



**LEI COMPLEMENTAR Nº. 0069 DE 06 DE FEVEREIRO DE 2018.**

De autoria da Mesa Diretora


“QUE DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO DA REFERÊNCIA SALARIAL DO CARGO DE **CHEFE DO SETOR LEGISLATIVO** NO ÂMBITO DA CÂMARA MUNICIPAL DE AGUDOS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

**GLAUCO LUIS COSTA TON**, Presidente da Câmara Municipal de Agudos, nos termos do artigo 38, *caput*, da Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara aprovou e ele promulga e sanciona a seguinte Lei Complementar:

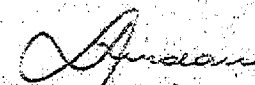
**Artigo 1º.** Fica alterada a referência salarial do cargo de **CHEFE DO SETOR LEGISLATIVO** no quadro geral de pessoal da Câmara Municipal de Agudos, anexo I da Lei nº 31 de 04 de abril de 2011, alterando da letra “k” para “L1”.

**Artigo 2º.** Esta Lei entra em vigor com seus efeitos retroagidos a 01 de fevereiro de 2018, revogadas as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Agudos, 06 de Fevereiro de 2018.

  
GLAUCO LUIS COSTA TON  
Presidente

Publicada e registrada na forma da Lei.

  
SILMARA VALÊNCIO NICOLAU  
Diretora

**PUBLICADO no Jornal Correio  
Regional de Agudos -**

**Página 03**

**10/02/2018 - Ed 589**



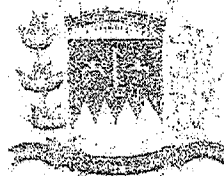
## ANEXO I

### **ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

#### **CHEFE DO SETOR LEGISLATIVO**

##### **Atribuições/Competência:**

- Organização dos trabalhos de elaboração dos Anais e Ata da Câmara, com base nas notas taquigráficas e nas resumidas;
- Organização dos serviços de reprodução reprográfica de documentos;
- Supervisão dos serviços de registro taquigráfico e transliteração dos trabalhos das Sessões Plenárias, e quando solicitado, das reuniões das Comissões Permanentes e Temporárias e da Comissão Executiva, e de outros eventos promovidos pela Câmara;
- Opinar, obrigatória e conclusivamente, em todos os processos que devam ser submetidos à consideração superior, de forma a permitir a rápida assimilação do assunto e segura decisão;
- Zelar pela disciplina e eficiência de seus subordinados, supervisionando, dirigindo e coordenando os serviços afetos à sua Diretoria, distribuindo o pessoal de acordo com as necessidades dos serviços em sua área;
- Prestar toda assistência necessária ao bom andamento dos trabalhos, tanto à Presidência, como às demais unidades da Administração, visando o primoroso entrosamento dos serviços entre os demais setores do Poder Legislativo;
- Observar e fazer cumprir as determinações da Presidência;
- Convocar funcionários para prestação de serviços extraordinários, quando a medida se fizer necessária, observando a necessidade de prévia autorização do Senhor Presidente;
- Fazer requisitar ao Almoxarifado o material permanente ou de consumo necessários à execução dos serviços afetos à sua área de atuação;
- Zelar pelo cumprimento do horário de trabalho pelos seus subordinados, bem como autorizar, mediante impresso próprio, as saídas eventuais desses durante o expediente que se demonstrarem necessárias;
- Dirigir, coordenar e introduzir inovações técnicas em suas atividades e no que se relacionar com a execução dos serviços do Legislativo;
- Atender, desde que solicitado pela Presidência e na forma que o for, a execução de promoção de avaliação de desempenho e de resultados de todas as subunidades da Diretoria, nos termos exigidos por Lei;
- Prestar quando solicitado, assessoria técnica dentro de sua área de atuação, junto às Comissões Técnicas Permanentes e/ou Especiais e de Inquérito;
- Fazer encaminhar ao Setor de Administração de Pessoal, escala de férias de seus funcionários, até o dia 30 de novembro de cada ano;
- Fazer encaminhar ao Setor Legislativo, até 15 de janeiro de cada ano, o relatório anual dos serviços executados pela Diretoria, relativo ao exercício financeiro anterior;
- Fazer com que se mantenha, rigorosamente atualizados, fichários, controles e legislação pertinentes à sua área de atuação;
- Fazer expedir a pedido e desde que autorizado pela Presidência, certidões diversas relativas a fatos relacionados à sua área de competência e atuação;
- Fazer expedir manifestação mensal ao Controle Interno do Legislativo dando conta da existência de ocorrências nos termos da legislação vigente;
- Observar para que todo e qualquer processo e/ou expediente destinado ao Setor seja primeiramente apresentado ao Diretor de Departamento para ciência e deliberação do que direito, vindo também esse procedimento ser observado quando da respectiva saída/encaminhamento dos mesmos. Em ambas as ocasiões deverão merecer aposição de data e horário de entrada e saída referidos autos/expedientes;



- Observar prazo não superior a 48 (quarenta e oito) horas, para manifestação em qualquer processo em tramitação na Diretoria, exceção daqueles autos em que pela natureza do assunto e atividade a ser exigido venha a justificar outro prazo para conclusão;
- Zelar pela conservação do material permanente à disposição para os serviços;
- Serviços de digitação e afins;
- Outras atribuições que vierem a serem estabelecidas; e
- Outras atividades correlatas.