



PREFEITURA DE
MOGI DAS CRUZES

LEI Nº 8.072, DE 2 DE ABRIL DE 2024

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

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MOGI DAS CRUZES,

Faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono e 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, tem integrado para o desenvolvimento de suas atividades, em sua estrutura organizacional, as seguintes composições: Gabinete da Presidência, Secretaria Geral Legislativa e Secretaria Geral Administrativa.

§ 1º - Para o exercício das 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;
- d) Coordenadoria Financeira;
- e) Ouvidoria.

§ 2º - O Gabinete da Presidência é a unidade de suporte político administrativo da Presidência e é composto de uma Chefia de Gabinete, um corpo de Assessoramento e a Controladoria Interna.

§ 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 na Resolução nº 094 de 13 de dezembro de 2000 e nas Leis nº 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.

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



PREFEITURA DE
MOGI DAS CRUZES

I - A Secretaria Geral Legislativa, por um Secretário, nível de vencimentos C-240, cargo esse isolado e de provimento em comissão;

II - A Secretaria Geral Administrativa, por um Secretário, nível de vencimentos C-240, cargo esse isolado e de provimento em comissão;

III - Os Departamentos por respectivos Diretores, nível de vencimentos C-220, cargos esses isolados e de provimento em comissão;

IV - As Divisões por respectivos Chefes de Divisão, nível de vencimentos F-200, função de confiança;

V - Os Setores por respectivos Encarregados de Setor, nível de vencimentos F-120, função de confiança.

Parágrafo único. As funções de confiança serão livremente providas pela Mesa Diretiva da edilidade pelos servidores efetivos de cada setor.

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. Presidência e Mesa Diretiva

1.1. Gabinete da Presidência

1.1.1. Controle Interno

1.1.2. Chefia de Gabinete

1.1.2.1. 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

1.3.1.1.1. Unidade de Expediente

1.4. Coordenadoria Financeira

1.4.1. Assessoria Financeira e Contábil

1.4.1.1.1. Unidade de Contabilidade

1.4.1.1.2. Unidade de Expediente

1.5. Ouvidoria

2. Secretaria Geral Legislativa

2.1. Gabinete da Secretaria Geral Legislativa

2.1.1.1.1. Unidade de Expediente



PREFEITURA DE
MOGI DAS CRUZES

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 Técnica de Plenário
- 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. Assessoria Legislativa de Planejamento e Organização

3.2.2. Divisão de Expediente Administrativo

- 3.2.2.1.1. Unidade de Protocolo e Expediente Administrativo
- 3.2.2.2. Unidade de Arquivo e Documentação

3.3.2. Divisão de Materiais e Patrimônio

- 3.3.2.1.1. Unidade de Patrimônio
- 3.3.2.1.2. Unidade de Almoxarifado

3.3.3. Divisão de Tecnologia da Informação

- 3.3.3.1.1. Unidade de Desenvolvimento
- 3.3.3.1.2. Unidade de Suporte

3.3.4. Divisão de Compras

- 3.3.4.1.1. Unidade de Cotação e Orçamento

3.3.5. Divisão de Administração de Recursos Humanos

- 3.3.5.1.1. Unidade de Registro Funcional
- 3.3.5.1.2. Unidade de Avaliação e Desenvolvimento pessoal
- 3.3.5.1.3. Unidade de Folha de Pagamento



PREFEITURA DE
MOGI DAS CRUZES

3.4. Departamento de Infraestrutura

3.4.2. Divisão de Serviços de Apoio Administrativo e Operacional

3.4.2.1. Setor de Segurança

3.4.2.1.1. Unidade de Segurança

3.4.2.2. Setor de Telefonia e Recepção

3.4.2.2.1. Unidade de Telefonia

3.4.2.2.2. Unidade de Recepção

3.4.2.3. Setor de Atendimento e Limpeza

3.4.2.3.1. Unidade de Conservação e Limpeza

3.4.2.3.2. Unidade de Atendimento

3.4.2.4. Setor de Manutenção

3.4.2.4.1. Unidade de Manutenção

3.4.2.4.2. Unidade de Serviços Gerais

3.4.2.5. Setor de Transportes

3.4.2.5.1. Unidade de Expediente

3.4.2.5.2. Unidade de Transporte

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;

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.



PREFEITURA DE
MOGI DAS CRUZES

Art. 5º - São atribuições gerais de **Departamento** e, consequentemente, 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;

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, consequentemente, 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;



PREFEITURA DE
MOGI DAS CRUZES

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.

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, ter noções básicas de informática.

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.



PREFEITURA DE
MOGI DAS CRUZES

Parágrafo Único – Para desenvolvimento das atividades da Secretaria Geral Legislativa, esta contará 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, 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, esta contará com o Departamento Administrativo ao qual competirá as atividades de expediente, planejamento e organização, tramitação processual administrativa, controle de compras, contratos e convênios, serviços de tecnologia da informação, almoxarifado e de recursos humanos; contará também com o Departamento de Infraestrutura ao qual competirá as atividades de serviços de apoio administrativos e operacionais.

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.

§ 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;



PREFEITURA DE
MOGI DAS CRUZES

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.

Art. 14 – À Controladoria Interna, função de confiança exercida por servidor efetivo e estável, terá como atribuições:

a) Planejar, coordenar e dirigir as atividades de Controle Interno, observando e fazendo observar o cumprimento da legislação e das normas específicas;

b) Propor à Presidência e a Mesa Diretora a expedição de atos normativos concernentes à execução e controle de gestão contábil, financeira, orçamentária, patrimonial, operacional e administrativa, assegurando a sua uniformização, eficiência e coerência, zelando pela sua qualidade;

c) Verificar a legalidade e legitimidade de atos de gestão dos responsáveis e avaliar resultados quanto à economicidade, eficiência e eficácia;

d) Apresentar ao Presidente relatórios das atividades relativas ao plano de ação do controle interno e de outras ações determinadas pela Presidência;

e) Examinar os gastos com a folha de pagamento e verificar o cumprimento dos limites legais com pessoal e total do Poder Legislativo;

f) Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações, contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;

g) Propor cursos e seminários relacionados à qualificação e capacitação dos servidores da Câmara Municipal;

h) Orientar os gestores de unidades no desempenho efetivo de suas atividades, funções e responsabilidades;



PREFEITURA DE
MOGI DAS CRUZES

i) Propor à Presidência recomendações ou providências com vistas à prevenção, aperfeiçoamento ou correção dos processos de trabalho da Câmara Municipal com o objetivo de diminuir os riscos e alcançar os objetivos institucionais;

j) Dar imediato conhecimento à Presidência, quando verificações efetuadas e em casos em que se requer ações corretivas de caráter emergencial, diante de risco à higidez dos atos, diante de ofensas aos princípios consagrados no artigo 37 da Constituição Federal;

k) Monitorar as informações divulgadas no Portal da Transparência;

l) Assinar, em conjunto com o Presidente da Edilidade, o Relatório de Gestão Fiscal;

m) Atender às comunicações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e auxiliá-lo em sua missão institucional;

n) Demais competências previstas em lei, sobretudo na Lei Complementar Federal nº101, de 04 de maio de 2000, com suas posteriores atualizações e Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.

§ 1º Nenhum processo, documento ou informação poderá ser sonegado ao responsável pelo Controle Interno no exercício das atribuições inerentes às atividades de auditoria, fiscalização e avaliação de gestão.

§ 2º O agente público que, por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo à atuação do Controle Interno, no desempenho de suas funções institucionais, ficará sujeito à pena de responsabilidade administrativa, civil e penal.

§ 3º Quando a documentação ou informação prevista neste artigo envolver assuntos de caráter sigiloso, caberá ao responsável pelo Controle Interno guardar sigilo sobre dados e informações pertinentes aos assuntos a que tiver acesso em decorrência do exercício de suas funções, utilizando-os, exclusivamente, para a elaboração de pareceres e relatórios destinados à Presidência, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e penal.

§ 4º A função de confiança de Controlador Interno será regida por resolução própria.

§ 5º O servidor que estiver lotado na Controladoria Interna, ficará sujeito às vedações que lhe possam causar incompatibilidade perante suas atribuições.

§ 6º A função de confiança de Controlador Interno será exercida, enquanto inexistência de legislação maior ou jurisprudência legal que do contrário determinar, por servidor que atenda aos requisitos legais, com formação em Direito, Ciências Econômicas, Ciências Contábeis ou Administração, com registro no respectivo Conselho de Classe, mediante designação de mandato pelo período de 02 (dois) anos, facultada prorrogação por igual período.

