



Publicado na Edição nº 983/2018, Secção Itarana/ES, pág. 58 a 60 do DOM/ES de 04/04/2018

LEI Nº. 1280/2018

CRIA CARGO COMISSIONADO – CC 1 – DE DIRETOR GERAL DA CÂMARA DE VEREADORES DE ITARANA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Câmara Municipal de Itarana, Estado do Espírito Santo aprovou e eu Prefeito Municipal sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica criado no Plano de Carreira da Câmara Municipal de Itarana/ES – Lei Municipal nº 725/2005 – Cargo Comissionado – CC1 – de Diretor Geral.

Art. 2º. O valor da remuneração do Cargo Comissionado de Diretor Geral, o quantitativo e as horas são as constantes no Anexo I do presente Projeto de Lei e que fica fazendo parte integrante da Lei Municipal nº 725/2005.

Parágrafo Único. Para ocupar o cargo de Provimento em Comissão de que trata o art. 1º, o postulante, deverá possuir escolaridade superior, em um dos cursos: Direito, Administração e Ciências Contábeis, desde que tenha experiência mínima de um (01) ano na Administração Pública.

Art. 3º. As despesas decorrentes da presente Lei correrão por conta das Dotações Orçamentárias consignadas no Orçamento-2018 e posteriores.

Art. 4º. As atribuições do cargo de Diretor Geral serão as constantes do Anexo II.

Art. 5º. Esta Lei entra em vigor na data sua publicação.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito de Itarana/ES, 03 de abril de 2018.

ADEMAR SCHNEIDER
Prefeito Municipal de Itarana

ROSELENE MONTEIRO ZANETTI
Secretária Municipal de Administração e Finanças



ANEXO I

Parte Do Quadro De Pessoal Da Câmara Municipal De Itarana/ES – Lei Nº 725/2005 De 21/02/2005

GRUPO OCUPACIONAL ÁREA ADMINISTRATIVA	QUANTITATIVO	CARGO	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO
Diretor Geral	01	CC - I	30 HORAS	R\$ 1.620,00

ANEXO II

Atribuições do Cargo de Diretor Geral

1 - DIRETOR GERAL

- A Diretoria Geral é o órgão executor das atividades administrativas, financeiras e dos serviços auxiliares da Câmara, visando sua organização interna;
- A Diretoria Geral tem a competência de organizar, coordenar, executar, controlar, acompanhar e avaliar as atividades referentes aos serviços de assessoramento à Presidência da Câmara, de apoio à Mesa Diretora e às Comissões Permanentes, de pessoal, de protocolo, expediente, arquivo e documentação, de material e patrimônio, de processamento de dados, dos serviços gerais;
- Ao Diretor Geral compete a organização, execução, controle, acompanhamento e avaliação das atividades administrativas da Câmara Municipal, e, especificamente:

1.1 - Recursos Humanos:

- Promover a política de recursos humanos, mediante administração de salários, higiene e segurança do trabalho;
- Incrementar a política de desenvolvimento de recursos humanos, através de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;
- Controlar o registro atualizado da vida funcional de cada servidor;
- Supervisionar a aplicação do Plano de Carreira dos Servidores, bem como a execução de outras tarefas que visem sua atualização e controle;
- Elaborar a escala de férias dos servidores, encaminhando-a ao Presidente para aprovação;
- Coordenar as demais atividades inerentes a recursos humanos.

1.2 - Administração:

- Coordenar o recebimento e protocolo de todas as certidões, petições, requerimentos, ofícios e quaisquer documentos destinados à Câmara Municipal;
- Coordenar a instrução dos processos administrativos da Câmara Municipal;
- Coordenar os serviços de digitação e reprodução de documentos da Câmara Municipal;



- Coordenar e controlar as atividades de entrega e distribuição interna e externa da correspondência da Câmara;

- Coordenar e controlar os serviços de copa e cozinha, zeladoria e manutenção dos móveis e utensílios da Câmara;
- Coordenar e controlar os serviços de vigilância da Câmara e,
- Executar outras tarefas correlatas.

1.3 - Compras/Patrimônio:

- Propor a abertura de processo licitatório para aquisição de material permanente ou de consumo, destinado aos serviços da Câmara, em obediência à legislação pertinente, quando necessário;
- Coordenar e acompanhar a execução das compras da Câmara Municipal, devidamente autorizadas pelo Presidente;
- Coordenar a aquisição, escrituração, guarda, distribuição e fiscalização de todo material permanente e de consumo de uso da Câmara;
- Coordenar a elaboração do cadastro dos bens patrimoniais móveis e imóveis administrados pela Câmara e,
- Sugerir a venda, por concorrência ou doação, ou devolução para o Município, dos materiais da Câmara considerados inservíveis.

1.4 - Informática:

- Coordenar todas as atividades que envolvam a utilização da informática;
- Zelar pela atualização dos equipamentos de informática e softwares utilizados na Câmara;
- Promover a modernização dos equipamentos utilizados bem como outros insumos necessários ao bom desenvolvimento da informática e,
- Controlar a instalação de quaisquer programas nos computadores da Câmara.