



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

DE LEI Nº 3.807, DE 01 DE ABRIL DE 2016.

“Altera valores dos Anexos II, III e VIII da Lei Municipal nº 2742/2010”.

O Sr. Jerônimo Samita Maia Neto, 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 Altera os Anexos II, III e VIII da Lei Municipal nº 2742/2010, que passa a vigorar com os seguintes valores, das Funções Gratificadas de Livre Nomeação e os valores de Acréscimo por Exercício de Função - AEF, constante na Lei Municipal nº 2742/2010.

Art. 2º Esta Lei entrará em vigor, na data de sua publicação, a partir de 01 de abril de 2016.

Alto Araguaia, 01 de abril de 2016.

JERÔNIMO SAMITA MAIA NETO
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
	Assessor Médio	40 horas Semanais	23	<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\$ 1.699,68



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

				Implementar sistemas e procedimentos de controle das atividades e assuntos afetos à sua unidade funcional, acompanhando o seu desenvolvimento, aferindo os seus resultados.		
	Assessor Especial I	40 horas semanais	34	<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>	Alfabetizado	R\$ 1.274,76



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 II	40 horas semanais	02	<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</p>	Alfabetizado	R\$ 902,95



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

				hierárquico em assuntos e ocasiões específicos quando solicitado.		
	Assessor Executivo de Gabinete	40 horas semanais	02	<p>Assistir ao Prefeito e/ou 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>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>	Ensino superior completo	R\$ 6.373,80



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

				<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 Prefeito e/ou 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>		
--	--	--	--	--	--	--



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

	Supervisor Técnico de Obras	40 horas semanais	01	<p>Assistir ao Prefeito e/ou 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>Atividades gerais:</p> <p>a) elaborar ou participar da elaboração de projetos de obras;</p> <p>b) cumprir e fazer cumprir as leis, os decretos, os regulamentos, as decisões, os prazos para desenvolvimento das execuções de obras 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\$ 6.904,95
--	-----------------------------	-------------------	----	--	--------------------------	--------------



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 Prefeito e/ou 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 informado 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> <p>j) Aferir as planilhas de medições e verificar se estão de acordo com a execução da obra.</p>		
--	--	--	--	--	--	--



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

				<p>k) Aferir se os materiais utilizados nas obras estão de acordo com os materiais descritos na planilha de execução.</p> <p>l) Atestar a qualidade do serviço executado nas obras.</p> <p>m) Verificar se os valores das planilhas de medição estão em concordância com os valores constantes na planilha do projeto.</p> <p>n) Supervisionar todos os projetos de engenharia.</p> <p>o) Toda medição será encaminhada para pagamento somente com a aprovação prévia do supervisor técnico designado neste artigo.</p>		
	Assessor Superior I	40 horas Semanais	01	<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, emitindo pareceres e propostas de ordem técnica, administrativa e</p>	Ensino Superior completo	R\$ 2.549,52



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

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



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

				pelo seu superior hierárquico.		
	Assessor Superior	40 horas Semanais	07	<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, 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>	Ensino Médio completo	R\$ 4.780,35



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

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



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

				<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> <p>Prestar assistência ao seu superior hierárquico em assuntos e ocasiões específicos quando solicitado.</p>		
	Chefe de Gabinete	40 horas semanais	01	<p>Assessorar o Prefeito Municipal na representação política do Município e nas relações políticas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;</p> <p>Assessorar o Prefeito Municipal nas relações políticas com a Câmara Municipal;</p> <p>Coordenar as atividades do Gabinete do Prefeito afetas à Assessoria de Comunicação, Gerência Administrativa e Gerência de Cerimonial;</p>	Ensino Médio	R\$ 7.436,10



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

				<p>Coordenar a Política de Comunicação de Governo a fim de dar suporte às ações comunicativas da Administração Pública.</p> <p>Acompanhar e subsidiar e elaboração da redação e expedição de decretos, portarias e outros atos administrativos de responsabilidade do Prefeito;</p> <p>Preparar e instruir a tramitação e disposição de processos, papéis e documentos sujeitos à decisão do Prefeito Municipal.</p>		
	Coordenador	40 horas Semanais	06	<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</p>	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 2.443,29



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

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



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

				<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 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</p>	Ensino Superior Completo	R\$ 3.718,05



