PORTARIA Nº 820/2005

ADAMIR MAURICIO DE BARROS, 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; 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.

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; 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.

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;

SUBDIRETOR DE SECRETARIA:
Assistir ao Diretor de Secretaria e ao Diretor Geral; auxiliar na execução de serviços em geral; supervisão na redação de atas e proposições; encarregado dos serviços de Secretaria; 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; distribuição de serviços ao Oficial Legislativo e ao Auxiliar de Serviços; preparação de folhas de pagamento; departamento pessoal; 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; dirigir o veículo se necessário; 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; redação de atas e proposituras; 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; dirigir o veiculo se necessário; atendimento ao público; 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; 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, 03 de março de 2005.

Adamir Mauricio de Barros
PRESIDENTE

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

Antônio Augusto Ávila Castro
DIRETOR GERAL