Art. 15 - A Ouvidoria, função de confiança exercida por servidor efetivo e estável, terá como atribuições:



PREFEITURA DE
MOGI DAS CRUZES

a) Receber, examinar e encaminhar aos órgãos competentes as reclamações ou representação de pessoas físicas ou jurídicas sobre o funcionamento ineficiente dos serviços legislativos e administrativos da Câmara Municipal, violação ou qualquer forma de discriminação atentatória aos direitos e liberdades fundamentais dos cidadãos, ilegalidade ou abuso do poder e atos praticados por membros do Poder Legislativo Municipal;

b) Propor medidas para sanar as violações, as ilegalidades ou os abusos constatados;

c) Propor à Presidência as medidas necessárias à regularização dos trabalhos administrativos e legislativos, bem como o aperfeiçoamento da organização da Câmara Municipal;

d) Propor à Presidência, quando cabível, a abertura de sindicância ou inquérito administrativo destinado a apurar irregularidades administrativas de que tenha conhecimento;

e) Solicitar à Presidência que encaminhe aos órgãos da União, do Estado e do Município, ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo ou ao Ministério Público as denúncias recebidas que necessitem de esclarecimentos ou sobre as quais devam se manifestar;

f) Responder aos cidadãos e às entidades quanto às providências adotadas pela Câmara Municipal sobre procedimentos administrativos e legislativos do seu interesse;

g) Promover a adoção de mediação e conciliação entre o usuário e a Câmara Municipal, sem prejuízo de outros órgãos competentes;

h) Elaborar relatório estatístico anual.

§ 1º A Ouvidoria não tem caráter administrativo, executivo, judicativo ou deliberativo, exercendo papel mediador nas relações envolvendo as instâncias administrativas e os integrantes das comunidades interna e externa.

§ 2º A função de confiança de Ouvidor será exercida por servidor da Câmara Municipal de Mogi das Cruzes, que atenda aos requisitos legais, mediante designação de mandato pelo período de até 02 (dois) anos, facultada prorrogação por igual período.

Art. 16 - Fica criado e integrado ao Quadro de Pessoal Administrativo da Câmara Municipal os cargos abaixo relacionados:

I. 1 (um) cargo de **Analista de Recursos Humanos**, de provimento efetivo, nível de vencimentos E-170;

II. 1 (um) cargo de **Técnico Legislativo em Fotografia**, de provimento efetivo, nível de vencimentos E-060;

III. 1 (um) cargo de **Assessor de Cerimonial**, de provimento efetivo, nível de vencimento E-160;

IV. 2 (dois) cargos de **Técnico Legislativo em Informática**, de provimento efetivo, nível de vencimento E-060;

V. 1 (um) cargo de **Diretor de Departamento**, de provimento em comissão, nível de vencimentos C-220, lotado na Secretaria Geral Administrativa, no Departamento de Infraestrutura;

VI. 1 (um) cargo de **Coordenador Financeiro**, de provimento em comissão, nível de vencimentos C-220, lotado na Presidência, Coordenadoria Financeira;

VII. 1 (uma) função de confiança de **Controlador Interno**, nível de vencimentos F-200, função de confiança, lotado no Gabinete da Presidência;



PREFEITURA DE
MOGI DAS CRUZES

VIII. 1 (uma) função de confiança de **Ouvidor**, nível de vencimentos F-160, função de confiança, lotado na Presidência.

Parágrafo Único – Os cargos efetivos ora criados deverão, observada disponibilidade orçamentária própria, serem objeto de concurso público para o processo de investidura.

Art. 17 – Ficará automaticamente extinto o cargo em comissão de **Tesoureiro**, à medida em que ocorra o provimento do cargo em comissão de **Coordenador Financeiro**.

Art. 18 – São colocados em extinção, conforme houver vacância, os seguintes cargos de provimento efetivo:

I. 2 (dois) cargos de **Programador de Computador**;

II. 2 (dois) cargos de **Repórter Fotográfico**.

Art. 19 – Ficam transformados e reclassificados os cargos e níveis de vencimento abaixo relacionados:

I. O cargo de **Agente de Manutenção**, de provimento efetivo, nível de vencimento E-06, para **Agente Legislativo Operacional**, de provimento efetivo, nível de vencimento E-045;

II. O cargo de **Assessor Legislativo Financeiro**, de provimento efetivo, nível de vencimento E-23, para **Assessor Legislativo Contábil e Financeiro**, de provimento efetivo, nível de vencimento E-200;

III. O cargo de **Auxiliar de Apoio Administrativo**, de provimento efetivo, nível de vencimento E-11, para **Técnico Legislativo**, de provimento efetivo, nível de vencimento E-100;

IV. O cargo de **Escriturário II**, de provimento efetivo, nível de vencimento E-17, para **Técnico Legislativo**, de provimento efetivo, nível de vencimento E-100;

V. O cargo de **Jornalista**, de provimento efetivo, nível de vencimento E-33, para **Assessor de Imprensa Legislativo**, de provimento efetivo, nível de vencimento E-170;

VI. O cargo de **Procurador Jurídico**, de provimento efetivo, nível de vencimento E-40, para **Procurador Legislativo**, de provimento efetivo, nível de vencimento E-220;

VII. O cargo de **Motorista**, de provimento efetivo, nível de vencimento E-11, escolaridade Ensino Fundamental, para **Oficial Legislativo de Transporte**, de provimento efetivo, nível de vencimento E-060, escolaridade Nível Médio;

VIII. O cargo de **Assistente de Serviços Técnicos**, de provimento efetivo, nível de vencimento E-06, para **Assistente Técnico de Áudio**, de provimento efetivo, nível de vencimento E-060;

IX. O cargo de **Técnico em Informática**, de provimento efetivo, nível de vencimento E-17, para **Técnico Legislativo em Informática**, de provimento efetivo, nível de vencimento E-060;

§ 1º O cargo de **Vigilante Legislativo**, de provimento efetivo, passará do nível de vencimento E-07 para o nível de vencimento E-050, escolaridade Nível Médio, alteradas as suas atribuições.



PREFEITURA DE
MOGI DAS CRUZES

§ 2º O cargo de **Atendente de Gabinete** de provimento efetivo, passará do nível de vencimento E-06 para o nível de vencimento E-040, alteradas as suas atribuições.

§ 3º O cargo de **Programador de Computador** de provimento efetivo, passará do nível de vencimento E-36 para o nível de vencimento E-195, alteradas as suas atribuições.

§ 4º O cargo de **Engenheiro de Telecomunicações** de provimento efetivo, passará do nível de vencimento E-20 para o nível de vencimento E-165, alteradas as suas atribuições e sua carga horária de 20 horas para 30 horas.

Art. 20 - A **descrição e as atribuições** dos cargos que compõem aos Quadros funcionais da Edilidade são as constantes do **Anexo VI** 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 Anexos **I a V e VII** que integram à presente lei.

Art. 22 - Quando designado para o exercício de função de confiança ou nomeado para cargo comissionado, o servidor fará jus à:

a) diferença entre o nível de vencimento 230 e o vencimento base de seu cargo, quando se tratar de função de chefia da procuradoria jurídica;

b) diferença entre o nível de vencimento 200 e o vencimento base de seu cargo, quando se tratar de cargo de chefia de divisão ou de controlador interno;

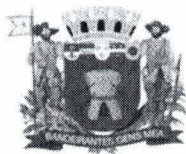
c) diferença entre o nível de vencimento 160 e o vencimento base de seu cargo, quando se tratar de função de ouvidor;

d) diferença entre o nível de vencimento 120 e o vencimento base de seu cargo, quando se tratar de função de encarregado do setor.

§ 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.



PREFEITURA DE
MOGI DAS CRUZES

Art. 24 - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando disposições em contrário e, em especial, a Lei nº 7.166, de 10 de junho de 2016 e suas posteriores alterações, mantendo-se os cargos e funções criados por leis específicas e não extintas pela presente lei.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI DAS CRUZES, 2 de abril de 2024, 463º da Fundação da Cidade de Mogi das Cruzes.

CAIO CESAR MACHADO DA CUNHA
Prefeito de Mogi das Cruzes

Rubens Pedro de Oliveira
Secretário Adjunto de Governo

Registrada na Secretaria de Governo - Departamento de Gestão Governamental.
Acesso público pelo site www.mogidascruzes.sp.gov.br.

