



Prefeitura da Estância Turística de Ibiúna

Estado de São Paulo

LEI Nº 2360/2020. DE 08 DE DEZEMBRO DE 2020.

“Dispõe sobre a criação de cargo na Câmara Municipal da Estância Turística de Ibiúna.”

JOÃO BENEDICTO DE MELLO NETO, Prefeito 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:

Art. 1º – Fica criado e incluído na estrutura organizacional da Câmara Municipal da Estância Turística de Ibiúna, 1 (um) cargo de Diretor Geral, de provimento em comissão, referência inicial 81-B, com carga horária de 40 horas semanais, que comprove possuir diploma de curso superior.

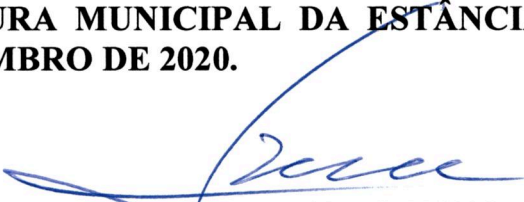
Art. 2º - O perfil ocupacional e as atribuições do cargo criado por esta Lei encontra-se no anexo I desta Lei.

Art. 3º – A Mesa da Câmara baixará os Atos regulamentares e Portarias necessários à execução desta Lei.

Art. 4º - As despesas decorrentes da execução desta Lei serão atendidas por conta das dotações próprias consignadas no orçamento da Câmara Municipal.

Art. 5º – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE
IBIÚNA, AOS 08 DE DEZEMBRO DE 2020.**


JOÃO BENEDICTO DE MELLO NETO
Prefeito do Municipal

Publicada e Registrada na Secretaria da Prefeitura e afixada no local de costume em 08 de dezembro de 2020.


JULIANA PRADO SOARES
Secretária da Administração



Prefeitura da Estância Turística de Ibiúna

Estado de São Paulo

CARGO: DIRETOR GERAL

Descrição:

- Programar, supervisionar, dirigir, coordenar, orientar e controlar a execução de todos os serviços legislativos e administrativos da Câmara Municipal, conforme orientação política do Presidente e da Mesa Diretora;
- Supervisionar o trabalho realizado pelas Secretarias e demais setores e sua consonância com o foco do mandato e prioridades estabelecidas pela gestão do Presidente e da Mesa Diretora;
- Conhecer todo expediente oriundo das Secretarias e demais setores;
- Expedir ordens de serviços e demais atos necessários à execução dos trabalhos da Câmara Municipal, conforme instruções e decisões da Presidência;
- Emitir despachos em processos cuja decisão caiba à autoridade superior e que sejam de sua competência;
- Propor medidas aos integrantes da Mesa Diretora que visem aprimorar e facilitar os serviços da Câmara Municipal, com ênfase para o cumprimento das obrigações perante o Tribunal de Contas do Estado;
- Promover reuniões com os Secretários para tratar de assuntos relacionados com o serviços e atuação da Câmara Municipal, seguindo as diretrizes políticas do Presidente e da Mesa Diretora;
- Comunicar com outras repartições públicas, sempre que necessário, para a resolução de assuntos de interesse da Câmara Municipal;
- Conservar e zelar pelos bens patrimoniais da Câmara Municipal;
- Assessorar os integrantes da Mesa Diretora e os Vereadores em matérias de sua competência, principalmente no que tange a questões administrativas;
- Superintender, direta e indiretamente, a fiscalização da execução dos contratos celebrados pela Câmara Municipal.
- Determinar ao setor de pessoal o controle da disciplina, assiduidade e responsabilidade funcional dos servidores da Câmara Municipal;
- Executar outras tarefas correlatas