CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO
ESTADO DE MINAS GERAIS

COMPROMISSO, TRANSPARÊNCIA E CIDADANIA

Arquivo

CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO PUBLICADO 03/11/22

PORTARIA Nº 041/2022

Nomeia a Sra. Rúbia Karla Correa Vaz dos Reis para o exercício do cargo em comissão de Assessora Política.

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

RESOLVE:

Art. 1º. Fica nomeada para ocupar o cargo em comissão de **ASSESSORA POLÍTICA**, a **Sra. Rúbia Karla Correa Vaz dos Reis**, portadora da cédula de identidade de nº MG-14.064.166 SSPMG e inscrita no cadastro de pessoas físicas sob o número 043.208.786-98, residente e domiciliada no Município de Pedro Leopoldo/MG, na Rua José Antônio Figueiredo, 522, casa A, Bairro Teothônio Batista de Freitas, com **Símbolo de Vencimento CC-I,** conforme Lei Municipal 3.597, de 15 de abril de 2021.

Art. 2º. O cargo de Assessora Política tem as seguintes atribuições:

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) Servidor(a) exercerá sua atribuição de Assessor(a) Político(a) no gabinete do Vereador **LEONARDO PEREIRA RIBEIRO**, cumprindo a jornada de trabalho de até 08 (oito) horas diárias.

Art. 4º. Esta Portaria entra em vigor em 07 (sete) de novembro de 2022.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

Câmara Municipal de Pedro Leopoldo, 03 de novembro de 2022.

Eldir José Batista
PRESIDENTE