(Autoria do Projeto: Mesa Diretiva da Câmara Municipal de Mogi das Cruzes)



PREFEITURA DE
MOGI DAS CRUZES

ANEXO I
QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE EFETIVO

QUANTIDADE DE CARGOS	DENOMINAÇÃO DO CARGO	TIPO DE PROVIMENTO	NÍVEL DE VENCIMENTO
3	AGENTE LEGISLATIVO OPERACIONAL	EFETIVO	E-045
1	ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS	EFETIVO	E-170
1	ASSESSOR LEGISLATIVO CONTÁBIL E FINANCEIRO	EFETIVO	E-200
2	ASSESSOR DE CERIMONIAL	EFETIVO	E-160
3	ASSESSOR DE IMPRENSA LEGISLATIVO	EFETIVO	E-170
1	ASSESSOR LEGISLATIVO DE PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO	EFETIVO	E-200
2	ASSISTENTE TÉCNICO DE ÁUDIO	EFETIVO	E-060
7	ATENDENTE DE GABINETE	EFETIVO	E-040
1	CONTADOR	EFETIVO	E-170
1	ENGENHEIRO DE TELECOMUNICAÇÕES – 30 H	EFETIVO	E-165
26	OFICIAL LEGISLATIVO DE TRANSPORTE	EFETIVO	E-060
3	PROCURADOR LEGISLATIVO	EFETIVO	E-220
3	TÉCNICO LEGISLATIVO EM INFORMÁTICA	EFETIVO	E-060
17	TÉCNICO LEGISLATIVO	EFETIVO	E-100
1	TÉCNICO LEGISLATIVO EM FOTOGRAFIA	EFETIVO	E-060
6	TELEFONISTA/RECEPCIONISTA – 30 H	EFETIVO	E-100
21	VIGILANTE LEGISLATIVO	EFETIVO	E-050



PREFEITURA DE
MOGI DAS CRUZES

ANEXO II
QUADRO DE PESSOAL DE PROVIMENTO EFETIVO EM EXTINÇÃO

QUANTIDADE DE CARGOS	DENOMINAÇÃO DO CARGO	TIPO DE PROVIMENTO	NÍVEL DE VENCIMENTO
02	PROGRAMADOR DE COMPUTADOR	EFETIVO	E-195
02	REPÓRTER FOTOGRÁFICO	EFETIVO	E-160



PREFEITURA DE
MOGI DAS CRUZES

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	F-200
01	CONTROLADOR INTERNO	EFETIVO	F-200
05	ENCARREGADO DE SETOR	EFETIVO	F-120
01	OUVIDOR	EFETIVO	F-160
01	PROCURADOR JURÍDICO CHEFE	EFETIVO	F-230



PREFEITURA DE
MOGI DAS CRUZES

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	C-220
01	COORDENADOR FINANCEIRO	COMISSÃO	C-220
04	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	COMISSÃO	C-220
01	SECRETARIO GERAL ADMINISTRATIVO	COMISSÃO	C-240
01	SECRETARIO GERAL LEGISLATIVO	COMISSÃO	C-240



PREFEITURA DE
MOGI DAS CRUZES

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	C-080
50	ASSESSOR PARA ASSUNTOS POLÍTICO LEGISLATIVOS	COMISSÃO	C-130
01	ASSESSOR PARLAMENTAR DE GABINETE DA PRESIDENCIA	COMISSÃO	C-130
46	ASSISTENTE PARLAMENTAR	COMISSÃO	C-140
24	CHEFE DE GABINETE PARLAMENTAR	COMISSÃO	C-190



PREFEITURA DE
MOGI DAS CRUZES

ANEXO VI
QUADRO – CARGOS E ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

CARGOS EFETIVOS	
	CARGO
	AGENTE LEGISLATIVO OPERACIONAL
ROL DE ATRIBUIÇÕES	Executar os serviços braçais em geral, 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; Zelar pela manutenção das instalações mobiliárias e prediais da Câmara Legislativa, apontando consertos necessários à conservação dos bens e instalações, providenciando, se for o caso, a sua execução; Prestar informações e esclarecimentos sobre tarefas atribuídas, elaborando relatórios sempre que solicitado pelo encarregado de manutenção; Transportar, armazenar e sugerir compras de materiais pertinentes à sua área de atuação; Zelar, em conjunto com a brigada de incêndio, para que os extintores de incêndio estejam convenientemente carregados, providenciando a renovação das respectivas cargas nos prazos; Zelar pelas ferramentas utilizadas na 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

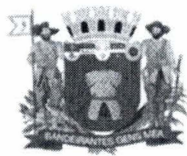
	CARGO
	ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS
ROL DE ATRIBUIÇÕES	Levantar necessidades de treinamento, desenvolvimento e reciclagem profissional, para todo o quadro e sugerir cursos de aperfeiçoamento e reciclagem para os servidores municipais do quadro permanente; Auxiliar na formulação e coordenação da política de pessoal, nas atividades que lhe são aptas; Administrar as atividades inerentes ao plano de cargos e carreiras, propondo alterações e medidas corretivas; Executar atividades relacionadas com o desenvolvimento e a implantação de políticas de gestão de pessoas, bem como a realização de estudos e pesquisas em comportamento organizacional, análise de cargos e análise organizacional; Analisar casos de alterações de cargos, promoções, transferências, readaptações, demissões e outros tipos de movimentação de pessoal, observando as normas e procedimentos aplicáveis, visando contribuir para a tomada de decisões nesses assuntos; Sugerir e implementar sistemas de avaliação de desempenho com o intuito de realização de promoções na carreira segundo critérios legais; Assessorar o processo de avaliação de estágio probatório de servidores públicos municipais e de avaliação permanente; Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente para o funcionalismo, divulgando e orientando quanto à aplicação correta do estatuto e quaisquer alterações que venham ocorrer; Subsidiar a padronização, atualização e divulgação de normas e procedimentos e a divulgação de informações aos funcionários; Analisar técnicas e procedimentos adotados para realização de concursos públicos; Analisar, implantar e realizar políticas e procedimentos de recrutamento e pré-seleção por meio de processo seletivo; Elaborar editais de processos seletivos; Elaborar, desenvolver, viabilizar, acompanhar, controlar e executar, tarefas e atividades relativas à área de remuneração, descrevendo, avaliando, acompanhando e tratando da estrutura de cargos e salários; efetuar pesquisas salariais; Tabular, elaborar, emitir e montar os cadernos de pesquisa salarial, bem como dos relatórios estatísticos decorrentes; Controlar e manter o quadro de pessoal e vagas; Analisar e elaborar: relatórios de folha



PREFEITURA DE
MOGI DAS CRUZES

	de pagamento, horas extras, faltas e outros à consistência das informações, tais como: frequência, salários, adicionais, gratificações e outros, detectando e corrigindo desvios; Preparar relatórios para subsidiar informações emitidas pela folha de pagamento, auxiliar na manutenção e processar alteração no sistema de folha gerado por alteração de normas e legislação; Elaborar e acompanhar a execução de plano de treinamento e desenvolvimento dos servidores; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros e Assessorar a Comissão de Concursos quando devidamente requerido; Elaborar e transmitir: Relatório Anual de Informações Sociais – RAIS, Declaração do Imposto sobre a Renda Retido na Fonte – DIRF, Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Previdenciárias e Trabalhista - e-SOCIAL; Cumprir calendário de obrigações do Sistema AUDESP (fase III – atos de pessoal); Outras obrigações correlatas e afins.
REQUISITOS DE INVESTIDURA	1. Escolaridade: Nível Superior. 2. Habilitação legal específica: Curso Superior em Administração, Gestão Pública, Direito, Ciências Contábeis ou Gestão de Recursos Humanos. 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

	CARGO
	ASSESSOR LEGISLATIVO CONTÁBIL E 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; Efetua ou supervisiona os cálculos de reavaliação do ativo e depreciação de veículos, máquinas, móveis e instalações, baseando-se nos índices adequados de cada caso; ; Auxiliar na organização de treinamentos e eventos relacionados à área financeira; Preparar demonstrativos financeiros; Elabora o Boletim Diário de Caixa, sugerindo a aplicação dos recursos disponíveis no mercado financeiro. Efetua todos os pagamentos de despesas, folha de pagamento, recolhimento dos encargos previdenciários, trabalhistas, licitações, compras, zelando pelo cumprimento da legalidade e dos prazos de pagamento. Organiza e procede as atividades para apurar os elementos necessários ao controle e apresentação da situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara, no atendimento das normas e procedimentos usuais e legais. Controla os trabalhos de análise, confecção e conciliação de contas, balanços, balancetes e demonstrações contábeis conferindo os saldos, localizando, apontando e retificando possíveis erros Auxiliar na realização de cálculos, planilhas e no agendamento de pagamentos; acompanhar o cumprimento da LRF (Lei de Responsabilidade Fiscal) pelo Legislativo; Auxiliar no assentamento das transações financeiras, examinando e selecionando documentos, efetuando cálculos e lançando em livros específicos, para facilitar o controle contábil; Atender os departamentos em consultas para elaborar procedimentos, assim como o Tribunal de Contas; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico.
REQUISITOS DE INVESTIDURA	1. Escolaridade: Nível Superior. 2. Habilitação legal específica: Curso Superior em Contabilidade, Economia, Administração ou Direito, devidamente reconhecido. 3. Experiência profissional: Não é necessária.



