

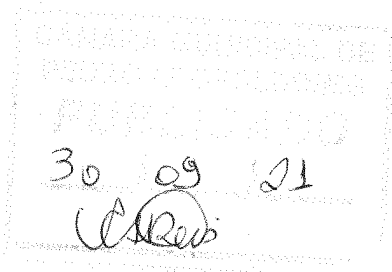


CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

ESTADO DE MINAS GERAIS

COMPROMISSO, TRANSPARÊNCIA E CIDADANIA

PORTARIA Nº 069/2021



Nomeia o Sr. **Ronaldo César Moreira Gonçalves** para exercício do cargo em comissão de **Diretor Geral**.

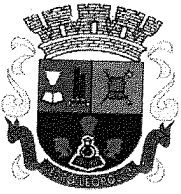
O Sr. Presidente da Câmara Municipal de Pedro Leopoldo, o **Vereador Eldir José Batista**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, Regimento Interno, Resolução n.º 406 e Lei Municipal n.º 3.597 de 15/04/2021, e:

RESOLVE:

Art. 1º - Fica nomeado para ocupar o Cargo em Comissão de **DIRETOR GERAL**, o Sr RONALDO CÉSAR MOREIRA GONÇALVES, portador da cédula de identidade de n.º MG-12.203.946 SSP/MG e inscrito no cadastro de pessoas físicas sob o n.072.833.596-48, residente e domiciliado no Município de Pedro Leopoldo/MG, na Rua José Quintiliano Costa, nº 95, aptº 302, Bairro Roberto Belizário, com **Símbolo de Vencimento CC-V** conforme Lei Municipal n.º 3.597, de 15 de abril de 2021.

Art. 2º - O Cargo de Diretor Geral tem as seguintes atribuições:

1. planejar e executar a coordenação geral, o controle e a supervisão das atividades de administração da Câmara de acordo com as normas legais regulamentares e as deliberações;
2. supervisionar e orientar a elaboração de planos e projetos visando o bom funcionamento administrativo da Câmara;
3. responsabilizar-se pelas atividades de assistência parlamentar ao poder legislativo desempenhando as seguintes funções:
 - a) preparar, em prazo hábil, a agenda das reuniões do Plenário da Câmara, receber expediente a ser proposições apresentadas, controlando sua numeração; preparar os trabalhos de votação das proposições, controlando e fiscalizando a sua tramitação de acordo com



CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

ESTADO DE MINAS GERAIS

COMPROMISSO, TRANSPARÊNCIA E CIDADANIA

- os despachos até a solução final, auxiliar a Presidência na preparação de todos os atos legislativos;
- b) programar solenidades, expedir convites e anotar todas as providências que se tomarem necessárias ao fiel cumprimento dos programas determinados pelo Legislativo;
 - c) receber e registrar documentos de teor legislativo, juntá-los se necessário, distribuí-los e controlá-los internamente mediante autorização do Presidente;
 - d) organizar os livros de registro de presença dos vereadores às reuniões do Plenário e das diferentes Comissões;
 - e) elaborar e determinar a expedição de Atos da Mesa, da Presidência, das Comissões, de portarias, resoluções, decretos legislativos, autógrafos de leis editais, certidões, leis promulgadas pelo Legislativo, contratos, convocações em geral, avisos e demais documentos;
 - f) preparar os termos de posse dos Vereadores, Suplentes, Prefeito e Vice-Prefeito;
 - g) preparar a Resenha do Expediente e da Ordem do Dia;
 - h) organizar e manter em arquivo, separadamente, os processos destinados à Ordem do Dia;
 - i) lançar os despachos em todas as proposições, correspondências e demais documentos, de conformidade com a deliberação do Plenário e da Mesa;
 - j) formalizar os atos oficiais que devam ser assinados pelo Presidente dando-lhes número e promovendo a sua publicação;
 - k) preparar expediente a ser assinado ou despachado pelo Presidente;
 - l) providenciar a publicação das resoluções e demais atos sujeitos a esta providência, assim como seu registro;
4. Constituir, juntamente com o Presidente, a comissão de licitações;
 5. Encaminhar ao Presidente para exame os resultados das licitações;
 6. Preparar documentos referentes ao Controle Interno;

