DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

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

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Licitações e Contratos 2
Aditivos / Aditamentos / Supressões 2
Outros Atos 3
Notificações 5

Poder Legislativo 6
Atos de Pessoal 6
Outros atos 6

EXPEDIENTE

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

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Lins
CNPJ 44.531.788/0001-38
Avenida Nicolau Zarvos, 754
Telefone: (14) 3533-4250
Site: www.lins.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/lins

Câmara Municipal de Lins
CNPJ 49.890.130/0001-36
Rua Maestro Carlos Gomes, 22
Telefone: (14) 3533-2626
Site: www.camaralins.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 Lins garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.lins.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/lins

PODER EXECUTIVO

Licitações e Contratos

Aditivos / Aditamentos / Supressões

1º TERMO DE ADITAMENTO – CONTRATANTE: PML – CONTRATADO: **FARMÁCIA N.S. DE FÁTIMA DE LINS LTDA - ME** (CNPJ 03.492.927/0001-84), **CONTRATO Nº 209/2023 – ASSUNTO: AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS "A" a Z" DO TIPO REFERÊNCIA/ÉTICOS CONSTANTE NA TABELA CMED – MÊS BASE – TABELA VIGENTE, COM PERCENTUAL DE DESCONTO SOBRE PREÇO MÁXIMO DE VENDA AO GOVERNO – PMVG CONSTANTE NAM TABELA CMED – ICMS 18% DESCONTO MÍNIMO 2%, PARA AUMENTO QUANTITATIVO DE ITEM,** objeto **da Dispensa de Licitação nº. 052/2023**

Conforme justificativas contidas no **Processo Administrativo n° 15285/2023**, o presente Termo Aditivo tem por objeto formalizar o aumento quantitativo de item conforme segue:

ITEM 10 - 03 UNIDADES - INSULINA GLULISINA; 100 UI/ML; SOL. INJETÁVEL 3 ML - COM SISTEMA DE APLICAÇÃO. - Marca: Não Informada - Valor Unit. R$: 45,32 - Valor TOTAL R$: 135,96

ITEM 14 - 30 COMPRIMIDOS - ATENOLOL 50MG + CLORTALIDONA 12,5MG - - Marca: Não Informada - Valor Unit. R$: 1,49 - Valor TOTAL R$: 44,70

ITEM 39 – 20 COMPRIMIDOS - EMPAGLIFLOZINA 25 MG + LINAGLIPTINA 5 MG - GLYXAMBI 25 MG/5 MG - - Marca: Não Informada - Valor Unit. R$: 10,75 - Valor TOTAL R$: 215,00

Perfaz o referido aditivo o valor de **R$ 395,66 (trezentos e noventa e cinco reais).**

Parecer jurídico: 02/01/2024

Assinatura: 09/01/2024

PML - Prefeitura Municipal de Lins – Avenida Nicolau Zarvos nº 754, Vila Clélia, Lins/SP – Fone (14) 3533-4280.

Lins/SP, 29 de janeiro de 2024

Marco Antonio Legramandi – Secretário de Administração

.....

ATA DE DISPENSA DE CONCURSO DE PROJETO PARA TERMO DE PARCERIA COM OSCIP

Local e Data:

Às 14h30min do dia 14 de novembro de 2023, na Secretaria de Desenvolvimento e Planejamento Estratégico desta Prefeitura de Lins, sala 46 – 1º andar, reuniram-se: Sr. Juliano Munhoz Beltani – Secretário Municipal de Desenvolvimento e Planejamento Estratégico; Sr. Alan Lopes Lelis – Agente Administrativo; Sra. Selma Thays Dutra Nomura – Agente Administrativo; Sr. Cláudio de Souza Rodrigues – Agente Administrativo e Sr. Luiz Antônio Zonetti – Agente Administrativo para deliberar sobre a dispensa de concurso de projeto para estabelecimento de termo de parceria com a OSCIP Agência de Desenvolvimento Econômico e Tecnológico de Lins -ADETEC.

Pauta:

1. Abertura da reunião.
2. Justificativa para a dispensa de concurso de projeto.
3. Apresentação da OSCIP escolhida.
4. Discussão sobre a parceria proposta.
5. Deliberações e encaminhamentos.

