



CÂMARA MUNICIPAL DE CARAMBEÍ

Rua da Prata, 99 – Carambeí – Paraná - www.carambei.pr.leg.br

Email: camara@carambei.pr.leg.br – Fone: 42 3122-3100

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Conforme disposto no Regimento Interno

CARGOS	ATRIBUIÇÕES
MESA DIRETORA	À Mesa Executiva competem funções diretivas, executivas e disciplinadoras de todos os trabalhos legislativos e administrativos da Câmara.
PRESIDENTE	O Presidente da Câmara é a mais alta autoridade da Mesa, dirigindo-a e ao Plenário; Representar a Câmara Municipal em Juízo, inclusive prestando informações em mandado de segurança contra ato da Mesa ou Plenário; Dirigir, executar e disciplinar os trabalhos legislativos e administrativos da Câmara; Promulgar as resoluções e os decretos legislativos, bem como as leis com sanção tácita ou cujo veto tenha sido rejeitado pelo Plenário e não foram promulgadas pelo Prefeito; Fazer publicar os atos da Mesa, bem como as resoluções, os decretos legislativos e as leis por ele promulgadas; entre outras.
VICE-PRESIDENTE	Cabe ao Vice- Presidente substituir o Presidente em casos de licença, impedimentos ou ausência do Município, por prazo superior a dez dias, bem como, assumir o exercício da Prefeitura em igual impedimento ou ausência.
1º SECRETÁRIO	Proceder a leitura do expediente e demais papéis que devam ser do conhecimento do Plenário; Fazer inscrição dos oradores, superintender a redação da Ata, e assiná-la juntamente com o Presidente; Assinar com o Presidente Atos da Mesa; Substituir os demais membros da Mesa quando necessário; entre outras.
2º SECRETÁRIO	Constatar a presença dos Vereadores usando o livro de presença e certificando o Presidente sobre eventuais ausências; Distribuir as cédulas para votação secreta e conferir as respectivas sobrecartas; Auxiliar, alternativamente, ao 1º Secretário na leitura do Expediente; Verificar/confirmar nas proposições o ato de aprovação ou de rejeição e o número de votos; Substituir os demais Membros da Mesa quando necessário; entre outras.



CÂMARA MUNICIPAL DE CARAMBEÍ

Rua da Prata, 99 – Carambeí – Paraná - www.carambei.pr.leg.br

Email: camara@carambei.pr.leg.br – Fone: 42 3122-3100

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Conforme disposto na Lei Municipal nº 1.122/2015 e suas alterações

CARGOS	ATRIBUIÇÕES
<u>Assessor Jurídico da Presidência</u>	Assessorar diretamente o Presidente da Câmara nas questões jurídicas ligadas ao Poder Legislativo local, mediante a emissão de pareceres jurídicos, escritos ou verbais, referente aos atos e ações da casa, para que ocorram dentro das normas legais e em obediência, especialmente ao regramento do Direito Administrativo;
<u>Assessor Parlamentar</u>	Assessorar o vereador que o indicou em todas as suas atividades legislativas, segundo às orientações dos vereadores; Assessorar os vereadores no atendimento ao público interno e externo e prestar as informações pertinentes.
<u>Chefe de Gabinete da Presidência</u>	Assistência direta ao Presidente; Realizar o planejamento das atividades políticas, sociais e culturais.
<u>Diretoria Administrativa</u>	Supervisionar, coordenar e dirigir os serviços administrativos da Câmara e zelar pelo seu eficiente funcionamento; Atender as solicitações do Presidente, em especial, providenciando o necessário para dar as devidas condições de trabalho no desempenho das atividades administrativas da Câmara.
<u>Diretoria Legislativa</u>	Supervisionar, dirigir, coordenar de modo geral todas as atividades relativas ao expediente de assuntos legislativos gerais, incluindo as orientações aos assessores parlamentares sobre os procedimentos de proposições à serem elaboradas para os vereadores, assim como assuntos de trâmite interno que estejam relacionados com o setor legislativo, e está subordinada ao Presidente da Câmara.
<u>Técnico Legislativo (em extinção)</u>	Coordenar e orientar as atividades relacionadas ao processo legislativo, cuidando de sua tramitação, bem como da juntada de documentos.
<u>Recepcionista (em extinção)</u>	Encarregar-se de prestar informações necessárias aos vereadores e visitantes; Encarregar-se de prestar informações solicitadas mediante protocolo por qualquer pessoa, sobre assuntos relativos à Câmara, baseando-se na Lei de Acesso à informação; Realizar a triagem dos visitantes.
<u>Serviços Gerais (em extinção)</u>	Realizar serviços de copa incluindo serviços gerais de



CÂMARA MUNICIPAL DE CARAMBEÍ

Rua da Prata, 99 – Carambeí – Paraná - www.carambei.pr.leg.br

Email: camara@carambei.pr.leg.br – Fone: 42 3122-3100

	limpeza interna das diversas repartições do legislativo;
<u>Contadora</u>	Elaborar e emitir relatórios contábeis e financeiros, de caráter obrigatório, observando prazos e formalidades da legislação, bem como em atendimento a determinações do Presidente; Escriturar e orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática; Promover o controle de frequência do pessoal para todos os efeitos legais.
<u>Analista Administrativo</u>	Desenvolvimento de trabalhos de natureza técnica, sob orientação, relacionados à elaboração e implementação de planos, programas e projetos de melhorias, informatização e estudos de racionalização, aperfeiçoamento e controle do desempenho de processos e atividades organizacionais; Realização de atividades relacionadas à gestão estratégica de pessoas, de processos, de recursos materiais e patrimoniais, orçamentários e financeiros, licitações, controle interno e auditoria, visando o desenvolvimento organizacional.
<u>Procuradoria Jurídica</u>	Representar a Câmara Municipal de Carambeí, Estado do Paraná, em qualquer instância judicial, atuando nos feitos em que seja autora ou ré, oponente ou simplesmente interessada; Emitir pareceres que lhe forem solicitados pelo Presidente, Mesa Diretora, Diretor Administrativo, Diretor Legislativo, Comissões Internas e demais órgãos da Câmara, fazendo os estudos necessários de alta indagação, nos campos das ciências jurídicas para apresentar parecer jurídico, escrito ou verbal; Analisar, acompanhar e dar parecer jurídico nos procedimentos licitatórios em todas as suas fases.
<u>Controle Interno</u>	Implantar recursos, métodos e processos, adotados pelas próprias gerências do setor público, com vistas a impedir o erro, a fraude e a ineficiência; Manifestar-se através de relatórios, auditorias, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar possíveis irregularidades; Assegurar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos programas orçamentários.