



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAGUAI
GABINETE DO PREFEITO**

LEI 378/2014

**DISPÕE SOBRE A NOVA ESTRUTURA
ADMINISTRATIVA E ORGANIZACIONAL
DO MUNICÍPIO DE ALTO PARAGUAI, E DA
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O Prefeito Municipal de Alto Paraguai, Estado de Mato Grosso, Adair José Alves Moreira, no uso de suas atribuições legais que lhe conferem o cargo, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

TÍTULO I

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I

DAS DIRETRIZES FUNDAMENTAIS

Art. 1.º - As ações institucionais dos órgãos da administração direta do Município de Alto Paraguai-MT, objetivando o cumprimento da Legislação em vigência, definidora do seu campo de ação observará as diretrizes fundamentais a seguir.

- I – Planejamento;
- II – Coordenação Funcional;
- III – Adequação da Estrutura Administrativa aos objetivos;
- IV – Descentralização e Simplificação do Processo decisório;
- V – Racionalização dos métodos de trabalhos, controle e avaliação dos resultados das atividades;
- VI- Transparência e eficiência nos gastos públicos.

I – DO PLANEJAMENTO

Art. 2.º - A ação administrativa direta da Prefeitura Municipal de Alto Paraguai, será planejada tendo em vista o cumprimento de programas a curto, médio e longo prazo.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAGUAI
GABINETE DO PREFEITO

O planejamento terá a função de assegurar à correta distribuição e utilização dos recursos destinados a atingir os objetivos de cada órgão e ao cumprimento das diretrizes da Ação Institucional.

Art. 3.º - O planejamento requer responsabilidade de todos os ocupantes de chefias e que ao programas de trabalho devidamente harmonizados, constituem os programas dos órgãos da Administração centralizada.

II – DA COORDENAÇÃO FUNCIONAL

Art. 4.º - As atividades dos Órgãos da Administração Direta serão objeto de coordenação sistemática, conforme a programação de trabalho pré-fixado e o ajustamento das medidas a adotar, de acordo com os planos estabelecidos.

III – DA ADEQUAÇÃO DA ESTRUTURA

Art. 5.º - A estrutura administrativa de acordo com objetivos básicos poderá ser modificada mediante a criação, ampliação transformação, fusão ou extinção dos órgãos de trabalho que tal se faça necessário, mediante autorização do poder legislativo.

IV – DA DESCENTRALIZAÇÃO E SIMPLIFICAÇÃO DO PROCESSO DECISÓRIO

Art. 6.º - A descentralização do processo decisório será de acordo com a competência decisória final mais próxima possível, observando-se o ponto de vista hierárquico funcional do fato ou ato que demande decisão.

Parágrafo Único – O chefe do Poder Executivo poderá delegar competência, mediante Ato formal com ampla publicidade, para que os Secretários Municipais ordenem despesas ou promovam ações visando agilidade no processo decisório de suas respectivas pastas.

Art. 7.º - A Prefeitura deverá flexibilizar seus métodos e rotinas de trabalho, de modo a obter melhor rendimento dos seus diversos setores, objetivamente, a supressão ou modificação de instância ou controles que se revelem desnecessários, onerosos ou impeditivos de decisões rápidas nos assuntos que lhe são afetos.

V – DA RACIONALIZAÇÃO DOS MÉTODOS DE TRABALHO, CONTROLE E AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS DAS ATIVIDADES.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAGUAI
GABINETE DO PREFEITO

Art. 8.º - As atividades e métodos de trabalho dos órgãos da Prefeitura Municipal estarão sujeitos a controle, métodos e sistemas com o objetivo de dinamizar a máquina administrativa, aperfeiçoando ou eliminando métodos, processos e práticas de trabalho que ocasionem desperdícios de tempo e de recursos financeiros, materiais, administrativos, humanos e técnicos. As ações transversais serão sempre empregadas, visando a racionalidade, a oportunidade e a economicidade.

CAPITULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 9.º - A estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Alto Paraguai – MT, constitui-se dos seguintes órgãos:

I – ÓRGÃO DE ACESSORAMENTO

- 1- Gabinete do Prefeito;
- 2- Controladoria Geral e;
- 3- Assessoria Jurídica ;

II – ÓRGÃOS MEIO

- 1 – Secretaria Municipal de Receita e Controle;
- 2 – Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão.
- 3 - secretaria Municipal de Projetos Estratégicos.

III – ÓRGÃOS FINS

- 1 - Secretaria Municipal de Infra-Estrutura e Saneamento;
- 2 - Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desportos;
- 3 - Secretaria Municipal de Saúde;
- 4 - Secretaria Municipal de Ação Social;
- 5 - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Agricultura e Meio Ambiente.

Art. 10 - A estrutura interna dos órgãos da Administração direta, compõe-se das seguintes unidades administrativas:

Órgão 01– GABINETE DO PREFEITO

- 1- Chefia de Gabinete;
- 2- Assessoria de relações com Órgãos Externos (Junta de Serviço Militar);
- 3- Assessoria Administrativa Especial;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAGUAI
GABINETE DO PREFEITO

- 4- Assessoria de Comunicação Social;
- 5- Ouvidoria Geral;
- 6- Assessoria técnica de Projetos e Convênios;
- 7- Secretaria Executiva de gabinete e;
- 8- Assessoria na capital do Estado juntos aos órgãos públicos

ÓRGÃO 02 – CONTROLADORIA GERAL

- 01 – Gabinete da Controladoria
- 02 – Departamento de Controle Interno

ÓRGÃO 03 – ASSESSORIA JURÍDICA

- 01 – Gabinete da Assessoria

ÓRGÃO 04 - SECRETARIA MUNICIPAL DE RECEITA E CONTROLE

- 1- Gabinete do Secretário;
- 2- Departamento de Tesouraria;
- 3- Departamento de Arquivos Contábeis;
- 4- Departamento de Contabilidade;
- 5- Departamento de Informação Geoobras;
- 6- Departamento de Informação APLIC;
- 7- Departamento de Tributos e cadastro e;
- 8- Agencia Municipal de Trânsito

ÓRGÃO 05 – SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

- 1- Gabinete do Secretário;
- 2- Departamento de Planejamento, Execução, Controle e Avaliação;
- 3- Departamento de Recursos Humanos;
- 4- Departamento de Protocolo, Almoxarifado e Patrimônio;
- 5- Departamento de Licitações;
- 6- Departamento de Compras e
- 7- Departamento de Administração Rural.

