



Câmara Municipal de Garça

Estado de São Paulo

= P O R T A R I A Nº 678/95 =

JOAQUIM SÉRGIO PEREIRA, Presidente da
Câmara Municipal de Garça, Estado de São Pau
lo, no uso de suas atribuições, etc... - - -

R E S O L V E:

Nos termos do artigo 5º, da Resolução nº 272/95, de 25
de abril de 1995, fixar as seguintes atribuições para os ocupantes
de cargos da Secretaria da Câmara Municipal de Garça:

DIRETOR GERAL:

Direção geral dos serviços administrativos da Câmara e da Secretaria; Assessoria à Mesa, à Presidência, às Comissões Permanentes e Especiais aos Senhores Vereadores, inclusive fora do Município, se necessário; abertura de correspondência oficial, elaboração da Ordem do Dia; elaboração de proposições; supervisão da contabilidade, visando: balancetes mensais e boletins de caixa, controle de caixa, fornecimento de certidões, supervisão de controle de compras em geral, despacho com o presidente; interpretação e aplicação das disposições estatutárias quanto ao pessoal da Câmara; supervisão dos serviços de empenho e pagamento das despesas; assinatura de cheques - juntamente com o sr. Presidente; comparecer e assessorar quando da realização de sessão ou reunião; outros serviços de interesse da Câmara, principalmente de atendimento ao público.

DIRETOR DE SECRETARIA

Assistir ao Diretor Geral; direção da Secretaria Administrativa da Câmara; assistência aos Vereadores, quando necessário; observação das disposições estatutárias quanto aos servidores da Câmara; serviços gerais da Secretaria; controle de frequência do pessoal efetivo da Câmara; supervisão e redação de atas e proposições; distribuição de processos; controle de prazo das proposições; redação de ofícios



Câmara Municipal de Garça

Estado de São Paulo

ofícios; compilação de dados para o relatório; registro e publicação de Atos da Câmara; preparação da Ordem do Dia; supervisão administrativa dos serviços internos da Câmara, inclusive quanto a conservação e limpeza; supervisão da distribuição de serviços da Secretaria; reunião periódica com os servidores a fim de manter o bom funcionamento administrativo da Câmara; assistência quanto aos serviços da Secretaria durante a realização de sessões ou reuniões da Câmara; substituição eventual nas ausências do Diretor Geral; recebimento de numerários da Câmara junto à Prefeitura; escrituração contábil da Câmara; controle e compra de materiais; balance - tes mensais; balanço anual e prestação de contas; preparação de folhas de pagamentos; departamento de pessoal; boletins de caixa diários; orientação do movimento bancário ao Diretor Geral e Presidente da Câmara; controle e apresentação das verbas orçamentá - rias da Câmara; elaboração orçamentária; assinatura de cheques na ausência ou impedimento do Diretor Geral, juntamente com o Presidente da Câmara; outros serviços de interesse da Câmara.

ASSESSOR JURÍDICO

Elaboração de proposituras, contratos, pareceres, etc.; defender em juízo ou fora dele os direitos e interesses da Câmara; prestar informações e elaborar instruções de natureza jurídica para orien - tação dos serviços; relações públicas; assessoramento da presidên - sia e da diretoria geral; outros serviços de interesse da Câmara.

SUBDIRETOR DE SECRETARIA

Assistir ao Diretor de Secretaria e o Diretor Geral; auxiliar na execução de serviços em geral; redação de atas e proposições; en - carregado dos serviços de Secretaria; auxiliar na escrituração fi - nanceira e contábil da Câmara. se necessário; distribuição de ser - viços ao Oficial Legislativo e ao Auxiliar de Serviços; substitui - ção eventual nas ausências do Diretor de Secretaria; assinar che - ques e demais documentos da contabilidade e da tesouraria, em ca -

*em geral e especialmente das
Comissões permanentes
e especiais.*



Câmara Municipal de Garça

Estado de São Paulo

caso de substituição do Diretor de Secretaria; auxiliar, executar, quando necessário, e supervisionar os serviços de micro informática realizados na Secretaria da Câmara; assistência quando da realização de sessões ou reuniões da Câmara; outros serviços de interesse da Câmara.

OFICIAL LEGISLATIVO

Serviço datilográfico; execução dos serviços distribuídos pelo assistente de diretor ou por servidor de grau superior; protocolo; - arquivo; fichário; auxiliar na redação de atas e proposições, quando necessário e determinado; mecanografia; datilografia de atas - das comissões e sessões camarárias; serviço de gravação e sistema de som das sessões; execução dos serviços de micro-informática da Secretaria da Câmara; assistência nas sessões ou reuniões quando necessário e convocado pelo Diretor Geral; outros serviços de interesse da Câmara.

AUXILIAR DE SERVIÇOS

Abertura e fechamento do edifício da Câmara; serviços gerais; zelar pela guarda do prédio; executar serviços de conservação e limpeza do edifício, móveis e instalações; conduzir processos e correspondências; executar pequenos reparos; movimentar processos entre as comissões, Vereadores e Diretor Geral; serviço postal, bancário, comércio e mecanografia; auxiliar nos serviços de fichário, arquivo e controle de materiais; execução dos serviços de mimeografia; serviços gerais de copa; comparecer e colaborar quando da realização de sessão ou reunião da Câmara; outros serviços de interesse da Câmara.

Registre-se, publique-se e cumpra-se

Câmara Municipal de Garça, 27 de abril de 1995.

- Joaquim Sérgio Pereira -

PRESIDENTE



Câmara Municipal de Garça

Estado de São Paulo

Registrada e publicada na Secretaria da Câmara Municipal de Garça, na data supra.

- Antonio Augusto A. Castro -

DIRETOR GERAL