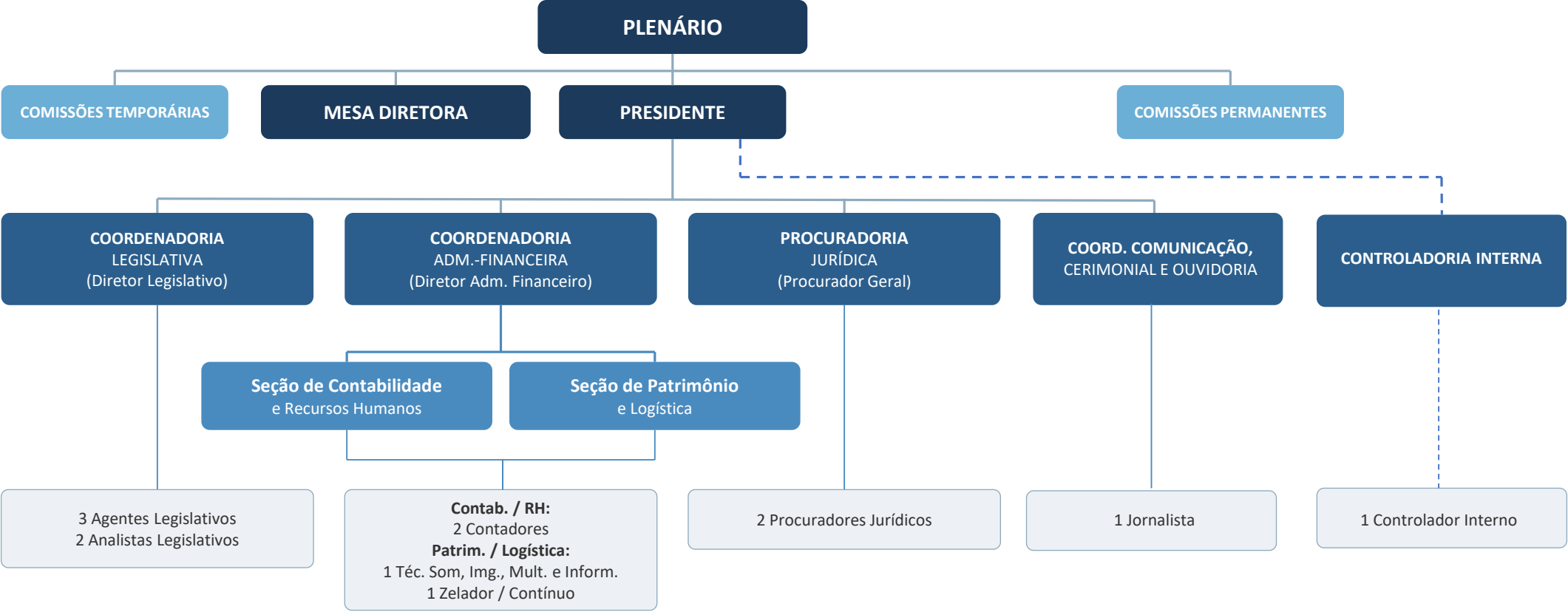


ORGANOGRAMA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

CÂMARA MUNICIPAL DE AGUAÍ/SP

Lei Municipal nº 2.904/2019 (NR: LM 3.554/2025) | LM 2.908/2019 (NR: LM 3.462/2024)



— Subordinação hierárquica

- - - Controle Interno (Vinculação transversal)

Empregos / cargos efetivos

13 empregos efetivos • 03 cargos em comissão providos

Atualizado em março/2026



Portal de Legislação da Câmara Municipal de Aguai / SP

LEI MUNICIPAL Nº 2.904, DE 20/03/2019

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE AGUAÍ.

JOSÉ ALEXANDRE PEREIRA DE ARAÚJO, Prefeito Municipal de Aguai, Estado de São Paulo, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele promulga a seguinte Lei:

CAPÍTULO I - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

↳ **(NR)** (Capítulo com redação estabelecida pela [Lei Municipal nº 3.554](#), de 21.07.2025)

Art. 1º A estrutura organizacional da Câmara Municipal de Aguai é constituída pelos seguintes órgãos, subordinados à Mesa Diretora: **(NR)**

- I - Coordenadoria Legislativa;
- II - Coordenadoria Administrativa-Financeira, com:
 - a) Seção de Contabilidade e Recursos Humanos;
 - b) Seção de Patrimônio e Logística.
- III - Procuradoria;
- IV - Coordenadoria de Comunicação, Cerimonial e Ouvidoria.

Parágrafo único. Todos os órgãos da Câmara Municipal de Aguai são submetidos à Sistema de Controle Interno, compreendido por um conjunto integrado de métodos, normas e procedimentos de proteção do patrimônio público, promoção da confiabilidade e tempestividade dos registros e informações, da transparência, da eficiência e da ética no exercício de suas funções institucionais.

Art. 2º São competências da Coordenadoria Legislativa: **(NR)**

- I - assessorar o Presidente da Câmara, a Mesa Diretora, as Comissões permanentes e temporárias;
- II - controlar prazos e trânsito de documentos oficiais;
- III - zelar pela documentação legislativa;
- IV - dar publicidade aos atos legislativos e oficiais;
- V - assessorar na pesquisa técnica sobre temas de interesse do legislador;
- VI - organizar todas as fases do processo legislativo;
- VII - dar a forma final da redação das proposições;
- VIII - controlar os prazos legais e regimentais, em especial de emendas, de tramitação pelas Comissões, para sanção ou promulgação;
- IX - manter o arquivo de proposições do ano corrente, com todos os documentos do processo legislativo;
- XI - formatar o texto final de atos da Mesa, portarias e demais atos administrativos da Câmara Municipal;
- XII - formatar o texto final de indicações, requerimentos e moções parlamentares e encaminhá-los aos órgãos competentes;
- XIII - controlar o prazo para publicação e conferir o texto de atos legislativos no órgão oficial de imprensa;
- XIV - encaminhar para publicação todos os atos legislativos e administrativos, no órgão oficial de imprensa, com cópia para o Poder Executivo, quando for o caso;
- XV - disponibilizar a íntegra de emendas à [Lei Orgânica do Município](#), leis, resoluções e decretos legislativos na rede mundial de computadores, com a formatação adequada para visualização;
- XVI - receber e tramitar os vetos aos projetos de leis, encaminhá-los para tramitação e controlar o respectivo prazo de votação;
- XVII - manter arquivo auxiliar de documentos referentes às Comissões, aos Conselhos, aos Comitês e quaisquer órgãos colegiados criados por leis especiais, com representação da Câmara Municipal;
- XVIII - manter atualizado O cadastro de controle de mandatos de membros da Câmara Municipal nos referidos órgãos colegiados, de preferência em sistema informatizado;
- XIX - apoiar em todos os aspectos a realização das reuniões ordinárias, extraordinárias, secretas e especiais;
- XX - elaborar as pautas, fornecendo todos os documentos necessários e/ou solicitados em Plenário, acompanhar a discussão das matérias, dar o encaminhamento e alimentar o sistema informatizado de acordo com os despachos do Presidente da Câmara ou da Mesa Diretora;
- XXI - providenciar o controle de frequência dos Vereadores e o respectivo relatório mensal;
- XXII - secretariar as Comissões permanentes e temporárias na elaboração de ofícios, relatórios, pareceres e tomar

outras providências que se fizerem necessárias;

XXIII - alimentar e manter atualizado o cadastro de Decretos do Poder Executivo, atos legislativos e administrativos da Legislatura, do Presidente da Câmara, da Mesa Diretora, de Partidos, de Vereadores e de Comissões, em sistema informatizado;

XXIV - elaborar ofícios de caráter administrativo ou parlamentar;

XXV - fornecer relatórios a respeito de atos legislativos a qualquer interessado;

XXVI - registrar os despachos dados aos requerimentos e aos pedidos de informações;

XXVII - controlar os prazos dos pedidos de informações, cobrando resposta do Poder Executivo quando expirado o prazo legal ou regimental;

XXVIII - manter cadastro atualizado a respeito dos cargos dos Vereadores, seus titulares e endereços relativos a órgãos federais, estaduais e municipais, a fim de prestar informações solicitadas por órgãos externos;

XXIX - elaborar ata resumida das reuniões ordinárias e extraordinárias e na íntegra das sessões solenes;

XXX - transcrever, na íntegra, reuniões, audiências públicas ou pronunciamentos, quando solicitado;

XXXI - elaborar atas resumidas, ou na íntegra quando solicitado, das reuniões das comissões permanentes e temporárias;

XXXII - transcrever, na íntegra e simultaneamente, os depoimentos tomados por comissões especiais de inquérito e comissões processantes;

XXXIII - registrar no sistema informatizado da Câmara atas das sessões ordinárias e solenes e das audiências públicas; e

XXXIV - classificar e arquivar os documentos encaminhados para esse fim, mantendo o arquivo organizado e atualizado;

XXXV - manter sob sua guarda e conservação as edições de jornais e diários oficiais;

XXXVI - preparar material para microfilmagem e encadernação;

XXXVII - selecionar, catalogar e classificar o acervo bibliográfico, mantendo-o atualizado e conservado;

XXXVIII - proceder à reunião e à indexação da legislação e de outros atos normativos;

XXXIX - atender às solicitações internas e externas de documentos arquivados, controlando seu empréstimo e sua devolução ou providenciando fotocópias;

XL - proceder a pesquisas, por meio eletrônico, de matérias de interesse da Câmara Municipal;

XLI - pesquisar e cadastrar matérias de interesse da Câmara Municipal veiculadas nos meios de comunicação;

XLII - proceder a pesquisas, registrar dados e fatos históricos, manter atualizados os registros dos fatos mais importantes e da atuação legislativa dos legisladores da Câmara Municipal;

XLIII - desenvolver e manter sistemas de catalogação, classificação e indexação de acervo bibliográfico e multimeios;

XLIV - desempenhar outras atividades relacionadas ao processo legislativo e à preservação e divulgação da história da Câmara Municipal.

Parágrafo único. A Coordenadoria Legislativa será dirigida por servidor efetivo nomeado em função de confiança de Diretor Legislativo, cujos requisitos e atribuições estão previstos nos Anexos I e II da presente Lei.

Art. 3º São competências da Coordenadoria Administrativo-Financeira: **(NR)**

I - orientar as unidades organizacionais da Câmara Municipal em quaisquer demandas relativas a processos de gestão, no que se refere à sua normatização, padronização e sistematização, utilizando, para tanto, as mais modernas técnicas de organização, sistemas e métodos existentes, fiscalizando sua execução;

II - propor políticas de gestão de sistema de qualidade e de modernização administrativa, de modo a difundir novos métodos e sistemas de trabalho, objetivando a implementação de ações de melhoria contínua para os processos de trabalho existentes nas unidades organizacionais da Câmara Municipal;

III - fixar diretrizes para a promoção, em processo de melhoria contínua, da adequação da estrutura organizacional da Câmara Municipal e de suas competências, tornando-a permanentemente condizente com a demanda de serviços públicos, respeitadas as competências das unidades organizacionais envolvidas, observando-se critérios de racionalidade administrativa e economicidade, fiscalizando sua execução quando a cargo de terceiros;

IV - promover, junto aos órgãos da Câmara Municipal, as políticas de modernização organizacional, induzindo e monitorando procedimentos de trabalho que tenham como princípio o controle de qualidade assegurada em cada etapa do processo, com gestão voltada à integração e interação das diversas unidades organizacionais, fiscalizando sua execução, quando a cargo de terceiros;

V - promover eventos, de acordo com as diretrizes de gestão de pessoas, direcionados à capacitação e ao treinamento dos servidores da Câmara Municipal, em níveis gerencial, tático e operacional, no sentido de, além do aprimoramento técnico, contribuir para que a cultura da gestão da qualidade seja absorvida por toda a organização;

VI - subsidiar o Presidente da Câmara e a Mesa Diretora quando da definição de programas que envolvam sistemas de gestão, propondo diretrizes técnicas adequadas para que as ações da Câmara tenham critérios únicos de padronização;

VII - receber, registrar e controlar o numerário transferido pelo Poder Executivo, mantendo-o em conta corrente bancária;

VIII - efetuar o pagamento das despesas;

IX - fixar diretrizes para a gestão de programação financeira, administrando as ações de recebimento, pagamento,

guarda e movimentação dos recursos financeiros e outros valores;

X - supervisionar a gestão de Fundos, Programas e Convênios;

XI assessorar o Presidente da Câmara e a Mesa Diretora na elaboração de metas, programas e projetos estratégicos;

XII - conduzir todas as medidas necessárias para o atendimento do Sistema AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo ou outro que vier a substituí-lo;

XIII - dar apoio ao Departamento de Comunicação, Cerimonial e Ouvidoria no suporte ao Sistema de Informação do Cidadão - SIC, ou outro que vier a substituí-lo;

XIV - desempenhar outras atividades relacionadas à gestão administrativa e financeira da Câmara Municipal.

I - quanto à contabilidade pública:

a) elaborar e exercer o controle da execução do orçamento da Câmara Municipal;

b) propor a abertura de créditos adicionais suplementares ou especiais;

c) elaborar os demonstrativos mensais, os balancetes, os balanços e a prestação de contas da Câmara Municipal;

d) emitir os empenhos;

e) elaborar relatórios de gestão fiscal e de execução orçamentária;

f) fixar diretrizes para as ações de acompanhamento sistemático da execução orçamentária, de acordo com a legislação vigente;

g) fixar diretrizes para a gestão do processamento da despesa com os consequentes registros e relatórios contábeis, de administração financeira, orçamentária e patrimonial;

h) coordenar a elaboração da contabilidade pública e fornecer os elementos necessários à prestação de contas do exercício financeiro;

i) coordenar a preparação de balancetes, bem como o balanço geral e as prestações de contas de recursos transferidos para a Câmara Municipal por outras esferas de governo;

j) proceder à gestão de tomada de contas em todos os casos que envolvam prestação de contas ao erário municipal;

k) propor a adoção de medidas para que a execução orçamentária não ultrapasse os limites impostos pela legislação vigente e cumpra as vinculações constitucionalmente estabelecidas;

l) assessorar o Presidente da Câmara e a Mesa Diretora na elaboração de metas, programas e projetos estratégicos;

m) coordenar as atividades de elaboração do fluxo de caixa, nos termos da legislação vigente e outras atividades relacionadas à contabilidade da Câmara Municipal;

n) desempenhar outras atividades relativas à contabilidade pública.