Órgão 06- SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRA-ESTRUTURA e SANEAMENTO

- 1- Gabinete do Secretário;
- 2- Coordenadoria gerencial da Secretaria Mun. De Infra-Estrutura
- 3- Departamento de Viação, Obras e Serviços Públicos;
- 4- Diretoria Operacional do DAE e;
- 5- Departamento de Água e Esgoto.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAGUAI
GABINETE DO PREFEITO

Órgão 07- SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTOS

- 1- Gabinete do Secretário;
- 2- Departamento do Ensino Fundamental;
- 3- Escola Municipal “Bela Vista”;
- 4- Escola Municipal “Pedro Duarte de Oliveira Lima”;
- 5- Escola Municipal “Nova Esperança”;
- 6- Departamento da Educação Infantil;
- 7- Creche Municipal “Vovó Nizinha”
- 8- Departamento de Cultura e Eventos e Patrimônio Histórico;
- 9- Coordenadoria de Esportes;
- 10- Biblioteca Pública “Profª. Vicentina Ferreira Lemes” e;
- 11- Departamento de Esporte
- 12- Departamento da biblioteca pública

Órgão 08- SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

- 1- Gabinete do Secretário;
- 2- Coordenadoria de Gestão da Saúde;
- 3- Coordenadoria de Projetos e Convênios
- 4- Departamento de Saúde;
- 5- Posto de Saúde “Capão Verde”;
- 6- Posto de Saúde “Tira Sentido”;
- 7- Estratégia de Saúde da Família ESF I “João Alves de Souza”;
- 8- Estratégia de Saúde da Família ESF I “Helio Corrêa da Costa”;
- 9- Departamento de Vigilância Epidemiológica;
- 10- Departamento de Informação de Programas da Atenção Básica;
- 11- Centro de Reabilitação “Dr. Marzavão de Siqueira”;
- 12- Pronto Atendimento “Dr. Marzavão de Siqueira”;
- 13- Fundo Municipal de Saúde e;
- 14- Farmácia Central da Atenção Básica

Órgão 09- SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

- 1- Gabinete do Secretário;
- 2- Departamento de Assistência Social;
- 3- Centro de Referência de Ação Social - CRAS
- 4- Departamento de Projetos e Programas Sociais;
- 5- Fundo Municipal do Bem Estar Social e Habitacional e;
- 6- Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente

Órgão 10- SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E MEIO AMBIENTE

- 1- Gabinete do Secretário;
- 2- Departamento de Agricultura e Desenvolvimento Econômico;
- 3- Departamento de Serviços de Inspeção Sanitária



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAGUAI
GABINETE DO PREFEITO

ÓRGÃO 11 – SECRETARIA MUNICIPAL DE PROJETOS ESTRATÉGICOS

- 1 – Gabinete do Secretário;
- 2 - Departamento de Assuntos Fundiários.
- 3 - Departamento de Fiscalização e cobrança de Receita.

CAPITULO III

RESUMO DAS ATIVIDADES DOS ÓRGÃOS

1 –GABINETE DO PREFEITO

Ao Gabinete cumpre assistir ao Prefeito nas funções político-Administrativas, cabendo-lhes especialmente o assessoramento para os contatos com os demais órgãos da Prefeitura; com os munícipes, entidades e associações de classe; atender e fazer encaminhar os interessados aos órgãos competentes da Prefeitura, para atendimento ou solução e consultas ou reivindicações, registrar e controlar audiências públicas do Prefeito, manter o Prefeito informado sobre noticiário de interesse da Prefeitura e assessorá-lo em suas relações públicas, controlar o uso de veículo que atendem o Gabinete do prefeito e desempenhar o uso de veículos que atendem o Gabinete e desempenhar as demais tarefas que lhe forem cometidas pelo Chefe do Executivo; Compete também a descentralização das atividades através de suas Unidades Administrativa: Responsabilidade pelas atividades relacionadas a órgãos da administração Estadual e Federal, em apoio ao Município, também compete exercer a representatividade do Serviço Militar no Município, dando atendimento aos munícipes na regulamentação de documentação, regendo-se pelo regulamento da Lei do Serviço Militar; Assessorar com o dever de informar ao contribuinte as ações do serviço público municipal. Desta forma é tarefa da assessoria de comunicação social guardar arquivo fotográfico das ações públicas do município, assessoria e comunicação a eventos públicos, alimentar o site oficial com informações sociais como ações da prefeitura, leis e monitoramento do cumprimento da lei de transparência pública; Assessorar a sociedade como porta voz dos reclames sociais. Desta forma a ouvidoria tem função de diálogo e conselho junto as secretarias e órgãos da administração pública municipal na busca da eficiência administrativa e cumprimento da estrita legalidade; Assessorar o executivo na busca de informações junto aos governos Estadual e Federal de possíveis fontes de recursos públicos disponíveis.

Por outro lado é órgão de acompanhamento, fiscalização e prestação de contas dos convênios, contratos de repasse ou parcerias do município com instituições governamentais ou não governamentais, primando pela adimplência da prefeitura municipal junto aos órgãos Concedentes; É órgão técnico e independente de aquisição e



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAGUAI
GABINETE DO PREFEITO

alienação de bens públicos pelo município de Alto Paraguai.; Assessorar o chefe do Executivo, competindo a recepção das pessoas que procuram o atendimento da prefeitura municipal; cuidar e zelar da agenda do chefe do executivo; realizar e exercer o controle de ligações telefônicas do gabinete. Através Assessoria Especial Administrativa, caberá a gerência, acompanhamento ou assessoramento à secretarias ou órgãos específicos, conforme atribuições definidas pelo poder executivo municipal, mediante Decreto.

Assessorar e acompanhar em caráter especial, os Órgãos que possuem gestão dos recursos de Fundo Municipal, regulamentado através de Decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal.

