setor em que estiver lotado atendendo às determinações dos superiores hierárquicos, auxiliando a esses no que lhes for determinado; Digitar autógrafos de projetos legislativos, projetos de lei e resoluções e encaminhando-os ao Poder Executivo, quando for o caso; Controlar os prazos legais para publicação na imprensa local dos projetos de lei enviados ao Poder Executivo; Auxiliar a Presidência, Mesa Diretiva, vereadores e Secretaria Geral nos serviços administrativos e no apoio as atividades legislativa, quando solicitado; Prestar informações e esclarecimentos sobre tarefas atribuídas, elaborando relatórios sempre que solicitado pelos superiores hierárquicos; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelos superiores hierárquicos.
REQUISITOS DE INVESTIDURA	<ol style="list-style-type: none">1. Escolaridade: Nível Médio.2. Habilitação legal específica: Não é necessária.3. Experiência profissional: Não é necessária.



Câmara Municipal de Mogi das

Estado de São Paulo



Av. Vereador Narciso Yague Guimarães, 381 - CEP 08780-902 - Fone: 4798-9500 - Fax: 4798-9583
E-mail: cmmc@cmmc.com.br

	4. Registro profissional no órgão de classe competente: Não é necessário. 5. Jornada de Trabalho: Completa (quarenta horas semanais).
VEDAÇÕES	Estatutárias
CÓDIGO	CARGO
CGEF15	PROCURADOR JURÍDICO
ROL DE ATRIBUIÇÕES	Exercer, devidamente habilitado e regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil, e de forma exclusiva, o procuratório judicial representando à Câmara Municipal e sua Mesa Diretiva onde essa for parte ou interessada, restringindo-se aos interesses institucionais e públicos; Emitir pareceres concernentes a matéria de direito processual e material alusiva a ações e medidas judiciais diversas ou preparatórias para tais procedimentos, sob supervisão do superior hierárquico; emitir, privativamente, pareceres em matéria de licitação; emitir demais pareceres, inclusive em matéria legislativa, que lhe forem encaminhados pelo superior hierárquico; Defender em juízo, sempre que lhe for determinado pela hierarquia superior, os direitos e interesses da Edilidade; Acompanhar os processos judiciais de interesse da Edilidade, prestando informações e esclarecimentos sobre tarefas atribuídas, elaborando relatórios, sempre que solicitado pelos superiores hierárquicos; Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelos superiores hierárquicos.
REQUISITOS DE INVESTIDURA	1 – Escolaridade: Nível Superior Completo 2 – Habilitação Legal específica: Bacharelado em Direito. 3 – Experiência Profissional: Não é necessária. 4 – Registro profissional em órgão de classe competente: Registro como Advogado perante a Ordem dos Advogados do Brasil. 5 – Jornada de trabalho: completa (40 horas semanais), observando-se o disposto no art. 6º, XI da lei 7078/15 e no art. 12, §2º, d desta Lei.
VEDAÇÕES	Estatutárias
CÓDIGO	CARGO
CGEF16	PROGRAMADOR DE COMPUTADOR
ROL DE ATRIBUIÇÕES	Executar os serviços relativos à programação dos computadores da Câmara, auxiliando no desenvolvimento de programas; Desenvolver e implantar programas de informática, serviços de montagem, depuração e testes dos mesmos; Executar serviços de manutenção preventiva e corretiva dos programas de informática desenvolvidos e em uso, sempre que solicitado; Auxiliar no desenvolvimento de padrões e métodos para organização, codificação e teste de programas de informática; Dar suporte técnico aos usuários dos programas instalados nos equipamentos de informática da Câmara; Prestar informações e esclarecimentos sobre tarefas atribuídas, elaborando relatórios sempre que solicitado pelo superior hierárquico; Executar



Câmara Municipal de Mogi das Cruzes

Estado de São Paulo



Av. Vereador Narciso Yague Guimarães, 381 - CEP 08780-902 - Fone: 4798-9500 - Fax: 4798-9583
E-mail: cmmc@cmmc.com.br

	outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelos superiores hierárquicos.
REQUISITOS DE INVESTIDURA	<ol style="list-style-type: none">1. Escolaridade: Nível Superior.2. Habilitação legal específica: Curso superior na área de Informática, em nível de graduação, devidamente reconhecido.3. Experiência profissional: Não é necessária.4. Jornada de Trabalho: Completa (quarenta horas semanais).
VEDAÇÕES	Estatutárias
CÓDIGO	CARGO
CGEF17	REPORTER FOTOGRAFICO
ROL DE ATRIBUIÇÕES	Planejar, organizar e executar serviços técnicos fotográficos, como os de arquivo, fotos ilustradas e distribuição de fotos para divulgação de matérias de interesse institucional; Executar a distribuição de fotografias ou ilustração de caráter jornalístico para fins de divulgação de interesse institucional; Criação de artes fotográficas para layout jornalístico de caráter institucional; Efetuar a cobertura jornalística fotográfica de sessões legislativas e eventos realizados pela Câmara Municipal ou de interesse público correlacionados aos trabalhos legislativos; Executar serviços fotográficos em eventos cerimonial da Câmara Municipal; Preparar fotografias para divulgação nos órgãos de imprensa; Prestar assessoria de imprensa à Presidência e à Secretaria Geral Legislativa; responsabilizar-se pelo correto manuseio dos equipamentos fotográficos de propriedade da edilidade; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo que lhe forem atribuídas.
REQUISITOS DE INVESTIDURA	<ol style="list-style-type: none">1. Escolaridade: Nível Médio.2. Experiência profissional: Não é necessária.4. Registro profissional no órgão de classe competente: não é necessário.5. Jornada de Trabalho: Completa (quarenta horas semanais) com possibilidade de cobertura de sessões e eventos fora do horário de expediente normal.
VEDAÇÕES	Estatutárias



