



LEI Nº 4.375, DE 30 DE MARÇO DE 2022.

Diário Oficial de Contas do TCE/MT nº 2427, 01/04/2022.

Altera dispositivos da Lei Municipal nº 2.743/2010 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 Os incisos II, III, IV, VIII, IX, XI e XII do Art. 1º, da Lei Municipal nº 2.743, de 23 de dezembro de 2010, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 1º (...)

(...)

II - SECRETARIA DE OBRAS:

1. Diretoria de Obras Públicas:
 - 1.1 Coordenadoria de Obras Públicas;
 - 1.2 Supervisão Técnica.
2. Diretoria de Projetos:
 - 2.1 Supervisão Técnica de Projetos.

III – SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS URBANOS

1. Diretoria de Limpeza e Serviços Urbanos.
2. Diretoria de Abastecimento e Saneamento Básico:
 - 2.1 Coordenadoria de Saneamento;
 - 2.2 Supervisão de Saneamento.

IV – SECRETARIA DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO

(...)

3. Diretoria de Regularização Fundiária.

(...)

V – SECRETARIA DE SAÚDE

(...)

5. Diretoria de Atenção Primária.
6. Diretoria de Regulação.

(...)

VIII – SECRETARIA DE CULTURA, ESPORTES LAZER E TURISMO

1. Diretoria de Esportes e Lazer.
2. Diretoria de Turismo.
3. Diretoria de Cultura.

IX – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

1. Secretaria Administrativa.
 - 1.2 Secretaria Administrativa.
 - 1.2.1 Diretoria Administrativa.
 - 1.2.1.1 Gerência Administrativa I;
 - 1.2.1.2 Gerência Administrativa II;
 - 1.2.1.3 Gerência Administrativa III;



- 1.2.1.4 Gerência Administrativa IV;
- 1.2.1.5 Gerência Administrativa V;
- 1.2.1.6 Gerência Administrativa VI;
- 1.2.1.7 Gerência Administrativa VI;
- 1.2.1.8 Gerência Administrativa VIII;
- 1.2.1.9 Gerência Administrativa IX;
- 1.2.1.10 Gerência Administrativa X;
- 1.2.2 Coordenadoria de Protocolo e Arquivo Geral;
- 1.2.3 Coordenadoria Administrativa I;
- 1.2.4 Coordenadoria Administrativa II;
- 1.2.5 Coordenadoria Administrativa III;
- 1.2.6 Coordenadoria Administrativa IV;
- 1.2.7 Diretoria de Licitação;
- 1.2.8 Diretoria de Compras;
- 1.2.9 Diretoria de Recursos Humanos.

(...)

XI – SECRETARIA DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO

- 1. Diretoria de Agricultura.

XII – SECRETARIA DE INDUSTRIA E COMÉRCIO

- 1. Diretoria de Industria, Comércio e Serviços.”

Art. 2º O Art. 3º, da Lei Municipal nº 2.743/2010, passa a vigorar com as seguintes alterações nos parágrafos 1º e 2º, ficando ainda revogados seus parágrafos 4º, 5º e 6º.

“Art. 3º (...)

§1º - À Diretoria de Engenharia e Projetos compete:

- I - formular projetos para captar recursos financeiros junto aos demais entes federados, bem como de organizações nacionais e internacionais;
- II - realizar, direta ou indiretamente, todos os serviços técnicos e administrativos concernentes aos levantamentos, estudos, projetos de construção, reconstrução, ampliação, reparos e melhoramento dos próprios municipais;
- III - manter arquivos e documentos referentes às obras públicas;
- IV - desenvolver os orçamentos das obras públicas;
- V - elaborar laudos técnicos de avaliação;

§ 2º À Diretoria de Obras Públicas compete:

- I - exercer o controle orçamentário das obras no âmbito da Secretaria;
- II - executar obras públicas no Município, por administração direta ou indireta, compreendendo as atividades afetas à construção civil e às obras de artes especiais;
- III - fiscalizar os projetos terceirizados e os desenvolvidos e aprovados por esta Secretaria, bem como as obras e serviços executados por empresas contratadas pelo Município;
- IV - administrar a fabricação e transformação de matérias-primas para aplicação em obras públicas;
- V - manter e conservar os bens públicos;
- VI - organizar e supervisionar a execução de mutirões
- VII - aprovar as medições de obras realizadas e serviços executados; propor multas e sanções aos executores inadimplentes de obras; acompanhar e fiscalizar os cronogramas físico-financeiros das obras e serviços.7



§ 3º (...)”