2- CONTROLADORIA GERAL

Compete a Controladoria Geral, comando do controle das atividades da unidade de sistema de Controle Interno do município, integrado a Unidade Orçamentária do Gabinete do Prefeito Municipal, em nível de assessoramento, que tem como objetivo de executar as atividades de controle municipal, alicerçado na realização de auditorias, com a finalidade de: I - verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do município; II - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração direta e indireta municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

3 - ASSESSORIA JURÍDICA

A Assessoria Jurídica compete assessorar todos os Órgãos da Prefeitura nos assuntos de natureza jurídica, submetidos à sua apreciação; opinar sobre os projetos de Leis a serem encaminhados ao Legislativo Municipal; elaborar minuta de contratos a serem firmados, nos quais a municipalidade seja parte interessada; proceder à cobrança pelas vias judiciais ou extrajudiciais da Dívida Ativa; atender consultas de ordem jurídica que lhe forem encaminhadas pelo Prefeito ou pelos diferentes órgãos da Prefeitura, emitindo parecer a respeito, quando for o caso; representar o município em juízo quando este for autor, réu ou parte interessada.

4-SECRETARIA MUNICIPAL DE RECEITA E CONTROLE

Também é o Órgão encarregado de exercer a política Econômica e Financeira do Município; das atividades referentes ao lançamento dos tributos e demais rendas municipais; o recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos valores do



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAGUAI
GABINETE DO PREFEITO

município; exercer o controle e escrituração contábil da Prefeitura e do assessoramento geral em assuntos contábeis; coordenar as funções de dos departamentos de tesouraria e contabilidade; Ordenar despesas por designação a critério do chefe do executivo; Atuar em parceria com a Secretaria de Projetos Estratégicos na busca da melhoria da arrecadação com vistas a melhoras e ampliar os serviços públicos fim; Manter as informações nos sistema Geobras e APLIC atualizados para agilizar o fluxo dos processos para envio ao TCE.

05- SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

A este Órgão compete à fiscalização e acompanhamento das atividades desenvolvidas, documentação, protocolo, arquivo, zeladoria, recrutamento, seleção, treinamento, regime jurídico, controle funcional e demais atividades do pessoal, de padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle de todo material utilizado na Prefeitura; tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis; de manutenção do equipamento de uso da administração, bem como da guarda e conservação; de recebimento, distribuição, controle e arquivamento definitivo dos papéis da Prefeitura, móveis e instalações; exercer a elaboração e execução, juntamente com a assessoria de planejamento, o Plano Plurianual de Investimentos, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e o Orçamento Anual.

Assessorar ao Prefeito e ao Secretário de Administração e as demais Secretarias no sentido de orientá-los tecnicamente no desenvolvimento das atividades inerentes a cada Secretaria. Assessorar ao Secretário de Administração e Finanças nos assuntos relativos à fazenda Pública Municipal e a Administração Pública Municipal, verificar a rotina de trabalho, procurando descobrir os pontos falhos para posterior esclarecimento das dúvidas se houver; verificar e orientar o contador quanto ao Sistema Contábil/Financeiro e Orçamentário da prefeitura, conforme normas da Lei 4.320/64 e Decreto Lei 1875/81; verificar o sistema de tesouraria o fornecimento de respaldo para a Contabilidade; verificar as Prestações de Contas de convênios junto ao Contador ou responsável; Assessorar o Orientar o Contador nas irregularidades apontadas pelo Tribunal de Contas.

Formular proposições para que sejam realizadas, indicando as metas desejáveis para o futuro da administração; aplicar as diretrizes e ações recomendadas, acompanhando e verificando os resultados que poderá levar a reformulação do que proposto, preparar a estrutura da Prefeitura para os trabalhos de implementação do Plano de Governo, coordenar conjuntamente com a Secretaria Municipal de Administração e Finanças a elaboração do Plano Plurianual de Investimento; Lei de Diretrizes Orçamentária e o Orçamento Anual do Município; Assessorar o Chefe do Executivo na área de Planejamento e na execução e controle de todo o plano de governo; Desempenhar as demais tarefas que lhe forem cometidas pelo Chefe do Executivo.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAGUAI
GABINETE DO PREFEITO

A este órgão compete executar as atividades relativas à fiscalização e acompanhamento das atividades desenvolvidas, documentação, protocolo, arquivo, zeladoria, recrutamento, seleção, treinamento, regime jurídico, controle funcional e demais atividades do pessoal, de padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle de todo material utilizado na Prefeitura; tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis; de manutenção do equipamento de uso da administração, bem como da guarda e conservação; de recebimento, distribuição, controle e arquivamento definitivo dos papéis da Prefeitura, móveis e instalações. Também é o órgão encarregado de exercer a política Econômica e Financeira do Município; das atividades referentes ao lançamento, fiscalização e arrecadação dos tributos e demais rendas municipais; atualizar os cadastros imobiliários, o recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos valores do município; da elaboração e execução, juntamente com a assessoria de planejamento, o Plano Plurianual de Investimentos, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e o Orçamento Anual, com controle e escrituração contábil da Prefeitura e do assessoramento geral em assuntos fazendários.

Este órgão primará pela busca no mercado da proposta mais vantajosa para a administração municipal na aquisição de bens e serviços. Assim este órgão está adstrito ao estrito princípio da legalidade, impessoalidade, publicidade, moralidade e eficiência nas aquisições públicas

06 – SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRA-ESTRUTURA E SANEAMENTO

A este Órgão incumbe à execução das atividades inerentes a elaboração de Projetos, construções e conservação de obras públicas municipais de infra-estrutura urbana, bem como as rurais; conservação dos bens públicos da Prefeitura; ao licenciamento e fiscalização de obras particulares; a abertura de novas artérias e pavimentação de ruas e logradouros públicos; a execução do plano rodoviário municipal aprovado pelo conselho municipal inerente à construção e manutenção de estradas e caminhos integrantes do sistema viário do município; à demolição de obras edificadas e quaisquer construções determinadas pela Prefeitura; ao funcionamento dos serviços industriais mantidos pelo município; ao acompanhamento da implantação das normas de urbanismo, segundo planos e projetos elaborados de comum acordo com a assessoria de planejamento; tomar as medidas necessárias para saneamento de áreas insalubres e o controle do tratamento e fornecimento de água; Preservar e manter em funcionamento de toda a frota de veículos e máquinas, bem como controlar o consumo de combustíveis; gerenciar o pessoal lotado no órgão; Executar outras atividades correlatas que lhe forem cometidas pelo chefe do Executivo.

a) DIRETORIA OPERACIONAL DO DAE

Compete a esta Diretoria zelar pela administração geral do Departamento de Água e Esgoto do município, notadamente a eficiência dos serviços prestados para os consumidores tenham água potável de forma contínua e com boa qualidade; realizar a inspeção sanitária da água por si próprio ou mediante terceiros; atuar em parceria com a secretaria de Projetos Estratégicos na



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAGUAI
GABINETE DO PREFEITO

realização de campanhas de econômica e arrecadação do consumo de água; monitorar e zelar pelo bom funcionamento do sistema de distribuição de tratamento e distribuição de água de Alto Paraguai; zelar para diminuir os vazamentos e desperdício de água tanto na adutora como nas residências; planejar as ações do DAE de forma a otimizar o sistema e diminuir o consumo de energia.

b) Serviços de controle de qualidade e avaliação

Realizar o monitoramento diário com análise química da água; zelar para que a qualidade da água que vai para as residências.

