

CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTINO

CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTINO  
LEI ORDINÁRIA Nº 1.636/2025, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2025

Altera a Lei Municipal Ordinária nº 1.635/2025, e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Diamantino, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, Faz saber que Ela aprovou e o Prefeito Municipal sanciona a seguinte Lei:

**Art. 1º** Fica alterada a referência e o vencimento do cargo de provimento em comissão de Coordenador Legislativo, na forma dos Anexos I, II e III, desta lei.

**Art. 2º** Fica alterado o vencimento do cargo de provimento em comissão de Assessor de Comunicação, na forma do Anexo III desta lei.

**Art. 3º** Esta Lei entra em vigor a partir da sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Diamantino 10 de fevereiro de 2025.

**Francisco Ferreira Mendes Júnior**

Prefeito Municipal

ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

| CARGO                   | NATUREZA     | QUANTIDADE | REFERÊNCIA |
|-------------------------|--------------|------------|------------|
| Coordenador Legislativo | Comissionado | 1          | C-II       |

ANEXO II

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA OCUPAR O CARGO COMISSIÃO

(...)

II - DO CARGO DE COORDENADOR LEGISLATIVO – CC II

Supervisionar, coordenar e organizar as atividades da Secretaria Legislativa, repassando ao Chefe da Secretaria Legislativa o plano anual de ações, bem como aos servidores nela lotado; Assessorar a Presidência e os vereadores na supervisão e organização dos trabalhos dos assessores parlamentares externos, inclusive, recebendo os relatórios dos trabalhos realizados por estes mensalmente; Subsidiar a Presidência da Câmara na elaboração do planejamento do Poder Legislativo, quanto aos trabalhos legislativos, assessorando na elaboração de cronograma para a realização das sessões solenes e itinerantes, repassando ao cerimonialista as providências necessárias para o bom andamento do evento; Coordenar as sessões ordinárias, solenes, itinerantes e extraordinárias, assessorando o Plenário e solicitando à coordenadoria administrativa a contratação dos serviços e compras, quando necessários; Cumprir e fazer cumprir as leis, regimentos e decretos voltadas aos processos legislativos, em consonância com o planejamento estratégico de governança política da Presidência do Poder Legislativo; Exercer a orientação e a coordenação dos órgãos da Câmara Municipal, na área de sua pertinência e competência; Apresentar à Mesa Diretora relatório anual dos serviços realizados no âmbito da Coordenadoria Legislativa; Cumprir e fazer cumprir as normas internas da Câmara Municipal e as Leis Municipais, Estaduais e Federais em todos os atos de gestão da Câmara; Analisar e avaliar a viabilidade de desenvolver projetos, utilizando metodologia e procedimentos adequados para sua implan-

tação, visando racionalizar e/ou automatizar processos e rotinas de trabalho da Coordenadoria Legislativa; Pesquisar e avaliar programas e projetos disponíveis, passíveis de aplicabilidade na Câmara Municipal, analisando a relação custo/benefício de sua aquisição, voltados para a atividade legislativa; Participar do levantamento de dados e da definição de métodos e recursos necessários para implantação de sistemas e/ou alteração dos já existentes, voltados ao aumento da eficiência e transparência das atividades da secretaria legislativa e das atividades dos parlamentares; Instituir rotina de análise do desempenho dos programas legislativos implantados, reavaliar rotinas, manuais e métodos de trabalho, verificando o atendimento à população, sugerindo atualizações de metodologias de trabalho para mais eficazes; Garantir a execução de todas as competências legais atribuídas à Coordenadoria Legislativa, nos termos da portaria de nomeação, consoante definidas na norma de Estrutura Administrativa dos órgãos da Câmara Municipal.

Requisitos:

Formação: **Ensino Superior Completo**

Forma de Ingresso: **Livre nomeação e exoneração**

ANEXO III

DOS VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

| CARGO                   | VENCIMENTO | REFERÊNCIA |
|-------------------------|------------|------------|
| Coordenador Legislativo | 8.150,00   | CC-II      |
| Assessor de Comunicação | 8.150,00   | CC-II      |

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO GARÇAS

PORTARIA Nº 175 DE, 17 DE FEVEREIRO DE 2025.

“Dispõe sobre designação de Fiscais de Contrato para o Gabinete do Prefeito, e dá outras providências.”

O PREFEITO MUNICIPAL DE ALTO GARÇAS–MT, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais exaradas no art. 71, inciso I da Lei Orgânica do Município.

**CONSIDERANDO** as necessidades administrativas do **Gabinete do Prefeito**;

**R E S O L V E:**

**Art. 1º** - DESIGNAR os servidores abaixo para acompanhar e fiscalizar a execução dos Contratos do Gabinete do Prefeito, a ser composta pelos seguintes:

| SERVIDOR   | REPONSABILIDADE     |
|--|---------------------|
| <b>TITULAR:</b><br>DELAYNNE CRISTINA LEITE ANDRADE COSTA<br><b>SUPLENTE:</b><br>FERNANDA WALESKA COSTA COUTO | FISCAIS DE CONTRATO |

**Art. 2º** - Esta Portaria produzirá seus efeitos a partir da data de sua publicação.

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

Gabinete do Prefeito, Edifício Sede do Poder Executivo, em Alto Garças-MT, em 17 de fevereiro de 2025.

**CEZALPINO MENDES TEIXEIRA JÚNIOR**

Prefeito Municipal de Alto Garças-MT