Deliberações:

1. Abertura da Reunião: O Secretário de Desenvolvimento abriu a reunião, cumprimentando os presentes e explicando a necessidade de estabelecer uma nova parceria com uma OSCIP para dar continuidade aos projetos desenvolvidos junto à Incubadora de Empresas de Lins, Centro Municipal de Formação Profissional – CMFP (Metodologia SENAI) e Unidade do SEBRAE AQUI de Lins, com transferência de recursos financeiros para execução dos mesmos.

2. Justificativa para a Dispensa de Concurso de Projeto: Foi apresentada e discutida a justificativa para a dispensa de concurso de projeto, considerando que o objeto do TERMO DE PARCERIA já vem sendo realizado adequadamente pela OSCIP inframencionada, em parceria direta e exclusiva com o Poder Público desde 2010, com base no inciso III, § 2º, art. 23 do Decreto Federal nº 3.100/99, alterado pelo Decreto nº 7568/11, que regulamenta a Lei nº 9.790/99: "*§ 2º O titular do órgão estatal responsável pelo Termo de Parceria poderá, mediante decisão fundamentada, excepcionar a exigência prevista no **caput** nas seguintes situações:*

[...]

"***III** - nos casos em que o projeto, atividade ou serviço objeto do Termo de Parceria já seja realizado adequadamente com a mesma entidade há pelo menos cinco anos e cujas respectivas prestações de contas tenham sido devidamente aprovadas.*"

A OSCIP em tela, durante mais de 13 anos, vem cumprindo de forma satisfatória os planos de trabalho, atuando nas áreas Técnica, Educacional e Científica, objetivando o desenvolvimento de empreendimentos com caráter de inovação, de inclusão social, de tecnologia e de capacitação de pessoas, contribuindo de forma relevante o papel que dela se espera, que é de propor políticas públicas, planejar e executar atividades relacionadas ao desenvolvimento econômico, à tecnologia, ao empreendedorismo e à inovação na cidade de Lins, tornando-se referência devido à sua expertise e pela qualidade dos profissionais que a integram direta ou indiretamente.

Vale destacar o papel importantíssimo que tem desempenhado no setor de empreendedorismo e de capacitação para empreendedores formalizados e a formalizar.

Outros fatores a considerar são: **a)** manutenção dos contratos de locação em andamento com as empresas incubadas fisicamente nos boxes da Incubadora, localizados no galpão da Rua Floriano Peixoto nº 1093, Centro, que não teriam tempo hábil para mudanças físicas e documentais; **b)** a excelente administração do Centro Municipal de Formação Profissional, com longa parceria com o SENAI na formação de centenas de profissionais, anualmente. Para se ter uma ideia da importância disso, basta dizer que o referido centro administrado pela ADETEC e usando Metodologia SENAI ofertou entre 2017 e 2023, 58 cursos, com 154 turmas e mais importante, 2.522 alunos formados com cerca de 100% de contratação com carteira assinada; cujo ano letivo com as respectivas matrículas e aulas terá início em meados de janeiro próximo; **c)** continuidade do Arranjo Produtivo Local – APL, programa de inovação para a agricultura familiar já iniciado e com potencial de capacitação de cerca de dezenas de produtores rurais, além de consolidação de parcerias

importantes com empresas e instituições para a melhoria das condições de trabalho e desenvolvimento do agronegócio voltado para os pequenos produtores rurais.

Foi abordado e discutido com todos a singularidade do Projeto, do seu Plano de Trabalho e a urgência na tomada de decisão.

3. Apresentação da OSCIP Escolhida: Foi apresentada a Agência de Desenvolvimento Econômico e Tecnológico de Lins -ADETEC, destacando sua experiência, idoneidade e capacidade para atender aos objetivos propostos, e sua longa parceria de mais de 13 anos com a Administração Municipal.

4. Discussão sobre a Parceria Proposta: Os presentes discutiram as condições e termos da parceria proposta, abordando questões como a importância de promover o desenvolvimento das micro e pequenas empresas de Lins, qualificando empresários incubados e associados quanto às novas tecnologias, ao acesso ao mercado e à gestão empresarial; criar ambiente regional favorável ao desenvolvimento de empreendimentos inovadores, disponibilizando instrumentos relacionados à inovação e viabilizando projetos de fomento para empresas inovadoras; prospectar e apoiar ideias de negócios, que contenham bom viés de mercado ou conteúdo social importante. Os resultados tem sido satisfatórios e muito relevantes para a economia local e para implantação de uma cultura empreendedora em nosso Município.