Art. 3º Os parágrafos 1º e 4º do Art. 4º, da Lei Municipal nº 2.743/2010, passam a vigorar com a seguinte redação:

“§ 1º À Diretoria de Limpeza Pública e Serviços Urbanos Compete:

- I - planejar a conservação da pavimentação asfáltica e a recuperação das vias;
- II - planejar e instituir o plano municipal de limpeza urbana, compreendendo-a coleta, tratamento e destino final dos resíduos, dentre outros serviços;
- III - promover programas de incentivo e orientação às atividades de limpeza pública em parceria com outras Secretarias e entidades privadas;
- IV - promover a coordenação e elaboração de normas e instruções objetivando o desenvolvimento de projetos na área de limpeza pública;
- V – articular junto à fiscalização de posturas, ações visando o devido controle e notificações acerca de irregularidades com a limpeza de terrenos baldios, bem como o irregular descarte de entulhos.

(...)

§ 4º À Diretoria de Abastecimento e Saneamento Básico compete:

- I - promover a disciplina sanitária de uso do solo, drenagem urbana e demais serviços especializados, com a finalidade de proteger e melhorar as condições de vida urbana e rural;
- II - fomentar a defesa, preservação e melhoria da qualidade de vida através da integração de ações desenvolvidas pelos órgãos de saneamento;
- III - promover a interface com os demais órgãos públicos competentes para o desenvolvimento das atividades de saneamento no Município;
- IV - propor e atualizar, em articulação com órgãos de saneamento, a legislação pertinente;
- V - promover programas de incentivo e orientação às atividades de saneamento em parceria com outras Secretarias e entidades privadas;
- VI - promover a coordenação e elaboração de normas e instruções objetivando o desenvolvimento de projetos na área de saneamento.”

Art. 4º O Art. 5º, da Lei Municipal nº 2.743/2010, passa a vigorar acrescido do parágrafo 8º, com a seguinte redação:

“Art. 5º (...)

(...)

§ 8º À Diretoria de Regularização Fundiária compete:

- I - criar e manter o cadastro fundiário municipal;
- II - coordenar e executar medidas de regularização em área públicas e privadas;
- III - desenvolver projetos de habitação provenientes de regularizações;
- IV – realização e requisição de pesquisa em Cartórios;
- V - acompanhar planos de financiamentos;
- VI - suporte às áreas de regularização com incidências dos Instrumentos do Estado da Cidade;
- VII - pesquisar e avaliar áreas passíveis de regularização;
- VIII – formular a política municipal de assuntos fundiários;
- IX - a adoção de medidas, junto aos órgãos e entidades estaduais, para a elaboração e execução de programas integrados de trabalho, objetivando a execução da política fundiária do Estado.”



Art. 5º O Art. 6º, da Lei Municipal nº 2.743/2010, passa a vigorar acrescido dos §§ 14 e 15, com a seguinte redação:

“Art. 6º (...)
(...)”

§ 14 À Diretoria de Atenção Primária, cargo ocupado por profissional com formação de nível superior na área da saúde compete:

I - planejar, coordenar, supervisionar, monitorar e avaliar a implementação da Política Nacional de Atenção Primária à Saúde centrada nas pessoas, nos princípios do SUS e na articulação com a rede de saúde;

II - desenvolver e coordenar estratégias que reorientem o modelo de atenção à saúde na direção dos atributos essenciais e derivados da atenção primária à saúde, como acesso de primeiro contato, longitudinalidade, integralidade, coordenação da atenção, orientação centrada na família, orientação comunitária e competência cultural;

III - desenvolver estratégias que fortaleçam a atenção primária à saúde como centro de comunicação da rede de atenção à saúde, coordenadora do cuidado e ordenadora das ações e dos serviços disponibilizados na rede assistencial;

IV - fomentar estratégias que fortaleçam a atenção primária à saúde e a Estratégia Saúde da Família, a fim de alcançar os objetivos de responsabilização dos serviços de atenção primária à saúde pela saúde da população com alta resolutividade clínico-assistencial;