II - quanto à gestão de pessoas:

a) elaborar e operar o sistema de recrutamento e de seleção de pessoal;

b) levantar necessidades e planejar programas de treinamento de pessoal;

c) elaborar propostas de alterações na estrutura organizacional e no plano de carreira dos servidores;

d) promover programas de integração de pessoal;

e) prestar informações em requerimentos dos servidores e elaborar atos normativos relacionados à sua área de atuação;

f) providenciar os expedientes necessários à admissão, à exoneração e à demissão de servidores e à posse de Vereadores;

g) manter cadastro de informações funcionais e de outros dados relativos aos servidores e Vereadores;

h) elaborar atos da Mesa Diretora, portarias e outros expedientes relativos à administração de pessoal;

i) manter controle de frequência, de horas extras e de benefícios concedidos aos servidores;

j) elaborar a folha de pagamento mensal e, se necessário, folha suplementar;

k) gerir o sistema de avaliação de desempenho dos servidores da Câmara Municipal;

l) elaborar relatórios, certidões e declarações referentes a assuntos de pessoal;

m) manter sob sua responsabilidade e guarda toda a documentação de pessoal;

n) desempenhar outras atividades relativas à gestão de pessoas.

III - quanto ao patrimônio:

a) adquirir materiais e equipamentos necessários ao desenvolvimento das atividades da Câmara Municipal de acordo com os procedimentos licitatórios vigentes;

b) manter controle do estoque mediante registro das entradas e saídas de materiais;

c) efetuar levantamento de necessidades dos órgãos da Câmara Municipal com vistas à reposição do estoque;

d) encarregar-se do processo licitatório para a contratação de obras e serviços de acordo com a legislação vigente;

e) fiscalizar o cumprimento de contratos firmados pela Câmara Municipal, elaborando aditivos e providenciando a aplicação de penalidades, quando for o caso;

f) conservar atualizado o cadastro de fornecedores;

g) manter arquivo próprio de documentos relativos às licitações e ao cadastro de fornecedores;

h) manter cadastro atualizado dos bens adquiridos pela Câmara Municipal;

i) manter controle e registro atualizado das transferências interdepartamentais dos bens da Câmara Municipal;

j) gerir o sistema de controle de patrimônio da Câmara Municipal.

IV - quanto à logística de limpeza, conservação e manutenção:

- a)** promover a manutenção da estrutura física do prédio da Câmara Municipal;
- b)** manter em perfeitas condições de funcionamento as instalações de som, elétricas, hidráulicas, telefônicas e de equipamentos de ar-condicionado;
- c)** promover a manutenção das áreas ajardinadas da Câmara Municipal;
- d)** acompanhar, orientar e supervisionar a execução dos serviços de limpeza, serviços de copa e cozinha, telefonia e reprografia;
- e)** providenciar a abertura e o fechamento do prédio da Câmara Municipal, responsabilizando-se pelo hasteamento e arriamento das bandeiras;
- f)** responsabilizar-se pelo controle, pela guarda, pela conservação e pelo uso adequado dos equipamentos, utensílios e produtos utilizados nos serviços pertinentes à sua área de atuação;
- g)** responsabilizar-se pela guarda, pela manutenção, pela reparação e pelo uso adequado dos bens móveis da Câmara, se necessário, com a contratação de seguro de bens para tal fim.

V - quanto à logística de transporte:

- a)** providenciar o licenciamento e o emplacamento dos veículos da Câmara Municipal;
- b)** providenciar a contratação e a renovação de seguro de veículos da Câmara Municipal;
- c)** guardar, conservar e manter registro de manutenção preventiva e corretiva dos veículos oficiais;
- d)** dar suporte à contratação e gerir o sistema de rastreamento em tempo real de veículos oficiais;
- e)** orientar e controlar o uso de veículos oficiais por servidores e Vereadores para atendimento exclusivo do interesse público;
- f)** orientar e adotar as medidas competentes para não se permitir a utilização de veículos oficiais por pessoas estranhas à Câmara Municipal.

IV - quanto à logística de informática, vigilância e segurança patrimonial:

- a)** organizar o serviço de recepção ao público externo;
- b)** controlar o funcionamento dos serviços de reprografia;
- c)** organizar o serviço de vigilância e segurança patrimonial da Câmara Municipal, inclusive por monitoramento informatizado remoto e em tempo real;
- d)** elaborar e implantar o plano diretor de informática, a fim de promover a evolução tecnológica de equipamentos e programas básicos;
- e)** dar suporte à Coordenadoria Legislativa no controle do serviço de protocolo de documentos endereçados à Câmara Municipal e desta a terceiros, formando os respectivos autos de controle de andamento e prazos de resposta;
- f)** dar suporte à Coordenadoria Legislativa no controle do serviço de protocolo de proposições apresentadas pelos Vereadores, formando os respectivos autos de tramitação do processo legislativo;
- g)** dirigir e coordenar a implantação de sistemas de aplicativos de terceiros e fiscalizar a prestação de serviços;
- h)** atualizar e garantir o desempenho dos sistemas de informática existentes;
- i)** elaborar manuais de orientação dos sistemas e programas desenvolvidos;
- j)** garantir o sigilo, a segurança e a integridade dos dados existentes nos sistemas;
- k)** garantir a evolução tecnológica dos sistemas de aplicativos;
- l)** elaborar layouts de impressos gráficos;
- m)** efetuar a manutenção de programas de computadores e administrar as redes de computadores, seus usuários, configurações, desempenho e topografia;
- n)** definir e elaborar normas e procedimentos de segurança para os usuários de informática;
- o)** garantir a segurança física dos dados armazenados nos servidores de arquivos;
- p)** efetuar auditoria periódica do ambiente de informática instalado;
- q)** solucionar os problemas técnicos ocorridos com os equipamentos;
- r)** elaborar especificação técnica de equipamentos e programas básicos para aquisição;
- s)** orientar e treinar os diversos setores da Câmara Municipal quanto à utilização dos equipamentos e sistemas instalados.

Parágrafo único. Coordenadoria Administrativo-Financeira, incluindo as Seções de Contabilidade, Recursos Humanos, Patrimônio e Logística, será dirigida por servidor efetivo nomeado em função de confiança de Diretor Administrativo Financeiro, cujos requisitos e atribuições estão previstas nos Anexos I e II da presente Lei.

Art. 4º São competências da Procuradoria: **(NR)**

- I -** orientar, quanto aos aspectos da constitucionalidade e legalidade, as ações legislativas e administrativas;
- II -** elaborar pareceres jurídicos sobre questões legislativas e administrativas;
- III -** representar a Câmara, em juízo ou fora dele, na defesa de seus direitos e interesses, na propositura de ações judiciais e apresentação de defesas e recursos;
- IV -** assessorar os trabalhos e elaborar relatórios conclusivos de Comissões legislativas, quando estes exijam fundamentação jurídica;
- V -** orientar a elaboração dos pareceres emitidos pela Comissão de Constituição, Legislação, Justiça e Redação;
- VI -** redigir minutas e dar fundamentação jurídica aos atos da Mesa Diretora e do Presidente da Câmara;
- VII -** assessorar pregoeiro, equipe de apoio ao pregoeiro, presidente de comissão de licitação e comissão de licitação, bem como examinar previamente toda instrução relativa à formalização das licitações, contratos, concessões, acordos,

ajustes ou convênios nos quais a Câmara Municipal seja parte, cuidando dos aspectos jurídicos e da redação dos mesmos;

VIII - analisar as minutas dos editais e contratos administrativos, bem como emitir parecer sobre a possibilidade de dispensa ou de inexigibilidade de licitação e aditamento de contratos, com base nas justificativas apresentadas pelas áreas requisitantes;

IX - conduzir sindicâncias e processos administrativos instaurados pela autoridade competente, nos termos da legislação vigente;

X - coordenar a manutenção e atualização de coletânea de leis municipais, bem como das legislações federal e estadual, de interesse da Câmara Municipal;

XI - dar adequada redação às informações que devam ser prestadas pela Câmara Municipal em quaisquer processos administrativos e judiciais;

XII - praticar quaisquer atos junto aos órgãos do Poder Judiciário e do Ministério Público, na defesa dos interesses da Câmara;

XIII - propiciar a unificação de pareceres sobre questões jurídicas, sugerindo revisões na legislação e formulando, independentemente de designação específica, arguição de inconstitucionalidade, quando for o caso;

XIV - propor ao Presidente da Câmara o encaminhamento de representação para a declaração de inconstitucionalidade de quaisquer normas municipais;

XV - desempenhar outras atividades relacionadas ao assessoramento jurídico da Câmara Municipal.

Parágrafo único. A Procuradoria será chefiada pelo Procurador Geral da Câmara, a quem compete coordenar, supervisionar e revisar as atividades da unidade, responsabilizando-se pelo zelo no cumprimento de suas atribuições.

Art. 5º São competências do Departamento de Comunicação, Cerimonial e Ouvidoria: **(NR)**

I - promover a publicidade e a divulgação das atividades da Câmara Municipal pelos diferentes meios de comunicação;

II - fornecer à imprensa informações sobre as atividades e matérias que tramitam na Câmara Municipal;

III - definir estratégias de valorização das ações dos Vereadores;

IV - assessorar e orientar os Vereadores no contato com a imprensa;

V - organizar entrevistas coletivas e individuais;

VI - encaminhar pautas via correio eletrônico por meio do mailing pauta;

VII - planejar e coordenar a produção e a edição de publicações e programas na mídia impressa e eletrônica;

VIII - coordenar a produção de material gráfico de apoio a eventos e campanhas institucionais;

IX - planejar e coordenar o serviço de fotografia e definir, em ação conjunta com a Coordenadoria Legislativa, sistemas e estratégias de organização do acervo fotográfico e histórico;

X - manter atualizado o cadastro de veículos de comunicação;

XI - promover, sempre que possível e em datas oportunas, a recuperação e a divulgação da história da Câmara Municipal;

XII - definir o planejamento do site oficial da Câmara Municipal;

XIII - definir a operacionalização dos sistemas de informações digitais para os públicos interno e externo, em parceria com o serviço de informática;

XIV - encaminhar pautas por correio eletrônico aos usuários cadastrados por meio do website;

XV - propor novos serviços digitais aos internautas;

XVI - coordenar os serviços de transmissão de áudio e vídeo que tratam das atividades legislativas;

XVII - promover a atualização permanente, e sempre que solicitado, das informações dos Vereadores no site da Câmara Municipal;

XVIII - receber e dar encaminhamento às solicitações dos internautas por meio de correio eletrônico;

XIX - organizar e coordenar o cerimonial de atos solenes, das audiências públicas e de outros eventos promovidos pela Câmara Municipal;

XX - recepcionar autoridades e visitantes em geral de acordo com as normas protocolares.

XXI - elaborar o calendário anual das atividades solenes;

XXII - assessorar o Presidente da Câmara nas ações protocolares;

XXIII - programar e organizar visitas oficiais;

XXIV - dar suporte aos velórios de autoridades realizados no recinto da Câmara Municipal;

XXV - assessorar a Mesa Diretora e os Vereadores durante as reuniões ordinárias, extraordinárias, audiências públicas e demais eventos oficiais da Câmara Municipal;

XXVI - atender e orientar as pessoas ou grupos de pessoas que desejem conhecer a Câmara Municipal;

XXVII - organizar a Ouvidoria e o Serviço de Informação ao Cidadão SIC, em especial:

a) coordenar todas as atividades necessárias ao atendimento da [Leis Federal 12.527/2011](#) (Lei de Acesso à Informação - LAI), [Lei 13.709/2018](#) (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD) e demais normas de transparência;

b) examinar e encaminhar aos órgãos competentes as manifestações da sociedade que lhe forem dirigidas;

c) receber, examinar e encaminhar aos departamentos competentes as reclamações sobre funcionamento ineficiente de serviços da Câmara Municipal;

d) receber, examinar e encaminhar aos órgãos competentes as denúncias de violação ou qualquer forma de

desrespeito aos direitos e liberdades fundamentais, de ilegalidades, de atos de improbidade e de abuso de poder;

e) receber sugestões de aprimoramento, críticas, elogios e pedidos de informações sobre as atividades da Administração Municipal;

f) dar prosseguimento e processamento das manifestações recebidas;

g) informar o cidadão ou entidade sobre as manifestações efetuadas;

h) auxiliar na adoção de medidas necessárias a regularidade dos trabalhos legislativos e administrativos.

XXVII - desempenhar outras atividades relacionadas à comunicação institucional, ao cerimonial, a transparência e serviços de informações aos cidadãos.

CAPÍTULO I – DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

~~Art. 1º A estrutura organizacional da Câmara Municipal de Aguará é constituída pelos seguintes órgãos, subordinados à Mesa Diretora: (NR) (caput e incisos com redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 3.214](#), de 29.12.2021)~~

~~I – Coordenadoria Legislativa;~~

~~II – Coordenadoria Administrativo-Financeira;~~

~~III – Procuradoria;~~

~~IV – Serviço de Informação ao Cidadão/Ouvidoria (SIG/OUVIDORIA);~~

~~Parágrafo único. Todos os órgãos da Câmara Municipal de Aguará são submetidos a Sistema de Controle Interno, compreendido por um conjunto integrado de métodos, normas e procedimentos de proteção do patrimônio público, promoção da confiabilidade e tempestividade dos registros e informações, da transparência, da eficiência e da ética no exercício de suas funções institucionais.~~

~~Art. 1º A estrutura organizacional da Câmara Municipal de Aguará é constituída pelos seguintes órgãos, subordinados à Mesa Diretora:~~

~~I – Coordenadoria Legislativa;~~

~~II – Coordenadoria Administrativo-Financeira, com:~~

~~a) Seção de Contabilidade e Recursos Humanos;~~

~~b) Seção de Patrimônio e Logística;~~

~~III – Procuradoria;~~

~~IV – Coordenadoria de Comunicação, Cerimonial e Ouvidoria. (redação original)~~

~~Art. 2º São competências da Coordenadoria Legislativa: Prefeitura Municipal de Aguará:~~

~~I – assessorar o Presidente da Câmara, a Mesa Diretora, as Comissões permanentes e temporárias;~~

~~II – controlar prazos e trânsito de documentos oficiais;~~

~~III – zelar pela documentação legislativa;~~

~~IV – dar publicidade aos atos legislativos e oficiais;~~

~~V – assessorar na pesquisa técnica sobre temas de interesse do legislador;~~

~~VI – organizar todas as fases do processo legislativo;~~

~~VII – dar a forma final da redação das proposições;~~

~~VIII – controlar os prazos legais e regimentais, em especial de emendas, de tramitação pelas Comissões, para sanção ou promulgação;~~

~~IX – manter o arquivo de proposições do ano corrente, com todos os documentos do processo legislativo;~~

~~X – formatar o texto final de emendas à [Lei Orgânica do Município](#), leis, resoluções, decretos legislativos, após promulgação;~~

