



CÂMARA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

Estado de São Paulo



DECLARAÇÃO Nº 4 (QUATRO) DE 2025

VEREADOR CRISTIANO GAIOTO, Presidente da Câmara Municipal de Mogi Mirim, Estado de São Paulo etc., no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei.

DECLARA, em atendimento à Requisição de Documentos nº05/2025-ASR, emitida pelo Egrégio Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, item 4.2, que os cargos em comissão existentes no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal no ano de 2024 são os que constam abaixo:

CARGOS EM COMISSÃO EXISTENTES NO QUADRO DE PESSOAL – EXERCÍCIO DE 2024

CARGO COMISSIONADO	ESCOLARIDADE	FUNDAMENTO LEGAL
ASSESSOR PARLAMENTAR	Superior Completo	Lei Complementar 366 de 2023
ATRIBUIÇÕES DO CARGO DESCRITAS PELA LEI COMPLEMENTAR 366 DE 2023		
Art. 5º São atribuições do Assessor Parlamentar de que trata a presente Lei Complementar: I - Contribuir para o desenvolvimento da atividade parlamentar e legislativa, auxiliando e assessorando o Vereador em suas diversas áreas de atuação perante a população; II - Sugerir medidas para melhoria da atividade parlamentar e administrativa, através de estudos técnicos e pesquisas; III - Representar o edil perante autoridades e demais representantes da sociedade civil, sempre que solicitado; IV - Assessorar o parlamentar perante os diversos órgãos públicos e privados, inclusive promovendo a relação entre os diversos setores da Administração e a população; V - Assessorar o Vereador em suas atividades parlamentares, inclusive, nos trabalhos legislativos havidos em sessões plenárias, audiências públicas e demais reuniões correlatas; VI - Promover estudo de matérias que antecedem a elaboração de projetos normativos de iniciativa parlamentar, analisando sua viabilidade e aplicação perante outros municípios e regiões, se for o caso; VII - Acatar e cumprir as determinações do Vereador, bem como, as orientações e determinações superiores, especialmente, aquelas oriundas da Presidência da Câmara e/ou da Mesa Diretora, ressalvado o direito do assessor de se recusar a cumprir determinações que sejam ilegais ou manifestamente abusivas; VIII - Cumprir as demais atividades e atribuições correlatas ao cargo que ocupa, sem prejuízo de outras que lhe forem distribuídas.		
NOME	ATO DE NOMEAÇÃO	ATO DE EXONERAÇÃO
Aguiinaldo Siqueira Da Silva	Ato da Mesa nº 1/24 - 03.01.2024	Ato da Mesa nº 33/24 - 26.08.2024
Amanda Pavanello Alves Dos Santos	Ato da Mesa nº 4/24 - 15.01.2024	
Caio Oliveira Menna Barreto De Araujo	Ato da Mesa nº 5/24 - 22.01.2024	Ato da Mesa nº 21/24 - 04.06.2024
Carlos Eduardo Felício	Ato da Mesa nº 3/21 -	Ato da Mesa nº 05/2025 -