Câmara Municipal de Mogi das Cruzes 23

Estado de São Paulo

Av. Vereador Narciso Yague Guimarães, 381 - CEP 08780-902 - Fone: 4798-9500 - Fax: 4798-9583
E-mail: cmmc@cmmc.com.br



CÓDIGO	CARGO
CGEF18	SUPERVISOR DE DEPARTAMENTO
ROL DE ATRIBUIÇÕES	<p>Supervisor de Departamento (Almoxarifado) : Requisitar formalmente à Secretaria Geral Administrativa a aquisição de materiais necessários ao desenvolvimento dos serviços executados na Câmara; Organizar e manter registro dos fornecedores; Supervisionar e orientar os serviços administrativos atinentes ao Setor; Receber, armazenar e controlar a entrada e saída de materiais no Setor; Manter atualizado o controle de estoque para fins de inventário anual, sob a supervisão da Tesouraria; Realizar previsão estatística de consumo dos materiais adquiridos pela Câmara, para fins de reposição quando necessário, efetivando pedido de compra em tempo hábil para que não ocorra falta de material ocasionando anomalia no desenvolvimento normal dos serviços; Prestar informações e esclarecimentos sobre tarefas atribuídas, elaborando relatórios sempre que solicitado pelos superiores hierárquicos; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelos superiores hierárquicos.</p> <p>Supervisor de Departamento (Protocolo e Arquivo) : Supervisionar, organizar e executar os procedimentos legislativos que estejam tramitando junto ao referido setor; Protocolar expedientes legislativos recebidos e expedidos, prestando informações à Secretaria Geral Legislativa e à Presidência; Autuar procedimentos e expedientes legislativos encaminhando-os aos setores competentes da Câmara; Fiscalizar o cumprimento dos prazos referentes à tramitação de proposições legislativas; Organizar a pauta da ordem do dia bem como das matérias que devam constar do expediente das sessões realizadas pela Câmara, sob a supervisão da Secretaria Geral Legislativa e Presidência; Manter arquivo completo das proposições em geral, inclusive daquelas aprovadas, realizando o controle e registro por fichas contendo índice por assuntos ou sistema análogo informatizado; Prestar informações e esclarecimentos sobre tarefas atribuídas, elaborando relatórios sempre que solicitado pelos superiores hierárquicos; supervisionar os procedimentos referentes à confecção e encaminhamento de autógrafos de projetos de lei, bem como de leis e todo e qualquer norma proveniente de aprovação de outras proposições legislativas; supervisionar todo o procedimento de confecção e arquivamento das atas das sessões; executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelos superiores hierárquicos.</p>
REQUISITOS DE INVESTIDURA	<ol style="list-style-type: none">1. Escolaridade: Nível Médio.2. Habilitação legal específica: Não é necessária.3. Experiência profissional: Não é necessária.4. Registro profissional no órgão de classe competente: Não é necessário.5. Jornada de Trabalho: Completa (quarenta horas semanais).
VEDAÇÕES	Estatutárias



Câmara Municipal de Mogi das Cruzes

Estado de São Paulo



30

Av. Vereador Narciso Yague Guimarães, 381 - CEP 08780-902 - Fone: 4798-9500 - Fax: 4798-9583
E-mail: cmmc@cmmc.com.br

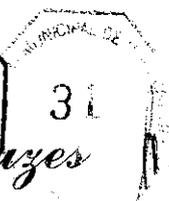
CÓDIGO	CARGO
CGEF19	TÉCNICO EM INFORMÁTICA
ROL DE ATRIBUIÇÕES	Executar serviços de manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos disponíveis da edilidade, bem como na rede, de acordo com as determinações do superior hierárquico; Executar os trabalhos de montagem, instalação e manutenção dos equipamentos de informática da Edilidade; Orientação técnica aos usuários; Prestar esclarecimentos sobre tarefas atribuídas, elaborando relatórios sempre que solicitado pelos superiores hierárquicos; executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelos superiores hierárquicos.
REQUISITOS DE INVESTIDURA	1. Escolaridade: Nível Médio. 2. Habilitação legal específica: Técnico em Informática. 3. Experiência profissional: Não é necessária. 4. Registro profissional no órgão de classe competente: Não é necessário. 5. Jornada de Trabalho: Completa (quarenta horas semanais).
VEDAÇÕES	Estatutárias
CÓDIGO	CARGO
CGEF20	TELEFONISTA
ROL DE ATRIBUIÇÕES	Operar o sistema central de telefonia, para estabelecer comunicação interna, externa ou interurbana entre o solicitante e o destinatário ou com outros telefonistas a quem vai dirigir a chamada, conforme solicitações dos vereadores e da Administração da Câmara Municipal; Registrar a duração e/ou custos das ligações, fazendo anotações em formulários apropriados para fins de relatórios e controles; Comunicar defeitos e solicitar consertos e manutenção dos equipamentos de telefonia, assegurando-lhes perfeitas condições de uso e funcionamento; Anotar, quando solicitado, recados e transmiti-los aos interessados; Realizar os serviços administrativos atinentes ao setor prestando informações à Secretaria Geral e Presidência; Prestar esclarecimentos sobre tarefas atribuídas, elaborando relatórios sempre que solicitado pelos superiores hierárquicos; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelos superiores hierárquicos.
REQUISITOS DE INVESTIDURA	1. Escolaridade: Nível Médio. 2. Habilitação legal específica: Não é necessária. 3. Experiência profissional: Não é necessária. 4. Registro profissional no órgão de classe competente: Não é necessário. 5. Jornada de Trabalho: Completa (trinta horas semanais).
VEDAÇÕES	Estatutárias



