



**Associação
Mato-grossense
dos Municípios**

**SEXTA-FEIRA
16/01/2026
N° 4908 | EXTRA OFICIAL**

ÍNDICE

Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte.....	4
Prefeitura Municipal de Nobres	4

APRESENTAÇÃO

DIRETORIA DA AMM TRIÊNIO 2024/2026

Presidente de Honra: Juarez Alves da Costa

Presidente: Leonardo Tadeu Bortolin

Primeiro Vice-Presidente: Hemerson Lourenço Máximo - Colíder

Segundo Vice-Presidente: José Guedes de Souza - Rondolândia

Terceiro Vice-Presidente: Edu Laudi Pasccoski - Itanhangá

Quarto Vice-Presidente: Marcelo de Aquino - General Carneiro

Quinto Vice-Presidente: Thiago Castelian Ribeiro - Santa Terezinha

Secretário Geral: Janailza Taveira Leite - São Félix do Araguaia

Primeiro Secretário: Carlos Sirena - Juara

Tesoureiro Geral: Nelson Antônio Pain - Poxoréu

Primeiro Tesoureiro: Francieli Magalhães Vieira Pires - Santo Antônio Leverger

Segundo Tesoureiro: Manoel Loureiro Neto - Diamantino

Conselho Fiscal:

1º Fernando de Oliveira Ribeiro - Carlinda

2º Fábio Marcos Pereira de Farias - Canarana

3º João Isaack Moreira - Tesouro

Suplentes Fiscais:

1º Egon Hoepers - Santa Rita do Trivelato

2º Irineu Marcos Parmeggiani - Campos de Júlio

3º Enilson de Araújo Rios - Araputanga

Responsável pelo Jornal Oficial AMM

Noides Cenio da Silva

(65) 99931 - 8446

(65) 2123 - 1200

(65) 99903 - 7934

Entre em Contato: jornaloficial@amm.org.br (65) - 2123 - 1201

O Jornal Oficial dos Municípios do Estado do Mato Grosso
é uma solução voltada à modernização e transparência da gestão municipal.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANABRAVA DO NORTE

SAÚDE

PORTARIA Nº 043/2026/GAPRE, 15 DE JANEIRO DE 2026.

PORTARIA Nº 043/2026/GAPRE, 15 DE JANEIRO DE 2026.

“DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO, A PEDIDO, DE SERVIDORA DO EXERCÍCIO DE FUNÇÃO DE CHEFIA, COM ENCERRAMENTO DA GRATIFICAÇÃO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

NEUILSON DA SILVA LIMA, Prefeito Municipal de Canabrava do Norte, Estado de Mato Grosso, em conformidade com o art. 83º, III, e XXX da Lei Orgânica Municipal, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO o requerimento formal apresentado pela servidora GLEICIA PERES ARAÚJO MULLER, por meio do Memorando nº 02/2026, datado de 15 de janeiro de 2026;

CONSIDERANDO que a função de Chefe de Seção possui caráter precário, transitório e revogável a qualquer tempo, não gerando direito adquirido;

CONSIDERANDO o interesse da Administração Pública;

RESOLVE:

Art. 1º Fica EXONERADA, a pedido, a servidora GLEICIA PERES ARAÚJO MULLER, do exercício da função de Chefe de Seção, no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação - SMASH, para a qual foi designada por meio da Portaria nº 027/2026/GAPRE, de 13 de janeiro de 2026.

Art. 2º Em razão da exoneração de que trata o artigo anterior, fica ENCERRADO, a partir da data de publicação desta Portaria, o pagamento da gratificação concedida pelo exercício da referida função.

Art. 3º A exoneração da função não implica desligamento do cargo efetivo, permanecendo a servidora no exercício de seu cargo de origem de Agente de Fiscalização Sanitária e Ambiental.

Art. 4º Compete ao Departamento de Recursos Humanos proceder às anotações funcionais pertinentes e aos ajustes necessários na folha de pagamento.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Registra-se, publique-se e cumpra-se.

