



**LEI MUNICIPAL Nº 4.627, DE 19 DE MARÇO DE 2025.**

Diário Oficial de Contas do TCE/MT nº 3573 21/03/2025

Altera dispositivos da Lei municipal nº  
2.742/2010.

**A CÂMARA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA**, tendo em vista o que dispõe o Art. 36 da Lei Orgânica Municipal, aprova e o Prefeito Municipal sanciona a seguinte lei:

**Art. 1º** Ficam alterados os valores referente à carga horária de 30 (trinta) horas semanais contida no Anexo II “Quadro de Pessoal Cargos de Provimento em Comissão”, da Lei Municipal nº 2.742/2010, que passa a vigorar nos termos do Anexo I, desta Lei.

**Art. 2º** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Alto Araguaia - MT, 19 de março de 2025.

**JACSON MARLON NIEDERMEIER**  
Prefeito Municipal



**Anexo I**  
**Alteração do Anexo II, da Lei nº 2.742/2010**

**“ANEXO II**  
**QUADRO DE PESSOAL**  
**CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO”**

| <b>Cargo</b>                | <b>Carga Horária</b> | <b>Qtd.</b> | <b>Descrição das Atividades</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>Requisitos para a Investidura</b> | <b>Padrão de Vencimento</b>                  |
|-----------------------------|----------------------|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------------------|
| Assistente Operacional I    | 40/30 horas Semanais | 21          | Executar tarefas de baixo grau de complexidade, inerentes à área de lotação;<br>Auxiliar na execução das atividades do setor para qual foi lotado, executando as ordens emitidas pelo superior hierárquico;<br>Prestar assistência ao seu superior hierárquico em assuntos e ocasiões específicos quando solicitado;<br>Executar outras atividades compatíveis com o cargo e grau de especialização de acordo com as solicitações do superior hierárquico.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Alfabetizado                         | R\$ 1.597,18 – 40h<br>R\$ 1.197,89 – 30h     |
| Assistente Operacional II   | 40/30 horas Semanais | 20          | Executar tarefas de baixo grau de complexidade, inerentes à área de lotação;<br>Auxiliar na execução das atividades do setor para qual foi lotado, executando as ordens emitidas pelo superior hierárquico;<br>Prestar assistência ao seu superior hierárquico em assuntos e ocasiões específicos quando solicitado;<br>Executar outras atividades compatíveis com o cargo e grau de especialização de acordo com as solicitações do superior hierárquico.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Ensino fundamental completo          | R\$ 2.129,57 – 40 h.<br>R\$ 1.597,18 – 30 h. |
| Assessor Administrativo I   | 40/30 horas Semanais | 20          | Planejar, organizar e controlar as atividades e programas em sua área de atuação, observadas as competências da unidade em que está lotado;<br>Executar tarefas de assessoria de baixo grau de complexidade;<br>Prestar assessoria ao superior hierárquico;<br>Executar outras atividades compatíveis com o cargo e grau de especialização de acordo com as solicitações do superior hierárquico.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Ensino Fundamental completo          | R\$ 2.661,98 – 40h.<br>R\$ 1.966,49 – 30h.   |
| Assessor Administrativo II  | 40/30 horas Semanais | 06          | Planejar, dirigir e controlar as atividades afetas à sua área de atuação;<br>Propor melhorias para a otimização dos procedimentos e agilidade nas respostas aos munícipes;<br>Fiscalizar a execução das atividades dos profissionais que lhe são subordinados, zelando pela manutenção da eficiência dos serviços;<br>Propor a implantação de novos projetos relativos à sua área de atuação;<br>Elaborar relatórios sobre sua área de atuação para fornecer subsídios para a elaboração do planejamento anual;<br>Elaborar ou participar da elaboração do programa de trabalho;<br>Cumprir e fazer cumprir as leis, os decretos, os regulamentos, as decisões, os prazos para desenvolvimento dos trabalhos e as ordens das autoridades superiores;<br>Contribuir para o desenvolvimento integrado dos trabalhos;<br>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;<br>Prestar assessoria ao superior hierárquico;<br>Executar outras atividades compatíveis com o cargo e grau de especialização de acordo com as solicitações do superior hierárquico. | Ensino Médio Completo                | R\$ 3.061,76 – 40h.<br>R\$ 2.296,32 – 30h.   |
| Assessor Administrativo III | 40/30 horas Semanais | 05          | Propor melhorias e realizar levantamento técnico para a otimização dos procedimentos e agilidade nas respostas aos munícipes;<br>Fiscalizar a execução das atividades dos profissionais que lhe são subordinados, zelando pela manutenção da eficiência dos serviços;<br>Propor a implantação de novos projetos relativos à sua área de atuação;<br>Solicitar, quando conveniente, a contratação de serviços de terceiros para auxílio na elaboração de projetos e programas;<br>Elaborar relatórios sobre sua área de atuação para fornecer subsídios para a elaboração do planejamento anual;<br>Elaborar ou participar da elaboração do programa de trabalho;<br>Cumprir e fazer cumprir as leis, os decretos, os regulamentos, as decisões, os prazos para desenvolvimento dos trabalhos e as ordens das autoridades superiores;<br>Transmitir aos seus subordinados as diretrizes a serem adotadas no desenvolvimento dos trabalhos;                                                                                                                                                                                                                                                         | Ensino Médio Completo                | R\$ 3.992,96 – 40h.<br>R\$ 2.994,72 – 30h.   |



