



Câmara Municipal de Garça

Estado de São Paulo

= P O R T A R I A Nº 637/91 =

GILBERTO GARCIA, Presidente da
Câmara Municipal de Garça, Estado de
São Paulo, no uso de suas atribuições,
etc.

R E S O L V E :-

Nos termos do artigo 5º, da Lei nº 2.626/91, de 26 de abril de 1991, fixar as seguintes atribuições para os ocupantes de cargos na 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 do público.

DIRETOR DE SECRETARIA

Assistir o Diretor Geral; direção da Secretaria Administrativa da Câmara; assistência aos vereadores, quando necessário; observação das disposições estatutárias quanto aos funcionários 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 prazos das proposições; redação de 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 funcionários 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 even



Câmara Municipal de Garça

Estado de São Paulo

eventual nas ausências do Diretor Geral; recebimento de numerários da Câmara junto à Prefeitura; escrituração contábil da Câmara; controle de material; balancetes mensais; balanço anual e prestação de contas; preparação de folhas de pagamentos; departamento de pessoal; boletim de caixa diário; orientação do movimento bancário ao Diretor Geral e ao presidente da Câmara; controle e apresentação das verbas orçamentárias 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 TÉCNICO LEGISLATIVO - ~~ASSESSOR~~ JURÍDICO

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

SUBDIRETOR DE SECRETARIA

Assistir o diretor de Secretaria e o Diretor Geral; auxiliar na execução de serviços em geral; redação de atas e proposições; - encarregado dos serviços de Secretaria; auxiliar na escrituração financeira e contábil da Câmara, se necessário; distribuição de serviços ao oficial legislativo e ao auxiliar de serviços; substituição eventual nas ausências do Diretor de Secretaria; assinar cheques e demais documentos da contabilidade e da tesouraria, quando substituir oficialmente o diretor de Secretaria; 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 funcionário de grau superior; protocolo; arquivo; fichário; auxiliar na redação de atas e proposições, quando determinado; mecanografia; datilografia de atas das comissões e sessões camarárias; assistências 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



Câmara Municipal de Garça

Estado de São Paulo

correspondências; executar pequenos reapros; movimento de processos entre as comissões; vereadores e Diretor Geral; serviço postal, de bancos, comércio e mecanografia; serviços gerais de copa; execução dos serviços de mimeografia; 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, 30 de abril de 1991.

- Gilberto Garcia -
PRESIDENTE

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

- Antonio Augusto A. Castro -
DIRETOR LEGISLATIVO