CÂMARA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

Estado de São Paulo



	04.01.2021	31.12.2024
Daiana Michele Gattei	Ato da Mesa nº 2/23 - 01.01.2023	
Edneusa Camilo Boveloni	Ato da Mesa nº 20/17 - 18.09.2017	Ato da Mesa nº 47/24 - 31.12.2024
Fábio De Freitas Zinetti	Ato da Mesa nº 4/14 - 20.01.2014	
Felipe Vedovato De Sousa	Ato da Mesa nº 9/21 - 04.01.2021	
Guilherme Dutra Moraes De Souza	Ato da Mesa nº 8/22 - 19.01.2022	Ato da Mesa nº 48/24 - 31.12.2024
José Roberto Arcencio Amorim Junior	Ato da Mesa nº 01/21 - 04.01.2021	Ato da Mesa nº 50/24 - 31.12.2024
Marcelo Tavares De Oliveria	Ato da Mesa nº 40/22 - 01.08.2022	
Michel Carnelós Rodrigues	Ato da Mesa nº 4/17 - 02.01.2017	Ato da Mesa nº 02/24 - 03.01.2024
Michel Carnelós Rodrigues	Ato da Mesa nº 34/24 - 26.08.2024	Ato da Mesa nº 46/24 - 31.12.2024
Nelson Victal Do Prado Junior	Ato da Mesa nº 2/11 - 14.01.2011	
Pedro Pereira Laurindo Filho	Ato da Mesa nº 10/13 - 09.01.2013	
Rafael Justino Gimenez	Ato da Mesa nº 2/21 - 05.01.2021	
Renan De Oliveira Neves	Ato da Mesa nº 20/10 - 02.08.2010	
Tayna Lovo De Godoi	Ato da Mesa nº 23/24 - 10.06.2024	Ato da Mesa nº 45/24 - 31.12.2024
Thais Sardinha Silva	Ato da Mesa nº 36/23 - 05.09.2023	Ato da Mesa nº 3/24 - 03.01.2024
Vivian Cristiane Cardoso	Ato da Mesa nº 08/17 - 06.01.2017	Ato da Mesa nº 49/24 - 31.12.2024

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE - PROTOCOLO: - - - 7HV9-BH2W-FCCM-32VX



CÂMARA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

Estado de São Paulo



CARGO COMISSONADO	ESCOLARIDADE	FUNDAMENTO LEGAL
ASSESSOR TÉCNICO DA PRESIDÊNCIA	Superior Completo	Lei Complementar 366 de 2023
ATRIBUIÇÕES DO CARGO DESCRITAS PELA LEI COMPLEMENTAR 366 DE 2023		
Art. 7º São atribuições do Assessor Técnico da Presidência: I - Assessorar a Presidência e a Mesa da Câmara nas questões técnicas relativas à área de sua especialização; II - Realizar análise técnica dos requerimentos, indicações e moções apresentados, sugerindo a retirada daqueles em dissonância com o Regimento Interno; III - Formalizar minutas de ofícios, despachos, comunicados, expedientes e proposições internas da Presidência; IV - Sugerir medidas para melhoria da atividade parlamentar e administrativa, através de estudos técnicos e pesquisas; V - Elaborar minutas de proposições, pareceres, votos, requerimentos, recursos, emendas, projetos de lei e outros, para a Presidência e Mesa Diretora; VI - Outras atividades correlatas.		
NOME	ATO DE NOMEAÇÃO	ATO DE EXONERAÇÃO
ADRIANA TAVARES DE OLIVEIRA PENHA	Ato da Mesa nº 1/23 - 02.01.2023	Ato da Mesa nº44/24 - 31.12.2024

CARGO COMISSONADO	ESCOLARIDADE	FUNDAMENTO LEGAL
CHEFE DE GABINETE	Superior Completo	Lei Complementar 366 de 2023
ATRIBUIÇÕES DO CARGO DESCRITAS PELA LEI COMPLEMENTAR 366 DE 2023		
Art. 6º São atribuições do Chefe de Gabinete: I - Assessorar o Presidente em suas relações, mantendo um intercâmbio de informações com órgãos dos Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário; II - Assessorar a elaboração das pautas de sessões, audiências e reuniões; III - Controlar e assessorar a tramitação de documentos, projetos e demais demandas, bem como transmitir aos servidores da Câmara Municipal as ordens, comunicados e decisões do Presidente e da Mesa Diretora; IV - Examinar e dar andamento prévio a todos os documentos de responsabilidade da Presidência; V - Autorizar que o Setor de Compras realize cotações e angarie orçamentos, bem como formalizar solicitações de compras de interesse da Câmara; VI - Outras atividades correlatas.		
NOME	ATO DE NOMEAÇÃO	ATO DE EXONERAÇÃO
HERMÍNIA DOVIGO SOLIDÁRIO DE SOUZA	Ato da Mesa nº 03/23 - 02.01.2023	Ato da Mesa nº 01/25 - 31.12.2024

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE - PROTOCOLO: - - - 7HV9-BH2W-FCCM-32VX