07 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

É o órgão encarregado de ofertar os serviços de assistência Médico-Odontológica à população do município; encaminhar ao Sistema Único de Saúde-SUS as informações diárias da atividade de prestação dos serviços de saúde pública; de encaminhar a Postos de Saúde as pessoas que necessitam de tratamento preventivo; de fiscalizar a aplicação dos auxílios e repasses financeiros considerados no orçamento municipal para atividades de assistência médico-hospitalar; de promover inspeção de saúde nos servidores municipais; prestar assistência médico-odontológica a funcionários e população; realizar os serviços de fiscalização sanitária, em conformidade com a legislação específica vigente; Controlar entrada e saída de medicamento da farmácia central; Responsável pela gestão dos recursos do Fundo Municipal de Saúde e pela execução própria da programação orçamentária e financeira, bem como pela ordenação de toda a despesa do órgão, com os respectivos processos da despesa (empenho pagamento e liquidação) e a devida prestação de contas.

08 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

É o órgão encarregado de promover o atendimento aos necessitados que se dirigem a Prefeitura; de encaminhar aos órgãos assistenciais as pessoas que procuram essas providências; promover o levantamento de recursos da comunidade que possam ser utilizados no acompanhamento e assistência aos vulneráveis; desenvolver outros programas de interesse da assistência social; formular, coordenar e desenvolver a política municipal de habitação destinada a atender, prioritariamente, a população de baixa renda; Coordenar os projetos e programas sociais implementados pela Prefeitura Municipal de Alto Paraguai, de promoção e cidadania, cuja duração e auxílio financeiro é imprevisível os cargos que menciona no anexo I da presente Lei será em comissão de Livre nomeação e escolha do executivo, respeitando as necessidades e exigências curriculares dos programas conforme orientação do Ministério do Desenvolvimento Social – MDS; Responsável pela gestão dos recursos dos Fundos deste órgão e pela



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAGUAI
GABINETE DO PREFEITO

execução própria da programação orçamentária e financeira, bem como pela ordenação de toda a despesa do órgão, com os respectivos processos da despesa (empenho pagamento e liquidação) e a devida prestação de contas; executar outras atividades correlatas que lhe forem cometidas pelo chefe do Executivo

9 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTOS.

Esta Secretaria é responsável pelas atividades relativas a Educação, Cultura e compete desempenhar atividades relativas a educação, planejar, supervisionar, orientar, acompanhar e controlar o desempenho da rede educacional do município, em consonância com os sistemas federal e estadual de educação; administrar as unidades escolares do município e o transporte escolar; apoiar as atividades culturais, artísticas, Patrimônio Histórico e científicas no âmbito municipal; planejar, coordenar e supervisionar atividades e iniciativas que propiciem a oportunidade de acesso da população aos benefícios da Educação Artística e Cultural; manter a administrar a biblioteca pública e outros próprios da área educacional; Coordenar as atividades esportivas com o envolvimento de toda a comunidade escolar; executar outras atividades inerentes à Secretaria, que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal; Responsável pela gestão dos recursos do Fundo Municipal da Educação Básica - FUBDEB e pela execução própria da programação orçamentária e financeira, bem como pela ordenação de toda a despesa do órgão, com os respectivos processos da despesa (empenho pagamento e liquidação) e a devida prestação de contas.

10 – SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE.

A Secretaria compete propor o incremento da indústria e do Comércio, bom como da Agricultura, exercer, promover, incentivar e coordenar as atividades relativas ao fomento na agricultura, indústria e comércio; preservar o meio ambiente, evitando a destruição e a sua ocupação dos locais considerados turísticos, proteger a fauna e a flora e os recursos hídricos; implantar viveiro municipal de mudas de cultura perene ou árvores nativas; coordenar-se com os órgãos federais e estaduais de preservação do Meio Ambiente, bem como de desenvolvimento da Agricultura, da Indústria e Comércio; estabelecer contatos com entidades e empresas, a fim de convencê-los da viabilidade econômica do Município, para seus investimentos; promover a divulgação de informações capazes de atrair investimentos para o município, especialmente, junto a entidades que congregam indústrias, comércio, turismo e empresas de aplicações financeiras; elaborar e imprimir folhetos, publicações e cartazes para a divulgação de atrações turísticas do Município; promover a realização de estudos, pesquisas e inquéritos a respeito das necessidades dos agricultores e criadores do Município; entrosar suas atividades com a associação de classe existente no município; realizar exposições, feiras e amostras de produção agropecuária; promover a manutenção e



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAGUAI
GABINETE DO PREFEITO

organização atualizada de fichários dos agricultores e pecuaristas que necessitem de assistência para a expansão e racionalização de suas atividades, estimular e promover o florestamento e reflorestamento da circunscrição territorial do Município; divulgar a prática de inseminação artificial entre criadores, bem como promover nas épocas apropriadas, a vacinação de criação, promover a realização de estudos a fim de localizar área destinada a implantação do distrito industrial, desenvolver, juntamente com o conselho Municipal de meio ambiente e Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural, campanha permanente de esclarecimento, realizar a inspeção mineral e vegetal; visando a preservação ambiental no município, exercer outras atividades inerentes ao cargo.

11- SECRETARIA MUNICIPAL DE PROJETOS ESTRATÉGICOS.

Fiscalizar e Arrecadar os tributos e demais rendas municipais; Promover a regularização fundiária de áreas irregularmente ocupadas, mediante aplicação dos instrumentos de regularização contidos na Constituição Federal e no Estatuto da Cidade; atualizar e instrumentalizar a instituição municipal para melhor conduzir as políticas tributária, fundiária e de planejamento urbano e rural. Realizar campanhas de arrecadação de impostos municipais de IPTU, água e ISSQN. Atuar em parceria com a Secretaria de Receita e Controle com vistas a melhorar a arrecadação municipal de tributos.

