

**PORTARIA N° 002/2026,
DE 06 DE JANEIRO DE 2026.**

"Nomeia servidor que menciona e dá outras providências."

O Sr. **NOÉ CELESTINO DOS SANTOS**, presidente da Câmara Municipal de Santa Margarida, estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

RESOLVE,

Art. 1º - Fica nomeado(a) o(a) Sr(a). **JULIMAR DOS SANTOS PIMENTEL**, brasileiro, casado, servidor público municipal, inscrito(a) no CPF sob nº 112.638.016-41 e Registro Geral sob nº MG-18.339.796, cédula expedida pela SSMG, residente e domiciliada na Avenida Israel Pinheiro, 09, bairro Santa Mônica, Santa Margarida - MG, para exercer o cargo de **ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA**, sendo este de livre nomeação e exoneração.

Parágrafo Único - São atribuições inerentes ao cargo de **ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA**:

- I. Atender as demandas da Câmara na Ausência do Presidente da Câmara;
- II. Acompanhar o Presidente da Câmara nas reuniões solene quando convocado;
- III. Representar o Presidente da Câmara em reuniões previamente agendadas quando o mesmo não puder estar presente;
- IV. Responder os ofícios do Gabinete da Presidência;
- V. Zelar pelo veículo da Câmara Municipal incluindo revisão, periódica, manutenção e abastecimento;
- VI. Fazer o controle da frota do legislativo relativa ao consumo de combustível, peças e manutenção do veículo com alimentação de sistema para prestar informação ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;



- VII. Atender aos pedidos do Diretor Administrativo da Câmara Municipal;
 - VIII. Auxiliar nos trabalhos de pesquisa legislativa;
 - IX. Coordenar as atividades administrativas do gabinete da presidência, realizando as tarefas pertinentes e distribuindo-as aos servidores responsáveis;
 - X. Supervisionar projetos, indicações, proposições, emendas e demais atos inerentes ao processo legislativo;
 - XI. Coordenar o atendimento aos munícipes e reivindicações da sociedade em geral, prestando assessoria ao vereador na organização e funcionamento do gabinete;
 - XII. Assessorar a elaboração da agenda de compromissos e obrigações do Presidente;
 - XIII. Responsabilizar-se por documentos oficiais e pelo controle de arquivo do gabinete;
 - XIV. Organizar e manter atualizados os registros e controle pertinentes ao gabinete;
 - XV. Controlar os gastos do gabinete e zelar pela otimização dos recursos fornecidos pela Câmara;
 - XVI. Solicitar e controlar os materiais e demais suprimentos fornecidos ao gabinete;
 - XVII. Preparar relatório de atividades do gabinete a pedido do Vereador;
 - XVIII. Publicar atos do Gabinete da Presidência e demais publicidade da Câmara Municipal;
 - XIX. Acompanhar as reuniões ordinárias, extraordinárias e solene do Legislativo;
 - XX. Participar de comissão permanente de licitações, controle interno, patrimônio ou outras comissões designadas pelo Presidente da Câmara;
- Exercer outras atividades a pedido do Presidente da Câmara...

Art. 2º - A remuneração percebida pelo exercício do cargo de **ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA** deverá estar em consonância com o valor fixado na Lei nº 19/2025.



Art. 3º - O Setor de Recursos Humanos promoverá todos os atos e diligências que se fizerem necessários ao estrito cumprimento do disposto no artigo 1º, *Caput*.

Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições contrárias.

Santa Margarida/MG, 06 de janeiro de 2026.



NOÉ CELESTINO DOS SANTOS
PRESIDENTE