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

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



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

				<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	03	<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>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\$ 3.505,59



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

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



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

				<p>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 III	40 horas semanais	05	<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>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>	Ensino Superior Completo	R\$ 3.186,90



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

				<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 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,</p>		
--	--	--	--	---	--	--



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

				manifestando-se conclusivamente a respeito da matéria; i) avocar, de modo geral ou em casos especiais, as atribuições ou competências das unidades ou servidores subordinados.		
	Secretário Administrativo	40 horas semanais	01	Assistir ao seu Secretário no desempenho de suas funções; Supervisionar, orientar e acompanhar as atividades das unidades subordinadas; Fazer executar a programação dos trabalhos nos prazos previstos; Baixar instruções de funcionamento das unidades subordinadas; Solicitar informações a outras unidades da administração pública municipal; Encaminhar papéis, processos e expedientes diretamente às unidades competentes para manifestação sobre os assuntos neles tratados; Atividades gerais: a) elaborar ou participar da elaboração do programa de trabalho; b) cumprir e fazer cumprir as leis, os	Ensino superior completo	R\$ 6.373,80



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>		
--	--	--	--	---	--	--



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

				i) avocar, de modo geral ou em casos especiais, as atribuições ou competências das unidades ou servidores subordinados.		
	Diretor	40 horas Semanais	04	<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>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</p>	Ensino fundamental completo	R\$ 3.505,59



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

				<p>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.		
	Gerente	40 horas Semanais	20	<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 completo	R\$ 2.124,60



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>		
	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</p>	Ensino Superior completo	R\$ 4.567,89



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

				<p>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> <p>Prestar contas ao Secretario Municipal de Saúde, da gestão financeira e da execução dos planos de trabalho do Hospital Municipal.</p>		
	Assessor Executivo Administrativo de Saúde	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>	Ensino Médio Completo	R\$ 4.000,00



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

				<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>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> <p>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	Propor melhorias e realizar levantamento técnico para a otimização dos procedimentos e agilidade nas	Ensino Médio Completo	R\$ 4.000,00



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

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



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

--	--	--	--	--	--

ANEXO III
QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

Referência	Função	Quantidade	Descrição das Atividades	Requisitos para a o exercício da função	Gratificação
	Controlador Geral	01	Responsabilizar-se por todos os atos de controle realizados nos diversos sistemas administrativos afetos à sua área de atuação. Exercer o controle sobre o uso e guarda de bens. Avaliar a execução de contratos, convênios, metas e limites constitucionais e legais. Supervisionar o trabalho realizado pelos controladores internos e demais servidores designados para atuar no sistema de controle interno. Fazer a interface com os órgãos de controle externo. Assessorar a Administração na interpretação sobre a legislação pertinente sobre controle.	Ser ocupante do cargo de controlador interno, de provimento efetivo nos quadros da Prefeitura Municipal de Alto Araguaia.	R\$ 3.800,00.
	Supervisor	07	Planejar e supervisionar as atividades e projetos em sua área de atuação, observadas as competências da unidade em que está lotado. Manter rigoroso controle sobre as atividades realizadas pelos servidores que lhe são subordinados.	Ser ocupante de cargo de provimento efetivo nos quadros da Prefeitura Municipal de Alto Araguaia.	R\$ 1.600,00



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

			<p>Auxiliar os servidores que lhe são subordinados a aperfeiçoar o método de trabalho.</p> <p>Definir prioridades para que sejam executadas, elaborando cronograma de trabalho.</p> <p>Elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional.</p>		
	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>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>	Ser ocupante de cargo de provimento efetivo nos quadros da Prefeitura Municipal de Alto Araguaia.	R\$ 800,00
	Membro de Comissão Permanente	12	<p>Atuar junto à Comissão Permanente para o qual for nomeado realizando com presteza suas atribuições.</p> <p>Estudar os casos e conhecer a legislação necessária para o desenvolvimento das atividades da Comissão Permanente.</p> <p>Participar, com os demais membros, de todas as reuniões da Comissão Permanente.</p> <p>Fundamentar todas as suas deliberações e fazer constar em ata todas as ocorrências tidas no âmbito na Comissão</p>	Ser ocupante de cargo de provimento efetivo nos quadros da Prefeitura Municipal de Alto Araguaia.	R\$ 800,00



