



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

LEI N° 613/2013, EM 05 DE NOVEMBRO DE 2013.

“Altera a estrutura administrativa do Município e dá outras providências”

LINO CUPERTINO TEIXEIRA, Prefeito Municipal de Figueirópolis D'Oeste, Estado de Mato Grosso, **FAZ SABER** que a Câmara aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1°. O inciso I do art. 1° da Lei Municipal n° 550/2011 passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 1°**.....

I. GABINETE DO PREFEITO:

- 1.1.** Chefia de Gabinete;
- 1.2.** Assessoria Jurídica;
- 1.3.** Assessoria Técnica;
- 1.4.** Controladoria;
- 1.5.** Supervisão da Junta do Serviço Militar.
- 1.6.** Gerencia de Ouvidoria

CAPÍTULO II

Da Competência dos Órgãos e Unidades Administrativas

Art. 2°. O art. 2° da Lei Municipal n° 550/2011 passa a vigorar acrescido do § 6°:

“**Art. 2°**

“§ 6°. À Gerencia de Ouvidoria compete:

- I.** Receber denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados arbitrários, desonestos, indecorosos, ilegais, irregulares ou que violem os direitos individuais ou coletivos, praticados por servidores civis e militares da Administração Pública Municipal direta e indireta e daquelas entidades referidas no artigo 1° desta lei;





ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

- II. Receber sugestões de aprimoramento, críticas, elogios e pedidos de informação sobre as atividades da Administração Pública Municipal;
- III. Diligenciar junto às unidades administrativas competentes, para que prestem informações e esclarecimentos a respeito das comunicações mencionadas no inciso anterior;
- IV. Manter o cidadão informado a respeito das averiguações e providências adotadas pelas unidades administrativas, excepcionados os casos em que necessário for o sigilo, garantindo o retorno dessas providências a partir de sua intervenção e dos resultados alcançados;
- V. 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;
- VI. Promover a realização de pesquisas, seminários e cursos sobre assuntos relativos ao exercício dos direitos e deveres do cidadão perante a administração pública;
- VII. Organizar e manter atualizado arquivo da documentação relativa às denúncias, reclamações e sugestões recebidas;

CAPÍTULO III

Da Criação de Cargos

Art. 3º. art. 14 da Lei Municipal nº 550/2011 passa a vigorar acrescido do inciso XVII:

“**Art. 14.**

.....

XVII. um (01) cargo de Gerente de Ouvidoria.”

Art. 4º. O anexo II da Lei Municipal nº 550/2011 passa a vigorar com a redação que lhe dá o anexo I desta lei.

Art. 5º. Ficam revogadas as disposições em contrário.

Art. 6º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Lino Cupertino Teixeira
Prefeito Municipal



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

PROEJETO DE LEI N° ___/2013.
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	40 horas semanais	01	<p>Prestar serviços de assistência jurídica à Prefeitura Municipal de Figueirópolis D'Oeste, nos diversos ramos do Direito. Realizar pesquisas, elaborar pareceres, responder a consultas formuladas e elaborar peças judiciais e administrativas de interesse da Prefeitura.</p> <p>Defender os interesses da Prefeitura, atuando como preposto nas várias localidades e foros, acompanhando a tramitação dos processos, nas diversas instâncias forenses e cuidando da preparação de toda a documentação hábil, convocação de testemunhas, apresentação de provas e atendo-se especialmente, aos prazos, horários e datas.</p> <p>Representar judicialmente a Prefeitura e</p>	Ensino superior completo, com registro definitivo na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB	R\$ 4.495,58



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

				administrativamente, quando necessário. 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.		
	Assessor Técnico I	40 horas semanais	06	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 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.	Ensino médio completo.	R\$ 1.011,50



