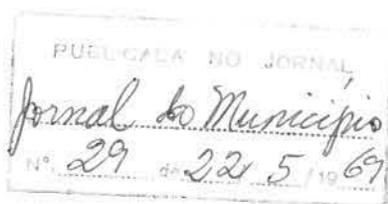




Prefeitura da Estância de S. José dos Campos



Estado de São Paulo

Em de

de 19

DECRETO Nº 1210
de 08 de maio de 1.969

O Prefeito Municipal da Estância de São José dos Campos, usando de suas atribuições legais,

D E C R E T A :

Artigo 1º - Ficam assim definidas as atribuições do cargo de Assessor Para Assuntos Administrativos, do Gabinete - do Prefeito:

- 1- Examinar e encaminhar o expediente do Gabinete do Prefeito.
- 2- Promover a execução ou transmitir ordens e decisões do Prefeito.
- 3- Promover através dos auxiliares do Gabinete do Prefeito, a preparação da correspondência do mesmo.
- 4- Marcar dia e hora para as audiências solicitadas ao Prefeito em conjunto com o Gabinete.
- 5- Solicitar em nome do Prefeito, informações ou esclarecimentos sobre serviços executados, tramitação ou localização de processos ou papéis e providências já determinadas.
- 6- Examinar e encaminhar processos ou papéis que devam ser submetidos a estudos e decisão do Prefeito.
- 7- Levar ao conhecimento do Prefeito, queixas, reclamações e críticas a medidas ou atos de sua administração.
- 8- Aprovar as requisições de material para todos os Departamentos da Prefeitura e Órgãos anexos que necessitam de licitação, bem como controlar o seu uso.
- 9- Supervisionar e coordenar os serviços dos Diretores de Departamento.

7
12-2-69



Prefeitura da Estância de S. José dos Campos

Estado de São Paulo

1210

Em de

de 19

Fls.-2-

- 10- Providenciar junto aos órgãos competentes o estudo de métodos de aperfeiçoamento e de medidas de incremento à eficiência do serviço público municipal.
- 11- Responsabilizar-se, perante o Prefeito, pelo andamento satisfatório dos Departamentos da Prefeitura.
- 12- Manter os Diretores dos Departamentos informados das atividades que os afetem.
- 13- Coordenar as atividades dos Departamentos, procurando criar um clima de colaboração entre os mesmos, e exigir que os circuitos administrativos -/ previstos, sejam rigorosamente seguidos para que a Prefeitura funcione como um todo harmonioso.
- 14- Cuidar da justa administração das verbas previstas no orçamento para cada Departamento, responsabilizando os Diretores para o cumprimento das mesmas.
- 15- Coordenar os trabalhos da Comissão Permanente de Planejamento e Assessoria.
- 16- Exercer as funções próprias de seu cargo ou as -/ que forem ordenadas pelo Chefe do Executivo, podendo delegá-las parcialmente, sem entretanto, -/ eximir-se da responsabilidade pela execução das mesmas.
- 17- Executar tôdas as tarefas a si atribuídas, mesmo as não especificadas e não constantes em suas -/ atribuições gerais, desde que inerentes a seu cargo e posição.

Artigo 2º - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

- Elmano Ferreira Veloso -

- Prefeito Municipal -



Prefeitura da Estância de S. José dos Campos

Estado de São Paulo

Em de de 19

Fls.-3-

1210

*Registrado e publicado no Departamento de Negócios -
Internos da Prefeitura da Estância de São José dos Campos, aos
oito dias do mês de maio do ano de um mil novecentos e sessen-
ta e nove.*

- Mário Campos -

Depto. Negócios Internos