V - fomentar a implementação de políticas e ações intersetoriais de promoção da equidade em saúde, de forma a acolher e articular as demandas de grupos em situação de iniquidade no acesso e na assistência à saúde para a superação de desigualdades e vulnerabilidades sociais;

VI – garantir o provimento de profissionais para a atenção primária à saúde, prioritariamente para a Estratégia Saúde da Família;

VII - planejar a oferta de recursos humanos para a atenção primária à saúde e apoiar a elaboração de plano de formação profissional com ênfase nas especificidades da Estratégia Saúde da Família;

VIII - desenvolver sistemas, mecanismos de gestão, de controle, de monitoramento e de avaliação das ações realizadas pelas Unidades Básicas de Saúde;

IX – articular e garantir medidas que promovam e mantenham a informatização das Unidades Básicas de Saúde e demais serviços de atenção primária à saúde;

X - acompanhar e avaliar a programação orçamentária e financeira dos recursos que compõem o financiamento da atenção primária à saúde;

XI – acompanhar os indicadores e relatórios de gestão, de forma a garantir o cumprimento das metas estabelecidas pelo Ministério da Saúde;

XII - coordenar a organização das ações da Política Nacional de Promoção da Saúde, com ênfase nas ações de promoção da atividade física, nas ações de promoção e prevenção de doenças crônicas, nas ações de prevenção e controle do tabagismo e na articulação de ações intersetoriais.

§ 15 À Diretoria de Regulação compete:

I – criar e manter atualizada a lista de pacientes que necessitam de regulação para serviços especializados de saúde;

II – articular a comunicação entre secretaria de Saúde e pacientes demandantes, de modo a mantê-los atualizados acerca do andamento de suas solicitações;



- III – promover o cadastro e acompanhamento de pacientes que necessitam de auxílio para tratamento fora do domicílio, de acordo com a legislação pertinente;
- IV – coordenar a interlocução entre a Secretaria Municipal de Saúde e casas de apoio que atendem pacientes encaminhados pelo município;
- V – manter atualizados estudos em que apontem a relação entre ofertas disponíveis e necessidade demandada, norteando assim a busca de contratações e parcerias com vistas a ao aprimoramento da rede de atendimento;”

Art. 6º O Art. 9º, da Lei Municipal nº 2.742/2010, passa a vigorar com alterações nos §§ 1º e 2º, e acrescido do § 3º, da seguinte forma:

“§ 1º À Diretoria de Esporte e Lazer compete:

- I - coordenar e implementar políticas cujo objetivo seja o desenvolvimento das mais variadas modalidades esportivas no município;
- II - coordenar e implementar políticas que visem dar prioridade às categorias de base em todas as modalidades esportivas praticadas no Município;
- III - coordenar e promover a organização das ligas de entidades esportivas, por meio de convênios e parcerias com as entidades públicas e privadas;
- IV - desenvolver programas permanentes de lazer, incentivando a utilização dos espaços públicos;
- V - proporcionar meios de recreação sadia e construtiva à comunidade;
- VI - promover e apoiar as práticas esportivas na comunidade.

§ 2º À Diretoria de Turismo compete:

- I - coordenar a elaboração, atualização bem como o cumprimento do Plano Municipal de Turismo;
- II - promover atividades de fomento a atividade turística;
- III - promoção de ciclos e encontros que objetivem a realização de eventos turísticos;
- IV - incumbir-se da recepção e elaboração de roteiros turísticos;
- V - promover a divulgação de todo material relativo às possibilidades, recursos e eventos turísticos do Município;
- VI - promover estudos para a ampliação e diversificação dos segmentos turísticos, com ênfase no turismo ecológico e de aventura, aproveitando o potencial dos atrativos naturais do Município, e no turismo de eventos;
- VII – criar e Manter o sistema de informação básicas sobre o Município para visitantes e para a população local;
- VIII - desenvolver estudos específicos sobre áreas de atividades de especial interesse turístico, propondo medidas para seu melhor aproveitamento, bem como das necessidades do turismo receptivo no município;
- IX - definir e desenvolver o programa de incentivos ao turismo do âmbito municipal, bem como outras formas de estímulos à expansão quantitativa e qualitativa;
- X - formular e implantar sistema de estatísticas criando indicadores para o estudo do fenômeno turístico sob o ponto de vista econômico e social.