Portanto, a ADETEC tem exercido um papel fundamental na execução de políticas públicas e na busca de melhorar os produtos e serviços oferecidos à sociedade, garantindo eficiência à gestão dos recursos públicos. A parceria de longa data com a referida OSCIP é benfazeja à população e à Administração Municipal, servindo como importante vetor de desenvolvimento econômico e social e na implantação de programas, projetos e de políticas, focadas no interesse público.

5. Deliberações e Encaminhamentos: Após discussão, os presentes decidiram pela dispensa de concurso de projeto e aprovaram a celebração do Termo de Parceria com a ADETEC. Restou decidido a elaboração do Projeto de Lei, do Termo de Parceria e a Justificativa para serem enviados e protocolados na Câmara Municipal para apreciação dos nobres edis.

Encerramento: Nada mais havendo a tratar, a reunião foi encerrada às 16 horas e a presente ata foi lavrada pelo Sr. Alan Lopes Lelis _____, e assinada por todos os participantes.

Juliano Munhoz Beltani

Alan Lopes Lelis

Selma Thays Dutra Nomura

Cláudio de Souza Rodrigues

Luiz Antônio Zonetti

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS
ESTADO DE SÃO PAULO

Notificação – 005/2024

Notificação de Liberação de Recursos – Lei 9.452/1997

Nos termos do artigo 2º da Lei 9.452, de 20 de março de 1997, a Prefeitura Municipal de Lins – SP, NOTIFICA aos partidos políticos, aos sindicatos de trabalhadores e às entidades empresariais, deste município, a liberação dos seguintes recursos financeiros:

JANEIRO:

I. crédito de recursos financeiros no valor de R$ 12.627,90 (doze mil seiscentos e vinte sete reais e noventa centavos), destinados a esse Município, para INCENTIVO FINANCEIRO AOS ESTADOS, DISTRITO FEDERAL E MUNICÍPIOS PARA A VIGILÂNCIA EM SAÚDE - DESPESAS DIVERSAS;
II. crédito de recursos financeiros no valor de R$ 25.416,00 (vinte cinco mil quatrocentos e dezesseis reais), destinados a esse Município, para TRANSFERÊNCIA AOS ENTES FEDERATIVOS PARA O PAGAMENTO DOS VENCIMENTOS DOS AGENTES DE COMBATE ÀS ENDEMIAS.

Lins, 26 de janeiro de 2024.

Silvia Cristina de Oliveira Vasconcelos Cardoso
Secretária Municipal da Saúde

João Luis Lopes Pandolfi
Prefeito de Lins / SP

Prefeitura Municipal de Lins
Avenida Nicolau Zarvos, 754 – Vila Clélia - CEP: 16.401-300 – Lins/SP Fone (14) 3533-4281
CNPJ 44.531.788/0001-38 E-MAIL: saudefinancaslins@gmail.com HOME PAGE: www.lins.sp.gov.br