CÂMARA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

Estado de São Paulo



CARGO COMISSIONADO	ESCOLARIDADE	FUNDAMENTO LEGAL
GERENTE DE SECRETARIA LEGISLATIVA	Superior Completo	Lei Complementar 370/23
ATRIBUIÇÕES DO CARGO DESCRITAS PELA LEI COMPLEMENTAR 370 DE 2023		
ATRIBUIÇÕES: I - Auxiliar, sempre que solicitado, ao Presidente da Câmara, à Mesa Diretora, às Comissões permanentes e temporárias; II - Controlar prazos e trânsito de documentos oficiais; III - Zelar pela documentação legislativa; IV - Dar publicidade aos atos legislativos e oficiais; V - Auxiliar na pesquisa técnica sobre temas de interesse do legislador; VI - Organizar todas as fases do processo legislativo; VII - Atender às solicitações internas e externas de documentos arquivados, controlando seus empréstimos e suas devoluções ou providenciando fotocópias; VIII - Controlar os prazos legais e regimentais, em especial de emendas, de tramitação pelas Comissões, para sanção ou promulgação; IX - Manter o arquivo de proposições do ano corrente, com todos os documentos do processo legislativo; X - Formatar o texto final de emendas à Lei Orgânica do Município, leis, resoluções, decretos legislativos, após promulgação; XI - Formatar o texto final de atos da Mesa, portarias e demais atos administrativos da Câmara Municipal; XII - Formatar o texto final de indicações, requerimentos e moções parlamentares e encaminhá-los aos órgãos competentes; XIII - Controlar o prazo para publicação e conferir o texto de atos legislativos no órgão oficial de imprensa; XIV - Encaminhar para publicação todos os atos legislativos e administrativos, no órgão oficial de imprensa, com cópia para o Poder Executivo, quando for o caso; XV - Disponibilizar a íntegra de emendas à Lei Orgânica do Município, leis, resoluções e decretos legislativos na rede mundial de computadores, com a formatação adequada para visualização; XVI - Receber e tramitar os vetos aos projetos de leis, encaminhá-los para tramitação e controlar o respectivo prazo de votação; XVII - Manter arquivo auxiliar de documentos referentes às Comissões, aos Conselhos, aos Comitês e quaisquer órgãos colegiados criados por leis especiais, com representação da Câmara Municipal; XVIII - Manter atualizado o cadastro de controle de mandatos de membros da Câmara Municipal nos referidos órgãos colegiados, preferencialmente, em sistema informatizado; XIX - Apoiar em todos os aspectos a realização das reuniões ordinárias, extraordinárias, secretas e especiais; XX - Elaborar as pautas, fornecendo todos os documentos necessários e/ ou solicitados em Plenário, acompanhar a discussão das matérias, dar o encaminhamento e alimentar o sistema informatizado de acordo com os despachos do Presidente da Câmara ou da Mesa Diretora; XXI - Providenciar o controle de frequência dos Vereadores e o respectivo relatório mensal; XXII - Secretariar as Comissões permanentes e temporárias na elaboração de ofícios, relatórios, e tomar outras providências que se fizerem necessárias; XXIII - Alimentar em sistema informatizado e manter atualizado o cadastro de atos legislativos e administrativos da Legislatura, do Presidente da Câmara, da Mesa Diretora, de Partidos, de Vereadores e de Comissões; XXIV - Elaborar ofícios de caráter administrativo ou parlamentar;		

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE - PROTOCOLO: - - - 7HV9-BH2W-FCCM-32VX