§ 3º À Diretoria de Cultura compete:

- I – formular a política cultural do Município, em consonância com as decisões do Conselho Municipal de Política Cultural;
- II – identificar fontes de financiamento, bem como promover intercâmbio e captação de recursos visando ao cumprimento de sua finalidade;



- III – promover o repasse de recursos financeiros e materiais a entidades culturais, regularmente constituídas, em efetivo funcionamento e declaradas de utilidade pública, para a sua manutenção e a execução de planos e projetos culturais;
- IV – coordenar os processos de tombamento e cooperar para a defesa e conservação do patrimônio histórico, cultural e artístico;
- V – promover e estimular exposições, espetáculos, conferências, edições, cursos, debates, feiras, concursos, eventos populares e projeções cinematográficas;
- VI – emitir pareceres sobre assuntos e questões de natureza cultural;
- VII – auxiliar instituições e grupos culturais governamentais e não-governamentais, mediante apoio ou assessoramento;
- VIII – incentivar a participação da comunidade em favor de programas e projetos culturais, buscando a expansão das atividades culturais na sociedade pontagrossense;
- IX – estimular e apoiar entidades de representação coletiva e grupos culturais na preservação e no desenvolvimento das manifestações culturais;
- X – promover e realizar estudos e pesquisas sobre a produção e difusão das manifestações culturais.”

Art. 7º O Art. 10, da Lei Municipal nº 2.743/2010, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 10 À Secretaria de Administração compete:

- I - efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais;
- II - exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;
- III – coordenar o trabalho desenvolvido por todas as Secretarias Municipais;
- IV – dispor sobre a lotação e, quando necessário promover o remanejamento de servidores municipais em todas as secretarias e unidades administrativas do município;
- V - requisitar a manutenção dos espaços e equipamentos, públicos sob a guarda desta Secretaria;
- VI - requisitar a compra de bens e materiais, necessários a realização dos trabalhos desta Secretaria;
- VII - coordenar e gerenciar os servidores lotados na Secretaria;
- VIII - coordenar as atividades relativas ao recrutamento, seleção, treinamento, controles funcionais e aos demais assuntos de pessoal;
- IX - promover a realização de licitação para compras, obras, serviços e alienações;
- X - normatizar as atividades relativas à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado na Prefeitura;
- XI - gerenciar e normatizar as atividades inerentes ao protocolo e arquivo geral de documentos de interesse do Município;
- XII - normatizar os demais assuntos de sua competência.

§ 1º À Secretaria Administrativa compete:

- I – subsidiar os trabalhos promovidos pelo Secretário Municipal de Administração;
- II – representar o Secretário na ausência deste;
- III – orientar os trabalhos das diretorias, coordenadorias e gerências;
- IV – enviar expedientes de interesse da secretaria;
- V – emitir pareceres em matéria administrativa;
- VI – promover a comunicação entre a secretaria e demais órgãos do município.

§ 2º À Diretoria de Suporte Administrativo compete:

- I – orientar os trabalhos desenvolvidos pelas coordenadorias e gerências;



- II – fixar o calendário das obrigações administrativas dos órgãos da Secretaria;
- III – providenciar o abastecimento de matérias de expediente em todos os órgãos da Secretaria;
- IV – garantir o funcionamento das unidades administrativas;
- V – garantir a manutenção necessária ao funcionamento das unidades administrativas.

§ 3º À Diretoria de Licitação compete:

- I - realizar os processos licitatórios, em conformidade com as requisições elaboradas por todos os órgãos e unidades administrativas da Prefeitura Municipal;
- II - convocar os licitantes vencedores e celebrar os respectivos contratos administrativos;
- III - acompanhar e orientar os trabalhos das comissões de licitação, pregoeiros e equipe de apoio;
- IV - encaminhar os contratos celebrados para os órgãos e unidades administrativas interessadas, para a respectiva gestão;
- V - zelar pela guarda dos processos de licitação;
- VI - responsabilizar-se pelas publicações legais, afetas às licitações e contratos administrativos delas decorrentes;
- VII - prestar informações às unidades competentes sobre as licitações e contratos para subsidiar as respostas aos questionamentos feitos pelo Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos de controle.

