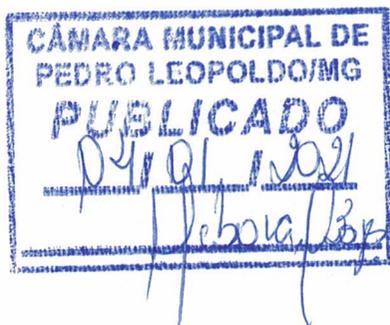




CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

ESTADO DE MINAS GERAIS
COMPROMISSO, TRANSPARÊNCIA E CIDADANIA



PORTARIA N.º 002/2021

Nomeia o (a) Sr. (a) **FABIANA RODRIGUES DE SOUZA MOURA** para ocupar cargo em comissão de **ASSESSOR (A) EXECUTIVO (A) DA PRESIDÊNCIA**.

O Presidente da Câmara Municipal de Pedro Leopoldo, Vereador **ELDIR JOSÉ BATISTA**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal e 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:

RESOLVE:

Art. 1º - Fica nomeado (a) para ocupar o cargo em comissão de **ASSESSOR (A) EXECUTIVO (A) DA PRESIDÊNCIA** o (a) Sr. (a) **FABIANA RODRIGUES DE SOUZA**, portador (a) da cédula de identidade sob o n.º MG 8.976.694 e inscrito (a) no cadastro de pessoas físicas sob o n.º 885.054.056-68, residente e domiciliado (a) no município de Pedro Leopoldo/MG, à Rua Geraldo Tavares, n.º 63, centro, CEP 33.600-000, 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 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;

II – 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;

III – 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;



CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

ESTADO DE MINAS GERAIS
COMPROMISSO, TRANSPARÊNCIA E CIDADANIA

IV - 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.

V - acompanhar os prazos regimentais de projetos, indicações e requerimentos de autoria do Presidente 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 Presidente, Diretor (a) Geral e Chefe de Gabinete;

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

VIII - marcar entrevistas e reuniões quando solicitado pelo Presidente;

IX - 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;

X - coletar e registrar dados necessários ao preenchimento de controles diversos;

XI - receber as correspondências e informativos a serem entregues diretamente ao Presidente, 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 Presidente;

XIII - 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;

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

XV - recepcionar e atender internamente os públicos dirigidos ao gabinete, encaminhando suas solicitações ao Presidente, para o que deverá organizar a sua agenda de



CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

ESTADO DE MINAS GERAIS
COMPROMISSO, TRANSPARÊNCIA E CIDADANIA

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 Presidente, bem como aos Vereadores, 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 Presidente, a fim de que o mesmo possa localizá-lo com facilidade;

XVIII – executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3.º Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

Câmara Municipal de Pedro Leopoldo, 04 de janeiro de 2.021.

Eldir José Batista
Eldir José Batista
PRESIDENTE