Câmara Municipal de Mogi das Cruzes

Estado de São Paulo

Av. Vereador Narciso Yague Guimarães, 381 - CEP 08780-902 - Fone: 4798-9500 - Fax: 4798-9583
E-mail: cmmc@cmmc.com.br



CÓDIGO	CARGO
CGEF21	VIGILANTE LEGISLATIVO
ROL DE ATRIBUIÇÕES	Zelar pelo patrimônio da Câmara e pela segurança dos vereadores, servidores e visitantes em geral, mantendo a ordem interna no prédio da Edilidade, comunicando qualquer irregularidade ou ocorrência à chefia e às autoridades competentes, quando for o caso; Submeter-se a escala de serviços elaborada pela Administração, realizando anotações das ocorrências constatadas ao longo do turno de serviço em livro próprio; Proceder às rondas periódicas durante o turno de serviço, conforme determinado pelo Encarregado da Vigilância Legislativa, realizando marcações de "relógio de vigilante" ou equipamento similar; acompanhar os serviços de monitoramento de segurança realizado por meio de câmera de vídeo; Orientar e informar ao público visitante, tratando-os com a devida urbanidade e respeito; Apresentar-se ao serviço devidamente uniformizado fazendo o uso de crachá de identificação funcional; Proceder ao hasteamento das bandeiras oficiais, observadas as regras de cerimonial atinentes ao ato; Guardar sigilo sobre assuntos e instalações do prédio da Câmara Municipal; Prestar informações e esclarecimentos sobre tarefas atribuídas, elaborando relatórios sempre que solicitado pelos superiores hierárquicos; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelos seus superiores hierárquicos.
REQUISITOS DE INVESTIDURA	<ol style="list-style-type: none">1. Escolaridade: Nível Fundamental Completo.2. Habilitação legal específica: Não é necessária.3. Experiência profissional: Não é necessária.4. Registro profissional no órgão de classe competente: Não é necessário.5. Jornada de Trabalho: Revezamento (12 x 36 horas).
VEDAÇÕES	Estatutárias



Câmara Municipal de Mogi das Cruzes

Estado de São Paulo

Av. Vereador Narciso Yague Guimarães, 381 - CEP 08780-902 - Fone: 4798-9500 - Fax: 4798-9583
E-mail: cmmc@cmmc.com.br



CARGOS EFETIVOS – FUNÇÕES DE CONFIANÇA	
CÓDIGO	FUNÇÃO
CGEF-F01	CHEFE DE DIVISÃO
ROL DE ATRIBUIÇÕES	Planejar e fazer executar, dentro dos prazos previstos, a programação dos serviços afetos a sua área de atuação; orientar seus subordinados no desempenho das atividades, bem como na sua conduta funcional; encaminhar à autoridade superior estudos e propostas visando ao aperfeiçoamento dos programas de trabalho, bem como a avaliação dos recursos e materiais necessários ao desempenho desses programas; cumprir e fazer cumprir as leis, os decretos, os atos, as decisões, os prazos para desenvolvimento dos trabalhos e as ordens das autoridades superiores; transmitir a seus subordinados as diretrizes a serem adotadas no desenvolvimento dos trabalhos; manter seus superiores imediatos permanentemente informados sobre o andamento das atividades das unidades subordinadas; adotar ou sugerir, conforme for o caso, medidas objetivando o aprimoramento de suas áreas e a simplificação de procedimentos; manter a regularidade dos serviços, expedindo as necessárias determinações ou representando as autoridades superiores, conforme for o caso; providenciar a instrução de processos e expedientes que devam ser submetidos à consideração superior, manifestando-se conclusivamente a respeito da matéria; prestar assistência, sempre que solicitado, aos superiores hierárquicos e às demais autoridades do Legislativo, despachando o expediente de sua área diretamente com seus superiores hierárquicos; apresentar relatórios sobre os serviços executados pelas unidades administrativas subordinadas; praticar todo e qualquer ato ou exercer quaisquer das atribuições ou competências dos órgãos, funcionários ou servidores subordinados.
REQUISITOS DE INVESTIDURA	<ol style="list-style-type: none">1. Escolaridade: Nível Médio.2. Habilitação legal específica: Aproveitamento em cursos de aperfeiçoamento funcional e conceito positivo nos dois (2) últimos processos de avaliação formal de desempenho.3. Experiência profissional: No mínimo, cinco (5) anos de exercício em cargo efetivo.4. Registro profissional no órgão de classe competente: Não é necessário.5. Jornada de Trabalho: Completa (quarenta horas semanais).
VEDAÇÕES	Estatutárias