Art. 11 - Os órgãos da Administração Municipal de Alto Paraguai-MT obedecerão a hierarquia disposta no Organograma Estrutural, Anexo I e II, parte integrante desta lei.

Art. 12 - O Prefeito Municipal, baixará Decreto, oportunamente, regulamento o regimento interno, que disporá sobre o sistema organizacional, implantado por esta Lei no qual constará;

I – Atribuições gerais das diferentes unidades administrativas da prefeitura;

II – Atribuições específicas e comuns dos servidores investidos nas funções de direção e chefia;

III – Normas de trabalho que pela própria natureza não devam constituir objeto de disposição em separado;

IV – Outras disposições que julgadas necessárias.

§ 1.º - No regulamento da Prefeitura, de que dispõe o artigo anterior, o Prefeito poderá delegar competência às diversas chefias para proferir despachos decisórios, podendo a qualquer momento, avocar a si, segundo seu critério a competência delegada.

§ 2.º - Na medida em que forem instalados os órgãos que compõem a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal, prevista nesta Lei, serão extintos



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAGUAI
GABINETE DO PREFEITO

automaticamente os órgãos antigos, ficando o Prefeito Municipal autorizado a promover as necessárias transferências de pessoal, atribuições e instalações.

§ 3.º - As atribuições de níveis de DAS da presente Lei levará em conta a complexidade e atribuições do cargo.

Art. 13 - A estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Alto Paraguai, bem como todos os cargos de provimento efetivo e de comissão ficam aqui estabelecidos de acordo com os anexos I e II, partes integrantes desta Lei.

Art. 14 - Fica o Poder Executivo autorizado a efetuar, através de ato próprio as alterações necessárias na Lei Orçamentária do corrente exercício, a fim de adapta-la às disposições desta Lei.

Art.15 - Ficam revogadas as leis nº 331/2013.

Art. 16 - Fica autorizado o Poder Executivo a incorporar no orçamento vigente as despesas decorrentes do aumento de gastos com a nova estrutura administrativa nos termos da Presente Lei.

Parágrafo Único- A nomeação dos cargos que menciona a presente Lei dependerá de cumprimento prévio da Lei Complementar 101/2000.

Art. 17 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua aprovação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do prefeito de Alto Paraguai, Estado de Mato Grosso, em 28 de Abril de 2014.



ADAIR JOSÉ ALVES MOREIRA
PREFEITO MUNICIPAL



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAGUAI
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I

ESTRUTURA DE CARGOS / PROVIMENTO EM COMISSÃO

Órgão 01- GABINETE DO PREFEITO

Unidade Administrativa/Discriminação do Cargo	SÍMBOLO
Chefia de Gabinete	
Chefe de Gabinete	DAS - 6
Assessoria Administrativa Especial	DAS -6
Assessoria de relações com Órgãos Externos (Junta de Serviço Militar)	
Secretário da Junta de Serviço Militar	DAÍ
Encarregado de Programas de apoio à Cidadania-Apoio ao alistamento eleitoral.	DAÍ
Assessoria de Comunicação Social	
Assessor de Comunicação Social	DAS - 5
Ouvidoria Geral	
Ouvidor(a)	DAS - 5
Assessoria técnica de Projetos e Convênios	
Assessor de Projetos e Convênios	DAS - 5
Secretaria Executiva de gabinete	
Encarregado da Secretaria executiva do gabinete	DAÍ
Assessoria na capital do Estado juntos aos órgãos públicos	
Encarregado da Assessoria Especial do município na capital do Estado juntos aos órgãos públicos	DAÍ

ÓRGÃO 02 - CONTROLADORIA GERAL

Unidade Administrativa/Discriminação do Cargo	SÍMBOLO
Gabinete da Controladoria	
Departamento de Controle Interno	
Chefe de Departamento	DAS-5



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAGUAI
GABINETE DO PREFEITO

ÓRGÃO 03 - ASSESSORIA JURÍDICA

Unidade Administrativa/Discriminação do Cargo	SÍMBOLO
Gabinete da Assessoria	
Assessor Jurídico	DAS -6

ÓRGÃO 04 - SECRETARIA MUNICIPAL DE RECEITA E CONTROLE

Unidade Administrativa/Discriminação do Cargo	SÍMBOLO
Gabinete do Secretário (a)	
Secretário (a)	DAS - 6
Departamento de Tesouraria	
Chefe do Departamento de Tesouraria	DAS - 5
Departamento de Contabilidade	
Chefe do Departamento de Contabilidade	DAS - 5
Departamento de Arquivos Contábeis	
Chefe do Departamento	DAS -5
Departamento de Informação Geo-obras	
Chefe de Departamento	DAS - 5
Departamento de Informação APLIC	
Chefe de Departamento	DAS - 5
Departamento de Tributos e cadastro	
Chefe do Departamento de Tributação e Cadastro	DAS -5
Encarregado fiscalização de contratos	DAÍ
Agencia Municipal de Trânsito	
Chefe do Departamento	DAS -5

ÓRGÃO 05 - SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Unidade Administrativa/Discriminação do Cargo	SÍMBOLO
GABINETE DO SECRETÁRIO(A)	
Secretário(a)	DAS -6
Departamento de Planejamento, Execução, Controle e	



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAGUAI
GABINETE DO PREFEITO

Avaliação	
Chefe do Departamento	DAS -4
Departamento de Recursos Humanos	
Chefe de Departamento	DAS -5
Encarregado de informação de GEFIP e afins	DAÍ
Departamento de Protocolo, Almojarifado e Patrimônio.	
Chefe do Departamento	DAS -5
Encarregado de Protocolo	DAÍ
Departamento de Licitações	
Chefe do Departamento	DAS -5
Departamento de Compras	
Chefe do Departamento	DAS -5
Departamento de Administração Rural	
Chefe do Departamento	DAS -4

Órgão 06- SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRA-ESTRUTURA e SANEAMENTO

Unidade Administrativa/Discriminação do Cargo	SÍMBOLO
Gabinete do Secretário (a)	
Secretário (a)	DAS - 6
Coordenadoria gerencial da Secretaria Mun. De Infra-Estrutura	
<i>Coordenador Geral</i>	DAS -5
Departamento de Viação e Obras Públicas	
Chefe do Departamento de Viação, Obras e Serviços Públicos	DAS - 4
Encarregado de Obras	DAÍ
Encarregado de Oficina	DAÍ
<i>Encarregado de Limpeza Urbana</i>	DAÍ
Encarregado de Fiscalização Urbana	DAÍ
Encarregado de jardinagem urbana	DAÍ
Encarregado de fiscalização rural	DAÍ



