



Câmara Municipal de Agudos  
Poder Legislativo

**LEI COMPLEMENTAR Nº. 65 DE 26 DE JANEIRO DE 2.017.**

De autoria da Mesa Diretora

**"DISPÕE SOBRE A EXTINÇÃO DE CARGOS NO QUADRO GERAL DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE AGUDOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".**

**PAULO VINICIUS WOLBER**, 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.** No Quadro Geral de Pessoal da Câmara Municipal de Agudos, Anexo I da Lei Complementar nº 31, de 04 de abril de 2011, ficam extintos os seguintes cargos:-

Cargo	Referência
Diretor Departamento Legislativo	"K"
Diretor Departamento Contábil	"K"
Chefe de Pessoal	"J"
Assessor de Legislativo	"H"

**Artigo 2º.** Ficam criados no Quadro Geral de Pessoal da Câmara Municipal de Agudos, Anexo I da Lei Complementar nº. 31 de 04 de Abril de 2.011, os seguintes cargos em comissão:

Cargo	Referência
Chefe de Gabinete	"11"
Chefe do Setor do Departamento Pessoal	"11"
Chefe do Setor Legislativo	"11"
Chefe do Setor de Plenário	"11"
Chefe do Setor Contábil e Execução Orçamentária	"11"
Chefe do Setor Administrativos	"11"
Chefe do Setor de Compras, Licitações e Contratos	"11"
Chefe do Setor de Comunicação, Rádio e TV Câmara	"11"

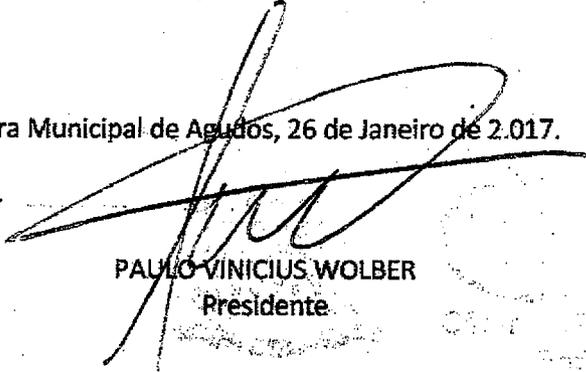
**Artigo 3º.** Fica criado no Quadro Geral de Pessoal da Câmara Municipal de Agudos, Anexo I da Lei Complementar nº. 31 de 04 de Abril de 2.011, a referência salarial "11", com o valor de R\$. 2.825,00 (dois mil. oitocentos e vinte e cinco reais).



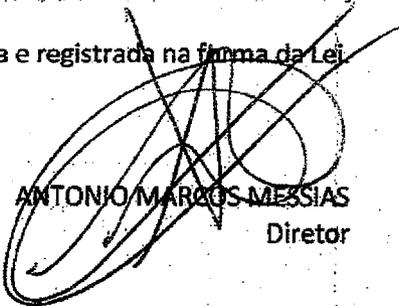
**Artigo 4º.** Esta Lei Complementar terá seus efeitos retroagidos a 01 de Janeiro de 2.017.

