**AUTÓGRAFO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 08/2016-L**

**Altera o Plano de empregos, carreiras e remuneração da Câmara Municipal da Estância Turística de Barra Bonita e dá outras providências.**

 A CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BARRA BONITA, em Sessão Ordinária realizada em 21 de novembro de 2016, APROVOU:

**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 entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Câmara Municipal da Estância Turística de Barra Bonita, 22 de novembro de 2016.

**NILES ZAMBELO JUNIOR**

**Presidente da Câmara**

**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.