PORTARIA Nº 873/2007

PEDRO HENRIQUE SCARTEZINI, Presidente da Câmara Municipal de Garça, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições, etc...-.-.-.-.-.

RESOLVE:

Art. 1º. Nos termos do artigo 5º, da Lei nº 4.018/2006, de 23 de agosto de 2006, 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 e preparação da Ordem do Dia; elaboração de proposituras; distribuição de processos; controle de prazo das proposições; supervisão da contabilidade, visando: balancetes mensais, boletins de caixa e 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; dirigir o veículo se necessário; comparecer e assessorar quando da realização de sessão ou reunião; outros serviços de interesse da Câmara, principalmente de atendimento ao público.

ASSESSOR JURÍDICO
Elaboração de proposituras, contratos, pareceres em geral e especialmente das Comissões Permanentes e Especiais; 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; dirigir o veículo se necessário; outros serviços de interesse da Câmara, inclusive fora do Município.

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; redação de ofícios; compilação de dados para o relatório; registro e publicação de Atos da Câmara; supervisão administrativa dos serviços internos da Câmara, supervisão da distribuição de serviços da Secretaria; reunião periódica com os servidores a fim de manter bom relacionamento 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; responsável pela escrituração contábil da Câmara; departamento pessoal; controle e compra de materiais; balancetes mensais; balanço anual e prestação de contas; boletins de caixa diários; orientação do movimento bancário ao Diretor Geral e 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; dirigir o veículo se necessário; outros serviços de interesse da Câmara, inclusive fora do Município.

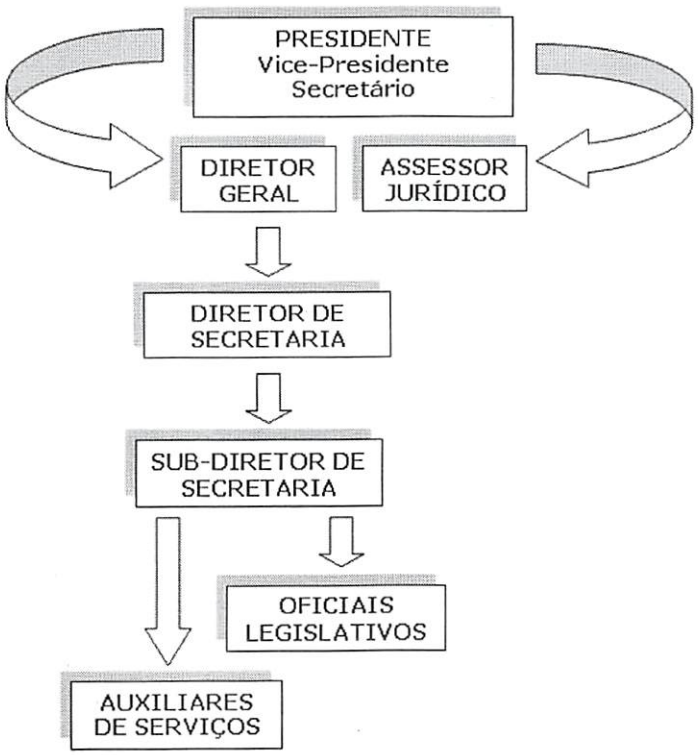
SUBDIRETOR DE SECRETARIA:
Assistir ao Diretor de Secretaria e ao Diretor Geral; substituição eventual nas ausências do Diretor de Secretaria; assinar cheques e demais documentos da contabilidade e da tesouraria, em caso de substituição do Diretor de Secretaria; distribuição de serviços ao Oficial Legislativo e ao Auxiliar de Serviços; assistência aos vereadores; encarregado dos serviços de Secretaria; supervisão na redação de atas e proposições; auxiliar na escrituração financeira e contábil da Câmara, se necessário; controle de freqüência do pessoal efetivo da Câmara; supervisionar os serviços de conservação e limpeza; preparação de folhas de pagamento; supervisão e controle dos materiais e equipamentos de informática e eletrônicos, inclusive os utilizados na gravação e filmagem das sessões e reuniões; supervisão dos serviços de informática realizados na Secretaria da Câmara; controle de material permanente e patrimônio; assistência quando da realização de sessões ou reuniões da Câmara; dirigir o veículo se necessário; outros serviços de interesse da Câmara, inclusive fora do Município.

OFICIAL LEGISLATIVO:
Execução dos serviços distribuídos pelo subdiretor de secretaria ou por servidor de grau superior; serviço datilográfico e de digitação; alimentação de softwares necessários para o controle do processo legislativo; execução do protocolo de documentos; manter em ordem e organização o arquivo e anais da Casa; fichário; preparação do Plenário para receber as sessões camarárias e reuniões; redação e/ou digitação de atas das sessões camarárias e das comissões, pareceres e proposituras; serviço de gravação e sistema de som e imagem das sessões ou reuniões da Câmara; serviços de informática da Secretaria da Câmara; manuseio, conservação, manutenção e guarda dos equipamentos e materiais de gravação de som e imagem, bem como de informática; assistência nas sessões ou reuniões, quando necessário; dirigir o veiculo, quando necessário; entregar Ordem do Dia, convocações de sessões e outros documentos aos vereadores; atendimento ao público, pessoal ou por telefone; receber sugestões; reclamações; reivindicações; 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; encaminhar processos e correspondências aos vereadores e a terceiros; 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 xerografia; serviços gerais de copa; comparecer e colaborar quando da realização de sessão ou reunião da

Câmara, quando necessário; auxiliar no serviço de gravação e filmagem das sessões e reuniões; dirigir o veiculo, quando necessário; entregar Ordem do Dia, convocação de sessões e outros documentos aos vereadores; outros serviços de interesse da Câmara.

Art. 2°. Estabelecer o seguinte organograma hierárquico-funcional para a Secretaria Administrativa da Câmara Municipal de Garça:



Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Câmara Municipal de Garça, 23 de janeiro de 2007.

Pedro Henrique Scartezini
PRESIDENTE

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

Antônio Augusto Ávila Castro
DIRETOR GERAL