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAGUAI
GABINETE DO PREFEITO

Departamento Transportes Rodoviários	
Encarregado de Transportes Rodoviário	DAÍ
Diretoria Administrativa do DAE	
Diretor Administrativo do DAE	DAS - 6
Departamento de Água e Esgoto - DAE	
Chefe do Departamento de Água e Esgoto- DAE	DAS - 5
Encarregado de controle da qualidade da água	DAÍ

Órgão 07- SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTOS

Unidade Administrativa/Discriminação do Cargo	SÍMBOLO
Gabinete do Secretário	
Secretário (a)	DAS - 6
Assessor Pedagógico do Órgão Central	Art. 51 da Lei 247/2010
Coordenadoria de Projetos e Convênios	
Coordenador	DAÍ
Departamento de Ensino Fundamental	
Chefe do Departamento de Ensino Fundamental	DAS - 4
Coordenador (a) Pedagógica	DAÍ
Supervisor da Merenda Escolar	DAS-4
Escola Municipal "Bela Vista"	
Diretor(a)	Art. 51 da Lei 247/2010
Secretário(a)	Art. 51 da Lei 247/2010
Coordenador(a)	Art. 51 da Lei 247/2010
Escola Municipal "Pedro Duarte de Oliveira Lima"	



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAGUAI
GABINETE DO PREFEITO

Diretor(a)	Art. 51 da Lei 247/2010
Secretário(a)	Art. 51 da Lei 247/2010
Coordenador(a)	Art. 51 da Lei 247/2010
Escola Municipal “Nova Esperança”	
Diretor(a)	Art. 51 da Lei 247/2010
Secretário(a)	Art. 51 da Lei 247/2010
Coordenador(a)	Art. 51 da Lei 247/2010
Departamento da Educação Infantil	
Coordenador (a) Pedagógica	Art. 51 da Lei 247/2010
Creche Municipal “Vovó Nizinha”	
Diretor (a)	Art. 51 da Lei 247/2010
Secretário(a)	Art. 51 da Lei 247/2010
Coordenador(a)	Art. 51 da Lei 247/2010
Departamento da Biblioteca Pública “Profª. Vicentina Ferreira Lemes”	
Chefe de Departamento	DAS-4
Departamento de Cultura, Eventos e Patrimônio Histórico	
Chefe do Departamento	DAS-6
Coordenadoria de Esporte	
Coordenador de Esporte	DAS-5
Departamento de Esporte	
Chefe de Departamento de Esporte	DAS-4
Encarregado de Zelo e Manut. do Estádio Municipal	DAÍ



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAGUAI
GABINETE DO PREFEITO

Órgão 08- SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Unidade Administrativa/Discriminação do Cargo	SÍMBOLO
Gabinete do Secretário (a)	
Secretário	<i>DAS – 6</i>
Coordenadoria de Gestão da Saúde	
Coordenador(a) de Saúde	<i>DAS – 5</i>
Coordenadoria de Projetos e Convênios	
Coordenador	<i>DAÍ</i>
Departamento de Saúde	
Coordenador de Controle de Endemias	<i>DAÍ</i>
Coordenador de Vigilância Sanitária	<i>DAÍ</i>
Coordenador de Recursos Humanos da Saúde	<i>DAÍ</i>
Coordenador de Regulação e Consórcio	<i>DAÍ</i>
Coordenador de Atenção básica	<i>DAÍ</i>
ESF I - Estratégia de Saúde da Família “João Alves de Souza”	
Responsável Técnico	<i>DAÍ</i>
ESF II - Estratégia de Saúde da Família “Helio Corrêa da Costa”	
Responsável Técnico	<i>DAÍ</i>
Departamento de Vigilância Epidemiológica	
Chefe de Departamento	<i>DAS 4</i>
Departamento de Informação de Programas da Atenção Básica	
Técnico de Sistemas	<i>DAÍ</i>
Centro de Reabilitação “Dr. Marzavão de Siqueira”;	
Responsável Técnico	<i>DAÍ</i>



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAGUAI
GABINETE DO PREFEITO

Pronto Atendimento Municipal "Dr. Marzavão de Siqueira"	
Diretor Administrativo	DAS - 5
Responsável Técnico	DAÍ
Fundo Municipal de Saúde	
Gestor do Fundo	
Farmácia Central da Atenção Básica	
Coordenador de Almoxarifado/ Farmácia Central	DAÍ
Responsável Técnico	DAÍ

Órgão 09- SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Unidade Administrativa/Discriminação do Cargo	SÍMBOLO
Gabinete do Secretário	
Secretário (a)	DAS-6
Departamento de Assistência Social	
Chefe de Departamento	DAS-4
Centro de Referência de Assistência Social-CRAS	
Coordenador(a) geral do CRAS	DAS-5
Encarregado do Centro de Referência de assistência Social	DAÍ
Departamento de Projetos e Programas Sociais	
Coordenador (a) de Projetos e Programas Sociais	DAS - 5
Facilitador do ACESSUAS	DAS - 4
Orientador Social	DAS -4
Gestor (a) do Programa Bolsa Família	DAÍ
Encarregado de Apoio As Famílias e Assistência Comunitária	DAÍ



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAGUAI
GABINETE DO PREFEITO

Encarregado do Programa Habitacional Municipal	DAÍ
Encarregado dos Programas de Geração de Emprego e Renda	DAÍ
Coordenador de assistência aos Idosos	DAÍ
Fundo Municipal do Bem Estar Social e Habitacional	
Encarregado	DAÍ
Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente	
Encarregado da Assistência ao Programa Bolsa Família Rural	DAÍ
Conselheiros(as) Tutelar	Art. 71 Lei nº 326/2013

Órgão 10- SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E MEIO AMBIENTE

Unidade Administrativa/Discriminação do Cargo	SÍMBOLO
Gabinete do Secretário	
Secretário (a)	DAS-6
Departamento de Desenvolvimento Econômico Agricultura e Meio Ambiente	
Chefe do Departamento de Desenvolvimento Econômico Agricultura e Meio Ambiente	DAS-4
Encarregado do viveiro municipal	DAÍ
Coordenadoria de Desenvolvimento do Turismo	
Coordenador desenvolvimento do turismo	DAÍ
Departamento de Inspeção Sanitária	
Chefe do Departamento	DAS -5
Encarregado de programas de segurança alimentar	DAÍ

