



## CÂMARA MUNICIPAL DE ECOPORANGA

Estado do Espírito Santo

### PORTARIA Nº 007/09

O Presidente da Câmara Municipal de Ecoporanga, Estado do Espírito Santo, usando de suas atribuições legais, amparado pela disposição do art.30, inciso XIX, do Regimento Interno e Resolução nº 015/2003, da Câmara Municipal de Ecoporanga;

#### RESOLVE:

Art. 1º - Determinar à Servidora efetiva no cargo de Secretária, Srª SUELIMAGNA DIAS DE MENDONÇA E SOUZA, a desempenhar atividades na Secretaria da Câmara Municipal, objetivando desvincular as atribuições da Secretaria do Legislativo, as atividades funcionais constantes da Resolução nº 015/2003(Estrutura Administrativa da Câmara Municipal);

Art.2º - A Secretária efetiva, desempenhará as seguintes atividades:

- I – Formalizar os atos oficiais que deva ser assinados ou despachados;
- II – Providenciar a publicação das Leis, Resoluções e demais atos sujeitos a esta providência, assim como o seu registro;
- III – Fazer protocolar todos os Projetos de Lei, Decretos Legislativos, Projetos Legislativos, Indicações, Resoluções, Requerimentos, moções, Emendas, sub-emendas, substitutivos e todos os documentos que derem entrada nesta Casa de Leis;
- IV – Promover a organização e manutenção atualizada dos arquivos e respectivas fichas das Leis, Resoluções, bem como de outros atos de interesse da Câmara;
- V – Promover a lavratura de atas das Comissões Permanentes;
- VI – Organizar os livros de registros da Câmara;
- VII – Transcrever os atos, Portarias, Leis Promulgadas, Decretos, Instruções, avisos, Pareceres e votos em separado das Comissões;
- VIII – Publicar os atos da Mesa e demais documentos no mural da Câmara;
- IX – Receber e enviar Fax da Câmara e dos Vereadores;
- X – Organizar em arquivo próprio, leis, Resoluções, Decretos, Portaria, Projetos e demais documentos recebidos e enviados pela Câmara;
- XI – Organizar e manter em arquivo processos destinados as Sessões Especiais;



**CÂMARA MUNICIPAL DE ECOPORANGA**  
Estado do Espírito Santo

- XI – Registrar e catalogar todas as publicações de interesse da Câmara e manter fichário;
- XII – Organizar o prontuário dos Vereadores;
- XIII – Preparar a pauta do expediente e ordem do dia das Sessões;
- XIV – Organizar e manter em arquivo, os processos destinados á ordem do dia das Sessões da Câmara;
- XV – Promover o controle dos prazos de permanência dos processos nas comissões e em outras unidades da Câmara;
- XVI – Promover o recebimento das correspondências dirigidas as autoridades e aos órgãos da Câmara e providenciar sua devida distribuição.

Art.3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Câmara Municipal, 13 de janeiro de 2009.

  
WILLIAM DE SOUZA-MUQUI  
Presidente