



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	<p>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.</p> <p>Assessorar juridicamente as diversas áreas da Prefeitura, na elaboração de contratos e demais instrumentos.</p> <p>Analisar e aprovar editais de licitação.</p> <p>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.</p> <p>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</p>	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

				<p>jurídica, incumbidos de outros órgãos.</p> <p>Responder as consultas formuladas pelas Secretarias e demais órgãos de Governo por determinação do Chefe do Poder Executivo, quando este tenha recebido solicita neste sentido das autoridades competente deste Poderes.</p> <p>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.</p> <p>Opinar sobre as consultas a serem formuladas pela Administração Municipal ao Tribunal de Contas do Estado.</p> <p>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 pertinente.</p>		
	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

				<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>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> <p>d) contribuir para o desenvolvimento integrado dos trabalhos;</p> <p>e) dirimir ou providenciar as soluções</p>		
--	--	--	--	--	--	--



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

				<p>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 Superior	40 horas Semanais	05	<p>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.</p> <p>Realizar estudos, análises e projeções,</p>	Ensino Superior completo	R\$ 4.500,00



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

			<p>emitindo pareceres e propostas de ordem técnica, administrativa e econômico-financeira, conforme o caso, para avaliação e aprovação de seu superior hierárquico.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>		
--	--	--	--	--	--



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

				<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Participar e, quando designado, coordenar ou integrar, comissões, comitês e outros grupos de trabalho internos.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>		
--	--	--	--	--	--	--



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	<p>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.</p> <p>Realizar estudos, análises e projeções, emitindo pareceres, para avaliação e aprovação do seu superior hierárquico.</p> <p>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.</p> <p>Participar e, quando designado, coordenar ou integrar, comissões, comitês e outros grupos de trabalho internos.</p> <p>Prestar assistência ao seu superior hierárquico em assuntos e ocasiões específicos quando solicitado.</p>	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	<p>Dirigir o Hospital Municipal;</p> <p>Expedir normas, instruções ou ordens para a execução dos trabalhos afetos ao órgão que dirige;</p> <p>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;</p> <p>Supervisionar as atividades desenvolvidas pelas unidades hierarquicamente subordinadas;</p> <p>Supervisionar, solicitar, movimentar e fiscalizar a atuação dos servidores lotados no Hospital Municipal;</p> <p>Autorizar despesas e ordenar pagamentos, de acordo com as dotações orçamentárias;</p> <p>Assinar contratos, acordos, ajustes e autorizações relativas à execução de obras e serviços e o fornecimento de materiais e equipamentos necessários ao Hospital Municipal;</p>	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	<p>Planejar, organizar e controlar as atividades e programas em sua área de atuação, observadas as competências da unidade em que está lotado.</p> <p>Manter informações sobre recursos humanos, patrimônio e materiais afetos a sua área para subsidiar as demais unidades da Prefeitura.</p> <p>Elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional.</p> <p>Atividades gerais:</p> <p>a) 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> <p>d) contribuir para o desenvolvimento integrado dos trabalhos;</p>	Ensino fundamental Incompleto	R\$ 2.000,00



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

				<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>		
--	--	--	--	---	--	--

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