



CÂMARA MUNICIPAL DE IBAÍTI

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 77.774.677/0001-01

RESOLUÇÃO Nº 006, DE 06 DE SETEMBRO DE 2011

SÚMULA: Altera atribuições dos cargos de Diretor de Secretaria e de Assessor da Presidência.

A CAMARA MUNICIPAL DE IBAÍTI, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais APROVOU e eu, CLAUDIO GEROLIMO, promulgo a seguinte RESOLUÇÃO:

Art. 1º - Altera o parágrafo único do art. 3º, da Resolução nº 003, de 23 de março de 2005, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 3º

Parágrafo único. São atribuições do cargo de Diretor de Secretaria:

I - prestar esclarecimentos e orientar sobre assuntos inerentes a ação do Departamento;

II - prestar esclarecimentos a comunidade, quando solicitado, e orientar sobre assuntos inerentes da Casa;

III - prestar esclarecimentos aos Vereadores e orientar sobre assuntos inerentes das Pautas das Sessões Plenárias;

IV - organizar e coordenar reuniões e encontros de trabalho na sua área de atuação;

V - atuar como articulador e difusor de informações, assegurando a integração de sua equipe e desta com outras áreas;

Fone: (43) 3546-1086 - Site: www.camaraibaiti.com.br

Rua Antonio de Moura Bueno, 485 - Cx Postal 72 - CEP 84.900-000 - IBAÍTI - PARANÁ



CÂMARA MUNICIPAL DE IBAÍTI

ESTADO DO PARANÁ

VI - subsidiar as decisões da Mesa Diretiva para assuntos administrativos em atividades inerentes ao campo de atuação do Departamento;

VII - realizar as atividades relativas à observância, à aplicação e à execução de normas do cerimonial e às formalidades protocolares a serem seguidas em atos solenes e públicos da Instituição;

VIII - atender às solicitações do Presidente, e dos Vereadores à organização de solenidades e eventos sociais de caráter oficial;

IX - controlar a agenda decorrente de convites oficiais recebidos e informá-los ao Presidente e Vereadores, providenciando a confirmação de presenças, quando necessário;

X - manter atualizada a lista de autoridades de interesse do Poder Legislativo;

XI - prestar esclarecimentos aos interessados sobre a forma de procedimento, atribuições e finalidades do Poder Legislativo, encaminhando-os a outros órgãos e/ou departamentos, quando for o caso; - atuar como articulador e difusor de informações, assegurando a qualidade, a segurança e a credibilidade da comunicação interna;

XII - planejar, coordenar e implementar as ações na área de competência do respectivo Departamento;

XIII - secretariar as audiências, reuniões e sessões da Câmara, seja Ordinária, Extraordinária ou solene, lavrando os respectivos termos;

XIV - planejar, coordenar e implementar as ações na área de competência da Secretaria e administração da Câmara;

XV - realizar a integração funcional da Secretaria e administração da Câmara com os demais setores administrativos desta casa de Leis, de forma a garantir a realização das metas institucionais;

XVI - organizar e manter atualizado arquivo de relatórios, ofícios, projeto, decretos, portarias, e outros expedientes da unidade administrativa; e

XVII - desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas ou determinadas pelo seu superior.

Art. 2º - O art. 5º da Resolução nº 002, de 16 de março de 2011, passa a vigorar com a seguinte redação:



CÂMARA MUNICIPAL DE IBAÍTI

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 77.774.677/0001-01

Art. 5º São atribuições do cargo de Assessor da Presidência:

I - assessorar, apoiar e prestar assistência ao Presidente da câmara em suas relações políticoadministrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;

II - assessorar e apoiar o Presidente no exercício de suas atribuições;

III - desenvolver atividades de elevado grau de complexidade e responsabilidade, que exijam conhecimentos técnicos abrangentes;

IV - preparar a pauta de assuntos a serem discutidos nas reuniões;

V - organizar e manter arquivo e documentos e papéis de interesse da presidência;

VI - controlar a tramitação de documentos e processos de interesse do Gabinete;

VII - entregar e distribuir material aos Senhores Vereadores, por determinação do Presidente;

VIII - agendar compromissos do Presidente;

IX - exercer as funções delegadas pelo Presidente;

X - executar tarefas relativas à anotação, redação, digitação e organização de documentos, como recepção, registro de compromisso e informações, procedendo segundo normas específicas ou rotineiras para assegurar e agilizar o fluxo dos trabalhos do gabinete do Presidente;

XI - redigir as correspondências e documentos de rotina, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa;

XII - elaborar e analisar estudos, projetos administrativos e legislativos, pareceres, relatórios e outros documentos relacionados a assuntos que lhe forem cometidos, mediante expressa solicitação do Presidente;

XIII - realizar pesquisas técnicas, legislativas, doutrinárias e/ou de jurisprudência necessárias à informação do que lhe for encaminhado;

XIV - desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas ou determinadas pelo seu superior;



CÂMARA MUNICIPAL DE IBAÍTI

ESTADO DO PARANÁ

XV - proceder a estudos ^{CNPJ 77.774.677/0001-01} sobre matéria que for indicada, consultando códigos, leis, doutrinas, jurisprudências e outros documentos, procurando adequar os fatos à legislação aplicável;

XIV - elaborar minuta de pareceres e prestar orientação normativa para assegurar o cumprimento de leis e Regimento Interno;

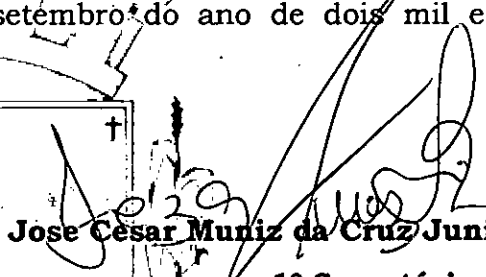
XVI - levantamento da legislação municipal; e

XVII - redigir e elaborar outros documentos jurídicos, pronunciamentos, decretos, resoluções, minutas e informações sobre as questões solicitadas;

Art. 6º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

SALA DAS SESSÕES DA CÂMARA MUNICIPAL DE IBAÍTI - ESTADO DO PARANÁ, aos treze dias do mês de setembro do ano de dois mil e onze.
13.09.2011.


Claudio Gerolimo
Presidente


Jose Cesar Muniz da Cruz Junior
1º Secretário

