



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

LE MUNICIPAL Nº 778/2018.

Altera a estrutura administrativa do Município e dá outras providência.

O Prefeito Municipal de Figueirópolis D'Oeste - MT, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte lei:

Art. 1º - Ficam criados os seguintes cargos de livre provimento e exoneração, com remunerações e atribuições previstas no Anexo I desta Lei:

- I - 02 (dois) cargo de Assessor Técnico I;
- II – 02 (dois) cargo de Assessor Técnico II;
- III – 02 (dois) cargos de Gerência Administrativa;
- IV – 01 (um) cargo de Gerência de Inspeção a Saúde Pública;
- V – 01 (um) cargo de Gerência de Segurança Pública;
- VI- 01 (um) cargo de Gerência de Transporte;
- VII- 01 (um) cargo de Gerência de Manutenção de Estradas Vicinais;
- VIII - 01 (um) cargo de Gerência de Inspeção de Maquinário
- IX - 01 (um) cargo de Gerência de Desenvolvimento da Agricultura Familiar;
- X - 01 (um) cargo de Gerência de manutenção de assentamento;
- XI - 01 (um) cargo de Gerência de Implementos;
- XII – 01 (um) cargo de Motorista de Gabinete.

Art. 2º - Os incisos II e III do art. 13 da Lei 550/2011 passa a ter a seguinte redação:

Art. 13. Ficam criados os seguintes cargos de livre provimento e exoneração, com remunerações e atribuições previstas no Anexo II desta Lei:

- (...)
- II – oito (08) cargos de Assessor Técnico I;
- III - cinco (05) cargos de Assessor Técnico II;
- VI – dois (02) cargos de Motorista de Gabinete.
- (...)

Art. 3º - O inciso II do art. 14 da Lei 550/2011 passa a ter a seguinte redação:



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

(...)

II - três (03) cargos de Gerente Administrativo;

Art. 4º - O art. 14 da Lei Municipal nº 550/2011 passa a vigorar acrescido dos incisos XVIII, XIX, XX, XXI, XXII, XXIII, XXIV e XXV com a seguinte redação:

(...)

XVIII – 01 (um) cargo de Gerência de Inspeção a Saúde Pública;

XIX – 01 (um) cargo de Gerência de Segurança Pública;

XX - 01 (um) cargo de Gerência de Transporte;

XXI- 01 (um) cargo de Gerência de Manutenção de Estradas Vicinais;

XXII- 01 (um) cargo de Gerência de Inspeção de Maquinário

XXIII - 01 (um) cargo de Gerência de Desenvolvimento da Agricultura Familiar;

XXIV - 01 (um) cargo de Gerência de manutenção de assentamento;

XXV- 01 (um) cargo de Gerência de Implementos.

Art. 5º - Os incisos XXII e XXIII do art. 15 da Lei 550/2011 passa a ter a seguinte redação:

XXII - Supervisão de Tecnologia Educacional;

XXIII - Supervisão de Coordenação Pedagógica.

Art. 6º - O anexo II da Lei Municipal nº 550/2011 passa a vigorar com a redação que lhe dá o anexo I desta lei.

Art. 7º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação revogando as disposições em contrário.

Figueirópolis D'oeste- MT, 20 de março de 2018.

Eduardo Flausino Vilela
Prefeito Municipal



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

ANEXO – I

“ANEXO II
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO”

Referência	Cargo	Carga Horária	Quantidade	Descrição das Atividades	Requisitos para a Investidura	Padrão de Vencimento
	Assessor Jurídico	Sem Carga Horária Definida ficando a disposição do Gestor Público;	01	Prestar Serviços de Assistência Jurídica ao Gestor Público do Executivo Municipal nos Diversos Seguintes do Direito, consultando, realizando pesquisas, elaborar pareceres, responder a consultas formuladas e elaborar peças administrativas em processos administrativos e disciplinares; Prestar Serviços de Assistência Jurídica aos Secretários Municipais nos Diversos Seguintes do Direito, consultando, realizando pesquisas, elaborar pareceres, responder a consultas; Representar judicialmente o	Ensino superior completo, Provimento em Comissão de Assessoramento de Livre Nomeação e Exoneração; Ensino Superior Completo em Direito e Registro Definitivo no Respetivo Conselho Profissional.	R\$ 4.234,41



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

				Executivo Municipal e Administrativamente quando necessário em casos de impedimentos e/ou suspeição do Procurador Jurídico; Executar outras atividades afins a sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pelo seu superior hierárquico;		
	Assessor Técnico I	40 horas semanais	08	Realizar estudos, análises e projeções, emitindo pareceres, para avaliação e aprovação do seu superior hierárquico. 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	Ensino médio completo.	R\$ 1.337,18



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

				detalhes técnicos, administrativos e logísticos ocorram dentro do esperado, em termos de prazo, funcionamento e operacionalidade. Participar e, quando designado, coordenar ou integrar, comissões, comitês e outros grupos de trabalho internos. Prestar assistência ao seu superior hierárquico em assuntos e ocasiões específicos quando solicitado. Implementar sistemas e procedimentos de controle das atividades e assuntos afetos à sua unidade funcional, acompanhando o seu desenvolvimento e aferindo os seus resultados. Executar outras atividades afins		
--	--	--	--	--	--	--