Câmara Municipal de Mogi das Cruzes

Estado de São Paulo



Av. Vereador Narciso Yague Guimarães, 381 - CEP 08780-902 - Fone: 4798-9500 - Fax: 4798-9583
E-mail: cmmc@cmmc.com.br

CÓDIGO	FUNÇÃO
CGEF-F02	ENCARREGADO DE SETOR
ROL DE ATRIBUIÇÕES	Fazer executar, dentro dos prazos previstos, a programação dos serviços afetos a sua área de atuação; orientar seus subordinados no desempenho das atividades, bem como na sua conduta funcional; cumprir e fazer cumprir as leis, os decretos, os atos, as decisões, os prazos para desenvolvimento dos trabalhos e as ordens das autoridades superiores; transmitir a seus subordinados as diretrizes a serem adotadas no desenvolvimento dos trabalhos; manter seus superiores imediatos permanentemente informados sobre o andamento das atividades da sua unidade; manter a regularidade dos serviços, expedindo as necessárias determinações ou representando as autoridades superiores, conforme for o caso; praticar todo e qualquer ato ou exercer quaisquer das atribuições dos servidores subordinados.
REQUISITOS DE INVESTIDURA	<ol style="list-style-type: none">1. Escolaridade: Nível Médio.2. Habilitação legal específica: Aproveitamento em cursos de aperfeiçoamento funcional e conceito positivo nos dois (2) últimos processos de avaliação formal de desempenho.3. Experiência profissional: No mínimo, cinco (3) anos de exercício em cargo efetivo.4. Registro profissional no órgão de classe competente: Não é necessário.5. Jornada de Trabalho: Completa (quarenta horas semanais).
VEDAÇÕES	Estatutárias
CÓDIGO	FUNÇÃO
CGEF-F03	PROCURADOR JURÍDICO CHEFE
ROL DE ATRIBUIÇÕES	Chefiar, coordenar, controlar e delinear a orientação jurídica a ser seguida pelo Poder Legislativo; coordenar os trabalhos desenvolvidos pelos Procuradores Jurídicos do Legislativo, desenvolver atividades de consultoria e assessoramento jurídicos; representar, com exclusividade, o Poder Legislativo judicial e extrajudicialmente, podendo receber as citações, intimações e notificações judiciais em face do Poder Legislativo Municipal; elaborar defesas e prestar informações ao Ministério Público e ao Tribunal de Contas do Estado; defender em juízo os interesses do Poder Legislativo Municipal; determinar o sistema de controle de presença e jornada dos Procuradores, de modo compatível com as necessidades de suas funções; prestar informações ao Poder Judiciário, Defensoria Pública, Polícia Civil do Estado e Departamento de Polícia Federal.
REQUISITOS DE INVESTIDURA	<ol style="list-style-type: none">1. Escolaridade: Nível Superior.2. Habilitação legal específica: Bacharelado em Direito e conceito positivo nos dois (3) últimos processos de avaliação formal de desempenho.3. Experiência profissional: No mínimo, cinco (5) anos de exercício no cargo efetivo de Procurador Jurídico do Poder Legislativo.



Câmara Municipal de Mogi das Cruzes 34

Estado de São Paulo



Av. Vereador Narciso Yague Guimarães, 381 - CEP 08780-902 - Fone: 4798-9500 - Fax: 4798-9583
E-mail: cmmc@cmmc.com.br

	4. Registro profissional no órgão de classe competente: como Advogado junto a Ordem dos Advogados do Brasil. 5. Jornada de Trabalho: Completa (quarenta horas semanais) observando-se o disposto no art. 6º, XI da lei 7078/15 e o art. 12, §2º, d da presente lei.
VEDAÇÕES	Estatutárias



Câmara Municipal de Mogi das Cruzes
Estado de São Paulo



Av. Vereador Narciso Yague Guimarães, 381 - CEP 08780-902 - Fone: 4796-9500 - Fax: 4798-9583
E-mail: cmmc@cmmc.com.br

