



**MUNICÍPIO DE RONDOLÂNDIA**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
**Procuradoria-Geral do Município**

**LEI N. 547,**

**15 DE JUNHO DE 2023**

**AUTORIA DO PODER LEGISLATIVO**

*Extingue e cria cargo no Quadro dos Cargos em Comissão de livre nomeação e exoneração do anexo I da Tabela II da Lei Municipal 12/PMR/2001, e dá outras providências.*

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE RONDOLÂNDIA**, Estado do Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais,

**FAZ SABER** que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

**Art. 1º** Fica extinto 01 (um) Cargo de Provimento denominado Procurador do Poder Legislativo, CDS-6 do anexo I da Tabela II da Lei Municipal 12/PMR/2001.

**Art. 2º** Fica criado 01 (um) Cargo no Quadro dos Cargos em Comissão de livre nomeação e exoneração do anexo I da Tabela II da Lei Municipal 12/PMR/2001, denominado Assessor da Presidência, a seguir descrito:

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANT.	VALOR
Assessor da Presidência	CDS-7	01	4.100,00

**Art. 3º** As especificações do cargo de Assessor da Presidência, são as seguintes:

I – Competências:

- a) Assessorar o Presidente em assuntos que lhe forem designados;
- b) Assistir ao Presidente na organização e no funcionamento do Gabinete da Presidência;
- c) Auxiliar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgão e entidades públicas e privadas;
- d) Assessorar na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que participe o Presidente;
- e) Auxiliar o preparo e recebimento de correspondências do Presidente e do seu Gabinete;



- f) Assessorar o preparo dos expedientes a serem despachados ou assinados pelo Presidente;
- g) Auxiliar o Presidente na execução de contatos com órgão, entidades e autoridades, mantendo atualizada a agenda diária;
- h) Assessorar na manutenção e organização de arquivos de documentos, papéis e demais materiais de interesse da Presidência da Câmara;
- i) Assistir ao Presidente em viagens e visitas, promovendo as medidas necessárias para a sua realização;
- J) Realizar estudos e pesquisas de interesse da Presidência;
- k) Receber munícipes, marcar audiências e assessorar o Presidente em suas reuniões e congêneres;
- l) Controlar e assessorar a tramitação de documentos, projetos, processos e demandas de interesse do Presidente, bem como transmitir aos diretores e servidores da Câmara Municipal as ordens e comunicados do Presidente;
- m) Organizar e manter arquivo de documentos e papéis de interesse da Presidência;
- n) Exercer outras atividades correlatas.

**Art. 4º** As demais condições a serem observadas para o exercício do cargo são as constantes na Lei Municipal nº 12 de 26 de Fevereiro de 2001.

**Art. 5º** As despesas decorrentes da aplicação desta Lei, correrão por conta de dotação orçamentária específica.

**Art. 6º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Rondolândia-MT, em 15 de Junho de 2.023.

**JOSÉ GUEDES DE SOUZA**  
**Prefeito Municipal**

***Este texto não substitui o publicado no DOM – AMM de 16.06.2023.***