PORTARIA N.º 007/2019

Nomeia servidor para ocupar Cargo em Comissão.

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 2.902 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 Assessor Político** a Sra. **KELI DANIELE FERNANDES,** portadora da cédula de identidade sob o n.º MG – 11.149.498 SSP/MG e inscrita no cadastro de pessoas físicas sob o n.º 042.951.986-92, residente e domiciliada no município de Pedro Leopoldo/MG – à Rua João Lopes Siqueira, nº 98 - C, Bairro Triângulo, com **Símbolo de Vencimento CC-I do anexo I** 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 vereador ocupante do gabinete 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 seguimentos da sociedade de interesse do legislativo;

II - 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;

III – promover a organização, a abertura e o fechamento do gabinete nos horários de funcionamento, ligação da luz, dos aparelhos elétricos e desligamento dos mesmos no final do expediente;

IV - elaborar diariamente os documentos a serem despachados pelo vereador 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 vereador 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 vereador;

VII - verificar a necessidade de material para a execução de suas funções na unidade e providenciar a requisição do mesmo perante o vereador do respectivo gabinete.

VIII - marcar entrevistas e reuniões quando solicitado pelo vereador;

IX - efetuar e atender ligações telefônicas, transferindo-as ao vereador 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 vereador, 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 vereador;

XIII - solicitar por escrito e assinada pelo vereador requerente, 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 vereador deva ter conhecimento prévio;

XV - recepcionar e atender internamente os públicos dirigidos ao gabinete, encaminhando suas solicitações ao vereador a que destina, 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 vereador, bem como ao Vereador, 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, bem como ao vereador do gabinete, a fim de que o mesmo possa localizá-lo com facilidade; sem utilizar serviços de outros servidores e nem o carro da Câmara.

XVIII – executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

Art. 2º. A Servidora exercerá sua atribuição de Assessora Política no gabinete do Vereador **Geraldo da Cruz Alves Andrade**, cumprindo a jornada de trabalho de até 08 (oito) horas diárias.

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

Art. 4.º Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

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

Paulo Ferreira Pinto
PRESIDENTE