CÂMARA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.572/0001-27
Rua Antônio das Graças de Oliveira, 1600, Carneirinho, Minas Gerais.
Fone/Fax: + 55 (34) 3454-1570, (34) 3454-1577, (34) 3454-1340, (34) 3454-1577

ATO DA MESA Nº 08/2007

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Carneirinho, Estado de Minas Gerais, usando das atribuições que lhe confere o Art. 45, inciso VII da Lei Orgânica Municipal e 27, inciso VIII, do Regimento Interno, **resolve:**

Art. 1º. Designar o Servidor **ALMEIDA JOSÉ JUNIOR – Auxiliar Legislativo**, para responder pelo Patrimônio e Almoxarifado da Câmara Municipal, efetuando as seguintes atribuições:

a) planejar e coordenar, mediante determinação do presidente, as atividades relacionadas com a compra de materiais, administração do almoxarifado e do patrimônio;
b) sugerir especificações e quantidade de materiais a serem adquiridos pela Câmara Municipal;
c) solicitar ao presidente a aquisição do material de consumo e de expediente necessário aos servidores e gabinetes dos Vereadores;
d) controlar entrada, saída e estoque de materiais de consumo da Câmara;
e) inventariar os bens patrimoniais da Câmara, bem como controlar sua movimentação ao material de consumo e permanente;
f) fazer a conferência periódica do patrimônio;
g) supervisionar a conservação do Patrimônio da Câmara Municipal;
h) manter e conservar os bens móveis e imóveis da Câmara, incluindo o cadastramento, registro e inventário dos mesmos;
i) evitar a duplicação, desperdício e obsolescência dos materiais;
j) propiciar que a cobertura das necessidades dos setores seja feita com o mínimo de investimentos em estoque, mantendo os padrões de qualidade e de finalidade requeridos.

Art. 2º. Designar a Servidora **JANE BORGES DE ALMEIDA - Recepcionista**, para desempenhara as seguintes atribuições:

-Registrar e protocolar as correspondências expedidas e recebidas.
- xerox, reprografia e encadernação;
- arquivo;
- executar serviços de digitação de computadores;
- serviços de classificação e registro de documentos;
- Encaminhar a correspondência do Presidente
- Registrar e catalogar a correspondência emitida pelo Presidente e vereadores.
- Acompanhar e catalogar todas as publicações que dizem respeito ao legislativo e vereadores
- Registrar e catalogar a correspondência emitida pelo Gabinete do Vereador.
- Executar o arquivamento de correspondência e documentos de interesse do Vereador.
- Zelar pelo cumprimento e observância dos compromissos agendados pelo Presidente da Câmara.
- Informar aos vereadores a realização de Reuniões extraordinárias, conforme data previamente estabelecida, de acordo com a solicitação da Presidência.
- Auxiliar os Diretores de Secretaria e de Finanças e contabilidade em todas as suas atribuições.

Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.

Parágrafo Único: A servidora responderá pelo protocolo da Câmara Municipal, e esta encaminhará imediatamente o documento ao órgão ou agente destinatário, sob

pena de responsabilidade funcional, remanejando a servidora para a Secretaria da Câmara Municipal.

Art. 3º. Revogar o § 1º. da Portaria nº. 12, de 12 de setembro de 2005.

Art. 4º. Este Ato entrará em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Carneirinho, 19 (dezenove) de março de 2007.

José de Souza Silva
Presidente da Câmara

Cacildo Adolfo de Queiroz
Vice Presidente

Sirvaldo Socorro de Toledo
1º Secretário

Aparecido Inácio Gonçalves
2º Secretário