CARGOS EM COMISSÃO	
CÓDIGO	CARGO
CGC-01	SECRETÁRIO GERAL LEGISLATIVO
ROL DE ATRIBUIÇÕES	Realizar atividades de direção em nível hierárquico superior para atendimento das necessidades da Presidência, Mesa Diretiva e Vereadores, realizando tarefas complexas que envolvam o seu assessoramento; Assessorar à Mesa Diretiva e à Presidência da Câmara em todos os trabalhos legislativos, no desempenho de suas atribuições regimentais e da Lei Orgânica do Município; dirigir, prestar consultoria político legislativa à Mesa Diretiva e à Presidência, coordenar e orientar todas as atividades legislativas da Casa; Realizar atividades de nível superior para atendimento das necessidades da administração e atividade-fim, realizando tarefas complexas que envolvam sua área de competência no assessoramento da Presidência, Mesa Diretiva, do Plenário e Vereadores; acompanhar e assessorar as sessões plenárias e demais eventos de natureza técnico-política relacionados às atividades legislativas; registrar e divulgar as informações sobre processo legislativo e movimentação parlamentar.
REQUISITOS DE INVESTIDURA	1 – Escolaridade: Nível Superior Completo (Direito) 2 – Habilitação Legal específica: compatível com a natureza das funções de assessoramento, chefia e direção a serem exercidas. 3 – Experiência Profissional: No mínimo, três (03) anos de exercício na área de atuação. 4 – Registro profissional em órgão de classe competente: não necessário. 5 – Jornada de trabalho: completa (40 horas semanais)
VEDAÇÕES	Estatutárias

[Handwritten signatures]



Câmara Municipal de Mogi das Cruzes

Estado de São Paulo

Av. Vereador Narciso Yague Guimarães, 381 - CEP 08780-902 - Fone: 4798-9500 - Fax: 4798-9588
E-mail: cmmc@cmmc.com.br



CÓDIGO	CARGO
CGC-02	SECRETÁRIO GERAL ADMINISTRATIVO
ROL DE ATRIBUIÇÕES	Realizar atividades de direção em nível hierárquico superior para atendimento das necessidades da Presidência, Mesa Diretiva e Vereadores, realizando tarefas complexas que envolvam o seu assessoramento; Assessorar à Mesa Diretiva e à Presidência da Câmara em todas as funções de comando e planejamento administrativo, no desempenho de suas atribuições regimentais e da Lei Orgânica do Município; dirigir, prestar consultoria político governamental e administrativa à Mesa Diretiva e à Presidência, coordenar e orientar todas as atividades administrativas da Casa; Realizar atividades de nível superior para atendimento das necessidades da administração e atividade-fim, realizando tarefas complexas que envolvam sua área de competência no assessoramento da Presidência, Mesa Diretiva, do Plenário e Vereadores; planejar, coordenar, controlar, promover a execução de atividades inerentes à gestão de documentos e processos administrativos, gestão de pessoas, gestão de suprimentos, patrimônio, tecnologia da informação, bem como as atividades de atendimento ao cidadão na área administrativa da Câmara Municipal de Mogi das Cruzes.
REQUISITOS DE INVESTIDURA	1 - Escolaridade: Nível Superior Completo (Direito ou Administração) 2 - Habilitação Legal específica: compatível com a natureza das funções de assessoramento, chefia e direção a serem exercidas. 3 - Experiência Profissional: No mínimo, três (03) anos de exercício na área de atuação. 4 - Registro profissional em órgão de classe competente: não necessário. 5 - Jornada de trabalho: completa (40 horas semanais)
VEDAÇÕES	Estatutárias



Câmara Municipal de Mogi das Cruzes

Estado de São Paulo

Av. Vereador Narciso Yague Guimarães, 381 - CEP 08780-902 - Fone: 4798-9500 - Fax: 4798-9583
E-mail: cmmc@cmmc.com.br



37

CÓDIGO	CARGO
CGC-03	DIRETOR DE DEPARTAMENTO
ROL DE ATRIBUIÇÕES	<p>Genéricas: Dirigir seu Departamento na conformidade das diretrizes de governabilidade implantada pela Presidência, Mesa Diretiva e ao Secretário ao qual estiver subordinado; Realizar atividades de nível hierárquico superior para atendimento das necessidades da administração e atividade-fim, realizando tarefas complexas que envolvam sua área de competência no assessoramento da Presidência, Mesa Diretiva e ao Secretário ao qual estiver subordinado; planejar, conduzir e fazer executar, dentro dos prazos previstos, a programação dos serviços afetos a sua área de atuação; orientar seus subordinados no desempenho das atividades, bem como na sua conduta funcional; encaminhar à autoridade superior estudos e propostas visando ao aperfeiçoamento dos programas de trabalho, bem como a avaliação dos recursos humanos e materiais necessários ao desempenho desses programas; cumprir e fazer cumprir as leis, os decretos, os atos, as decisões, os prazos para desenvolvimento dos trabalhos e as ordens das autoridades superiores; transmitir a seus subordinados as diretrizes a serem adotadas no desenvolvimento dos trabalhos; manter seus superiores imediatos permanentemente informados sobre o andamento das atividades das unidades subordinadas; adotar ou sugerir, conforme for o caso, medidas objetivando o aprimoramento de suas áreas e a simplificação de procedimentos; manter a regularidade dos serviços, expedindo as necessárias determinações ou representando as autoridades superiores, conforme for o caso; providenciar a instrução de processos e expedientes que devam ser submetidos à consideração superior, manifestando-se conclusivamente a respeito da matéria; prestar assistência, sempre que solicitado, aos membros da Mesa Diretiva, Vereadores e Secretária Geral a que esteja subordinado, despachando o expediente de sua área diretamente com seus superiores hierárquicos; apresentar relatórios sobre os serviços executados pelas unidades técnico-administrativas subordinadas; praticar todo e qualquer ato ou exercer quaisquer das atribuições ou competências dos órgãos, funcionários ou servidores subordinados.</p> <p>Específicas:</p> <p>Diretor da Comunicação Social: publicação dos atos oficiais da edilidade relativas aos processos legislativos.</p> <p>Diretor Administrativo: publicação dos atos oficiais da edilidade relativas aos processos administrativos; prestar todas as informações necessárias ao Contador em prazo razoável, para que este possa inserir os dados necessários junto ao Sistema AUDESP ou similar, de acordo com as normas vigentes sobre o assunto.</p>
REQUISITOS DE INVESTIDURA	<p>1 - Escolaridade mínima: Nível Médio. 2 - Habilitação Legal específica: compatível com a natureza das funções de assessoramento, chefia e direção a serem exercidas.</p>



