## PORTARIA Nº 40/2023

Data: 07 de fevereiro de 2023

Atribui Função Gratificada a Servidor e dá outras providências.

O Excelentíssimo Senhor Iago Mella, 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 ao servidor **JOSÉ HILTON DE ALMEIDA JERONIMO**, ocupante do cargo de Assistente Administrativo, para desempenhar a Função Gratificada de FG 03 – Coordenador de Recursos Humanos, nos termos do Art. 3, do Anexo IV, da Lei Complementar nº. 270/2017 (alterado pela Lei Complementar nº. 279/2018), no valor de 40% (Quarenta 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:

1. Organizar, coordenar e supervisionar os serviços do setor;
2. Controlar frequência dos servidores lotados no setor;
3. Requisitar e controlar o material utilizado no setor;
4. Elaborar relatórios e pareceres pertinentes as suas atividades;
5. Zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos que dão sustentação técnico-administrativa ao setor, bem como adotar providências para solução de eventuais problemas;
6. Supervisionar o andamento das atividades desenvolvidas pela equipe de apoio administrativo respectiva;
7. Prestar informações a chefia imediata e atender aos pedidos da Mesa Diretora desta Câmara Municipal;
8. Anotar, em registros individuais do servidor, as alterações funcionais, publicadas no Diário Oficial;
9. Elaborar quando determinado e acompanhar a publicação dos atos legislativos e administrativos que impliquem benefícios aos servidores;
10. Manter atualizado arquivo contendo legislação pertinente a pagamento de pessoal e benefícios de parlamentares e servidores;
11. Registrar, em cadastro próprio, a frequência de cada parlamentar, à vista das folhas de comparecimento, geradas em plenário;
12. Registrar, em cadastro individual, e manter atualizadas as ocorrências relativas à vida funcional de cada parlamentar ou servidor público da Câmara Municipal;
13. Registrar, em cadastro individual, a frequência de cada servidor, à vista das folhas de frequência visadas pela Chefia Imediata, nos termos do que dispuser à regulamentação pertinente;
14. Preparar os atos de licença dos parlamentares, anotando os mesmos e controlando seus prazos;
15. Pesquisar os dados e elaborar certidão de tempo de mandato parlamentar ou de servidor da Câmara Municipal;
16. Examinar e efetivar medidas necessárias impostas nos processos de nomeação, exoneração, demissão, promoção, readaptação, disponibilidade, aposentadoria, reclassificação de cargos, revisão de proventos, bem como gratificações permanentes e temporárias devidas ao pessoal administrativo;
17. Solicitar pronunciamento jurídico em caso de dúvida da aplicação da legislação pertinente;
18. Instruir processos sobre abandono de cargo;
19. Levantar e examinar os casos de acumulação de cargos e funções públicas, encaminhando-os à decisão superior;
20. Comunicar ao órgão competente, para fins de pagamento, as vantagens a que fizer jus o funcionário;
21. Manter cadastro atualizado de todos os servidores, inclusive aposentados, anotando as alterações funcionais e financeiras dos mesmos;
22. Encaminhar ao órgão competente para efeito de pagamento a frequência mensal dos servidores;
23. Organizar, providenciar e emitir a documentação necessária aos processos de aposentadorias ou pensões de servidores e parlamentares da Câmara Municipal de Sorriso;
24. Desempenhar outras atividades correlatas.

**Art. 3º** Para comprovar o desempenho da função gratificada o servidor deverá elaborar mensalmente, relatório das atividades. O relatório deverá ser entregue ao chefe imediato e, encaminhado para fins de arquivo, ao Departamento de Recursos Humanos.

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

Câmara Municipal de Sorriso, Estado de Mato Grosso, em 07 de fevereiro de 2023.

**IAGO MELLA**

**Presidente**

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

