



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

			<p>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.</p>		
Assessor Administrativo IV	40/30 horas Semanais	03	<p>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.</p>	Ensino Médio Completo	R\$ 4.392,25 – 40h. R\$ 3.904,23 – 30h.
Assessor Administrativo V	40/30 horas Semanais	01	<p>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.</p>	Ensino Médio Completo	R\$ 4.658,45 – 40h. R\$ 4.140,85 – 30h.
Diretor	40/30 horas Semanais	04	<p>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;</p>	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

			<p>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.</p>		
Assessor Executivo Administrativo de Saúde	40/30 horas Semanais	02	<p>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.</p>	Ensino Médio completo	R\$ 5.011,72 – 40h. R\$ 4.140,85 – 30h.
Assessor Executivo de Comunicação	40/30 horas Semanais	01	<p>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.</p>	Ensino Médio completo	R\$ 5.011,72 – 40h. R\$ 4.140,85 – 30h.
Assessor Superior I	40/30 horas Semanais	01	<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. 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,</p>	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

			<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. R\$ 5.323,94 – 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. R\$ 7.098,61 – 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 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. R\$ 7.098,61 – 30h.
Chefe de Gabinete	40 horas 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