Câmara Municipal de Mogi das Cruzes

Estado de São Paulo



SECRETARIA DE MOGI

38

Av. Vereador Narciso Yague Guimarães, 381 - CEP 08780-902 - Fone: 4798-9500 - Fax: 4798-9583
E-mail: cmmc@cmmc.com.br

	3 – Experiência Profissional: No mínimo, três (03) anos de exercício na área de atuação. 4 – Registro profissional em órgão de classe competente: não é necessário. 5 – Jornada de trabalho: completa (40 horas semanais)
VEDAÇÕES	Estatutárias
CÓDIGO	CARGO
CGC-04	CONSULTOR PARA ASSUNTOS GOVERNAMENTAIS
ROL DE ATRIBUIÇÕES	Realizar atividades de nível hierárquico superior para atendimento das necessidades da Presidência, Mesa Diretiva e Vereadores, realizando tarefas complexas que envolvam o seu assessoramento; Exercer atividades internas de consultoria em assuntos político-governamentais prestando assessoramento administrativo à Presidência e Mesa Diretiva sob os aspectos de política governamental, bem como proferir pareceres em processos atinentes a assuntos de consultoria referidos e ainda, assistir à Presidência, Mesa Diretiva e Secretarias Gerais nos assuntos referentes a relações governamentais com o Poder Executivo municipal e com os demais poderes de Estado em todos os níveis federativos inclusive os entes estatais da Administração Indireta; Prestar apoio, acompanhamento e consultoria aos Vereadores e Comissões nos assuntos governamentais quando determinado pela Presidência ou Mesa Diretiva em assuntos de interesse público e auxiliar às Secretarias Gerais nos processos legislativos e administrativos, visando o aperfeiçoamento e agilização do trâmite de assuntos de interesse governamental, proferindo despachos interlocutórios e pareceres quando solicitado.
REQUISITOS DE INVESTIDURA	1 – Escolaridade mínima: Nível Superior 2 – Habilitação Legal específica: compatível com a natureza das funções de assessoramento, chefia e direção a serem exercidas. 3 – Experiência Profissional: Não é necessária. 4 – Registro profissional em órgão de classe competente: não é necessário. 5 – Jornada de trabalho: completa (40 horas semanais)
VEDAÇÕES	Estatutárias



Câmara Municipal de Mogi das Cruzes 30
Estado de São Paulo



Av. Vereador Narciso Yague Guimarães, 381 - CEP 08780-902 - Fone: 4798-9500 - Fax: 4798-9583
E-mail: cmmc@cmmc.com.br

CÓDIGO	CARGO
CGC-05	TESOUREIRO
ROL DE ATRIBUIÇÕES	<p>Dirigir, chefiar e coordenar os serviços de finanças do Departamento Financeiro da Câmara Municipal; desenvolver o processo de planejamento financeiro e orçamentário da Câmara; Verificar o cumprimento das exigências legais e regulamentares para empenho de despesas da Edilidade e atender às determinações legais elaborando relatórios e providenciando publicações na forma legal de atos referentes ao setor financeiro da Edilidade; Proceder a administração contábil do orçamento, assinando em conjunto com a Presidência os empenhos e outros documentos contábeis e financeiros; Elaborar boletim diário de Caixa, balancetes mensais e prestação de contas da Câmara; movimentar em conjunto com a Presidência da Câmara, o numerário colocado à disposição da Edilidade em conta corrente bancária; Supervisionar os arquivos e manter a guarda de toda a documentação comprobatória de despesas realizadas pela Câmara; Expedir e assinar certidões sobre documentos atinentes ao Setor Financeiro em conjunto com a Secretaria Geral competente, se o caso; Supervisionar o controle de compras, patrimônio, despesas em geral com bens, serviços e pessoal da Câmara e a execução financeira dos contratos firmados pela Edilidade; receber e atender os Agentes de Fiscalização do Tribunal de Contas do Estado, quando do exame das contas anuais ou quando solicitado; Assessorar e elaborar pareceres, quando solicitado pela Mesa Diretiva, Presidência, Comissões Permanentes ou Secretaria Geral, acerca de assuntos relativos à área financeira e orçamentária no interesse da Edilidade e dos trabalhos administrativos e legislativos.</p> <p>Realizar atividades de nível hierárquico de direção para atendimento das necessidades da administração e atividade-fim, realizando tarefas complexas que envolvam sua área de competência no assessoramento direto à Presidência, Mesa Diretiva e ao Secretário ao qual estiver correlacionado.</p>
REQUISITOS DE INVESTIDURA	<ol style="list-style-type: none">1. Escolaridade: Nível Médio.2. Habilitação legal específica: Curso Médio com habilitação técnica em contabilidade, devidamente reconhecido.3. Experiência profissional: No mínimo, três (03) anos de exercício na área contábil e ou finanças, ou correlata.4. Registro profissional no órgão de classe competente: É necessário.5. Jornada de Trabalho: Completa (quarenta horas semanais).
VEDAÇÕES	Estatutárias



