



ATRIBUIÇÕES / COMPETÊNCIAS

SERVIDORES COMISSIONADOS

Câmara Municipal de Mandaguáçu-PR

DIRETOR GERAL

- Programar, dirigir, orientar, coordenar e supervisionar o trabalho desenvolvido por todas as divisões e servidores da Câmara Municipal;
- Dar posse a todos os servidores efetivos e comissionados da Câmara Municipal, mediante termo em livro próprio;
- Propor medidas à Mesa Executiva que visem a facilitar os serviços da Câmara Municipal;
- Despachar o expediente com o Presidente da Câmara Municipal;
- Promover e pautar reuniões com os servidores para tratar de assuntos relacionados com os serviços da Câmara;
- Comunicar-se com outras repartições públicas, sempre que necessário, para a resolução de assuntos de interesse da Câmara;
- Assessorar a Mesa Executiva nos atos e decisões de serviços da Câmara Municipal;
- Assessorar a Mesa e os Vereadores em matéria de sua competência;
- Autorizar, na forma da lei, a prestação de serviços extraordinários por parte dos servidores da Câmara, sempre antecipadamente e devidamente justificado;
- Exercer, pelo meio próprio, a verificação do cumprimento da jornada de trabalho dos servidores da Câmara;
- Acompanhar o uso das dependências da Câmara para eventos externos, previamente autorizados pela Mesa Executiva na forma do regimento;
- Referendar documentos administrativos assinados pela presidência;
- Ter à disposição e apresentar à presidência e a quem requerer um relatório mensal dos serviços realizados/implementados;
- Expedir ordens de serviços e demais atos necessários à execução dos trabalhos da Câmara Municipal, conforme instruções e decisões da Presidência;
- Julgar justificadas ou não, as faltas ao serviço dos servidores, de acordo com a legislação vigente;
- Praticar os atos diretivos condizentes com as atribuições delegadas pela presidência;
- Zelar pelo patrimônio público, junto ao setor correspondente e servidores responsáveis;
- Exercer as atividades atinentes à direção da Câmara em complementaridade ao Presidente da Câmara.

PROCURADOR JURÍDICO

- Exercer a orientação, coordenação e supervisão da Assessoria Jurídica da Câmara Municipal, nos casos determinados pela presidência;
- Acompanhar ou delegar acompanhamentos a processos administrativos e/ou jurídicos externos, em tramitação no Tribunal de Contas, Ministério Público, Secretarias de Estado e outros órgãos que se fizerem necessário, quando haja interesse da Presidência da Câmara Municipal;
- Recomendar procedimentos Internos em caráter preventivo com o objetivo de manter as atividades da Administração afinadas com os princípios que regem a Administração Pública – princípio da legalidade; da publicidade; da impessoalidade; da moralidade e da eficiência.
- Elaborar pareceres e manifestações jurídicas em processos e judiciais na defesa dos interesses e prerrogativas da Câmara, quando determinado pelo presidente da Câmara, observada a competência reservada ao advogado do quadro de servidores efetivos;
- Prestar assessoramento e consultoria jurídica à presidência;
- Alimentar o SAPL no que for de sua competência;
- Elaborar proposições jurídicas que servirão de orientação ao presidente da câmara;
- Prestar assessoramento e elaborar pareceres jurídicos à presidência sobre questões regimentais suscitadas dentro ou fora das sessões plenárias.



ATRIBUIÇÕES / COMPETÊNCIAS

SERVIDORES COMISSIONADOS

Câmara Municipal de Mandaguá-PR

ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO

- Realizar levantamentos das atividades, das matérias legislativas e das ações do Legislativo, fazendo o possível para que isso se torne notícia;
- Elaborar textos (releases), para ser enviados aos veículos de comunicação;
- Assessorar a Câmara na realização, agendamento e divulgação de eventos;
- Planejar, gerenciar e produzir conteúdo das mídias sociais;
Gerenciar as transmissões e gravações das sessões legislativas e eventos da Câmara;
- Dar orientações de como lidar com a imprensa;
- Montar *Clippings* (cópia de notícias do Legislativo que foram divulgadas nos meios de comunicação);
- Sugerir assuntos para a mídia, indicação de pauta, e manter atualizado o site institucional com informações gerais de interesse da população;
- Agendar e dar assistência aos vereadores na promoção de publicidade dos atos realizados;
- Auxiliar na promoção de divulgação dos atos da Câmara nas redes sociais;
- Executar outras tarefas que possam ser incluídas, por similaridade, na área de atuação, determinadas pela presidência.

ASSESSOR LEGISLATIVO

- Assessorar a divisão administrativa e legislativa em todos os trabalhos do processo legislativo da Câmara Municipal;
- Assessorar diretamente os vereadores que exercem mandato nas comissões permanentes e/ou temporárias no que tange às disposições regimentais;
- Assessorar os vereadores na busca e adequação de proposições legislativas;
- Auxiliar o servidor efetivo competente para as reuniões das comissões no que lhe for solicitado, desde que conexo à função de assessoria direta ou indireta à comissão permanente ou temporária;
- Fornecer informações e documentos requisitados pelos membros das comissões para melhor andamento das reuniões;
- Alimentar o SAPL no que for da competência das comissões e referente o andamento das proposições legislativas;
- Assessorar durante as reuniões as comissões que precisarem emitir parecer em casos extraordinários, conforme previsão regimental;
- Executar outras tarefas que possam ser incluídas, por similaridade, na área de atuação, determinadas pela chefia imediata e/ou presidência.