



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 | <p>Assistir ao seu Secretário no desempenho de suas funções;</p> <p>Supervisionar, orientar e acompanhar as atividades das unidades subordinadas;</p> <p>Fazer executar a programação dos trabalhos nos prazos previstos;</p> <p>Baixar instruções de funcionamento das unidades subordinadas;</p> <p>Solicitar informações a outras unidades da administração pública municipal;</p> <p>Encaminhar papéis, processos e expedientes diretamente às unidades competentes para manifestação sobre os assuntos neles tratados;</p> <p>Representar o Poder Executivo Municipal, junto a outras instituições públicas.</p> <p>Atividades gerais:</p> <p>a) elaborar ou participar da elaboração do programa de trabalho;</p> <p>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;</p> <p>c) transmitir aos seus subordinados as diretrizes a serem adotadas no desenvolvimento dos trabalhos;</p> | Ensino médio completo | R\$ 5.736,42 |



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

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



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

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | <p>Dirimir ou providenciar as soluções de dúvidas ou divergências que surgirem em matéria de serviço;</p> <p>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;</p> <p>Manter seu superior imediato permanentemente informados sobre o andamento das atividades das unidades subordinadas;</p> | | |
|--|--|--|--|--|--|--|

ANEXO III
QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

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



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