



## CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DAS PEDRAS

Rua José de Barros Louzada, nº 40 – Centro.

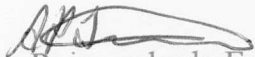
CEP: 37.527-000

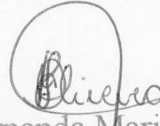
Tel/fax: (035) 3664-1258

### **Termo de compromisso e posse da servidora Fernanda Maria Oliveira para o cargo comissionado de Assessoria e Assistência Geral da Câmara Municipal de Conceição das Pedras – MG.**

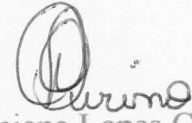
Aos cinco (05) dias do mês de fevereiro do ano de dois mil e dezenove, as oito (8) horas, na Secretaria da Câmara Municipal de Conceição das Pedras/MG, presentes o Exmo. Sr. Presidente da Câmara Municipal, Antero Raimundo de Faria, a servidora Luciana Lopes Cirino, a vereadora Natália de Cássia Gomes e a Srt<sup>a</sup>. Fernanda Maria Oliveira, esta última devidamente nomeada pela portaria nº 135, de 29 de janeiro de 2019. Devidamente convocada através do ofício nº 05/2019, a Srt<sup>a</sup>. Fernanda Maria Oliveira, brasileira, solteira, portadora da Carteira de Identidade nº MG – 20.316.419, CPF nº 139.208.086-06, após apresentar todos os documentos requisitados, tomou posse no cargo comissionado de Assessoria e Assistência Geral da Câmara Municipal de Conceição das Pedras, comprometendo-se a dedicar e cumprir com empenho as suas funções. Em seguida lavrou-se o presente termo que segue assinado por todos os presentes.

Câmara Municipal de Conceição das Pedras, aos 05 de fevereiro de 2019.

  
Antero Raimundo de Faria  
Presidente da Câmara Municipal

  
Fernanda Maria Oliveira  
Assessora e Assistente Geral

  
Natália de Cássia Gomes

  
Luciana Lopes Cirino

### **Atribuições do cargo de Assessoria e Assistência Geral da Câmara Municipal de Conceição das Pedras/MG.**

- 1) Assessorar a Mesa Diretora nas reuniões ordinárias, extraordinárias, solenes e especiais;
- 2) Gravar/Filmar as reuniões da Câmara;
- 3) Atualizar o Site Oficial do Legislativo com publicações periódicas;
- 4) Realizar as cotações de preços para as compras do Legislativo;
- 5) Autuar, organizar, e promover a regular tramitação das proposições apresentadas à Câmara;
- 6) Redigir as atas das sessões da Câmara e Comissões;
- 7) Receber e expedir correspondências da Mesa Diretora, transmitir recados, convocações;
- 8) Participar de reuniões das comissões, elaborando os atos respectivos;
- 9) Auxiliar os vereadores na redação das proposições, sob a supervisão da Assessoria Jurídica;
- 10) Organizar o sistema de tramitação de papéis, documentos e processos nas diversas unidades da Câmara;
- 11) Prestar assistência ao setor da Secretaria e Mesa Diretora da Câmara;
- 12) Realizar tarefas correlatas sob a determinação da Presidência e ou Secretaria da Câmara Municipal.