~~XI – formatar o texto final de atos da Mesa, portarias e demais atos administrativos da Câmara Municipal;~~

~~XII – formatar o texto final de indicações, requerimentos e moções parlamentares e encaminhá-los aos órgãos competentes;~~

~~XIII – controlar o prazo para publicação e conferir o texto de atos legislativos no órgão oficial de imprensa;~~

~~XIV – encaminhar para publicação todos os atos legislativos e administrativos, no órgão oficial de imprensa, com cópia para o Poder Executivo, quando for o caso;~~

~~XV – disponibilizar a íntegra de emendas à [Lei Orgânica do Município](#), leis, resoluções e decretos legislativos na rede mundial de computadores, com a formatação adequada para visualização;~~

~~XVI – receber e tramitar os vetos aos projetos de leis, encaminhá-los para tramitação e controlar o respectivo prazo de votação;~~

~~XVII – manter arquivo auxiliar de documentos referentes às Comissões, aos Conselhos, aos Comitês e quaisquer órgãos colegiados criados por leis especiais, com representação da Câmara Municipal;~~

~~XVIII – manter atualizado o cadastro de controle de mandatos de membros da Câmara Municipal nos referidos órgãos colegiados, de preferência em sistema informatizado;~~

~~XIX – apoiar em todos os aspectos a realização das reuniões ordinárias, extraordinárias, secretas e especiais;~~

~~XX – elaborar as pautas, fornecendo todos os documentos necessários e/ou solicitados em Plenário, acompanhar a discussão das matérias, dar o encaminhamento e alimentar o sistema informatizado de acordo com os despachos~~

do Presidente da Câmara ou da Mesa Diretora;

—~~XXI~~— providenciar o controle de frequência dos Vereadores e o respectivo relatório mensal;

—~~XXII~~— secretariar as Comissões permanentes e temporárias na elaboração de ofícios, relatórios, pareceres e tomar outras providências que se fizerem necessárias;

—~~XXIII~~— alimentar e manter atualizado o cadastro de Decretos do Poder Executivo, atos legislativos e administrativos da Legislação, do Presidente da Câmara, da Mesa Diretora, de Partidos, de Vereadores e de Comissões, em sistema informatizado;

—~~XXIV~~— elaborar ofícios de caráter administrativo ou parlamentar;

—~~XXV~~— fornecer relatórios a respeito de atos legislativos a qualquer interessado;

—~~XXVI~~— registrar os despachos dados aos requerimentos e aos pedidos de informações;

—~~XXVII~~— controlar os prazos dos pedidos de informações, cobrando resposta do Poder Executivo quando expirado o prazo legal ou regimental;

—~~XXVIII~~— manter cadastro atualizado a respeito dos cargos dos Vereadores, seus titulares e endereços relativos a órgãos federais, estaduais e municipais, a fim de prestar informações solicitadas por órgãos externos;

—~~XXIX~~— elaborar ata resumida das reuniões ordinárias e extraordinárias e na íntegra das sessões solenes;

—~~XXX~~— transcrever, na íntegra, reuniões, audiências públicas ou pronunciamentos, quando solicitado;

—~~XXXI~~— elaborar atas resumidas, ou na íntegra quando solicitado, das reuniões das comissões permanentes e temporárias;

—~~XXXII~~— transcrever, na íntegra e simultaneamente, os depoimentos tomados por comissões especiais de inquérito e comissões processantes;

—~~XXXIII~~— registrar no sistema informatizado da Câmara atas das sessões ordinárias e solenes e das audiências públicas; e

—~~XXXIV~~— classificar e arquivar os documentos encaminhados para esse fim, mantendo o arquivo organizado e atualizado;

—~~XXXV~~— manter sob sua guarda e conservação as edições de jornais e diários oficiais;

—~~XXXVI~~— preparar material para microfilmagem e encadernação;

—~~XXXVII~~— selecionar, catalogar e classificar o acervo bibliográfico, mantendo-o atualizado e conservado;

—~~XXXVIII~~— proceder à reunião e à indexação da legislação e de outros atos normativos;

—~~XXXIX~~— atender às solicitações internas e externas de documentos arquivados, controlando seu empréstimo e sua devolução ou providenciando fotocópias;

—~~XL~~— proceder a pesquisas, por meio eletrônico, de matérias de interesse da Câmara Municipal;

—~~XLI~~— pesquisar e cadastrar matérias de interesse da Câmara Municipal veiculadas nos meios de comunicação;

—~~XLII~~— proceder a pesquisas, registrar dados e fatos históricos, manter atualizados os registros dos fatos mais importantes e da atuação legislativa dos legisladores da Câmara Municipal;

—~~XLIII~~— desenvolver e manter sistemas de catalogação, classificação e indexação de acervo bibliográfico e multimeios;

—~~XLIV~~— desempenhar outras atividades relacionadas ao processo legislativo e à preservação e divulgação da história da Câmara Municipal.

—**Parágrafo único.** (Revogado pelo art. 1º da Lei Municipal nº 3.293, de 13.12.2022).

Art. 2º (...)

—**Parágrafo único.** A Coordenadoria Legislativa será dirigida diretamente pelo Presidente da Câmara, a quem compete velar pela realização de suas atividades. (NR) (redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 3.214](#), de 29.12.2021)

Art. 2º (...)

—**Parágrafo único.** A Coordenadoria Legislativa será dirigida por servidor efetivo nomeado em de função de confiança de Coordenador Legislativo, cujos requisitos e atribuições estão previstas nos Anexos I e II da presente Lei. (redação original)

Art. 3º São competências da Coordenadoria Administrativo-Financeira: (NR) (redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 3.214](#), de 29.12.2021)

—**I**— no âmbito geral:

—**a)** orientar as unidades organizacionais da Câmara Municipal em quaisquer demandas relativas a processos de gestão, no que se refere à sua normatização, padronização e sistematização, utilizando, para tanto, as mais modernas técnicas de organização, sistemas e métodos existentes, fiscalizando sua execução;

—**b)** propor políticas de gestão de sistema de qualidade e de modernização administrativa, de modo a difundir novos métodos e sistemas de trabalho, objetivando a implementação de ações de melhoria contínua para os processos de trabalho existentes nas unidades organizacionais da Câmara Municipal;

—**c)** fixar diretrizes para a promoção, em processo de melhoria contínua, da adequação da estrutura organizacional da Câmara Municipal e de suas competências, tomando-a permanentemente condizente com a demanda de serviços públicos, respeitadas as competências das unidades organizacionais envolvidas, observando

se critérios de racionalidade administrativa e economicidade, fiscalizando sua execução quando a cargo de terceiros;

— **d)** promover, junto aos órgãos da Câmara Municipal, as políticas de modernização organizacional, induzindo e monitorando procedimentos de trabalho que tenham como princípio o controle de qualidade assegurada em cada etapa do processo, com gestão voltada à integração e interação das diversas unidades organizacionais, fiscalizando sua execução, quando a cargo de terceiros;

— **e)** promover eventos, de acordo com as diretrizes de gestão de pessoas, direcionados à capacitação e ao treinamento dos servidores da Câmara Municipal, em níveis gerencial, tático e operacional, no sentido de, além do aprimoramento técnico, contribuir para que a cultura da gestão da qualidade seja absorvida por toda a organização;

— **f)** subsidiar o Presidente da Câmara e a Mesa Diretora quando da definição de programas que envolvam sistemas de gestão, propondo diretrizes técnicas adequadas para que as ações da Câmara tenham critérios únicos de padronização;

— **g)** receber, registrar e controlar o numerário transferido pelo Poder Executivo, mantendo-o em conta corrente bancária;

— **h)** efetuar o pagamento das despesas;

— **i)** fixar diretrizes para a gestão de programação financeira, administrando as ações de recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos recursos financeiros e outros valores;

— **j)** supervisionar a gestão de Fundos, Programas e Convênios;

— **k)** assessorar o Presidente da Câmara e a Mesa Diretora na elaboração de metas, programas e projetos estratégicos;

— **l)** conduzir todas as medidas necessárias para o atendimento do Sistema AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo ou outro que vier a substituí-lo;

— **m)** dar apoio ao Sistema de Informação do Cidadão/Ouvidoria;

— **n)** desempenhar outras atividades relacionadas à gestão administrativa e financeira da Câmara Municipal.

— **II** — na área de contabilidade pública:

— **a)** elaborar e exercer o controle da execução do orçamento da Câmara Municipal;

— **b)** propor a abertura de créditos adicionais suplementares ou especiais;

— **c)** elaborar os demonstrativos mensais, os balancetes, os balanços e a prestação de contas da Câmara Municipal;

— **d)** emitir os empenhos;

— **e)** elaborar relatórios de gestão fiscal e de execução orçamentária;

— **f)** fixar diretrizes para as ações de acompanhamento sistemático da execução orçamentária, de acordo com a legislação vigente;

— **g)** fixar diretrizes para a gestão do processamento da despesa com os consequentes registros e relatórios contábeis, de administração financeira, orçamentária e patrimonial;

— **h)** coordenar a elaboração da contabilidade pública e fornecer os elementos necessários à prestação de contas do exercício financeiro;

— **i)** coordenar a preparação de balancetes, bem como o balanço geral e as prestações de contas de recursos transferidos para a Câmara Municipal por outras esferas de governo;

— **j)** proceder à gestão de tomada de contas em todos os casos que envolvam prestação de contas ao erário municipal;

— **k)** propor a adoção de medidas para que a execução orçamentária não ultrapasse os limites impostos pela legislação vigente e cumpra as vinculações constitucionalmente estabelecidas;

— **l)** assessorar o Presidente da Câmara e a Mesa Diretora na elaboração de metas, programas e projetos estratégicos;

— **m)** coordenar as atividades de elaboração do fluxo de caixa, nos termos da legislação vigente e outras atividades relacionadas à contabilidade da Câmara Municipal;

— **n)** desempenhar outras atividades relativas à contabilidade pública.

— **III** — na área de gestão de pessoas:

— **a)** elaborar e operar o sistema de recrutamento e de seleção de pessoal;

— **b)** levantar necessidades e planejar programas de treinamento de pessoal;

— **c)** elaborar propostas de alterações na estrutura organizacional e no plano de carreira dos servidores;

— **d)** promover programas de integração de pessoal;

— **e)** prestar informações em requerimentos dos servidores e elaborar atos normativos relacionados à sua área de atuação;

— **f)** providenciar os expedientes necessários à admissão, à exoneração e à demissão de servidores e à posse de Vereadores;

— **g)** manter cadastro de informações funcionais e de outros dados relativos aos servidores e Vereadores;

— **h)** elaborar atos da Mesa Diretora, portarias e outros expedientes relativos à administração de pessoal;

— **i)** manter controle de frequência, de horas extras e de benefícios concedidos aos servidores;

— **j)** elaborar a folha de pagamento mensal e, se necessário, folha suplementar;

— **k)** gerir o sistema de avaliação de desempenho dos servidores da Câmara Municipal;

- ~~— f) elaborar relatórios, certidões e declarações referentes a assuntos de pessoal;~~
- ~~— m) manter sob sua responsabilidade e guarda toda a documentação de pessoal;~~
- ~~— n) desempenhar outras atividades relativas à gestão de pessoas.~~
- ~~— IV – na área de patrimônio:~~
 - ~~— a) adquirir materiais e equipamentos necessários ao desenvolvimento das atividades da Câmara Municipal de acordo com os procedimentos licitatórios vigentes;~~
 - ~~— b) manter controle do estoque mediante registro das entradas e saídas de materiais;~~
 - ~~— c) efetuar levantamento de necessidades dos órgãos da Câmara Municipal com vistas à reposição do estoque;~~
 - ~~— d) encarregar-se do processo licitatório para a contratação de obras e serviços de acordo com a legislação vigente;~~
 - ~~— e) fiscalizar o cumprimento de contratos firmados pela Câmara Municipal, elaborando aditivos e providenciando a aplicação de penalidades, quando for o caso;~~
 - ~~— f) conservar atualizado o cadastro de fornecedores;~~
 - ~~— g) manter arquivo próprio de documentos relativos às licitações e ao cadastro de fornecedores;~~
 - ~~— h) manter cadastro atualizado dos bens adquiridos pela Câmara Municipal;~~
 - ~~— i) manter controle e registro atualizado das transferências interdepartamentais dos bens da Câmara Municipal;~~
 - ~~— j) gerir o sistema de controle de patrimônio da Câmara Municipal.~~
- ~~— V – na área de logística de limpeza, conservação e manutenção:~~
 - ~~— a) promover a manutenção da estrutura física do prédio da Câmara Municipal;~~
 - ~~— b) manter em perfeitas condições de funcionamento as instalações de som, elétricas, hidráulicas, telefônicas e de equipamentos de ar condicionado;~~
 - ~~— c) promover a manutenção das áreas ajardinadas da Câmara Municipal;~~
 - ~~— d) acompanhar, orientar e supervisionar a execução dos serviços de limpeza, serviços de copa e cozinha, telefonia e reprografia;~~
 - ~~— e) providenciar a abertura e o fechamento do prédio da Câmara Municipal, responsabilizando-se pelo hasteamento e arriamento das bandeiras;~~
 - ~~— f) responsabilizar-se pelo controle, pela guarda, pela conservação e pelo uso adequado dos equipamentos, utensílios e produtos utilizados nos serviços pertinentes à sua área de atuação;~~
 - ~~— g) responsabilizar-se pela guarda, pela manutenção, pela reparação e pelo uso adequado dos bens móveis da Câmara, se necessário, com a contratação de seguro de bens para tal fim.~~
- ~~— VI – na área de logística de transporte:~~
 - ~~— a) providenciar o licenciamento e o emplacamento dos veículos da Câmara Municipal;~~
 - ~~— b) providenciar a contratação e a renovação de seguro de veículos da Câmara Municipal;~~
 - ~~— c) guardar, conservar e manter registro de manutenção preventiva e corretiva dos veículos oficiais;~~
 - ~~— d) dar suporte à contratação e gerir o sistema de rastreamento em tempo real de veículos oficiais;~~
 - ~~— e) orientar e controlar o uso de veículos oficiais por servidores e Vereadores para atendimento exclusivo do interesse público;~~
 - ~~— f) orientar e adotar as medidas competentes para não se permitir a utilização de veículos oficiais por pessoas estranhas à Câmara Municipal.~~
- ~~— VII – na área de logística de informática, vigilância e segurança patrimonial:~~
 - ~~— a) organizar o serviço de recepção ao público externo;~~
 - ~~— b) controlar o funcionamento dos serviços de reprografia;~~
 - ~~— c) organizar o serviço de vigilância e segurança patrimonial da Câmara Municipal, inclusive por monitoramento informatizado remoto e em tempo real;~~
 - ~~— d) elaborar e implantar o plano diretor de informática, a fim de promover a evolução tecnológica de equipamentos e programas básicos;~~
 - ~~— e) dar suporte à Coordenadoria Legislativa no controle do serviço de protocolo de documentos endereçados à Câmara Municipal e desta a terceiros, formando os respectivos autos de controle de andamento e prazos de resposta;~~
 - ~~— f) dar suporte à Coordenadoria Legislativa no controle do serviço de protocolo de proposições apresentadas pelos Vereadores, formando os respectivos autos de tramitação do processo legislativo;~~
 - ~~— g) dirigir e coordenar a implantação de sistemas de aplicativos de terceiros e fiscalizar a prestação de serviços;~~
 - ~~— h) atualizar e garantir o desempenho dos sistemas de informática existentes;~~
 - ~~— i) elaborar manuais de orientação dos sistemas e programas desenvolvidos;~~
 - ~~— j) garantir o sigilo, a segurança e a integridade dos dados existentes nos sistemas;~~
 - ~~— k) garantir a evolução tecnológica dos sistemas de aplicativos;~~
 - ~~— l) elaborar layouts de impressos gráficos;~~
 - ~~— m) efetuar a manutenção de programas de computadores e administrar as redes de computadores, seus usuários, configurações, desempenho e topografia;~~
 - ~~— n) definir e elaborar normas e procedimentos de segurança para os usuários de informática;~~
 - ~~— o) garantir a segurança física dos dados armazenados nos servidores de arquivos;~~
 - ~~— p) efetuar auditoria periódica do ambiente de informática instalado;~~