PODER LEGISLATIVO

Atos de Pessoal

Outros atos

Câmara Municipal de Lins
Estado de São Paulo

LISTAGEM DOS FUNCIONÁRIOS CARGO-SEÇÃO-FUNÇÃO
SITUAÇÃO EM *31 DE DEZEMBRO DE 2023*

EM CUMPRIMENTO AO ARTIGO 81 DA LEI ORGÂNICA MUNICIPAL

FUNCIONÁRIO	CARGO	SEÇÃO
Ronaldo Silva	Assessor Administrativo	Assessoria Administrativa
Larissa Zaurizio Corassa	Chefe de Gabinete	Gabinete da Presidência
Marcelo Sebastião dos Santos Zellerhoff	Assessor Jurídico	Assessoria Jurídica
Patrícia Figueiredo de Oliveira Silva	Assessora de Comunicação	Comunicação
Walkiria Alessandra da S. Barbosa	Diretora Parlamentar	Diretoria Parlamentar
Nair Maria Aparecida Garcia Cintra	Coordenadora Parlamentar	Assessoria Parlamentar
Franciele Santos da Costa Barreto	Agente Contábil-Administrativo I	Assessoria Contábil-Financeira e Ouvidoria
Ricardo Pereira de Oliveira	Agente Contábil-Administrativo I	Assessoria Contábil-Financeira
Andréa Barbosa Leal Santana	Agente Contábil-Financeiro II	Assessoria Contábil-Financeira e Departamento de Pessoal
Lígia Maria Oriente Masserano	Agente Parlamentar de Mídia IV	Secretaria
Adriano Mauro Zanetti	Agente Parlamentar III	Secretaria
José Vinícius Nardi de Azevedo	Agente Parlamentar III	Assessoria Parlamentar
Tiago Rafael da Silva	Agente Parlamentar IV	Assessoria Parlamentar e Controladoria
Esther Mara da Silva Delazari	Ajudante Geral	Copa-Limpeza
Irineu José Fernandes	Motorista cedido pela PML	Transporte

ATRIBUIÇÕES

Chefe de Gabinete:

- encaminhar toda a correspondência oficial recebida na Câmara Municipal;
- controlar a agenda do Presidente, dispondo horários de reuniões, visitas, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações para permitir o cumprimento dos compromissos assumidos;
- recepcionar visitantes e autoridades, prestando esclarecimentos e encaminhando-os ao Presidente da Câmara ou a pessoa indicada;
- participar das reuniões, providenciando a pauta e convocação dos participantes, bem como elaborar atas para manter registrados os assuntos discutidos;

Câmara Municipal de Lins
Estado de São Paulo

- receber, classificar, distribuir e arquivar documentos oficiais ou de caráter confidencial do Presidente, para selecionar assuntos afetos à Presidência;
- redigir e digitar correspondência pessoal do Presidente e outros expedientes de caráter confidencial, para assegurar o sigilo da informação;
- organizar as atividades de protocolo das solenidades oficiais, recepcionando autoridades, homenageados e visitantes, para cumprir o programa estabelecido;
- executar atividades correlatas que lhe forem determinadas pela Presidência.

Assessor de Comunicação

- coordenar, assessorar e gerenciar o planejamento e a execução das ações de marketing e as campanhas publicitárias do Poder Legislativo;
- assessorar e coordenar as relações entre os veículos de comunicação e o Poder Legislativo;
- coordenar os processos de produção da informação jornalística;
- assessorar e coordenar os processos de comunicação institucional, interna e externa;
- coordenar, assessorar e orientar os serviços fotográficos durante as Sessões e eventos promovidos pela Presidência;
- coordenar, assessorar e orientar a produção de textos da Câmara Municipal para as emissoras de Rádio e da imprensa em geral, mantendo-as informadas sobre as atividades do Poder Legislativo Linense;
- assessorar e coordenar as atividades de redação e aprovação de textos, atualização dos diferentes canais de comunicação (mural, sites, comunicados internos);
- assessorar a organização de eventos internos e a condução de treinamentos, realizando atendimentos de campanhas internas, revistas institucionais, elaboração de peça de comunicação para ativar a campanha ou a ação já programada, pela Presidência;
- coordenar a formulação de estratégia e dos planos de trabalho de comunicação;
- assessorar e orientar a redação e edição de notícias, website e demais mídias, organizar eventos e gerenciar a produção de materiais gráficos, atuando no apoio à organização de congressos e outros eventos técnicos, desenvolvendo outras atividades complementares, relacionadas às diversas áreas da comunicação;
- assessorar e coordenar a cobertura jornalística, no caso da realização de reportagens deverá atender aos padrões técnicos de telejornalismo, em textos estruturados em narração, entrevistas, e gravação de passagens;
- assessorar os serviços de cerimonial nos eventos da Câmara;
- executar atividades correlatas que lhes forem determinadas pela Presidência.

Secretário de Gabinete:

- prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Vereador;
- recepção e cerimonial no Gabinete do Vereador;
- expediente e apoio administrativo ao Vereador;
- elaboração de minutas de proposituras;
- expedição e entrega do expediente originado do gabinete do Vereador;
- representação social;
- outros encargos que lhe forem atribuídos pelo Vereador.