NEUILSON DA SILVA LIMA

Prefeito Municipal

(Assinado Eletronicamente)

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOBRES

LICITAÇÃO

LEI MUNICIPAL Nº. 1.949/2026

LEI MUNICIPAL Nº. 1.949/2026

“Autoriza o Poder Executivo Municipal a abrir crédito adicional especial no orçamento vigente, e dá outras providências”.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE NOBRES/MT**, Sr. JOSÉ DOMINGOS FRAGA FILHO, no uso de suas atribuições legais, faz saber a todos os habitantes do Município, que a Câmara de Vereadores aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica autorizado ao chefe do Poder Executivo Municipal a abrir um crédito adicional especial visando atender despesas para as quais inexiste dotação orçamentária específica no orçamento vigente, aprovado pela Lei Municipal n. 1.945/2025 para o exercício financeiro de 2026, no valor de R\$ 227.040,00 (duzentos e

vinte e sete mil e quarenta reais), criando previsão de despesa conforme descrição seguinte:

ÓRGÃO	20	SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO	
Unidade	001	GABINETE DA SECRETARIA DE COMUNICACAO	
Função	24	COMUNICACOES	
Sub-Função	122	ADMINISTRAÇÃO GERAL	
Programa	0050	GESTAO DE COMUNICACAO	
Atividade	2161	MANUTENCAO E GESTAO DA SEC. MUN. DE COMUNICACAO	
Despesa	Descrição	Fonte	R\$ Valor
3.1.90	Aplicações Diretas	1.500.000000	227.040,00

Art. 2º. Para atender ao Crédito adicional especial previsto no artigo anterior serão utilizados recursos provenientes de Anulação Total ou Parcial de Despesas, no valor de R\$ 227.040,00 (duzentos e vinte e sete mil e quarenta reais), conforme inciso III, § 1º, do art. 43, da Lei n. 4.320/64, das seguintes dotações orçamentárias:

ÓRGÃO	03	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO, GESTAO E PLANEJAMENTO	
Unidade	001	GABINETE SECRETARIO	
Função	04	ADMINISTRAÇÃO	
Sub-Função	122	ADMINISTRAÇÃO GERAL	
Programa	0004	GESTAO E MANUTENCAO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO	
Atividade	2010	MANUTENCAO DAS ATIVIDADES DA SEC DE ADMINISTRACAO	
Despesa	Descrição	Fonte	R\$ Valor
3.3.90	Aplicações Diretas	1.500.000000	227.040,00

Art. 3º. Fica também autorizado a inclusão da programação orçamentária de que trata o artigo 1º desta Lei, na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente para o exercício de 2026, especialmente em seu anexo de metas e prioridades, bem como no Plano Pluri-anual vigente para os exercícios 2026/2029.

Art. 4º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º. Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Nobres/MT, em 09 de janeiro de 2026.

JOSE DOMINGOS FRAGA FILHO

Prefeito Municipal

LICITAÇÃO

LEI MUNICIPAL Nº. 1947/2026

LEI MUNICIPAL Nº. 1947/2026

“Dispõe sobre a criação da Secretaria Municipal de Comunicação, altera a Lei Municipal nº 1.843/2024 e dá outras providências.”

O **PREFEITO MUNICIPAL DE NOBRES/MT**, Sr. JOSÉ DOMINGOS FRAGA FILHO, no uso de suas atribuições legais, faz saber a todos os habitantes do Município, que a Câmara de Vereadores aprovou e ele sanciona, a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica criada, no âmbito da Administração Direta do Poder Executivo Municipal de Nobres, a Secretaria Municipal de Comunicação, órgão responsável pela coordenação, planejamento e execução das políticas de comunicação institucional do Município.

Parágrafo único. Fica criado o cargo de Secretário Municipal de Comunicação, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, ao qual competirá a direção superior da Secretaria Municipal de Comunicação.

Art. 2º. O art. 3º da Lei Municipal n. 1.843, de 19 de dezembro de 2024, passa a vigorar acrescido do seguinte inciso XIII:

“Art. 3º. A estrutura Organizacional Básica da Administração Direta do Município compreende os seguintes órgãos:

[...]

