PORTARIA Nº 1.026/2012

AFRÂNIO CARLOS NAPOLITANO, Presidente da Câmara Municipal de Garça, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º. A presente Portaria tem a finalidade de detalhar as funções a serem executadas pelos servidores lotados na Secretaria da Câmara Municipal de Garça, de acordo com as atribuições previstas para o cargo ocupado, no Anexo IV da Lei Municipal nº 4.780/2012.

Art. 2º. Para os cargos de Diretor Geral, Procurador Jurídico e Contador, como são cargos com uma única vaga, ficam as funções dos ocupantes desses cargos idênticas às atribuições previstas na Lei nº 4.780/2012.

Parágrafo Único. O mesmo fica estipulado para as servidoras ocupantes do cargo de Auxiliar de Serviços, que executarão as atribuições do cargo de acordo com a disponibilidade.

Art. 3º. Com relação aos Oficiais Legislativos, ficam assim divididas as atribuições:

- **Servidor Alexandre de Araújo Lamattina**: Assistir ao Diretor Geral; distribuição de serviços aos Auxiliares Legislativos e Auxiliares de Serviço; substituição eventual nas ausências do Diretor Geral; 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; assistência quando da realização de sessões ou reuniões da Câmara, notadamente com relação a gravação dos trabalhos, controle da transmissão ao vivo pela internet e exibição de vídeos e áudios; dirigir o veículo oficial, se necessário; assistência aos vereadores, especialmente no preparo e elaboração de proposições e/ou solicitações (ofícios particulares), notificação acerca de eventos, preparo do cerimonial e logística de sessões solenes e especiais, controle da agenda do presidente e atendimento a munícipes, bem como durante as sessões e trabalhos de Comissões; encarregado dos serviços de Secretaria, notadamente com relação a elaboração de proposições, transcrição e resumo de pronunciamentos dos vereadores, recebimento e destinação de documentos externos; controle da homepage, com inclusão freqüente de noticias pertinentes à atividade legislativa; outros serviços de interesse da Câmara, inclusive fora do Município.

- **Servidora Elizangela Cristina Cotrim dos Santos Tavares**: Assistir ao Diretor Geral; distribuição de serviços aos Auxiliares Legislativos e Auxiliares de Serviço; substituição eventual nas ausências do Diretor Geral; assistência aos vereadores; encarregada dos serviços de Secretaria a saber: preparo das sessões, elaboração de pautas da Ordem do Dia, organização dos expedientes das sessões, organização dos processos, elaboração de autógrafos, de ofícios para encaminhamento de documentos legislativos, despacho de documentos conforme deliberado em Plenário, alimentação de software para controle do processo legislativo, recebimento e despacho de documentos externos, elaboração de atas e de resumos dos trabalhos; elaboração de Atos Oficiais; assistência quando da realização de

sessões ou reuniões da Câmara; manter o controle do arquivo; dirigir o veículo oficial, se necessário; outros serviços de interesse da Câmara, inclusive fora do Município.

- **Servidora Juliana Vidal Custódio**: Assistir ao Diretor Geral; distribuição de serviços aos Auxiliares Legislativos e Auxiliares de Serviço; substituição eventual nas ausências do Diretor Geral; assistência ao Contador na escrituração financeira e contábil da Câmara, se necessário; preparar as folhas de pagamento; proceder ao controle de Pessoal, controle de Bens Patrimoniais e Almoxarifado; bem como cotação e compra de materiais, e assistir aos procedimentos licitatórios quando necessário; supervisionar os serviços de limpeza e conservação; supervisão e controle dos materiais e equipamentos; controle do material permanente e patrimônio; assistência quando da realização de sessões ou reuniões da Câmara, se necessário; dirigir o veículo oficial, se necessário; outros serviços de interesse da Câmara, inclusive fora do Município.

Art. 4º. Com relação aos Auxiliares Legislativos, ficam assim divididas as atribuições:

- **Servidora Cássia Miuki Dias**: Execução dos serviços distribuídos pela Oficial Legislativo Elizangela Cristina Cotrim dos Santos Tavares 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 e os fichários; preparação do Plenário para receber as sessões camarárias e reuniões; redação ou digitação de atas das sessões camarárias e das comissões, pareceres e proposituras; assistência nas sessões ou reuniões, quando necessário; dirigir o veículo oficial, quando necessário; atendimento ao público, pessoalmente ou por telefone; receber sugestões; reclamações e reivindicações; outros serviços de interesse da Câmara.

- **Servidor Laércio Fabiano da Silva da Cruz**: Execução dos serviços distribuídos pelo Oficial Legislativo Alexandre de Araújo Lamattina 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; preparação do Plenário para receber as sessões camarárias e reuniões; redação 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 veículo oficial, quando necessário; entregar a pauta da Ordem do Dia, convocações de sessões e outros documentos aos vereadores; atendimento ao público, pessoalmente ou por telefone; receber sugestões; reclamações e reivindicações; outros serviços de interesse da Câmara.

Art. 5º. Visando auxiliar às Comissões Permanentes na análise de matérias em tramitação, ficam os servidores Adalberto Augusto Salzedas Júnior, José Roberto Carvalho e Alexandre de Araújo Lamattina designados para prestarem auxílio, respectivamente, às comissões de Constituição, Justiça e Redação, Orçamento, Finanças, Contabilidade, Obras e Serviços Públicos e Saúde, Educação e Assuntos Sociais e Fundiários, acompanhando as reuniões que tais comissões venham a realizar.

Artigo. 6º. Da presente Portaria deverão ser comunicados, por escrito, todos os servidores da Casa, notificando-os do seu inteiro teor, e após seja fixada em local próprio, para conhecimento de todos.

Artigo 7º. Caso haja necessidade em razão do volume de trabalhos, de férias do servidor responsável, ou mesmo de qualquer justificativa comprovadamente relevante, poderá o Presidente e/ou o Diretor Geral, de forma temporária, solicitar a realização de trabalhos que não se enquadrem nas atribuições previstas nesta Portaria, a fim de que se normalizem os trabalhos administrativos na Câmara Municipal de Garça.

Artigo 8º. Esta portaria entrará em vigor no dia 1º de novembro de 2012, ficando revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se e cumpra-se.

Câmara Municipal de Garça, 26 de Outubro de 2012.

Afrânio Carlos Napolitano
PRESIDENTE

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

José Roberto Carvalho
DIRETOR GERAL