§ 4º À Diretoria de Compras compete:

- I - realizar os processos de compras e contratações diretas, em conformidade com as requisições elaboradas por todos os órgãos e unidades administrativas da Prefeitura Municipal;
- II - convocar os fornecedores e prestadores e celebrar os respectivos contratos administrativos;
- III - elaborar as pesquisas de preços e orçamentos, para subsidiar as licitações e as compras e contratações diretas;
- IV - encaminhar os contratos celebrados para os órgãos e unidades administrativas interessadas, para a respectiva gestão;
- V - zelar pela guarda dos processos de compras e contratações diretas;
- VI - responsabilizar-se pelas publicações legais, afetas às compras, contratações diretas e contratos administrativos delas decorrentes;
- VII - dar informações às unidades competentes sobre as compras, contratações diretas e respectivos contratos para subsidiar as respostas aos questionamentos feitos pelo Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos de controle.

§ 5º À Diretoria de Recursos Humanos compete:

- I - prestar dentro de suas atribuições, os serviços de apoio necessários ao funcionamento regular da administração direta;
- II - realizar as atividades de administração de pessoal;
- III - gestão e desenvolvimento de recursos humanos da administração direta e indireta por intermédio de programas para a valorização do servidor;
- IV - admissão, posse e lotação de pessoal;



V - coordenar as atividades de avaliação do desempenho funcional para os fins estabelecidos em lei;

VI - realização de estudos para a elaboração de planos de carreiras e de remuneração para a administração direta;

VII - manutenção de cadastro atualizado de pessoal da administração pública direta e indireta para permitir a constituição de um banco de dados com as informações indispensáveis à gestão de pessoal do município;

VIII - elaborar os atos necessários ao provimento, exoneração, demissão, cessão, readaptação, redistribuição, afastamento, disponibilidade, aposentadoria e à declaração da vacância de cargos da administração direta;

IX - estabelecer orientações visando a uniformização dos procedimentos administrativos;

X - coordenar a realização de concursos públicos para o funcionalismo em geral e, supervisioná-lo, quando realizado para categorias específicas ou por terceiros;

XI - coordenar as atividades da junta médica do município;

XII - elaboração da folha de pagamento do funcionalismo, fixação de calendário e controle funcional e financeiro de pessoal;

XIII - organizar, coordenar, controlar e arquivar as informações de pessoal da administração direta e indireta do município no que tange ao controle funcional de direitos e vantagens dos servidores;

XIV - planejar, elaborar e executar projetos de qualificação profissional e programas sociais para os servidores da administração municipal;

XV – implementar, organizar e manter o controle de ponto dos servidores do município;

XVI – submeter para a homologação dos superiores hierárquicos todos os atos que gerem direitos e efeitos financeiros aos servidores públicos municipais;

XVII - desempenhar outras tarefas que lhe forem expressamente cometidas pelo chefe do poder executivo.

§ 6º À Coordenadoria de Protocolo e Arquivo Geral compete:

I - receber todos os documentos de interesse do Município, encaminhando-os, depois de devidamente registrados, aos órgãos e unidades competentes;

II - manter os arquivos de interesse do Município, zelando pela facilidade na obtenção de informações;

III - responsabilizar-se pelo arquivo geral de processos do Município, mantendo informações atualizadas sobre o mesmo;

IV – promover a implantação do sistema integrado de protocolo em todos os órgãos públicos do Poder Executivo.



§ 7º Às Coordenadorias Administrativas, as quais poderão ser delegadas as atribuições para atuarem em outros órgãos da administração pública compete:

- I – coordenar os trabalhos específicos que lhes forem delegados por portaria;
- II – zelar pelo bom funcionamento das atividades que lhes forem atribuídas;
- III – assessorar os trabalhos desenvolvidos pelas unidades hierarquicamente superiores.

§ 8º Às Gerências Administrativas, as quais poderão ser delegadas as atribuições para atuarem em outros órgãos da administração pública compete:

- I – coordenar os trabalhos específicos que lhes forem delegados por portaria;
- II – zelar pelo bom funcionamento das atividades que lhes forem atribuídas;
- III – assessorar os trabalhos desenvolvidos pelas unidades hierarquicamente superiores.

Art. 8º Ficam revogados os §§ 3º e 4º, e alterada a redação do § 1º do Art. 12 da Lei Municipal nº 2.743/2010, que passa a vigorar da seguinte forma:

“§ 1º À Diretoria de Agricultura compete:
(...)”