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA**  
**CNPJ: 03.579.836/0001-80**

|                            |                      |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                       |                                            |
|----------------------------|----------------------|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------------------------|
|                            |                      |    | Contribuir para o desenvolvimento integrado dos trabalhos;<br>Dirimir ou providenciar as soluções de dúvidas ou divergências que surgirem em matéria de serviço;<br>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;<br>Manter seu superior imediato permanentemente informados sobre o andamento das atividades das unidades subordinadas;<br>Providenciar as instruções de processo de expedientes que devam ser submetidos à consideração superior, manifestando-se conclusivamente a respeito da matéria;<br>Prestar assessoria ao superior hierárquico;<br>Executar outras atividades compatíveis com o cargo e grau de especialização de acordo com as solicitações do superior hierárquico.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                       |                                            |
| Assessor Administrativo IV | 40/30 horas Semanais | 03 | Propor melhorias e realizar levantamento técnico para a otimização dos procedimentos e agilidade nas respostas aos munícipes.<br>Fiscalizar a execução das atividades dos profissionais que lhe são subordinados, zelando pela manutenção da eficiência dos serviços.<br>Propor a implantação de novos projetos relativos à sua área de atuação.<br>Solicitar, quando conveniente, a contratação de serviços de terceiros para auxílio na elaboração de projetos e programas.<br>Elaborar relatórios sobre sua área de atuação para fornecer subsídios para a elaboração do planejamento anual.<br>Elaborar ou participar da elaboração do programa de trabalho;<br>Cumprir e fazer cumprir as leis, os decretos, os regulamentos, as decisões, os prazos para desenvolvimento dos trabalhos e as ordens das autoridades superiores;<br>Transmitir aos seus subordinados as diretrizes a serem adotadas no desenvolvimento dos trabalhos;<br>Contribuir para o desenvolvimento integrado dos trabalhos;<br>Dirimir ou providenciar as soluções de dúvidas ou divergências que surgirem em matéria de serviço;<br>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;<br>Manter seu superior imediato permanentemente informados sobre o andamento das atividades das unidades subordinadas;<br>Providenciar as instruções de processo de expedientes que devam ser submetidos à consideração superior, manifestando-se conclusivamente a respeito da matéria;<br>Prestar assessoria ao superior hierárquico;<br>Executar outras atividades compatíveis com o cargo e grau de especialização de acordo com as solicitações do superior hierárquico. | Ensino Médio Completo | R\$ 4.392,25 – 40h.<br>R\$ 3.294,19 – 30h. |
| Assessor Administrativo V  | 40/30 horas Semanais | 01 | Planejar, dirigir e controlar as atividades técnicas afetas à sua área de atuação;<br>Fiscalizar a execução das atividades dos profissionais que lhe são subordinados, zelando pela manutenção da eficiência dos serviços;<br>Propor a implantação de novos projetos relativos à sua área de atuação;<br>Elaborar relatórios sobre sua área de atuação para fornecer subsídios para a elaboração do planejamento anual;<br>Elaborar ou participar da elaboração do programa de trabalho;<br>Cumprir e fazer cumprir as leis, os decretos, os regulamentos, as decisões, os prazos para desenvolvimento dos trabalhos e as ordens das autoridades superiores;<br>Transmitir aos seus subordinados as diretrizes a serem adotadas no desenvolvimento dos trabalhos;<br>Contribuir para o desenvolvimento integrado dos trabalhos;<br>Dirimir ou providenciar as soluções de dúvidas ou divergências que surgirem em matéria de serviço;<br>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;<br>Manter seu superior imediato permanentemente informados sobre o andamento das atividades das unidades subordinadas;<br>Providenciar as instruções de processo de expedientes que devam ser submetidos à consideração superior, manifestando-se conclusivamente a respeito da matéria;<br>Executar outras atividades compatíveis com o cargo e grau de especialização de acordo com as solicitações do superior hierárquico.                                                                                                                                                                                                                        | Ensino Médio Completo | R\$ 4.658,45 – 40h.<br>R\$ 3.493,84 – 30h. |
| Diretor                    | 40/30 horas Semanais | 04 | Assistir ao seu Secretário no desempenho de suas funções;<br>Supervisionar, orientar e acompanhar as atividades das unidades subordinadas;<br>Fazer executar a programação dos trabalhos nos prazos previstos;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Ensino Médio completo | R\$ 4.392,25 – 40h.<br>R\$ 3.294,19 – 30h. |



