# LEI Nº 2.898 DE 21 DE DEZEMBRO DE 2011

"Altera dispositivos da Lei Municipal nº 2742/2010 e dá outras providências".

O Prefeito Municipal de Alto Araguaia, Estado de Mato Grosso, **Sr. Alcides Batista Filho,** no uso das atribuições legais,...

Faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

**Art. 1º** Altera o Anexo II da Lei Municipal 2742/2010, que passa vigorar com a seguinte redação.

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

Alto Araguaia, 21 de dezembro de 2011.

**ALCIDES BATISTA FILHO**
Prefeito Municipal

# ANEXO II
# QUADRO DE PESSOAL
# CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Assessor Superior | 40 horas Semanais | 03 | 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.<br><br>Realizar estudos, análises e projeções, emitindo pareceres e propostas de ordem técnica, administrativa e econômico-financeira, conforme o caso, para avaliação e aprovação de seu superior hierárquico.<br><br>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 | Ensino Superior completo | R$ 4.000,00 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | que todos os detalhes técnicos, administrativos e logísticos ocorram dentro do esperado, em termos de prazo, funcionamento e operacionalidade.<br><br>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.<br><br>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.<br><br>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.<br><br>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.<br><br>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.<br><br>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.<br><br>Prestar assistência ao seu superior hierárquico em assuntos e ocasiões específicos quando solicitado. | | |
| | Assessor Jurídico | 40 horas semanais | 02 | Prestar serviços de assistência jurídica à Prefeitura Municipal de Alto Araguaia, nos diversos ramos do Direito. Elaborar pareceres, responder a consultas formuladas e elaborar peças judiciais e administrativas de interesse da Prefeitura. | Ensino Superior completo, com registro definitivo na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB | R$ 3.300,00 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 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.<br><br>Assessorar juridicamente as diversas áreas da Prefeitura, na elaboração de contratos e demais instrumentos.<br><br>Analisar e aprovar editais de licitação.<br><br>Representar judicialmente a Prefeitura e administrativamente, quando necessário.<br><br>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. | | |