PORTARIA Nº 775/2003

WASHINGTON PEREIRA DE ARAÚJO, Presidente da Câmara Municipal de Garça, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições, etc...

RESOLVE, nos termos do artigo 5º, da Lei nº 3.660/2003, de 06 de junho de 2003, 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; 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 freqüência do pessoal efetivo da Câmara; redação de ofícios; compilação de dados para o relatório; registro e publicação de Atos da Câmara; supervisão administrativa dos serviços internos da Câmara, inclusive quanto conservação e limpeza; 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; controle e compra de materiais; balancetes mensais; balanço anual e prestação de contas; preparação de folhas de pagamento; departamento de pessoal; 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; outros serviços de interesse da Câmara.

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; outros serviços de interesse da Câmara;

SUBDIRETOR DE SECRETARIA:
Assistir ao Diretor de Secretaria e ao 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, em 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 e de digitação; execução dos serviços distribuídos pelo assistente de diretor ou por servidor de grau superior; protocolo; arquivo; fichário; auxiliar na redação de atas e proposituras, quando necessário e determinado; digitação de atas das comissões e sessões camarárias; serviço de gravação e sistema de som das sessões ou reuniões da Câmara; execução dos serviços de 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 xerografia; 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, 09 de junho de 2003.

Washington Pereira de Araújo
PRESIDENTE

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

Antônio Augusto Ávila Castro
DIRETOR GERAL