



**CÂMARA MUNICIPAL  
DE JUSCIMEIRA**  
ESTADO DE MATO GROSSO

**PORTARIA Nº 004/2021**  
**DE: 05 DE JANEIRO DE 2021**

Dispõe sobre nomeação de Funcionário em Cargo de **PROVIMENTO EM COMISSÃO** e dá outras providências.

O Senhor **ROSIEL FERREIRA DE OLIVEIRA**, Presidente da Câmara Municipal de Juscimeira, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais;

**RESOLVE:**

**Artigo 1º** - Fica designada para exercer o Cargo de **DIRETORA DE PATRIMÔNIO**, a Senhora **CAMILA REGINA MOREIRA TABOSA CARDOSO**, brasileira, maior, portadora da Cédula de Identidade RG. nº 2251149-0, expedida pela SSP-MT., e inscrita no CPF sob o nº 040.658.981-02, contados de 05 de Janeiro a 31 de dezembro de 2021, nos termos do Anexo IV da Lei Municipal nº 939 de 20 de dezembro de 2013.

**Artigo 2º** - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

**Artigo 3º** - Revogam-se as disposições em contrário.

**GABINETE DO PRESIDENTE**  
**EM: 05 DE JANEIRO DE 2021**

  
**ROSIEL FERREIRA DE OLIVEIRA**  
**PRESIDENTE**

## ATRIBUIÇÕES

### CARGO: DIRETOR DE PATRIMÔNIO

---

**Descrição:** Realizar e cumprir e fazer cumprir as determinações superiores, e as disposições e funções referentes à Seção de Materiais e Patrimônio; prestar assessoramento ao Presidente, à Mesa, ao Diretor-Geral e ao Diretor de Patrimônio e Finanças, quando solicitado; administrar os trabalhos da Seção, supervisionando, através de procedimentos de controle, a eficiência de aspectos operacionais relativos à execução de tarefas e a eficácia dos resultados gerais do trabalho da Seção; supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelos Setores de Compras, de Almoxarifado e de Patrimônio, que integram a Seção de Materiais e Patrimônio; planejar e coordenar, através de contatos com as chefias desses Setores, as tarefas desenvolvidas por essas unidades; determinar para os referidos chefes o exercício permanente de controles operacionais, alterações de rotina e outros procedimentos, tendo sempre como referencial a busca da eficiência e como parâmetro a consecução das funções da Seção e dos Setores que a integram; solicitar, periodicamente, aos chefes dos Setores que formam a Seção, relatórios formais e/ou informais sobre o trabalho desenvolvido pelos mesmos; comunicar a ocorrência de anormalidades no serviço; comunicar a efetividade dos funcionários; coordenar a elaboração anual do relatório das atividades desenvolvidas pela Seção e pelos Setores que a formam; executar outras atividades correlatas.