DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE AGUDOS

Conforme Lei Municipal nº 5.052, de 25 de maio de 2017

www.agudos.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/agudos

SUMÁRIO

PODER EXECUTIVO DE AGUDOS	2
Atos Oficiais	2
Leis	2
Contas Públicas e Instrumentos de Gestão Fiscal	16
Audiência Pública - Convocação	16

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Agudos, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Agudos poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.agudos.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse imprensaoficialmunicipal.com.br/agudos
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Agudos
CNPJ 46.137.444/0001-74,
Praça Tiradentes, 650, Centro
Telefone: (14) 3262-8500
Site: www.agudos.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/agudos

Câmara Municipal de Agudos
CNPJ 57.272.783/0001-80
Av. Joaquim Ferreira Souto, 242, Centro
Telefone: (14) 3262-8600
Site: www.camaraagudos.sp.gov.br

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Agudos garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.agudos.sp.gov.br

Compilado e também disponível em Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/agudos

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE AGUDOS

Conforme Lei Municipal nº 5.052, de 25 de maio de 2017

www.agudos.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/agudos

PODER EXECUTIVO DE AGUDOS

Atos Oficiais

Leis

LEI Nº 5.076 DE 20 DE SETEMBRO DE 2017.

"AUTORIZA O CHEFE DO PODER EXECUTIVO A SUBSIDIAR O TRANSPORTE INTERMUNICIPAL ESCOLAR E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

ALTAIR FRANCISCO SILVA, Prefeito Municipal de Agudos, Estado de São Paulo, no uso de minhas atribuições legais faço saber que a Câmara aprovou e eu sanciona e promulgo a seguinte Lei:

Artigo 1º. Fica o Executivo Municipal autorizado a subsidiar o transporte intermunicipal de estudantes do ensino superior e do ensino técnico presencial, residentes neste Município e que estejam devidamente matriculados em estabelecimentos educacionais universitários e técnicos, legalmente reconhecidos, não oferecidos nesta cidade.

Artigo 2º. O cadastramento dos estudantes matriculados nos cursos determinados no artigo 1º deste Lei se dará, exclusivamente, junto a Secretaria Municipal de Assistência Social, nos meses de fevereiro e março para o primeiro semestre do ano letivo, e nos meses de julho e agosto para o segundo semestre.

Artigo 3º. No ato do cadastramento os estudantes deverão apresentar os seguintes documentos à Secretaria Municipal de Assistência Social:

I – Atestado ou documento de igual valor, expedido pelo estabelecimento educacional comprovando a matrícula;

II – Cópia de R.G. e C.P.F. do estudante;

III – Comprovante de residência no Município em nome do estudante, de seus pais ou responsáveis, em se tratando de imóvel alugado juntar também cópia do contrato de locação;

IV – Conta corrente para depósito do auxílio em nome do estudante;

V – Comprovante de frequência do semestre anterior, dispensado em caso de alunos do 1º semestre;

VI – Comprovante de renda das pessoas que compõem o grupo familiar, cujo valor total não pode exceder a 06 (seis) salários mínimos.

VII – Demonstrativo das notas obtidas no semestre anterior.

Parágrafo Único. Não terá direito ao benefício, o estudante que deixar de apresentar os documentos exigidos no artigo anterior, que apresente frequência ou médica inferior à estabelecida pela Instituição de Ensino em qualquer disciplina cursada, ficando indeferida a solicitação de cadastro do mesmo.

Artigo 4º. O subsídio de que trata esta Lei será de 50% (cinquenta por cento) do valor comprovadamente pago pelo estudante às linhas de transporte urbano intermunicipal, ônibus ou van escolar, por eles contratados para sua locomoção, desde que não ultrapasse o valor máximo de reembolso que será de R$ 81,66 (oitenta e um reais e sessenta e seis centavos).

§ 1°. O auxílio fixado por esta Lei será reembolsado, mensalmente, mediante a apresentação na Secretaria Municipal de Assistência Social, dos comprovantes de recibo original de venda do passe escolar fornecido pela empresa ou recibo de pagamento de van ou ônibus.

§ 2°. A apresentação do comprovante deverá ser feita até o 12º (décimo segundo) dia de cada mês; os comprovantes apresentados após esse prazo serão reembolsados no mês subsequente ao da apresentação.

§ 3º. O valor do reembolso será reajustado anualmente no mês de fevereiro pelo índice da inflação acumulado.

Artigo 5º. Somente terá direito ao auxílio transporte de que trata está Lei o estudante que, além de outras condições estabelecidas em regulamento pelo Poder Executivo, estiver devidamente matriculado e frequentando regularmente os cursos.

Parágrafo único. A qualquer momento poderá o Poder Executivo solicitar ao estudante que comprove o atendimento aos requisitos desta Lei e de seu regulamento

para continuar usufruindo do auxílio transporte.