XIII – Secretaria Municipal de Comunicação”

Art. 3º. Fica revogada a alínea “e” do inciso XI do art. 3º da Lei Municipal n. 1.843, de 19 de dezembro de 2024, o qual passa a vigorar com a seguinte redação:

“XI - Secretaria Municipal de Governo, composta pelos seguintes órgãos e departamentos:

- a) PROCON;
- b) Departamento de Trânsito e Transporte Urbano (DTTU);
- c) Assessoria Jurídica;
- d) Controladoria Interna;
- e) Gabinete do prefeito.”

Art. 4º. Fica revogado o inciso III do art. 83 da Lei Municipal n. 1.843, de 19 de dezembro de 2024, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 83. É de competência da Secretaria Municipal de Governo:

I - Coordenar as atividades de articulação política do Poder Executivo, promovendo o relacionamento institucional entre o município, o Legislativo e outras esferas de governo;

II - Assessorar o Prefeito em assuntos relacionados à administração municipal, oferecendo suporte técnico e estratégico para a tomada de decisões;

III - Coordenar as ações de representação política e institucional do município, participando de fóruns, conselhos e eventos de interesse público;

IV - Supervisionar o funcionamento dos órgãos vinculados à Secretaria, garantindo a eficiência e a integração das suas atividades;

V - Atuar na interlocução com órgãos federais, estaduais e entidades da sociedade civil, promovendo parcerias e ações conjuntas para o desenvolvimento do município;

VI - Coordenar a Junta Militar no município, assegurando o cumprimento das normas e regulamentações referentes ao serviço militar obrigatório;

VII - Gerir as atividades do PROCON, promovendo a defesa dos direitos dos consumidores e a fiscalização de práticas abusivas no comércio local;

VIII - Supervisionar as atividades da Assessoria Jurídica no apoio ao Prefeito e aos secretários municipais, garantindo a conformidade dos atos administrativos com a legislação vigente;

IX - Coordenar as políticas e programas relacionados à segurança pública, em parceria com as secretarias competentes e as forças de segurança locais.”

Art. 5º. Fica revogado o art. 89 da Lei Municipal n. 1.843, de 19 de dezembro de 2024.

Art. 6º. Fica acrescida ao Capítulo IV – Das Competências das Secretarias, da Lei Municipal n. 1.843, de 19 de dezembro de 2024, a Seção XIII – Da Secretaria Municipal de Comunicação, composta pelos arts. 98-A e 98-B, com a seguinte redação:

“SEÇÃO XIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO

Art. 98-A. É de competência da Secretaria Municipal de Comunicação:

I – Planejar, coordenar e executar as ações de comunicação institucional do Município, promovendo a divulgação de programas, projetos, obras e serviços públicos;

II – Gerir os canais oficiais de comunicação, incluindo site institucional, redes sociais, plataformas digitais, rádio, informativos e demais meios utilizados pelo Poder Executivo;

III – Produzir conteúdos informativos, publicitários, gráficos, audiovisuais e digitais relacionados às ações da Administração Pública Municipal;

IV – Gerenciar a relação do Município com a imprensa, organizando entrevistas, notas oficiais, coletivas, solicitações de informação e atendimento à mídia;

V – Realizar monitoramento das mídias sociais e veículos de comunicação, elaborando relatórios de desempenho, percepção pública e análise de imagem institucional;

VI – Coordenar campanhas educativas, preventivas, informativas e de utilidade pública, em articulação com as secretarias municipais;

VII – Garantir a observância às normas legais sobre publicidade institucional, especialmente em períodos eleitorais, e às regras da Lei de Acesso à Informação (Lei Federal nº 12.527/2011);

VIII – Desenvolver estratégias de comunicação social voltadas à aproximação entre governo e sociedade, estimulando a participação popular e ampliando o acesso às informações de interesse público;

IX – Promover a padronização visual e a identidade institucional da Administração Pública Municipal;

X – Assessorar o Prefeito e os Secretários Municipais em suas comunicações públicas, garantindo coerência, clareza e uniformidade das informações divulgadas;

XI – Manter arquivo institucional de imagens, vídeos, documentos de comunicação, campanhas e demais materiais produzidos pelo Município;

