CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO
ESTADO DE MINAS GERAIS

COMPROMISSO, TRANSPARÊNCIA E CIDADANIA

CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO
PUBLICADO
15 / 02 / 2024

PORTARIA N.º 009/2024

Nomeia o(a) Sr(a). GLAUCIENE DA SILVA BATISTA no cargo em comissão de Assessor(a) Político(a).

O Presidente da Câmara Municipal de Pedro Leopoldo, Vereador Eldir José Batista, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, Regimento Interno e Lei Municipal nº 3.597, de 15 de abril de 2021.

RESOLVE:

Art. 1º - Fica nomeado(a) para ocupar o cargo em comissão de ASSESSOR(A) POLÍTICO(A), o(a) Sr(a). **Glauciene da Silva Batista**, portador(a) da cédula de identidade de n.º MG-16.508.567 e inscrito(a) no cadastro de pessoas físicas sob o nº 109.345.916-60, residente e domiciliado(a) no Município de Pedro Leopoldo/MG, na Rua São Sebastião, nº 44, Bairro Ferreiras, com Símbolo de Vencimento CC-I conforme Lei Municipal n.º 3.597/2021.

Art. 2º - Ao(à) Assessor(a) Político(a) compete:

1. proporcionar aos vereadores ocupantes dos gabinetes assistência na sua representação política e social, envolvendo intercâmbio do vereador com os cidadãos, órgãos ou entidades públicas e privadas, associações de classe e demais segmentos da sociedade de interesse do legislativo,
2. zelar pelos equipamentos, móveis e utensílios instalados nas salas dos Vereadores e materiais de consumo a sua disposição, comunicando eventuais defeitos e solicitando consertos e manutenção para assegurar-lhes perfeita condição de funcionamento;
3. 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;
4. elaborar diariamente os documentos a serem despachados pelos Vereadores 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;

5. acompanhar os prazos regimentais de projetos, indicações e requerimentos de autoria dos vereadores e mantê-los sempre informados a respeito de seu andamento;

6. digitar cartas a pedido do público, cartas de apresentação, recibos, relatórios e reproduzir cópias de documentos em geral solicitados pelos vereadores;

7. verificar a necessidade de material para a execução de suas funções na unidade e providenciar a requisição do mesmo perante os vereadores do respectivo gabinete;

8. marcar entrevistas e reuniões quando solicitado pelo vereador;

9. efetuar e atender ligações telefônicas, transferindo-as aos vereadores quando os mesmos estiverem presentes na Câmara ou anotar recados quando não estiverem presentes, buscando sempre identificar a origem das ligações;

10. coletar e registrar dados necessários ao preenchimento de controles diversos;

11. receber as correspondências e informativos a serem entregues diretamente aos vereadores, bem como efetuar o arquivamento de documentação e correspondência em suas respectivas pastas;

12. desempenhar atividade de digitação, expedição e protocolo da correspondência pessoal dos vereadores;

13. solicitar por escrito, quando requerido pelo vereador, documentos (cópias ou originais), gravação de fitas e outros sob custódia da Assessoria Parlamentar, no Arquivo ou da Diretoria da Câmara;

14. controlar compromissos agendados, convites, reuniões, compromissos sociais, protocolos e outros expedientes que os vereadores devam ter conhecimento prévio;

15. recepcionar e atender internamente os públicos dirigidos aos gabinetes encaminhando suas solicitações aos vereadores a que destinam, para o que deverá organizar a sua agenda de atendimento, bem como o respectivo cadastro das pessoas, tomando as providências que se fizerem necessárias;

16. recepcionar o público em geral que estiver no GABINETE sendo atendido pelos vereadores, bem como aos Vereadores, sempre com referência educada;

17. executar serviços externos (bancários, entrega de correspondências, correios, etc.), comunicando sua saída previamente à Diretoria geral, a recepção, bem como a todos ao

vereador a que estiver vinculado, a fim de que os mesmos possam localizá-lo com facilidade;

18. executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

Art. 3º - O(A) referido(a) servidor(a) ficará lotado(a) no gabinete do Presidente, o Exmo. Vereador Eldir José Batista.

Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º - Registre-se. Publique-se.

Câmara Municipal de Pedro Leopoldo, 15 de fevereiro de 2024.

Eldir José Batista
PRESIDENTE

CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO
PUBLICADO
16/02/2024