



# PREFEITURA MUNICIPAL AGUDOS

## LEI Nº 5.589 DE 28 DE MARÇO DE 2022.

*“Dispõe sobre a criação de cargo em comissão que especifica e dá outras providências.”*

**FERNANDO OCTAVIANI**, Prefeito Municipal de Agudos, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal, aprovou, e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:


**Art. 1º** - Fica criado (01) um cargo em comissão de “CHEFE DE GABINETE” de livre escolha, nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, referência II da Tabela Geral, com as atribuições previstas no anexo I da presente lei.

QT	CARGO	REF.	REQUISITOS	CARGA HORÁRIA (SEMANAL)	REF. R\$	LOTADO
01	Chefe de Gabinete	II	Ensino Superior	40 horas	6.310,63	Gabinete do Prefeito

**Art. 2º** - As despesas decorrentes da presente Lei serão suportadas pelas dotações próprias do orçamento vigente.

**Art. 3º** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Agudos, 28 de março de 2022.

  
**FERNANDO OCTAVIANI**  
Prefeito Municipal



# PREFEITURA MUNICIPAL AGUDOS

## ANEXO I

### QUADRO DAS ATRIBUIÇÕES

#### DENOMINAÇÃO: CHEFE DE GABINETE

- I – assessorar o Prefeito em assuntos afetos à administração municipal;
- II – auxiliar o Prefeito nas atividades de promover a articulação entre as organizações da sociedade civil e o Poder Público Municipal;
- III – auxiliar o Prefeito nas atividades de promover a articulação política interna entre os órgãos da Prefeitura;
- IV – coordenar as relações do Executivo Municipal com os órgãos da administração pública municipal, regional, estadual e federal;
- V – organizar a agenda para atendimento ao público, às entidades constituídas e às autoridades e à sua participação em eventos de natureza política;
- VI – promover o cumprimento da agenda oficial, bem como organizar as audiências e encaminhar as partes;
- VII – receber as autoridades e os hóspedes oficiais do município;
- VIII – assistir o Chefe do Poder Executivo, preparando a correspondência a ser expedida pelo Gabinete do Prefeito;
- IX – manter o Prefeito informado dos assuntos de interesse do governo municipal e também execução de programas e projetos em andamento;
- X – coletar e organizar as informações que auxiliem o Prefeito na execução dos objetivos e metas do Governo;
- XI – coordenar as atividades do Prefeito com os objetivos de captação de recursos para a realização de obras e projetos de interesse do município;
- XII – auxiliar no desenvolvimento das atividades de planejamento e na organização dos órgãos que compõem a administração municipal;
- XIII – assessorar o Chefe do Executivo no planejamento, organização, supervisão e controle das atividades administrativas;
- XIV – auxiliar o Prefeito na implementação de medidas destinadas ao aperfeiçoamento ou redirecionamento de programas, projetos e atividades em execução no Governo;
- XV – representar oficialmente o Prefeito, sempre que credenciado;

*to*



# PREFEITURA MUNICIPAL AGUDOS

XVI – transmitir aos demais Secretários Municipais as ordens e orientações do Chefe do Executivo Municipal, zelando pelo seu cumprimento;

XVII – executar os serviços burocráticos que envolvam a preparação, registro, expedição, publicação e arquivamento dos atos oficiais;

XVIII – controle de prazo dos processos do Legislativo, referentes a requerimentos, informações, respostas, indicações e apreciação dos projetos pela Câmara, para tomada de decisões;

XIX – recepcionar e atender munícipes, entidades, associações de classe e demais visitantes, prestando esclarecimentos e encaminhando-os ao Prefeito ou às unidades competentes, para atender e solucionar problemas;

XX – promover o comportamento disciplinar entre os servidores de sua responsabilidade incentivando-os ao cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções de serviços para obter um ambiente favorável e maior rendimento do trabalho.

XXI – Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

**Publicado em: 31 de março de 2022.**

**Páginas: 02 a 04 do Diário Oficial Eletrônico de Agudos.**