



Câmara Municipal de Sorriso

Estado de Mato Grosso

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

“Trabalho e respeito ao cidadão”

PORTARIA Nº 24/2020

Data: 12 de fevereiro de 2020.

Atribui Função Gratificada a Servidor e dá outras providências.

O Excelentíssimo Senhor CLAUDIO OLIVEIRA, Presidente da Câmara Municipal de Sorriso, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei e,

✓ Considerando o disposto nos Artigos 49 a 51 da Lei Complementar nº 270/2017 e suas alterações;

✓ Considerando o disposto no Anexo IV, da Lei Complementar nº. 270/2017 (alterado pela Lei Complementar nº. 279/2018);

RESOLVE:

Art. 1º Conceder função gratificada à servidora **MINÉIA ISABEL HANKE GUND**, ocupante do cargo de Auxiliar Administrativo, para desempenhar a Função Gratificada de FG 02 - Coordenadora do Arquivo de Leis e Atos Administrativos, nos termos do Art. 3, do Anexo IV, da Lei Complementar nº. 270/2017 (alterado pela Lei Complementar nº. 279/2018), no valor de 30% (Trinta por cento) sobre a soma do vencimento inicial com o valor decorrente da progressão por nível, nos moldes do §1º, Art. 50, da Lei Complementar nº. 270/2017.

Art. 2º Por designação desta função, a partir da publicação deste ato administrativo, a servidora fica responsável pelas atribuições relativas a Função Gratificada ao qual foi designada, de acordo com o Anexo IV, da Lei Complementar nº. 270/2017 (alterado pela Lei Complementar nº. 279/2018), sendo elas:

- a) Organizar, coordenar e supervisionar os serviços do setor;
- b) Controlar frequência dos servidores eventualmente lotados no setor;
- c) Requisitar e controlar o material utilizado no setor;
- d) Elaborar relatórios e pareceres pertinentes as suas atividades;
- e) Zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos que dão sustentação técnico-administrativa ao setor, bem como adotar providências para solução de eventuais problemas;
- f) Prestar informações a chefia imediata e atender aos pedidos da Mesa Diretora desta Câmara Municipal;
- g) Arquivar em vias originais todos os atos administrativos, projetos de leis e os documentos que o acompanham, e leis do Município de Sorriso;
- h) Organizar o arquivo, separando os trabalhos, inclusive com os comprovantes de entrega e recebimento dos respectivos processos ou documentos;
- i) Manter todos os trabalhos realizados em arquivo eletrônico, com nome padronizado e indexação coerente por assunto e autoria;
- j) Pesquisar a existência de trabalho arquivado, disponibilizando cópia somente mediante requisição da chefia;
- k) Impedir a acesso não autorizado ou a violação das pastas ou arquivos;



Câmara Municipal de Sorriso

Estado de Mato Grosso

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

“Trabalho e respeito ao cidadão”

- l) Manter o arquivamento dos dossiês dos processos extintos pelo prazo de, no mínimo, cinco anos;
- m) Desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 3º Fica revogada a Portaria de nº 138/2018.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor nesta data.

Câmara Municipal de Sorriso, Estado de Mato Grosso, em 12 de fevereiro de 2020.

CLAUDIO OLIVEIRA

Presidente

MINÉIA ISABEL HANKE GUND

Servidora

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE.

CERTIFICO QUE ESTE DOCUMENTO FOI PUBLICADO POR AFIXAÇÃO NO MURAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE SORRISO/MT.

12/02/2020

Edivaldo Xavier dos Santos
Portaria nº 0052017
Coordenador Administrativo