PORTARIA Nº 14/2018

Nomeia a Sra. Adriana Correa da Silva para ocupar o cargo em comissão de Assessora Política.

O Sr. Presidente da Câmara Municipal de Pedro Leopoldo, **Geraldo da Cruz Alves Andrade,** 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, e conforme solicitação do Vereador Paulo Ferreira Pinto, expede a presente portaria nos termos que se segue:

Art. 1º. Fica nomeada para ocupar o **Cargo em Comissão de Assessora Política** a Sra. **ADRIANA CORREA DA SILVA,** portadora da cédula de identidade de n.º MG–10.205.357 SSP/MG e inscrita no cadastro de pessoas físicas sob o n.º 877.737.406-15 residente e domiciliada no município de Pedro Leopoldo/MG, na Rua Arlete Silveira, nº 63, bairro São Geraldo, com **Símbolo de Vencimento CC-I do anexo I** conforme Lei Municipal n.º 2.902 e alterações posteriores, 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 **Paulo Ferreira Pinto**, cumprindo a jornada de trabalho de até 08 (oito) horas diárias.

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

Pedro Leopoldo, 27 de março de 2018.

Geraldo da Cruz Alves Andrade
PRESIDENTE