**Artigo 5º.** Revogam-se as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Agudos, 26 de Janeiro de 2.017.

  
PAULO VINICIUS WOLBER  
Presidente

Publicada e registrada na forma da Lei

  
ANTONIO MARCOS MESSIAS  
Diretor



## **ANEXO I**

### **ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

#### **CHEFE DE GABINETE**

##### **Atribuições/Competência:**

- Organização e execução dos Serviços de Protocolo e Arquivo;
- Manter controle dos atos relacionados ao cumprimento dos prazos para conclusão dos trabalhos e a efetivação de suas conclusões dos trabalhos das Comissões de Sindicâncias e/ou Processos Disciplinares;
- Planejamento, realização e execução das atividades fins do Departamento;
- Agir de modo a dar atendimento às diretrizes de trabalho estabelecidas pela Mesa Diretora e Presidência, pela execução dos serviços em geral e cumprimento integral dessas;
- Fazer observar para que todo e qualquer processo e/ou expediente destinado à sua Diretoria e/ou serviços seja dado ciência ao Diretor, 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;
- Aperfeiçoar as propostas de introdução do conceito de meritocracia entre os servidores como modelo de avaliação de seu desempenho;
- Aperfeiçoar as propostas de introdução na prestação dos serviços dos Setores, pelos servidores, a importância da observância do princípio constitucional da eficiência e eficácia;
- Expedir, dando redação, Ordem de Serviço e Atos da Mesa relativos às áreas de sua competência administrativa;
- Zelar pelo pleno e eficiente funcionamento do Setor Médico Ambulatorial e de Perícia Médica do Trabalho da Edilidade;
- 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 com que os demais departamentos da Edilidade encaminhem 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 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;
- Manter controle sobre o material permanente destinado ao Setor, informando expressamente, eventuais ocorrências;
- Zelar pela conservação do material permanente à disposição para os serviços; e,
- Outras atribuições a serem fixadas pela Administração.

#### **CHEFE DO SETOR DO DEPARTAMENTO PESSOAL**

##### **Atribuições/Competência:**

- Planejamento e execução das atividades de administração de recursos humanos;
- Execução das atividades relacionadas aos procedimentos administrativos de pessoal;
- Supervisão dos serviços dos setores de Cálculos Rescisórios e de Benefícios Pecuniários; de Folha de Pagamento; de Gestão de Pessoas; de Qualificação Profissional e de Acesso Interno; de Integração; de Rotinas de Admissão e Desligamento; de Documentação e Informações; e, de Prontuário;
- Redação e reprodução dos atos formais da Presidência, da Primeira Secretaria e do Setor de Administração de Pessoal;
- Expedir, dando redação, Ordem de Serviço e Atos da Mesa relativos às áreas de sua competência administrativa;
- Encaminhamentos para publicação dos atos formais da administração;
- Atualização da folha de pagamento no portal da transparência;
- 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;
- Expedir anualmente Informe de Rendimentos
- DIRF e RAIS dentre outras obrigações exigidas por Lei;
- 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;



# CMA

Câmara Municipal de Agudos  
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 Almoarifado 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 com que os demais departamentos da Edilidade encaminhem 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;
- Manter controle sobre o material permanente destinado ao Setor, informando expressamente, eventuais ocorrências;
- Zelar pela conservação do material permanente à disposição para os serviços; e,
- Outras atribuições a serem fixadas pela Administração.

#### **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;

Av. Joaquim Ferreira Souto, 242 - Fone/Fax: (14) 3262-8600 - Agudos - SP

e-mail: [secretaria@camaraagudos.sp.gov.br](mailto:secretaria@camaraagudos.sp.gov.br)



- 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.

