



# **CÂMARA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM**

**Estado de São Paulo**

## **PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 19 DE 2025** **AUTÓGRAFO Nº 137 DE 2025**

### **DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE EMPREGOS PÚBLICOS NA CÂMARA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM.**

**A Câmara Municipal de Mogi Mirim aprova:**

**Art. 1º** Fica criado no quadro de servidores efetivos da Câmara Municipal de Mogi Mirim os empregos públicos de **CONTADOR** (01 vaga), **COMUNICADOR SOCIAL** (01 vaga) e de **PROCURADOR JURÍDICO 20 HORAS** (02 vagas), em conformidade com os Anexos I e II, da presente Lei.

**Art. 2º** As despesas decorrentes da presente Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, consignadas no orçamento vigente, suplementadas se necessário.

**Art. 3º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Mesa da Câmara Municipal de Mogi Mirim, 2 de dezembro de 2025.

**VEREADOR CRISTIANO GAIOTO**  
**Presidente da Câmara**

**VEREADOR WAGNER RICARDO PEREIRA**  
**1ª Vice-Presidente**

**VEREADORA DANIELLA GONÇALVES DE AMOEDO CAMPOS**  
**2º Vice-Presidente**

**VEREADOR LUIS ROBERTO TAVARES**  
**1ª Secretário**

**VEREADOR MARCOS PAULO CEGATTI**  
**2º Secretário**



# CÂMARA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

Estado de São Paulo

## ANEXO I

QUADRO DE EMPREGOS PÚBLICOS				
DENOMINAÇÃO	EXIGÊNCIA	QUANT.	REFERÊNCIA	CARGA HORÁRIA
CONTADOR	Nível superior em Ciências Contábeis, com Registro no CRC.	01	55	40 HS SEMANAL
COMUNICADOR SOCIAL	Nível superior em Comunicação Social ou áreas correlatas, reconhecido pelo Ministério da Educação correlatas a propaganda ou marketing.	01	44	40 HS SEMANAL
PROCURADOR JURÍDICO 20 HORAS	Nível superior completo em Direito ou ciências jurídicas e respectiva inscrição junto à Ordem dos Advogados do Brasil.	02	37	20 HS SEMANAL



# CÂMARA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

## Estado de São Paulo

### ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DO EMPREGO PÚBLICO	
DENOMINAÇÃO	ATRIBUIÇÕES
CONTADOR	<p>Contabilidade e Escrituração: Organizar, coordenar e executar os serviços contábeis, registrando atos e fatos administrativos do ente público.</p> <p>Controle Patrimonial: Realizar o controle e a manutenção do patrimônio público.</p> <p>Demonstrações Contábeis: Elaborar balancetes, relatórios e demonstrações financeiras que reflitam a situação patrimonial e financeira do setor público.</p> <p>Apoio à Gestão: Fornecer informações contábeis claras e precisas para apoiar os gestores públicos na tomada de decisões estratégicas e na alocação de recursos.</p> <p>Controle Orçamentário: Acompanhar a execução do orçamento público, garantindo que a despesa esteja em conformidade com o planejamento e a legislação vigente.</p> <p>Legislação e Conformidade: Manter-se atualizado sobre a legislação contábil e fiscal, aplicando-a na prática para evitar irregularidades e sanções.</p> <p>Assessoria Financeira e Fiscal: Prestar assessoria em assuntos contábeis, financeiros, fiscais e orçamentários para os órgãos públicos.</p> <p>Transparência e Prestação de Contas: Contribuir para a transparência pública, fornecendo dados que permitam a auditoria e a fiscalização das atividades do setor.</p> <p>Organiza, coordena e promove a execução dos serviços inerentes à contabilidade, planejando sua execução, de acordo com as exigências legais e administrativas, e demais atividades afins.</p>
COMUNICADOR SOCIAL	<p>Elaborar, planejar e executar projetos de comunicação institucional;</p> <p>Gerenciar a comunicação interna e externa do órgão, incluindo canais digitais e mídias tradicionais;</p> <p>Produzir conteúdo para campanhas de marketing, publicidade e relações públicas;</p> <p>Assessorar a alta gestão em questões de imagem e reputação;</p> <p>Realizar análises de desempenho de ações de comunicação.</p>
PROCURADOR JURÍDICO 20 HORAS	<p>Defender, extra e judicialmente, os interesses e direitos da Câmara Municipal, inclusive nos processos em andamento;</p> <p>Emitir parecer sobre consultas formuladas pelo Presidente, demais vereadores, órgãos da Câmara e Diretoria-Geral, sob o aspecto jurídico e legal;</p> <p>Examinar e emitir parecer quanto a técnica legislativa e legalidade de projetos de leis, resoluções, emendas, regulamentos e demais proposições;</p> <p>Emitir pareceres em licitações, dispensas e inexigibilidades e em contratos a serem firmados pela Câmara;</p> <p>Orientar e emitir pareceres junto aos processos administrativos;</p> <p>Auxiliar as comissões nos trabalhos legislativos, quanto aos aspectos jurídicos e legais;</p> <p>Pesquisar, analisar e interpretar a legislação e regulamentos em vigor;</p> <p>Analisar e elaborar minutas de contratos e convênios;</p> <p>Executar outras atividades correlatas ao cargo.</p>



# 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=M94UBS914UVWNA5H>, 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: M94U-BS91-4UVW-NA5H**

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE - PROTOCOLO:3071/2025 - 02/12/2025 - 08:56 - M94U-BS91-4UVW-NA5H