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

				<p>Prestar assistência ao seu superior hierárquico em assuntos e ocasiões específicos quando solicitado.</p> <p>Implementar sistemas e procedimentos de controle das atividades e assuntos afetos à sua unidade funcional, acompanhando o seu desenvolvimento e aferindo os seus resultados.</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>		
	Assessor Técnico II	40 horas semanais	03	<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</p>	Ensino superior completo	R\$ 1.461,06



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

				<p>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 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>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 FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

	Assessor Técnico III	40 horas semanais	01	<p>Prestar assessoria técnica ao seu superior hierárquico, auxiliando na tomada de decisões.</p> <p>Supervisionar os estudos, análises e projeções realizadas pelos demais assessores, emitindo parecer conclusivo a ser submetido à avaliação e aprovação de seu superior hierárquico.</p> <p>Realizar atividades em geral mediante delegação de seu superior hierárquico.</p> <p>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.</p> <p>Coordenar 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</p>	Ensino superior completo	R\$ 2.247,79
--	----------------------	----------------------	----	--	--------------------------	--------------



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

				<p>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>		
	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.</p> <p>Compor a coordenação da 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>	Ensino fundamental completo	R\$ 1.461,06



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

				Preparar e instruir a tramitação e disposição de processos, papéis e documentos sujeitos à decisão do Prefeito Municipal.		
	Gerente	40 horas semanais	17	<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>	Ensino fundamental completo	R\$ 1.461,06



ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

				<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 informado sobre o andamento das atividades das unidades subordinadas;</p> <p>h) providenciar as instruções de</p>		
--	--	--	--	--	--	--



ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

				<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>		
	Motorista de Gabinete	40 horas semanais	01	<p>Dirigir o veículo motorizado utilizado como viatura oficial com dedicação integral à autoridade a que estiver vinculado.</p> <p>Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos a quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho.</p> <p>Abastecer os veículos, controlar o consumo de combustível e lubrificantes, efetuando reabastecimento e lubrificação de veículos, bem como prazos ou quilometragem para revisões.</p> <p>Zelar pela conservação e segurança dos veículos, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, bem como</p>	Ensino fundamental completo e carteira nacional de habilitação nas categorias B, C, D ou E.	R\$ 1.123,89



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

				<p>solicitar manutenção quando necessário.</p> <p>Manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito. Manter sua habilitação sempre em ordem.</p> <p>Restituir à Prefeitura os valores referentes à multas de trânsito ocasionadas, bem como ressarcir eventuais danos causados aos veículos.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>		
	Gerente de Ouvidoria	40 horas semanais	01	Receber denúncias, reclamações e repre sobre atos considerados arbitrários, de indecorosos, ilegais, irregulares ou que v direitos individuais ou coletivos, pratic servidores civis e militares da Adm	Ensino Médio Completo	R\$ 1.461,06



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

				<p>Pública Municipal direta e indireta e entidades referidas no artigo 1º desta lei;</p> <p>Receber sugestões de aprimoramento, elogios e pedidos de informação e atividades da Administração Pública Municipal;</p> <p>Diligenciar junto às unidades administrativas competentes, para que prestem informações e esclarecimentos a respeito das comunicações mencionadas no inciso anterior;</p> <p>Manter o cidadão informado a respeito das averiguações e providências adotadas pelas unidades administrativas, excepcionados em que necessário for o sigilo, para o retorno dessas providências a partir da intervenção e dos resultados alcançados;</p> <p>Elaborar e divulgar, trimestral e anualmente, relatórios de suas atividades, bem como manter permanentemente, os serviços da Ouvidoria Municipal junto ao público, para conhecimento e utilização continuada e ciência dos resultados alcançados;</p> <p>Promover a realização de pesquisas, semestrais e cursos sobre assuntos relativos ao exercício dos direitos e deveres do cidadão perante a</p>	
--	--	--	--	---	--



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

				administração pública; Organizar e manter atualizado arq documentação relativa às denúncias, recla sugestões recebidas;		
--	--	--	--	--	--	--