**CHEFE DO SETOR DE PLENÁRIO**



**Atribuições/Competência:**

- Receber as atas das sessões ordinárias, extraordinárias e especiais, procedendo à breve revisão, antes de serem colocadas em votação;
- Encaminhar para publicação, de conformidade com o disposto na Lei Orgânica do Município, as Leis promulgadas pela Câmara, Decretos Legislativos, Resoluções e Atos da Mesa;
- Verificar e fazer valer os prazos para: apreciação e deliberação de projetos, do Parecer Prévio do Tribunal de Contas e de Vetos;
- Envio de Autógrafos ao Executivo para sanção ou veto;
- Apresentação para o expediente das sessões ordinárias, dos balancetes dos diversos órgãos da Administração e do próprio Legislativo e, redação e apresentação de emendas a proposições quando solicitadas pela Mesa e/ou Senhores Vereadores, no transcorrer das sessões ou fora delas;
- Comunicar ao Executivo a ocorrência de: manutenção ou rejeição de veto e rejeição de projeto;
- Elaborar em conjunto com o Senhor Presidente a Ordem do Dia para as sessões ordinárias e extraordinárias;
- Prestar Assessoria Técnica de Plenário à Mesa Diretora e Presidência;
- Prestar assessoria técnica e política às Comissões Permanentes, auxiliando nas pesquisas e diligências que permitam as mesmas, expressarem seus respectivos posicionamentos sobre determinada proposição, projetos, para deliberação plenária;
- Editar os Pareceres Técnicos emitidos pelas Comissões Técnicas Permanentes, aos projetos em tramitação;
- Controlar as licenças dos Senhores Edis, bem como a posse dos suplentes, observando as formalidades legais;
- Controlar o uso da Tribuna Livre;
- Encaminhar ao Setor de Administração de Pessoal, informações a respeito da frequência dos Srs. Vereadores às sessões da Câmara, para efeito de pagamento;
- Redigir, mediante solicitação da presidência, projetos, procedendo, assim, assessoria técnica político-legislativa;
- Fornecer elementos, dados e informações técnicas aos Vereadores, sobre assuntos e matérias de interesse e competência da Câmara para subsidiar a elaboração de proposições diversas;
- 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;
- Prever o quanto possível, antes do início dos trabalhos plenários, óbices legais e políticos a impedir ou retardar as deliberações plenárias, preparando as justificativas para rebatê-los quando dos questionamentos nas sessões à Presidência;
- Analisar o comportamento dos Senhores Parlamentares em Plenário, quando das discussões das matérias para votação em seguida se, mantêm o posicionamento sobre a matéria, definido junto à base de sustentação do Legislativo e/ou do Executivo, e/ou se serão apresentadas emendas que alterem substancialmente o objeto da proposição ou ainda se haverá número legal para alcance do quorum mínimo necessário para aprovação;
- Indicar eventuais manobras regimentais de modo a permitir a deliberação ou o adiamento de deliberação de proposição que esteja pautada na Ordem do Dia, de modo a não perder sua tramitação;
- 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 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;
- Realizar e promover todo e qualquer ato de direção e administração do Departamento, relacionados aos serviços ou aos funcionários lotados na Diretoria, observadas as diretrizes de trabalho adotadas pela Presidência;
- Controlar os prazos para elaborações dos pareceres;
- Fazer expedir manifestação mensal ao Controle Interno do Legislativo dando conta da existência de ocorrências nos termos da legislação vigente;
- Organizar a Sessão de Instalação em conjunto com a Diretoria de Eventos e Cerimonial, das novas Legislativas e o recebimento dos Vereadores eleitos, do Prefeito e Vice-Prefeito;
- Observar para que todo e qualquer processo e/ou expediente destinado ao Setor seja primeiramente apresentado ao Diretor de Departamento e/ou Diretor, 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; e,
- Outras atribuições a serem fixadas pela Administração.

**CHEFE DO SETOR DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS**



# CMA

Câmara Municipal de Agudos  
Poder Legislativo

#### Atribuições/Competência:

- Acompanhamento e controle das Compras e Contratações de Serviços diretas e ainda dos procedimentos de licitações realizadas pela Câmara, especialmente dos Contratos e suas respectivas vigências;
- Administração dos Serviços do Almoxarifado;
- Administração centralizada das atividades de recepção, guarda, conferência, controle, dimensionamento de estoque e distribuição de material de expediente, higiene e limpeza, peças e acessórios e outros itens comuns aos órgãos da Câmara;
- Elaboração de codificação e descrição de materiais estocados no almoxarifado;
- Edição e distribuição de catálogos informativos dos códigos e especificações de materiais disponíveis;
- 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;
- Realizar e promover todo e qualquer ato de direção e administração do Departamento, relacionados aos serviços ou aos funcionários lotados na Diretoria, segundo seu único critério, observadas as diretrizes de trabalho adotadas pela Presidência;
- 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;
- Manter controle sobre o material permanente destinado ao Setor, informando expressamente, eventuais ocorrências;
- Zelar pela conservação do material permanente à disposição para os serviços; e
- Outras atividades correlatas.

