



Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

Estado de São Paulo

LEI COMPLEMENTAR Nº 139 DE 30 DE NOVEMBRO DE 2016.

ALTERA O PLANO DE EMPREGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BARRA BONITA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

GLAUBER GUILHERME BELARMINO,
Prefeito da Estância Turística de Barra Bonita, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,
FAÇO SABER que a Câmara Municipal aprovou

e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º - As atribuições do emprego público efetivo de Diretor Geral, constante do Anexo I da Lei Complementar nº 115, de 07 de abril de 2014, passa a vigorar na forma do Anexo I desta Lei Complementar, mantendo-se as demais disposições/especificações aplicáveis ao respectivo cargo.

Art. 2º - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita,
30 de novembro de 2016.

O Prefeito,

GLAUBER GUILHERME BELARMINO

Publicada no átrio desta Prefeitura, nesta data.

ANTONIO SERGIO PERASSOLI FILHO

Diretor do Departamento de Gestão de Documentos



Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

Estado de São Paulo

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES DO EMPREGO PÚBLICO PERMANENTE

Diretor Geral

Atribuições:

- Responder diretamente e atuar sob as ordens do Presidente da Câmara;
- Colaborar com os demais servidores;
- Coordenar os recursos materiais e financeiros existentes, para pleno desempenho das funções da Câmara;
- Organizar a sede da Câmara, zelando por todo o patrimônio do Legislativo;
- Propor à Presidência programa de capacitação profissional, racionalização e organização dos serviços;
- Controlar as solicitações de uso do carro oficial, conforme disposto em Resolução;
- Assessorar o Presidente e a Mesa em assuntos de administração interna, zelando pelo perfeito andamento dos serviços do Legislativo sempre de acordo com exigências da legislação vigente e da melhor técnica administrativa;
- Promover, conjuntamente a Presidência, os contatos com o Tribunal de Contas do Estado e com outros órgãos fiscalizadores, ou de relacionamento com a Câmara e ainda, com o Executivo, providenciando toda a documentação exigida e necessária;
- Organizar juntamente com os demais servidores da Câmara Municipal os processos de prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado, à Comissão de Finanças e Orçamentos da Câmara e ao Executivo, providenciando toda a documentação exigida e necessária;
- Supervisionar os pagamentos dos fornecedores e prestadores de serviços e o recebimento da verba orçamentária, analisando a situação financeira/contábil, visando inclusive a suplementação de verbas e a abertura de crédito especial, se preciso;
- Despachar os processos às Comissões Permanentes, orientando-as sobre a forma de tramitação, zelando pelo correto desenvolvimento das atividades do Legislativo, nas sessões, nas reuniões das Comissões e demais esferas de trabalho;
- Zelar pelo fiel cumprimento dos prazos regimentais e da legislação vigente;
- Coordenar o quadro de afixação de Atos e Documentos da Câmara, zelando pela sua adequada colocação e conservação, bem como pelos prazos e demais exigências legais;
- Zelar pela elaboração dos documentos, dentro dos prazos e das exigências legais, da Mesa e da Presidência;
- Orientar e prestar informações e esclarecimentos aos Vereadores, quando por eles solicitadas;
- É responsável pelo regime disciplinar dos servidores, nos termos do Plano de Empregos, Carreiras e Remuneração dos servidores públicos da Câmara Municipal;
- Outras atividades correlatas e pertinentes ao cargo.