



PORTARIA Nº 174, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2022.

PUBLICADO QUADRO DE AVISOS
CPNF. LEI 1.360 DE 14/02/2005

EM 18/11/2022

Tauana

PREFEITURA MUNICIPAL DE PERDIGÃO

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE SERVIDORA PARA OCUPAR CARGO COMISSONADO DE "SUPERVISORA DO SETOR ADMINISTRATIVO" E DA OUTRAS PROVIDENCIAS.

O Prefeito do Município de Perdigo, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições conferidas pelo Art. 100, inciso VI da Lei Orgânica Municipal,

CONSIDERANDO a vigência da Lei Municipal nº 1.807, de 19 de agosto de 2022, que alterou a Lei Municipal nº 1.418, de 26 de dezembro de 2007, em seu capítulo "DOS CARGOS EM COMISSÃO", modificando em seus anexos a relação de cargos comissionados e seus respectivos símbolos e atribuições; e

RESOLVE:

Art. 1º - Fica o(a) Senhor(a) **TAUANA ALVES DOS SANTOS**, inscrito(a) no CPF nº 081.250.926-92, nomeado(a) para ocupar o cargo de "Supervisora do Setor Administrativo", símbolo "H", carga horária semanal de 40 (quarenta) horas, a partir de 22/11/2022, em conformidade com o disposto nos Anexos II, III e V da Lei Municipal nº 1.807, de 19 de agosto de 2022.

Art. 2º - Nos termos do Anexo VI da Lei Municipal nº 1.807, de 19 de agosto de 2022, o(a) referido(a) servidor(a) comissionado(a) possuirá as seguintes atribuições de chefia, direção e assessoria:

- I. Planejar, Supervisionar, controlar e executar programas e atividades relacionadas ao departamento Jurídico;
- II. Emitir parecer jurídico sobre assuntos e matérias de interesse para o Município, quando solicitados pelo Procurador e pelo Advogado Municipal;
- III. Acompanhar processos administrativos e judiciais;
- IV. Elaborar relatórios, declarações e petições judiciais;
- V. Supervisionar a área administrativa no que tange à arquivo e organização de documentos, pastas e publicação em site e quadros de aviso;
- VI. Supervisionar os trabalhos de assessoria, examinando ou revendo a redação de minutas de Lei, Decreto, Portarias e atos administrativos internos;
- VII. Supervisionar e desenvolver estudos e atividades relacionados à área de atuação da Secretaria;
- VIII. Supervisionar e executar as atividades de recebimento, acompanhamento, registro, guarda de documentos e envio de documentos;
- IX. Supervisionar e acompanhar o desenvolvimento e implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados;
- X. Supervisionar e elaborar defesas e contestações;
- XI. Supervisionar a elaboração, revisão e análise de projetos de Lei;
- XII. Supervisionar e elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre os mais diversos aspectos dos serviços e setores da administração;



MUNICÍPIO DE PERDIGÃO - 2021/2024

Av. Santa Rita, nº 150, Centro - Perdigoão/MG - CEP: 35.545-000 CNPJ nº 18.301.051/0001-19
Tel.: (37) 3287-1030 e- mail: prefeituradeperdigaogabinete@gmail.com

- XIII. Auxiliar na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- XIV. Elaborar a redação e/ou dar parecer de projetos de lei, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, minutas de contratos, editais de licitação e outros documentos de natureza jurídica;
- XV. Supervisionar e organizar reuniões relacionadas a todos os setores internos da Prefeitura, quando solicitado;
- XVI. Apoiar os demais Setores do Prefeitura na Elaboração de Projetos Específicos;
- XVII. Desempenhar outras atividades correlatas compatíveis com o seu cargo e cumprir determinações de seus superiores;
- XVIII. Apresentar relatórios das atividades do Serviço;
- XIX. Desempenhar as competências da Coordenação.

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

Prefeitura de Perdigoão/MG, 18 de novembro de 2022.


Julliano Lacerda Lino
Prefeito do Município de Perdigoão