Assessor Administrativo:

- assessoramento administrativo à Presidência da Câmara Municipal no expediente, comunicação, zeladoria do prédio, controle e manutenção dos bens, e em especial na administração dos recursos humanos e materiais;
- supervisão no controle dos gastos da Câmara Municipal, inclusive de ligações telefônicas urbanas e interurbanas;
- autorizar, juntamente com o Assessor Contábil-Financeiro, as compras e serviços em geral;
- supervisão do almoxarifado da Câmara;

- despachar com o Presidente, toda a documentação da Secretaria Administrativa da Câmara Municipal;
- executar atividades correlatas determinadas pela Presidência.

Assessor Jurídico:

- assessorar o Presidente e as Comissões Permanentes e Especiais, nos assuntos jurídicos da Câmara;
- representar, ativa e passivamente, em juízo ou fora dele, a Câmara Municipal, na defesa de seus interesses;
- assessorar juridicamente a Contabilidade nos processos de licitação e tomada de preços, bem como o setor de pessoal;
- supervisionar os trabalhos dos Agentes Parlamentares V;
- elaborar minutas de editais de licitações e contratos;
- supervisionar a emissão de pareceres, análises, estudos, etc, dos Agentes Parlamentares V;
- executar atividades correlatas que lhe forem determinadas pela Presidência.

Assessor Contábil-Financeiro:

- assessoramento, coordenação, supervisão e direção das atividades relativas à Contabilidade e Tesouraria da Câmara, a saber: ao Controle de Pessoal, Bens Patrimoniais e Almoxarifado; da elaboração anual do Orçamento da Câmara Municipal; ao controle da execução orçamentária da Câmara Municipal e o desenvolvimento do Orçamento do Município; à elaboração da Redação Final da Proposta Orçamentária; atendimento das exigências legais emanadas do Tribunal de Contas do Estado; aos pagamentos aos fornecedores, as compras e serviços em geral; à fiscalização, a arrecadação, guarda, gestão e emprego dos dinheiros públicos;
- elaborar estudos de simplificação e aperfeiçoamento de trabalho financeiro e orçamentário;
- oferecer laudos e informações sobre assunto de sua especialidade;
- representar sobre medidas de interesses dos serviços auxiliares e a respeito de quaisquer irregularidades verificadas ou providências que devem ser adotadas no âmbito das atribuições da Câmara;
- exercer funções diretivas e de assessoramento intermediário ou superior;
- elaborar relatórios financeiros e orçamentários fazendo apreciações críticas e apresentando sugestões para o aperfeiçoamento do Controle Interno;
- conferir para envio e julgamento do Tribunal, as prestações e tomadas de contas do ordenador de despesas e demais responsáveis por bens, dinheiros e valores públicos pertencentes à Administração Municipal, colocados à disposição da Câmara Municipal;
- examinar empenhos de despesa, verificando a classificação e existência de saldos nas dotações;
- verificar a regularidade dos Contratos, Convênios, ajustes e acordos e demais atos que envolvam despesas e obrigações;
- assessorar o Presidente e a Mesa Administrativa na área contábil, financeira e patrimonial da Câmara;
- executar atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Presidente.

Diretor Parlamentar:

- assessoramento parlamentar à Presidência da Câmara Municipal;
- orientação e assistência nos trabalhos das Sessões e reuniões à Mesa Administrativa e aos Vereadores;
- relações públicas da Mesa Administrativa;
- expedição de Certidões;
- acompanhamento na tramitação das proposições e de seus prazos;
- executar atividades correlatas determinadas pela Presidência.

Coordenador Parlamentar:

- supervisão direta de todos os trabalhos da Secretaria Administrativa, com a respectiva distribuição dos serviços;
- substituir o Diretor Parlamentar em seus impedimentos até cinco dias;

- orientação regimental, quando necessário;
- assistência aos Vereadores, quando necessário;
- executar atividades correlatas que lhe forem determinadas pela Presidência, pelo Assessor Administrativo e pelo Assessor Jurídico.

Agente Parlamentar de Mídia IV:

- auxiliar nos serviços da Secretaria Administrativa;
- serviços de digitação em geral;
- controle de mídia, incluindo equipamentos de áudio e vídeo das Sessões;
- lançamento, classificação e expedição de correspondências oficiais;
- registro das Sessões e reuniões em Ata escrita ou eletrônica;
- outros serviços que lhe forem determinados pelo Assessor Administrativo, pelo Coordenador Parlamentar ou pelo Presidente.