PREFEITURA DE
MOGI DAS CRUZES

	4. Registro profissional no órgão de classe competente: Registro no respectivo conselho de classe. 5. Jornada de Trabalho: Completa (quarenta horas semanais).
VEDAÇÕES	Estatutárias

	CARGO
	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 normais 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; Supervisionar a correspondência oficial do Presidente da Câmara, no que se refere a convites de todos os gêneros, designando seu representante oficial, mediante ofício, quando de sua ausência; 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 particulares; Planejar, coordenar e viabilizar, em conjunto com o gabinete da Presidência da Câmara, as visitas do Presidente em órgãos públicos, empresas, entidades e instituições em geral; Planejar, coordenar e viabilizar, em conjunto com o gabinete da Presidência da Câmara, a programação de visita de instituições de ensino, de entidades diversas, de autoridades e personalidades à Câmara Municipal de Mogi das Cruzes; Elaborar termos de referência de serviços atinentes a sua área de atuação com supervisão de seu superior hierárquico; Prestar informações e esclarecimentos sobre tarefas atribuídas, elaborando relatórios sempre que solicitado pelos superiores hierárquicos, Presidência e Secretaria Geral Legislativa; Observar, no que couber, as normas do Decreto Federal nº 70.274, de 9 de março de 1972; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelos superiores hierárquicos.
REQUISITOS DE INVESTIDURA	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

	CARGO
	ASSESSOR DE IMPRENSA LEGISLATIVO
ROL DE ATRIBUIÇÕES	Escrever textos e mensagens informativas sobre as atividades legislativas, numa linguagem adequada ao público-alvo e ao meio de comunicação utilizado. Apoiar as assessorias na formulação de agendas, no planejamento e implementação da cobertura midiática, no agendamento e realização de entrevistas e na resolução de questões relacionadas com a comunicação social. Elaborar reportagens jornalísticas numa



PREFEITURA DE
MOGI DAS CRUZES

	linguagem adequada aos diversos meios e tipos de técnicas de comunicação. Realizar processos de edição e revisão de textos. Fornecer dados e informações específicas solicitados pela mídia. Manter atualizadas as notícias veiculadas no site oficial e nos meios de comunicação social da Câmara Municipal. Propor e elaborar pautas; manter atualizado o mailing lista de órgãos de imprensa. Assessorar a Presidência e a Secretaria Geral Legislativa quanto aos assuntos da Pasta. Cobrir as solenidades realizadas pela Câmara Municipal; acompanhar os vereadores em eventos institucionais dentro e fora do Município; auxiliar os vereadores no atendimento à imprensa; preparar vereadores ou porta-vozes para entrevistas, apresentações públicas e outros cenários de comunicação. Redigir e revisar discursos para o presidente da Câmara ou seu representante. Fornecer apoio consultivo às Comissões Permanentes do Legislativo em assuntos afetos à sua função, emitindo pareceres, informações técnicas e demais documentações. Preparar briefings para as empresas terceirizadas que prestam serviços de comunicação para a edilidade.
REQUISITOS DE INVESTIDURA	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

	CARGO
	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	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



PREFEITURA DE
MOGI DAS CRUZES

	CARGO
	ASSISTENTE TÉCNICO DE ÁUDIO
ROL DE ATRIBUIÇÕES	Operar mesa de som, zelando pelos equipamentos de áudio; Executar serviços nas áreas de som nas dependências da Câmara Municipal, obedecendo as plantas, projetos e especificações técnicas, manutenções e reparos; Proceder à gravação das sessões e de outros eventos, tais como: reunião de comissões especiais de vereadores, comissões de inquérito, comissões permanentes e especiais, convocação de agentes políticos para prestar declarações em plenário, audiência pública, sessões externas; Zelar pelo perfeito funcionamento dos equipamentos sob sua responsabilidade, bem como proceder à sua manutenção preventiva e corretiva; Executar tarefas de instalação e operação de equipamentos audiovisuais e similares, manuseio de instrumentos de controle e transmissão de som e imagem (projeto); Acompanhar e cumprir agenda de eventos e comparecer diante das convocações, comunicando ao superior hierárquico qualquer irregularidade dos equipamentos que serão manuseados; Ter disponibilidade de horário caso haja convocação para eventos noturnos; Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo; Exercer outras tarefas afins que lhe forem confiadas pelo superior hierárquico.
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 (quarenta horas semanais).
VEDAÇÕES	Estatutárias

	CARGO
	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 pela manutenção da copa e áreas adjacentes, mantendo-as limpas e higienizadas em todos os momentos; Monitorar os níveis de estoque de itens de copa, informando ao responsável sobre a necessidade de reposição; Responder prontamente às solicitações dos Vereadores e servidores nos respectivos gabinetes, plenário e em outras instalações da Câmara; Notificar a chefia imediata a quebra ou danificação de material ou equipamentos utilizados na realização das tarefas; Observar as normas de higiene no trabalho, utilizando uniforme apropriado e portando crachá, lavando as mãos antes e após o preparo dos alimentos; Utilizar, quando necessário, equipamento de proteção individual no exercício das atribuições do cargo; Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais que utilizar; Prestar informações e esclarecimentos sobre tarefas atribuídas, prestando informações sempre que solicitado pelo superior hierárquico; Trabalhar em colaboração com outros membros da equipe para garantir um ambiente de trabalho eficiente e harmonioso; Atender formalidades exigidas com relação as regras de etiqueta nas Sessões Plenárias e Administração; 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), com possibilidade de trabalho no período noturno durante as sessões solenes ou extraordinárias.
VEDAÇÕES	Estatutárias



PREFEITURA DE
MOGI DAS CRUZES

	CARGO
	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 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.
REQUISITOS DE INVESTIDURA	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: Registro no respectivo conselho de classe. 5. Jornada de Trabalho: Completa (quarenta horas semanais).
VEDAÇÕES	Estatutárias

	CARGO
	ENGENHEIRO DE TELECOMUNICAÇÕES
ROL DE ATRIBUIÇÕES	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



PREFEITURA DE
MOGI DAS CRUZES

	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, realizando as manutenções preditivas, preventivas ou corretivas necessárias, tanto na edibilidade quanto na estação transmissora; Vistoriar os equipamentos auxiliares do sistema de transmissão de TV Digital, como banco de baterias, máquinas de ar condicionado, filtros e coolers de equipamentos; Elaborar e atualizar periodicamente o diagrama de fluxo de sinal do canal aberto de TV 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; Monitorar e Gerenciar as falhas e alarmes gerados pelos equipamentos que compõe o sistema de transmissão de TV Digital; Acionar e acompanhar as empresas contratadas responsáveis pela manutenção dos equipamentos do sistema de transmissão de TV Digital sempre que houver falhas; Acionar a empresa fornecedora de energia elétrica sempre que houver interrupção do serviço na Estação Transmissora; Constatado o defeito em quaisquer equipamentos do sistema de transmissão de TV Digital, elaborar ofício, solicitando a manutenção do equipamento com defeito; Realizar testes de recepção do sinal da TV Digital na região metropolitana anualmente, afim de avaliar a área de cobertura do sistema; acompanhar as fiscalizações da Agência Nacional de Telecomunicações na Estação Transmissora; Supervisionar as atividades dos Assistentes Técnicos de Áudio; Executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pelos superiores hierárquicos.
REQUISITOS DE INVESTIDURA	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: 30 horas semanais.
VEDAÇÕES	Estatutárias

	CARGO
	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	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



