



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

DECRETO Nº 110, DE 05 DE NOVEMBRO DE 2014.

“Altera o artigo 8º e item IV do artigo 14 do Decreto nº 107/2014”.

O Prefeito Municipal de Alto Araguaia estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município,...

DECRETA:

Art. 1º Altera o artigo 8º do Decreto nº 107/2014, que passa ter a seguinte redação:

Art. 8º

I - Servidores do Gabinete do Prefeito: Recadastramento será realizado nos dias 10 á 11 de novembro de 2014.

II - Servidores da Secretaria de Administração: Dia 12 á 14 de novembro de 2014.

III - Servidores da Secretaria de Finanças: Dia 17 á 18 de novembro de 2014.

IV - Servidores da Secretaria de Obras: Dia 19 á 21 de novembro de 2014.

V - Servidores da Secretaria de Infra Estrutura: Dia 24 á 28 de novembro de 2014.

VI - Servidores da Secretaria de Educação: Dia 01 á 05 de dezembro de 2014.

VII - Servidores da Secretaria de Saúde: Dia 08 á 12 de dezembro de 2014.

VIII - Servidores da Secretaria de Promoção Social: Dia 15 á 16 de dezembro de 2014.

IX - Servidores da Secretaria de Meio Ambiente: Dia 17 á 19 de dezembro de 2014.

X - Servidores da Secretaria de Esporte: Dia 17 á 19 de dezembro de 2014.

XI - Servidores da Secretaria de Agricultura: Dia 17 á 19 de dezembro de 2014.

XII - Servidores Inativos / Pensionistas, exceto os que recebem através da PREVIMAR: Dia 17 a19 de dezembro de 2014.

XIII - Servidores Cedidos a outros órgãos: Dia 17 á 19 de dezembro de 2014.

XIV - Servidores Cedidos de outros órgãos: Dia 17 á 19 de dezembro de 2014.

XV - Servidores de Afastamentos, Licenciados e de Férias: O recadastramento se realizará do inicio ao fim, do dia 10 de novembro a 19 de dezembro de 2014.



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

Art. 2º Altera o artigo 14 do Decreto nº 107/2014, que passa ter a seguinte redação:

Art. 14

I - Se houve ausência de servidores no recadastramento, informando nome, cargo, função que esta exercendo e em qual secretaria se encontra lotado.

II - Se houve alguma informação inverídica.

III - Quantos servidores estão de licença e afastamento, declarando qual o tipo de licença/afastamento e o período de duração determinando seu fim e início da mesma.

IV - Se houve omissão de informação de servidor, secretário da pasta ou chefe imediato.

V - Se há servidores desenvolvendo funções semelhantes no mesmo setor de trabalho, se sim qual o quantitativo.

VI - Certificar a cedência de servidores a outros órgãos com documento, inclusive solicitar oficialmente a frequência mensal dos mesmos. Informar ao órgão cedido a suspensão da cedência dos respectivos servidores, caso não enviarem a sua frequência até a data estabelecida, sendo, quantidade de horas trabalhadas por dia, faltas, sendo que esta é feita a contar do dia 15 do mês anterior até o dia 15 do mês subsequente.

VI - Criar uma pasta individual de cada servidor cedido, com o objetivo de anexar todos os documentos referentes à cedência, tanto a cedidos de outros órgãos, bem como dos servidores cedidos a esta Prefeitura.

VIII - Apresentar relatório de quantos servidores recebem GRI, com os respectivos nomes e mencionar em quais secretarias se encontra exercendo suas funções.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Alto Araguaia, 05 de novembro de 2014.

NEY PEREIRA DE SOUZA
Procurador Jurídico

ROMILDO JOSÉ DE OLIVEIRA
Secretário Municipal de Administração

JERONIMO SAMITA MAIA NETO
Prefeito Municipal