Portaria nº 280, de 2 de janeiro de 2019

"Determina funções de diversas naturezas dos Servidores da Câmara Municipal de Manhumirim e dá outras providências."

O Vereador ANDERSON VIDAL SOARES, Presidente da Câmara Municipal de Manhumirim/MG, no uso de suas atribuições legais, especificamente do disposto no art. 304 do Regimento Interno, Lei 1.261, de 27/2/2004, Lei 1.555, de 21/5/2012, Lei Complementar 023, de 24 de abril de 2015 etc., baixa a seguinte PORTARIA:

Art. 1º - À Servidora DYONE GERUSA BUTTERS TEIXEIRA, Diretora de Secretaria, compete:

I. preparar e encaminhar o expediente a ser submetido à Presidência, para despacho;
II. receber e submeter ao despacho inicial da Presidência a correspondência oficial;
III. encaminhar aos demais órgãos da Câmara Municipal os pedidos de informações, ordens, despachos, decisões e deliberações da Presidência;
IV. manter em perfeita ordem o arquivo do Gabinete da Presidência;
V. articular-se com os demais órgãos para melhoria do serviço;
VI. receber as comunicações encaminhando-as com urgência necessária;
VII. acompanhar a execução orçamentária, apresentando à Presidência da Câmara quaisquer irregularidades verificadas;
VIII. controlar eventuais dívidas da Câmara;
IX. registrar os atos e fatos administrativos dos quais possam derivar direitos e obrigações para a Câmara;
X. auxiliar o Chefe de Divisão de Controladoria nas suas competências;
XI. planejar, organizar, coordenar, dirigir e controlar as atividades administrativas de acordo com as deliberações da Mesa Diretora, sob a direção da Presidência.
XII. o controle do livro de ponto e, na falta de serviço de pessoal, elaborar o Quadro de Apuração de Frequência para remessa à contabilidade, no sentido de que seja a folha liquidada para posterior pagamento;
XIII. desenvolver atividades de elaboração, divulgação e execução de concursos públicos;
XIV. manter rigorosamente atualizados os registros funcionais de todos os servidores da Câmara Municipal em pastas individuais;
XV. acompanhar os recolhimentos à previdência social;

XVI. manter arquivos de leis, decretos e outros atos normativos de interesse dos servidores;

XVII. elaborar a escala de férias dos servidores a ser publicada sempre até o dia 30 de outubro do ano em curso para o ano subsequente;

XVIII. tomar as decisões cabíveis frente às irregularidades que se relacionem com o pessoal da Câmara, após ouvir a Presidência;

XIX. examinar e opinar sob estudos e projetos de lei relativos a cargos e vencimentos;

XX. remeter ao TCE as informações relativas à admissão e movimentação de pessoal;

XXI. coordenar o trabalho da assistência legislativa aos Vereadores;

XXII. distribuir e controlar o andamento de todos os processos em tramitação na Câmara, inclusive fazendo-os andar nas Comissões pertinentes, a partir de ordem superior;

XXIII. distribuir as proposições conforme o Regimento Interno;

XXIV. orientar e superintender a política de arquivamento da Câmara Municipal, propondo regras e normas para os arquivos ativo e morto;

XXV. fazer acompanhamento da tramitação de processo legislativo;

XXVI. controlar a sequência cronológica e numérica dos atos e processos administrativos e legislativos;

XXVII. propor à Mesa Diretora da Câmara sugestões de normas regulamentares necessárias ao trabalho da Câmara;

XXVIII. acompanhar e fazer cumprir os prazos legais e regimentais sob pena de responsabilidade;

XXIX. fazer cumprir as instruções, portarias e demais atos normativos da Mesa Diretora, aplicáveis na administração, sob sua direção;

XXX. manter organizada a Biblioteca da Câmara;

XXXI. manter e fazer manter sigilo sobre a correspondência e atos oficiais, sob pena de responsabilidade;

XXXII. numerar e rubricar os processos em geral;

XXXIII. superintender os serviços de todas as subdivisões da Câmara, registrando ocorrências e as encaminhando à Presidência;

XXXIV. fazer chegar aos Senhores Vereadores as correspondências entregues na Câmara;

XXXV. acompanhar e garantir o funcionamento da Comissão de Controle Interno;

XXXVI. planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades e todas as compras de mercadorias, serviços, bem como contratação de obras que forem se efetivar pela Câmara;