PREFEITURA DE
MOGI DAS CRUZES

	CARGO
	OFICIAL LEGISLATIVO DE TRANSPORTE
ROL DE ATRIBUIÇÕES	Dirigir os veículos, conduzindo Vereadores, Autoridades e servidores, com autorização superior da Câmara Municipal, mantendo a confidencialidade dos assuntos tratados, bem como garantindo a segurança dos mesmos; Transportar, com autorização superior, outras pessoas; Recolher o veículo à garagem, quando concluída a jornada de trabalho; Vistoriar veículos, antes e após a utilização, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo do cárter, bateria, freios, faróis, parte elétrica, entre outros, a fim de garantir bom funcionamento dos veículos, evitando possíveis transtornos; Fazer reparos de emergência; Obedecer ao CNT (Código Nacional de Trânsito), seguindo mapas, itinerários e/ou programas estabelecidos, para conduzir usuários e materiais aos locais solicitados ou determinados; Anotar em tempo real, após sua utilização e em planilha própria (fichas de controle diário), o consumo de óleo, combustível, lubrificantes, KM, a fim de fornecer dados para controle de utilização do veículo, garantindo a integridade das informações prestadas, atendendo solicitações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; Fazer relatório circunstancial do trajeto realizado a partir da Câmara Municipal; Zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; Encarregar-se do transporte e entrega de correspondência, objetos e numerários que lhe forem confiados; Providenciar o abastecimento de combustível, água e óleo; Comunicar ao seu superior imediato qualquer anomalia verificada no funcionamento do veículo, bem como a necessidade de atualização da documentação do veículo; Executar outras tarefas correlatas; Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela administração; 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.
REQUISITOS DE INVESTIDURA	1. Escolaridade: Nível Médio. 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

	CARGO
	PROCURADOR LEGISLATIVO
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; representar a Câmara Municipal junto ao Tribunal de Contas do Estado; Emitir pareceres jurídicos 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, com exclusividade, pareceres jurídicos em matéria de licitação, inclusive contratações diretas, acordos, termos de cooperação, convênios, ajustes, adesões a atas de registro de preços, outros instrumentos congêneres e de seus termos aditivos; emissão de pareceres referenciais quando o volume dos casos com os mesmos pressupostos fáticos e jurídicos autorizarem a dispensa da análise jurídica; realizar a defesa do servidor e do agente público nos âmbitos judicial, administrativo ou junto aos órgãos de controladoria quando estes observarem estritamente as sugestões do parecer jurídico e desde que haja pedido expresso nesse sentido; emitir, com exclusividade, pareceres jurídicos em matéria legislativa, que lhe forem encaminhados pelas Comissões Permanentes, comissões temporárias ou pelos vereadores, inclusive análise de emendas e outros incidentes; emitir



PREFEITURA DE
MOGI DAS CRUZES

	parecer jurídico, com exclusividade, nos processos de cassação de mandato de vereadores ou do Prefeito; emitir demais pareceres jurídicos que lhe forem encaminhados, com exclusividade; prestar o auxílio jurídico ao controle interno; prestar consultoria jurídica à Presidência, à Mesa Diretiva, às Comissões Permanentes e aos vereadores, inclusive durante às audiências públicas, reuniões de cev e CEI, sessões ordinárias e extraordinárias a que for convocado; acompanhar os inquéritos civis em que a Câmara Municipal for parte; prestar assessoramento jurídico na elaboração de informações em resposta a questionamento de órgãos públicos, tais como o Ministério Público, Tribunal de Contas, Corporações Policiais, entre outras; efetuar o controle de legalidade em sindicâncias e procedimentos disciplinares, comparecendo às audiências quando assim solicitado pela respectiva comissão, de modo a oferecer o suporte jurídico necessário ao ato; dar o suporte jurídico aos fiscais e gestores dos contratos administrativos, emitindo pareceres com exclusividade nos casos de descumprimento contratual; assistir à Câmara, em colaboração com o Agente de Contratação e Equipe de Apoio, em todas as fases do processo licitatório (análise de editais, impugnações, recursos, etc.), comparecendo às sessões públicas quando assim solicitado pela respectiva comissão, de modo a oferecer o suporte jurídico necessário ao ato; auxiliar na elaboração de modelos de minutas de editais, de termos de referência, de contratos padronizados e de outros documentos; elaborar estudos de natureza jurídico-administrativa; realizar estudos de viabilidade de medidas fiscalizatórias pelos vereadores e comissões permanentes; auxiliar os vereadores e comissões permanentes na elaboração de requerimentos, indicações, moções e pedidos de informações; elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Poder Judiciário em mandados de segurança requeridos contra a Câmara, na pessoa de seu Presidente, ou contra as demais autoridades da sua estrutura administrativa; assistir à Câmara Municipal na negociação de contratos, convênios e acordos; 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

	CARGO
	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; Realizar o desenvolvimento e manutenção no site oficial da Câmara Municipal; Prestar manutenção nas bases de dados existentes; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelos superiores hierárquicos.
REQUISITOS DE INVESTIDURA	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.



PREFEITURA DE
MOGI DAS CRUZES

	4. Jornada de Trabalho: Completa (quarenta horas semanais).
VEDAÇÕES	Estatutárias

	CARGO
	TÉCNICO LEGISLATIVO EM INFORMÁTICA
ROL DE ATRIBUIÇÕES	Cuidar da manutenção dos equipamentos e periféricos, bem como contatar os fornecedores quanto à garantia dos mesmos; prestar suporte aos usuários da rede de computadores, envolvendo a montagem, reparos e configurações de equipamentos e na utilização do hardware e software disponíveis; Auxiliar os usuários nos aplicativos disponíveis, dando suporte na solução de problemas; Contatar fornecedores de software para solução de problemas quanto aos aplicativos adquiridos; Montar os equipamentos e implantar os sistemas utilizados pelas unidades de serviço; Participar do processo de análise dos novos softwares e do processo de compra de softwares aplicativos; Efetuar os back-ups e outros procedimentos de segurança dos dados armazenados; Criar e implantar procedimentos de restrição do acesso e utilização da rede, como senhas, eliminação de drives etc.; Instalar softwares de upgrade e fazer outras adaptações/modificações para melhorar o desempenho dos equipamentos; Preparar relatórios de acompanhamento do trabalho técnico realizado; Zelar pela manutenção e atualização do site oficial da Câmara Municipal; Diagnosticar e relacionar problemas da conexão de internet, informando a contratada para solução imediata; Zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico.
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

	CARGO
	TÉCNICO LEGISLATIVO
ROL DE ATRIBUIÇÕES	Auxiliar nos serviços de natureza administrativa, específicos de cada departamento ou setor da Câmara; Redigir e digitar ofícios ou quaisquer outros tipos de correspondência oficial, proposições, projetos, emendas, relatórios, contratos, termos aditivos, planilhas, tabelas, encaminhados por seus superiores hierárquicos; Operar softwares e sistemas de informática, inserindo dados necessários ao bom atendimento dos serviços da Câmara; Conferir, ordenar e arquivar processos, publicações oficiais, documentos, livros, periódicos, prontuários, documentos fiscais, contábeis e administrativos; Atender a funcionários, Vereadores e ao público, fornecendo informações gerais atinentes ao serviço realizado, pessoalmente, por meio eletrônico ou por telefone; Auxiliar administrativamente nas sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e atividades oficiais da Câmara; Integrar, quando designado, Comissões diversas e Equipes de Apoio ao Pregoeiro; Propor ao superior hierárquico a adoção de medidas capazes de simplificar e facilitar a execução dos trabalhos afetos ao seu serviço; Efetuar a etiquetagem e o envio de documentos via correios ou malote e o seu controle; Realizar atividades de nível intermediário que envolvam a assistência à Câmara Municipal, o suporte técnico e administrativo às unidades organizacionais da Câmara Municipal, com atuação nas áreas de controle processual, documentação, informação jurídica, gestão de pessoas, material, patrimônio, orçamento e finanças, comunicação, compreendendo ainda o levantamento de dados, a elaboração de relatórios estatísticos, planos, programas, projetos e pesquisas; Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área em conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.
REQUISITOS DE INVESTIDURA	1. Escolaridade: Nível Médio. 2. Habilitação legal específica: Não é necessária. 3. Experiência profissional: Não é necessária.