- ~~g) solucionar os problemas técnicos ocorridos com os equipamentos;~~
- ~~r) elaborar especificação técnica de equipamentos e programas básicos para aquisição;~~
- ~~s) orientar e treinar os diversos setores da Câmara Municipal quanto à utilização dos equipamentos e sistemas instalados;~~
- ~~VII – na área de comunicação e cerimonial:~~
 - ~~a) promover a publicidade e a divulgação das atividades da Câmara Municipal pelos diferentes meios de comunicação;~~
 - ~~b) fornecer à imprensa informações sobre as atividades e matérias que tramitam na Câmara Municipal;~~
 - ~~c) definir estratégias de valorização das ações dos Vereadores;~~
 - ~~d) coordenar os serviços de transmissão de áudio e vídeo que tratam das atividades legislativas;~~
 - ~~e) promover a atualização permanente, e sempre que solicitado, das informações dos Vereadores no site da Câmara Municipal;~~
 - ~~f) organizar e coordenar o cerimonial de atos solenes, das audiências públicas e de outros eventos promovidos pela Câmara Municipal;~~
 - ~~g) recepcionar autoridades e visitantes em geral de acordo com as normas protocolares;~~
 - ~~h) elaborar o calendário anual das atividades solenes;~~
 - ~~i) assessorar o Presidente da Câmara nas ações protocolares;~~
 - ~~j) programar e organizar visitas oficiais;~~
 - ~~k) desempenhar outras atividades relacionadas à comunicação institucional, ao cerimonial, à transparência e serviços de informações aos cidadãos.~~
- **Parágrafo único.** (Revogado pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 3.293](#), de 13.12.2022).

Art. 3º (...) (NR) (redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 3.214](#), de 29.12.2021)

— **Parágrafo único.** A Coordenadoria Administrativo-Financeira será dirigida por servidor efetivo nomeado em função de confiança de Coordenador Administrativo-Financeiro, cujos requisitos e atribuições estão previstas nos Anexos I e II da presente Lei:

Art. 3º São competências da Coordenadoria Administrativo-Financeira:

- **I** – orientar as unidades organizacionais da Câmara Municipal em quaisquer demandas relativas a processos de gestão, no que se refere à sua normatização, padronização e sistematização, utilizando, para tanto, as mais modernas técnicas de organização, sistemas e métodos existentes, fiscalizando sua execução;
- **II** – propor políticas de gestão de sistema de qualidade e de modernização administrativa, de modo a difundir novos métodos e sistemas de trabalho, objetivando a implementação de ações de melhoria contínua para os processos de trabalho existentes nas unidades organizacionais da Câmara Municipal;
- **III** – fixar diretrizes para a promoção, em processo de melhoria contínua, da adequação da estrutura organizacional da Câmara Municipal e de suas competências, tornando-a permanentemente condizente com a demanda de serviços públicos, respeitadas as competências das unidades organizacionais envolvidas, observando-se critérios de racionalidade administrativa e economicidade, fiscalizando sua execução quando a cargo de terceiros;
- **IV** – promover, junto aos órgãos da Câmara Municipal, as políticas de modernização organizacional, induzindo e monitorando procedimentos de trabalho que tenham como princípio o controle de qualidade assegurada em cada etapa do processo, com gestão voltada à integração e interação das diversas unidades organizacionais, fiscalizando sua execução, quando a cargo de terceiros;
- **V** – promover eventos, de acordo com as diretrizes de gestão de pessoas, direcionados à capacitação e ao treinamento dos servidores da Câmara Municipal, em níveis gerencial, tático e operacional, no sentido de, além do aprimoramento técnico, contribuir para que a cultura da gestão da qualidade seja absorvida por toda a organização;
- **VI** – subsidiar o Presidente da Câmara e a Mesa Diretora quando da definição de programas que envolvam sistemas de gestão, propondo diretrizes técnicas adequadas para que as ações da Câmara tenham critérios únicos de padronização;
- **VII** – receber, registrar e controlar o numerário transferido pelo Poder Executivo, mantendo-o em conta corrente bancária;
- **VIII** – efetuar o pagamento das despesas;
- **IX** – fixar diretrizes para a gestão de programação financeira, administrando as ações de recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos recursos financeiros e outros valores;
- **X** – supervisionar a gestão de Fundos, Programas e Convênios;
- **XI** – assessorar o Presidente da Câmara e a Mesa Diretora na elaboração de metas, programas e projetos estratégicos;
- **XII** – conduzir todas as medidas necessárias para o atendimento do Sistema AUDESP do

— Tribunal de Contas do Estado de São Paulo ou outro que vier a substituí-lo;

— **XIII** — dar apoio à Coordenadoria de Comunicação, Cerimonial e Ouvidoria no suporte ao Sistema de Informação do Cidadão - SIC, ou outro que vier a substituí-lo;

— **XIV** — desempenhar outras atividades relacionadas à gestão administrativa e financeira da Câmara Municipal;

— **§ 1º** A Coordenadoria Administrativo-Financeira será dirigida por servidor efetivo nomeado em função de confiança de Coordenador Administrativo-Financeiro, cujos requisitos e atribuições estão previstas nos Anexos I e II da presente Lei.

— **§ 2º** São competências da Seção de Contabilidade e Recursos Humanos:

— I — quanto à contabilidade pública:

— **a)** elaborar e exercer o controle da execução do orçamento da Câmara Municipal;

— **b)** propor a abertura de créditos adicionais suplementares ou especiais;

— **c)** elaborar os demonstrativos mensais, os balancetes, os balanços e a prestação de contas da Câmara Municipal;

— **d)** emitir os empenhos;

— **e)** elaborar relatórios de gestão fiscal e de execução orçamentária;

— **f)** fixar diretrizes para as ações de acompanhamento sistemático da execução orçamentária, de acordo com a legislação vigente;

— **g)** fixar diretrizes para a gestão do processamento da despesa com os consequentes registros e relatórios contábeis, de administração financeira, orçamentária e patrimonial;

— **h)** coordenar a elaboração da contabilidade pública e fornecer os elementos necessários à prestação de contas do exercício financeiro;

— **i)** coordenar a preparação de balancetes, bem como o balanço geral e as prestações de contas de recursos transferidos para a Câmara Municipal por outras esferas de governo;

— **j)** proceder à gestão de tomada de contas em todos os casos que envolvam prestação de contas ao erário municipal;

— **k)** propor a adoção de medidas para que a execução orçamentária não ultrapasse os limites impostos pela legislação vigente e cumpra as vinculações constitucionalmente estabelecidas;

— **l)** assessorar o Presidente da Câmara e a Mesa Diretora na elaboração de metas, programas e projetos estratégicos;

— **m)** coordenar as atividades de elaboração do fluxo de caixa, nos termos da legislação vigente e outras atividades relacionadas à contabilidade da Câmara Municipal;

— **n)** desempenhar outras atividades relativas à contabilidade pública.

— II — quanto à gestão de pessoas:

— **a)** elaborar e operar o sistema de recrutamento e de seleção de pessoal;

— **b)** levantar necessidades e planejar programas de treinamento de pessoal;

— **c)** elaborar propostas de alterações na estrutura organizacional e no plano de carreira dos servidores;

— **d)** promover programas de integração de pessoal;

— **e)** prestar informações em requerimentos dos servidores e elaborar atos normativos relacionados à sua área de atuação;

— **f)** providenciar os expedientes necessários à admissão, à exoneração e à demissão de servidores e à posse de Vereadores;

— **g)** manter cadastro de informações funcionais e de outros dados relativos aos servidores e Vereadores;

— **h)** elaborar atos da Mesa Diretora, portarias e outros expedientes relativos à administração de pessoal;

— **i)** manter controle de frequência, de horas extras e de benefícios concedidos aos servidores;

— **j)** elaborar a folha de pagamento mensal e, se necessário, folha suplementar;

— **k)** gerir o sistema de avaliação de desempenho dos servidores da Câmara Municipal;

— **l)** elaborar relatórios, certidões e declarações referentes a assuntos de pessoal;

— **m)** manter sob sua responsabilidade e guarda toda a documentação de pessoal;

— **n)** desempenhar outras atividades relativas à gestão de pessoas.

— **§ 3º** A Seção de Contabilidade e Recursos Humanos será dirigida por servidor efetivo nomeado em função de confiança de Chefe de Seção, cujos requisitos e atribuições estão previstas nos Anexos I e II da presente Lei.

— **§ 4º** São competências da Seção de Patrimônio e Logística:

— I — quanto ao patrimônio:

— **a)** adquirir materiais e equipamentos necessários ao desenvolvimento das atividades da Câmara Municipal de acordo com os procedimentos licitatórios vigentes;

— **b)** manter controle do estoque mediante registro das entradas e saídas de materiais;

— **c)** efetuar levantamento de necessidades dos órgãos da Câmara Municipal com vistas à reposição do estoque;

— **d)** encarregar-se do processo licitatório para a contratação de obras e serviços de acordo com a legislação vigente;

— **e)** fiscalizar o cumprimento de contratos firmados pela Câmara Municipal, elaborando aditivos e providenciando a aplicação de penalidades, quando for o caso;

— **f)** conservar atualizado o cadastro de fornecedores;

— **g)** manter arquivo próprio de documentos relativos às licitações e ao cadastro de fornecedores;

— **h)** manter cadastro atualizado dos bens adquiridos pela Câmara Municipal;

— **i)** manter controle e registro atualizado das transferências interdepartamentais dos bens da Câmara Municipal;

— **j)** gerir o sistema de controle de patrimônio da Câmara Municipal.

— **II** - quanto à logística de limpeza, conservação e manutenção:

— **a)** promover a manutenção da estrutura física do prédio da Câmara Municipal;

— **b)** manter em perfeitas condições de funcionamento as instalações de som, elétricas, hidráulicas, telefônicas e de equipamentos de ar condicionado;

— **c)** promover a manutenção das áreas ajardinadas da Câmara Municipal;

— **d)** acompanhar, orientar e supervisionar a execução dos serviços de limpeza, serviços de copa e cozinha, telefonia e reprografia;

— **e)** providenciar a abertura e o fechamento do prédio da Câmara Municipal, responsabilizando-se pelo hasteamento e arriamento das bandeiras;

— **f)** responsabilizar-se pelo controle, pela guarda, pela conservação e pelo uso adequado dos equipamentos, utensílios e produtos utilizados nos serviços pertinentes à sua área de atuação;

— **g)** responsabilizar-se pela guarda, pela manutenção, pela reparação e pelo uso adequado dos bens móveis da Câmara, se necessário, com a contratação de seguro de bens para tal fim.

— **III** - quanto à logística de transporte:

— **a)** providenciar o licenciamento e o emplaceamento dos veículos da Câmara Municipal;

— **b)** providenciar a contratação e a renovação de seguro de veículos da Câmara Municipal;

— **c)** guardar, conservar e manter registro de manutenção preventiva e corretiva dos veículos oficiais;

— **d)** dar suporte à contratação e gerir o sistema de rastreamento em tempo real de veículos oficiais;

— **e)** orientar e controlar o uso de veículos oficiais por servidores e Vereadores para atendimento exclusivo do interesse público;

— **f)** orientar e adotar as medidas competentes para não se permitir a utilização de veículos oficiais por pessoas estranhas à Câmara Municipal.

