



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

LEI Nº 3.051, DE 22 DE JANEIRO DE 2013

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

O Prefeito Municipal de Alto Araguaia, Estado de Mato Grosso, SR. 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 Altera o numero de vaga do Cargo de Assessor Superior de 03 vagas para 05 vagas e altera o valor de R\$ 4.000,00 para R\$ 4.500,00, constante no Anexo II da Lei Municipal nº 2742/2010.

Art. 2º Extingue a função Gratificada de Membro do Controle Interno, constante no Anexo III da Lei Municipal nº 2742/2010.

Art. 3º Cria a Função Gratificada de Responsabilidade Técnica, constante no Anexo III da Lei Municipal nº 2742/2010.

Art. 4º Cria o Cargo de Procurador Jurídico, constante no Anexo II da Lei Municipal nº 2742/2010.

Art. 5º Cria o Cargo de Secretário Administrativo da Secretaria Municipal Agricultura, Pecuária e Abastecimento, constante no Anexo II da Lei Municipal nº 2742/2010.

Art. 6º Altera a nomenclatura do Cargo de Assessor Médio I com requisito de ensino médio completo, para Assessor Especial com requisito de ensino fundamental incompleto, constante no Anexo II da Lei Municipal nº 2742/2010.

Art. 7º Altera a nomenclatura de Cargos em Comissão e transfere de uma Secretaria para outra, da seguinte forma:

I - Gerência de Abastecimento da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento para Gerência Administrativa da Secretaria Municipal de Administração;

II - Gerência de Agricultura e Pecuária da Secretaria Municipal Agricultura, Pecuária e Abastecimento para Gerência Administrativa da Secretaria Municipal de Administração;

III - Gerência Administrativa da Secretaria Municipal de Educação para Gerência Administrativa da Secretaria Municipal de Administração;

IV - Gerência Pedagógica da Secretaria Municipal de Educação para Gerência Administrativo da Secretaria Municipal de Administração;



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

V - Gerência de Apoio a Educação da Secretaria Municipal de Educação para Gerência Administrativo da Secretaria Municipal de Administração;

VI - Gerência de Turismo da Secretaria Municipal de Cultura, Esportes, Lazer e Turismo para Gerência Administrativo da Secretaria Municipal de Administração;

VII - Coordenadoria de Cultura da Secretaria Municipal de Cultura, Esportes, Lazer e Turismo para Coordenadoria de Comunicação do Gabinete do Prefeito;

VIII - Coordenadoria de Regularização Fundiária da Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento para Coordenadoria Administrativo Secretaria Municipal de Administração;

Art. 8º Altera a nomenclatura de Função Gratificada e transfere do Gabinete do Prefeito para a Secretaria Municipal de Administração, da seguinte forma:

I - Membro da Junta do Serviço Militar do Gabinete para Chefe de Departamento da Secretaria Municipal de Administração.

Art. 9 O valor do cargo de Superintendente do Hospital Municipal, passa de R\$ 4.300,00 para R\$ 4.500,00.

Art. 10 Reativa o Cargo de Diretoria Administrativa da Secretaria Municipal de Saúde e o Cargo de Diretoria de Suprimentos da Secretaria Municipal de Administração.

Art. 11 O nível de ensino do cargo em Comissão de Gerente passa de Nível Fundamental Completo para Nível Fundamental Incompleto, constante no Anexo II da Lei Municipal nº 2742/2010.

Art. 12 Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, a partir de 1º de fevereiro de 2013.

Alto Araguaia, 22 de janeiro de 2013.

JERÔNIMO SAMITA MAIA NETO
Prefeito Municipal



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

	Procurador Jurídico	40 horas semanais	01	Defender os interesses da Prefeitura, atuando como preposto nas várias localidades e foros, acompanhando a tramitação dos processos, nas diversas instâncias forenses atendo-se especialmente, aos prazos, horários e datas. Assessorar juridicamente as diversas áreas da Prefeitura, na elaboração de contratos e demais instrumentos. Analisar e aprovar editais de licitação. Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pelo seu superior hierárquico. Controlar a legalidade das normas, emitindo parecer, inclusive sobre a Constitucionalidade de Projetos de Leis, sobre a interpretação a ser adotada pela Administração a cerca de leis ou atos administrativos, resguardados os controles que não sejam de natureza	Ensino Superior completo, com registro definitivo na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB	R\$ 7.000,00
--	---------------------	----------------------	----	---	--	--------------



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

				jurídica, incumbidos de outros órgãos. Responder as consultas formuladas pelas Secretarias e demais órgãos de Governo por determinação do Chefe do Poder Executivo, quando este tenha recebido solicitação neste sentido das autoridades competente deste Poderes. Opinar sobre a elaboração, por parte da Comissão Permanente de Licitação, de minutas padrão de instrumento convocatórios de licitação, contratos, convênios e outros atos jurídicos de relevância patrimonial, a serem observadas por toda a Administração e publicadas oficialmente. Opinar sobre as consultas a serem formuladas pela Administração Municipal ao Tribunal de Contas do Estado. Submeter à apreciação do Chefe do Poder Executivo a propositura de ação declaratória de inconstitucionalidade por violação a norma legal, elaborando a respectiva inicial e demais peças pertinentes.		
	Secretário Administrativo	40 horas Semanais	01	Assistir ao seu Secretário no desempenho de suas funções;	Ensino superior completo	R\$ 6.000,00



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

				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; 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		
--	--	--	--	--	--	--