#### **CHEFE DO SETOR DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS**

##### **Atribuições/Competência:**

- Planejamento e execução das atividades de administração de guarda e manutenção do patrimônio mobiliário da Edilidade;
- Administração e Controle de Acesso de pessoas e coisas no recinto da Câmara Municipal;
- Determinar o tombamento do material permanente da Edilidade, apondo plaquetas de identificação;
- Expedir semestralmente, Relatório de Serviço de Balanço Patrimonial;
- Instituir controles eficazes de movimentação de bens patrimoniais entre os diversos setores/departamentos da Edilidade, e, principalmente de saída desses de dentro de nossa sede;
- Emitir ao final de cada exercício financeiro, Relatório circunstanciado para atendimento das exigências do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- Comunicar ao Diretor da área e à Mesa Diretora/Presidência, propondo a constituição de Comissão de Sindicância quando do desaparecimento de bens patrimoniais apontado pelo serviço de balanço realizado, fazendo elaborar ainda Boletim de Ocorrência junto à Autoridade Policial competente;
- Comunicar ao Diretor da área e à Mesa Diretora/Presidência, propondo a constituição de Comissão de Sindicância quando da ocorrência de quebra e/ou destruição deliberada de bens patrimoniais apontado pelo serviço de balanço realizado;
- Propor destinação de encaminhamento de bens patrimoniais declarados inservíveis em razão do tempo de uso e estado de sua conservação;
- Solicitar a manutenção, conserto e/ou reforma de bens patrimoniais da Edilidade, que necessitem e que os custos de referidos serviços compensem os serviços de reparação;
- Manter em funcionamento e abastecido os bebedouros em uso na Edilidade;
- Manter em funcionamento aparelhos de ar condicionado e/ou condicionadores de ar e/ou ventiladores em uso na Edilidade;
- Administração dos serviços de Zeladoria e manutenções diversas das instalações do prédio sede;
- Organizar dias e horários para realização de serviço de manutenção diversos das instalações do Legislativo;
- Organizar os serviços de controle de recepção e acesso de pessoas e coisas no recinto do prédio sede do Legislativo, editando escalas de serviços e horários e convocando servidores;
- Fiscalizar os serviços terceirizados contratados pela Edilidade, organizando



- os de modo a prejudicar o menos possível a rotina de desenvolvimento das atividades do Legislativo e que os mesmos se realizem nos termos das obrigações estipuladas em contrato;
- Sugerir a contratação de terceirização de serviços diversos que venham a melhor atender à Edilidade;
- Manter controle efetivo dos serviços de manutenção dos elevadores que servem o prédio da Edilidade;
- Zelar pelo licenciamento, substituição de veículos locados quando da ocorrência de situações previstas em contratos, bem assim pela realização de manutenção preventiva e corretiva dos veículos pela Locadora;
- Manter controle sobre as infrações de trânsito cometidas por condutores de veículos à serviço do Legislativo, identificando os responsáveis para pagamento das mesmas, indicação de condutor perante a autoridade de trânsito competente;
- Zelar pelo controle de abastecimento e consumo de combustíveis dos veículos utilizados à serviço pela Edilidade, emitindo relatório mensal;
- Planejamento das atividades de transportes relacionadas ao uso das viaturas de uso pelo Legislativo;
- Organização e disciplina de uso do espaço de garagem do prédio sede, por servidores e Membros do Legislativo e de visitantes oficiais ou prestadores de serviços;
- Solicitar para os eventos do Legislativo, sessões plenárias diversas, policiamento junto à Guarda Civil Municipal e/ou Polícia Militar do Estado de São Paulo;
- Manter o fornecimento de café, chá, etc. durante o expediente, aos servidores e usuários/visitantes em geral do Legislativo;
- Manter o fornecimento de café, chá, água, sucos, etc. durante a realização de eventos oficiais e das sessões plenárias, à Mesa Diretora, a integrantes da Mesa dos Trabalhos diversos, às Autoridades, aos Senhores Vereadores, Servidores em serviço e Visitantes;
- Manter em funcionamento e abastecido os bebedouros em uso na Edilidade;
- Observar e fazer cumprir as determinações da Presidência, ainda, opinando com novas sugestões para o bom aprimoramento do bem estar e segurança dos servidores do legislativo;
- 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 Almoarifado 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;



Câmara Municipal de Agudos  
Poder 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;
- 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 competente, 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;
- Manter controle sobre o material permanente destinado ao Setor, informando expressamente, eventuais ocorrências;
- Zelar pela conservação do material permanente à disposição para os serviços;
- Outras atribuições a serem fixadas pela Administração; e
- Outras atividades correlatas.