XXXVII. organizar e controlar o arquivo de Leis, Resoluções, Portarias e Decretos Legislativos, da legislação municipal;

XXXVIII. executar outros serviços correlatos que lhe forem determinados pela Presidência;

Art. 2º - Ao Servidor FRANCES LEY MELO, Controlador Interno, compete:

I. Orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional dos órgãos da administração direta e indireta, com vistas à implantação regular e à utilização racional dos recursos e bens públicos;
II. elaborar, apreciar e submeter à Presidência, estudos, propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial no âmbito da Câmara Municipal;
III. acompanhar a Comissão Permanente de Licitação quanto ao controle do custo operacional, execução física, financeira e orçamentária dos projetos e atividades, bem como da aplicação, sob qualquer forma de recursos públicos;
IV. executar os trabalhos de auditoria contábil, administrativa e operacional junto aos órgãos da Câmara Municipal;
V. emitir pareceres técnicos na fase final de todos os processos licitatórios, contratos administrativos e de trabalho e em outros processos de sua competência;
VI. verificar e certificar as contas dos responsáveis pela aplicação e utilização, guarda de bens ou valores públicos e de todo aquele que, por ação ou omissão, der causa a perda, subtração, extravio ou estrago de valores, bens e materiais de propriedade ou sob a responsabilidade da Câmara Municipal;
VII. avaliar o cumprimento das metas previstas na execução dos programas do orçamento da Câmara Municipal de Manhumirim;
VIII. emitir relatório por ocasião do encerramento do exercício sobre as contas e balanço geral da Câmara Municipal ou mesmo antes, e nos casos de inspeções, verificação e tomada de contas;
IX. modificar, controlar e dar parecer nas leis orçamentárias;
X. comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
XI. tomar as contas dos responsáveis por bens e valores, inclusive da Presidência da Câmara, ao final de sua gestão, quando não prestados voluntariamente;
XII. apoiar o controle externo, exercício de sua missão constitucional;
XIII. auditar a folha de pagamento mensal, obrigações patronais, bem como todos os empenhos emitidos pela Câmara Municipal;
XIV. presidir os trabalhos da Comissão de Controle Interno;

XV. realizar, juntamente com o Diretor de Secretaria, o inventário dos bens pertencentes ou que estejam sob a responsabilidade da Câmara Municipal;
XVI. publicar mensalmente o relatório da Ouvidoria (e-SIC) no Portal da Transparência;
XVII. elaborar o relatório trimestral e divulgá-lo no quadro de avisos e Portal da Transparência;
XVIII. verificar se o servidor ou vereador que recebeu diárias e não se afastou da sede, por qualquer motivo, restituiu integralmente no prazo de 5 (cinco) dias e na hipótese de retornar em prazo menor do que o previsto para seu afastamento, se restituiu as diárias recebidas em excesso, em igual prazo.
XIX. confirmar se o comprovante de viagem foi protocolado e anexado ao procedimento de viagem dentro do prazo estabelecido;
XX. acompanhar o desconto no auxílio alimentação equivalente às diárias recebidas;
XXI. a partir da Instrução Normativa Interna 001, implantar e publicar as demais instruções normativas;
XXII. elaborar e executar o Plano Anual de Auditoria interna e publicá-lo no Portal da Transparência;
XXIII. realizar juntamente com a Comissão Patrimonial o cadastro e etiquetamento dos equipamentos e materiais permanentes, devendo ser publicado no Portal da Transparência;
XXIV. realizar junto à Contabilidade a depreciação dos bens;
XXV. responsabilidade pelo envio de publicações à Imprensa Oficial;
XXVI. apurar o tempo de serviço dos servidores da Câmara para todo e qualquer efeito, inclusive fornecimento de certidões de tempo de serviço, quando autorizado pela Presidência;
XXVII. elaborar anualmente avaliação de desempenho dos servidores;
XXVIII. controlar os serviços de xerox, portaria, telefonia, copa, limpeza e conservação dos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal;
XXIX. executar outras tarefas que lhe forem atribuídas.