Artigo 6º. Os estudantes que não utilizarem o transporte diariamente, e que mantenham residência na cidade onde está localizado o estabelecimento de ensino, não farão jus ao subsídio.

Artigo 7º. O pagamento do benefício somente ocorrerá às empresas que prestam serviço de transporte coletivo e que apresentem Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica, contrato e recibo devidamente formalizados.

Artigo 8º. Os casos não previstos nesta Lei serão resolvidos, conforme sua natureza, pela Secretaria Municipal de Assistência Social.

Artigo 9º. As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das dotações próprias do orçamento vigente.

Artigo 10. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se expressamente a Lei nº 4.522 de 01 de agosto de 2013, Lei nº 4.580 de 23 de janeiro de 2014 e a Lei nº 4.879 de 08 de março de 2016.

Prefeitura Municipal de Agudos, 20 de setembro de 2017.

ALTAIR FRANCISCO SILVA

Prefeito Municipal

LEI Nº 5.077 DE 20 DE SETEMBRO DE 2017.

AUTORIZA A CONCESSÃO DE USO DE ESPAÇO PÚBLICO DE 02 (DOIS) QUIOSQUES MEDIANTE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE ESPAÇOS FÍSICOS EDIFICADOS E CARACTERIZADOS COMO QUIOSQUES A e B, AMBOS LOCALIZADOS NA PRAÇA TIRADENTES, CENTRO – AGUDOS/SP.

ALTAIR FRANCISCO SILVA, Prefeito Municipal de Agudos, Estado de São Paulo, no uso de minhas atribuições legais faço saber que a Câmara aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica o Poder Executivo autorizado a proceder a Concessão de Uso e exploração onerosa para pessoas jurídicas de dois (02) espaços públicos denominados quiosques A e B, que totalizam uma área de aproximadamente (32,00 m²) cada, situados no interior da Praça Tiradentes, localizada no Centro de Agudos sendo circundados: pela Rua Sete de Setembro, Rua Treze de Maio, Avenida Sebastiana Leite, e Avenida Rui Barbosa.

Art. 2º. A concessão será realizada através de processo licitatório na modalidade Concorrência Pública, obedecidas as legislações que rege a matéria.

§ 1º. O valor da concessão será de no mínimo de R$ 800,00 (oitocentos reais) por mês, por cada quiosque.

§ 2º. O valor da mensalidade será reajustado anualmente, utilizando-se como índice o IGP-M (FVG) ou outro que venha substituí-lo.

§ 3º O valor mínimo para formação do preço da concessão será de R$ 8.000,00 (oito mil reais).

§ 4º. Ocorrendo o falecimento do concessionário, o que deverá ser comprovado por documento hábil no prazo de 30 (trinta) dias contados do evento, seus herdeiros legítimos poderão prosseguir na exploração do quiosque.

Art. 3º. O prazo para a Concessão de Uso será de 60 (sessenta) meses cujo prazo será contado a partir da assinatura do contrato de concessão.

§ 1º. Decorrido o prazo de 60 (sessenta) meses, haverá novo processo licitatório.

§ 2º. A concessionária deverá cumprir toda legislação fiscal, sanitária e de posturas pertinentes da atividade.

§ 3º. O atraso de 02 (duas) mensalidades consecutivas, ou 03 (três) intercaladas durante todo o prazo de vigência acarretará a revogação automática da concessão.

§ 4º. A concessionária deverá apresentar o recolhimento do 1º (primeiro) pagamento quando da assinatura do contrato.

Art. 4º. O espaço público concedido será para comercialização de lanches, bebidas, cafés, chás, salgados, sorvetes, doces em geral, cartão telefônico e similares.

Parágrafo Único – Não será permitida a comercialização de bebidas alcoólicas e produtos oriundos de tabaco.

Art. 5º. A concessionária não poderá ceder, locar ou transferir a concessão recebida, a qualquer título, gratuito

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE AGUDOS
Conforme Lei Municipal nº 5.052, de 25 de maio de 2017
www.agudos.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/agudos

ou oneroso.

Art. 6º. A manutenção e conservação dos quiosques serão de responsabilidade integral da concessionária.

§ 1º. As tarifas ou taxas, bem como as despesas como energia elétrica e água, atinentes à atividade exercida nos quiosques serão de responsabilidade da concessionária.

§ 2º. A concessionária deverá permitir à exposição, cartazes, avisos de interesse público, quando autorizado previamente pela Administração Municipal.

Art. 7º. O descumprimento de qualquer dos preceitos previstos nesta Lei acarretará a revogação imediata da referida Concessão de Uso, nos termos legais.

Art. 8º. Os casos omissos serão regulamentados por Decreto do Poder Executivo.

Art. 9º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 10º. Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Agudos, 20 de setembro de 2017.

ALTAIR FRANCISCO SILVA

Prefeito Municipal

LEI Nº 5.078 DE 20 DE SETEMBRO DE 2017

INSTITUI NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE AGUDOS, ESTADO DE SÃO PAULO A "SEMANA DE DEFESA DA MULHER".

