



Estado de Mato Grosso
Câmara Municipal de Matupá

CNPJ 36.889.921/0001-02

PORTARIA Nº. 018/2022

“Dispõe sobre reenquadramento de nomenclatura de cargo comissionado com atribuições e dá outras providências.”

Considerando que os cargos comissionados são de livre nomeação e exoneração;

Considerando ser atribuição exclusiva do Presidente da Câmara Municipal, tanto a nomeação quanto a exoneração de servidor comissionado;

Considerando os dispostos da Lei Complementar nº 206, de 06 de junho de 2022 que “Dispõe sobre a nova Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Matupá, Estado de Mato Grosso, respectivo Quadro de Pessoal, Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores, Regulamenta as atribuições de Cargos e dá outras providências”;

Considerando que LC nº 206/22, transformou o cargo de Secretário Executivo para Secretário Legislativo

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE MATUPÁ - Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelo art. 16, inciso II, alínea “a”, do Regimento Interno;

RESOLVE:

Art. 1º. Reenquadrar a **Sra. ANA LÚCIA DE SOUZA**, servidora comissionada, portadora da Cédula de Identidade RG. nº. [REDACTED] SSP-MT e inscrita no CPF/MF sob o nº. [REDACTED], para o cargo comissionado de **DAS III – Secretário Legislativo**, em conformidade com o disposto no anexo IV, da Lei Complementar Municipal nº 206, de 06 de junho de 2022.



Estado de Mato Grosso
Câmara Municipal de Matupá

CNPJ 36.889.921/0001-02

Síntese dos Deveres:

Assessora, no desempenho e na execução de atividades legislativas e burocráticas dos vereadores e das comissões, nas sessões da Edilidade e no trâmite das proposições;

Atribuições características:

Planejar, organizar, coordenar e controlar serviços da secretaria. Organizar o andamento do Processo Legislativo em todas as fases, participar das reuniões da Casa, coordenando e controlando equipes e atividades. Redigir documentos oficiais. Transcrever discursos, conferências, palestras, atas e explicações etc. Aplicar as técnicas Secretariais (arquivos, follow-up, agenda, reuniões, viagens, cerimoniais etc.). Orientar na avaliação e na seleção da correspondência para fins de encaminhamento ao Superior. Conhecer e aplicar a legislação pertinente a sua área de atuação e dos protocolos da Instituição. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa. Deve estar atento ao controle da agenda do Presidente, bem como dos integrantes da Mesa Diretora; Manter a disposição das autoridades e da equipe técnica toda a documentação exigida para fins de controle e fiscalização. Assessorar a formalização das indicações, requerimentos e projetos de lei solicitados, bem como da Pauta das Sessões legislativas. Acompanhamento em todas as reuniões das comissões internas da Câmara, a fim de organizar, assessorar e anotar todos os trâmites dos processos legislativos. Deve comparecer às sessões e juntamente com o Supervisor Legislativo para organizar todos os trabalhos legislativos no que concerne a Pauta e documentos solicitados pelos Vereadores. Responsável por toda a agenda legislativa, devendo atender à todos os vereadores sem distinção, anotando e confeccionando todos os pedidos por ele solicitados. Cumprir ordens superiores, salvo quando manifestamente abusivas ou ilegais; Manter Organização e limpeza do próprio setor.

Art. 2º. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se,

Publique-se.

Gabinete da Presidência, Matupá - MT, em 07 de junho de 2022.


MARCOS CASSATTI PORTE

Presidente