Art. 3º - Ao Servidor FREDERICO RAUL FERREIRA NOGUEIRA, Assessor Jurídico, compete:

I. prestar assessoria e consultoria através de pareceres sobre os assuntos jurídicos colocados ao seu exame pela Presidência;
II. emitir pareceres em todos os anteprojetos, projetos de Lei e projetos de Resolução que tramitarem pela casa legislativa;
III. coordenar, controlar, superintender e executar as atividades jurídicas da Câmara Municipal;

IV. elaborar minutas de contratos, convênios e escrituras em que for parte a Câmara Municipal;
V. orientar a Comissão Permanente de Licitação da Câmara no sentido de que sejam observados os preceitos da Lei Federal nº. 8.666/1993;
VI. representar a Câmara nas causas em que seja autora, ré, opoente, interveniente ou assistente em processos administrativos ou judiciais;
VII. dar ciência à Mesa Diretora do andamento processual nas ações em que a Câmara for parte;
VIII. assistir as Comissões Permanentes, temporárias e especiais da Câmara Municipal naquilo em que for solicitado;
IX. emitir os pareceres jurídicos dentro do prazo de 15 (quinze) dias corridos a partir do recebimento da consulta.
X. outras atribuições que lhe sejam conferidas pela Presidência ou Mesa Diretora.

Art. 4º - Ao Servidor LEONARDO GAMA FULLY, Assessor Contábil, compete:

I. o empenho, a escrituração orçamentária e balanços, além de balancetes mensais, conferências e controle geral;
II. preparar a prestação de contas do exercício financeiro nos prazos legais e fornecer os elementos financeiros, orçamentários e patrimoniais para a elaboração do relatório anual da Câmara Municipal;
III. manter e organizar o arquivo contábil da Câmara Municipal dentro das normas e orientações do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, mantendo sempre os documentos em duas vias, uma destinada ao arquivo e outra ao Tribunal de Contas quanto solicitado;
IV. preparar a proposta orçamentária, em tempo hábil, encaminhando-se ao Diretor de Secretaria ou à Presidência, com a exposição de motivos observando as instruções dos órgãos superiores;
V. executar, nos estreitos limites da lei nº. 4.320/64, o orçamento da Câmara;
VI. controlar e manter em dia a dívida da Câmara, informando à Presidência qualquer movimentação ou alteração;
VII. receber e informar, a tempo e hora, a Comissão de Controle Interno, durante os seus trabalhos;
VIII. requisitar os materiais necessários ao seu trabalho;
IX. publicar os relatórios e informes como determina a LC nº. 101/2000;
X. registrar os atos e fatos administrativos dos quais possam derivar direitos e obrigações para o legislativo;
XI. escriturar os registros contábeis dos sistemas financeiros, orçamentários e econômicos do Legislativo, observando e fazendo observar a legislação vigente

sobre normas gerais de direito financeiro e orçamentário e instruções dos órgãos superiores;

XII. elaborar os balancetes mensais, até o dia 10 de cada mês, referente ao anterior e remetendo-os à publicação na imprensa escrita, após remetê-los à publicação no quadro de avisos;

XIII. elaborar e publicar os balancetes dos gastos conforme determina a Constituição Estadual;

XIV. registrar e inventariar, com a colaboração do Diretor de Secretaria e segundo orientações do TCEMG ou da Assessoria Jurídica, os bens patrimoniais da Câmara, ou se for o caso, colaborar com a Comissão para isto designada;

XV. conferir a classificação da receita e da despesa;

XVI. rever o quadro de despesas da Casa, sempre que for determinado pela Presidência;

XVII. fazer reservas orçamentárias, quando determinado ou em processo de compra regular;

XVIII. emitir primeiras vias de notas de empenho e outros documentos, segundo despachos competentes, exarados nos respectivos processos;

XIX. receber e depositar, se for o caso, as transferências e repasse de verbas do Executivo;

XX. programar os pagamentos da Câmara nas datas determinadas, evitando o pagamento de multas, juros e correções monetárias;

XXI. averiguar, em liquidação ou não, a regularidade dos documentos comprobatórios de despesas encaminhados à Câmara, solicitando diligências para a correção de irregularidades;

XXII. emitir guias de recolhimento de valores a quem de direito;

XXIII. extrair certidões relativas à sua pasta;

XXIV. assinar o empenho e liquidação de despesas, esta à vista da nota de recebimento ou em recebimento de materiais;

XXV. assessorar à Comissão própria, em estudo de matéria financeira e orçamentária, se ordenado pelo Presidente;

XXVI. emitir certidões com respeito à disponibilidade financeira e a previsão de dotação orçamentária;

XXVII. realizar a estimativa de impacto orçamentário-financeiro e o estudo da viabilidade orçamentária e financeira de Projetos de Lei ou Resolução à pedido da Presidência;

XXVIII. organizar o arquivo contábil morto que compreende todos os documentos da Câmara que tenham relação com o seu processo de execução orçamentária e de despesas;

