PORTARIA Nº 03/2025 – GAB-PRES/CMPG

A VEREADORA ANNE CAROLINE MONTEIRO PEREIRA, usando das atribuições que lhes são conferidas pela lei Orgânica do Município pelo Art. 31 do Regimento Interno desta Casa de Leis.

RESOLVE:

Art.º 1º - **NOMEAR: JORDANA SILVA PAIVA**, CPF Nº [redacted], no Cargo de chefe de gabinete da presidência – CDL – 01, da Câmara Municipal de Porto Grande.

Art. 2º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Dê Ciência, registre-se e Publique-se.

Porto Grande – AP, 03 de janeiro de 2025.

Anne Caroline M. Pereira.
Anne Caroline Monteiro Pereira
Presidente da Câmara Municipal de Porto Grande.

07 - CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

- Coordenar as atividades administrativas e legislativas do gabinete do Vereador, realizando as tarefas pertinentes e distribuindo-as aos demais cargos do Gabinete;
- Supervisionar ou elaborar projetos, indicações, proposições, emendas e demais atos inerentes ao processo legislativo;
- Coordenar o atendimento aos munícipes e reivindicações da sociedade em geral, prestando assessoria ao vereador na organização e funcionamento do gabinete;
- Assessorar o Presidente da Câmara em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;
- Assessorar a elaboração da agenda de compromissos e obrigações do Vereador;
- Receber, preparar e expedir correspondências;
- Responsabilizar-se por documentos oficiais e pelo controle de arquivo do gabinete;
- Organizar e manter atualizados os registros e controle pertinentes ao gabinete;
- Controlar os gastos do gabinete e zelar pela otimização dos recursos fornecidos pela Câmara;
- Solicitar e controlar os materiais e demais suprimentos fornecidos ao gabinete;
- Realizar, relatório de atividades do gabinete;
- Assessorar, cumprir e fazer cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno;
- Exercer outras atividades correlatas;
- Assistir o Presidente da Câmara, realizando atividades de relações públicas e político-parlamentares com os munícipes, Poder Executivo, órgãos, entidades públicas e privadas e associações de classes do Município e outras autoridades locais, estaduais e federais;
- Recepcionar e orientar o ingresso de visitantes ou outras pessoas que se dirijam ao Gabinete;
- Organizar e acompanhar a agenda de audiências, reuniões e viagens do Presidente da Câmara;
- Articular, com a Diretoria Legislativa, o expediente que deverá ser lido nas sessões;
- Articular, com a Diretoria Legislativa, a classificação e o encaminhamento de correspondências e expedientes dirigidos à Mesa Diretora;
- Organizar, monitorar e executar os serviços de cerimonial da Câmara;
- Receber, filtrar e despachar as correspondências destinadas ao Presidente.
- Cumprir e executar outras as determinações correlatas e inerentes às responsabilidades do Gabinete do Presidente;