PORTARIA Nº. 046/2020

"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 o **Sr. ROBSON LUAN TELES TEIXEIRA,** portador da Cédula de Identidade RG. nº. 23565993 SEJUSP/MT, CPF nº. 014.523.701-09, para o cargo de **DAS I** – Direção e Assessoramento Superior, na função de **Diretor Administrativo,** em conformidade com os dispostos no artigo 4°, §§ e Anexos I, II II-A e IV, da Lei Complementar Municipal nº 155, de 03 de abril de 2019, em substituição a Servidora Victória Amanda Spaniol, nomeada pela portaria 015/2019, Licenciada pelo afastamento de Férias no período de 23-11-2020 até 22-12-2020 pela portaria 045/2020, competindo-lhe:

I - Síntese dos deveres

- Orientar, coordenar e supervisionar todos os trabalhos da competência da Diretoria Administrativa e a execução do processo legislativo de acordo com as deliberações da Mesa.

II – Atribuições Características

- Assessorar o Presidente e os demais membros da Mesa Diretora nas suas atribuições inerentes aos cargos diretivos, bem como auxiliar os demais vereadores. Responsável pelas atividades políticas e sociais da Câmara Municipal compete assistir ao Presidente nas funções político-administrativas, cabendo-lhe especialmente o assessoramento para os contatos com os demais Vereadores, com os munícipes, entidades e associações de classe; atender e fazer encaminhar os interessados aos órgãos competentes do legislativo, para atendimento ou solução de consultas e reivindicações; ser responsável pela correspondência oficial da Câmara Municipal competindo-lhe a elaboração e destinação de toda correspondência emitida oficialmente pela Câmara e as recebidas, dando-lhes o encaminhamento correto; Controla os projetos pautados, constando prazo para apreciação, adiamentos, aprovação ou rejeição e outros motivos de encerramento, para tramitação da matéria; controla todas as matérias constantes da pauta das Sessões; supervisionar a elaboração de relatórios, bem como a supervisão das Atas das Sessões Solenes, Ordinárias e Extraordinárias; mantém arquivo de Leis, Decretos Legislativos, Resoluções, Moções, Requerimentos, Indicações, Atos e Sistema de Referenciamento em meio magnético ou manual; atende o público fornecendo informações atinentes à redação legislativa, visando esclarecer as solicitações dos mesmos; efetua o recebimento e expedição de documentos, registrando em livros próprios ou utilizando o sistema informatizado para manter o controle de sua

tramitação; organiza e mantém atualizados os arquivos classificando os documentos por ordem cronológica e/ou alfabética, para manter um controle sistemático dos mesmos; controles funcionais, recrutamento, seleção e treinamento de pessoal; desempenha demais tarefas que lhe forem cometidas pelo Chefe do Legislativo.

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 17 de novembro de 2020.

Wânia Gonçalves de Oliveira:89862015187

Assinado de forma digital por Wânia Gonçalves de Oliveira:89862015187
Dados: 2020.11.17 11:04:45 -03'00'

WANIA GONÇALVES DE OLIVEIRA
Presidente