ÓRGÃO 11 - SECRETARIA MUNICIPAL DE PROJETOS ESTRATÉGICOS

Unidade Administrativa/Discriminação do Cargo	SÍMBOLO
Gabinete do Secretário	
Secretário (a)	DAS-6
Departamento de Assuntos Fundiários	
/Chefe do Departamento de Assuntos Fundiários	DAS-4
Encarregado de campanhas de arrecadação de IPTU e Água	



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAGUAI
GABINETE DO PREFEITO

	DAÍ
Encarregado de Cadastro Imobiliário	DAÍ
Departamento de Fiscalização (Agencia Fazendária)	
Chefe de Departamento	DAS - 4
Encarregado de Guias Rurais de Arrecadação	DAÍ
Departamento de Mineração	
Chefe do Departamento de Mineração	DAS-4

Gabinete do prefeito de Alto Paraguai, Estado de Mato Grosso, em 28 de Abril de 2014.

Adair José Alves Moreira
Prefeito Municipal

ANEXO-II

ESTRUTURA DE CARGOS / PROVIMENTO EFETIVO

Órgão 01- GABINETE DO PREFEITO

RUA TIRADENTES Nº. 40, CENTRO – CEP 78.410-000 – ALTO PARAGUAI-MT 65 3396.1468 – CNPJ: 03.648.532/001-28
portal: www.altoparaguaimt.gov.br email: prefaltoparaguai@ibest.com.br



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAGUAI
GABINETE DO PREFEITO

Unidade Administrativa/Discriminação do Cargo	QUANTIDADE
Chefia de Gabinete	
Secretaria Recepcionista	01
Motorista	01
Assistente Administrativo	02
Assessoria de relações com Órgãos Externos (Junta de Serviço Militar Cartório Eleitoral)	
Assistente Administrativo	02
Assessoria de Comunicação Social	
Assistente Administrativo	01
Ouvidoria Geral	
Secretária Recepcionista	01
Assessoria técnica de Projetos e Convênios	
Assistente Administrativo	01
Secretaria Executiva de gabinete	
Secretária Recepcionista	01
Gabinete da Controladoria	
Órgão 02 - CONTROLADORIA GERAL	
Unidade Administrativa/Discriminação do Cargo	QUANTIDADE
Gabinete da Controladoria	
Administrador	01
Departamento de Controle Interno	
Controlador Interno	02
Assistente Administrativo	01
Órgão 03 - ASSESSORIA JURÍDICA	
Unidade Administrativa/Discriminação do Cargo	QUANTIDADE
Gabinete da Assessoria	
Assistente Administrativo	01
Órgão 04 - SECRETARIA MUNICIPAL DE RECEITA E CONTROLE	



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAGUAI
GABINETE DO PREFEITO

Unidade Administrativa/Discriminação do Cargo	QUANTIDADE
Gabinete do Secretário (a)	
Administrador	01
Departamento de Tesouraria	
Agente Administrativo	03
Departamento de Contabilidade	
Contador	03
Técnico em Contabilidade	02
Agente Administrativo	04
Departamento de Informação Geobras	
Agente Administrativo	01
Departamento de Informação APLIC	
Agente Administrativo	01
Departamento de Tributos e cadastro	
Agente Administrativo	03
Fiscal de Tributos	03
Agencia Municipal de Trânsito	
Agente Administrativo	01
Motorista	01
Órgão 05 - SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO	
Unidade Administrativa/Discriminação do Cargo	QUANTIDADE
Gabinete do Secretário (a)	



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAGUAI
GABINETE DO PREFEITO

Administrador	01
Agente Administrativo	01
Secretaria Recepcionista	01
Continuo (a)	06
Departamento de Planejamento, Execução, Controle e Avaliação	
Agente Administrativo	01
Departamento de Recursos Humanos	
Agente Administrativo	04
Departamento de Protocolo, Almojarifado e Patrimônio	
Agente Administrativo	02
Departamento de Licitações	
Agente Administrativo	02
Departamento de Compras	
Agente Administrativo	01
Departamento de Administração Rural	
Agente Administrativo	01

Órgão 06- SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRA-ESTRUTURA e SANEAMENTO

Unidade Administrativa/Discriminação do Cargo	QUANTIDADE
Gabinete do Secretário (a)	
Secretaria Recepcionista	01
Coordenadoria gerencial da Secretaria Mun. De Infra-Estrutura	
Agente Administrativo	02
Departamento de Viação e Obras Públicas	
Engenheiro Civil	01
Fiscal de Obra	02
Eletrecista	03
Continuo (a)	04



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAGUAI
GABINETE DO PREFEITO

Auxiliar de Serviços Gerais	17
Vigilante	05
Agente de Limpeza Pública (Gari)	08
Pedreiro	04
Servente de Pedreiro	04
Agente de Campo Santo	02
Departamento Transportes Rodoviários	
Motorista	12
Operador de Máquinas	06
Mecânico	03
Auxiliar de Mecânico	03
Diretoria Operacional do DAE	
Agente Administrativo	01
Operador de ETA	06
Agente de Instalações Hidráulicas	03
Fiscal de Consumo	02
Auxiliar Operacional	02
Departamento de Água e Esgoto - DAE	
Engenheiro(a) Sanitário	01
Agente Administrativo	01
Continuo (a)	01

Órgão 07- SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTOS

Unidade Administrativa/Discriminação do Cargo	QUANTIDADE
Gabinete do Secretário (a)	
Técnico Administrativo Educacional – Administração Escolar	02
Apoio Administrativo I – Vigilância	01
Professor 25hs	01
Coordenadoria de Projetos e Convênios	
Técnico Administrativo Educacional – Administração Escolar	01



