



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA
CNPJ: 03.579.836/0001-80

LEI Nº 3.931, DE 21 DE FEVEREIRO DE 2017.

“Altera os Anexos II, III da Lei Municipal nº 2742/2010”.

O Prefeito Municipal de Alto Araguaia, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,

Faz Saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei;

Art. 1º Reduz para 11 (onze) vagas do Cargo de Chefe de Divisão, constante no Anexo III da Lei Municipal nº 2742/2010.

Art. 2º Fixa em 04 (quatro) vagas do Cargo de Assessor Administrativo I, constante no Anexo III da Lei Municipal nº 2742/2010.

Art. 3º Altera para Nivel Superior Completo, a escolaridade exigida para o cargo de Assessor Executivo de Comunicação, constante no anexo II Lei Municipal nº 2742/2010.

Art. 4º Fica modificado o Art. 5º, da Lei n 3.051, de 22 de janeiro de 2013, que promoveu alterações na Lei nº 2.742/2010, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 5º Cria o Cargo de Secretário Administrativo da Secretaria Municipal Administração, com requisito de ensino médio completo constante no Anexo II da Lei Municipal nº 2742/2010.”

Art. 5º Esta Lei entrará em vigor, na data de sua publicação.

Alto Araguaia - MT, 21 de fevereiro de 2017.

GUSTAVO DE MELO ANICÉZIO
Prefeito Municipal

Visto em:

_____/_____/_____

Procuradoria Jurídica



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA
CNPJ: 03.579.836/0001-80

ANEXO II
QUADRO DE PESSOAL
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Referência	Cargo	Carga Horária	Quantidade	Descrição das Atividades	Requisitos para a Investidura	Padrão de Vencimento
	Secretário Administrativo	40 horas semanais	01	Assistir ao seu Secretário no desempenho de suas funções; Supervisionar, orientar e acompanhar as atividades das unidades subordinadas; Fazer executar a programação dos trabalhos nos prazos previstos; Baixar instruções de funcionamento das unidades subordinadas; Solicitar informações a outras unidades da administração pública municipal; Encaminhar papéis, processos e expedientes diretamente às unidades competentes para manifestação sobre os assuntos neles tratados; Representar o Poder Executivo Municipal, junto a outras instituições públicas. Atividades gerais: a) elaborar ou participar da elaboração do programa de trabalho; b) cumprir e fazer cumprir as leis, os decretos, os regulamentos, as decisões, os prazos para desenvolvimento dos trabalhos e as ordens das autoridades superiores; c) transmitir aos seus subordinados as diretrizes a serem adotadas no desenvolvimento dos trabalhos;	Ensino médio completo	R\$ 5.736,42



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA
CNPJ: 03.579.836/0001-80

				d) contribuir para o desenvolvimento integrado dos trabalhos; e) dirimir ou providenciar as soluções de dúvidas ou divergências que surgirem em matéria de serviço; f) dar ciência imediata ao Secretário ao qual se subordina das irregularidades administrativas de maior gravidade, mencionando as providências tomadas e propondo as que lhes são afetas; g) manter seu superior imediato permanentemente informados sobre o andamento das atividades das unidades subordinadas; h) providenciar as instruções de processo de expedientes que devam ser submetidos à consideração superior, manifestando-se conclusivamente a respeito da matéria; i) avocar, de modo geral ou em casos especiais, as atribuições ou competências das unidades ou servidores subordinados.		
	Assessor Executivo de Comunicação	40 horas Semanais	01	Propor melhorias e realizar levantamento técnico para a otimização dos procedimentos e agilidade nas respostas aos munícipes. Fiscalizar a execução das atividades dos profissionais que lhe são subordinados, zelando pela manutenção da eficiência dos serviços. Propor a implantação de novos projetos relativos à sua área de atuação. Gerir a identidade visual dos órgãos públicos; Solicitar, quando conveniente, a contratação de serviços de terceiros para auxílio na elaboração de projetos e programas. Elaborar relatórios sobre sua área de atuação para fornecer subsídios para a elaboração do planejamento anual.	Ensino Superior Completo	R\$ 3.600,00 .



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA
CNPJ: 03.579.836/0001-80

				Dirimir ou providenciar as soluções de dúvidas ou divergências que surgirem em matéria de serviço; Dar ciência imediata ao Secretário ao qual se subordina das irregularidades administrativas de maior gravidade, mencionando as providências tomadas e propondo as que lhes são afetas; Manter seu superior imediato permanentemente informados sobre o andamento das atividades das unidades subordinadas;		
--	--	--	--	--	--	--

ANEXO III
QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

Referência	Função	Quantidade	Descrição das Atividades	Requisitos para a o exercício da função	Gratificação
	Chefia de Divisão	11	Distribuir o trabalho aos seus subordinados. Rever os trabalhos realizados e orientar a equipe sempre que necessário. Incentivar e estimular os servidores que lhe forem subordinados a especializarem-se. Treinar os novos servidores ou aqueles que forem designados para nova lotação. Fazer cumprir todas as normas em vigor no Município, zelando pela integral realização das atividades de sua unidade.	Ser ocupante de cargo de provimento efetivo nos quadros da Prefeitura Municipal de Alto Araguaia.	R\$ 720,00
	Assessor Administrativo I	04	Desenvolver as atividades afetas ao seu cargo de origem no exercício de atribuições atinentes a setores e atividades específica na Prefeitura Municipal de Alto Araguaia.	Ser ocupante de cargo de provimento efetivo nos quadros da Prefeitura Municipal de Alto Araguaia e possuir curso superior completo.	R\$ 2.430,00



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA
CNPJ: 03.579.836/0001-80