



# Câmara Municipal de Missal

www.camaramissal.pr.gov.br

## ATRIBUIÇÕES / COMPETÊNCIAS

### SERVIDORES

#### **CARGO: ASSESSOR GERAL DO LEGISLATIVO**

#### **GRUPO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO – GPC**

**CARGA HORÁRIA:** 40 HORAS SEMANAIS

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA** - As atribuições do cargo de Assessor Geral do Legislativo são: assessorar a Mesa Diretora na orientação e desenvolvimento dos trabalhos legislativos; as Comissões, quando solicitado, nos assuntos legislativos; atender munícipes, entidades, associações de classe e demais visitantes que procuram os vereadores, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas; permanecer à disposição da Câmara para serviços internos e externos caso necessário; participar das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, assessorando e auxiliando a mesa diretora e os vereadores; auxiliar nas atividades de protocolo nas solenidades oficiais, recepcionando autoridades e visitantes, para cumprir a programação estabelecida; encaminhar documentos, tais como: ofícios, convites, convocações e demais comunicados de interesse da Câmara e dos vereadores; buscar informações junto às Secretarias Municipais que sejam de interesse desta casa legislativa; assessorar a disponibilização ao público das informações e publicações legais e institucionais da Câmara, além de propor meios para a melhoria do processo de disponibilização e acesso à informação, conforme legislação vigente; desenvolver programas institucionais com vistas com fim de divulgar as atividades do Poder Legislativo através da integração da comunidade com os trabalhos parlamentares; promover a política de comunicação social do Poder Legislativo, impedindo a caracterização de promoção pessoal de servidores e vereadores ou a inobservância da legislação vigente; acompanhar audiências públicas e eventos em geral, divulgando, fazendo matérias, fotos e vídeos, boletins de jornais/revistas; coletar dados, efetuar divulgação de atividades da Câmara junto às redes sociais; organizar roteiros de solenidades; apoiar na elaboração de discursos para o Presidente da Câmara e sugestões de pauta à imprensa; planejamento, divulgação, cerimonial e protocolo de eventos; acompanhar presencialmente os eventos na utilização do auditório Jacob Jorge Scherer e do Plenário Edmundo Schwendler da Câmara de Missal; organizando e regulando a utilização dos respectivos espaços tanto pelos poderes legislativo, executivo e por terceiros; promover agenda de disponibilidade para eventos, se fazer presente juntamente com o presidente em eventos oficiais.

**REQUISITOS BÁSICOS:** ENSINO MÉDIO COMPLETO.