Câmara Municipal de Mogi das Cruzes

Estádio de São Paulo

Av. Vereador Narciso Yague Guimarães, 381 - CEP 08780-902 - Fone: 4798-9500 - Fax: 4798-9583
E-mail: cmmc@cmmc.com.br



CARGOS EM COMISSÃO DE ACESSORAMENTO PARLAMENTAR	
CÓDIGO CGC-AP-01	CARGO ASSESSOR ESPECIAL PARLAMENTAR
ROL DE ATRIBUIÇÕES	<ol style="list-style-type: none">1. Assessorar a Presidência e as Secretarias Gerais quanto às atividades político-legislativas e outras atividades correlatas;2. Assessorar a Presidência e as Secretarias Gerais na análise e estudos necessários a corroborarem com os objetivos parlamentares em prol do interesse público e na esfera de atuação pertinente as funções políticas e legislativas;3. Assessorar a Presidência e as Secretarias Gerais no desenvolvimento de serviços técnicos legislativos e administrativos, desempenhando atividades próprias de apoio político legislativo;4. Prestar informações e esclarecimentos sobre tarefas atribuídas, elaborando relatórios sempre que solicitado pelos superiores hierárquicos;5. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelos superiores hierárquicos.
REQUISITOS DE INVESTIDURA	<ol style="list-style-type: none">1 - Escolaridade mínima: Nível Médio2 - Habilitação Legal específica: compatível com a natureza das funções de assessoramento, chefia e direção a serem exercidas.3 - Experiência Profissional: não necessária.4 - Registro profissional em órgão de classe competente: não necessário.5 - Jornada de trabalho: completa (40 horas semanais)
VEDAÇÕES	Estatutárias
CÓDIGO CGC-AP-02	CARGO ASSESSOR PARLAMENTAR DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA
ROL DE ATRIBUIÇÕES	<ol style="list-style-type: none">1. Assessorar a Presidência da Casa, realizando pesquisas visando à elaboração de trabalhos legislativos quando solicitados pela Presidência;2. Executar os serviços administrativos afetos ao desenvolvimento de suas atribuições no apoio ao Assistente Parlamentar de Gabinete da Presidência e a Presidência;3. Prestar informações e esclarecimentos sobre tarefas atribuídas, elaborando relatórios sempre que solicitado pelos superiores hierárquicos;4. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelos superiores hierárquicos.
REQUISITOS DE INVESTIDURA	<ol style="list-style-type: none">1 - Escolaridade mínima: Nível Médio2 - Habilitação Legal específica: compatível com a natureza das



Câmara Municipal de Mogi das Cruzes

Estado de São Paulo

Av. Vereador Narciso Yague Guimarães, 383 - CEP 08780-902 - Fone: 4798-9500 - Fax: 4798-9583
E-mail: cmmc@cmmc.com.br



41

	funções de assessoramento, chefia e direção a serem exercidas. 3 – Experiência Profissional: não necessária. 4 – Registro profissional em órgão de classe competente: não é necessário. 5 – Jornada de trabalho: completa (40 horas semanais)
VEDAÇÕES	Estatutárias
CÓDIGO	CARGO
CGC-AP-03	ASSESSOR PARA ASSUNTOS POLÍTICO LEGISLATIVOS
ROL DE ATRIBUIÇÕES	<ol style="list-style-type: none">1. Assessorar a Presidência, Secretarias Gerais ou Vereador em cujo Gabinete estiver lotado, executando serviços técnico-legislativos e administrativos;2. Assessorar a Presidência, Secretarias Gerais ou Vereador em cujo gabinete estiver lotado, realizando, quando solicitado, atendimento ao público;3. Organizar e manter atualizado o arquivo de cadastro de munícipes atendidos no Gabinete, quando for o caso, e outros arquivos pertinentes a sua área de atuação;4. Assessorar a Presidência, Secretarias Gerais ou Vereador em cujo gabinete estiver lotado, prestando aporte técnico e metodológico para o desenvolvimento de serviços técnicos legislativos e apoio administrativo, conforme a sua lotação;5. Prestar informações e esclarecimentos sobre tarefas atribuídas, elaborando relatórios sempre que solicitado pelos superiores hierárquicos;6. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelos superiores hierárquicos.
REQUISITOS DE INVESTIDURA	1 – Escolaridade mínima: Nível Médio 2 – Habilitação Legal específica: compatível com a natureza das funções de assessoramento, chefia e direção a serem exercidas. 3 – Experiência Profissional: não necessária. 4 – Registro profissional em órgão de classe competente: não é necessário. 5 – Jornada de trabalho: completa (40 horas semanais)
VEDAÇÕES	Estatutárias
CÓDIGO	CARGO
CGC-AP-04	CHEFE DE GABINETE PARLAMENTAR
ROL DE ATRIBUIÇÕES	<ol style="list-style-type: none">1. Chefiar e coordenar os serviços de assessoramento do gabinete parlamentar em que estiver lotado;2. Assessorar ao vereador em cujo gabinete estiver lotado (ou ao Presidente, no caso do gabinete da Presidência quando para este designado) interna e externamente às dependências da



