



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

LEI Nº 4477, DE 01 DE MARÇO DE 2023

Diário Oficial de Contas do TCE/MT nº 2864, 02/03/2023.

Altera dispositivos e anexos da Lei 2545/2009
e dá outras providências.

Autor: Poder Legislativo
Mesa Diretora

A CÂMARA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA, tendo em vista o que dispõe o Art. 36 da Lei Orgânica Municipal, aprova e o Prefeito Municipal sanciona a seguinte lei:

Art. 1º A lei 2.545/2009 de 13 de julho de 2009 passa a incorporar as alterações constantes desta Lei.

Art. 2º O vencimento base do cargo de provimento efetivo de Assistente Legislativo de Almoxarifado e Patrimônio será de R\$ 3.699,69 (três mil seiscentos e noventa e nove reais e sessenta e nove centavos).

Art. 3º Ficam alteradas as atribuições do cargo de provimento efetivo de Assistente Legislativo de Almoxarifado e Patrimônio constante no anexo IV da Lei 2.545/2009, que passará a vigorar conforme o anexo I desta Lei.

Art. 4º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Alto Araguaia - MT, 01 de março de 2023.

GUSTAVO DE MELO ANICEZIO
Prefeito Municipal



ANEXO I

QUADRO: CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

NÍVEL: ENSINO MÉDIO COMPLETO

SERVIÇO: ADMINISTRATIVO

CLASSE: ASSISTENTE LEGISLATIVO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Manutenção do acervo patrimonial da Câmara. Organização e conservação do arquivo morto. Organização do material de expediente necessário.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: auxiliar na organização e manutenção do estoque de entrada e saída de materiais, no registro de patrimônio dos bens da Câmara; proceder à manutenção do arquivo de bens móveis e imóveis da Câmara; encaminhar ao setor de comprar a relação de materiais para compra com prazo razoável para abertura de licitação; manter as prateleiras de materiais em perfeito estado de organização, proceder à entrega de materiais aos servidores, mediante requisição; Planejar e organizar o serviço de Arquivo morto; Planejar, organizar e Digitalizar os documentos de Arquivo morto; Planejamento, orientação, direção e acompanhamento do processo documental e informativo do arquivo morto; Planejamento, orientação e direção das atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de novos documentos e controle de multicópias do Arquivo. Auxiliar quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos; Auxiliar na avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação; Promoção de medidas necessárias à conservação de documentos; Zelar pela conservação das fitas, áudio tapes e videotapes; Organizar arquivos físicos e digitais e distribuir o material para os setores solicitantes, controlando sua saída e devolução; Planejamento, organização e direção de serviços de Arquivo; Planejamento, orientação e acompanhamento do processo documental e informativo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: 40 horas semanais;

b) Deverá o servidor auxiliar nas atividades internas e externas do legislativo quando solicitado pela presidência.

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:

a) Escolaridade: ensino médio completo

FORMA DE RECRUTAMENTO: concurso público com estágio probatório