PORTARIA Nº 24/2021

NOMEIA EMPREGADOS PÚBLICOS QUE MENCIONA COMO DIRETOR ADMINISTRATIVO E DIRETORA ADJUNTA DA CÂMARA MUNICIPAL DE LAGOA DA PRATA.

A Presidente da Câmara Municipal de Lagoa da Prata, no uso das atribuições que lhe confere o Art. 38, Inciso II, da LOM,

RESOLVE:

Art. 1º Fica nomeado o Empregado Público desta Casa, **JAIME FERREIRA JUNIOR,** ocupante do emprego de Assessor Jurídico, como DIRETOR ADMINISTRATIVO da Câmara Municipal de Lagoa da Prata, cujas atribuições estão descritas no Anexo Único desta Portaria.

Art. 2º Fica nomeada a Empregada Pública desta Casa, **ROSELI PENHA TAVARES SANTOS DE FARIA,** ocupante do emprego de Assessora de Gabinete da Presidência, como DIRETORA ADJUNTA da Câmara Municipal de Lagoa da Prata, cujas atribuições estão descritas no Anexo Único desta Portaria.

Art. 3º Ficam revogadas as disposições da Portaria 70/2020.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Lagoa da Prata, 12 de janeiro de 2021.

CAROLINE DE CARVALHO CASTRO

Presidente

ANEXO ÚNICO

ATRIBUIÇÕES DO(A) DIRETOR(A) ADMINISTRATIVO(A)

a) Superintender a Administração da Câmara, avaliando o desenvolvimento de atividades no âmbito de sua competência e em observância às normas legais, regulamentares e deliberações da Mesa;

b) Estabelecer políticas de atuação harmônica da Administração da Câmara;

c) Propor e subsidiar o desenvolvimento de trabalhos de reorganização, racionalização e modernização administrativa, inclusive mediante gestões e contatos externos;

d) Dirigir área sob sua responsabilidade, planejando, coordenando, controlando e avaliando o desenvolvimento de atividades;

e) Estabelecer objetivos voltados à otimização dos serviços prestados e estratégias a serem seguidas para o seu alcance;

f) Manter gestões e contatos externos ao âmbito da área sob sua responsabilidade para melhor integração e tratamento de questões de interesse da organização;

g) Informar e prestar esclarecimentos à Mesa Diretora sobre assuntos relacionados à área de sua direção;

h) Cumprir e fazer cumprir disposições legais e instruções normativas emanadas de órgãos superiores;

i) Desempenhar atividades delegadas, formalmente, pela presidência, desde que correlatas com as atribuições da diretoria respectiva;

j) Definir diretrizes, políticas e estratégias, em apoio às atividades administrativas institucionais;

l) Promover a harmonização e integração dos processos administrativos aplicáveis à Administração da Câmara Municipal;

m) Desenvolver trabalhos em questões relacionadas à organização estrutural e funcional;

n) Definir políticas de integração e valorização dos servidores;

o) Proceder à regulamentação de questões administrativas do funcionamento organizacional;

p) Representar o(a) Presidente na administração da Câmara Municipal, exercendo os atos de delegação recebidos;

q) Estabelecer, por determinação da Presidência, normas e restrições legais a serem observadas pelas demais unidades organizacionais da Câmara no desenvolvimento dos serviços;

r) Fazer cumprir as normas administrativas e operacionais;

s) Zelar pela observância de todas as normas inerentes às atividades do Legislativo, em especial a Lei Orgânica e Regimento Interno, no âmbito da Câmara, e indicar à Presidência, por escrito, qualquer irregularidade na sua área de competência;

t) Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

ATRIBUIÇÕES DO(A) DIRETOR(A) ADJUNTO(A)

a) Auxiliar o(a) Diretor(a) Administrativo(a) da Câmara no exercício de suas atribuições;

b) Substituir o(a) Diretor(a) Administrativo(a) em suas faltas;

c) Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.