PORTARIA N.º 003/2026

Nomeia o(a) Sr(a). Mariana Paula de Oliveira Felix no cargo em comissão de Assessor(a) Político(a) II.

O Presidente da Câmara Municipal de Pedro Leopoldo, Vereador Rafael Vieira Faria, 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) II**, o(a) Sr(a). **Mariana Paula de Oliveira Felix,** com Símbolo de Vencimento AP-II conforme Lei Municipal n.º 3.597/2021.

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

1. 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;
2. acompanhar os prazos regimentais de projetos, indicações e requerimentos de autoria dos vereadores e mantê-los sempre informados a respeito de seu andamento;
3. digitar cartas a pedido do público, cartas de apresentação, recibos, relatórios e reproduzir cópias de documentos em geral solicitados pelos vereadores;
4. 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;
5. marcar entrevistas e reuniões quando solicitado pelo vereador;
6. 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;
7. coletar e registrar dados necessários ao preenchimento de controles diversos;

8. receber as correspondências e informativos a serem entregues diretamente aos vereadores, bem como efetuar o arquivamento de documentação e correspondência em suas respectivas pastas;
9. desempenhar atividade de digitação, expedição e protocolo da correspondência pessoal dos vereadores;
10. 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;
11. controlar compromissos agendados, convites, reuniões, compromissos sociais, protocolos e outros expedientes que os vereadores devam ter conhecimento prévio;
12. 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;
13. executar serviços externos (bancários, entrega de correspondências, correios, etc.), comunicando sua saída previamente à Chefia de Gabinete, a recepção, bem como a todos ao vereador a que estiver vinculado, a fim de que os mesmos possam localizá-lo com facilidade;
14. executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

Art. 3º. O(A) servidor(a) ficará lotado(a) no gabinete do(a) vereador(a) Frederico Henrique Cota Alves.

Art. 4º. Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Art. 5º. Registre-se. Publique-se.

Câmara Municipal de Pedro Leopoldo, 05 de janeiro de 2026.

RAFAEL VIEIRA FARIA:09728751664

Assinado de forma digital por RAFAEL VIEIRA FARIA:09728751664

Rafael Vieira Faria
PRESIDENTE