



Câmara Municipal de Missal

www.camaramissal.pr.gov.br

ATRIBUIÇÕES / COMPETÊNCIAS

PRIMEIRO SECRETÁRIO

Compete ao Primeiro Secretário da Câmara:

- I - auxiliar na organização do expediente e da Ordem do Dia;
- II - fazer a verificação da presença dos Vereadores ao abrir-se a Sessão e nas ocasiões determinadas pelo presidente, anotando os comparecimentos e as ausências;
- III - fazer a inscrição, no início das sessões, dos Oradores para o uso da Palavra Livre;
- IV - coordenar a elaboração das Atas das Sessões, assinando-as juntamente com Presidente;
- V - substituir os demais membros da Mesa, quando necessário.

Parágrafo único. Caberá ao Secretário ou ao Funcionário designado pelo Presidente para Assessorar a Sessão, os trabalhos de leitura das Atas, Proposições e demais expedientes inclusos na Ordem do Dia, que mereçam conhecimento da Casa, bem como elaborar as Atas e gerir a correspondência, providenciando, através da presidência a expedição de ofícios em geral e de comunicados individuais aos Vereadores.

Caberá ao Segundo Secretário substituir os demais membros nas suas faltas, licenças, ausências e impedimentos.