



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

LEI MUNICIPAL N. 934 DE 07 DE JUNHO DE 2022

Altera a Lei 550/2011 e dá outras providências.

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

Art. 1º - O anexo III da Lei n. 550/2011 passa vigorar acrescido das alterações constantes do Anexo I desta lei.

Art. 2º - O inciso II do art. 1º da Lei 550/2011 passa a ter a seguinte redação:

II. SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO:

2.1. Gerência de Gestão:

2.1.1. Supervisão de Licitação e Compras;

2.1.2. Supervisão de Convênios e Contratos;

2.1.3 Supervisão de Ouvidoria.

2.2. Gerência Administrativa:

2.2.1. Supervisão de Recursos Humanos;

2.2.2. Supervisão de Almoxarifado, Arquivo Geral, Patrimônio e Protocolo;

2.2.3. Supervisão de Oficina e Almoxarifado da Frota.

Art. 3º O art. 3º da Lei Lei n. 550/2011 passa a vigorar acrescido do § 3º-A, com a seguinte redação:

§ 3º-A I – propor ao Secretário da Pasta a normatização do acesso ao Sistema de Ouvidoria, informando, padronizando e divulgando os seus procedimentos;

II - encaminhar a demanda apresentada ao sistema de ouvidoria à Secretaria competente, monitorando a providência adotada por ela;

III - responder ao usuário da ouvidoria no prazo legal, garantindo a celeridade da tramitação da demanda;

IV - atuar com transparência, humanidade, sensibilidade, integridade, imparcialidade, solidariedade e justiça, observando os princípios constitucionais;



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

V - propor medidas que aumentem a eficiência do serviço público municipal.

VI - propor aos órgãos da Administração Pública Municipal direta e indireta, bem como as entidades privadas, resguardadas as respectivas competências, a instauração de sindicâncias, inquéritos e outras medidas destinadas à apuração das responsabilidades administrativas, civis e criminais, com a ciência ou autorização do Secretário da Pasta a qual está substituindo;

VII - requisitar, diretamente e sem qualquer ônus, de qualquer órgão municipal, informações, certidões ou cópias de documentos relacionados com as reclamações ou denúncias recebidas, na forma da lei;

VIII - recomendar a adoção de providências que entender pertinentes e necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços prestados pela Administração Pública Municipal à população;

IX - recomendar aos órgãos da Administração Pública Municipal direta e indireta, bem como das entidades privadas a adoção de mecanismos que dificultem e impeçam a violação do patrimônio público e outras irregularidades comprovadas.

Art. 4º Esta lei entra em vigor na data da sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Figueirópolis d'Oeste-MT, 07 de junho de 2022.

Eduardo Flaúsin Vilela
Prefeito Municipal



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

ANEXO I
QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

Referência	Função	Quantidade	Descrição das Atividades	Requisitos para a o exercício da função	Gratificação
	Supervisor	25	Planejar, organizar e controlar as atividades e programas em sua área de atuação, observadas as competências da unidade em que está lotado. Manter informações sobre recursos humanos, patrimônio e materiais afetos a sua área para subsidiar as demais unidades da Prefeitura. Elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional. Manter rigoroso controle sobre as atividades realizadas pelos servidores que lhe são subordinados Atividades gerais: a) 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 subordinados as diretrizes a serem adotadas no desenvolvimento dos trabalhos;	Ser ocupante de cargo de provimento efetivo no quadro da Prefeitura Municipal de Figueirópolis D'Oeste.	R\$ 500,00



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

			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 informados sobre o andamento das atividades das unidades subordinadas.		
--	--	--	--	--	--