



CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DAS PEDRAS

Rua José de Barros Louzada, nº 40 – Centro.

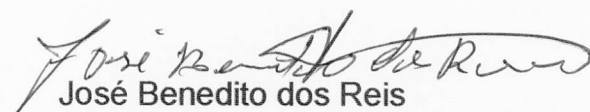
CEP: 37.527-000

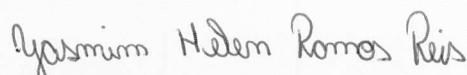
Tel/fax: (035) 3664-1258

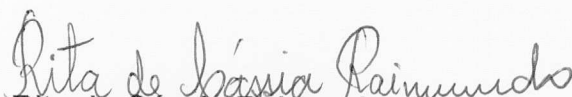
Termo de compromisso e posse da servidora Yasmim Helen Ramos Reis para o Cargo Comissionado de Assessoria e Assistência Geral da Câmara Municipal de Conceição das Pedras – MG.

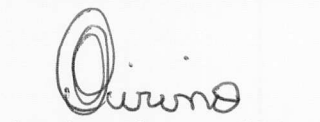
No dia onze (11) do mês de janeiro do ano de dois mil e vinte e um (2021), às oito (08) horas, na Secretaria da Câmara Municipal de Conceição das Pedras/MG, presentes o Exmo. Sr. Presidente da Câmara Municipal, José Benedito dos Reis, a servidora Luciana Lopes Cirino, a vereadora Rita de Cássia Raimundo e a Srt^a. Yasmim Helen Ramos Reis, esta última devidamente nomeada pela portaria nº 161, de 08 de janeiro de 2021. Devidamente convocada através do ofício nº 003/2021, a Srt^a. Yasmim Helen Ramos Reis, brasileira, solteira, portadora da Carteira de Identidade nº MG – 20.843.493, CPF nº 125.311.416-18, 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 11 de janeiro de 2021.


José Benedito dos Reis
Presidente da Câmara Municipal

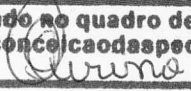

Yasmim Helen Ramos Reis
Assessora e Assistente Geral


Rita de Cássia Raimundo


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.

Publicado no quadro de avisos e site oficial
www.conceicaoaspedras.cam.mg.gov.br

11/01/2021
Secretaria da Câmara Municipal

Luciana Lopes Cirino
Agente Administrativo