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAGUAI
GABINETE DO PREFEITO

Departamento de Ensino Fundamental	
Professor 25hs	02
Nutricionista	02
Instrutor de Informática	02
Técnico Administrativo Educacional – Administração Escolar	01
Apoio Administrativo I – Monitor de Transporte	10
Apoio Administrativo I – Manutenção de Infra-estrutura	01
Apoio Administrativo II – Motorista de Transporte Escolar	10
Professor 25hs	02
Escola Municipal “Bela Vista”	
Técnico Administrativo Educacional – Administração Escolar	02
Técnico Administrativo Educacional – Desenvolvimento Infantil	03
Apoio Administrativo I – Nutrição Escolar	02
Apoio Administrativo I – Manutenção de Infra-estrutura	05
Professor 25hs	16
Escola Municipal “Pedro Duarte de Oliveira Lima”	
Técnico Administrativo Educacional – Administração Escolar	02
Apoio Administrativo I – Nutrição Escolar	03
Apoio Administrativo I – Manutenção de Infra-estrutura	06
Professor 25hs	17
Professor 40hs	01
Escola Municipal “Nova Esperança”	
Técnico Administrativo Educacional-Administração Escolar	02
Apoio Administrativo I – Nutrição Escolar	03
Apoio Administrativo I – Manutenção de Infra-estrutura	04
Apoio Administrativo I – Vigilância	02
Professor 25hs	10
Departamento da Educação Infantil	
Técnico Administrativo Educacional – Administração Escolar	01
Creche Municipal “Vovó Nizinha”	
Técnico Administrativo Educacional – Administração Escolar	02



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAGUAI
GABINETE DO PREFEITO

Técnico Administrativo Educacional - Desenvolvimento Infantil	06
Apoio Administrativo I - Nutrição Escolar	03
Apoio Administrativo I - Manutenção de Infra-estrutura	05
Professor 25hs	14
Biblioteca Pública "Profª. Vicentina Ferreira Lemes"	
Técnico Administrativo Educacional	01
Apoio Administrativo I - Manutenção de Infra-estrutura	01
Departamento de Cultura e Eventos e Patrimônio Histórico	
Técnico Administrativo Educacional	01
Coordenadoria de Esportes	
Apoio Administrativo I - Vigilância	01
Treinador de Modalidades Esportivas	03
Professor 25hs (Educação Física)	03

Órgão 08- SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Unidade Administrativa/Discriminação do Cargo	QUANTIDADE
Gabinete do Secretário	
Agente Administrativo	01
Secretária Recepcionista	02
Motorista	01
Continuo (a)	02
Enfermeiro	01
Coordenadoria de Projetos e Convênios	
Agente Administrativo	01
ESF I - Estratégia de Saúde da Família "João Alves de Souza"	
Médico	01
Odontólogo	01
Atendente de Consultório Dentário	01
Enfermeiro	01
Técnico em Enfermagem	02
Auxiliar de Enfermagem	01
Agente de Saúde Comunitário - ACS	12
Secretária Recepcionista	01
Continuo (a)	02



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAGUAI
GABINETE DO PREFEITO

ESF II - Estratégia de Saúde da Família "Helio Corrêa da Costa"	
Médico	01
Odontólogo	01
Atendente de Consultório Dentário	01
Enfermeiro	01
Técnico em Enfermagem	02
Auxiliar de Enfermagem	01
Agente de Saúde Comunitário - ACS	12
Secretária Recepcionista	01
Continuo (a)	02
POSTO DE SAÚDE CAPÃO VERDE	
Médico	01
Odontólogo	01
Enfermeiro	01
Técnico em Enfermagem	02
Auxiliar de Enfermagem	01
Atendente de Consultório Dentário	01
Agente de Saúde Comunitário-ACS	03
Secretária Recepcionista	01
Contínuo (a)	02
POSTO DE SAÚDE TIRA SENTIDO	
Enfermeiro	01
Técnico em Enfermagem	02
Auxiliar de Enfermagem	01
Agente de Saúde Comunitário - ACS	03
Secretária Recepcionista	01
Continuo (a)	02
Departamento de Vigilância Epidemiológica e Sanitária	
Agente de Fiscalização Sanitária	02
Agente Comunitário de Endemias - ACE	05
Departamento de Informação de Programas da Atenção Básica	
Agente Administrativo	01
Centro de Reabilitação "Dr Marzavão de Siqueira"	
Psicólogo	01
Fisioterapeuta	01
Continuo (a)	01
Secretária Recepcionista	01
Pronto Atendimento Municipal "Dr Marzavão de Siqueira"	



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAGUAI
GABINETE DO PREFEITO

Médico	01
Enfermeiro	06
Técnico em Enfermagem	08
Auxiliar de Enfermagem	02
Secretária Recepcionista	04
Continuo (a)	02
Cozinheira	01
Lavadeira	01
Vigilante	02
Motorista	04
Fundo Municipal de Saúde	
Gestor do Fundo	
Farmácia Central da Atenção Básica	
Bioquímico	01
Auxiliar de Laboratório	01

Órgão 09- SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Unidade Administrativa/Discriminação do Cargo	QUANTIDADE
Gabinete do Secretário	
Agente Administrativo	01
Secretária Recepcionista	01
Continuo	01
Motorista	02
Departamento de Assistência Social	
Assistente Social	01
Psicólogo	01
Agente Administrativo	01
Continuo	02
Coordenadoria de Projetos e Convênios	
Agente Administrativo	01



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAGUAI
GABINETE DO PREFEITO

Departamento de Projetos e Programas Sociais	
Assistente Social	01
Psicólogo	01
Assistente Administrativo	03
Instrutor de Informática	02

Órgão 10- SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E MEIO AMBIENTE

Unidade Administrativa/Discriminação do Cargo	QUANTIDADE
Gabinete do Secretário (a)	
Secretária Recepcionista	01
Departamento de Desenvolvimento Econômico Agricultura e Meio Ambiente	
Agente Administrativo	02
Técnico Agrícola	02
Motorista	01
Técnico ambiental	01
Departamento de Inspeção Sanitária	
Médico Veterinário	01

ÓRGÃO 11 - SECRETARIA MUNICIPAL DE PROJETOS ESTRATÉGICOS

Unidade Administrativa/Discriminação do Cargo	QUANTIDADE
Gabinete do Secretário (a)	
Assistente Administrativo	01
Administrador	01
Departamento de Assuntos Fundiários	
Engenheiro Civil	01
Agente Administrativo	01
Departamento de Fiscalização (Agencia Fazendária)	
Assistente Administrativo	01
Fiscal de Tributos	03
Assistente administrativo	01



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAGUAI
GABINETE DO PREFEITO

Gabinete do prefeito de Alto Paraguai, Estado de Mato Grosso, em 28 de Abril de 2014.

Adair José Alves Moreira
Prefeito Municipal