



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

LEI Nº 3.148, DE 21 DE MAIO 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 Cria o Cargo de Coordenador Técnico I, constante no Anexo II da Lei Municipal nº 2742/2010.

Art. 2º Cria o Cargo de Coordenador Técnico II, constante no Anexo II da Lei Municipal nº 2742/2010.

Art. 3º Cria 05 (cinco) vagas de Chefe de Divisão, que passará a integrar o Anexo III da Lei Municipal nº 2742/2010.

Art. 4º Cria dois (02) vagas de Função de Chefe de Departamento I, que integrar o Anexo III da Lei Municipal nº 2742/2010.

Art. 5º O nível de ensino do cargo em Comissão de Coordenador passa de nível médio Completo para nível fundamental Incompleto, constante no Anexo II da Lei Municipal nº 2742/2010.

Art. 6º Extingue o Cargo de provimento efetivo de Procurador Jurídico.

Art. 7º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Alto Araguaia, 21 de maio de 2013.

JERÔNIMO SAMITA MAIA NETO
Prefeito Municipal

| |
|---------------------|
| Visto em |
| _____ / ____ / ____ |
| _____ |
| Procurador Jurídico |



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

| | | | | | | |
|--|-------------|----------------------|----|---|----------------------------------|--------------|
| | Coordenador | 40 horas Semanais | 14 | <p>Planejar, dirigir e controlar as atividades afetas à sua área de atuação.</p> <p>Propor melhorias 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>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> <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</p> | Ensino Fundamental Incompleto | R\$ 2.300,00 |
|--|-------------|----------------------|----|---|----------------------------------|--------------|



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

| | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|
| | | | | <p>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 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</p> | |
|--|--|--|--|---|--|



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

| | | | | | | |
|--|-----------------------|-------------------|----|--|--------------------------|--------------|
| | | | | servidores subordinados. | | |
| | Coordenador Técnico I | 40 horas Semanais | 01 | <p>Planejar, dirigir e controlar as atividades técnicas afetas à sua área de atuação.</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>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> <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 Superior Completo | R\$ 3.500,00 |



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> | | |
| | Coordenador Técnico II | 40 horas Semanais | 01 | Propor melhorias e realizar levantamento técnico para a otimização dos procedimentos e agilidade nas respostas aos munícipes. | Ensino Supero Completo | R\$ 3.300,00 |



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

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | <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>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> <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 de dúvidas ou divergências que</p> | | |
|--|--|--|--|--|--|--|



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

| | | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|--|
| | | | | <p>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> | | |
|--|--|--|--|---|--|--|

ANEXO III
QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

| | | | | | |
|--|-------------------|----|---|--|------------|
| | Chefia de Divisão | 22 | <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>Ser ocupante de cargo de provimento efetivo nos quadros da Prefeitura Municipal de Alto Araguaia.</p> | R\$ 800,00 |
|--|-------------------|----|---|--|------------|



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

| | | | | | |
|--|--------------------------------|-----------|---|---|---------------------|
| | | | <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>Chefe de Departamento I</p> | <p>03</p> | <p>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.</p> | <p>Ser ocupante de cargo de provimento efetivo nos quadros da Prefeitura Municipal de Alto Araguaia e possuir nível Médio completo.</p> | <p>R\$ 1.000,00</p> |