



LEI MUNICIPAL Nº 4.617, DE 21 DE JANEIRO DE 2025.

Diário Oficial de Contas do TCE/MT nº 3530, 23/01/2025

Altera dispositivos da Lei municipal nº 2.742/2010, e dá outras providências.

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 Fica revogado o quadro do Anexo II, da Lei Municipal nº 2.742/2010, que trata do cargo em comissão de Supervisor Técnico de Obras, ficando o respectivo cargo excluído do Plano de Cargos Carreiras e Remunerações do Município de Alto Araguaia.

Art. 2º Fica revogado o quadro do Anexo II, da Lei Municipal nº 2.742/2010, que trata do cargo em comissão de Superintendente do Hospital Municipal, ficando o respectivo cargo excluído do Plano de Cargos Carreiras e Remunerações do Município de Alto Araguaia.

Art. 3º Fica revogado o quadro do Anexo II, da Lei Municipal nº 2.742/2010, que trata do cargo em comissão de Assessor Especial II, ficando o respectivo cargo excluído do Plano de Cargos Carreiras e Remunerações do Município de Alto Araguaia.

Art. 4º Fica alterada a nomenclatura do cargo de Assessor Especial I, contida no Anexo II, da Lei Municipal nº 2.742/2010, para Assessor Operacional I.

Art. 5º O quantitativo de vagas do cargo em comissão de Assessor Operacional I, contido no Anexo II, da Lei Municipal nº 2.742/2010, fica alterado de 44 para 21 vagas.

Art. 6º Fica alterada a nomenclatura do cargo em comissão de Assessor Médio, contida no Anexo II, da Lei Municipal nº 2.742/2010, para Assessor Operacional II.

Art. 7º O quantitativo de vagas do cargo em comissão de Assessor Operacional II, contido no Anexo II, da Lei Municipal nº 2.742/2010, fica alterado de 33 para 20 vagas.

Art. 8º O cargo em comissão de Gerente contido no Anexo II, da Lei Municipal nº 2.742/2010, fica com sua nomenclatura alterada para Assessor Administrativo I.

Art. 9º O cargo em comissão de Coordenador contido no Anexo II, da Lei Municipal nº 2.742/2010, fica com sua nomenclatura alterada para Assessor Administrativo II.

Art. 10 O cargo em comissão de Coordenador Técnico III contido no Anexo II, da Lei Municipal nº 2.742/2010, fica com sua nomenclatura alterada para Assessor Administrativo III.

Art. 11 O cargo em comissão de Coordenador Técnico II contido no Anexo II, da Lei Municipal nº 2.742/2010, fica com sua nomenclatura alterada para Assessor Administrativo IV.



Art. 12 O cargo em comissão de Coordenador Técnico I contido no Anexo II, da Lei Municipal nº 2.742/2010, fica com sua nomenclatura alterada para Assessor Administrativo V.

Art. 13 O quantitativo de vagas do cargo em comissão de Assessor Operacional I, contido no Anexo II, da Lei Municipal nº 2.742/2010, fica alterado de 1 para 2 vagas.

Art. 14 Os servidores já nomeados para os cargos em que houve a alteração da nomenclatura, serão ficam automaticamente reenquadrados nos cargos de nova nomenclatura.

Art. 15 Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Alto Araguaia - MT, 21 de janeiro de 2025.

JACSON MARLON NIEDERMEIER
Prefeito Municipal



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



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

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

Cargo	Carga Horária	Qtd.	Descrição das Atividades	Requisitos para a Investidura	Padrão de Vencimento
Assistente Operacional I	40/30 horas Semanais	21	Executar tarefas de baixo grau de complexidade, inerentes à área de lotação; Auxiliar na execução das atividades do setor para qual foi lotado, executando as ordens emitidas pelo superior hierárquico; Prestar assistência ao seu superior hierárquico em assuntos e ocasiões específicos quando solicitado; 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 R\$ 1.419,71 – 30h
Assistente Operacional II	40/30 horas Semanais	20	Executar tarefas de baixo grau de complexidade, inerentes à área de lotação; Auxiliar na execução das atividades do setor para qual foi lotado, executando as ordens emitidas pelo superior hierárquico; Prestar assistência ao seu superior hierárquico em assuntos e ocasiões específicos quando solicitado; 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. R\$ 1.892,96 – 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; Executar tarefas de assessoria de baixo grau de complexidade; Prestar assessoria ao superior hierárquico; 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. R\$ 2.366,20 – 30h.
Assessor Administrativo II	40/30 horas Semanais	06	Planejar, dirigir e controlar as atividades afetas à sua área de atuação; Propor melhorias para a otimização dos procedimentos e agilidade nas respostas aos munícipes; Fiscalizar a execução das atividades dos profissionais que lhe são subordinados, zelando pela manutenção da eficiência dos serviços; Propor a implantação de novos projetos relativos à sua área de atuação; Elaborar relatórios sobre sua área de atuação para fornecer subsídios para a elaboração do planejamento anual; Elaborar ou participar da elaboração do programa de trabalho; Cumprir e fazer cumprir as leis, os decretos, os regulamentos, as decisões, os prazos para desenvolvimento dos trabalhos e as ordens das autoridades superiores; Contribuir para o desenvolvimento integrado dos trabalhos; 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; Prestar assessoria ao superior hierárquico; 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. R\$ 2.721,12 – 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; Fiscalizar a execução das atividades dos profissionais que lhe são subordinados, zelando pela manutenção da eficiência dos serviços; Propor a implantação de novos projetos relativos à sua área de atuação; Solicitar, quando conveniente, a contratação de serviços de terceiros para auxílio na elaboração de projetos e programas; Elaborar relatórios sobre sua área de atuação para fornecer subsídios para a elaboração do planejamento anual; Elaborar ou participar da elaboração do programa de trabalho; Cumprir e fazer cumprir as leis, os decretos, os regulamentos, as decisões, os prazos para desenvolvimento dos trabalhos e as ordens das autoridades superiores; Transmitir aos seus subordinados as diretrizes a serem adotadas no desenvolvimento dos trabalhos;	Ensino Médio Completo	R\$ 3.992,96 – 40h. R\$ 3.549,30 – 30h.