XII – Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 98-B. A Secretaria Municipal de Comunicação será dirigida pelo Secretário Municipal de Comunicação, cuja estrutura e organização seguirá as diretrizes estabelecidas nesta Lei e, em especial, ao seguinte:

I - Os cargos de Gerente de Secretaria, Diretor de Secretaria, Coordenador de Secretaria, Supervisor de Departamento, Gestor Técnico de Secretaria, Chefe de Departamento, Agente Executivo de Secretaria, Assistente de Secretaria, Analista de Secretaria, Encarregado de Divisão e Assessor Técnico, bem como seus respectivos quantitativos, serão definidos pelo Chefe do Poder Executivo, respeitado os quantitativos previstos nesta Lei e as necessidades do serviço público.

II - O organograma desta Secretaria, incluindo a definição de funções, hierarquias e quantitativo de cargos, poderá ser elaborado e editado pelo Secretário Municipal responsável, observadas as diretrizes estabelecidas por esta Lei.

III - O organograma e as normas internas desta secretaria serão formalizados e publicados por meio de resolução do respectivo Secretário Municipal, devendo respeitar o limite de cargos previstos na presente Lei e assegurar a eficiência e a conformidade com as políticas públicas estabelecidas pelo município.”

Art. 7º. Fica revogado o inciso IV do art. 110 da Lei Municipal n. 1.843, de 19 de dezembro de 2024, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 110. Compete ao Secretário Municipal de Governo:

I - Coordenar as atividades de articulação política do Poder Executivo com os demais órgãos governamentais e a sociedade civil, promovendo a integração institucional;

II - Assessorar o Prefeito em assuntos relacionados à administração pública e à gestão de políticas públicas, propondo soluções para questões políticas e administrativas;

III - Supervisionar a execução de políticas públicas e projetos estratégicos, garantindo a integração das ações entre as secretarias e o cumprimento das metas governamentais;

IV - Supervisionar os órgãos vinculados à Secretaria de Governo, como o PROCON e a Junta Militar, assegurando a eficiência dos serviços prestados;

V - Promover o relacionamento institucional com os órgãos estaduais, federais e outras entidades, articulando parcerias e ações conjuntas para o desenvolvimento do município.”

Art. 8º. Fica acrescida ao Capítulo V – Da Competência dos Secretários Municipais, da Lei Municipal n. 1.843, de 19 de dezembro de 2024, a Seção XIII – Do Secretário Municipal de Comunicação, composta pelo art. 111-A, com a seguinte redação:

“SEÇÃO XIII

DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO

Art. 111-A. Compete ao Secretário Municipal de Comunicação:

I – Coordenar, supervisionar e executar as políticas públicas de comunicação institucional do Município, assegurando a transparência e a publicidade dos atos oficiais;

II – Planejar e dirigir as estratégias de divulgação das ações do Poder Executivo, garantindo comunicação clara, acessível e alinhada às diretrizes governamentais;

III – Gerir os canais oficiais de comunicação, como portal institucional, redes sociais, plataformas digitais e demais meios utilizados pela Administração Municipal;

IV – Supervisionar a produção de conteúdos gráficos, audiovisuais, informativos e publicitários, assegurando padronização, qualidade técnica e conformidade legal;

V – Coordenar o relacionamento do Município com a imprensa, organizando entrevistas, coletivas, notas oficiais, solicitações de informação e demais interações com veículos de comunicação;

VI – Monitorar a repercussão das ações governamentais na mídia e nas redes sociais, elaborando relatórios estratégicos e propondo ajustes na comunicação institucional;

VII – Garantir o cumprimento das normas legais relativas à publicidade institucional, especialmente durante períodos eleitorais, observando os princípios da impessoalidade e da moralidade administrativa;

VIII – Assessorar o Prefeito e os Secretários Municipais em suas comunicações públicas, contribuindo para a uniformização e precisão das informações divulgadas;

IX – Supervisionar campanhas educativas, informativas e de utilidade pública, em articulação com as demais secretarias municipais;

X – Formular normas internas e diretrizes de comunicação, visando à integração entre os órgãos do Executivo e à eficiência na transmissão de informações ao público;

