



CÂMARA MUNICIPAL DE SAGRES

C.N.P.J.: 01.628.043/0001-89

PORTARIA N.º 012/2025 DE 13 DE FEVEREIRO DE 2025.

O cidadão, **ED CARLOS CLAPIS**, Presidente da Câmara Municipal de Sagres, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município de Sagres.

Considerando; a sanção da Lei Municipal nº 1204/2025 de 10 de fevereiro de 2025.

Considerando; a criação de mais uma vaga para o Cargo de Diretor de Secretaria.

RESOLVE

Artigo 1º- Distribuir entre os servidores, lotados na função de Diretor de Secretaria as atribuições constantes do Cargo.

Artigo 2º- Fica assim definido conforme quadro abaixo;

Diretor de Secretaria, Gessé Alves Martins

Descrição detalhada das atribuições:

Organizar, orientar e dirigir os serviços da Câmara Municipal; prestar informações aos servidores, Vereadores e interessados, sobre a tramitação de documentos; comunicar e encaminhar ao Departamento Jurídico e Administrativo, para ciência e confirmação, as penas disciplinares aplicadas a servidores subordinados, as quais, se julgadas procedentes, serão encaminhadas ao Setor de Recursos Humanos, para fins de assentamento nas respectivas fichas funcionais; Convocar e participar das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, entregas de Títulos e audiências Públicas, assessorando e auxiliando a Mesa e os Vereadores; assessorando e redigindo atas e pareceres técnicos das Comissões Permanentes, em conformidade com as deliberações das mesmas; manter sistema de controle e movimentação de processos, papéis e documentos entre as Comissões; acompanhar e redigir os documentos das Comissões Permanentes nos aspectos administrativos; redigir e/ou conferir a elaboração de ofícios, indicações e solicitações ou proposições dos Senhores Vereadores, além dos outros documentos administrativos elaborados pelo Poder Legislativo; confeccionar e expedir certidões quando requeridas ou determinadas pela Presidência do Legislativo; Promover a articulação dos diversos órgãos com os setores interessados, baseando-se em informações, programas de trabalho, pareceres e reuniões conjuntas, para integrá-los e obter o maior rendimento das atividades da administração pública; Avaliar a produção quer seja no aspecto qualitativo quer seja no aspecto quantitativo, considerando a eficiência de cada funcionário e os recursos materiais disponíveis, para concluir a respeito e determinar novos procedimentos, quando necessários; Dirigir as atividades administrativas do legislativo estabelecendo atribuições, delegando responsabilidades e cobrando responsabilidades dos membros das atividades administrativas do legislativo em seu nível de comando;

Diretora de Secretaria, Edineuza Gomes de Lira Alves

Descrição detalhada das atribuições:

Organizar os trabalhos administrativos da Câmara Municipal, estudando e sugerindo a implantação de novos serviços ou modificação dos existentes; – amparar na elaboração e análise de minutas, contratos, editais de licitação, convênios, acordos ou ajustes em que for parte a Câmara Municipal;– Auxiliar e colaborar nas ações para



CÂMARA MUNICIPAL DE SAGRES

C.N.P.J.: 01.628.043/0001-89

cumprir decisões tomadas em assuntos de sua competência legal ou regimental, baixando instruções de serviço, controlando o cumprimento das ordens, para possibilitar a plena realização dos objetivos previstos; protocolar papéis, documentos, processos e correspondências que derem entrada na Câmara Municipal e executar demais funções ligadas à sua área de atuação –Examinar processos administrativos; –Propor procedimentos de atualização e modernização do Poder Legislativo; –Acompanhar as funções de Administração da Câmara Municipal, incluindo os setores de Recursos Humanos, Licitações, Almoxarifado e Patrimônio, Arquivo, Processamento de Dados e tecnologia da informação, Tesouraria bem como fiscalização no gerenciamento das atividades relacionadas com a contabilidade pública, tributação e tesouraria. –Elaborar estudos e pesquisas relacionadas às atividades administrativas do legislativo, utilizando outras fontes de informação trazendo melhorias optativas para o bom funcionamento do legislativo; –Supervisionar, coordenar e dirigir os serviços administrativos da Câmara e zelar pelo seu eficiente funcionamento; –Promover a realização das atividades relativas ao expediente, registro, divulgação e relações públicas; –Promover a realização das atividades relativas aos serviços de recepção, informação, protocolo, arquivo e documentação; Promover a execução das atividades referentes aos serviços de padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle de todo material utilizado pela Câmara; –Promover a execução das atividades relativas aos serviços de registro, inventário, proteção e conservação dos bens de uso da Câmara; –Rever o planejamento e as ações no sentido de maximizar os resultados quando a avaliação dos resultados não for satisfatória; –Acompanhar e entender os serviços de tesouraria sob sua única e exclusiva responsabilidade;–Fazer com que os princípios constitucionais básicos sejam observados em todas as ações das Atividades administrativas do legislativo (legalidade, moralidade, impessoalidade, razoabilidade, economicidade, etc.); –Executar outras tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições e as demais atividades atribuídas pela Presidência.

Artigo 3º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua assinatura e publicação, retroagindo seus efeitos a 01 de janeiro de 2025, revogadas as disposições em contrário.

Plenário Vereador Nicolau Gomes Ribeiro - SP, 12 de fevereiro de 2.025

Ed Carlos Clapis
Presidente

Registrado nesta repartição da Secretaria da Câmara Municipal e publicado por afixação em lugar público e de costume na data supra.