



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAÍ

## ESTADO DE MINAS GERAIS

### GABINETE DO PREFEITO

#### PORTARIA Nº 31, DE 12 DE MARÇO DE 2026.

Dispõe sobre a designação de servidora pública municipal efetiva para o exercício de função gratificada.

O Prefeito Municipal de Mirai, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais, especialmente as conferidas pela Lei Orgânica do Município e pela Lei Complementar nº 65, de 30 de abril de 2021, e alterações posteriores.

#### **RESOLVE**

Art. 1º. Fica designada a servidora pública municipal efetiva Alessandra dos Santos Carvalho, matrícula nº 002.642, para o exercício da Função Gratificada de Coordenadora de Protocolo e Atendimento Institucional, vinculada à Secretaria Municipal de Administração, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

Parágrafo único. Pelo exercício da função gratificada de que trata o caput, a servidora perceberá gratificação correspondente a 50% (cinquenta por cento) sobre o salário básico, nos termos da Lei Complementar nº 65, de 30 de abril de 2021, e alterações posteriores.

Art. 2º. Para fins de organização administrativa e operacionalização das atividades da Secretaria Municipal de Administração, ficam estabelecidas as seguintes atribuições para a função gratificada de Coordenador de Protocolo e Atendimento Institucional, sem prejuízo das demais atribuições previstas na legislação municipal e das atividades correlatas determinadas pela autoridade superior:

I – coordenar o atendimento ao público na recepção da sede da Prefeitura Municipal, promovendo a adequada orientação e encaminhamento dos cidadãos aos setores competentes;

II – organizar e supervisionar o fluxo de atendimento e triagem das demandas dirigidas à Administração Municipal;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAI**

## **ESTADO DE MINAS GERAIS**

### **GABINETE DO PREFEITO**

---

III – supervisionar o recebimento, registro, protocolo, autuação e encaminhamento de documentos e processos administrativos;

IV – orientar os usuários quanto aos procedimentos administrativos e à tramitação de processos e documentos de interesse;

V – controlar e organizar os registros de protocolo e atendimento, inclusive em sistemas informatizados eventualmente utilizados pela Administração;

VI – zelar pela qualidade do atendimento prestado ao público e pela adequada apresentação institucional no primeiro contato do cidadão com a Administração Municipal;

VII – auxiliar a Secretaria Municipal de Administração na organização do fluxo interno de documentos e demandas administrativas;

VIII – desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade superior.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Mirai, 12 de março de 2026.

**ADAELSON DE ALMEIDA MAGALHÃES**

**Prefeito Municipal**