— **IV** - quanto à logística de informática, vigilância e segurança patrimonial:

— **a)** organizar o serviço de recepção ao público externo;

— **b)** controlar o funcionamento dos serviços de reprografia;

— **c)** organizar o serviço de vigilância e segurança patrimonial da Câmara Municipal, inclusive por monitoramento informatizado remoto e em tempo real;

— **d)** elaborar e implantar o plano diretor de informática, a fim de promover a evolução tecnológica de equipamentos e programas básicos;

— **e)** dar suporte à Coordenadoria Legislativa no controle do serviço de protocolo de documentos endereçados à Câmara Municipal e desta a terceiros, formando os respectivos autos de controle de andamento e prazos de resposta;

— **f)** dar suporte à Coordenadoria Legislativa no controle do serviço de protocolo de proposições apresentadas pelos Vereadores, formando os respectivos autos de tramitação do processo legislativo;

— **g)** dirigir e coordenar a implantação de sistemas de aplicativos de terceiros e fiscalizar a prestação de serviços;

— **h)** atualizar e garantir o desempenho dos sistemas de informática existentes;

— **i)** elaborar manuais de orientação dos sistemas e programas desenvolvidos;

— **j)** garantir o sigilo, a segurança e a integridade dos dados existentes nos sistemas;

— **k)** garantir a evolução tecnológica dos sistemas de aplicativos;

— **l)** elaborar layouts de impressos gráficos;

— **m)** efetuar a manutenção de programas de computadores e administrar as redes de computadores, seus usuários, configurações, desempenho e topografia;

— **n)** definir e elaborar normas e procedimentos de segurança para os usuários de informática;

— **o)** garantir a segurança física dos dados armazenados nos servidores de arquivos;

— **p)** efetuar auditoria periódica do ambiente de informática instalado;

- ~~— g) solucionar os problemas técnicos ocorridos com os equipamentos;~~
 - ~~— r) elaborar especificação técnica de equipamentos e programas básicos para aquisição;~~
 - ~~— s) orientar e treinar os diversos setores da Câmara Municipal quanto à utilização dos equipamentos e sistemas instalados;~~
- ~~§ 5º A Seção de Patrimônio e Logística será dirigida por servidor efetivo nomeado em função de confiança de Chefe de Seção, cujos requisitos e atribuições estão previstas nos Anexos I e II da presente Lei: (redação original)~~

Art. 4º São competências da Procuradoria:

- ~~— I — orientar, quanto aos aspectos da constitucionalidade e legalidade, as ações legislativas e administrativas;~~
 - ~~— II — elaborar pareceres jurídicos sobre questões legislativas e administrativas;~~
 - ~~— III — representar a Câmara, em juízo ou fora dele, na defesa de seus direitos e interesses, na propositura de ações judiciais e apresentação de defesas e recursos;~~
 - ~~— IV — assessorar os trabalhos e elaborar relatórios conclusivos de Comissões legislativas, quando estes exijam fundamentação jurídica;~~
 - ~~— V — orientar a elaboração dos pareceres emitidos pela Comissão de Constituição, Legislação, Justiça e Redação;~~
 - ~~— VI — redigir minutas e dar fundamentação jurídica aos atos da Mesa Diretora e do Presidente da Câmara;~~
 - ~~— VII — assessorar pregoeiro, equipe de apoio ao pregoeiro, presidente de comissão de licitação e comissão de licitação, bem como examinar previamente toda instrução relativa à formalização das licitações, contratos, concessões, acordos, ajustes ou convênios nos quais a Câmara Municipal seja parte, cuidando dos aspectos jurídicos e da redação dos mesmos;~~
 - ~~— VIII — analisar as minutas dos editais e contratos administrativos, bem como emitir parecer sobre a possibilidade de dispensa ou de inexigibilidade de licitação e aditamento de contratos, com base nas justificativas apresentadas pelas áreas requisitantes;~~
 - ~~— IX — conduzir sindicâncias e processos administrativos instaurados pela autoridade competente, nos termos da legislação vigente;~~
 - ~~— X — coordenar a manutenção e atualização de coletânea de leis municipais, bem como das legislações federal e estadual, de interesse da Câmara Municipal;~~
 - ~~— XI — dar adequada redação às informações que devam ser prestadas pela Câmara Municipal em quaisquer processos administrativos e judiciais;~~
 - ~~— XII — praticar quaisquer atos junto aos órgãos do Poder Judiciário e do Ministério Público, na defesa dos interesses da Câmara;~~
 - ~~— XIII — propiciar a unificação de pareceres sobre questões jurídicas, sugerindo revisões na legislação e formulando, independentemente de designação específica, arguição de inconstitucionalidade, quando for o caso;~~
 - ~~— XIV — propor ao Presidente da Câmara o encaminhamento de representação para a declaração de inconstitucionalidade de quaisquer normas municipais;~~
 - ~~— XV — desempenhar outras atividades relacionadas ao assessoramento jurídico da Câmara Municipal.~~
- ~~— Parágrafo único: (Revogado pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 3.293](#), de 13.12.2022).~~

Art. 4º (...)

- ~~— Parágrafo único. A Procuradoria será chefiada pelo Procurador Geral da Câmara, a quem compete coordenar, supervisionar e revisar as atividades da unidade, responsabilizando-se pelo zelo no cumprimento de suas atribuições: (redação original)~~

Art. 5º Compete ao Serviço de Informação ao Cidadão/Ouvidoria (SIC-OUVIDORIA) tem as seguintes competências: (NR) (redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 3.214](#), de 29.12.2021)

- ~~— I — coordenar todas as atividades necessárias ao atendimento da das [Leis Federais 12.527/2011](#) (Lei de Acesso à Informação - LAI) e [13.709/2018](#) (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD) demais normas de transparência;~~
 - ~~— II — examinar e encaminhar aos órgãos competentes as manifestações da sociedade que lhe forem dirigidas;~~
 - ~~— III — receber, examinar e encaminhar aos órgãos competentes as reclamações sobre funcionamento ineficiente de serviços da Câmara Municipal;~~
 - ~~— IV — receber, examinar e encaminhar aos órgãos competentes as denúncias de violação ou qualquer forma de desrespeito aos direitos e liberdades fundamentais, de ilegalidades, de atos de improbidade e de abuso de poder;~~
 - ~~— V — receber sugestões de aprimoramento, críticas, elogios e pedidos de informações sobre as atividades da Administração Municipal;~~
 - ~~— VI — dar prosseguimento e processamento das manifestações recebidas;~~
 - ~~— VII — informar o cidadão ou entidade sobre as manifestações efetuadas;~~
 - ~~— VIII — auxiliar na adoção de medidas necessárias à regularidade dos trabalhos legislativos e administrativos.~~
- ~~— Parágrafo único. O SIC/OUVIDORIA será dirigido diretamente pelo Presidente da Câmara, a quem compete velar pela realização de suas atividades, com apoio do Coordenador Administrativo-Financeiro.~~

Art. 5º Compete à Coordenadoria de Comunicação, Cerimonial e Ouvidoria:

- ~~I – promover a publicidade e a divulgação das atividades da Câmara Municipal pelos diferentes meios de comunicação;~~
 - ~~II – fornecer à imprensa informações sobre as atividades e matérias que tramitam na Câmara Municipal;~~
 - ~~III – definir estratégias de valorização das ações dos Vereadores;~~
 - ~~IV – assessorar e orientar os Vereadores no contato com a imprensa;~~
 - ~~V – organizar entrevistas coletivas e individuais;~~
 - ~~VI – encaminhar pautas via correio eletrônico por meio do mailing pauta;~~
 - ~~VII – planejar e coordenar a produção e a edição de publicações e programas na mídia impressa e eletrônica;~~
 - ~~VIII – coordenar a produção de material gráfico de apoio a eventos e campanhas institucionais;~~
 - ~~IX – planejar e coordenar o serviço de fotografia e definir, em ação conjunta com a Coordenadoria Legislativa, sistemas e estratégias de organização do acervo fotográfico e histórico;~~
 - ~~X – manter atualizado o cadastro de veículos de comunicação;~~
 - ~~XI – promover, sempre que possível e em datas oportunas, a recuperação e a divulgação da história da Câmara Municipal;~~
 - ~~XII – definir o planejamento do site oficial da Câmara Municipal;~~
 - ~~XIII – definir a operacionalização dos sistemas de informações digitais para os públicos interno e externo, em parceria com o serviço de informática;~~
 - ~~XIV – encaminhar pautas por correio eletrônico aos usuários cadastrados por meio do website;~~
 - ~~XV – propor novos serviços digitais aos internautas;~~
 - ~~XVI – coordenar os serviços de transmissão de áudio e vídeo que tratam das atividades legislativas;~~
 - ~~XVII – promover a atualização permanente, e sempre que solicitado, das informações dos Vereadores no site da Câmara Municipal;~~
 - ~~XVIII – receber e dar encaminhamento às solicitações dos internautas por meio de correio eletrônico;~~
 - ~~XIX – organizar e coordenar o cerimonial de atos solenes, das audiências públicas e de outros eventos promovidos pela Câmara Municipal;~~
 - ~~XX – recepcionar autoridades e visitantes em geral de acordo com as normas protocolares;~~
 - ~~XXI – elaborar o calendário anual das atividades solenes;~~
 - ~~XXII – assessorar o Presidente da Câmara nas ações protocolares;~~
 - ~~XXIII – programar e organizar visitas oficiais;~~
 - ~~XXIV – dar suporte aos velórios de autoridades realizados no recinto da Câmara Municipal;~~
 - ~~XXV – assessorar a Mesa Diretora e os Vereadores durante as reuniões ordinárias, extraordinárias, audiências públicas e demais eventos oficiais da Câmara Municipal;~~
 - ~~XXV – atender e orientar as pessoas ou grupos de pessoas que desejem conhecer a Câmara Municipal;~~
 - ~~XXVI – organizar a Ouvidoria e o Serviço de Informação ao Cidadão-SIC;~~
 - ~~XXVII – desempenhar outras atividades relacionadas à comunicação institucional, ao cerimonial, a transparência e serviços de informações aos cidadãos.~~
 - ~~**Parágrafo único.** A Coordenadoria de Comunicação, Cerimonial e Ouvidoria será dirigida por servidor efetivo nomeado em função de confiança de Coordenador de Comunicação, Cerimonial e Ouvidoria, cujos requisitos e atribuições estão previstas nos Anexos I e II da presente Lei.~~
- (redação original)*

CAPÍTULO II - DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Art. 6º São competências do Sistema de Controle Interno:

- I** - exercer o controle da execução do orçamento da Câmara;
- II** - comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Câmara Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidade de direito privado;
- III** - apoiar o controle externo na sua missão institucional;
- IV** - exercer o controle das operações de créditos, avais e garantias, bem como dos direitos e dos haveres da Câmara Municipal;
- V** - promover a normatização, o acompanhamento, a sistematização e a padronização dos procedimentos de auditoria, fiscalização e avaliação de gestão;
- VI** - realizar auditoria sobre a gestão de recursos públicos municipais sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicas e privadas;
- VII** - realizar auditorias nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, de pessoal e demais sistemas administrativos

e operacionais;

VIII - prestar informações sobre a situação físico-financeira dos projetos e atividades constantes dos orçamentos da Câmara Municipal;

IX - manter registros sobre a composição e atuação de pregoeiro, equipe de apoio a pregoeiro, presidente de comissão de licitação e comissão de licitação;

X - apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ou de irregulares, formalmente apontados, praticados por agentes públicos ou privados na utilização de recursos públicos municipais e, quando for o caso, comunicar à autoridade responsável para as providências cabíveis;

XI - estimular as entidades locais da sociedade civil a participar do acompanhamento e fiscalização dos programas e obras executadas com recursos dos orçamentos da Câmara Municipal;

XII - fiscalizar e realizar a tomada de contas dos órgãos encarregados da administração dos recursos financeiros e valores;

XIII - propor a aplicação de penalidades, conforme legislação, aos gestores inadimplentes;

XIV - examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;

XV - examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;

XVI - exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças;

XVII - exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta restos a pagar e despesas de exercícios anteriores;

XVIII - acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios examinando as despesas correspondentes;

XIX - supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Executivo e Poder Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos [artigos 22 e 23 da Lei nº 101/2000](#), caso haja necessidade;

XX - realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de restos a pagar, processados ou não;

XXI - realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela [Lei Complementar nº 101/2000](#);

XXII - controlar o alcance do atingimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal;

XXIII - acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título;

XXIV - verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas;

XXV - desempenhar outras atividades relacionadas ao controle interno da Câmara Municipal, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações.

Parágrafo único. O Sistema de Controle Interno deverá ser exercido por um servidor efetivo nomeado em função de confiança de Controlador, cujos requisitos e atribuições estão previstas nos Anexos I e II da presente Lei.

CAPÍTULO III - DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 7º Fica criado o Quadro de Funções de Confiança da Câmara Municipal, com as denominações, quantidades, exigências e gratificações definidas nos Anexos I e II desta Lei.

Parágrafo único. O servidor efetivo designado para função de confiança perceberá uma gratificação calculada sobre o seu salário base, incorporável à razão de um vigésimo por ano e perceptível apenas na hipótese de retirada da função de confiança.

CAPÍTULO IV - DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 8º Fica extinto o cargo em comissão de Diretor Administrativo criado pelo [artigo 2º, da Lei nº 2.373/2012](#).

Art. 9º Ficam mantidas as disposições da [Resolução nº 05/2013](#) e Ato da Mesa nº 27/2014, até a implementação do Sistema de Controle Interno previsto na presente Lei. **(NR)** *(redação estabelecida pelo art. 2º da Lei Municipal nº 3.293, de 13.12.2022)*

~~**Art. 9º** Ficam mantidas as disposições da [Resolução nº 05/2013](#) e Ato da Mesa nº 27/2014, até a implementação do Sistema de Controle Interno previsto na presente Lei, que deverá ocorrer no prazo de até 30 (trinta) dias da nomeação do Coordenador Administrativo-Financeiro. *(redação original)*~~

Art. 10. As despesas decorrentes da presente Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, consignadas no orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 11. Esta Lei entrará vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

JOSÉ ALEXANDRE PEREIRA DE ARAÚJO
PREFEITO MUNICIPAL

Publicada e registrada na Secretaria da Prefeitura
Municipal de Aguaí, aos Vinte Dias do Mês de Março do
Ano Dois Mil e Dezenove.

CLEBER AUGUSTO DE MELO MARTINS
Chefe de Gabinete

ANEXO I

QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA

↳ **(NR)** (Anexo com redação estabelecida pela [Lei Municipal nº 3.554](#), de 21.07.2025)

DENOMINAÇÃO	SERVIDOR EFETIVO TITULAR DE EMPREGO PÚBLICO DE	QUANT.	GRATIFICAÇÃO
Procurador Geral	Procurador Jurídico estável	01	40% do salário base
Diretor Legislativo	Qualquer emprego público estável + nível superior de escolaridade	01	40% do salário base
Diretor Administrativo Financeiro	Qualquer emprego público estável + nível superior de escolaridade	01	40% do salário base

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

↳ **(NR)** (Anexo com redação estabelecida pela [Lei Municipal nº 3.554](#), de 21.07.2025)

DENOMINAÇÃO	ATRIBUIÇÕES
Procurador Geral	coordenar, supervisionar e revisar, em última instância, todas as atividades da Procuradoria Jurídica.
Diretor Legislativo	coordenar, supervisionar e revisar, em última instância, todas as atividades da Coordenadoria Legislativa.
Diretor Administrativo Financeiro	coordenar, supervisionar e revisar, em última instância, todas as atividades da Coordenadoria Administrativo Financeira.

ANEXO I - QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA

↳ **(NR)** (Anexo com redação estabelecida pela [Lei Municipal nº 3.293](#), de 13.12.2022)

DENOMINAÇÃO	SERVIDOR EFETIVO TITULAR DE EMPREGO PÚBLICO DE	QUANT.	GRATIFICAÇÃO
Controlador	Qualquer emprego público + Nível Superior	01	R\$ 800,00

ANEXO II - ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

↳ **(NR)** (Anexo com redação estabelecida pela [Lei Municipal nº 3.293](#), de 13.12.2022)

DENOMINAÇÃO	ATRIBUIÇÕES
Controlador	exercer todas as funções do Sistema de Controle Interno.