PREFEITURA DE
MOGI DAS CRUZES

	4. Registro profissional no órgão de classe competente: Não é necessário. 5. Jornada de Trabalho: Completa (quarenta horas semanais).
VEDAÇÕES	Estatutárias

	CARGO
	TÉCNICO LEGISLATIVO EM FOTOGRAFIA
ROL DE ATRIBUIÇÕES	Realizar o registro fotográfico de reuniões e sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, itinerantes, de instalação da legislatura, eleição da Mesa Diretora, audiências públicas, entre outras; Fotografar solenidades, inaugurações, congressos, visitas técnicas dos Vereadores, reuniões internas e externas, sempre que solicitado pela Mesa Diretora ou Presidente, além de outros eventos que tenham a participação oficial da Câmara Municipal; Revelar, tratar, melhorar, ampliar, reduzir e disponibilizar as fotografias aos Vereadores, servidores e demais órgãos da imprensa interessados; Criar efeitos gráficos em imagens obtidas por processos digitais e as reproduzir sobre papel ou outro meio; Organizar e manter organizado o arquivo fotográfico da Câmara Municipal; Atender à escala de trabalho quando determinada pelo superior hierárquico; Ter domínio sobre técnicas de iluminação, enquadramento e composição de cena; Ter domínio sobre softwares de edição e tratamento de imagem; Manter e conservar os materiais e equipamentos fotográficos; Executar outras atividades inerentes ao cargo sempre que solicitado por seu superior imediato; Comunicar ao superior hierárquico qualquer irregularidade ocorrida no desenvolvimento do trabalho; Manter-se sempre atualizado quanto às novas tecnologias relativas à fotografia, de forma a garantir que a Câmara Municipal se mantenha atualizada em relação a sua área de atuação; Executar outro serviço pertinente ao setor, quando determinado pelo superior hierárquico; Zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor.
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 (quarenta horas semanais).
VEDAÇÕES	Estatutárias

	CARGO
	TELEFONISTA/RECEPCIONISTA
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; Receber e enviar correspondências postais e eletrônicas (e-mail), assim como proceder os respectivos registros; Estabelecer a conexão entre os diversos setores da repartição; Prestar informações ao público em geral ou encaminhá-lo às pessoas ou unidades administrativas solicitadas; Digitar cartas, memorandos, relatórios e demais correspondências da unidade, para atender às rotinas administrativas; Controlar o recebimento e expedição de correspondência, registrando-a em livro próprio, com a finalidade de encaminhá-la ou despachá-la para as pessoas interessadas; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao



PREFEITURA DE
MOGI DAS CRUZES

	exercício de suas atividades e no auxílio da Mesa Diretora; Auxiliar nas Sessões, Audiências Públicas ou eventos promovidos pela Câmara Municipal, quando necessário; Executar qualquer tarefa que for solicitado a bem da recepção e da ciência da publicidade dos atos da Câmara de Vereadores; Exercer outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.
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

	CARGO
	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; Comunicar 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, relatando qualquer intercorrência à chefia imediata; Controlar o fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando aos lugares desejados; Examinar portas, janelas, portões e assegurar que estão devidamente fechados; Prestar auxílio operacional as rondas internas e proteção dos postos de serviço; 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; Controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento público municipal, para manter a ordem e evitar acidentes; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelos seus 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: Revezamento (12 x 36 horas).
VEDAÇÕES	Estatutárias

	CARGOS EFETIVOS – FUNÇÕES DE CONFIANÇA
	FUNÇÃO
	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



PREFEITURA DE
MOGI DAS CRUZES

	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	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, três (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

	FUNÇÃO
	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	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

	FUNÇÃO
	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



PREFEITURA DE
MOGI DAS CRUZES

	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	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. 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

FUNÇÃO DE CONFIANÇA	
OUIDOR	
ROL DE ATRIBUIÇÕES	Receber, examinar e encaminhar aos órgãos competentes as reclamações ou representação de pessoas físicas ou jurídicas sobre o funcionamento ineficiente dos serviços legislativos e administrativos da Câmara Municipal, violação ou qualquer forma de discriminação atentatória aos direitos e liberdades fundamentais dos cidadãos, ilegalidade ou abuso do poder e atos praticados por membros do Poder Legislativo Municipal; Propor medidas para sanar as violações, as ilegalidades ou os abusos constatados; Propor à Presidência as medidas necessárias à regularização dos trabalhos administrativos e legislativos, bem como o aperfeiçoamento da organização da Câmara Municipal; Propor à Presidência, quando cabível, a abertura de sindicância ou inquérito administrativo destinado a apurar irregularidades administrativas de que tenha conhecimento; Solicitar à Presidência que encaminhe aos órgãos da União, do Estado e do Município, ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo ou ao Ministério Público as denúncias recebidas que necessitem de esclarecimentos ou sobre as quais devam se manifestar; Responder aos cidadãos e às entidades quanto às providências adotadas pela Câmara Municipal sobre procedimentos administrativos e legislativos do seu interesse; Promover a adoção de mediação e conciliação entre o usuário e a Câmara Municipal, sem prejuízo de outros órgãos competentes; Elaborar relatório estatístico anual e outras atribuições que assim lhe couber, além daquelas previstas na legislação federal (L. nº 13.460/2017 c/c a L. nº 12.527/2011).
REQUISITOS DE INVESTIDURA	1. Escolaridade: Nível Médio 2. Habilitação legal específica: Não é necessária. 3. Experiência profissional: Servidor efetivo e estável. 4. Registro profissional no órgão de classe competente: Não é necessário. 5. Jornada de Trabalho: Completa (quarenta horas semanais).
VEDAÇÕES	Estatutárias



PREFEITURA DE
MOGI DAS CRUZES

	FUNÇÃO DE CONFIANÇA
	CONTROLE INTERNO
ROL DE ATRIBUIÇÕES	Planejar, coordenar e dirigir as atividades de Controle Interno, observando e fazendo observar o cumprimento da legislação e das normas específicas; Propor à Presidência e a Mesa Diretora a expedição de atos normativos concernentes à execução e controle de gestão contábil, financeira, orçamentária, patrimonial, operacional e administrativa, assegurando a sua uniformização, eficiência e coerência, zelando pela sua qualidade; Verificar a legalidade e legitimidade de atos de gestão dos responsáveis e avaliar resultados quanto à economicidade, eficiência e eficácia; Apresentar ao Presidente relatórios das atividades relativas ao plano de ação do controle interno e de outras ações determinadas pela Presidência; Examinar os gastos com a folha de pagamento e verificar o cumprimento dos limites legais com pessoal e total do Poder Legislativo; Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações, contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; Propor cursos e seminários relacionados à qualificação e capacitação dos servidores da Câmara Municipal; Orientar os gestores de unidades no desempenho efetivo de suas atividades, funções e responsabilidades; Propor à Presidência recomendações ou providências com vistas à prevenção, aperfeiçoamento ou correção dos processos de trabalho da Câmara Municipal com o objetivo de diminuir os riscos e alcançar os objetivos institucionais; Dar imediato conhecimento à Presidência, quando verificações efetuadas e em casos em que se requer ações corretivas de caráter emergencial, diante de risco à higidez dos atos, diante de ofensas aos princípios consagrados no artigo 37 da Constituição Federal; Monitorar as informações divulgadas no Portal da Transparência; Assinar, em conjunto com o Presidente da Edilidade, o Relatório de Gestão Fiscal; Atender às comunicações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e auxiliá-lo em sua missão institucional; Demais competências previstas em lei, sobretudo na Lei Complementar Federal nº101, de 04 de maio de 2000, com suas posteriores atualizações e Lei Federal nº4.320, de 17 de março de 1964;
REQUISITOS DE INVESTIDURA	1. Escolaridade: Curso Superior em Direito, Administração, Ciências Contábeis ou Ciências Econômicas. 2. Habilitação legal específica: Não é necessária. 3. Experiência profissional: Servidor efetivo e estável. 4. Registro profissional no órgão de classe competente: Registro no respectivo conselho de classe. 5. Jornada de Trabalho: Completa (quarenta horas semanais).
VEDAÇÕES	Estatutárias

CARGOS EM COMISSÃO	
	CARGO
	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.



PREFEITURA DE
MOGI DAS CRUZES

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

	CARGO
	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

	CARGO
	DIRETOR DE DEPARTAMENTO
ROL DE ATRIBUIÇÕES	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



PREFEITURA DE
MOGI DAS CRUZES

	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. Específicas: Diretor da Comunicação Social: publicação dos atos oficiais da edilidade relativas aos processos legislativos. 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.
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: 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

	CARGO
	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.