O Prefeito Municipal de Agudos - Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais, FAZ SABER QUE a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Artigo 1º. Fica instituído no âmbito do município de Agudos, Estado de São Paulo a "Semana da Defesa da Mulher", a ser comemorado, anualmente na primeira semana do mês de agosto de cada ano.

Artigo 2º. Através das Secretárias Municipal de Saúde, Assistência Social e Educação do município, que exercerão papel fundamental de acolhida, instrução e ajuda as mulheres do nosso município.

I. pela Secretária Municipal de Saúde, nesta semana serão proferidas palestra informativas para o bem-estar das mulheres, bem como campanhas preventivas na área da saúde da mulher;

II. pela Secretária de Assistência Social, serão ministradas palestras de incentivos, cursos de beleza e estética, além de fornecer conhecimento preventivos em relação a violência doméstica, aplicação da Lei "Maria da Penha" e apoio psicossocial a mulheres e familiares vítimas de violência.

III. pela Secretária de Educação e Cultura, será criada oficinas com cursos, especialização de mão-de-obra, e outras atividades correlatas

Artigo 3º. O município fica autorizado a criar um canal de contato sigiloso para atendimento as mulheres vítimas de violência doméstica e abusos, em conjunto com a Policia Civil e outros órgãos de proteção.

Artigo 4º. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, sendo que dentro de 60 (sessenta) dias o Chefe do Poder Executivo deverá expedir Decreto regulamentando a presente Lei.

Prefeitura Municipal de Agudos, 20 de setembro de 2017.

ALTAIR FRANCISCO SILVA

Prefeito Municipal

LEI COMPLEMENTAR Nº. 66 DE 19 DE SETEMBRO DE 2.017.

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".

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:

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE AGUDOS
Conforme Lei Municipal nº 5.052, de 25 de maio de 2017
www.agudos.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/agudos

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 "L1" para "k".

Artigo 2º. Esta Lei entra em vigor com seus efeitos retroagidos a 01 de setembro de 2017, revogadas as disposições em contrário.

Artigo 3º. Revogam-se as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Agudos, 19 de Setembro de 2.017.

PAULO VINICIUS WOLBER

Presidente

Publicada e registrada na forma da Lei.

SILMARA VALÊNCIO NICOLAU

Diretora

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;

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE AGUDOS
Conforme Lei Municipal nº 5.052, de 25 de maio de 2017
www.agudos.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/agudos

- 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;

- 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

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE AGUDOS
Conforme Lei Municipal nº 5.052, de 25 de maio de 2017
www.agudos.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/agudos

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;

- 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,

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE AGUDOS
Conforme Lei Municipal nº 5.052, de 25 de maio de 2017
www.agudos.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/agudos

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 proposituras 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 propositura, 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 propositura 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 propositura 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

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE AGUDOS
Conforme Lei Municipal nº 5.052, de 25 de maio de 2017
www.agudos.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/agudos

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 Legislaturas 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

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

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE AGUDOS
Conforme Lei Municipal nº 5.052, de 25 de maio de 2017
www.agudos.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/agudos

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

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE AGUDOS
Conforme Lei Municipal nº 5.052, de 25 de maio de 2017
www.agudos.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/agudos

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;

- 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;

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE AGUDOS
Conforme Lei Municipal nº 5.052, de 25 de maio de 2017
www.agudos.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/agudos

- 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;

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE AGUDOS
Conforme Lei Municipal nº 5.052, de 25 de maio de 2017
www.agudos.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/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.

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE AGUDOS

Conforme Lei Municipal nº 5.052, de 25 de maio de 2017

www.agudos.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/agudos

Contas Públicas e Instrumentos de Gestão Fiscal

Audiência Pública - Convocação

PREFEITURA MUNICIPAL DE AGUDOS
Edital de Convocação

A Prefeitura Municipal de Agudos, através da Secretaria de Saúde, atendendo ao disposto na emenda Constitucional n° 29 à Constituição Federal; no artigo 12 da Lei Federal n° 8.689/93 e as instruções 01/2001 do Egrégio Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, CONVOCA a população em geral e representantes das entidades de classe interessadas, para AUDIÊNCIA PÚBLICA a ser realizada no recinto da Câmara Municipal de Agudos, localizada nesta cidade, na Rua Joaquim Ferreira Souto n° 242, Centro, no dia 27 de Setembro de 2017, (Quarta feira), às 9 horas, para apreciação dos relatórios financeiros e operacionais dos recursos destinados à Saúde, pertinentes ao Segundo Quadrimestre do Ano 2017, bem como demais assuntos de interesse geral da população, quando serão aceitas sugestões pertinentes ao Setor Municipal de Saúde.

Agudos, 14 de Setembro de 2017.

LEANDRO CORRÊA

Secretário de Saúde