



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

**LEI Nº 3.296, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2013**

"Altera dispositivo da Lei Municipal nº  
2742/2010".

O Prefeito Municipal de Alto Araguaia, Estado de Mato Grosso, Senhor Jerônimo Samita Maia Neto, no uso de suas atribuições legais...,

Faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei.

Art. 1º Fica revogado os Cargos em Comissão de Coordenador de Saneamento, Coordenador do Almoxarifado e Farmácia e Coordenador de Programas de Saúde, constante no Anexo II da Lei Municipal nº 2742/2010.

Art. 2º Altera a quantidade do Cargo de Assessor Especial I, constante no Anexo II da Lei Municipal nº 2742/2010, da seguinte forma:

I - O Cargo de Assessor Especial I passa de 25 (vinte e cinco) vagas para 28 (vinte e oito) vagas, constante no Anexo II da Lei Municipal nº 2742/2010;

Art. 3º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Alto Araguaia, 20 de dezembro de 2013.

**JERÔNIMO SAMITA MAIA NETO**  
Prefeito Municipal

Visto em
____/____/____
_____ Procurador Jurídico



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

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

	Coordenador	40 horas Semanais	11	<p>Planejar, dirigir e controlar as atividades afetas à sua área de atuação.</p> <p>Propor melhorias para a otimização dos procedimentos e agilidade nas respostas aos munícipes.</p> <p>Fiscalizar a execução das atividades dos profissionais que lhe são subordinados, zelando pela manutenção da eficiência dos serviços.</p> <p>Propor a implantação de novos projetos relativos à sua área de atuação.</p> <p>Solicitar, quando conveniente, a contratação de serviços de terceiros para auxílio na elaboração de projetos e programas.</p> <p>Elaborar relatórios sobre sua área de atuação para fornecer subsídios para a elaboração do planejamento anual.</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</p>	Ensino Médio	R\$ 2.300,00
--	-------------	----------------------	----	---	--------------	--------------



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

				<p>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</p>	
--	--	--	--	---	--



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

				servidores subordinados.		
	Assessor Especial I	40 horas Semanais	28	<p>Prestar assessoria ao seu superior hierárquico, interpretando, discutindo, negociando, registrando, triando, orientando, encaminhando e/ou relatando assuntos, reivindicações, problemas, processos, expectativas e outros temas lhe apresentados.</p> <p>Realizar estudos, análises e projeções, emitindo pareceres, para avaliação e aprovação do seu superior hierárquico.</p> <p>Planejar, organizar e providenciar os recursos materiais e humanos para os eventos, destinados a informar, divulgar, promover, comunicar e difundir as atividades, projetos, ações, empreendimentos, soluções, deliberações, cuidando pessoalmente, para que todos os detalhes técnicos, administrativos e logísticos ocorram dentro do esperado, em termos de prazo, funcionamento e operacionalidade.</p> <p>Participar e, quando designado, coordenar ou integrar, comissões, comitês e outros grupos de trabalho internos.</p> <p>Prestar assistência ao seu superior hierárquico em assuntos e ocasiões específicos quando solicitado.</p>	Ensino Fundamental incompleto	R\$ 1.200,00