CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO
ESTADO DE MINAS GERAIS

CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO/MG
PUBLICADO
__/__/__

PORTARIA N.º 006/2019

Nomeia servidor para ocupar Cargo em Comissão de Assessora Executiva da Presidência.

O Sr. Presidente da Câmara Municipal de Pedro Leopoldo, **Paulo Ferreira Pinto,** no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, Regimento Interno, Resolução n.º 406 e Lei Municipal n.º 2.90 2 de 26/10/2006, alterada pela Lei 3.227 de 06/05/2011 e 3.071/2009, expede a presente portaria nos termos que se segue:

Art. 1º. Fica nomeada para ocupar o **Cargo em Comissão de Assessora Executiva da Presidência,** a Sra. **ADRIANA CORREA DA SILVA,** portadora da cédula de identidade sob o n.º MG - 10205357 SSP/MG e inscrita no cadastro de pessoas físicas sob o n.º 877.737.406-15, residente e domiciliada no município de Pedro Leopoldo/MG – à Rua Arlete Silveira, nº 63, bairro São Geraldo, com **Símbolo de Vencimento CC-II do anexo II** conforme Leis Municipais n.º 2.902, 3.071/2009, 3.227/2011 e 3.414/2015, que passa a exercer as seguintes atribuições:

I – proporcionar ao Presidente assistência na sua representação política e social, envolvendo intercâmbio do Presidente com os cidadãos, órgãos ou entidades públicas e privadas, associações de classe e demais seguimentos da sociedade de interesse do legislativo;

II - zelar pelos equipamentos, móveis e utensílios instalados nas sala do Presidente e materiais de consumo a sua disposição, comunicando eventuais defeitos e solicitando consertos e manutenção para assegurar-lhes perfeita condição de funcionamento;

III - promover a organização, a abertura e o fechamento dos gabinetes nos horários de funcionamento, ligação da luz, dos aparelhos elétricos e desligamento dos mesmos no final do expediente, de acordo com o horário em que estiver trabalhando;

IV - elaborar diariamente os documentos a serem despachados pelo Presidente com destino ao público externo, tais como: requerimentos, cartas, cartão de apresentação, convites, documentos, *curriculum vitae* e outros documentos necessários anexar a projeto de lei, projeto de resolução ou outra proposição de sua autoria.

V – acompanhar os prazos regimentais de projetos, indicações e requerimentos de autoria do Presidente e mantê-lo sempre informado a respeito de seu andamento;

VI - digitar cartas a pedido do público, cartas de apresentação, recibos, relatórios e reproduzir cópias de documentos em geral solicitados pelo Presidente e Secretaria Geral e Chefe Gabinete;

VII - verificar a necessidade de material para a execução de suas funções na unidade e providenciar a requisição do mesmo;

VIII - marcar entrevistas e reuniões quando solicitado pelo Presidente;

IX - efetuar e atender ligações telefônicas, transferindo-as ao Presidente quando o mesmo estiver presente

na Câmara ou anotar recados quando não estiver presente, buscando sempre identificar a origem das ligações;

X - coletar e registrar dados necessários ao preenchimento de controles diversos;

XI - receber as correspondências e informativos a serem entregues diretamente ao Presidente, bem como efetuar o arquivamento de documentação e correspondência em suas respectivas pastas;

XII - desempenhar atividade de digitação, expedição e protocolo da correspondência pessoal do Presidente;

XIII - solicitar por escrito e assinada pelo Presidente, quando necessário, documentos (cópias ou originais), gravação de fitas e outros, sob custódia da Assessoria Legislativa, no Arquivo ou da Secretária da Câmara;

XIV - controlar prazos, compromissos agendados, convites, reuniões, compromissos sociais, protocolos e outros expedientes que o Presidente deva ter conhecimento prévio;

XV - recepcionar e atender internamente os públicos dirigidos ao gabinete, encaminhando suas solicitações ao Presidente , para o que deverá organizar a sua agenda de atendimento, bem como o respectivo cadastro das pessoas, tomando as providências que se fizerem necessárias;

XVI - oferecer e Servir água e cafezinho aos visitantes, eleitores, público em geral que estiver no GABINETE sendo atendido pelo Presidente, bem como aos Vereadores que estiverem reunidos no gabinete com o Presidente, sempre com referência educada, usando os utensílios necessários para servir bem;

XVII - executar serviços externos (bancários, entrega de correspondências, correios, etc), comunicando sua saída previamente à secretaria geral, a recepção, a fim de que possam localizá-la com facilidade;

XVIII - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3.º Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

Câmara Municipal de Pedro Leopoldo, 03 de Janeiro de 2019.

Paulo Ferreira Pinto
PRESIDENTE