



PROJETO DE LEI Nº 002, DE 08 DE JANEIRO DE 2025, revogado por _____ a _____

Altera dispositivos da Lei municipal nº 2.742/2010, e dá outras providências. *[Assinatura]*

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 II, 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. *[Assinatura]*



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, 08 de janeiro de 2025.



JACSON MARLON NIEDERMEIER
Prefeito Municipal



1991-1992
1991-1992
1991-1992

1991-1992

1991-1992



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”**

Descrição das Atividades

Cargo	Carga Horária	Qtd.	Requisitos para a Investidura	Padrão de Vencimento
Assistente Operacional I	40/30 horas Semanais	21	Alfabetizado	R\$ 1.597,18 – 40h R\$ 1.419,71 – 30h
Assistente Operacional II	40/30 horas Semanais	20	Ensino fundamental completo	R\$ 2.129,57 – 40 h. R\$ 1.892,96 – 30 h.
Assessor Administrativo I	40/30 horas Semanais	20	Ensino Fundamental completo	R\$ 2.661,98 – 40h. R\$ 2.366,20 – 30h.
Assessor Administrativo II	40/30 horas Semanais	06	Ensino Médio Completo	R\$ 3.061,76 – 40h. R\$ 2.721,12 – 30h.
Assessor Administrativo III	40/30 horas Semanais	05	Ensino Médio Completo	R\$ 3.992,96 – 40h. R\$ 3.549,30 – 30h.



THE UNIVERSITY OF CHICAGO
DEPARTMENT OF CHEMISTRY

THE UNIVERSITY OF CHICAGO
DEPARTMENT OF CHEMISTRY

1955

RECEIVED

THE UNIVERSITY OF CHICAGO

DEPARTMENT OF CHEMISTRY

THE UNIVERSITY OF CHICAGO
DEPARTMENT OF CHEMISTRY



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

Assessor Superior	40/30 horas Semanais	07	<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>	Ensinio Médio completo	R\$ 5.989,44 – 40h. R\$ 5.323,94 – 30h.
Assessor Executivo de Gabinete	40/30 horas Semanais	02	<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> <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>	Ensinio 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; 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 informado 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>		
Secretário Administrativo	40/30 horas Semanas	01	<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; 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 informado 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>	Ensino médio completo	R\$ 7.985,93 – 40h. R\$ 7.098,61 – 30h.
Chefe de Gabinete	40 horas Semanas	01	<p>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.</p>	Ensino Médio completo	R\$ 11.400,00 – 40h.



JUSTIFICATIVA

REF: Projeto de Lei nº 002/2025

Sra. Presidente,
Srs. Vereadores,

Por meio deste, apresentamos a esta Ilustre Casa de Leis, o **Projeto de Lei nº 002/2025** que Altera dispositivos da Lei Municipal nº 2.742/2010.

O presente Projeto de Lei visa promover adequações no quadro de servidores comissionados deste município, de modo a adequá-lo à realidade econômica e necessidades administrativas atuais.

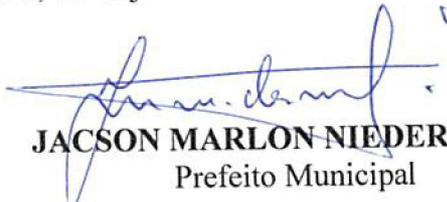
Foram propostas alterações de nomenclaturas de cargos para que se possa dar maior flexibilidade às demandas administrativa, bem como a exclusão de cargos que atualmente não se fazem mais necessários à administração pública, redução de quantitativo de vagas.

Cargo Excluído	Vagas	Remuneração	Total de Redução	
Assessor Especial II	02	R\$ 1.131,33	R\$ 2.262,66	
Superintendente do Hospital Municipal	01	R\$ 5.723,25	R\$ 5.723,25	
Supervisor Técnico de Obras	01	R\$ 8.651,42	R\$ 8.651,42	
Cargos Com Redução de Vagas	Vagas Atuais	Vagas Propostas	Remuneração	Total de Redução
Assessor Especial I – alterado para Assistente Operacional I	44	21	R\$ 1.597,18	R\$ 36.735,14
Assessor Médio – alterado para Assistente Operacional II	33	20	R\$ 2.129,57	R\$ 27.668,41
Total de reduções				R\$ 81.040,88

Ainda, considerando o objetivo de aprimorar o atendimento a população foi proposta a criação de mais uma vaga para o cargo em comissão de Assessor Administrativo Executivo da Secretaria de Saúde, cargo este com remuneração no valor de R\$ 5.011,72, desta forma, considerando que ao mesmo tempo que cria uma vaga no cargo mencionado, exclui outras quarenta vagas as quais totalizam o montante de R\$ 81.040,88, não havendo assim impacto orçamentário em relação à proposta.

Devido à importância denotada por esta matéria, requiro nos termos do Regimento Interno desta Casa, que a sua tramitação se dê em **Regime de Urgência Especial**, e desde já conto com o apoio dos Nobres Edis na aprovação desta minuta.

Alto Araguaia - MT, 08 de janeiro de 2025.


JACSON MARLON NIEDERMEIER
Prefeito Municipal



THE UNIVERSITY OF THE SOUTH PACIFIC
SCHOOL OF DISTANCE EDUCATION
SUVA, FIJI

DEPARTMENT OF

TELEVISION AND RADIO

1980

The Department of Television and Radio is pleased to announce the opening of the following courses for the year 1980. The courses are designed to provide students with the necessary skills and knowledge to enter the broadcasting industry. The courses are: 1. Diploma in Television and Radio, 2. Certificate in Television and Radio, 3. Certificate in Audio Engineering, 4. Certificate in Video Engineering, 5. Certificate in Radio Engineering, 6. Certificate in Television Engineering, 7. Certificate in Radio Journalism, 8. Certificate in Television Journalism, 9. Certificate in Radio Production, 10. Certificate in Television Production.