Câmara Municipal de Mogi das Cruzes

Estado de São Paulo

Av. Vereador Narciso Yague Guimarães, 331 - CEP 08780-902 - Fone: 4798-9500 - Fax: 4798-9583
E-mail: cmmc@cmmc.com.br



42

	<p>Edilidade, inclusive acompanhando-o em atividades político-legislativas, representando-o em cerimônias e eventos oficiais, conclaves técnicos e políticos, dentro dos parâmetros de representatividade político-partidária do referido parlamentar, sempre que solicitado;</p> <ol style="list-style-type: none">3. Distribuir e supervisionar os trabalhos legislativos e administrativos do gabinete;4. Orientar a redação de trabalhos legislativos do gabinete parlamentar;5. Diligenciar perante os órgãos públicos e outros, manter contato com representantes de entidades da sociedade em geral, visando instruir trabalhos técnicos legislativos que se fizerem necessários aos serviços do gabinete parlamentar;6. Acompanhar publicações e irradiações dos trabalhos do vereador em cujo gabinete estiver lotado;7. Acompanhar às sessões plenárias realizadas na Edilidade quando solicitado;8. Elaborar relatório anual ou sempre que solicitado dos trabalhos do vereador em cujo gabinete estiver lotado;9. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas.
REQUISITOS DE INVESTIDURA	<ol style="list-style-type: none">1 - Escolaridade mínima: Nível Médio2 - Habilitação Legal específica: compatível com a natureza das funções de assessoramento, chefia e direção a serem exercidas.3 - Experiência Profissional: não necessária.4 - Registro profissional em órgão de classe competente: não é necessário.5 - Jornada de trabalho: completa (40 horas semanais)
VEDAÇÕES	Estatutárias
CÓDIGO	CARGO
CGC-AP-05	ASSISTENTE PARLAMENTAR
ROL DE ATRIBUIÇÕES	<ol style="list-style-type: none">1. Assessorar o Vereador em cujo gabinete estiver lotado, apresentando pareceres, análises e estudos necessários a corroborarem com os objetivos parlamentares;2. Executar serviços técnico-legislativos e administrativos solicitados pelo Vereador e/ou pelo Chefe de Gabinete;3. Realizar atendimento ao público visitante do gabinete parlamentar;4. Organizar a agenda de compromissos do Vereador ao qual assessorar;5. Executar os trabalhos legislativos a serem apresentados em Plenário;6. Acompanhar e secretariar os trabalhos do Vereador perante as Comissões Parlamentares Permanentes ou Temporárias, quando solicitado;



Câmara Municipal de Mogi das Cruzes

Estado de São Paulo

Av. Vereador Narciso Yague Guimarães, 381 - CEP 08780-902 - Fone: 4798-9500 - Fax: 4798-9583
E-mail: cmmc@cmmc.com.br



	<ol style="list-style-type: none">7. Acompanhar a tramitação de trabalhos do Vereador ao qual assessorar perante repartições públicas em geral, quando solicitado pelo superior hierárquico;8. Prestar informações e esclarecimentos sobre tarefas atribuídas, elaborando relatórios sempre que solicitado pelo superior hierárquico;9. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo seu superior hierárquico.
REQUISITOS DE INVESTIDURA	<ol style="list-style-type: none">1 – Escolaridade mínima: Nível Médio2 – Habilitação Legal específica: compatível com a natureza das funções de assessoramento, chefia e direção a serem exercidas.3 – Experiência Profissional: não necessária.4 – Registro profissional em órgão de classe competente: não é necessário.5 – Jornada de trabalho: completa (40 horas semanais)
VEDAÇÕES	Estatutárias



Câmara Municipal de Mogi das Cruzes 44

Estado de São Paulo

Av. Vereador Narciso Yague Guimarães, 381 - CEP 08780-902 - Fone: 4798-9500 - Fax: 4798-9583
E-mail: cmmc@cmmc.com.br



ANEXO VIII – NIVEIS DE VENCIMENTO

NÍVEL	VALOR
03	1.655,64
06	2.065,75
07	2.080,61
08	2.311,76
11	2.584,15
17	3.230,13
20	3.451,06
23	3.613,21
27	3.972,12
28	4.131,64
28.A	4.529,01
32	4.807,01
32.1	4.964,62
33	5.160,69
34	5.496,65
36	5.768,52
40	6.708,82
42.A	7.968,92
44	8.747,44
46	10.625,21