#### **CHEFE DO SETOR DE COMUNICAÇÃO, RÁDIO E TV CÂMARA**

##### **Atribuições/Competência:**

- Controle de atuação, supervisionar a execução dos trabalhos de responsabilidade e de competência do Setor de Comunicação e de Rádio e de TV Câmara, bem assim pelo desenvolvimento das atribuições dos respectivos cargos pelos servidores lotados em cada Setor de Trabalho;
- Estabelecer cronograma de trabalho para cada atividade afeta aos setores sob sua sujeição hierárquica;
- Zelar pela realização das atividades em geral dentro dos prazos estabelecidos em cronograma de trabalho definido, bem assim pelo alcance das metas estabelecidas;
- Manter controle sobre o material permanente destinado ao setor, informando expressamente, eventuais ocorrências;
- Zelar pela conservação do material permanente à disposição para os serviços;
- Responder, atendendo às diretrizes de trabalho estabelecidas pela Mesa Diretora e Presidência, pela execução dos serviços em geral e cumprimento integral dessas;
- Executar as propostas de Introdução do conceito de meritocracia entre os servidores como modelo de avaliação de seu desempenho;
- Executar as propostas de introdução na prestação dos serviços dos setores, pelos servidores, a importância da observância do princípio constitucional da eficiência e eficácia;



- Coordenar os períodos de gozo de férias e licenças em geral dos servidores lotados nos setores afetos à Chefia de Serviço de Execução, para fins de sua avaliação de deliberação de concessão;
- 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;
- Responsabilizar  
-se pelo conteúdo da Home Page da Câmara Municipal de Agudos;
- Elaborar notas e comunicados e divulgar, pelos meios de comunicação próprios, as atividades da Presidência, da Mesa, das Comissões e dos Vereadores;
- Divulgar os trabalhos desenvolvidos pela Câmara, em Plenário e fora dele, através de releases ou de outros meios postos à sua disposição;
- Coordenar e supervisionar os trabalhos de produção e transmissões da Rádio e da TV Câmara, segundo as diretrizes do Conselho Editorial;
- Zelar pelo perfeito funcionamento das transmissões da Rádio e da TV Câmara;
- Diligenciar a execução dos convênios necessários para a produção de programas da Rádio e da TV Câmara;
- Dar cobertura noticiosa aos eventos e atos oficiais da Câmara;
- Acompanhar o noticiário da imprensa, elaborando clipping e mantendo arquivo das matérias de interesse do Legislativo, dando ciência aos Vereadores e aos setores interessados;
- Organizar e encarregar  
-se do seu expediente;
- Assinar e controlar a distribuição interna de jornais, e solicitar a assinatura de periódicos;
- Manter atualizado o arquivo de recortes com assuntos de interesse da Câmara, efetuando os devidos registros; e
- Outras atribuições que vierem a serem estabelecidas.

#### **CHEFE DO SETOR CONTÁBIL E DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

##### **Atribuições/Competência:**

- Execução das atividades relacionadas de execução orçamentária;
- Planejamento e execução das atividades relacionadas aos serviços de tesouraria;
- Pagamento e eventual recebimento;
- Supervisão da guarda, controle e aplicação de valores;
- Supervisão do controle dos saldos bancários e da escrituração do livro caixa;
- Planejamento e execução das atividades de classificação e lançamentos de documentos contábeis do Legislativo;
- Expedição de balancetes mensais e balanço anual geral do Legislativo;
- Responder pelo fiel cumprimento das Normas de Procedimento para o Setor de Tesouraria;
- Gestão orçamentária;
- Elaboração e publicação dos demonstrativos das prestações de contas anuais;
- Controle do orçamento;
- Elaboração e publicação dos relatórios da LRF (Lei de Responsabilidade Fiscal);
- Retenção e recolhimento dos impostos incidentes sobre as atividades da administração;
- Escrituração contábil;
- Controle Geral e aplicação dos recursos do Fundo Municipal da Câmara Municipal de Agudos;
- Controle e aplicação do saldo orçamentário do Legislativo no mercado financeiro junto às instituições bancárias;



- 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;
- Realizar e promover todo e qualquer ato de direção e administração do Departamento, relacionados aos serviços ou aos funcionários lotados na Diretoria, segundo seu único critério, observadas as diretrizes de trabalho adotadas pela Presidência;
- 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;
- Manter controle sobre o material permanente destinado ao Setor, informando expressamente, eventuais ocorrências;
- Zelar pela conservação do material permanente à disposição para os serviços;
- Outras atribuições a serem fixadas pela Administração; e



- Outras atividades correlatas.