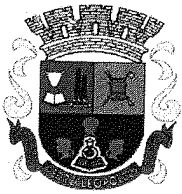


CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

ESTADO DE MINAS GERAIS

COMPROMISSO, TRANSPARÊNCIA E CIDADANIA

7. Na qualidade de responsável pelo setor de protocolo, recepção, portaria e informações, expedientes e registros, compete-lhe planejar, orientar e supervisionar as atividades relativas aos serviços de protocolo, expediente, recepção e portaria da Câmara;
8. Nas atividades de arquivo, material e patrimônio, compete-lhe planejar, orientar e supervisionar as atividades relativas aos serviços de material e patrimônio da Câmara;
9. Na qualidade de responsável pelo setor de serviços gerais e transporte compete-lhe planejar, orientar e supervisionar as atividades relativas aos serviços gerais e transportes da Câmara;
10. Na qualidade de responsável pelo setor de comunicação social, cerimonial, relações públicas e imprensa, compete-lhe planejar, orientar e supervisionar as atividades relativas aos serviços de cerimonial, relações públicas e imprensa da Câmara;
11. Na qualidade de responsável pelo setor de finanças, compete-lhe planejar, orientar e supervisionar as atividades relativas aos serviços de contabilidade, tesouraria e orçamento da Câmara;
12. Na qualidade de responsável pelo setor de recursos humanos e pessoal, compete-lhe planejar, orientar e supervisionar as atividades relativas aos serviços de Recursos Humanos e Pessoal da Câmara, como:
 - a) supervisionar a realização dos processos seletivos para o provimento de cargos efetivos, respeitada a legislação específica;
 - b) emitir e entregar relação de documentos para posse;
 - c) instruir processos e outros expedientes dos concursos;
 - d) preparar atos de nomeação e termos de posse;
 - e) efetivar transferência dos servidores para diversas unidades;
 - f) conferir todos os dados do servidor exigidos no edital de concurso e demais processos seletivos;
 - g) emitir prorrogação de posse ou de exercício;
 - h) apurar e lançar frequência;



CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

ESTADO DE MINAS GERAIS

COMPROMISSO, TRANSPARÊNCIA E CIDADANIA

- i) implementar programas de aperfeiçoamento profissional;
 - j) assegurar as condições de infraestrutura para efetivação dos programas de capacitação profissional;
 - k) identificar necessidades de treinamento gerencial e operacional;
 - l) executar programas de ampliação do universo cultural dos servidores;
 - m) assegurar as condições de infraestrutura para efetivação de programas de promoção cultural;
 - n) manter registro da participação dos servidores nos treinamentos;
 - o) assegurar uma comunicação interna eficaz na administração do legislativo municipal;
 - p) supervisionar a veiculação de instrumentos de comunicação visual (periódicos, cartazes, prospectos);
 - q) implementar programas de segurança no trabalho;
 - r) acompanhar programas de avaliação de desempenho do pessoal para subsidiar o plano de carreira dos servidores;
 - s) gerenciar o processo de promoção dos servidores nas carreiras, adotando os procedimentos necessários;
 - t) conceder férias;
13. na qualidade de responsável pelo setor de controle interno, compete-lhe orientar, supervisionar e assinar documentos Contábeis e fiscais: Notas Fiscais, Empenhos, Relatórios, Prestação de Contas relativas aos serviços de contabilidade, tesouraria e orçamento da Câmara.

Art. 3º. Esta Portaria entra em vigor em 4 (quatro) de outubro de 2021.

Art. 4º Registre-se. Publique-se.

Pedro Leopoldo, 30 de setembro de 2021.

Eldir José Batista
PRESIDENTE