



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