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA**  
**CNPJ: 03.579.836/0001-80**

|                                            |                      |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                       |                                            |
|--------------------------------------------|----------------------|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------------------------|
|                                            |                      |    | Baixar instruções de funcionamento das unidades subordinadas;<br>Solicitar informações a outras unidades da administração pública municipal;<br>Encaminhar papéis, processos e expedientes diretamente às unidades competentes para manifestação sobre os assuntos neles tratados;<br>Atividades gerais:<br>a) elaborar ou participar da elaboração do programa de trabalho;<br>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;<br>c) transmitir aos seus subordinados as diretrizes a serem adotadas no desenvolvimento dos trabalhos;<br>d) contribuir para o desenvolvimento integrado dos trabalhos;<br>e) dirimir ou providenciar as soluções de dúvidas ou divergências que surgirem em matéria de serviço;<br>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;<br>g) manter seu superior imediato permanentemente informados sobre o andamento das atividades das unidades subordinadas;<br>h) providenciar as instruções de processo de expedientes que devam ser submetidos à consideração superior, manifestando-se conclusivamente a respeito da matéria;<br>i) avocar, de modo geral ou em casos especiais, as atribuições ou competências das unidades ou servidores subordinados. |                       |                                            |
| Assessor Executivo Administrativo de Saúde | 40/30 horas Semanais | 02 | Propor melhorias e realizar levantamento técnico para a otimização dos procedimentos e agilidade nas respostas aos munícipes.<br>Fiscalizar a execução das atividades dos profissionais que lhe são subordinados, zelando pela manutenção da eficiência dos serviços.<br>Propor a implantação de novos projetos relativos à sua área de atuação.<br>Solicitar, quando conveniente, a contratação de serviços de terceiros para auxílio na elaboração de projetos e programas.<br>Elaborar relatórios sobre sua área de atuação para fornecer subsídios para a elaboração do planejamento anual.<br>Dirimir ou providenciar as soluções de dúvidas ou divergências que surgirem em matéria de serviço;<br>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;<br>Manter seu superior imediato permanentemente informados sobre o andamento das atividades das unidades subordinadas;<br>Avocar, de modo geral ou em casos especiais, as atribuições ou competências das unidades ou servidores subordinados.<br>Prestar assessoria ao superior hierárquico;<br>Executar outras atividades compatíveis com o cargo e grau de especialização de acordo com as solicitações do superior hierárquico.                                                                                                                          | Ensino Médio completo | R\$ 5.011,72 – 40h.<br>R\$ 3.578,79 – 30h. |
| Assessor Executivo de Comunicação          | 40/30 horas Semanais | 01 | Propor melhorias e realizar levantamento técnico para a otimização dos procedimentos e agilidade nas respostas aos munícipes.<br>Fiscalizar a execução das atividades dos profissionais que lhe são subordinados, zelando pela manutenção da eficiência dos serviços.<br>Propor a implantação de novos projetos relativos à sua área de atuação.<br>Solicitar, quando conveniente, a contratação de serviços de terceiros para auxílio na elaboração de projetos e programas.<br>Elaborar relatórios sobre sua área de atuação para fornecer subsídios para a elaboração do planejamento anual.<br>Dirimir ou providenciar as soluções de dúvidas ou divergências que surgirem em matéria de serviço;<br>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;<br>Manter seu superior imediato permanentemente informados sobre o andamento das atividades das unidades subordinadas;<br>Prestar assessoria ao superior hierárquico;<br>Executar outras atividades compatíveis com o cargo e grau de especialização de acordo com as solicitações do superior hierárquico.                                                                                                                                                                                                                                                  | Ensino Médio completo | R\$ 5.011,72 – 40h.<br>R\$ 3.578,79 – 30h. |
| Assessor Superior I                        | 40/30 horas Semanais | 01 | 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.<br>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.<br>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,                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Ensino Médio completo | R\$ 3.194,35 – 40h.<br>R\$ 2.395,76 – 30h. |



