



CÂMARA DE VEREADORES DA CIDADE DO PAULISTA
CASA DE TORRES GALVÃO

Paulista, 21 de junho de 2023

Ofício nº 002/2023

De: Diretoria Geral
Para: Procuradoria/ Controladoria
Att: Ilma. Sra. Leonila Lourenço
Ilmo. Sr. Ikaro Guimarães

Em atendimento à solicitação formulada através do ofício da CONTROLADORIA GERAL LEGISLATIVA desta Casa Legislativa sob nº 29, datado de 07 de junho do ano em curso, recebido em 12/06/2023, assinado pelo Ilmo. Sr. IKARO GUIMARÃES DE SOUZA, nos solicitando nome dos responsáveis e suas respectivas atribuições e competências.

Conforme Resolução nº 194/97, desta Edilidade, assinada pelo então Presidente Exmo. Sr. Raimundo Inácio Xavier, no dia 11/09/1997, relacionamos abaixo as atribuições desta Diretoria:

- ✓ Planejar, dirigir, coordenar, organizar e controlar as atividades do sistema administrativo.
- ✓ Despachar todo expediente dos serviços administrativos.
- ✓ Dirigir e fiscalizar os serviços administrativos.
- ✓ Observar e fazer observar as disposições legais, apresentando ao 1º secretário as medidas que se tornarem necessárias.
- ✓ Convocar e presidir as reuniões da Comissão de promoções.
- ✓ Encaminhar a Mesa Diretora as listas de Promoção de funcionários.
- ✓ Convocar e Presidir periodicamente reunião de funcionários e chefes para apreciar andamento dos trabalhos da secretaria e sugerir as medidas necessárias ao seu aprimoramento.
- ✓ Despachar com os Diretores.
- ✓ Impor pena disciplinar nos termos da legislação vigente.
- ✓ Mandar, lavrar e registrar títulos de nomeação e progressão dos funcionários.
- ✓ Dar posse ao funcionário.
- ✓ Assinar toda e qualquer correspondência da Diretoria.
- ✓ Autenticar papéis e certidões.
- ✓ Comunicar a Mesa Diretora as vagas verificadas no quadro de pessoal.
- ✓ Baixar instruções relativas aos serviços extraordinários.
- ✓ Assinar contratos de fornecimentos de materiais e serviços.
- ✓ Baixar Portarias, Instruções, circulares e ordens de serviços.
- ✓ Organizar o relatório dos serviços realizados ao final de cada Sessão Legislativa e enviá-lo à Mesa Diretora, no sentido de constar da resenha dos trabalhos realizados.
- ✓ Fazer publicar editais e instruções para concursos.
- ✓ Autorizar as despesas administrativas.
- ✓ Lotar funcionários nos Departamentos.

- ✓ Assistir as reuniões da Mesa Diretora , prestando informações quando solicitadas.
- ✓ Justificar faltas dos funcionários de acordo com a legislação.
- ✓ Instaurar Inquéritos administrativos e designar os membros das respectiva comissão.
- ✓ Conceder férias e licenças.

Atenciosamente,


José Batista Feijó

Diretor Geral / Responsável por este Departamento