CÂMARA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

Estado de São Paulo



- XXV - Fornecer relatórios a respeito de atos legislativos a qualquer interessado;
- XXVI - Registrar os despachos dados aos requerimentos e aos pedidos de informações;
- XXVII - Controlar os prazos dos pedidos de informações, cobrando resposta do Poder Executivo quando expirado o prazo legal ou regimental;
- XXVIII - Manter cadastro atualizado a respeito dos cargos dos Vereadores, seus titulares e endereços relativos a órgãos federais, estaduais e municipais, a fim de prestar informações solicitadas por órgãos externos;
- XXIX - Elaborar ata resumida das sessões ordinárias e extraordinárias e na íntegra das sessões solenes;
- XXX - Transcrever, na íntegra, reuniões, audiências públicas ou pronunciamentos, quando solicitado;
- XXXI - Classificar e arquivar os documentos encaminhados para esse fim, mantendo o arquivo organizado e atualizado;
- XXXII - Preparar material para microfilmagem e encadernação, quando for o caso;
- XXXIII - Selecionar, catalogar e classificar o acervo bibliográfico, mantendo-o atualizado e conservado;
- XXXIV - Proceder a reunião e a indexação da legislação e de outros atos normativos;
- XXXV - Outras funções correlatas.

NOME	ATO DE NOMEAÇÃO	ATO DE EXONERAÇÃO
CÂNDIDA LOURDES PEREIRA	Ato da Mesa nº 40/23-01.10.2023	

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE - PROTOCOLO: - - - 7HV9-BH2W-FCCM-32VX



CÂMARA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

Estado de São Paulo



CARGO COMISSIONADO	ESCOLARIDADE	FUNDAMENTO LEGAL
GERENTE DE COMPRAS	Superior Completo	Lei Complementar 370 de 2023
ATRIBUIÇÕES DO CARGO DESCRITAS PELA LEI COMPLEMENTAR 370 DE 2023		
ATRIBUIÇÕES: I - Coordenar os processos de compra/fornecimento/aquisição de produtos e de contratação de serviços utilizados pela Câmara, necessários ao regular funcionamento dos serviços e rotinas da Casa e à manutenção da qualidade do atendimento público, respeitado o princípio da segregação das funções, na forma da Lei Federal nº 14.133/2021 ; II - Adquirir materiais e equipamentos necessários ao desenvolvimento das atividades da Câmara Municipal de acordo com os procedimentos licitatórios e de compras diretas vigentes; III - Manter controle do estoque mediante registro das entradas e saídas de materiais; IV - Efetuar levantamento de necessidades dos órgãos da Câmara Municipal com vistas à reposição do estoque; V - Encarregar-se da instrução dos processos licitatórios para a aquisição, fornecimentos, contratação de serviços e de obras em conformidade à legislação regente; VI - Acompanhar o cumprimento de contratos firmados pela Câmara Municipal; VII - Elaborar e manter atualizado o cadastro de fornecedores da Câmara; VIII- Manter arquivo próprio de documentos relativos às licitações e ao cadastro de que trata o inciso V deste Anexo; IX - Encarregar-se de instruir os procedimentos de compras diretas e proceder às aquisições necessárias em atendimento às demandas internas, após, as respectivas solicitações de compras dos setores requisitantes, sem usurpar eventuais atribuições de outros servidores, especialmente, daqueles que forem criados por força da Lei Federal nº 14.133/2021 , e cujas atividades e atribuições requeiram a aplicação do Princípio da Segregação de Funções; X - Outras funções correlatas.		
NOME	ATO DE NOMEAÇÃO	ATO DE EXONERAÇÃO
JULIANA RISSETTI DELBIM DOVIGO	Ato da Mesa nº 40/23-01.10.2023	

É o que lhe cumpre declarar, em virtude do pedido feito.

Mogi Mirim, 21 de fevereiro de 2025.

(assinado digitalmente)
VEREADOR CRISTIANO GAIOTO
Presidente da Câmara

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE - PROTOCOLO: - - - 7HV9-BH2W-FCCM-32VX



CÂMARA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

Estado de São Paulo



Assinaturas Digitais

O documento acima foi proposto para assinatura digital na Câmara Municipal de Mogi Mirim. Para verificar as assinaturas, clique no link: <https://mogimirim.siscam.com.br/documentos/autenticar?chave=7HV9BH2WFCCM32VX>, ou vá até o site <https://mogimirim.siscam.com.br/documentos/autenticar> e utilize o código abaixo para verificar se este documento é válido:

Código para verificação: 7HV9-BH2W-FCCM-32VX

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE - PROTOCOLO: - - - 7HV9-BH2W-FCCM-32VX