



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

LEI Nº 3.191, DE 16 DE JULHO DE 2013

"Altera dispositivo da Lei Municipal nº
2742/2010".

O Prefeito Municipal de Alto Araguaia, Estado de Mato Grosso, Senhor
Jerônimo Samita Maia Neto, no uso de suas atribuições legais...,

Faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei.

Art. 1º Reativa o Cargo de Diretoria Administrativa da Secretaria de
Agricultura, Pecuária e Abastecimento, constante no Anexo II da Lei Municipal nº
2742/2010.

Art. 2º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Alto Araguaia, 16 de julho de 2013.

JERÔNIMO SAMITA MAIA NETO
Prefeito Municipal

Visto em
____/____/____
_____ Procurador Jurídico



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

	Diretor (Secretaria de Saúde, Infraestrutura e Serviços Urbanos, Administração, Agricultura, Pecuária e Abastecimento).	40 horas Semanais	04	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; 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;	Ensino fundamental completo	R\$ 3.300,00
--	--	----------------------	----	--	-----------------------------	--------------



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

				c) transmitir aos seus subordinados as diretrizes a serem adotadas no desenvolvimento dos trabalhos; 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.		
--	--	--	--	--	--	--