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA**  
**CNPJ: 03.579.836/0001-80**

|                                |                      |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                       |                                            |
|--------------------------------|----------------------|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------------------------|
|                                |                      |    | <p>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 ao 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>Cuidar da análise, triagem e emissão de pareceres acerca dos procedimentos, processos e atividades afins à sua unidade funcional, com o objetivo de oferecer a ela subsídios para a tomada de decisões.</p> <p>Definir e implementar sistemas e procedimentos de controle das atividades e assuntos afetos à sua unidade funcional, acompanhando o seu desenvolvimento, aferindo os seus resultados e introduzindo e/ou sugerindo as correções necessárias.</p> <p>Elaborar projetos, planos de ação segundo diretrizes e definições de ao seu superior hierárquico, no sentido de atingir os objetivos e metas estabelecidos, bem como orientar, acompanhar e avaliar os seus resultados.</p> <p>Participar e, quando designado, coordenar ou integrar, 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 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>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                       |                                            |
| Assessor Superior              | 40/30 horas Semanais | 07 | <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 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>Cuidar da análise, triagem e emissão de pareceres acerca dos procedimentos, processos e atividades afins à sua unidade funcional, com o objetivo de oferecer a ela subsídios para a tomada de decisões.</p> <p>Definir e implementar sistemas e procedimentos de controle das atividades e assuntos afetos à sua unidade funcional, acompanhando o seu desenvolvimento, aferindo os seus resultados e introduzindo e/ou sugerindo as correções necessárias.</p> <p>Elaborar projetos, planos de ação segundo diretrizes e definições de ao seu superior hierárquico, no sentido de atingir os objetivos e metas estabelecidos, bem como orientar, acompanhar e avaliar os seus resultados.</p> <p>Participar e, quando designado, coordenar ou integrar, 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 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> <p>Prestar assistência ao seu superior hierárquico em assuntos e ocasiões específicos quando solicitado.</p> | Ensino Médio completo | R\$ 5.989,44 – 40h.<br>R\$ 4.492,08 – 30h. |
| Assessor Executivo de Gabinete | 40/30 horas Semanais | 02 | <p>Assistir ao Prefeito e/ou 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>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Ensino médio completo | R\$ 7.985,93 – 40h.<br>R\$ 5.989,45 – 30h. |



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA**  
**CNPJ: 03.579.836/0001-80**

|                           |                         |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                       |                                            |
|---------------------------|-------------------------|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------------------------|
|                           |                         |    | <p>a) elaborar ou participar da elaboração do programa de trabalho;</p> <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 Prefeito e/ou 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 informados sobre o andamento das atividades das unidades subordinadas;</p> <p>h) providenciar as instruções de 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>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                       |                                            |
| Secretário Administrativo | 40/30 horas<br>Semanais | 01 | <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> <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 informados sobre o andamento das atividades das unidades subordinadas;</p> <p>h) providenciar as instruções de 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> | Ensino médio completo | R\$ 7.985,93 – 40h.<br>R\$ 5.989,45 – 30h. |
| Chefe de Gabinete         | 40 horas<br>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 afetas à Assessoria de Comunicação, Gerência Administrativa e Gerência de Cerimonial;</p> <p>Coordenar a 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> <p>Preparar e instruir a tramitação e disposição de processos, papéis e documentos sujeitos à decisão do Prefeito Municipal.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Ensino Médio completo | R\$ 11.400,00 – 40h.                       |



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA**  
**CNPJ: 03.579.836/0001-80**

---