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

			Contribuir para o desenvolvimento integrado dos trabalhos; Dirimir ou providenciar as soluções de dúvidas ou divergências que surgirem em matéria de serviço; 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; Manter seu superior imediato permanentemente informados sobre o andamento das atividades das unidades subordinadas; Providenciar as instruções de processo de expedientes que devam ser submetidos à consideração superior, manifestando-se conclusivamente a respeito da matéria; Prestar assessoria ao superior hierárquico; 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. Fiscalizar a execução das atividades dos profissionais que lhe são subordinados, zelando pela manutenção da eficiência dos serviços. Propor a implantação de novos projetos relativos à sua área de atuação. Solicitar, quando conveniente, a contratação de serviços de terceiros para auxílio na elaboração de projetos e programas. Elaborar relatórios sobre sua área de atuação para fornecer subsídios para a elaboração do planejamento anual. Elaborar ou participar da elaboração do programa de trabalho; Cumprir e fazer cumprir as leis, os decretos, os regulamentos, as decisões, os prazos para desenvolvimento dos trabalhos e as ordens das autoridades superiores; Transmitir aos seus subordinados as diretrizes a serem adotadas no desenvolvimento dos trabalhos; Contribuir para o desenvolvimento integrado dos trabalhos; Dirimir ou providenciar as soluções de dúvidas ou divergências que surgirem em matéria de serviço; 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; Manter seu superior imediato permanentemente informados sobre o andamento das atividades das unidades subordinadas; Providenciar as instruções de processo de expedientes que devam ser submetidos à consideração superior, manifestando-se conclusivamente a respeito da matéria; Prestar assessoria ao superior hierárquico; 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. R\$ 3.904,23 – 30h.
Assessor Administrativo V	40/30 horas Semanais	01	Planejar, dirigir e controlar as atividades técnicas afetas à sua área de atuação; Fiscalizar a execução das atividades dos profissionais que lhe são subordinados, zelando pela manutenção da eficiência dos serviços; Propor a implantação de novos projetos relativos à sua área de atuação; Elaborar relatórios sobre sua área de atuação para fornecer subsídios para a elaboração do planejamento anual; Elaborar ou participar da elaboração do programa de trabalho; Cumprir e fazer cumprir as leis, os decretos, os regulamentos, as decisões, os prazos para desenvolvimento dos trabalhos e as ordens das autoridades superiores; Transmitir aos seus subordinados as diretrizes a serem adotadas no desenvolvimento dos trabalhos; Contribuir para o desenvolvimento integrado dos trabalhos; Dirimir ou providenciar as soluções de dúvidas ou divergências que surgirem em matéria de serviço; 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; Manter seu superior imediato permanentemente informados sobre o andamento das atividades das unidades subordinadas; Providenciar as instruções de processo de expedientes que devam ser submetidos à consideração superior, manifestando-se conclusivamente a respeito da matéria; 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. R\$ 4.140,85 – 30h.
Diretor	40/30 horas Semanais	04	Assistir ao seu Secretário no desempenho de suas funções; Supervisionar, orientar e acompanhar as atividades das unidades subordinadas; Fazer executar a programação dos trabalhos nos prazos previstos;	Ensino Médio completo	R\$ 4.392,25 – 40h. R\$ 3.904,23 – 30h.