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

			<p>Permanente.</p> <p>Pedir designação de membro suplente quando justificadamente não puder atuar na Comissão Permanente.</p> <p>Exercer com zelo e responsabilidade todas as suas atribuições enquanto perdurar sua designação para atuar junto à Comissão Permanente.</p>		
	Responsabilidade técnica	06	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.	Ser ocupante de cargo de provimento efetivo nos quadros da Prefeitura Municipal de Alto Araguaia, com Nível Médio Incompleto.	R\$ 1.600,00
	Responsabilidade técnica II	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 curso médio completo.	R\$ 1.200,00
	Supervisor Técnico	02	<p>Planejar e supervisionar as atividades e projetos em sua área de atuação, observadas as competências da unidade em que está lotado.</p> <p>Manter rigoroso controle sobre as atividades realizadas pelos servidores que lhe são subordinados.</p> <p>Auxiliar os servidores que lhe são subordinados a aperfeiçoar o método de trabalho.</p> <p>Definir prioridades para que sejam executadas, elaborando cronograma de trabalho.</p> <p>Elaborar planejamento organizacional; promover estudos</p>	Ser ocupante de cargo de provimento efetivo nos quadros da Prefeitura Municipal de Alto Araguaia.	R\$ 1.800,00



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

			de racionalização e controlar o desempenho organizacional.		
	Supervisor Técnico I	04	<p>Planejar e supervisionar as atividades e projetos em sua área de atuação, observadas as competências da unidade em que está lotado.</p> <p>Manter rigoroso controle sobre as atividades realizadas pelos servidores que lhe são subordinados.</p> <p>Auxiliar os servidores que lhe são subordinados a aperfeiçoar o método de trabalho.</p> <p>Definir prioridades para que sejam executadas, elaborando cronograma de trabalho.</p> <p>Elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional.</p>	Ser ocupante de cargo de provimento efetivo nos quadros da Prefeitura Municipal de Alto Araguaia.	R\$ 1.200,00
	Chefe de Departamento I	06	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
	Chefe de Departamento II	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\$ 1.400,00
	Superintendente Administrativo I	02	Planejar e supervisionar as atividades e projetos em sua área de atuação, observadas as competências da unidade	Ser ocupante de cargo de provimento efetivo nos	R\$ 3.000,00



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

			<p>em que está lotado.</p> <p>Manter rigoroso controle sobre as atividades realizadas pelos servidores que lhe são subordinados.</p> <p>Definir prioridades para que sejam executadas, elaborando cronograma de trabalho.</p> <p>Elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional.</p>	quadros da Prefeitura Municipal de Alto Araguaia.	
	Assessor Operacional	02	<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>	Ensino fundamental incompleto	R\$ 400,00
	Supervisor Jurídico	01	<p>Planejar e supervisionar as atividades jurídicas, representar o Município jurídica e/ou administrativamente em juízo e/ou fora dele, observadas as competências da unidade em que está lotado.</p> <p>Manter rigoroso controle sobre as atividades realizadas</p>	Ser ocupante de cargo de provimento efetivo nos quadros da Prefeitura Municipal de Alto Araguaia.	R\$ 2.000,00



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

			<p>pelos servidores que lhe são subordinados.</p> <p>Auxiliar os servidores que lhe são subordinados a aperfeiçoar o método de trabalho.</p> <p>Definir prioridades para que sejam executadas, elaborando cronograma de trabalho.</p> <p>Elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional.</p>		
	Assessor Administrativo I	01	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.	Ser ocupante de cargo de provimento efetivo nos quadros da Prefeitura Municipal de Alto Araguaia e possuir curso superior completo.	R\$ 2.700,00
	Assessor Administrativo II	02	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 e Secretaria Municipal de Administração.	Ser ocupante de cargo de provimento efetivo nos quadros da Prefeitura Municipal de Alto Araguaia e possuir curso Médio completo.	R\$ 2.200,00



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA
CNPJ: 03.579.836/0001-80
ANEXO VIII
ACRÉSCIMO POR EXERCÍCIO DE FUNÇÃO - AEF

Referência	Função	Gratificação
	Coordenador	R\$ 1.965,25
	Gerente	R\$ 1.805,91