Agente Parlamentar V:

- auxiliar o Assessor Jurídico no estudo e elaboração das proposituras, bem como nas questões a ele inerentes;
- assessorar a Presidência e os Vereadores na elaboração de proposituras;
- assessorar as Comissões Permanentes e Temporárias;
- elaborar pareceres, análises ou estudos das proposições da Casa ou de matérias relevantes;
- acompanhar e executar a tramitação dos Projetos;
- assessorar a Mesa nos trabalhos das Sessões;
- compilação de dados para relatórios;
- acompanhar publicações que interessem à Câmara, pelo Diário Oficial, Lex, Revista dos Tribunais e demais publicações correlatas;
- executar atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Presidente, Assessor Administrativo, Assessor Jurídico e Coordenador Parlamentar.

Agente Parlamentar IV:

- protocolo geral de correspondências recebidas, de projetos e processos;
- fornecer consulta de qualquer documento dos arquivos da Câmara Municipal;
- elaboração das Atas das Sessões do Poder Legislativo;
- expedição do expediente originado das Sessões, tais como requerimentos e indicações;
- manter atualizado o setor de informática da Câmara, especialmente no que tange às proposituras e correspondências;
- agendamento de reuniões;
- realizar back-up, configurações e outros cuidados com o microcomputador;
- executar atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Coordenador Parlamentar, pelo Assessor Administrativo e pelo Presidente.

Agente Parlamentar III:

- serviços de datilografia e digitação em geral;
- providenciar, sob a orientação do Coordenador Parlamentar, a encadernação, colecionamento ou arquivamento de jornais, revistas ou publicações oficiais de interesse da Câmara, bem como dos originais das Leis, Decretos, Resoluções, Portarias, etc.;
- executar atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Coordenador Parlamentar, pelo Assessor Administrativo e pelo Presidente.

Câmara Municipal de Lins
Estado de São Paulo

Agente Parlamentar II:

- serviços de datilografia e digitação em geral;
- manter organizado e em condições de acesso o arquivo geral da Secretaria Administrativa, com o objetivo de facilitar a pronta consulta de qualquer documento;
- manter atualizado os cadastros do setor de informática da Secretaria Administrativa;
- executar atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Coordenador Parlamentar, pelo Assessor Administrativo e pelo Presidente.

Agente Parlamentar I:

- serviços de datilografia e digitação em geral;
- executar atividades correlatas que lhe sejam determinadas pelo Coordenador Parlamentar, pelo Assessor Administrativo e pelo Presidente.

Agente Contábil-Financeiro II:

- escrituração orçamentária, contábil, patrimonial e financeira da Câmara;
- elaborar o Plano Plurianual – PPA, a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e a Lei Orçamentária – LOA da Câmara;
- elaborar a redação final dos projetos orçamentários: PPA, LDO e LOA;
- elaborar os balancetes contábeis, orçamentários e financeiros;
- elaborar os relatórios da tesouraria: boletim financeiro, edital de caixa e conciliação bancária;
- providenciar a emissão e encadernação dos livros: Diário, Razão, Empenho da Despesa, Analítico da Receita, Analítico da Despesa, Caixa e Contas Bancárias;
- requisitar os suprimentos financeiros ao Poder Executivo;
- controlar as aplicações financeiras e elaborar a prestação de contas;
- elaborar os relatórios: controle de adiantamentos concedidos, impacto orçamentário-financeiro, resumo da execução orçamentária, comprovante dos repasses das contribuições previdenciárias, gestão fiscal e despesas com pessoal;
- elaborar os relatórios exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado, pela AUDESP – Auditoria Eletrônica de Órgãos Públicos e pela Lei de Responsabilidade Fiscal;
- providenciar a publicação de: extratos de contratos e de convênios, relação dos valores dos subsídios e remunerações dos cargos, listagem dos funcionários-cargo-seção-função e os relatórios exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal e pela AUDESP – Auditoria Eletrônica de Órgãos Públicos;
- administrar o sistema de contabilidade e execução orçamentária: atualização de versões, acessos de usuários e alterações em relatórios e em outras informações do banco de dados;
- assinar, juntamente com o Presidente, os cheques emitidos pela Câmara;
- controle de frequência dos funcionários e conferência de papeletas de horas extras e de comparecimento dos funcionários às Sessões;
- manter sempre atualizado o assentamento individual dos funcionários, com relação as licenças, faltas, declaração de encargos para fins de imposto de renda, fichas de identificação do funcionário, bem como efetuar o registro e atualização da Carteira Profissional;
- elaborar a folha de pagamento dos funcionários, incluindo férias e rescisões de contrato de trabalho;
- elaborar a Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF), Relação Anual de Informações Sociais (RAIS) e Comprovante de Rendimentos;
- providenciar a relação das faltas justificadas e remuneradas dos vereadores para posterior elaboração da Certidão;
- assinar documentos contábeis, durante o impedimento do Assessor Contábil-Financeiro;
- executar atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Assessor Contábil-Financeiro, pelo Assessor Administrativo e pelo Presidente;
- assinar os balancetes, balanços e outros documentos contábeis, juntamente com o Presidente e o Assessor Administrativo;