XI – Zelar pela identidade visual e pela padronização institucional do Município, estabelecendo orientações técnicas para seu uso pelos órgãos da Administração Direta;

XII – Representar a Secretaria Municipal de Comunicação em reuniões, eventos e atos oficiais relacionados à sua área de competência;

XIII – Exercer outras atribuições correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 9º. O Anexo I da Lei Municipal n. 1.843, de 19 de dezembro de 2024, passa a vigorar com a seguinte redação:

“ANEXO I - CARGOS DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

Grupo Ocupacional: CARGOS COMISSIONADOS			Nº de Vagas
Vencimento Mensal	Título do Cargo	Atribuições sumárias	
R\$ 12.000,00	Secretário (a) Municipal de Governo.	Materializar e coordenar ações do Prefeito Municipal, na condução de seu programa de governo. Assessorar o Prefeito nas relações político-administrativas com os municípios, órgãos, entidades públicas e privadas e associações de classe. Além disso, coordena as atividades políticas, buscando viabilizar a unidade interna entre os membros da Administração, a participação popular e o apoio da sociedade às ações de Governo.	01
R\$ 12.000,00	Secretário (a) Municipal de Fazenda	Gerenciar a área financeira do Município, planejando, organizando, coordenando e supervisionando os serviços e rotinas relacionadas às áreas contábil, financeira, tributária e de arrecadação, para assegurar o processamento regular das atividades e contribuir para as tramitações rápidas de informações entre as diversas secretaria do Município	01
R\$ 12.000,00	Secretário (a) Municipal de Turismo, Indústria e Comércio.	Planejar e executar políticas públicas que incentivem o desenvolvimento econômico, promovendo a atração de investimentos, o fortalecimento do comércio local, o fomento à indústria e a divulgação e estruturação do turismo no município, visando à geração de emprego e renda.	01
R\$ 12.000,00	Secretário (a) de Administração e Planejamento.	Coordenar a gestão administrativa do município, promovendo o planejamento estratégico e a eficiência nos processos internos. Supervisionar recursos humanos, licitações, patrimônio e tecnologia da informação. Planejar políticas públicas de curto, médio e longo prazo, assegurando a integração entre as secretarias e a otimização dos recursos municipais.	01
R\$ 12.000,00	Secretário (a) Municipal de Esportes e Lazer.	Formular e coordenar a política municipal de esportes e lazer e supervisionar sua execução nas instituições que compõem sua área de competência, fomentando a prática de atividades esportivas e de lazer no âmbito municipal.	01
R\$ 12.000,00	Secretário (a) Municipal de Educação e Cultura.	Planejar, coordenar e executar políticas públicas voltadas à melhoria da educação e à promoção da cultura no município, gerindo as unidades escolares, qualificando profissionais da educação, e incentivando a preservação cultural, eventos e ações de inclusão social através da educação e cultura.	01
R\$ 12.000,00	Secretário (a) Municipal de Saúde e Saneamento.	Formular e coordenar a política municipal de saúde e supervisionar sua execução nas instituições que integram sua área de competência, em coordenação com o Conselho Municipal de Saúde. Além disso, participa do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde - SUS, no seu âmbito de atuação, em articulação com a direção estadual e nacional do Sistema.	01
R\$ 12.000,00	Secretário (a) Municipal de Trabalho, Emprego, Cidadania e Assistência Social.	Planejar, coordenar, executar e implementar a política de assistência social, com ações direcionadas à criança, ao adolescente, ao jovem, à mulher, ao idoso, à família, à pessoa com deficiência, à população em situação de rua e mendicante, ao tra-	01

