

Diário Oficial

Órgão Informativo Oficial de Rondonópolis

Fundado em Dezembro de 2000

Ano X - Nº 1931 Quinta-feira, 05 de Fevereiro de 2009

Poder Executivo

Decreto



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

DECRETO Nº 5.386, DE 05 DE FEVEREIRO DE 2009.

Dispõe sobre regulamentação do art. 61 da Lei 3.247/2000 para a gratificação de produtividade do cargo de Jornalista, e dá outras providências.

- O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista as disposições contidas no Parágrafo Único da Lei nº 3.247 de 05 de maio de 2000 e no art. 79 – Inciso XXIII e art. 139 – inciso I – item I da Constituição do Município de Rondonópolis-MT...

DECRETA:

Art. 1º Os Servidores enquadrados no cargo de Jornalista, terão remuneração básica e de gratificação de representação, auferida sob forma de produtividade, conforme o art. 61 da Lei 3.247 de 05/05/2000 e da Lei 3.460 de 11/04/2001.

Art. 2º Os Servidores a que se refere o art. 1º deste Decreto irão auferir até o limite de 1.500 quotas pela execução de tarefas e também na forma estabelecida no art. 5º desta mesma Lei descrita neste Decreto.

Art. 3º Cada Jornalista deverá apresentar relatório mensal das tarefas executadas, acompanhadas de cópias da documentação comprobatória das citadas tarefas e com parecer prévio do Secretário da pasta para concessão das quotas requeridas.

Art. 4º As quotas indeferidas serão comunicadas aos Jornalistas, que poderá propor reexame ao Secretário Municipal de Governo.

Art. 5º O Jornalista quando designado para função técnica administrativa, receberá a média de quotas obtidas pelos demais.

Art. 6º O Jornalista quando nomeado para exercer cargo de provimento em Comissão ou em substituição deste, aplicar-se-á disposição do art. 60 da Lei nº 3.247/2000.

Art. 7º O limite mínimo para fazer jus ao pagamento sobre a produtividade é de até 601 quotas e o limite máximo para pagamento da produtividade será de 1500 quotas, pago por execução de tarefas ordinárias e extraordinárias.

Art. 8º A produtividade será calculada através de quotas positivas e quotas negativas, medidas pelas tarefas ordinárias e extraordinárias realizadas pelo Jornalista.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Art. 9º A cada tarefa desenvolvida corresponderá um determinado número de quotas, de acordo com o anexo I deste Decreto.

Art. 10 As quotas positivas auferidas por tarefas ordinárias e extraordinárias não serão acumulativas para o mês seguinte.

Art. 11 O cálculo das quotas do período em questão dar-se-á pela soma total das quotas positivas, subtraindo-se as quotas negativas, conforme os valores estabelecidos por tarefa, mencionados nos Anexos I deste Decreto.

Art. 12 A produtividade para cálculo do 13º (décimo terceiro) salário, será pela média dos últimos 03 (três) meses, conforme art. 4º da Lei 2.094 de 28/01/1994

Art. 13 A quantidade de quotas por tarefa mencionada nos anexos I deste Decreto será permanentemente avaliada pelo Secretário da pasta a qual estiverem vinculados os Servidores para verificação do grau de dificuldade de realização das mesmas.

Art. 14 Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 15 Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 05 de fevereiro de 2009, 93ª da Fundação e 55ª da
Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAUJO
Prefeito Municipal

Registrada nesta Secretaria e publicada
no DIORONDON.



MILTON GOMES DA COSTA
Secretário Municipal de Governo

Expediente

PREFEITO MUNICIPAL _____ JOSE CARLOS JUNQUEIRA DE ARAUJO
Vice-Prefeita _____ Marília Salles
Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social _____ Neuma de Moraes
Secretaria Municipal de Administração _____ Gerson Araujo de Oliveira
Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária _____ Valdir Correa
Secretaria Municipal de Desenv. Econ. _____ Valdemir Castilho Soares
Secretaria Municipal de Educação Adjunta _____ Maria Aparecida de Oliveira
Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Lazer _____ Susan Meire Moretti Binha
Secretaria Municipal de Finanças _____ Carlos Katsumi Minakami
Secretaria Municipal de Governo _____ Milton Gomes da Costa
Secretaria Municipal de Infra-Estrutura e Urbanismo _____ Ronaldo Sedy Iticava Uramoto
Secretaria Municipal de Meio Ambiente _____ Lindomar Alves da Silva
Secretaria Municipal de Planejamento _____ Jose Balbino de Melo
Secretaria Municipal de Receita _____ Regina Celi Marques Ribeiro
Secretaria Municipal de Saúde _____ Valdecir Feltrin
Secretaria Municipal Transporte, Trânsito e Desenv. Urbano _____ Silvio Donizete A.A. de Souza
Procuradoria Geral do Município _____ Efraim Alves dos Santos
CODER Cia Desenvolvimento Rondonópolis _____ Darci Lovato
Diário Oficial do Município _____ Anna Clara Quintana
IMPRO _____ Josemar Ramiro e Silva
SANEAR _____ Terezinha Silva Souza
ServSaúde _____ Vilmondes Aprigio da Silva Luz

DIORONDON

Filiado: ABIO-Associação Brasileira de Imprensa Oficial
Impressão, Distribuição e Assinatura
Prefeitura Municipal de Rondonópolis - Av. Duque de Caxias, 526
Vila Aurora - fone (66) 411-5285
CEP 78.740-100 - Rondonópolis - Mato Grosso - de 2ª a 6ª das 12 as 18h
Órgão criado pela Lei 3.366 de 7 de dezembro de 2000
Órgão de Responsabilidade da Secretaria Municipal de Governo: **Milton Gomes da Costa**
Diário Oficial: Anna Clara Quintana
Home page: www.rondonopolis.mt.gov.br
E-mail: diorondon@rondonopolis.mt.gov.br

Tabela de Preços do Diorondon

Exemplar do dia no balcão	R\$ 0,50	Entrega domiciliar - Qualquer Município (via correio)	R\$160,00
Exemplar do dia anterior	R\$ 0,65		
Assinatura Semestral retirada no balcão	R\$ 50,00	Publicação de matérias de outros municípios e de terceiros: por centímetro linear de coluna	R\$ 1,20

**TABELA DE PRODUTIVIDADE
ANEXO I**

	PONTOS
Coletar informações, realizando entrevistas, editando boletins;	20
Divulgar informações sobre as atividades municipais, redigindo notas, artigos, resumos e textos em geral;	20
Digitar e revisar originais, editando e revendo provas, encaminhando as matérias para publicação em órgãos de circulação externa ou interna, para promoção dos serviços prestados pela Prefeitura;	20
Acompanhar as programações da Prefeitura, providenciando gravação e posterior transcrição de palestras, debates e depoimentos;	10
Supervisionar a realização de fotografia e filmagens, recolhendo informações para documentação ou publicação de notícias sobre os eventos;	10
Colaborar no planejamento de campanhas promocionais, utilizando meios de Comunicação de massa e outros veículos de publicidade e difusão, para divulgar mensagens educacionais e de esclarecimento às populações-alvo.	15