



Estado de Mato Grosso  
**Câmara Municipal de Matupá**

CNPJ 36.889.921/0001-02

**PORTARIA Nº. 037/2020**

**“Dispõe sobre nomeação de cargo de livre nomeação e exoneração, e dá outras providências.”**

**A 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.** Nomear a **Sra. ADIANE GOMES MARIO**, portadora da Cédula de Identidade RG. Nº 2833178-8 SSP/MT, e do CPF nº 063.227.101-92, para o cargo de **DAS-V – Direção Chefia e Assessoramento Superior**, na função de **Assessor Legislativo**, em conformidade com os dispostos no Anexo II-A da Lei Complementar Municipal nº 155, de 03 de abril de 2019.

**I - Síntese dos deveres**

- Realiza trabalhos burocráticos de natureza complexa, para atender rotinas preestabelecidas e eventuais do Poder Legislativo, como também solicitar manifestações técnicas com a finalidade de orientar as comissões e auxiliar na elaboração de relatórios e pareceres, visando pautar os vereadores sobre a legalidade constitucional e as técnicas legislativas.

**II – Atribuições Características**

- Executa serviços de assessoria legislativa trabalhos de coleta de dados solicitados pelos vereadores. Executa trabalhos de coleta e de entrega, internos e externos, de correspondência, documentos, encomendas e outros afins, para atender a solicitações e necessidades da Administração da Câmara Municipal. Atende o público em geral, identificando e averiguando suas pretensões para prestar-lhe informações e/ou encaminhá-los às pessoas



Estado de Mato Grosso

# Câmara Municipal de Matupá

CNPJ 36.889.921/0001-02

solicitadas. Executa serviços internos, entregando documentos, mensagens e pequenos volumes, em unidades da própria organização. Executa serviços simples de escritório, arquivando, tirando cópias de documentos, atendendo telefone, anotando recados e outros, para auxiliar o andamento dos serviços administrativos. Oriente e encaminha visitantes às diversas unidades da organização, prestando informações necessárias, atendendo às solicitações dos mesmos. Atende o munícipe ou visitante, identificando-o e averiguando suas pretensões, para prestar-lhe informações e providenciar o seu devido encaminhamento. Registra as visitas, anotando os dados pessoais e comerciais do munícipe e visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários. Recebe a correspondência endereçada à Câmara Municipal, bem como aos servidores, dando-lhe a correta distribuição. Executa tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Art. 2º** Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrario.

Registre-se,

Publique-se.

Gabinete da Presidência, Matupá - MT, em 09 de julho de 2020.

  
**WÂNIA GONÇALVES DE OLIVEIRA**  
Presidente