



**CÂMARA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM**  
**PRAÇA PREFEITO HERNANI PEREIRA SCATOLINO Nº 50**  
**FONE (35) 3858 – 1229**  
**Site: santanadavargem.mg.leg.br**

---

**PORTARIA Nº 03 DE 04 DE JANEIRO DE 2024**

“Dispõe sobre a nomeação de servidor para ocupar cargo em comissão, Diretor Geral”

A Presidente da Câmara Municipal de Santana da Vargem, no uso de suas atribuições que lhe confere a lei, em especial aos incisos XXIII, do art. 30 do Regimento Interno da Câmara Municipal.

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** Nomear para o cargo em comissão de Diretor Geral, Conforme a Lei Complementar nº 16/2019 de 23 de julho de 2019, a Sra. Kainne Delfino Joanas, inscrita no CPF sob o nº 097.239.306-41.

**Art.2º.** Atribuições típicas do cargo de acordo com o anexo V da Lei Complementar nº 16/2019 : - Trata da assessoria pessoal e institucional da Presidência, atendendo pessoas, organizando audiências e agenda, viabilizando o relacionamento do Presidente com os demais Vereadores e com a população em geral, exercendo atividades articuladas com todos os órgãos da Casa. - Planeja, coordena e avalia o desenvolvimento de todos os setores da Casa, promovendo a harmonização e integração dos processos adotados pelas unidades que compõem a estrutura organizacional da Câmara Municipal. - Fazer, por escrito, um relatório mensal informando o Presidente sobre todas as atividades desempenhadas pelos setores da Câmara, sugerindo melhorias e apontando erros, caso existam. - Assessorar, no que for necessário, nas Sessões da Câmara, Audiências Públicas e demais eventos, solenidades ou atividades regimentalmente previstas. - Organiza a agenda pública do Presidente, dando-lhe ampla transparência, marcando e organizando reuniões, visitas, entrevistas, audiências e outros compromissos atinentes à Presidência. - Elabora atos administrativos, relatórios e outros documentos de acordo com a sua área de atuação; acompanha a legislação relacionada às suas atividades. - Tem sob sua responsabilidade a supervisão das atividades de protocolo, serviços administrativos e almoxarifado. - Tem sob sua responsabilidade a supervisão das atividades das áreas de compras, licitações e gestão de contratos. - Tem sob sua responsabilidade a supervisão das atividades de Gestão de Pessoas. - Tem sob sua responsabilidade a supervisão das atividades das áreas de manutenção e conservação patrimonial. Página 37 de 37 -Toma decisões administrativas quando ausente o Presidente, desde que não conflitem com sua autoridade. - Publicar no site os documentos que produzir. - Conferir a entrega de todo material adquirido e acompanhar a correta execução das obras e serviços contratados pela Câmara. - Atuar em conjunto com o assistente legislativo nas questões que necessitem atuar em conjunto. - Autuar, numerar, registrar, digitalizar e arquivar os documentos referentes ao processo licitatório e contratos; - Realizar a gestão de contratos e convênios; - Produzir os documentos necessários ao processo licitatório - Realizar gestão de estoques e levantamento de carências de produtos e materiais; - Realizar pesquisas e estudos para aprimorar os processos licitatórios; - Auxiliar a comissão de licitação no desenvolvimento de seus trabalhos; - Auxiliar a direção do órgão na função de planejamento de compras, obras e licitações; - Receber os pedidos de compras e obras e dar andamento aos processos licitatórios; - Exercer outras atividades



**CÂMARA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM**  
**PRAÇA PREFEITO HERNANI PEREIRA SCATOLINO Nº 50**  
**FONE (35) 3858 – 1229**  
**Site: santanadavargem.mg.leg.br**

---

inerentes ao cargo de direção. 2 – Requisitos para Provimento - Ensino Médio Completo - Não haver condenação em 2ª instância por improbidade administrativa ou por crimes contra a administração pública. 3 – Recrutamento - Amplo recrutamento – Cargo comissionado.

**Art.3º.** Esta portaria entra em vigor no dia de sua publicação.

Santana da Vargem, 04 de janeiro de 2024..

**MARIA APARECIDA DE ARAUJO REIS**

Presidente