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

				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 Superior	40 horas Semanais	05	Prestar assessoria técnica ao seu superior hierárquico, interpretando, discutindo, negociando, registrando, triando, orientando, encaminhando e/ou relatando assuntos, reivindicações, problemas, processos, expectativas e outros temas que lhe forem apresentados. Realizar estudos, análises e projeções,	Ensino Superior completo	R\$ 4.500,00



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

				emitindo pareceres e propostas de ordem técnica, administrativa e econômico-financeira, conforme o caso, para avaliação e aprovação de seu superior hierárquico. Planejar, organizar e providenciar os recursos materiais e humanos para os eventos com a participação da sua unidade funcional, destinados a informar, divulgar, promover, comunicar e difundir os negócios, atividades, projetos, ações, empreendimentos, soluções, deliberações, cuidando pessoalmente ou verificando junto aos responsáveis, para que todos os detalhes técnicos, administrativos e logísticos ocorram dentro do esperado, em termos de prazo, funcionamento e operacionalidade. Cuidar, mediante delegação de ao seu superior hierárquico, do desenlace de determinados processos, fatos ou ocorrências que envolvem mediação ou negociação entre partes interessadas, do ponto de vista interno. Cuidar da análise, triagem e emissão de pareceres acerca dos procedimentos, processos e atividades afins à sua unidade funcional, com o objetivo de oferecer a ela subsídios para a tomada de decisões.		
--	--	--	--	--	--	--



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

				Definir e implementar sistemas e procedimentos de controle das atividades e assuntos afetos à sua unidade funcional, acompanhando o seu desenvolvimento, aferindo os seus resultados e introduzindo e/ou sugerindo as correções necessárias. Elaborar projetos, planos de ação segundo diretrizes e definições de ao seu superior hierárquico, no sentido de atingir os objetivos e metas estabelecidos, bem como orientar, acompanhar e avaliar os seus resultados. Participar e, quando designado, coordenar ou integrar, comissões, comitês e outros grupos de trabalho internos. Representar seu superior hierárquico, quando delegado a fazê-lo, participando de reuniões internas ou externas, debatendo assuntos relacionados à sua área, apresentando ou dispondo informações, posicionando-se acerca de atividades, processos, fatos, situações e soluções. Executar outras atividades afins à sua área de atuação, a partir das necessidades e demandas e de conformidade com as orientações dadas pelo seu superior hierárquico.		
--	--	--	--	--	--	--



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

				Prestar assistência ao seu superior hierárquico em assuntos e ocasiões específicos quando solicitado.		
	Assessor Especial	40 horas Semanais	23	Prestar assessoria ao seu superior hierárquico, interpretando, discutindo, negociando, registrando, triando, orientando, encaminhando e/ou relatando assuntos, reivindicações, problemas, processos, expectativas e outros temas lhe apresentados. Realizar estudos, análises e projeções, emitindo pareceres, para avaliação e aprovação do seu superior hierárquico. Planejar, organizar e providenciar os recursos materiais e humanos para os eventos, destinados a informar, divulgar, promover, comunicar e difundir as atividades, projetos, ações, empreendimentos, soluções, deliberações, cuidando pessoalmente, para que todos os detalhes técnicos, administrativos e logísticos ocorram dentro do esperado, em termos de prazo, funcionamento e operacionalidade. Participar e, quando designado, coordenar ou integrar, comissões, comitês e outros grupos de trabalho internos. Prestar assistência ao seu superior hierárquico em assuntos e ocasiões específicos quando solicitado.	Ensino Fundamental incompleto	R\$ 1.200,00



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

	Superintendente do Hospital Municipal	40 horas Semanais	01	Dirigir o Hospital Municipal; Expedir normas, instruções ou ordens para a execução dos trabalhos afetos ao órgão que dirige; Solicitar ao órgão competente a realização de licitações, ajustes e acordos para o fornecimento de materiais e equipamentos, ou prestação de serviços para o Hospital Municipal e, bem assim, alienação de materiais e equipamentos desnecessários e inservíveis obedecidas as formalidades legais que regem a matéria; Supervisionar as atividades desenvolvidas pelas unidades hierarquicamente subordinadas; Supervisionar, solicitar, movimentar e fiscalizar a atuação dos servidores lotados no Hospital Municipal; Autorizar despesas e ordenar pagamentos, de acordo com as dotações orçamentárias; Assinar contratos, acordos, ajustes e autorizações relativas à execução de obras e serviços e o fornecimento de materiais e equipamentos necessários ao Hospital Municipal;	Ensino Superior completo	R\$ 4.500,00



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

				Prestar contas ao Secretário Municipal de Saúde, da gestão financeira e da execução dos planos de trabalho do Hospital Municipal.		
	Gerente	40 horas Semanais	24	Planejar, organizar e controlar as atividades e programas em sua área de atuação, observadas as competências da unidade em que está lotado. Manter informações sobre recursos humanos, patrimônio e materiais afetos a sua área para subsidiar as demais unidades da Prefeitura. Elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional. Atividades gerais: a) 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; d) contribuir para o desenvolvimento integrado dos trabalhos;	Ensino fundamental Incompleto	R\$ 2.000,00



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

				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.		
--	--	--	--	---	--	--

ANEXO III
QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

	Responsabilidade técnica	04	Desenvolver as atividades afetas ao seu cargo de origem no exercício de atribuições atinentes a setores e atividades específicas 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\$ 1.600,00
	Chefe de Departamento	01	Desenvolver as atividades afetas ao seu cargo de origem no exercício de atribuições atinentes a setores e atividades específicas na Prefeitura Municipal de Alto Araguaia.	Ser ocupante de cargo de provimento efetivo nos quadros da Prefeitura Municipal de Alto Araguaia e possuir nível Médio completo.	R\$ 1.000,00