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

				à sua área de atuação, a partir das necessidades e demandas e de conformidade com as orientações dadas pelo seu superior hierárquico.		
	Assessor Técnico II	40 horas semanais	05	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. 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.	Ensino superior completo	R\$ 1.931,48



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

				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. Cuidar, mediante delegação de seu superior hierárquico, do desenlace de determinados processos, fatos ou ocorrências que envolvem mediação ou negociação entre partes interessadas, do ponto de vista		
--	--	--	--	---	--	--



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

				interno. 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.		
	Assessor Técnico III	40 horas semanais	01	Prestar assessoria técnica ao seu superior hierárquico, auxiliando na tomada de decisões. Supervisionar os estudos, análises e projeções realizadas pelos demais assessores, emitindo parecer conclusivo a ser submetido à avaliação e aprovação de seu superior hierárquico. Realizar atividades em geral mediante delegação de seu superior hierárquico.	Ensino superior completo	R\$ 2.971,52



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

				Elaborar projetos, planos de ação segundo diretrizes e definições de seu superior hierárquico, no sentido de atingir os objetivos e metas estabelecidos, bem como orientar, acompanhar e avaliar os seus resultados. Coordenar comissões, comitês e outros grupos de trabalho internos. 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. Executar outras atividades afins à sua área de atuação, a partir das necessidades e demandas e		
--	--	--	--	--	--	--



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

				de conformidade com as orientações dadas pelo seu superior hierárquico.		
	Chefe de Gabinete	40 horas semanais	01	Assessorar o Prefeito Municipal na representação política do Município e nas relações políticas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas. Assessorar o Prefeito Municipal nas relações políticas com a Câmara Municipal. Coordenar as atividades do Gabinete do Prefeito. Compor a coordenação da Política de Comunicação de Governo a fim de dar suporte às ações comunicativas da Administração Pública.	Ensino fundamental completo	R\$ 1.931,48



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

				Acompanhar e subsidiar e elaboração da redação e expedição de decretos, portarias e outros atos administrativos de responsabilidade do Prefeito. Preparar e instruir a tramitação e disposição de processos, papéis e documentos sujeitos à decisão do Prefeito Municipal.		
	Gerente	40 horas semanais	27	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.	Ensino fundamental completo	R\$ 1.931,48



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

				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 decretos, os regulamentos, as decisões, os prazos para desenvolvimento dos trabalhos e as ordens das autoridades superiores; c) transmitir aos seus		
--	--	--	--	---	--	--



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

				subordinados as diretrizes a serem adotadas no desenvolvimento dos trabalhos; d) contribuir para o desenvolvimento integrado dos trabalhos; e) dirimir ou providenciar as soluções de dúvidas ou divergências que surgirem em matéria de serviço; 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; g) manter seu superior imediato permanentemente informado sobre o andamento das atividades das unidades		
--	--	--	--	--	--	--



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

				subordinadas; h) providenciar as instruções de processo de expedientes que devam ser submetidos à consideração superior, 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.		
	Motorista de Gabinete	40 horas semanais	02	Dirigir o veículo motorizado utilizado como viatura oficial com dedicação integral à autoridade a que estiver vinculado. Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos a quilometragem, horário de saída e chegada e	Ensino fundamental completo e carteira nacional de habilitação nas categorias B, C, D ou E.	R\$ 1.485,75



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

				demais ocorrências durante a realização do trabalho. Abastecer os veículos, controlar o consumo de combustível e lubrificantes, efetuando reabastecimento e lubrificação de veículos, bem como prazos ou quilometragem para revisões. Zelar pela conservação e segurança dos veículos, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, bem como solicitar manutenção quando necessário. Manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito. Manter sua habilitação sempre em ordem. Restituir à Prefeitura os valores referentes à multas de trânsito ocasionadas, bem como ressarcir		
--	--	--	--	---	--	--



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

				eventuais danos causados aos veículos. Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes. Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das demandas e necessidades internas e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.		
	Gerente de Ouvidoria	40 horas semanais	01	Receber denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados arbitrários, desonestos, indecorosos, ilegais, irregulares ou que violem os	Ensino Médio Completo	R\$ 1.931,48



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

				direitos individuais ou coletivos, praticados por servidores civis e militares da Administração Pública Municipal direta e indireta e daquelas entidades referidas no artigo 1º desta lei; Receber sugestões de aprimoramento, críticas, elogios e pedidos de informação sobre as atividades da Administração Pública Municipal; Diligenciar junto às unidades administrativas competentes, para que prestem informações e esclarecimentos a respeito das comunicações mencionadas no inciso anterior; Manter o cidadão informado a respeito das averiguações e providências adotadas pelas unidades administrativas, excepcionados os casos em que		
--	--	--	--	---	--	--



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

				necessário for o sigilo, garantindo o retorno dessas providências a partir de sua intervenção e dos resultados alcançados; Elaborar e divulgar, trimestral e anualmente, relatórios de suas atividades, bem como, permanentemente, os serviços da Ouvidoria do Município junto ao público, para conhecimento, utilização continuada e ciência dos resultados alcançados; Promover a realização de pesquisas, seminários e cursos sobre assuntos relativos ao exercício dos direitos e deveres do cidadão perante a administração pública; Organizar e manter atualizado arquivo da documentação relativa às denúncias,		
--	--	--	--	--	--	--



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

				reclamações e sugestões recebidas;		
--	--	--	--	---------------------------------------	--	--