PREFEITURA DE
MOGI DAS CRUZES

	5 – Jornada de trabalho: completa (40 horas semanais)
VEDAÇÕES	Estatutárias

	CARGO
	COORDENADOR FINANCEIRO
ROL DE ATRIBUIÇÕES	Coordenar a administração das finanças e do orçamento da Câmara Municipal de Mogi das Cruzes, de acordo com a política administrativa adotada; Propor planos e programas relativos às matérias de sua competência; Apresentar ao Presidente da Câmara Municipal, ao final de cada exercício, o relatório das atividades de sua área de atuação, bem como plano de trabalho e de realização para o exercício subsequente; Verificar e coordenar 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; Movimentar em conjunto com a Presidência da Câmara, o numerário colocado à disposição da Edilidade em conta corrente bancária; Dirigir e orientar as Unidades que lhe forem subordinadas; Coordenar às decisões de caráter financeiro; Coordenar 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; Coordenar as atividades contábeis, bem como os registros patrimoniais; Supervisionar os arquivos e manter a guarda de toda a documentação comprobatória de despesas realizadas pela Câmara; Instruir os processos de recebimento e pagamento e manter atualizados os respectivos registros; Assegurar o fornecimento de dados contábeis e financeiros para a elaboração de estatísticas necessárias; Coordenar todas as demonstrações contábeis, bem como a prestação de contas anual; Executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Coordenadoria Financeira.
REQUISITOS DE INVESTIDURA	1. Escolaridade: Nível Médio. 2. Habilitação legal específica: Curso Técnico 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

CARGOS EM COMISSÃO DE ACESSORAMENTO PARLAMENTAR	
	CARGO
	ASSESSOR ESPECIAL PARLAMENTAR
ROL DE ATRIBUIÇÕES	Prestar assessoramento ao Vereador sobre as proposições em andamento, registrando sua compatibilidade com as demandas identificadas pelo Gabinete junto à sociedade; Estudar alternativas propostas em outras unidades da Federação para aperfeiçoamento das políticas propostas e vigentes; Assessorar o Vereador nas atividades desenvolvidas em Plenário e junto às Comissões; Compilar informações necessárias ao Vereador para cumprimento de suas atividades precípuas de fiscalização e apreciação das proposições; Assessorar o Vereador nas proposições, dando-lhes o devido encaminhamento, nos termos regimentais; Acompanhar o andamento das proposições; Elaborar minutas de proposições e pareceres em matérias de interesse do Vereador; Realizar outros serviços afins quando determinados pelo Vereador; Guardar sigilo funcional sobre as atividades do Gabinete;
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.



PREFEITURA DE
MOGI DAS CRUZES

	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

	CARGO
	ASSESSOR PARLAMENTAR DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA
ROL DE ATRIBUIÇÕES	Assessorar o Presidente nas relações institucionais com os outros Poderes (Executivo e Judiciário); Acompanhar e manter a Presidência informada sobre todas as demandas e encaminhamentos de interesse da Câmara Municipal relacionadas à sua área de atuação; Coordenar os trabalhos realizados no Gabinete da Presidência, em especial, gerenciando os expedientes que lhe são submetidos; Cumprir as normas, diretrizes e determinações do Presidente; Assessorar a Presidência na expedição de atos normativos internos e remete-as às diretorias e gabinetes competentes para as devidas providências; Participar da organização dos procedimentos atinentes ao trabalho administrativo do Presidente; Acompanhar o Presidente ou representá-lo no atendimento a munícipes e autoridades; Assessorar e realizar em outras atividades afins e correlatas; Guardar sigilo funcional sobre as atividades da Presidência; Realizar outros serviços afins quando determinados pelo Presidente;
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

	CARGO
	ASSESSOR PARA ASSUNTOS POLÍTICO LEGISLATIVOS
ROL DE ATRIBUIÇÕES	Assessorar o Vereador, executando serviços políticos-legislativos relacionados ao gabinete; Assessorar o Vereador, realizando, quando solicitado, atendimento ao público; 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; Prestar informações e esclarecimentos sobre tarefas atribuídas, elaborando relatórios sempre que solicitado pelo superior hierárquico lotado no gabinete; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelos superiores hierárquicos; Guardar sigilo funcional sobre as atividades do Gabinete.
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

	CARGO
	CHEFE DE GABINETE PARLAMENTAR
ROL DE ATRIBUIÇÕES	Coordenar a equipe de Assessoria; Administrar a agenda do gabinete; Registrar atividades realizadas, relacionando munícipes e autoridades envolvidos; Consolidar informações apresentadas pela Assessoria por meio de relatórios periódicos; Realizar outras tarefas solicitadas pelo Vereador no âmbito do assessoramento político-parlamentar; Elaborar relatório periódico a critério do Vereador acerca das atividades



PREFEITURA DE
MOGI DAS CRUZES

	realizadas pelo Gabinete; Assessorar direta e imediatamente ao Vereador no desempenho de suas atribuições e, especialmente, realizando estudos e contatos que por ele sejam determinados em assuntos de articulação política; Atuar no preparo do expediente político do Vereador e de sua pauta de audiências; Assessorar o Vereador em seu relacionamento com os meios de comunicação; Acompanhar o andamento dos projetos de interesse do Vereador que estejam em tramitação, fazendo, quando determinado, articulação política e gestão junto a outros vereadores e a Administração Municipal; Examinar os assuntos atinentes às relações de membros do Poder Legislativo com o Executivo, a fim de submetê-los à ciência do Vereador; Acompanhar e analisar a situação social e política do Município, em particular, e do Estado, em geral, a fim de subsidiar as articulações políticas do Vereador; Coletar e gerir informações de caráter político, a fim de elaborar estudos, propostas e recomendações que possibilitem o aperfeiçoamento do trabalho político do Vereador; Estimular, apoiar e participar de processos de articulação política e cooperação legislativa entre o (s) vereador(es) e o Governo Municipal em matérias de interesse geral do Município e de sua população; Assessorar e auxiliar a articulação política do Gabinete com os órgãos da Administração Pública Municipal e demais órgão públicos de outras esferas; Acompanhar o andamento de providências adotadas em razão de reivindicações da comunidade; Realizar outros serviços afins quando determinados pelo Vereador; Guardar sigilo funcional sobre as atividades do Gabinete;
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 necessária. 4 – Registro profissional em órgão de classe competente: não é necessário. 5 – Jornada de trabalho: completa (40 horas semanais)
VEDAÇÕES	Estatutárias

	CARGO
	ASSISTENTE PARLAMENTAR
ROL DE ATRIBUIÇÕES	Assessorar o Vereador em cujo gabinete estiver lotado, apresentando pareceres, análises e estudos necessários a corroborarem com os objetivos parlamentares; Realizar atendimento ao público visitante do gabinete parlamentar; Organizar a agenda de compromissos do Vereador ao qual assessorar; Executar os trabalhos legislativos a serem apresentados em Plenário; Acompanhar e secretariar os trabalhos do Vereador perante as Comissões Parlamentares Permanentes ou Temporárias, quando solicitado; Acompanhar a tramitação de trabalhos do Vereador ao qual assessorar perante repartições públicas em geral, quando solicitado pelo superior hierárquico; 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; Guardar sigilo funcional sobre as atividades do Gabinete.
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



PREFEITURA DE
MOGI DAS CRUZES

ANEXO VII - NÍVEIS DE VENCIMENTO
CÂMARA MUNICIPAL DE MOGI DAS CRUZES

NÍVEL C/E/F*	VALOR
010	2.962,08
020	2.983,40
030	3.314,83
040	3.705,42
045	4.005,00
050	4.168,54
060	4.631,67
070	4.948,48
080	5.180,98
090	5.440,03
100	5.699,08
110	5.695,63
120	5.924,35
130	6.069,71
140	6.892,78
160	7.399,92
165	7.422,72
170	7.881,64
180	8.271,48
190	8.615,89
195	9.135,82
200	9.619,76
210	11.220,00
220	12.542,97
230	15.235,52
240	19.044,37

