



LEI COMPLEMENTAR Nº 074, DE 21 DE SETEMBRO DE 2022.

“DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO DA LEI COMPLEMENTAR Nº 004/2003 QUE TRATA DA REESTRUTURAÇÃO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

JAMIS SILVA BOLANDIN, Prefeito Municipal de São José Dos Quatro Marcos, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, **FAZ SABER**, que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte lei:

Art. 1º - Fica reestruturado através desta Lei, o **ANEXO VII-B - Organograma da Estrutura Administrativa do Gabinete do Prefeito**; que passarão a vigor com a seguinte redação:

ANEXO I - B						
QUADRO DEMONSTRATIVO DOS CARGOS E VENCIMENTOS						
DE PROVIMENTO COMISSIONADO						
CC's CARGOS COMISSIONADOS (DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO)						
VENCIMENTO PADRÃO DO MUNICÍPIO					R\$	1.243,00
CARGOS COMISSIONADOS	Nº	VAGAS	A	NÍVEL	COEF	
	VAGAS	OCUP.	OCUP.		VENC.PAD.	VENCIMENTO
Monitor de Controle Social	1	1	0	CC - 01	1,446480	1.797,97
Assistente Departamento de Cultura	2	0	2	CC - 02	1,974070	2.453,77
Assessor de Comunicação	1	0	1			
Assessor de Gabinete	1	0	1			
Gerente de Programas Sociais	2	2	0			
Orientador Social	1	1	0			
Assessor Pedagógico	2	1	1	CC - 03	3,146140	3.910,65
Chefe de Departamento	24	13	11	CC - 04	4,300560	5.345,60
Diretor do Previqum	1	1	0			
Gestor de Recursos Humanos	1	1	0			
Gestor Tributário	1	1	0			
Tesoureiro	1	1	0	CC - 05	5,056000	6.284,61
Assessor Jurídico	2	0	2			

f



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL
SÃO JOSÉ DOS QUATRO MARCOS



ANEXO VII-B

Organograma da Estrutura Administrativa do Gabinete do Prefeito.



Quadro demonstrativo dos do Gabinete Cargos, vagas e níveis de vencimentos do Prefeito.

CARGOS / FUNÇÕES GRATIFICADAS	VAGAS	NÍVEL
Prefeito Municipal	01	Lei Especifica
Vice Prefeito	01	Lei Especifica
Diretor de Departamento de Água e Esgoto	01	Lei Especifica
Diretor de Departamento de Esporte e Lazer	01	Lei Especifica
Ouvidor Geral do Município	01	Lei Especifica
Procurador Geral do Município	01	K
Secretário Chefe de Gabinete	01	Lei Especifica
Assessor de Comunicação	01	CC – 02
Assessor de Gabinete	01	CC – 02
Diretor do Previqum	01	CC – 04
Motorista de Gabinete	01	FG – 03
Encarregado do Sistema de Controle Interno	01	FG – 07
Auditor Interno	03	K
Agente Administrativo	01	F
Auxiliar Administrativo	02	B
Auxiliar de Serviços Internos	01	A
Motorista	01	FG – 03
Vigia	01	A



ATRIBUIÇÕES

ASSESSOR DE GABINETE

Nível de Vencimento: CC - 02

Requisitos para Provimento:

- a) Idade: mínimo 18 anos;
- b) Instrução: Ensino Médio Completo

Condições de Trabalho:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas, com dedicação exclusiva.
- b) Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

Atribuições:

Descrição Sintética: Desempenhar funções de assessoramento ao Prefeito Municipal, com o desenvolvimento de atividades de suporte, planejamento, controle, assistência direta ao Prefeito Municipal, bem como nas articulações com os Secretários Municipais, o Poder Legislativo Municipal e demais funções de assessoramento a serem solicitadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Descrição Analítica: Prestar assessoria e/ou consultoria relativas a assuntos de sua área de atuação; Prestar apoio e assessoramento ao prefeito no desempenho de suas atribuições, coordenando e organizando as atividades técnicas, jurídicas, administrativas; Elaborar normas e manuais, visando à uniformização das atividades; Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles; Verificar o controle e utilização dos bens do Município; Prestar assessoramento de nível superior, envolvendo matérias de natureza estratégica para a administração; Coordenar, quando necessário, o desenvolvimento de planos e programas estabelecidos pela administração; Desempenhar atividades de assessoramento superior, envolvendo matérias de alta relevância política e social e complexidade para a administração; Desenvolver trabalhos de natureza técnica para o gabinete; Interagir com as unidades organizacionais, a fim de que sejam implementadas as ações integradas necessárias ao atingimento dos objetivos estabelecidos pela administração; Desempenhar atividades de assessoramento intermediário e de coordenação de equipes envolvendo matérias relevantes para a gestão; Auxiliar o chefe de gabinete do prefeito no cumprimento de suas atribuições e substituí-lo nas suas ausências e impedimentos; Analisar os expedientes relativos à chefia de gabinete do prefeito e despachar diretamente com o chefe de gabinete do prefeito; Receber, selecionar e despachar correspondências dirigidas ao prefeito, sob supervisão da chefia de gabinete; Organizar a agenda diária de compromissos do prefeito; Organizar a agenda de audiências e viagens do prefeito; Acompanhar reuniões do prefeito com Secretários e promover os registros em atas; Promover reuniões com os responsáveis pelas demais unidades orgânicas de nível departamental do gabinete do prefeito; Auxiliar o chefe de gabinete do prefeito no controle dos resultados das ações do gabinete em confronto com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados; Submeter à consideração do chefe de gabinete do prefeito os assuntos que excedam à sua competência; Promover a recepção de pessoas e autoridades que se dirijam ao prefeito; Transmitir ordens e determinações do prefeito; e Exercer outras atividades.



compatíveis com a função, a critério da chefia imediata ou institucional.

Art. 2º. Esta Lei entra em vigor na da sua publicação, ficando revogada as disposições em contrário.

São José dos Quatro Marcos – MT, 21 de setembro de 2022.

JAMIS SILVA BOLANDIN

Prefeito Municipal