



PORTARIA CM Nº 004/2024, DE 03 DE JANEIRO
DE 2024.

O Vereador **PAULO EDUARDO MANÇO MUNDINHO**, Presidente da Câmara Municipal de São Francisco de Sales, Estado de Minas Gerais, usando das atribuições que lhe são conferidas em Lei, com fulcro nos artigos 38, inciso XIV da Lei Orgânica Municipal, c/c Artigo 105 Inciso I alínea “M” do Regimento Interno da Câmara Municipal desta cidade lhe outorgam:

RESOLVE:

Art. 1º.–Ficam nomeados para ocuparem Cargos de Provimmentos em Comissões, criados pelas Leis de nºs 657/2009, de 28 de janeiro de 2009, e Lei Complementar nº 053/2017, de 04 de janeiro de 2017, conforme mencionam abaixo com suas respectivas atribuições :

<u>NOMES</u>	<u>FUNÇÕES</u>	<u>SIMBOLOS</u>
1- ROSEMARY TEIXEIRA DA SILVA-Servente.....		01
2-DENISLETE SIMÕES PIMENTA BARBOSA –Recepcionista.....		02
3-ALESSANDRA APARECIDA BORGES- Controladora Interna.....		03
4-VINICIO FREITAS MEDEIROS– Contador.....		04
5-TERESINHA TEIXEIRA SILVA– Assessora Especial Parlamentar.....		05
6-JOÃO FERNANDO OLIVEIRA OZAKI- Assessor Jurídico.....		06

1.ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS:

1.1-SERVENTE:

Realizar tarefas com noções de limpeza e higiene; determinar destinação do lixo doméstico; utilizar produtos apropriados para limpeza em geral; conhecimento, uso e manutenção de ferramentas; varrição de superfícies diversas; arrumação nos locais de trabalho, sanitários, vestuários; zelar pela conservação de piso, móveis, utensílios; proceder a lavagem e passagem de roupas de vestuário, cama e banho; preparo de lanches, café, merendas e serviços de copa; controlar materiais e solicitar reposição de estoque de gêneros e materiais de limpeza; e executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

1.2-RECEPCIONISTA:



Executar trabalho de ligação, transmissão e recebimento de mensagens por telefone; manter atualizada a relação de números de telefones dos diversos setores da Câmara e Prefeitura Municipal; prestar informações ao público em geral; operar aparelhos tipo PABX, fac-símile, E`mail noções de interurbano e tipo de discagem; executar com qualidade no atendimento ao público; padronizar a forma de atendimento ao público; executar serviços de arquivo e digitação; adquirir, atualizar conhecimentos práticos e teóricos do cargo; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

1.3-CONTROLADOR INTERNO:

- a)-A grande importância do controle interno é exatamente estar muito próximo da realidade de sua atuação, viabilizando a demonstração do desempenho da Câmara Municipal, até de garantir uma efetiva transparência de seus atos;*
- b)- É da atribuição do controlador interno agir permanentemente podendo até mesmo oferecer alternativas de melhoria na atuação de cada setor onde está prestando seus trabalhos, visando a qualidade, transparência e, sobretudo a probidade administrativa;*
- c)- O controlador interno faz parte da administração, subordina-se ao administrador, tendo como função acompanhar a execução dos atos, indicando, em caráter opinativo, preventiva ou corretivamente, ações a serem desempenhadas com vistas ao atendimento da Legislação;*
- d)-O contrador interno, na qualidade de órgão permanente, passa a ser cada vez mais requisitado, propondo ideias para dinamizar o processo de atualização do setor público, independentemente das facções políticas que estejam governando;*
- e)- O papel do profissional que integra o sistema de controla interno é contribuir para o bem comum, representar o órgão com responsabilidade e sugerir procedimentos viáveis para a administração da Câmara;*
- f)- Tal demanda tem aumentado vertiginosamente, em especial, após a Constituição Federal de 1.988, que consagrou e ampliou vários direitos individuais e sociais;*



1.4-CONTADOR:

Trabalho de contabilidade que consiste em executar atividades de preparo, confecção, conferência e registro de documentos e atividades contábeis; exercer atividades a nível de ensino superior no campo da contabilidade; promover escrituração analítica das operações, orçamentárias e patrimoniais, em consonância com o plano de contas e instruções de serviço; acompanhar e cumprir as exigências relacionadas a orçamento, balancetes, balanços, empenhos, contratos e convênios de receita ou despesas, enfim todas as tarefas necessárias ao bom andamento da administração pública de matéria contábil, financeira e fiscal entregue ao departamento respectivo; e realizar outras tarefas afins.

