PORTARIA Nº 046/2022

Nomeia(a) Sr(a). **Adriana Correa da Silva** para exercício do cargo em comissão de **Assessor(a) Executivo(a) da Presidência.**

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, Resolução n.º 406 e Lei Municipal n.º 3.597 de 15/04/2021, e:

RESOLVE:

Art. 1º - Fica nomeado(a) para ocupar o Cargo em Comissão de **ASSESSOR(A) EXECUTIVO(A) DA PRESIDÊNCIA**, o(a) Sr(a). **Adriana Correa da Silva**, portador(a) da cédula de identidade de n.º MG-10.205.357/MG e inscrito(a) no cadastro de pessoas físicas sob o n.º 877.737.406-15, residente e domiciliado(a) no Município de Pedro Leopoldo/MG, na Rua Salgado Filho, 194, apto 202, Centro, com **Símbolo de Vencimento CC-II,** conforme Lei Municipal n.º 3.597, de 15 de abril de 2021.

Art. 2º - O Cargo de Assessor(a) Política(a) tem as seguintes atribuições:

1. proporcionar ao Presidente assistência na sua representação política e social, envolvendo intercâmbio do Presidente com os cidadãos, órgãos ou entidades públicas e privadas, associações de classe e demais seguimentos da sociedade de interesse do legislativo;
2. zelar pelos equipamentos, móveis e utensílios instalados na sala do Presidente 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, de acordo com o horário em que estiver trabalhando;

4. elaborar diariamente os documentos a serem despachados pelo Presidente 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 do Presidente e mantê-lo sempre informado 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 pelo Presidente, Diretor (a) Geral e Chefe de Gabinete;

7. verificar a necessidade de material para a execução de suas funções na unidade e providenciar a requisição do mesmo;

8. marcar entrevistas e reuniões quando solicitado pelo Presidente;

9. efetuar e atender ligações telefônicas, transferindo-as ao Presidente quando o mesmo estiver presente na Câmara ou anotar recados quando não estiver presente, 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 ao Presidente, bem como efetuar o arquivamento de documentação e correspondência em suas respectivas pastas;

12. desempenhar atividade de digitação, expedição e protocolo da correspondência pessoal do Presidente;

13. solicitar por escrito e assinada pelo Presidente, quando necessário, documentos (cópias ou originais), gravação de fitas e outros, sob custódia da Assessoria Legislativa, no Arquivo ou da Secretária da Câmara;

14. controlar prazos, compromissos agendados, convites, reuniões, compromissos sociais, protocolos e outros expedientes que o Presidente deva ter conhecimento prévio;

15. recepcionar e atender internamente os públicos dirigidos ao gabinete, encaminhando suas solicitações ao Presidente, 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. Oferecer e servir água e cafezinho aos visitantes, eleitores, público em geral que estiver no GABINETE sendo atendido pelo Presidente, bem como aos Vereadores, sempre com referência educada, usando os utensílios necessários para servir bem;

17. executar serviços externos (bancários, entrega de correspondências, correios, etc), comunicando sua saída previamente à secretaria geral, a recepção, bem como ao Presidente, a fim de que o mesmo possa 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) Executivo(a) da Presidência no gabinete do(a) Vereador(a) **ELDIR JOSÉ BATISTA**, cumprindo a jornada de trabalho de até 08 (oito) horas diárias.

Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor em 1º (primeiro) de dezembro de 2022.

Art. 5.º Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

Pedro Leopoldo, 30 de novembro de 2022.

Eldir José Batista
PRESIDENTE