



CÂMARA MUNICIPAL DE GOIOXIM

Estado do Paraná

Rua: Mato Grosso, n.º 35 – Centro

CEP: 85162-000 Goioxim – PR

E-mail: cmgoioxim@hotmail.com – Fone/fax: (42) 3656-1054

CNPJ: 01.607.629/0001-67

Memorando nº 067/2014

REQUERIMENTO DE DIÁRIA

DECRETO Nº 02/2013

De: Nerso dos Santos

Para: Duarte Ferreira de Ramos - Presidente

Goioxim, 05 de agosto 2014.

Excelentíssimos Senhor

SOLICITANTE: Nerso dos Santos

QUANTIDADE DE DIÁRIAS: 03

DATA DE SAÍDA: 06/08/2014

DATA DE RETORNO: 08/08/2014

LOCAL DO EVENTO: CURITIBA - PARANÁ

MOTIVO E/OU JUSTIFICATIVA: GESTÃO ADMINISTRATIVA DA CÂMARA - ÚNIPÚBLICA.

*MEIO DE LOCOMOÇÃO (art. 3º):

() VEÍCULO PRÓPRIO

() TRANSPORTE PÚBLICO

() VEÍCULO OFICIAL

-Se veículo próprio ou transporte público, informar se há necessidade de diária para fins de ressarcimento de despesas do veículo com combustível e pedágio (art. 3º)

() SIM

() NÃO

*VALOR:

*VEÍCULO A SER UTILIZADO: *MODELO *COR:

*PLACA: *CIDADE: *RENAVAM:

OBS: O VEREADOR SOLICITANTE IRÁ COM O VEREADOR ELSON LUIZ GUTERVIL, NO MESMO VEÍCULO.

*PESSOAS QUE IRÃO ACOMPANHAR NA VIAGEM, NO MESMO VEÍCULO:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____

*AUTORIZAÇÃO DO PRESIDENTE, INCLUSIVE PARA FINS DE RESSARCIMENTO DAS DESPESAS DE VIAGEM.

Obs: O ressarcimento somente ocorrerá a um servidor/vereador por veículo, mediante autorização pelo presidente da Câmara.

Nerso dos Santos
ASSINATURA DO REQUERENTE

*ANUENCIA DOS QUE VIAJARÃO NO MESMO VEÍCULO:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____

[Assinatura]
AUTORIZAÇÃO DO PRESIDENTE

DATA: 05/08/2014

Certificado



Certifico que **NERSO DOS SANTOS**
do município de **GOIOXIM**
participou do curso **GESTÃO ADMINISTRATIVA DA CÂMARA 2ª Turma**
realizado em **CURITIBA**, nos dias **06, 07 e 08 /08/2014**
com a seguinte programação:

Temas	Períodos	Carga horária
Técnicas de Gestão para Câmara Municipal	13h30 às 17h00	3h30
A Confecção dos Atos Administrativos	09h00 às 12h00	3h
A Independência Administrativa da Câmara	13h30 às 17h00	3h30
A Organização Administrativa	09h00 às 11h00	2h

Número do protocolo: 0808201411838791

Unipública
CNPJ: 11.227.107/0001-93

UNIPÚBLICA

Educação Continuada

Educação Continuada

*Os certificados são emitidos com presença mínima de 75% registrada no sistema biométrico. **Pontual**

RELATÓRIO DE PARTICIPAÇÃO:

CURSO: GESTÃO ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL

LOCAL: CURITIBA/PR – DIAS: 06,07 e 08 DE AGOSTO.

Técnicas de Gestão para a Câmara Municipal – 06/08/14

Entende-se por técnicas de gestão, o princípio de gerir uma empresa ou uma entidade seja ela privada ou pública. Sabe-se que quando se trata de gestão pública muitos fatores estão envolvidos, uma vez que, procura-se resolver os interesses que estão envoltos nos anseios do povo. Acrescenta-se a isso os poderes legislativo e executivo, sendo que aquele tem por finalidade fiscalizar e este tem como meta executar. Também outro fato relevante discutido é o fato de uma entidade ou empresa apresentarem liderança, sendo que a partir desta poderá ser identificada a missão e os propósitos, tendo o suporte para definir as metas com os devidos valores e total equilíbrio, para finalmente cumprir-se o objetivo.

A confecção dos atos administrativos – 07/08/14

O principal elemento que deve-se ter atenção em tal confecção é a comunicação textual, pois é nesta que iremos emitir a mensagem, através de um código, que precisa estar dentro das normas e padrões exigidos pela língua portuguesa e, acima de tudo considerar o receptor, que é aquele que irá receber a mensagem, tendo desse modo que adaptar o código a quem estará de posse dessa mensagem. Sabe-se que a estrutura das redações oficiais são extremamente formais, não podendo em hipótese alguma, serem usados vícios de linguagem que as tornam coloquiais.

A independência administrativa da câmara

A independência administrativa de uma casa de leis tem suas restrições, sendo que em alguns aspectos é o executivo quem decide. Pode-se dizer que as câmaras gerenciem seu patrimônio podendo oferecer em prol do executivo, também possuem o aval de criar, modificar e extinguir questões que envolvam seus interesses. No tocante a questão de cargos são independentes para executar qualquer uma das ações citadas. E, por fim são livres para conduzir seus trabalhos em plenário, conforme o Regimento de cada câmara.

A organização administrativa – 08/08/14

O foco da organização administrativa nesse caso é o desenvolvimento e atuação da Mesa Diretora das casas de leis, sendo importante citar como setores de suma importância para que realmente as questões administrativas sejam organizadas os seguintes departamentos: administrativo, técnico parlamentar, finanças e contabilidade e por fim departamento jurídico, que é o principal para que tudo seja realizado dentro da legalidade.



Nerso dos Santos

Vereador do Legislativo Municipal de Goioxim