



Prefeitura da Estância Turística de Ibiúna

Estado de São Paulo

LEI Nº 2250.

DE 09 SETEMBRO DE 2019.

Dispõe sobre adequações nas atribuições de cargos da Câmara Municipal da Estância Turística de Ibiúna e dá outras providências.

JOÃO BENEDICTO DE MELLO NETO, Prefeito Municipal da Estância Turística de Ibiúna, no uso de suas atribuições legais;

FAZ SABER que a Câmara Municipal da Estância Turística de Ibiúna aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

ARTIGO 1º- Ficam alteradas as atribuições dos cargos de Secretário Administrativo, Assessor Parlamentar e Assessor de Gabinete da Presidência, existentes no quadro de servidores da Câmara Municipal de Ibiúna, conforme Anexo único da presente lei.

ARTIGO 2º - Ficam extintos os cargos comissionados de Chefe de Zeladoria e Chefe de Expediente atualmente existentes no quadro de pessoal da Câmara Municipal.

ARTIGO 3º - O cargo de Secretário de Contabilidade e Finanças atualmente existente no quadro de servidores da Câmara Municipal será extinto na vacância.

ARTIGO 4º - As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias consignadas no orçamento vigente, suplementadas se necessário.

ARTIGO 5º- Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**GABINETE DO PREFEITO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA,
AOS 09 DIAS DO MÊS DE SETEMBRO DE 2019.**


JOÃO BENEDICTO DE MELLO NETO
Prefeito Municipal

Publicada e Registrada na Secretaria da Prefeitura e afixada no local de costume em 09 de setembro de 2019.


ANTÔNIO FRANCISCO DE MELO
Secretário de Administração



Prefeitura da Estância Turística de Ibiúna

Estado de São Paulo

ANEXO ÚNICO – LEI Nº. 2250/2019

SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Dirige o setor administrativo da Câmara Municipal, coordena e supervisiona a atividade dos setores subordinados, responsabiliza-se pela organização do patrimônio, dirige e coordena as atividades ligadas aos sistemas informatizados e os respectivos equipamentos.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Exerce a direção administrativa, definindo objetivos e traçando metas para o bom funcionamento administrativo da Câmara Municipal;
- Dirige os serviços dos setores subordinados à Secretaria Administrativa da Câmara Municipal, elaborando o planejamento organizacional do órgão;
- Estabelece procedimentos para coordenação das rotinas de trabalho e formas de execução visando melhor produtividade e otimização dos recursos disponíveis;
- Coordena a tramitação dos processos administrativos, zelando pelo cumprimento dos prazos;
- Promove o intercâmbio entre os setores da Câmara Municipal;
- Coordena e supervisiona os eventos solenes do Legislativo;
- Coordena as atividades relacionadas ao controle dos servidores quanto aos seus vínculos, efetividade, concessão de direitos e vantagens, lotação, avaliações de desempenho, treinamento, escala e concessão de férias,
- Responsabiliza-se pela organização do patrimônio da Câmara Municipal, bem como pela documentação arquivada, adotando providências tendentes a sua segurança e restauração, quando necessários;
- Coordena e executa certames licitatórios, para a aquisição de materiais ou a contratação de serviços, bem como todas as atividades relativas às licitações e gestão dos contratos administrativos;
- Coordena a prestação de contas junto a AUDESP, relativos aos contratos, licitações, dispensa e inexigibilidade de licitações, segundo critérios estabelecidos pelo TCE-SP;
- Dirige o processo de informatização da Câmara Municipal, o uso adequado de ferramentas de tecnologia da informação e suporte operacional e técnico, assegurando a guarda, integridade e disponibilidade dos dados e informações de interesse do Poder Legislativo, repassando à Mesa Diretora as necessidades identificadas no setor;



Prefeitura da Estância Turística de Ibiúna

Estado de São Paulo

- Coordena a gestão dos sistemas e equipamentos de informática, a instalação, configuração e manutenção de softwares, hardwares e manutenção de redes, solicita novos equipamentos e suprimentos, encaminha os equipamentos que não possuem mais utilidade para seu destino.
- Desenvolve outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas.

ASSESSOR PARLAMENTAR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Presta assessoramento superior aos Vereadores para o exercício das funções legislativa e fiscalizadora em matérias relacionadas à sua formação de nível superior, Guarda sigilo funcional sobre as atividades desenvolvidas;

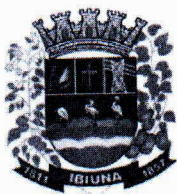
DESCRIÇÃO DETALHADA

- Presta assessoramento ao Vereador sobre proposições em andamento, orientando quanto ao mérito das matérias, bem como em relação à tramitação regimental;
- Estuda alternativas propostas em outras unidades da Federação para subsidiar a apresentação de proposições pelo Vereador, visando o aperfeiçoamento da legislação municipal;
- Realiza levantamento de dados junto à comunidade visando subsidiar a atuação do Vereador em suas propostas;
- Assessora o Vereador nas atividades desenvolvidas em Plenário e junto às Comissões;
- Assessora o Vereador no cumprimento de sua função fiscalizadora, orientando o parlamentar em temas que exijam conhecimentos correlatos com sua área de formação superior;
- Acompanha o andamento das proposições apresentadas;
- Guarda sigilo funcional sobre as atividades desenvolvidas no âmbito do Gabinete do respectivo Vereador;
- Realiza outros serviços afins quando determinado pelo Vereador.

ASSESSOR DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Presta assessoramento superior ao Presidente da Câmara Municipal para o exercício de suas funções legislativa e fiscalizadora em matérias relacionadas à



Prefeitura da Estância Turística de Ibiúna

Estado de São Paulo

sua formação de nível superior; Assessora a Presidência em matérias ligadas à tramitação regimental e legal de proposições; coordena as atividades do gabinete da Presidência; Guarda sigilo funcional sobre as atividades desenvolvidas;

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Presta assessoramento ao Presidente na análise das proposições em andamento, orientando quanto ao mérito das matérias, bem como em relação à tramitação regimental;
- Assessora o Presidente nas Sessões da Câmara Municipal, orientando quanto ao andamento dos trabalhos, interpretação do regimento interno da Câmara Municipal e legislação correlata;
- Coordena a expedição de ofícios e demais comunicações oficiais da Presidência;
- Mantém contato com autoridades e representantes de outros órgãos sempre que necessário em decorrência de suas atividades funcionais;
- Estuda alternativas propostas em outras unidades da Federação para subsidiar a apresentação de proposições pelo Vereador, visando o aperfeiçoamento da legislação municipal;
- Realiza levantamento de dados junto à comunidade visando subsidiar a atuação do Vereador em suas propostas;
- Assessora o Vereador nas atividades desenvolvidas em Plenário e junto às Comissões;
- Assessora o Vereador no cumprimento de sua função fiscalizadora, orientando o parlamentar em temas que exijam conhecimentos correlatos com sua área de formação superior;
- Assessora e controla a tramitação de documentos, projetos, processos e demais expedientes relacionados ao Presidente da Câmara, bem como transmite aos demais Vereadores e servidores as decisões e comunicados;
- Guarda sigilo funcional sobre as atividades desenvolvidas no âmbito do Gabinete do respectivo Vereador;
- Realiza outros serviços afins quando determinado pelo Vereador.