ANEXO I - QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA

↳ **(NR)** (Anexo com redação estabelecida pela [Lei Municipal nº 3.214](#), de 29.12.2021)

DENOMINAÇÃO	SERVIDOR EFETIVO TITULAR DE EMPREGO PÚBLICO DE	QUANT.	GRATIFICAÇÃO
-------------	--	--------	--------------

Procurador-Geral	Procurador Jurídico-estável	01	40% de salário base
Coordenador — Administrativo Financeiro	Qualquer emprego público + nível superior de escolaridade	01	40% de salário base
Controlador	Qualquer emprego público	01	R\$ 800,00

ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

↳ (NR) (Anexo com redação estabelecida pela [Lei Municipal nº 3.214](#), de 29.12.2021)

DENOMINAÇÃO	ATRIBUIÇÕES
Procurador-Geral	Coordenar, supervisionar e revisar, em última instância, todas as atividades da Procuradoria Jurídica.
Coordenador — Administrativo Financeiro	Coordenar, supervisionar e revisar, em última instância, todas as atividades da Coordenadoria Administrativo-Financeira.
Controlador	exercer todas as funções do Sistema de Controle Interno.

ANEXO I – QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA (redação original)

DENOMINAÇÃO	SERVIDOR EFETIVO TITULAR DE EMPREGO PÚBLICO-DE	QUANT.	GRATIFICAÇÃO
Procurador-Geral	Procurador Jurídico-estável	01	40% de salário base
Coordenador Legislativo	Qualquer emprego público-estável + nível superior de escolaridade	01	40% de salário base
Coordenador — Administrativo Financeiro	Qualquer emprego público + nível superior de escolaridade	01	40% de salário base
Coordenador de Comunicação e Cerimonial	Jornalista	01	40% de salário base
Chefe de Seção	Qualquer emprego público	02	30% de salário base
Controlador	Qualquer emprego público	01	30% de salário base

ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

DENOMINAÇÃO	ATRIBUIÇÕES
Procurador-Geral	Coordenar, supervisionar e revisar, em última instância, todas as atividades da Procuradoria Jurídica.
Coordenador Legislativo	Coordenar, supervisionar e revisar, em última instância, todas as atividades da Coordenadoria Legislativa.
Coordenador — Administrativo Financeiro	Coordenar, supervisionar e revisar, em última instância, todas as atividades da Coordenadoria Administrativo-Financeira.
Coordenador de Comunicação, Cerimonial e Ouvidoria	Coordenar, supervisionar e revisar as atividades da Coordenadoria de Comunicação e Cerimonial.
Chefe de Seção	dirigir, em apoio ao Coordenador Administrativo-Financeiro, as atividades referentes a cada uma das seções de tal coordenadoria.
Controlador	exercer todas as funções do Sistema de Controle Interno.



Portal de Legislação da Câmara Municipal de Aguai / SP

LEI MUNICIPAL Nº 2.908, DE 01/04/2019

DISPÕE SOBRE O PLANO DE EMPREGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE AGUAÍ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

JOSÉ ALEXANDRE PEREIRA DE ARAÚJO, Prefeito Municipal de Aguai, Estado de São Paulo, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele promulga a seguinte Lei:

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica instituído o Plano de Empregos, Carreiras e Salários dos Servidores da Câmara Municipal de Aguai, fundamentado nos seguintes princípios:

- I - racionalização da estrutura de empregos e carreiras;
- II - reconhecimento e valorização do servidor público pelos serviços prestados, pelo conhecimento adquirido e pelo desempenho profissional;
- III - estímulo ao desenvolvimento profissional e à qualificação funcional.

Art. 2º Para os fins desta Lei considera-se:

- I - Servidor: a pessoa legalmente investida em cargo ou emprego público, provido mediante concurso público;
- II - Emprego: unidade laborativa com denominação própria, criada por lei, com número certo, que implica o desempenho, pelo seu titular, de um conjunto de atribuições e responsabilidades, regido pelo regime da Consolidação das leis Trabalhistas e legislação municipal;
- III - Carreira: estrutura de desenvolvimento funcional e profissional, operacionalizada através de passagens a Níveis e Graus superiores, no emprego do servidor;
- IV - Padrão: conjunto de algarismos que designa o salário dos servidores, formado por:
 - a) Nível: indicativo de posição vertical em que o servidor poderá estar enquadrado na Carreira, segundo critérios de desempenho e capacitação, representado por números romanos, correspondente a uma faixa na Tabela Salarial;
 - b) Grau: indicativo de cada posição horizontal em que o servidor poderá estar enquadrado na Carreira, segundo critérios de desempenho, representado por letras;
- V - Progressão Vertical: passagem do servidor de um Nível para outro superior, na Tabela de Salário;
- VI - Progressão Horizontal: passagem do servidor de um Grau para outro superior, na Tabela de Salário;
- VII - Classe: conjunto de cargos com identidade de escolaridade exigida para ingresso no cargo, considerando apenas fundamental, médio e superior;
- VIII - Salário base: retribuição pecuniária devida ao servidor pelo exercício do emprego, de acordo com o Nível e Grau;
- IX - Remuneração: retribuição pecuniária devida ao servidor pelo exercício do emprego composto pelo salário base acrescido das demais vantagens pessoais estabelecidas em lei;
- X - (Revogado de acordo com a [Lei Municipal nº 3.565, de 01.09.2025](#)).

..

~~Art. 2º (...)~~

~~— X — Cargo em Comissão: aquele declarado em lei de livre nomeação e exoneração, destinando-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento. (AC) (acrescentado pelo [art. 6º da Lei Municipal nº 3.437, de 20.05.2024](#))~~

...

CAPÍTULO II - DO QUADRO DE EMPREGOS
Seção I - Da Composição do Quadro de Empregos

Art. 3º O Plano de Empregos, Carreiras e Salários abrange os empregos públicos da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Aguai.

§ 1º O Quadro de Empregos acima referido, com as respectivas denominações, quantitativos, grupos salariais e requisitos de ingresso, são os constantes do [Anexo I desta Lei](#).

§ 2º Nos concursos públicos para o provimento dos empregos públicos abrangidos por esta Lei, poderão ser exigidos conhecimentos e/ou habilitações específicas, além dos requisitos mínimos definidos no [Anexo I desta Lei](#), a fim de melhor suprir as necessidades da Câmara Municipal de Aguai.

§ 3º Para os fins do § 2º deste artigo, poderão ser destinadas vagas por conhecimentos e/ou habilitações específicas.

§ 4º A aprovação em vaga na forma dos parágrafos anteriores não gera estabilidade no órgão, lotação ou função específica.

Seção II - Do Ingresso e das Atribuições

Art. 4º Os empregos públicos dos quadros desta Lei são providos exclusivamente por concurso público de provas ou de provas e títulos e seu ingresso se dá sempre no Nível e Grau iniciais do emprego.

Art. 5º As atribuições dos empregos são as constantes do [Anexo II desta Lei](#), que correspondem à descrição do conjunto de tarefas e responsabilidades cometidas ao servidor público em razão do emprego em que está investido.

CAPÍTULO III - DO SALÁRIO

Art. 6º O servidor será remunerado de acordo com a Tabela Salarial constante do Anexo III, conforme o seu Grupo.

Art. 7º A maior remuneração, a qualquer título, atribuída aos servidores, obedecerá estritamente ao disposto no [artigo 37, XI, da Constituição Federal](#), sendo imediatamente reduzido àquele limite quaisquer valores percebidos em desacordo com esta norma, não se admitindo, neste caso, a invocação de direito adquirido ou percepção de excesso a qualquer título, inclusive nos casos de acúmulo de empregos públicos.

CAPÍTULO IV - DA JORNADA

Art. 8º A jornada de trabalho dos servidores é de:

I - 20 (vinte) horas semanais efetivamente trabalhadas para Procurador Jurídico e Controlador Interno; **(NR)** *(redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 3.462, de 25.09.2024](#))*

II - 25 (vinte e cinco) horas semanais efetivamente trabalhadas para Jornalista;

III - 40 (quarenta) horas semanais efetivamente trabalhadas para os demais servidores.

Parágrafo único. A jornada de trabalho de 20 (vinte) horas semanais dos ocupantes do emprego permanente de Procurador Jurídico, em pleno e efetivo exercício de suas atribuições na Procuradoria do Poder Legislativo do Município de Aguai, poderá ser majorada (desdobra ou enquadramento) para 40 (quarenta) horas semanais, a requerimento do servidor e havendo interesse e necessidade por parte da administração. **(NR)** *(redação estabelecida pelo [art. 2º da Lei Municipal nº 2.951, de 05.11.2019](#))*

~~Art. 8º (...)~~

~~I - 20 (trinta) horas semanais efetivamente trabalhadas para Procurador Jurídico;~~

~~Art. 8º (...)~~

~~— Parágrafo único. O acúmulo de empregos ou cargos públicos autorizados pela [Constituição Federal](#) é admitido quando a somatória das jornadas do emprego da Câmara Municipal com a de outro emprego ou cargo público, municipal ou não, não ultrapassar 64 (sessenta e quatro) horas semanais. *(redação original)*~~

CAPÍTULO V - DA EVOLUÇÃO FUNCIONAL

Seção I - Disposições Gerais

Art. 9º A Evolução Funcional nos empregos ocorrerá mediante as seguintes formas:

I - Progressão Vertical; e

II - Progressão Horizontal.

Art. 10. A Evolução Funcional somente se dará de acordo com a previsão orçamentária de cada ano e disponibilidade financeira, que deverá assegurar a cada ano recursos suficientes para:

I - Progressão Vertical de 5% dos servidores do quadro, a cada processo; e

II - Progressão Horizontal de 10% dos servidores do quadro, a cada processo.

§ 1º As verbas destinadas à Progressão Vertical e à Progressão Horizontal deverão ser objeto de rubricas específicas na lei orçamentária.

§ 2º A distribuição dos recursos previstos em orçamento para a Evolução Funcional dos servidores ocorrerá proporcionalmente à massa salarial de cada Grupo.

§ 3º Eventuais sobras poderão ser utilizadas na Evolução Funcional dos empregos que tiverem mais servidores habilitados.

Art. 11. Os processos de Evolução Funcional ocorrerão em intervalos regulares de 12 (doze) meses, com seus efeitos financeiros aplicados a partir de março de cada exercício, beneficiando os servidores habilitados.

§ 1º Os servidores serão classificados em lista para a seleção daqueles que vão progredir, considerando a média das

notas obtidas nas Avaliações de Desempenho no decorrer do interstício.

§ 2º Em caso de empate será contemplado o servidor que, sucessivamente:

- I - estiver há mais tempo sem ter obtido uma Progressão Horizontal ou Vertical;
- II - tiver obtido a maior nota na Avaliação de Desempenho mais recente;
- III - maior tempo de efetivo exercício no emprego.

Art. 12. Fica criada a Comissão de Gestão de Carreiras, composta por três servidores escolhidos pelo Presidente da Câmara, dentre os quais um Coordenador e um Procurador Jurídico, que deliberará por maioria simples.

§ 1º Compete à Comissão de Gestão de Carreiras:

- I - julgar os recursos dos servidores relativos à Avaliação de Desempenho;
- II - avaliar a pertinência dos cursos que se pretendem utilizar para fins de Evolução Funcional; e
- III - acompanhar os processos de Evolução Funcional e de Avaliação de Desempenho;
- IV - julgar recursos dos servidores relativos à concessão de outros benefícios previstos em lei, tais como adicionais e gratificações.

§ 3º A Comissão de Gestão de Carreiras poderá, a qualquer tempo:

- I - utilizar-se de todas as informações existentes sobre o servidor avaliado;
- II - realizar diligências junto às unidades e superiores hierárquicos, solicitando, se necessário, a revisão das informações, a fim de corrigir erros e/ou omissões; e
- III - convocar servidor para prestar informações ou participação opinativa, sem direito a voto.

Art. 13. São regras para o processo e julgamento dos recursos referidos no inciso I do artigo anterior:

- I - o recurso deve ser protocolizado em até 10 (dez) dias, contados da ciência da Avaliação de Desempenho pelo servidor;
- II - somente o servidor pode recorrer da sua Avaliação de Desempenho;
- III - o recurso só será provido quando a Avaliação de Desempenho:
 - a) não houver sido executada na forma prevista no regulamento;
 - b) houver sido manifestamente injusta;
 - c) houver se baseado em fatos comprovadamente inverídicos.

Art. 14. O interstício mínimo exigido na Evolução Funcional:

- I - será contado a partir do mês de abril do ano em que se deu o efeito financeiro da última progressão;
- II - somente serão considerados os dias efetivamente trabalhados e as férias, sendo vedada na sua aferição a contagem dos períodos de licenças e afastamentos acima de quinze dias, ininterruptos ou não, exceto:
 - a) nos casos de licenças maternidade e paternidade, cujo período é contado integralmente;
 - b) nos casos de afastamento por doença ocupacional ou acidente de trabalho, cujo período é contado desde que não seja superior a seis meses, ininterruptos ou não.

§ 1º Nos casos de licenças e afastamentos descritos acima, a Avaliação de Desempenho recairá somente sobre o período trabalhado.

§ 2º Não prejudica a contagem de tempo para os interstícios necessários para a Evolução Funcional a designação para função de confiança da Câmara Municipal.

Seção II - Da Progressão Vertical

Art. 15. A Progressão Vertical é a passagem de um Nível para outro imediatamente superior, mantido o Grau, mediante Avaliação de Desempenho e Qualificação.

Art. 16. Está habilitado à Progressão Vertical o servidor que:

- I - não estiver em estágio probatório;
- II - tiver exercido as atribuições do emprego pelo interstício de 2 (dois) anos no Nível em que se encontra;
- III - não tiver sofrido pena disciplinar de suspensão no interstício;
- IV - que houver obtido 2 (dois) desempenhos superiores à média, consideradas as 3 (três) últimas Avaliações de Desempenho.
- V - não possuir, durante o interstício, mais de:
 - a) 20 (vinte) ausências; ou
 - b) 30 (trinta) atrasos.
- VI - que houver obtido qualificação profissional, observado o disposto no artigo seguinte.

Parágrafo único. A média a que se refere o inciso IV do *caput* deste artigo:

- I - é obtida a partir da soma das notas obtidas na Avaliação Periódica de Desempenho e/ou na Avaliação Especial de Desempenho, de cada emprego;
- II - não pode ser inferior a 70 (setenta) pontos.

