PORTARIA Nº 015/2016

Nomeia o Sr. Osmar Henrique Souza Vieira para o cargo em comissão de Assessor Político.

O Sr. Presidente da Câmara Municipal de Pedro Leopoldo, **Aziz José Ferreira,** 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:

RESOLVE:

Art. 1º - Fica nomeado para ocupar o Cargo em Comissão de **Assessor Político** o Sr. **OSMAR HENRIQUE SOUZA VIEIRA**, portador da cédula de identidade de n.º MG-18.551.172 SSP/MG e inscrito no cadastro de pessoas físicas sob o n.º 124.904.656-43, com **Símbolo de Vencimento CC-I**, conforme Leis Municipais n.º 2.902, 3.071/2009 e 3.227/2011, e que passará 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.

Das Obrigações:

I – cumprir o horário e a jornada de trabalho;

II – registrar a hora de início e fim de cada período de trabalho;

III – desempenhar as atribuições relativas a seu cargo ou função, com eficiência, desvelo, e espírito de cooperação;

IV – cumprir as ordens de serviço recebidas de seus superiores, desde que sejam pertinentes às atribuições do cargo, bem como as obrigações decorrentes dos regulamentos, instituições e das ordens gerais de serviço;

V – zelar pela economia e conservação do material que lhe for confiado;

VI – sugerir aos superiores medidas que possam concorrer para maior eficácia do serviço;

VII – justificar a ausência do trabalho;

VIII – guardar reserva sobre as informações de que tiver conhecimento em razão do exercício do cargo;

IX – permanecer em sua seção de trabalho, salvo nos casos de necessidade de serviço; e

X – observar a ordem e disciplina

É vedado ao servidor:

I – ocupar-se, durante o expediente, de assuntos que escapem ao interesse do serviço;

II – promover ou a elas aderir, dentro das dependências da Câmara Municipal, rifas, subscrições, listas, jogos lotéricos, bem como editar e distribuir publicações não autorizadas;

III – comerciar com os colegas, por qualquer forma, durante o expediente;

IV – receber, sob qualquer pretexto, favores de pessoas, em decorrência do exercício do cargo ou função;

V – proceder, sob qualquer modo, contra os interesses do serviço;

VI – levar para fora das dependências do serviço, documentos e objetos de propriedade do município, ou sob sua guarda, sem prévia autorização, por escrito, de quem tenha competência para concedê-lo;

VII – portar arma,

VIII – ausentar-se do serviço durante o expediente sem autorização ou permissão;

IX – entregar-se nas horas de serviço, à prática de jogos ou uso de bebida alcoólica, ainda que eventualmente;

X - Leitura de livros, revistas, jornais e outros durante o expediente;

XI – Fazer uso da Internet, sites de relacionamentos, e-mail, ou qualquer programa alheio às atividades de trabalho;

XII – deslocar-se para outros setores injustificadamente;

Art. 2º - O Servidor exercerá suas atribuições de Assessor Político no gabinete do Vereador **Euclides Teixeira Neto**.

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

Pedro Leopoldo, 06 de outubro de 2016.

Aziz José Ferreira
PRESIDENTE