# CMA

Câmara Municipal de Agudos  
Poder Legislativo

ESPECIFICAÇÃO	2017	2018	2019	
<b>TRANSFERÊNCIA PREVISTA</b>	<b>4.980.000,00</b>	<b>5.256.000,00</b>	<b>5.538.000,00</b>	
<b>PREVISÃO DE SUPLEMENTAÇÃO</b>				
<b>CORPO LEGISLATIVO</b>				
3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	1.215.000,00	1.280.000,00	1.349.000,00
3.1.90.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	250.000,00	263.000,00	277.000,00
<b>SECRETARIA DA CÂMARA</b>				
3.1.90.01.00	APOSENTADORIAS E REFORMAS	110.000,00	116.000,00	123.000,00
3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	1.595.000,00	1.681.000,00	1.771.000,00
3.1.90.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	378.000,00	399.000,00	420.000,00
3.1.90.16.00	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	111.000,00	117.000,00	123.000,00
3.1.90.94.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	135.000,00	143.000,00	151.000,00
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	215.000,00	227.000,00	239.000,00
3.3.90.33.00	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	176.000,00	190.000,00	200.000,00
3.3.90.34.00	OUTRAS DESP. PESSOAL DECORRENTE DE CONTRATO TERCEIRIZAÇÃO	159.000,00	168.000,00	177.000,00
3.3.90.35.00	SERVIÇOS DE CONSULTORIA	78.000,00	83.000,00	88.000,00
3.3.90.36.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOAS FÍSICAS	1.000,00	1.000,00	1.000,00
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOAS JURÍDICAS	350.000,00	369.000,00	388.000,00
3.3.90.46.00	AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO	15.000,00	16.000,00	17.000,00
3.3.90.92.00	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	1.000,00	1.000,00	1.000,00
4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES	24.000,00	26.000,00	27.000,00
4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAIS PERMANENTES	167.000,00	176.000,00	186.000,00
4.4.90.61.00	AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS			

Percentual Sobre o Orçamento	2,73%	2,80%	2,88%
Impacto Orçamentário, Econômico e Financeiro	0,11%	0,11%	0,11%

<b>BASE DE CÁLCULO - CIVIL</b>	<b>3.056.000,00</b>	<b>3.221.000,00</b>	<b>3.394.000,00</b>
Percentual Sobre o Orçamento	61,37%	61,28%	61,29%
Impacto Orçamentário, Econômico e Financeiro	2,98%	2,97%	2,97%

4.980.000,00	5.256.000,00	5.538.000,00
--------------	--------------	--------------

Percentual Sobre o Orçamento	2,85%	2,85%
Impacto Orçamentário, Econômico e Financeiro	0,11%	0,11%

Av. Joaquim Ferreira Souto, 242 - Fone/Fax: (14) 3262-8600 - Agudos - SP

e-mail: [secretaria@camaraagudos.sp.gov.br](mailto:secretaria@camaraagudos.sp.gov.br)



## Atendimento ao art. 16 da Lei de Responsabilidade Fiscal

Projeto de Lei – “Dispõe sobre a extinção e criação de cargos no quadro geral de pessoal da Câmara Municipal de Agudos e dá outras providências”.

Na qualidade de ordenador da despesa, declaro que o presente gasto dispõe de suficiente dotação e de firme e consistente expectativa de suporte de caixa, conformando-se às orientações do Plano Plurianual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias, motivo pelo qual, às faço encartar cópia do respectivo trecho desses instrumentos orçamentários. Em seguida, estimo o impacto trienal da despesa, nisso também considerando sua eventual e posterior operação:

Valor da despesa no 1º exercício	R\$ 148.181,12
Impacto % sobre o Orçamento do 1º exercício	0,11%
Impacto % sobre o Caixa do 1º exercício	0,11%

Valor da despesa no 2º exercício	R\$ 156.108,81
Impacto % sobre o Orçamento do 2º exercício	0,11%
Impacto % sobre o Caixa do 2º exercício	0,11%

Valor da despesa no 3º exercício	R\$ 164.460,63
Impacto % sobre o Orçamento do 3º exercício	0,11%
Impacto % sobre o Caixa do 3º exercício	0,11%

Agudos, 26 de Janeiro de 2017.

**PAULO VINÍCIUS WOLBER**  
Presidente