XXIX. realizar o desconto no auxílio alimentação equivalente às diárias recebidas;

XXX. realizar junto ao Controle interno a depreciação dos bens;

XXXI. efetuar o pagamento de vantagem, direito ou adicional, de qualquer natureza, somente após publicação na imprensa oficial escrita, cumpridos os procedimentos de requerimento, instrução, relatório, despacho deferitório e remessa de informe de alteração à contabilidade;
XXXII. manter sob guarda da contabilidade as pastas funcionais dos servidores;
XXXIII. realizar os pagamentos tão logo seja recebida a nota fiscal, estando o procedimento de compras devidamente regular e autuado;
XXXIV. realizar os pagamentos rigorosamente em dia de acordo com a data estabelecida nos contratos;
XXXV. publicar no Portal da Transparência as movimentações realizadas no sistema de dados;
XXXVI. executar outras atribuições por ordem do Presidente.

Art. 5º - Ao Servidor GIOVANNI ROCHA DE OLIVEIRA, Assistente de Processo Legislativo I, compete:

I. registrar em livro próprio e se for o caso por meio impresso as Leis Municipais, emendas à Lei Orgânica, Resoluções, Decretos Legislativos, Termos de Compromisso, Termos de Posse, atos da Presidência, Declaração de Bens, Regulamentos, Portarias, Instruções, Orientações, Pareceres, Extratos de Contratos, bem como outros atos se ordenado pela Presidência;
II. atender aos Vereadores em suas necessidades, para eles redigindo correspondências, ofícios, respostas, representações, requerimentos, projetos de lei, projetos de resolução, indicações, moções, projetos de emenda à Lei Orgânica Municipal, dentre outras proposições, desde que tenham relação direta com o exercício do mandato eletivo, em processos legislativos ou de fiscalização, sempre atendendo a ordem de protocolo dos pedidos;
III. minutar e redigir os pareceres das Comissões a pedido do Relator;
IV. preparar e fazer chegar as convocações das sessões da Câmara, das Comissões e da Mesa aos seus membros, conforme determinação do Presidente e com antecedência regimental;
V. realizar as diligências determinadas pela Presidência da Câmara, das Comissões ou a pedido dos Relatores;
VI. fazer a remessa dos processos às diversas Comissões antes de seu retorno ao Plenário, salvo se receber parecer de ilegalidade, inconstitucionalidade ou antijuridicidade.
VII. preparar a Redação Final de todas as proposições sujeitas a este procedimento;
VIII. preencher e zelar pela guarda do Livro de Presença das reuniões ordinárias e extraordinárias;

IX. acessar à Internet e recolher informações necessárias ao andamento da Câmara;
X. zelar pelo arquivo ativo e morto;
XI. proceder o arquivamento e o desarquivamento de documento ou processo depende de autorização do Presidente;
XII. prestar as informações aos interessados sobre o andamento de processo por ordem da Presidência;
XIII. outras funções que lhes forem atribuídas pela Presidência ou pela Diretora de Secretaria.

Art. 6º - Ao Servidor LUCIANO DE OLIVEIRA EGENO, Assistente de Processo Legislativo II, compete:

I. protocolar os documentos e proposições encaminhadas à Câmara ou por ela expedida;
II. atender aos Vereadores em todas as suas necessidades, para eles redigindo correspondências, ofícios, respostas, representações, requerimentos, projetos de lei, projetos de resolução, indicações, moções, projetos de emenda à Lei Orgânica Municipal, dentre outras proposições, desde que tenham relação direta com o exercício do mandato eletivo, em processos legislativos ou de fiscalização, sempre atendendo a ordem de protocolo dos pedidos;
III. minutar e redigir os pareceres das Comissões a pedido do Relator;
IV. preparar e fazer chegar as convocações das sessões da Câmara, das comissões e da Mesa aos seus membros, conforme determinação do Presidente e com a antecedência regimental;
V. realizar as diligências determinadas pelo Presidente da Câmara, das Comissões ou a pedido dos relatores;
VI. lavrar atas circunstanciadas das Reuniões do Plenário da Câmara, da Mesa ou das Comissões;
VII. organizar e zelar pela guarda das atas conforme Resolução 122/1997 e 262/2007;
VIII. preparar os extratos de atas ou súmula das sessões para publicação;
IX. ler, em parte e no que for necessário, regularmente o Diário Oficial do Estado de Minas Gerais e fazer os recortes de interesse do Município de Manhumirim, dando-os a conhecimento à Presidência;
X. auxiliar na Produção, Confecção e Distribuição do Órgão Oficial da Câmara ou outro meio divulgação do Legislativo Municipal;
XI. confeccionar os procedimentos de viagem dos servidores e vereadores;
XII. juntar o comprovante de viagem protocolado ao procedimento dentro do prazo estabelecido;