Art. 17. A qualificação profissional exigida para a Progressão Vertical:

- I - deve ser previamente aprovada pela Coordenadoria Administrativo-Financeira que avaliará a pertinência do curso com as atribuições do emprego;

II - deve ser utilizada em no máximo 3 (três) anos, contados da data do certificado de conclusão até a data dos efeitos financeiros da progressão;

III - pode ser obtida mediante a somatória de cargas horárias de cursos de capacitação, respeitadas as cargas horárias mínimas por curso:

a) Empregos cujo requisito de ingresso seja Nível Fundamental: 80 (oitenta) horas, com carga mínima de 4 (quatro) horas;

b) Empregos cujo requisito de ingresso seja Nível Médio: 120 (cento e vinte) horas, com carga mínima de 4 horas;

c) Empregos cujo requisito de ingresso seja Nível Superior: 240 (duzentos e quarenta) horas, com carga mínima de 8 horas.

IV - não pode ser utilizada mais de uma vez para fins de Evolução Funcional.

§ 1º O servidor deve apresentar os respectivos certificados de conclusão, com a indicação das horas de curso concluídas.

§ 2º O servidor que se habilitar à Progressão Vertical e não se beneficiar da mesma por inexistência de disponibilidade orçamentária e financeira, poderá fazer uso dos cursos realizados independentemente do prazo estabelecido no inciso II do parágrafo anterior.

Seção III - Da Progressão Horizontal

Art. 18. A Progressão Horizontal é a passagem de um Grau para outro imediatamente superior, dentro do mesmo Nível, mediante Avaliação de Desempenho.

Art. 19. Está habilitado à Progressão Horizontal o servidor que:

I - não estiver em estágio probatório;

II - houver exercido as atribuições do emprego pelo interstício de 02 anos no Grau em que se encontra;

III - não tiver sofrido pena disciplinar de suspensão no interstício;

IV - não houver sido beneficiado pela Progressão Vertical no exercício;

V - que houver obtido 02 (dois) desempenhos superiores à média, consideradas as 03 (três) últimas Avaliações de Desempenho.

VI - não possuir, durante o interstício, mais de:

a) 20 ausências; ou

b) 30 atrasos.

Parágrafo único. A média a que se refere o inciso III do *caput* deste artigo:

I - é obtida a partir da soma das notas obtidas na Avaliação Periódica de Desempenho e/ou na Avaliação Especial de Desempenho, de cada emprego;

II - não pode ser inferior a 70 pontos.

CAPÍTULO VI - DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 20. Fica instituído o Sistema de Avaliação de Desempenho, com a finalidade de aprimoramento dos métodos de gestão, valorização do servidor, melhoria da qualidade e eficiência do serviço público e para fins de Evolução Funcional.

Parágrafo único. Compete à Coordenadoria Administrativa e Financeira, com apoio da Procuradoria, a gestão do Sistema de Avaliação de Desempenho.

Art. 21. O Sistema de Avaliação de Desempenho é composto por:

I - Avaliação Especial de Desempenho, utilizada para fins de aquisição da estabilidade no serviço público, conforme o [art. 41, § 4º da Constituição Federal](#), e para fins da primeira Evolução Funcional;

II - Avaliação Periódica de Desempenho, utilizada anualmente para fins de Evolução Funcional.

Art. 22. A Avaliação Periódica de Desempenho é um processo anual e sistemático de aferição do desempenho do servidor, e será utilizada para fins de programação de ações de capacitação e qualificação e como critério para a Evolução Funcional, compreendendo:

I - assiduidade e atraso;

II - avaliação funcional.

Parágrafo único. A Avaliação Funcional ocorrerá anualmente, a partir da identificação e mensuração de conhecimentos, habilidades e atitudes, exigidas para o bom desempenho do emprego e cumprimento da missão institucional da Câmara e do órgão em que estiver em exercício.

Art. 23. O Sistema de Avaliação de Desempenho será regulamentada no prazo de 12 (doze) meses contados da data de publicação desta Lei, observando-se:

I - serão avaliados os servidores que tenham no mínimo 4 (quatro) meses de trabalho consecutivo na Câmara Municipal, no decorrer do período avaliado;

II - a Avaliação de Desempenho será realizada pelo chefe imediato do avaliado, considerado assim aquele que por

direito executa a coordenação e liderança sobre o avaliado;

III - o servidor será avaliado pela chefia cujo vínculo seja de maior tempo, no decorrer do período avaliado;

IV - na impossibilidade de realização da Avaliação de Desempenho pelo chefe imediato, esta será realizada pelo superior;

V - o servidor deve conhecer sua Avaliação de Desempenho, mas a sua ausência não impede a sua avaliação.

CAPÍTULO VII - DO ADICIONAL DE ESCOLARIDADE

Art. 24. Ao servidor titular de cargo ou emprego público, fica assegurado o direito à percepção mensal de Adicional de Escolaridade AE, calculado sobre o salário base, conforme o percentual abaixo:

I - detentor de ensino médio completo: 5% (cinco por cento);

II - detentor de graduação em nível superior: 10% (dez por cento);

III - detentor de pós-graduação *latu sensu* ou especialização: 15% (quinze por cento);

IV - titular de curso de pós-graduação *strictu sensu* em nível de Mestrado: 20% (vinte por cento);

V - titular de curso de pós-graduação *strictu sensu*, em nível de Doutorado: 25% (vinte e cinco por cento).

Parágrafo único. O servidor inativo, titular de cargo ou emprego público, não fará jus ao Adicional de Escolaridade - AE previsto no presente capítulo.

Art. 25. O Adicional de Escolaridade - AE será não-cumulativo e não será devido quando o nível de escolaridade for requisito obrigatório de ingresso no cargo ou emprego público, bem como para nomeação em função de confiança.

Art. 26. Para a concessão do Adicional de Escolaridade - AE é necessário:

a) apresentação de requerimento do servidor interessado instruído com cópias autenticadas dos diplomas ou certificados, acompanhadas de histórico escolar, emitidos por instituições de ensino legalmente instituídas, públicas ou privadas;

b) análise da Coordenadoria Administrativo Financeira quanto à compatibilidade da titulação apresentada com a área de atuação do servidor.

Parágrafo único. Da decisão da Coordenadoria Administrativo Financeira que não reconhecer diploma, certificado ou a aludida compatibilidade, caberá recurso à Comissão de Gestão de Carreiras prevista no artigo 12, da presente Lei.

Art. 27. O adicional não será computado, nem acumulado, para efeito de concessão de quaisquer outros acréscimos pecuniários ulteriores, sob o mesmo título ou idêntico fundamento.

CAPÍTULO VIII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Seção I - Do Enquadramento

Art. 28. Ficam os empregos públicos, na conformidade do Anexo IV desta Lei, constantes da coluna "Situação Atual" com a denominação alterada para a constante da coluna "Situação Nova".

Art. 29. Os atuais ocupantes dos empregos públicos são enquadrados:

I - nos empregos definidos pelo Anexo IV, considerando o emprego ocupado na data da promulgação desta Lei;

II - no Nível I;

III - 02 (dois) Graus superiores ao salário percebido na data do enquadramento.

§ 1º Excepcionalmente, o atual ocupante do emprego público de Encarregado Financeiro/Contabil será enquadrado na Tabela Salarial do Grupo C, conforme regra do art. 29, incs. II e III.

§ 2º Os servidores que, na data do enquadramento, tiverem salário maior do que o último Grau do Nível I, perceberão a diferença a título de Vantagem Pessoal, a ser paga em rubrica própria e valor fixo.

Art. 30. O prazo para o enquadramento dos servidores é de até 30 (trinta) dias, a contar da data de publicação desta Lei.

Parágrafo único. Aplicam-se as regras de enquadramento aos concursos em andamento na data da promulgação desta Lei.

Seção II - Do Quadro Suplementar

Art. 31. O Quadro Suplementar é o constante do Anexo V desta Lei, ao qual aplicam-se as normas deste Plano de Empregos, Carreiras e Salários, inclusive quanto à Evolução Funcional.

§ 1º Os empregos públicos do Quadro Suplementar que se encontram providos, na data de publicação desta Lei, extinguir-se-ão na sua vacância.

§ 2º Ficam extintos os empregos públicos de Auxiliar de Limpeza e Contador/Controlador, do Quadro Suplementar, que se encontram vagos, na data da publicação desta Lei.

§ 3º Os titulares de empregos do Quadro Suplementar são remunerados pelas Tabelas de Salário desta Lei, conforme correspondência estabelecida no Anexo V.

Seção III - Dos cargos em Comissão ⇨ (AC LM 3.437/2024)

↳ (Seção revogada de acordo com a Lei Municipal nº 3.565, de 01.09.2025)

Seção III - Dos cargos em Comissão ⇨ (AC LM 3.437/2024)

Art. 31-A. Cargo de provimento em comissão é o cargo de confiança de livre nomeação e exoneração, sujeito ao regime institucional e será preenchido mediante amplo recrutamento ou por membro do quadro efetivo, a critério do Presidente da Câmara ou nos casos e condições estabelecidas em lei. (AC) (acrescentado pelo art. 1º da Lei Municipal nº 3.437, de 20.05.2024)

Art. 31-B. Os cargos de provimento em comissão da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Aguaí são instituídos por lei específica. (AC) (acrescentado pelo art. 7º da Lei Municipal nº 3.437, de 20.05.2024)

Seção IV - Das Disposições Gerais

Art. 32. Constará do demonstrativo de salários o Nível e Grau em que está enquadrado o servidor.

Art. 33. A partir da implementação do Sistema de Avaliação de Desempenho previsto na presente Lei, fica extinta a concessão do benefício previsto no artigo 2º, da Lei nº 1.397/1990 e no artigo 2º, da Lei nº 1.471/1992, inclusive de forma proporcional.

Art. 34. As despesas decorrentes da presente Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, consignadas no orçamento vigente.

Art. 35. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial as constantes na Lei nº 1.333/1989, Lei nº 1.397/1990, Lei nº 1.471/1992, Resolução nº 08/2003, Resolução nº 02/2007, Lei nº 2.172/2009, Lei nº 2.373/2012, Lei nº 2.444/2013.

Paço Municipal Presidente Getúlio Vargas, 01 de Abril de 2019. 129º
Ano de Fundação e 74º de Emancipação Política do Município.

JOSÉ ALEXANDRE PEREIRA DE ARAÚJO
Prefeito Municipal

Publicada e registrada na Secretaria da Prefeitura
Municipal de Aguaí,
ao Primeiro Dia do Mês de Abril do Ano Dois Mil e
Dezenove.

CLEBER AUGUSTO DE MELO MARTINS
Chefe de Gabinete

ANEXO I

QUADRO DE EMPREGOS PÚBLICOS			
DENOMINAÇÃO	EXIGÊNCIA	QUANTIDADE	GRUPO
Agente Legislativo	Nível médio	05	B
Analista Legislativo	Nível superior	03	C
Contador	Nível superior em Contabilidade e registro no CRC	02	C
Encarregado Financeiro/Contábil	Técnico em Contabilidade e registro no CRC	01	B
Jornalista	Nível superior em Jornalismo ou Comunicação Social com habilitação em Jornalismo e registro MTB	01	C
Controlador Interno	Nível superior em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Gestão Pública, Economia.	01	C

⇨ (NR) (nº de cargos alterado de 01 para 02 p
LM 3.506/2025)

⇨ (AC) (acrescentado pela LM 3.462/2024)

Procurador Jurídico	Nível superior em Direito e registro na OAB	02	D
Técnico de Som, Imagem, Multimídia e Informática	Nível médio	01	B
Zelador/Contínuo	Nível fundamental	01	A
QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO			
DENOMINAÇÃO	EXIGÊNCIA	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO
Assessor Especial da Presidência	Ensino Superior Completo: Bacharel em Ciências Jurídicas e Sociais ou Administração ou Economia ou Gestão Pública.	01	R\$ 6.00000 (seis mil reais)

↪ (AC) (acrescentado pela [LM 3.437/2024](#))

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS PÚBLICOS	
DENOMINAÇÃO	ATRIBUIÇÕES
Agente Legislativo	realizar atividades intermediárias de apoio, tais como de suporte técnico e administrativo pertinentes, nas diversas áreas de condução dos processos administrativos e legislativos; monitorar, registrar e organizar informações referentes aos processos administrativos e legislativos; executar as atividades de apoio no protocolo, arquivo, confecção e expedição de documentos administrativos e legislativos; prestar apoio nos sistemas de informações gerenciais de pessoal e material; prestar atendimento e orientações aos parlamentares e população em geral em assuntos condizentes à suas atividades.
Analista Legislativo	realizar atividades de maior complexidade nas diversas áreas de condução dos processos administrativos e legislativos; coordenar o monitoramento, registro e organização de informações referentes aos processos administrativos e legislativos; supervisionar atividades de protocolo, arquivo, registro de informações, confecção e expedição de documentos administrativos e legislativos; realizar sistemas de controle de patrimônio, de prestação de informações ao cidadão, de gerenciamento de pessoas e materiais; coordenar atividades de logística e compras públicas; atender e orientar os parlamentares e população em geral nos assuntos afetos às suas atividades.
Contador	supervisionar, planejar, organizar, coordenar, orientar e executar atividades relacionadas ao controle, acompanhamento e avaliação da contabilidade pública; executar toda escrituração contábil, assinar peças contábeis; coordenar todas as atividades de prestação de informações aos órgãos de controle externo; supervisionar, coordenar e realizar as atividades de gestão orçamentária, financeira, patrimonial e de pessoas da Câmara.
Encarregado Financeiro/Contábil	realizar as atividades intermediárias e de apoio ao controle, acompanhamento e avaliação da contabilidade pública e escrituração contábil; realizar atividades de prestação de informações aos órgãos de controle externo; realizar atividades de gestão orçamentária, financeira, patrimonial e de pessoal da Câmara, em apoio ao Contador.
Jornalista	planejar, analisar, coordenar e executar ações da área de comunicação social, prestando assessoria e assistência técnica facilitadoras da comunicação interna e externa da Câmara, da Mesa Diretora, da Presidência e Parlamentares; realizar atividades de cerimonial da Câmara Municipal.
Procurador Jurídico	prestar assistência jurídica integral à Câmara, através de sua representação judicial e extrajudicial; prestar assessoria e consultoria jurídica às unidades administrativas e legislativas da Câmara; auxiliar na organização, registro e atualização das informações jurídicas relevantes à Câmara.
Técnico de Som, Imagem, Multimídia e Informática	planejar, avaliar e executar processos referentes à tecnologia da informação e comunicação e processamento de dados e informações, em especial ações de concepção, desenvolvimento, implantação, operação, avaliação e manutenção de sistemas e tecnologias relacionadas à informática e telecomunicações.

