



CÂMARA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO
Estado de São Paulo

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE COORDENADOR GERAL ASSUNTOS
LEGISLATIVOS**

- I** - prestar assessoria aos vereadores durante as reuniões Plenárias;
- II** - Integrar e comandar o grupo de servidores da Câmara Municipal, orientando-os sobre as ações e atividades que devem ser desenvolvidas;
- III** - Estabelecer metodologia de comunicação interna institucional;
- IV** - Coordenar os processos de trabalho que integrarão as atividades do quadro técnico de servidores;
- V** - Manter, com a Mesa Diretora, contatos permanentes e preventivos, visando dar segurança à ação administrativa, legislativa e de fiscalização e controle;
- VI** - Reunir-se periodicamente com a Mesa Diretora para prestar informações gerenciais sobre os contextos organizacionais, funcionais, legislativos e operacionais;
- VII** - Fazer os encaminhamentos à Mesa Diretora de todas as situações que exijam este procedimento, como, por exemplo, abertura de sindicâncias e processos disciplinares administrativos, correções de procedimentos administrativos, implemento de estrutura física, ampliação de estrutura e correções de desvios de funções, gestão de suprimentos e outros;
- VIII** - Estimular os servidores da Câmara Municipal e mantê-los integrados em função dos objetivos institucionais;
- IX** - Organizar o plano de capacitação dos servidores da Câmara e coordenar a sua aplicação;
- X** - supervisionar, administrar e coordenar o sistema de pessoal, organização e modernização administrativa, formalizando todos os atos relativos a vida funcional dos servidores;
- XI** - elaborar atos administrativos e normativos de regulamentação institucional;
- XII** - assessorar o Presidente no planejamento, na organização e na coordenação das atividades da Câmara;
- XIII** - organizar as audiências e atender às pessoas que procurarem o Presidente;
- XIV** - indagar nas repartições municipais, o andamento das providências solicitadas pelo Presidente;
- XV** - incumbir-se da correspondência endereçada pelo Presidente, com redação e digitação;
- XVI** - manter arquivo de documentos e papéis em caráter particular, que sejam endereçados ao Presidente;
- XVII** - atender pessoalmente o Presidente, providenciando o necessário para dar-lhe as devidas condições de trabalho e organizando sua agenda de atividades e programas oficiais;
- XVIII** - recepcionar visitantes e autoridades na Câmara;
- XIX** - promover a realização das atividades relativas ao expediente, registros, divulgação e relações públicas da edilidade;



CÂMARA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO
Estado de São Paulo

XX - promover a execução de todas as atividades referentes aos serviços parlamentares do Poder Legislativo;

XXI - promover a realização das atividades relativas aos serviços de recepção, protocolo, arquivo e documentação;

XXII - promover a execução das atividades referentes aos serviços de padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle de todo o material utilizado pela Câmara;

XXIII - determinar a manutenção dos veículos e do equipamento de uso geral da Câmara, bem como sua guarda e conservação;

XXIV - determinar a conservação interna e externa do prédio da Câmara, móveis e instalações;

XXV - supervisionar o quadro de funcionários da Câmara Municipal, cumprindo e fazendo cumprir a legislação específica de direitos e deveres;

XXVI - trabalhar em conjunto com a Coordenadoria Geral de Contabilidade, Finanças e Patrimônio da Câmara Municipal;

XXVII - promover o aperfeiçoamento dos serviços através de cursos especializados de administração municipal;

XXVIII - examinar os processos relativos a deveres ou direitos dos funcionários municipais, em coordenação com a procuradoria jurídica da Casa;

XXIX - subscrever os termos de posses dos servidores municipais;

XXX - comparecer nas sessões plenárias e eventos realizados pela Câmara Municipal;

XXXI - executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas.