PORTARIA Nº 03/2016

Nomeia Assessora Política, em substituição, durante o afastamento da titular do cargo, a servidora Solange Batista Simões Souza, que estará em gozo de licença maternidade a partir do dia 03 (três) de março de 2016.

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 alterada pela Lei 3.227 de 06/05/2011 e 3.071/2009,

Considerando que a servidora Solange Batista Simões Souza estará em gozo de licença maternidade a partir do dia 03 (três) de março de 2016;

Considerando a necessidade de substituição da servidora, a fim de que não haja prejuízo às atividades da Casa, sobretudo dos trabalhos desenvolvidos pelo Vereador Vicente Pereira da Cruz, setor em que a servidora está lotada;

RESOLVE:

Art. 1º. Fica nomeada para ocupar o cargo em comissão de **Assessora Política,** em substituição à Sra. Solange Batista Simões Souza, pelo prazo de 180 (cento e oitenta) dias, a Sra. **Sílvia de Oliveira Santos**, portadora da cédula de identidade de n.º MG-10.292.236, inscrita no cadastro de pessoas físicas sob o n.º 003.898.586-17, residente e domiciliada no município de Pedro Leopoldo/MG, na Avenida Camilo Alves da Silva, nº 1.207, Bairro Felipe Cláudio de Sales, com **símbolo de vencimento CC-I,** conforme Lei Municipal n.º 2.902/2006, alterada pela Lei nº 3227/2011 e leis posteriores, para o exercício das seguintes atribuições:

Art. 2º. **DESCRIÇÃO:** Serviços de assessoramento ao Vereador.

Art. 3º. **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, etc.

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 se 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. 4º. A Servidora exercerá suas atribuições de Assessora Política no gabinete do Vereador **Vicente Pereira da Cruz**, cumprindo jornada de trabalho de acordo com o especificado na Lei n.º 2.902/06 e na Portaria n.º 26/2013, alterada pela Portaria n.º 37/2015.

Art. 5º. Esta portaria entra em vigor em 03 (três) de março de 2016.

Pedro Leopoldo, 03 de março de 2016.

Aziz José Ferreira
PRESIDENTE