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

			Baixar instruções de funcionamento das unidades subordinadas; Solicitar informações a outras unidades da administração pública municipal; Encaminhar papéis, processos e expedientes diretamente às unidades competentes para manifestação sobre os assuntos neles tratados; Atividades gerais: a) elaborar ou 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; 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; h) providenciar as instruções de processo de expedientes que devam ser submetidos à consideração superior, manifestando-se conclusivamente a respeito da matéria; 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. Fiscalizar a execução das atividades dos profissionais que lhe são subordinados, zelando pela manutenção da eficiência dos serviços. Propor a implantação de novos projetos relativos à sua área de atuação. Solicitar, quando conveniente, a contratação de serviços de terceiros para auxílio na elaboração de projetos e programas. Elaborar relatórios sobre sua área de atuação para fornecer subsídios para a elaboração do planejamento anual. Dirimir ou providenciar as soluções de dúvidas ou divergências que surgirem em matéria de serviço; 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; Manter seu superior imediato permanentemente informados sobre o andamento das atividades das unidades subordinadas; Avocar, de modo geral ou em casos especiais, as atribuições ou competências das unidades ou servidores subordinados. Prestar assessoria ao superior hierárquico; 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. R\$ 4.140,85 – 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. Fiscalizar a execução das atividades dos profissionais que lhe são subordinados, zelando pela manutenção da eficiência dos serviços. Propor a implantação de novos projetos relativos à sua área de atuação. Solicitar, quando conveniente, a contratação de serviços de terceiros para auxílio na elaboração de projetos e programas. Elaborar relatórios sobre sua área de atuação para fornecer subsídios para a elaboração do planejamento anual. Dirimir ou providenciar as soluções de dúvidas ou divergências que surgirem em matéria de serviço; 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; Manter seu superior imediato permanentemente informados sobre o andamento das atividades das unidades subordinadas; Prestar assessoria ao superior hierárquico; 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. R\$ 4.140,85 – 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. 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. 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. R\$ 2.839,43 – 30h.



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

			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. 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. 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. 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. 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. Participar e, quando designado, coordenar ou integrar, comissões, comitês e outros grupos de trabalho internos. 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. 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.		
Assessor Superior	40/30 horas Semanais	07	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. 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. 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. 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. 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. 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. 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. Participar e, quando designado, coordenar ou integrar, comissões, comitês e outros grupos de trabalho internos. 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. 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. Prestar assistência ao seu superior hierárquico em assuntos e ocasiões específicos quando solicitado.	Ensino Médio completo	R\$ 5.989,44 – 40h. R\$ 5.323,94 – 30h.
Assessor Executivo de Gabinete	40/30 horas Semanais	02	Assistir ao Prefeito e/ou Secretário no desempenho de suas funções; Supervisionar, orientar e acompanhar as atividades das unidades subordinadas; Fazer executar a programação dos trabalhos nos prazos previstos; Baixar instruções de funcionamento das unidades subordinadas; Solicitar informações a outras unidades da administração pública municipal; Encaminhar papéis, processos e expedientes diretamente às unidades competentes para manifestação sobre os assuntos neles tratados; Atividades gerais:	Ensino médio completo	R\$ 7.985,93 – 40h. R\$ 7.098,61 – 30h.



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

			a) elaborar ou 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; 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 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; g) manter seu superior imediato permanentemente informados sobre o andamento das atividades das unidades subordinadas; h) providenciar as instruções de processo de expedientes que devam ser submetidos à consideração superior, manifestando-se conclusivamente a respeito da matéria; i) avocar, de modo geral ou em casos especiais, as atribuições ou competências das unidades ou servidores subordinados.		
Secretário Administrativo	40/30 horas Semanais	01	Assistir ao seu Secretário no desempenho de suas funções; Supervisionar, orientar e acompanhar as atividades das unidades subordinadas; Fazer executar a programação dos trabalhos nos prazos previstos; Baixar instruções de funcionamento das unidades subordinadas; Solicitar informações a outras unidades da administração pública municipal; Encaminhar papéis, processos e expedientes diretamente às unidades competentes para manifestação sobre os assuntos neles tratados; Atividades gerais: a) elaborar ou 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; 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; h) providenciar as instruções de processo de expedientes que devam ser submetidos à consideração superior, manifestando-se conclusivamente a respeito da matéria; i) avocar, de modo geral ou em casos especiais, as atribuições ou competências das unidades ou servidores subordinados.	Ensino médio completo	R\$ 7.985,93 – 40h. R\$ 7.098,61 – 30h.
Chefe de Gabinete	40 horas Semanais	01	Assessorar o Prefeito Municipal na representação política do Município e nas relações políticas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas; Assessorar o Prefeito Municipal nas relações políticas com a Câmara Municipal; Coordenar as atividades do Gabinete do Prefeito afetas à Assessoria de Comunicação, Gerência Administrativa e Gerência de Cerimonial; Coordenar a Política de Comunicação de Governo a fim de dar suporte às ações comunicativas da Administração Pública. Acompanhar e subsidiar e elaboração da redação e expedição de decretos, portarias e outros atos administrativos de responsabilidade do Prefeito; Preparar e instruir a tramitação e disposição de processos, papéis e documentos sujeitos à decisão do Prefeito Municipal.	Ensino Médio completo	R\$ 11.400,00 – 40h.



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