- efetuar os pagamentos aos fornecedores, observando os devidos vencimentos, sob a supervisão do Assessor Contábil-Financeiro.

Agente Contábil-Financeiro I:

- providenciar os pedidos de orçamento de impressos gráficos em geral;
- organizar os processos de despesas de viagens;
- manter organizado e em condições de acesso o arquivo do setor de Assistência Contábil/Financeira e de Pessoal, com o objetivo de facilitar a pronta consulta de seus documentos;
- auxiliar o Assessor Contábil-Financeiro na expedição de relatórios, levantamentos, informações e certidões ao setor de Assistência Contábil/Financeira e de Pessoal;
- preparar os processos licitatórios, sob a supervisão do Assessor Jurídico;
- digitação de editais, contratos e demais documentos inerentes à licitação;
- elaborar o relatório de compras mensalmente afixando-o no mural;
- registrar os livros pertencentes ao patrimônio da Câmara;
- controlar a numeração e o vencimento dos contratos, providenciando a oposição das assinaturas e comunicando o Presidente sobre o seu término;
- elaborar a folha de pagamento dos funcionários, incluindo férias e rescisões de contrato de trabalho;
- providenciar os Atos de Baixa ou Transferência de bens patrimoniais pertencentes à Câmara;
- controlar os gastos com combustíveis, peças e mão-de-obra com conserto do veículo da Câmara através de relatórios elaborados para este fim;
- executar atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Assessor Contábil-Financeiro, pelo Assessor Administrativo e pelo Presidente.

Agente Contábil-Administrativo I:

- manter organizado o almoxarifado, controlando a entrada e saída de materiais;
- elaboração das fichas de estoque, bem como os balancetes mensais do almoxarifado;
- registrar e controlar os bens patrimoniais;
- serviços de datilografia e digitação em geral;
- executar atividades correlatas que lhe sejam determinadas pelo Assessor Contábil-Financeiro, pelo Assessor Administrativo e pelo Presidente.

Ajudante Geral:

- serviços gerais de limpeza, mantendo sempre a higiene do prédio;
- serviços gerais de copa;
- pequenos reparos;
- comparecer e colaborar quando da realização de Sessões ou reuniões;
- outros serviços de atividade elementar necessários;
- executar atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Assessor Administrativo.

Vigilante:

- serviços de vigilância e guarda dos próprios da Câmara Municipal;
- serviços de controle de entrada e saída de veículos nos estacionamentos da Câmara;
- elaboração de relatório ao Assessor Administrativo, sobre qualquer anormalidade havida;
- outros serviços correlatos determinados pelo Assessor Administrativo.

Motorista:

- serviços de condução de veículos oficiais da Câmara Municipal de Lins;
- zelar pela manutenção dos veículos;

Câmara Municipal de Lins
Estado de São Paulo

- controlar o abastecimento e a quilometragem dos veículos da Câmara;
- executar outros serviços correlatos determinados pelo Presidente e pelo Assessor Administrativo.

C. M. de Lins, 29 de janeiro de 2024

EDERVAL EMERSON DE SOUZA PERIN
Presidente

RONALDO SILVA
Assessor Administrativo

ABLS