Zelador/Continuo	executar serviços auxiliares e operacionais de baixa complexidade, na recuperação, conservação, limpeza, manutenção e logística em geral; executar serviços auxiliares administrativos, tais como bancários e de expedição de correspondências; executar atividades de suporte à vigilância, a fim de se garantir a segurança dos bens, serviços e servidores da Câmara.
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO	
DENOMINAÇÃO	ATRIBUIÇÕES
Assessor Especial da Presidência	Desempenha funções de assessoria interna e externa para o Presidente da Câmara Municipal em assuntos por este designado; Assessorar direta e imediatamente o Presidente em qualquer ação política e administrativa da Câmara, elaborando e revendo os atos administrativos, normativos e legislativos de competência do Chefe do Poder Legislativo; Acompanhar e assessorar o Presidente da Câmara em suas Reuniões, nas Sessões Ordinárias, Extraordinárias e Solenes; Orientar e instruir o Presidente para o bom desempenho das atribuições privativas do Chefe do Poder Legislativo constantes da Lei Orgânica e do Regimento Interno da Câmara Municipal de Aguai; Auxiliar o Presidente em suas relações política- administrativas com a população; (AC) (acrescentado pela LM 3.437/2024) Acompanhar o Presidente, quando convocado, em viagens oficiais, promovendo medidas necessárias para sua realização; Auxiliar o Presidente na elaboração de pronunciamentos públicos de atos políticos e entrevistas aos meios de comunicação; Planejar, coordenar e acompanhar ações relativas a assuntos inerentes ao gabinete da Presidência; Viabilizar as políticas no plano legislativo, com assistência direta ao Presidente, bem como o acompanhamento em suas relações com o Prefeito Municipal, demais Membros da Mesa Diretora e com os parlamentares.

ANEXO

CARGO EM COMISSÃO

ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA ⇨ (AC [LM 3.437/2024](#))

I - Descrição Sumária: Desempenha funções de assessoria interna e externa para o Presidente da Câmara Municipal em assuntos por este designado.

II - Atribuições Específicas:

- Assessorar direta e imediatamente o Presidente em qualquer ação política e administrativa da Câmara, elaborando e revendo os atos administrativos, normativos e legislativos de competência do Chefe do Poder Legislativo;
- Acompanhar e assessorar o Presidente da Câmara em suas Reuniões, nas Sessões Ordinárias, Extraordinárias e Solenes;
- Orientar e instruir o Presidente para o bom desempenho das atribuições privativas do Chefe do Poder Legislativo constantes da Lei Orgânica e do Regimento Interno da Câmara Municipal de Aguai;
- Auxiliar o Presidente em suas relações política-administrativas com a população;
- Acompanhar o Presidente, quando convocado, em viagens oficiais, promovendo medidas necessárias para sua realização;
- Auxiliar o Presidente na elaboração de pronunciamentos públicos de atos políticos e entrevistas aos meios de comunicação;
- Planejar, coordenar e acompanhar ações relativas a assuntos inerentes ao gabinete da Presidência;
- Viabilizar as políticas no plano legislativo, com assistência direta ao Presidente, bem como o acompanhamento em suas relações com o Prefeito Municipal, demais Membros da Mesa Diretora e com os parlamentares.

III - Formação / Requisitos para Provimento:

Ensino Superior Completo: Bacharel em Ciências Jurídicas e Sociais ou Administração ou

IV - Requisitos Específicos para Provimento:

- Não ter contra sua pessoa representação julgada procedente pela Justiça Eleitoral, em decisão transitada em julgado ou proferida por órgão colegiado, em processo de apuração de abuso do poder econômico ou político, para a eleição na qual concorrem ou tenham sido diplomados, bem como para as que se realizarem nos 8 (oito) anos seguintes;
- Não ter condenação, em decisão transitada em julgado ou proferida por órgão judicial colegiado, desde a condenação até o transcurso do prazo de 8 (oito) anos após o cumprimento da pena, pelos crimes: contra a economia popular, a fé pública, a administração pública e o patrimônio público; contra o patrimônio privado, o sistema financeiro, o mercado de capitais e os previstos na lei que regula a falência; contra o meio ambiente e a saúde pública; eleitorais, para os quais a lei comine pena privativa de liberdade; de abuso de autoridade, nos casos em que houver condenação à perda do cargo ou à inabilitação para o exercício de função pública; de lavagem ou ocultação de bens, direitos e valores; de tráfico de entorpecentes e drogas afins, racismo, tortura, terrorismo e hediondos, de redução à condição análoga à de escravo, contra a vida e a dignidade sexual; e praticados por organização criminosa, quadrilha ou bando;
- Os que forem declarados indignos do oficialato, ou com ele incompatíveis, pelo prazo de 8 (oito) anos;
- Os que tiverem suas contas relativas ao exercício de cargos ou funções públicas rejeitadas por irregularidade insanável que configure ato doloso de improbidade administrativa, e por decisão irrecorrível do órgão competente, salvo se esta houver sido suspensa ou anulada pelo Poder Judiciário;
- Os detentores de cargo na administração pública direta, indireta ou fundacional, que beneficiarem a si ou a terceiros, pelo abuso do poder econômico ou político, que forem condenados em decisão transitada em julgado ou proferida por órgão judicial colegiado, para a eleição na qual concorrem ou tenham sido diplomados, bem como para as que se realizarem nos 8 (oito) anos seguintes;
- Os que, em estabelecimentos de crédito, financiamento ou seguro, que tenham sido ou estejam sendo objeto de processo de liquidação judicial ou extrajudicial, hajam exercido, nos 12 (doze) meses anteriores à respectiva decretação, cargo ou função de direção, administração ou representação, enquanto não forem exonerados de qualquer responsabilidade;
- Os que forem condenados, em decisão transitada em julgado ou proferida por órgão colegiado da Justiça Eleitoral, por corrupção eleitoral, por captação ilícita de sufrágio, por doação, captação ou gastos ilícitos de recursos de campanha ou por conduta vedada aos agentes públicos em campanhas eleitorais que impliquem cassação do registro ou do diploma, pelo prazo de 8 (oito) anos a contar da eleição;
- Os que forem condenados à suspensão dos direitos políticos, em decisão transitada em julgado ou proferida por órgão judicial colegiado, por ato doloso de improbidade administrativa que importe lesão ao patrimônio público e enriquecimento ilícito, desde a condenação ou o trânsito em julgado até o transcurso do prazo de 8 (oito) anos após o cumprimento da pena;
- Os que forem demitidos do serviço público em decorrência de processo administrativo ou judicial, pelo prazo de 8 (oito) anos, contado da decisão, salvo se o ato houver sido suspenso ou anulado pelo Poder Judiciário;
- A pessoa física e os dirigentes de pessoas jurídicas responsáveis por doações eleitorais tidas por ilegais por decisão transitada em julgado ou proferida por órgão colegiado da Justiça Eleitoral, pelo prazo de 8 (oito) anos após a decisão.

Denominação do Cargo: Controlador Interno **(AC)** (acrescentado pelo [art. 4º da Lei Municipal nº 3.462](#), de 25.09.2024)

Provimento: Concurso Público

Departamento: Controladoria Interna

I - Descrição Sumária: Responsável por supervisionar e avaliar as atividades e ações do Poder Legislativo, garantindo a conformidade dos atos de gestão da Mesa Diretora com as normas legais. Atuar na fiscalização da execução orçamentária, financeira, patrimonial e contábil, promovendo a eficiência e a transparência na gestão dos recursos da Câmara. Identificar e sugerir melhorias nos processos internos, bem como elaborar relatórios e pareceres técnicos para subsidiar a tomada de decisões do Poder Legislativo Municipal.

II - Atribuições Específicas:

DENOMINAÇÃO	ATRIBUIÇÕES
Controlador Interno	Desenvolver métodos que assegurem a legalidade e legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Câmara Municipal, bem como na aplicação de recursos públicos.
	Planejar e executar auditorias mensais nas áreas contábil, financeira, orçamentária e patrimonial da Câmara, elaborando relatórios mensais e mantendo-os arquivados junto ao Poder Legislativo, disponíveis para o Tribunal de Contas do Estado.
	Gerenciar as atividades e realizar acompanhamento específico das receitas e despesas do Poder Legislativo, incluindo execução orçamentária e financeira, sistema de pessoal, bens patrimoniais, almoxarifado, veículos e combustíveis, licitações, contratos, convênios, ajustes, obras públicas, inclusive reformas, operações de crédito, despesa pública e receita, observando os limites constitucionais.
	Auxiliar o controle externo no exercício de suas funções institucionais, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, incluindo o envio de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas e tramitação de processos.
	Analisar e emitir pareceres sobre adiantamentos, prestações de contas, contratos, processos licitatórios, e processos de concessão e prestação de contas de adiantamentos e diárias.
	Avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas estabelecidos no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual, monitorar o cumprimento dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e demais instrumentos legais, supervisionando as medidas adotadas quanto à despesa total, respeitando os limites estabelecidos.
	Verificar e avaliar as medidas para a adequação da despesa total com pessoal aos limites previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal
	Acompanhar a divulgação dos instrumentos de acesso à informação e a transparência da gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal.
	Manifestar-se sobre a regularidade e legalidade dos processos licitatórios, suas dispensas ou inexigibilidades, e sobre a conformidade e legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres, acompanhar a execução de contratos e garantir a conformidade com cronogramas físico-financeiros, verificando a confiabilidade dos registros e relatórios administrativos e operacionais.
	Elaborar e submeter ao Presidente da Câmara Municipal estudos, propostas de diretrizes, programas e ações que visem à racionalização da execução da despesa e ao aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial.
	Verificar atos de admissão de pessoal, licenças, afastamentos, concessão de vantagens e benefícios, auditar a realização de concursos públicos, publicações de editais, prazos e bancas examinadoras.
	Elaborar relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros documentos voltados a identificar e corrigir possíveis irregularidades.
	Alertar e orientar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente a Tomada de Contas, sob pena de responsabilidade solidária, sobre atos ou fatos ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas contas, ou quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos.
	Representar junto aos órgãos competentes, sob pena de responsabilidade solidária, sobre irregularidades e ilegalidades identificadas e as medidas adotadas.
	Promover a integridade pública e a gestão pública ética, responsável e transparente na Câmara Municipal, além de acompanhar os trabalhos da Ouvidoria.
	Assinar o relatório de gestão fiscal em conjunto com o Presidente da Câmara Municipal.
	Realizar outras atividades para manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno.
	Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato ou previstas nas normas próprias à função de controle interno e em orientações e instruções expedidas pelos órgãos de controle.

ANEXO III

TABELAS SALARIAIS

GRUPO A	a	b	c	d	e	f	g	h	i	J
---------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

I	R\$ 1.574,78	R\$ 1.622,02	R\$ 1.670,68	R\$ 1.720,80	R\$ 1.772,43	R\$ 1.825,60	R\$ 1.880,37	R\$ 1.936,78	R\$ 1.994,88	R\$ 2.054,73
II	R\$ 1.669,27	R\$ 1.719,34	R\$ 1.770,93	R\$ 1.824,05	R\$ 1.878,77	R\$ 1.935,14	R\$ 1.993,19	R\$ 2.052,99	R\$ 2.114,58	R\$ 2.178,01
II	R\$ 1.769,42	R\$ 1.822,51	R\$ 1.877,18	R\$ 1.933,50	R\$ 1.991,50	R\$ 2.051,25	R\$ 2.112,78	R\$ 2.176,17	R\$ 2.241,45	R\$ 2.308,70

GRUPO B	a	b	c	d	e	f	g	h	i	J
I	R\$ 2.052,98	R\$ 2.114,57	R\$ 2.178,01	R\$ 2.243,35	R\$ 2.310,65	R\$ 2.379,97	R\$ 2.451,37	R\$ 2.524,91	R\$ 2.600,65	R\$ 2.678,67
II	R\$ 2.176,16	R\$ 2.241,44	R\$ 2.308,69	R\$ 2.377,95	R\$ 2.449,29	R\$ 2.522,76	R\$ 2.598,45	R\$ 2.676,40	R\$ 2.756,69	R\$ 2.839,39
II	R\$ 2.306,73	R\$ 2.375,93	R\$ 2.447,21	R\$ 2.520,62	R\$ 2.596,24	R\$ 2.674,13	R\$ 2.754,35	R\$ 2.836,98	R\$ 2.922,09	R\$ 3.009,76

GRUPO C	a	b	e	d	e	f	g	h	i	J
I	R\$ 3.485,76	R\$ 3.590,33	R\$ 3.698,04	R\$ 3.808,98	R\$ 3.923,25	R\$ 4.040,95	R\$ 4.162,18	R\$ 4.287,05	R\$ 4.415,66	R\$ 4.548,13
II	R\$ 3.694,91	R\$ 3.805,75	R\$ 3.919,93	R\$ 4.037,52	R\$ 4.158,65	R\$ 4.283,41	R\$ 4.411,91	R\$ 4.544,27	R\$ 4.680,60	R\$ 4.821,01
II	R\$ 3.916,60	R\$ 4.034,10	R\$ 4.155,12	R\$ 4.279,77	R\$ 4.408,17	R\$ 4.540,41	R\$ 4.676,63	R\$ 4.816,92	R\$ 4.961,43	R\$ 5.110,27

GRUPO D	a	b	e	d	e	f	g	h	i	J
I	R\$ 4.315,34	R\$ 4.444,80	R\$ 4.578,14	R\$ 4.715,49	R\$ 4.856,95	R\$ 5.002,66	R\$ 5.152,74	R\$ 5.307,32	R\$ 5.466,54	R\$ 5.630,54
II	R\$ 4.574,26	R\$ 4.711,49	R\$ 4.852,83	R\$ 4.998,42	R\$ 5.148,37	R\$ 5.302,82	R\$ 5.461,91	R\$ 5.625,76	R\$ 5.794,54	R\$ 5.968,37
II	R\$ 4.848,72	R\$ 4.994,18	R\$ 5.144,00	R\$ 5.298,32	R\$ 5.457,27	R\$ 5.620,99	R\$ 5.789,62	R\$ 5.963,31	R\$ 6.142,21	R\$ 6.326,47

ANEXO IV

ALTERAÇÕES DOS EMPREGOS PÚBLICOS	
SITUAÇÃO ATUAL	SITUAÇÃO NOVA
Auxiliar de Secretaria	Agente Legislativo
Oficial Legislativo	Analista Legislativo
Secretária	Agente Legislativo

ANEXO V

QUADRO SUPLEMENTAR		
DENOMINAÇÃO	GRUPO	SITUAÇÃO
Auxiliar de Limpeza (Lei 2.172/2009)	--	Extinção imediata (não provido)
Contador/Controlador (Lei 2.172/2009)	--	Extinção imediata (não provido)
Encarregado Financeiro/Contábil (Lei 2.373/2009)	B	Extinção na vacância
Técnico de Som, Imagem, Multimídia e Informática (Lei 2.373/2009)	B	Extinção na vacância
Zelador/Contínuo (Lei 2.172/2009)	A	Extinção na vacância