CÂMARA MUNICIPAL DE ÁLVARES MACHADO

Praça da Bandeira S/N Fone/Fax (18) 3273-1331 – CEP 19160-000 – SP
câmara@webmac.psi.br

Poder Legislativo

ATO DA MESA N. 03/08

Dispõe sobre: regulamenta a Lei Municipal n. 2.584/08

Art. 1. – Em cumprimento ao disposto no art. da Lei Municipal n. 2.581/08 de 13.11.2008 , as atribuições do cargo, função gratificada e empregos públicos da Câmara Municipal serão as contidas no presente Ato de Mesa.

Revogado pela LC n°13/18

~~Art. 2. Compete ao Assessor Jurídico:~~
~~I – Assessorar juridicamente ao Presidente da Câmara;~~
~~II – Emitir parecer em todos os processos, legislativos ou administrativos, quando solicitado ou exigido por lei;~~
~~III – Acompanhar os processos judiciais que envolvam a Câmara;~~
~~IV – Assessorar aos vereadores da Casa, quando solicitado; e,~~
~~V – Desempenhar atribuições correlatas determinadas pelo Presidente~~.

Art. 3. Compete ao Diretor Legislativo:
I- Ter sob sua responsabilidade, processar e acompanhar todos os processos legislativos em trâmite da Casa;
II- Assessorar aos vereadores e comissões permanentes, quando solicitado;
III- Acompanhar, assessorar e diligenciar nas sessões da Câmara;
IV- Emitir seu parecer nos processos legislativos, quando solicitado;
V- Cuidar de todo o expediente legislativo;
VI- Estabelecer a pauta das sessões, dentro do prazo regimental; e,
VII- Desempenhar atribuições correlatas determinadas pelo Presidente.

Art. 4. – Compete ao Diretor Administrativo:
I- Gerir os servidores e estrutura administrativa e física da Câmara;
II- Cuidar do expediente administrativo;
III- Manter o registro do almoxarifado e patrimônio da Câmara;
IV- Preparar e encaminhar documentação ao Tribunal de Contas;
V- Fazer os serviços de tesouraria e assinar cheques com Presidente;
VI- Autorizar as requisições de compra e providenciar licitação se for o caso; e,
VII- Desempenhar atribuições correlatas determinadas pelo Presidente.

Art. 5. – Compete ao Contabilista:
I- Efetuar os lançamentos contábeis da Câmara;
II- Fazer o acompanhamento da execução orçamentária e aplicações dos índices oficiais;
III- Fazer as prestações de contas exigidas por lei;
IV- Assinar com o Presidente: balancetes, balanços e demais documentos contábeis;
V- Desempenhar atribuições correlatas determinadas pelo Presidente.

Art. 6. - Compete ao escriturário:

I- Escriturar os livros e manter os registros dos atos da Câmara;
II- Redigir os expedientes determinados por seu Diretor;
III- Protocolar a emissão e recebimento de expediente externo;
IV- Protocolar a emissão e recebimento de expediente interno;
V- Desempenhar atribuições correlatas determinadas pelo Presidente ou Diretor.

Art. 7. - Compete ao servidor geral:

I- Manter a limpeza geral do prédio;
II- Fazer os serviços de cozinha;
III- Manter sob sua responsabilidade material de limpeza e de cozinha;
IV- Desempenhar atribuições correlatas determinadas pelo Presidente ou Diretor.

Art. 8. – Na ausência de um dos diretores, por motivo de licença, férias e outros, o Diretor que estiver em exercício, substituirá o mesmo, pelo período da ausência.

Art. 9. Este ato entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Mesa da Câmara Municipal de Álvares Machado, em 18 de dezembro de 2008.

JOSÉ CARLOS CABRERA PARRA
Presidente

CECÍLIA SETSUCO SUZUKI KATSUTANI
1º Secretário

FESTO JOSÉ SELVÉRIO
2º Secretário

Registrado e publicado na Secretaria da Câmara, na data supra.

ALBERTO YUKIO NAKADA
Diretor Administrativo

Publicado por afixação em edital em: 18/12/08
Art. 71 da Lei Orgânica do Município.