



# CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

ESTADO DE MINAS GERAIS  
COMPROMISSO, TRANSPARÊNCIA E CIDADANIA



PORTARIA N.º 008/2021

Nomeia o (a) Sr. (a) **KELI DANIELA FERNANDES** para ocupar cargo em comissão de **ASSESSOR (A) POLÍTICO (A)** no gabinete do vereador **JOSÉ JUSTINO PIRES DAMASO**.

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) POLÍTICO (A)** o (a) Sr. (a) **KELI DANIELA FERNANDES**, portador (a) da cédula de identidade sob o n.º MG 11.149.498 e inscrito (a) no cadastro de pessoas físicas sob o n.º 042.951.986-92, residente e domiciliado (a) no município de Pedro Leopoldo/MG, à Rua Coronel Candido Viana, n.º 53, 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 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;



# CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

ESTADO DE MINAS GERAIS  
COMPROMISSO, TRANSPARÊNCIA E CIDADANIA

**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;



# CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

ESTADO DE MINAS GERAIS  
COMPROMISSO, TRANSPARÊNCIA E CIDADANIA

**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. O (a) Servidor (a) exercerá sua atribuição de Assessor (a) político (a) no gabinete do Vereador **JOSÉ JUSTINO PIRES DAMASO**, cumprindo a jornada de trabalho de até 08 (oito) horas diárias

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

Art. 4.º Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

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

  
**Eldir José Batista**  
PRESIDENTE