CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO
ESTADO DE MINAS GERAIS

NOVO TEMPO, NOVAS IDEIAS.

PORTARIA Nº 043/2025

Nomeia o (a) Sr. **RICARDO LUCIO DOS SANTOS SILVA** no cargo em comissão de diretor.

O presidente da Câmara Municipal de Pedro Leopoldo, Rafael Vieira Faria, no uso das atribuições que lhes são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, Regimento Interno, Resolução nº 918/2024 e Lei Municipal nº 3597 de 15/04/2021, expede a presente portaria:

Art. 1- Fica Nomeado para ocupar o cargo em comissão de **Diretor geral**, o Sr. **RICARDO LUCIO DOS SANTOS SILVA,** com símbolo de vencimento CC-VII conforme dispõe a Lei Municipal nº 3.597/2021.

Art. 2º- Ao Direito Geral compete:

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 serem proposições apresentadas, controlando sua numeração; preparar os trabalhos de votação das proposições, controlando e fiscalizando a sua tramitação de acordo como despachos até a solução final, auxiliar a Presidência na preparação de todos os atos legislativos; programar solenidades, expedir convites e anotar todas as providências que se tomarem necessárias ao fiel cumprimento dos programas determinados pelo Legislativo;

b) receber e registrar documentos de teor legislativo, juntá-los se necessário, distribuí-los e controlá-los internamente mediante autorização do Presidente;

c) organizar os livros de registro de presença dos vereadores às reuniões no Plenário e das diferentes Comissões;

d) elaborar e determinar a expedição de Atos da Mesa, da Presidência, das Comissões, de portarias, de resoluções, decretos legislativos, autógrafos de leis editais, certidões, leis promulgadas pelo Legislativo, contratos, convocações em geral, avisos e demais documentos;

e) preparar os termos de posse dos Vereadores, Suplentes, Prefeito e Vice-Prefeito;

f) preparar a Resenha do Expediente e da Ordem do Dia;

g) organizar e manter em arquivo, separadamente, os processos destinados à Ordem do Dia:

h) lançar os despachos em todas as proposições, correspondências e demais documentos, de conformidade com a deliberação do Plenário e da Mesa;

i) formalizar os atos oficiais que devam ser assinados pelo Presidente dando-lhes número e promovendo a sua publicação;

j) preparar expediente a ser assinado ou despachado pelo Presidente;

k) 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;

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 competem-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 conta dade, 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 especifica;

b) emitir e entregar relação de documentos para posse;

c) instruir processos e outros expedientes dos concursos;

d) preparar atos de nomeação e temos 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;

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, prospetos);

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 os documentos Contábeis e fiscais: Notas Fiscais, Empenhos, Relatórios, Prestação de Contas relativas aos serviços de contabilidade tesouraria e orçamento da Câmara.

CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO
ESTADO DE MINAS GERAIS

NOVO TEMPO, NOVAS IDEIAS.

Art. 3º- Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º- Registe-se. Publique-se.

Câmara Municipal de Pedro Leopoldo, 07 de janeiro de 2025.

Rafael Faria

Rafael Vieira Faria - Rafa
Presidente da Câmara Municipal de Pedro Leopoldo