*C: Cargo em comissão

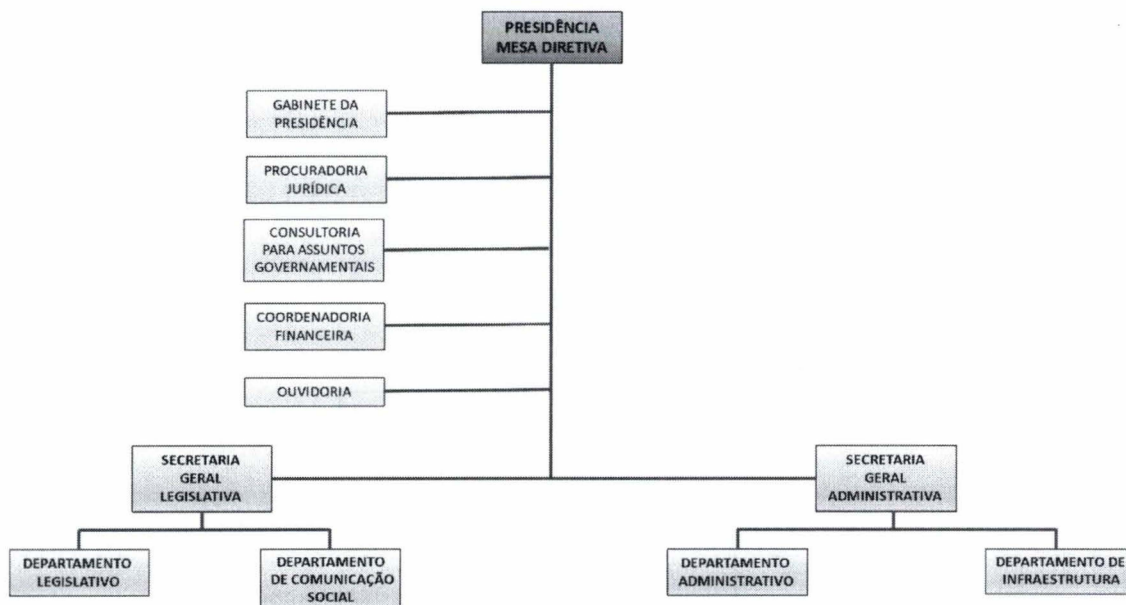
*E: Cargo efetivo

*F: Função de confiança

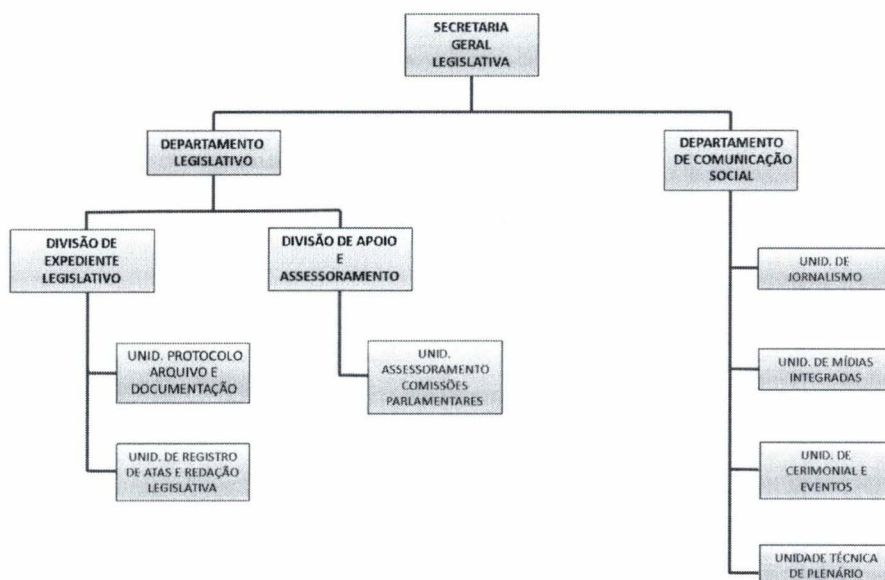


PREFEITURA DE MOGI DAS CRUZES

ORGANOGRAMA ADMINISTRATIVO
(GERAL)



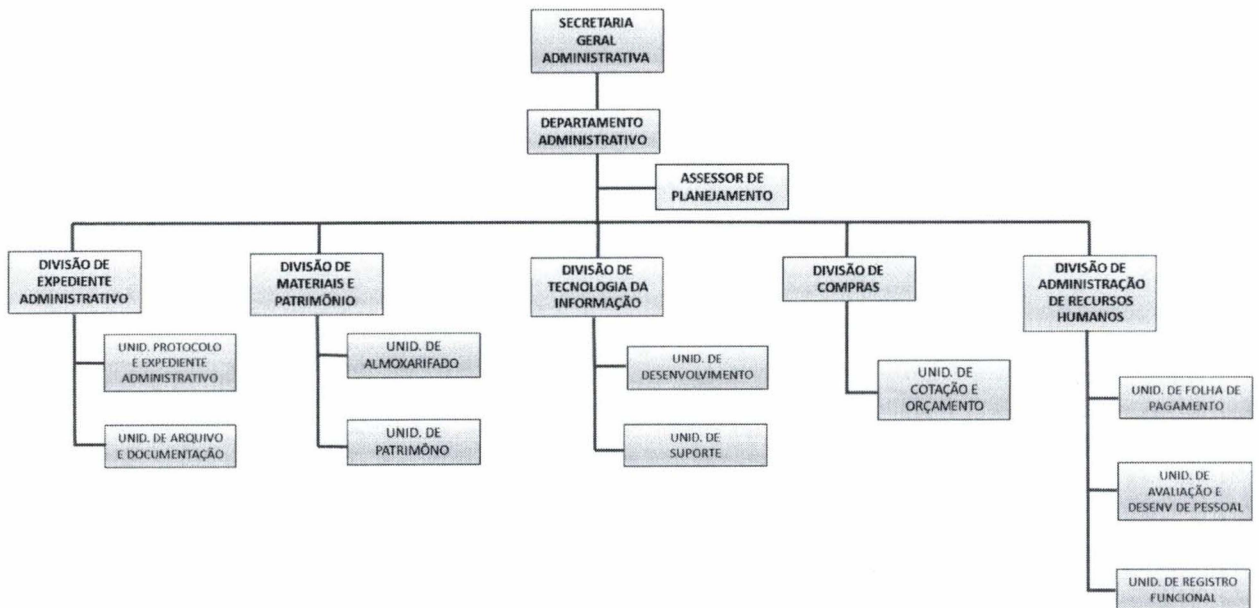
ORGANOGRAMA ADMINISTRATIVO
(SECRETARIA GERAL LEGISLATIVA)



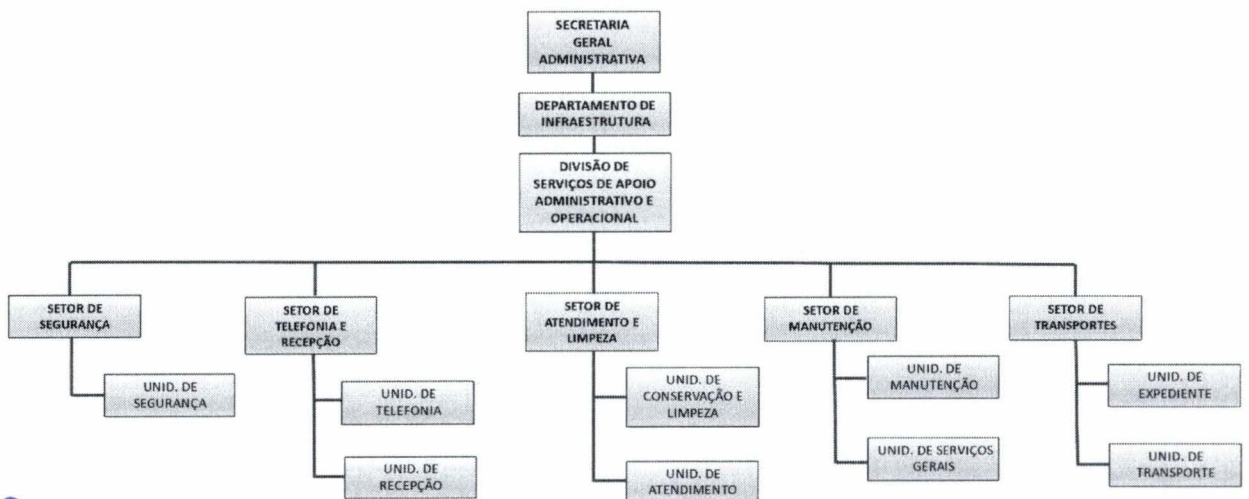


PREFEITURA DE MOGI DAS CRUZES

ORGANOGRAMA ADMINISTRATIVO (SECRETARIA ADMINISTRATIVA)



ORGANOGRAMA ADMINISTRATIVO (SECRETARIA ADMINISTRATIVA)





PREFEITURA DE
MOGI DAS CRUZES

ORGANOGRAMA ADMINISTRATIVO
(PRESIDÊNCIA / MESA DIRETIVA)