- I - realizar todo o apoio administrativo à Secretaria e todas as unidades que a compõem;
- II - fixar o calendário para cumprimento das obrigações administrativas dos órgãos desta Secretaria, tais como requisição de materiais e pessoal;
- III - requisitar à Secretaria competente a manutenção dos espaços e equipamentos, públicos sob a guarda desta Secretaria;
- IV - requisitar à Secretaria competente a compra de bens e materiais, necessários a realização dos trabalhos desta Secretaria;
- V - coordenar e gerenciar os servidores lotados na Secretaria;
- VI - gerenciar os convênios e demais parcerias realizadas com outros órgãos públicos ou privados realizando a respectiva prestação de contas;
- VII - promover orientação aos produtores quanto ao uso do crédito rural;
- VIII - licenciar as atividades agrícolas no Município de modo a preservar o equilíbrio necessário ao pleno desenvolvimento econômico;
- IX - difundir as informações tecnológicas que garantam aumento da produtividade agrícola e agropecuária;
- X - promover a criação de mecanismos que propiciem a fixação do produtor na terra;
- XI - gerenciar a política municipal de abastecimento alimentar, planejando e executando programas, projetos e atividades que visem ao adequado funcionamento do sistema de distribuição e comercialização de alimentos;
- XII - assegurar o acesso e garantir o direito da população à alimentação de boa qualidade e de baixo custo;
- XIII - planejar e coordenar as ações de organização e incentivo à produção de alimentos básicos;
- XIV - criar sistemas de vendas, através de parcerias com outras entidades, a fim de possibilitar a distribuição de produtos e aquisição de alimentos pela população de forma mais econômica;
- XV - incentivar o combate ao desperdício de alimentos, em parceria com entidades privadas ou públicas;
- XVI - organizar a realização de feiras livres normatizando e fiscalizando o respectivo funcionamento;



- XVII – promover ações de assistência aos produtores rurais;
- XVIII – coordenar as ações e destinação de maquinários que integram a patrulha rural do município;
- XIX – executar outras atividades inerentes à Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento, na forma delegada pelo chefe do Poder Executivo.

Art. 9º O Art. 12-A, da Lei Municipal nº 2.743/2010, passa a vigorar acrescido do parágrafo único, com a seguinte redação:

Parágrafo único. À Diretoria de Indústria, Comércio e Serviços compete:

- I – executar todas as atividades da Secretaria, conforme delegação do titular da pasta;
- II – manter o cadastramento das atividades econômicas do município;
- III – promover a interlocução entre o poder público e entidades de classe visando o fomento das atividades empresariais e industriais;
- IV – incentivar a promoção de cursos de qualificação e aperfeiçoamento do comércio e indústria local;
- V – fomentar a formalização de atividades empresariais por parte comerciantes informais aptos a aderirem a tornar-se microempreendedores individuais;
- VI – promover estudos visando a criação de políticas de incentivo à atração de indústrias;
- VII - executar outras atividades inerentes à Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Serviços, na forma delegada pelo chefe do Poder Executivo;

Art. 10 Fica alterada a quantidade de cargos de Assessor Especial I, Assessor Médio e Diretor, contidos no Anexo II, da Lei Municipal nº 2.742/2010, os quais passarão a vigorar nos termos do Anexo I, desta Lei.

Art. 11 Fica modificado o Art. 28, da Lei Municipal nº 2.742/2010, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 28 Os servidores efetivos da Prefeitura Municipal de Alto Araguaia que forem nomeados para ocupar cargos de provimento em comissão de direção, chefia ou assessoramento, definidos nos termos do Anexo II, poderão optar pelo valor mais vantajoso, ou receber um Acréscimo por Exercício de Função – AEF equivalente a 50% (cinquenta por cento) do valor total do cargo em comissão.”

Art. 12 Fica revogado o Anexo VIII, da Lei Municipal nº 2.742/2010.

Art. 13 Fica revogado o inciso V, do Art. 4º, da Lei Municipal nº 3.255, de 31 de outubro de 2013.

Art. 14 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Alto Araguaia – MT, 30 de março de 2022.

GUSTAVO DE MELO ANICÉZIO
Prefeito Municipal