Extra Oficial

		balho, a assistência social e suas relações.			R\$ 2.500,00	Analista de Secretaria.	Orientar o trabalho dos Encarregados de Divisão.	30
R\$ 12.000,00	Secretário (a) Municipal de Serviços Urbanos e Infraestrutura.	Promover, planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar a política municipal de obras, concernente à construção, manutenção e conservação de obras públicas municipais e instalações para prestação de serviços à comunidade, bem como, a fiscalização de obras públicas realizadas diretamente pelo Município e executadas por terceiros, sob regime de empreitada.	01		R\$ 2.200,00	Encarregado de Divisão.	Coordenar, orientar e assessorar equipes de trabalho de divisão administrativa.	28
					R\$ 1.900,00	Assessor Técnico.	Orientar, assessorar, acompanhar, supervisionar a execução de serviços públicos e monitorar equipes de trabalho interno da Secretaria.	42"
R\$ 12.000,00	Secretário (a) Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Assuntos Fundiários.	Planejar, formular, coordenar e acompanhar a execução e avaliação da política ambiental; e da conservação dos ecossistemas do Município, com ênfase na proteção do meio ambiente e combate à poluição urbana, elaborar projetos e definir prioridades de recuperação e conservação de áreas de preservação.	01					
R\$ 12.000,00	Secretário (a) Municipal de Obras.	Planejar, coordenar e supervisionar obras e intervenções de infraestrutura urbana e rural no município. Gerir a execução de projetos, manutenção de vias, prédios públicos, drenagem e pavimentação, assegurando qualidade e conformidade com normas legais. Representar a secretaria em articulações com órgãos públicos e privados, promovendo o desenvolvimento sustentável e eficiente.	01					
R\$ 12.000,00	Secretário (a) Chefe da Procuradoria Geral	Defender os interesses do Município em juízo, coordenar, controlar e delinear a orientação jurídica a ser seguida pela Prefeitura e também coordenar estudos visando o aperfeiçoamento do Município como ente da Federação Brasileira.	01					
R\$ 12.000,00	Secretário(a) Municipal de Comunicação	Planejar, coordenar e supervisionar as políticas de comunicação institucional do município. Gerir os canais oficiais de divulgação, produzindo e orientando conteúdos informativos e publicitários com transparência e conformidade legal. Representar a Secretaria em articulações com órgãos públicos, imprensa e entidades privadas, promovendo a comunicação eficiente entre governo e sociedade.	01					
R\$ 12.000,00	Assessor (a) Jurídico.	Prestar assessoria jurídica para as secretarias municipais e gabinete do prefeito.	02					
R\$ 12.000,00	Controlador (a) Interno	Coordenar as atividades de controle interno, realizar auditorias, fiscalizar a execução orçamentária e financeira, promover a transparência, e assegurar a conformidade com a legislação. Também deve sugerir medidas corretivas, elaborar relatórios de controle e apoiar as secretarias na implementação de práticas de governança e compliance.	01					
R\$ 9.000,00	Superintendente de Secretaria.	Coordenar, supervisionar e acompanhar a execução das políticas públicas e atividades específicas de cada secretaria, assegurando a integração entre os departamentos, a eficiência na gestão de projetos e o cumprimento das metas estabelecidas pelo Poder Executivo.	14					
R\$ 7.000,00	Gerente de Secretaria.	Administrar, planejar, desenvolver, implementar e monitorar programas da administração pública e garantir seus princípios e diretrizes.	12					
R\$ 5.078,51	Diretor de Secretaria.	Dirigir as atividades e programas da secretaria municipal a que esteja vinculado, contribuindo com a implementação de diretrizes gerais e específicas.	12					
R\$ 4.443,70	Coordenador de Secretaria.	Administrar, planejar, desenvolver, implementar e monitorar equipes técnicas da secretaria.	16					
R\$ 4.100,00	Supervisor de Departamento.	Dirigir, coordenar e supervisionar equipes de trabalho de unidade administrativa.	16					
R\$ 3.800,00	Gestor Técnico de Secretaria.	Realizar relatório de produção e orientar e coordenar os Monitores e Assessores Técnicos.	16					
R\$ 3.500,00	Chefe de Departamento.	Chefiar as equipes de trabalho de departamento.	16					
R\$ 3.100,00	Agente Executivo de Secretaria.	Assessorar diretamente o Gerente da Secretaria.	27					
R\$ 2.800,00	Assistente de Secretaria.	Assessoramento nas tarefas da Secretaria.	27					

INFORMAÇÕES DA ASSINATURA DIGITAL