1.5- ASSESSORA ESPECIAL PARLAMENTAR:

a- Denominação: Assessor Especial Parlamentar;

b-Regime:Cargo de Provimento em Comissão;

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende as funções de assessoramento ao Legislativo Municipal quanto as elaborações de indicações, projetos de leis, proposições a serem apresentadas pelos parlamentares.

ATRIBUIÇÕES ATÍPICAS: Assessorar os Vereadores nos trabalhos parlamentares, redação e arquivamento de documentos de interesse parlamentar; acompanhar e informar ao Vereador sobre os prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara de Vereadores; incumbir-se da correspondência recebida e expedida pelo parlamentar acompanhar e anotar as reivindicações e encaminhamentos propostos para subsidiar os trabalhos legislativo, elaborar ante-projetos e Projetos de Leis, de Resolução e de Decretos Legislativo, elaborar ofícios e redação de outras proposituras em assuntos de competência da Câmara.Auxiliar e cooperar nas sessões ordinárias, extraordinárias, especiais e solenes da Câmara Municipal.Assessorar o cerimonial nas posses de Vereadores, Prefeito e Vice-Prefeito Municipal, dentre outras atribuições exigidas pela Presidência, para o bom desempenho de modo geral da Câmara Municipal.

c- Requisitos para provimento: Curso de graduação de nível superior completo.



d- Condições de trabalho: conforme Portaria de funcionamento da Câmara Municipal.

1.6—ASSESSOR JURÍDICO:

- a) Defender a Câmara Municipal de Vereadores de Ações de qualquer origem em todas as esferas do Poder Judiciário;*
- b) Assessorar a presidência da Câmara em matéria relacionada ao processo legislativo;*
- c) Realizar defesas perante o Tribunal de Contas do Estado,*
- d) Exercer a representação judicial e extrajudicial, bem como a consultoria jurídica do Poder Legislativo;*
- e) Exercer as funções de assessoria técnico-jurídica ao Poder Legislativo;*
- f) Emitir parecer de ordem jurídica em consulta formulada pelo Presidente, mesa diretora, Comissões e vereadores;*
- g) Auxiliar o controle interno dos atos administrativos;*
- h) Propor o ajuizamento de ação direta de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo;*
- i) Representar a Câmara em juízo, ativa e passivamente, e promover sua defesa em todas e quaisquer ações;*
- j) Elaborar informações a serem prestadas pelas autoridades do Poder Legislativo em mandados de segurança ou mandados de injunção;*
- k) Emitir parecer sobre matérias relacionadas com processo judiciais em que a Câmara tenha interesse;*
- l) Apreciar previamente os processos de licitação, as minutas de contratos, convênios, acordos e demais atos relativos a obrigações assumidas pelo Poder Legislativo;*
- m) Elaborar projetos de Lei, Decretos, Editais, licitações e Portarias;*
- n) Subsidiar os demais órgãos em assuntos jurídicos;*
- o) Realizar as demais tarefas atinentes a função.*



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DE SALES
ESTADO DE MINAS GERAIS
AVENIDA SEIS, 2507, CENTRO CEP. 38260.000
E` mail:camarasfs@hotmail.com

Art. 2º- Esta Portaria entra em vigor, retroagindo seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2024, finalizando no meu mandato Presidencial, em 31 de dezembro de 2024.

São Francisco de Sales, 03 de janeiro de 2.024.


-PAULO EDUARDO MANÇO MUNDINHO-
Presidente-