XIII. outras funções que lhes forem atribuídas pela Presidência ou pela Diretora de Secretaria.

Art. 7º - Ao Servidor MAX EUGÊNIO OLIVEIRA TAVARES, Assistente Parlamentar, compete:

I. protocolar os documentos e proposições encaminhadas à Câmara ou por ela expedida;
II. atender aos Vereadores em todas as suas necessidades, para eles redigindo correspondências, ofícios, respostas, representações, requerimentos, projetos de lei, projetos de resolução, indicações, moções, projetos de emenda à Lei Orgânica Municipal, dentre outras proposições, desde que tenham relação direta com o exercício do mandato eletivo, em processos legislativos ou de fiscalização, sempre atendendo a ordem de protocolo dos pedidos;
III. minutar e redigir os pareceres das Comissões a pedido do Relator;
IV. preparar e fazer chegar as convocações das sessões da Câmara, das comissões e da Mesa aos seus membros, conforme determinação do Presidente e com a antecedência regimental;
V. realizar as diligências determinadas pelo Presidente da Câmara, das Comissões ou a pedido dos relatores;
VI. assessorar no que couber às comissões permanentes, temporárias e especiais;
VII. preencher e zelar pela guarda do Livro de Presença das Comissões;
VIII. pesquisar e assessorar os Parlamentares sobre assuntos requisitado pelos mesmos e assessorar na formulação de minutas de proposições;
IX. acompanhar as reuniões de comissões prestando assessoria requisitada pelos parlamentares;
X. assessorar os Presidentes das Comissões conforme as necessidades apresentadas pelos mesmos;
XI. buscar conhecimento específico sobre os trabalhos legislativos que tramitam na Câmara Municipal de Manhumirim para melhor assessoria aos parlamentares;
XII. seja organizado o arquivo das Comissões técnicas, temporárias, especiais e da Mesa Diretora;
XIII. sejam repassadas por protocolo ou em processo, às Presidências das Comissões, todas as informações relativas aos procedimentos em tramitação nas Comissões;
XIV. assessorar as Comissões temporárias e especiais tenham condições plenas de funcionamento, sendo a elas assegurado o apoio logístico necessário;
XV. sejam realizados os estudos preliminares das proposições antes da respectiva reunião das Comissões para detectar defeitos de redação ou vício de inconstitucionalidade, ilegalidade ou antijuridicidade, devendo a Presidência da

Câmara fazer anexar, parecer jurídico emanado pelo Assessor Jurídico Parlamentar, orientando o Relator;

XVI. manter arquivados, em pastas próprias, os atos adotados pelas Comissões que não venham a ser anexados aos processos legislativos.

XVII. todas as ações e providencias regimentais referentes à Comissões da Casa sejam encaminhadas e executadas;

XVIII. fazer o controle e acompanhamento dos recursos humanos, atualizando pastas, processos administrativos para concessão de benefícios, adicionais e direitos, elaborar o quadro de apuração de frequência, livro de ponto, dentre outras funções inerentes ao pessoal da Câmara;

XIX. manter organizada a pasta funcional contendo toda a documentação pessoal, a qualificação para o cargo exigida pelo edital do concurso, laudo médico apresentado, requerimentos, pareceres, despachos, publicações, memorandos, dentre outros, organizados na sequência cronológica.

XX. pesquisar e assessorar os Parlamentares sobre assuntos requisitado pelos mesmos e assessorar na formulação de minutas de proposições;

XXI. outras funções que lhes forem atribuídas pela Presidência ou pela Diretora de Secretaria.

Art. 8º - À Servidora MARILAC BUZIM GASPAR, Assistente Parlamentar, compete:

I. receber, encaminhar e diligenciar junto à Presidência, pelo atendimento das requisições de material de consumo e prestação de serviços solicitadas pelos servidores e/ou vereadores;

II. desenvolver todos os trabalhos necessários à abertura de processo licitatório, encaminhando-o à Comissão Permanente de Licitação – CPL;

III. presidir a Comissão de Licitação da Câmara Municipal de Manhumirim, sem ônus adicionais, para a realização das funções previstas na Lei Federal nº. 8.666/93;