Course Name	Duration	Entry Requirements	Application Deadline
Diploma in Television and Radio	3 years	12 years schooling	15th October
Certificate in Television and Radio	1 year	10 years schooling	15th October
Certificate in Audio Engineering	1 year	10 years schooling	15th October
Certificate in Video Engineering	1 year	10 years schooling	15th October
Certificate in Radio Engineering	1 year	10 years schooling	15th October
Certificate in Television Engineering	1 year	10 years schooling	15th October
Certificate in Radio Journalism	1 year	10 years schooling	15th October
Certificate in Television Journalism	1 year	10 years schooling	15th October
Certificate in Radio Production	1 year	10 years schooling	15th October
Certificate in Television Production	1 year	10 years schooling	15th October

For further information, please contact the Department of Television and Radio, University of the South Pacific, Suva, Fiji. Telephone: 332 2222. Fax: 332 2223. Email: tvr@usp.ac.fj. The Department is also pleased to offer a range of part-time courses for students who are unable to attend full-time. These courses are designed to provide students with the necessary skills and knowledge to enter the broadcasting industry. The courses are: 1. Certificate in Audio Engineering, 2. Certificate in Video Engineering, 3. Certificate in Radio Engineering, 4. Certificate in Television Engineering, 5. Certificate in Radio Journalism, 6. Certificate in Television Journalism, 7. Certificate in Radio Production, 8. Certificate in Television Production.

UNIVERSITY OF THE SOUTH PACIFIC
SCHOOL OF DISTANCE EDUCATION



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

Assessor Administrativo IV	40/30 horas Semanas	03	<p>Contribuir para o desenvolvimento integrado dos trabalhos;</p> <p>Dirimir ou providenciar as soluções de dúvidas ou divergências que surgirem em matéria de serviço;</p> <p>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>Manter seu superior imediato permanentemente informado sobre o andamento das atividades das unidades subordinadas;</p> <p>Providenciar as instruções de processo de expedientes que devam ser submetidos à consideração superior, manifestando-se conclusivamente a respeito da matéria;</p> <p>Prestar assessoria ao superior hierárquico;</p> <p>Executar outras atividades compatíveis com o cargo e grau de especialização de acordo com as solicitações do superior hierárquico.</p> <p>Propor melhorias e realizar levantamento técnico 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>Elaborar ou participar da elaboração do programa de trabalho;</p> <p>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>Transmitir aos seus subordinados as diretrizes a serem adotadas no desenvolvimento dos trabalhos;</p> <p>Contribuir para o desenvolvimento integrado dos trabalhos;</p> <p>Dirimir ou providenciar as soluções de dúvidas ou divergências que surgirem em matéria de serviço;</p> <p>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>Manter seu superior imediato permanentemente informado sobre o andamento das atividades das unidades subordinadas;</p> <p>Providenciar as instruções de processo de expedientes que devam ser submetidos à consideração superior, manifestando-se conclusivamente a respeito da matéria;</p> <p>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 Semanas	01	<p>Executar outras atividades compatíveis com o cargo e grau de especialização de acordo com as solicitações do superior hierárquico.</p> <p>Planejar, dirigir e controlar as atividades técnicas afetas à sua área de atuação;</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>Elaborar relatórios sobre sua área de atuação para fornecer subsídios para a elaboração do planejamento anual;</p> <p>Elaborar ou participar da elaboração do programa de trabalho;</p> <p>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>Transmitir aos seus subordinados as diretrizes a serem adotadas no desenvolvimento dos trabalhos;</p> <p>Contribuir para o desenvolvimento integrado dos trabalhos;</p> <p>Dirimir ou providenciar as soluções de dúvidas ou divergências que surgirem em matéria de serviço;</p> <p>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>Manter seu superior imediato permanentemente informado sobre o andamento das atividades das unidades subordinadas;</p> <p>Providenciar as instruções de processo de expedientes que devam ser submetidos à consideração superior, manifestando-se conclusivamente a respeito da matéria;</p> <p>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.
Director	40/30 horas Semanas	04	<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>	Ensino Médio completo	R\$ 4.392,25 – 40h. R\$ 3.904,23 – 30h.



THE UNIVERSITY OF CHICAGO
DEPARTMENT OF CHEMISTRY

REPORT OF THE
COMMISSION ON THE
FUTURE OF THE
UNIVERSITY OF CHICAGO

CHICAGO, ILLINOIS
1962

THE UNIVERSITY OF CHICAGO
DEPARTMENT OF CHEMISTRY
CHICAGO, ILLINOIS

CHICAGO, ILLINOIS
1962



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

Assessor Executivo Administrativo de Saúde	40/30 horas Semanais	02	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) diminuir 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 atetas; g) manter seu superior imediato permanentemente informado 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. 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 atetas; Manter seu superior imediato permanentemente informado 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. 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 atetas; Manter seu superior imediato permanentemente informado 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 Executivo de Comunicação	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.



UNIVERSITY OF ILLINOIS
BUREAU OF ENTOMOLOGY
CHICAGO, ILL.

RECEIVED

NOV 10 1914

FROM

DR. J. H. REEB

CHICAGO, ILL.

TO

DR. J. H. REEB

CHICAGO, ILL.

RE

RECEIVED

NOV 10 1914

FROM

DR. J. H. REEB

CHICAGO, ILL.

TO

DR. J. H. REEB

CHICAGO, ILL.

RE

RECEIVED

NOV 10 1914

FROM

DR. J. H. REEB

CHICAGO, ILL.

TO

DR. J. H. REEB