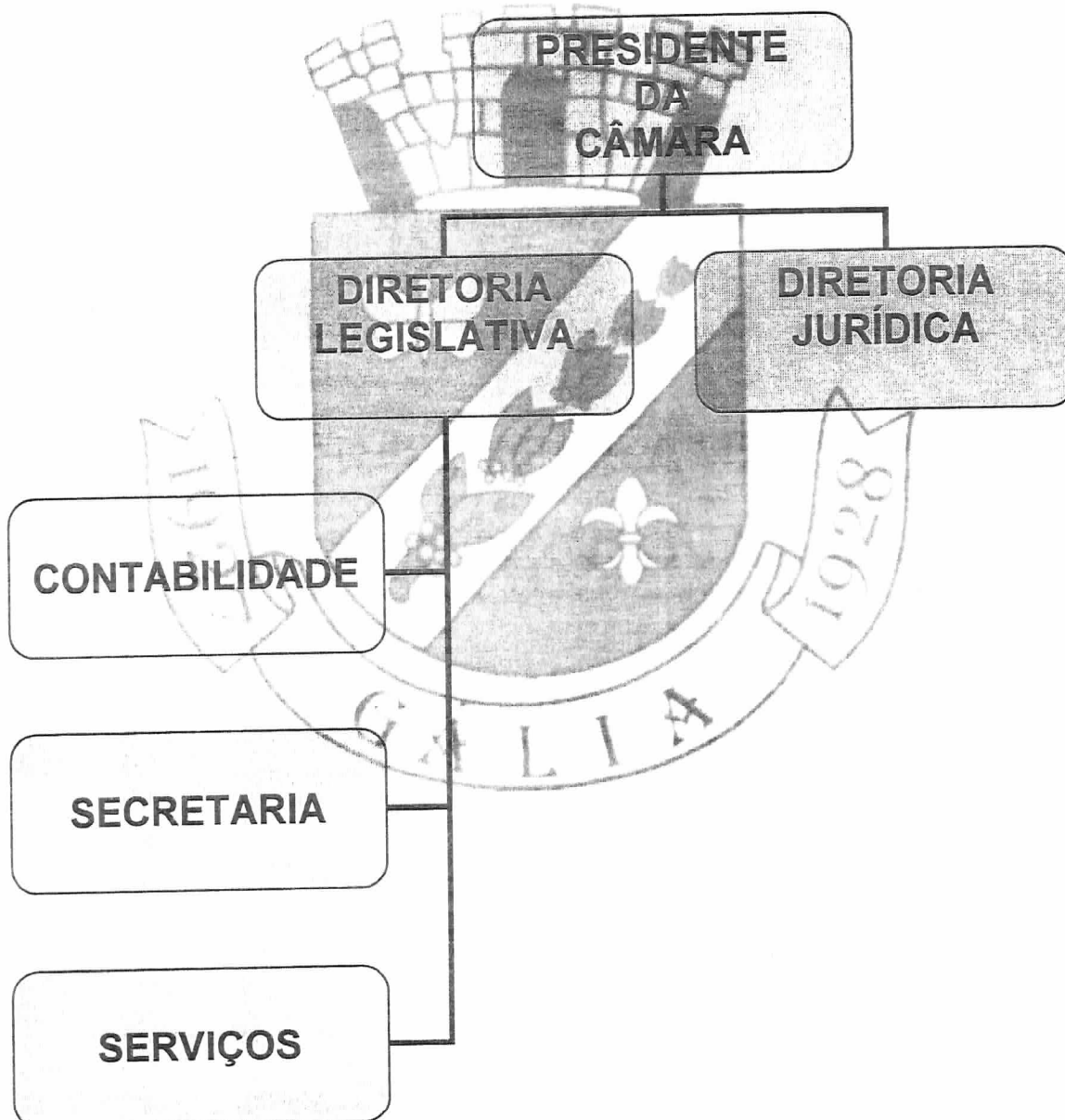




CÂMARA MUNICIPAL DE GÁLIA

ORGANOGRAMA





CÂMARA MUNICIPAL DE GÁLIA

ATRIBUIÇÕES E CARGOS

ANEXO III

DIRETOR LEGISLATIVO - CONCURSADO -

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 proposições; 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 JURÍDICO - CONCURSADO -

Elaboração de proposições, 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.



CÂMARA MUNICIPAL DE GÁLIA

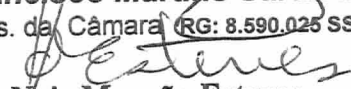
OFICIAL LEGISLATIVO

- CONCURSADO -

Execução dos serviços distribuídos pelo Diretor Legislativo 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 proposições; 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, 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; 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, Diretor Legislativo e Diretor Jurídico; 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; e outros serviços de interesse da Câmara.

Câmara Municipal de Gália, 29 de agosto de 2.007.


Francisco Martins Saraiva
Pres. da Câmara (RG: 8.590.025 SSP/SP)


Nair Mourão Esteves
1ª Secretária R.G. 4.719.818 SSP - SP

Registrada e Publicada na secretária da Câmara Municipal de Gália, na data supra.


Dr. João Sardi Junior
Jurídico OAB/SP 186742


Carlos Alberto Cardoso
Diretor Legislativo RG. 9.175.373 SSP.SP

Praça Custódio De Araújo Ribeiro, nº 755 - Centro - CEP 17450-000 - Gália - SP
Telefone: (14) 3274-1513 CNPJ: 49.887.524/0001-35
Home-page: www.camaragalia.sp.gov.br e-mail: camara@camaragalia.sp.gov.br