IV. iniciar os procedimentos de compras e contratações;

V. fazer as cotações;

VI. alimentar o sistema de dados de compras;

VII. realizar diligências externas à Câmara Municipal de Manhumirim, no que couber e a requerimento do Presidente.

VIII. outras funções que lhes forem atribuídas pela Presidência ou pela Diretora de Secretaria.

Art. 9º - À Servidora VIVIANA MARIA PILO DE ALMEIDA, Assessora de Comunicação, compete:

I. planejar, organizar, coordenar, dirigir, controlar e executar atividades na área de comunicação social, assegurando a publicidade dos atos legislativos, conforme orientação da Mesa Diretora;
II. dar publicidade e acompanhar os Vereadores no desempenho de suas funções;
III. providenciar a publicação de todos os expedientes da Câmara Municipal de Manhumirim conforme o Regimento Interno, Lei Orgânica Municipal, Legislação Interna da Câmara e correlata, no quadro de avisos, no órgão oficial ou aonde determinar a Presidência;
IV. digitar os textos dos atos para impressão e publicação no órgão oficial da Câmara;
V. preparar, elaborar e acompanhar a impressão do Jornal da Câmara, alimentar o sítio eletrônico, bem como a rede social;
VI. coordenar a distribuição do órgão oficial da Câmara na cidade de Manhumirim ou outro meio de divulgação do Legislativo Municipal;
VII. encaminhar à Presidência ou a quem por ela determinado amostras de textos a serem publicados;
VIII. autorizar, por determinação da Presidência, a impressão do jornal da Câmara;
IX. coordenar a publicação de matérias na imprensa falada, sobretudo nas rádios, conforme ordem de serviço expedida pela Presidência;
X. remeter, com regularidade, a ordem do dia das sessões ordinárias e extraordinárias para a imprensa local e regional;
XI. solicitar, orientar e fiscalizar a realização de campanhas publicitárias produzidas e distribuídas aos veículos de comunicação;
XII. reportagem, redação, apresentação e edição técnica de programas de rádio, quando for o caso, acompanhando a veiculação dos mesmos;
XIII. assessorar, opinar e propor alternativas sobre divulgações dos atos da Câmara Municipal;
XIV. cobertura fotográfica de eventos, de reuniões solenes e ordinárias do Poder Legislativo e de demais atos que o envolva publicamente;
XV. acompanhar os Vereadores em visitas de sua função legislativa quando devidamente ordenada pela Presidência;
XVI. planejar, organizar e coordenar a realização de eventos realizados pela Casa e todos os atos protocolares para as reuniões solenes, especiais, comemorativas e destinadas a homenagens;
XVII. contribuir com a organização de seminários, congressos e palestras de interesse da casa;

XVIII. redigir minutas da correspondência cerimonial, providenciar confecção de convites e sua distribuição, bem como redigir mensagens protocolares e contribuir com a divulgação dos eventos;
XIX. atender na organização de visitas oficiais e recepção de autoridades, cerimônias fúnebres, religiosas e afins;
XX. acompanhar e atender diariamente as solicitações na Ouvidoria (e-SIC);
XXI. elaborar mensalmente relatório da Ouvidoria (e-SIC) ao Controle Interno;
XXII. providenciar a gravação das reuniões ordinárias e extraordinárias;
XXIII. testar o sistema de som e transmissão antes das reuniões ordinárias e extraordinárias;
XXIV. outras atribuições emanadas de ato da Presidência.

Art. 10º - À Servidora ADORIZETE BARBOSA CARDOSO, Auxiliar de Serviços Gerais, compete:

I. cuidar da higiene geral da casa, com limpeza diária do piso, dos móveis, banheiros e paredes;
II. informar ao responsável sobre as necessidades da cozinha;
III. preparar lanche, café e suco nos intervalos das sessões da Câmara;
IV. manter café segundo ordens da Presidência, inclusive para os funcionários;
V. servir água potável aos Vereadores durante as reuniões e sessões da Câmara;
VI. servir café diretamente aos Vereadores durante as sessões da Câmara;
VII. no ato da entrega das chaves de empréstimo do plenário, conferir os bens e relatar por escrito eventuais danos causados;
VIII. realizar a liquidação;
IX. controlar entrada, saída e estoque de materiais de consumo da Câmara;
X. inventariar juntamente com o Chefe de Divisão de Controladoria os bens patrimoniais da Câmara, bem como controlar sua movimentação;
XI. outras funções que lhes forem atribuídas pela Presidência ou pela Diretora de Secretaria.

Art. 11 - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 12 - Revogam-se as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Manhumirim, 2 de janeiro de 2019.

Vereador ANDERSON VIDAL SOARES
Presidente da Câmara