



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE  
PORTO ALEGRE DO NORTE – MT  
CNPJ.: 03.238.672/0001-28



## PROJETO DE LEI N° 023/2022

Câmara Municipal de Porto Alegre do Norte - MT



PROTOCOLO GERAL 108/2022  
Data: 22/06/2022 - Horário: 09:32  
Legislativo

“CRIA OS CARGOS DE SECRETÁRIO EXECUTIVO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL, TÉCNICO DE REFERÊNCIA, OPERADOR MASTER DO CADASTRO ÚNICO, TÉCNICO DE ENGENHARIA, COORDENADOR DA ATENÇÃO BÁSICA, COORDENADOR DE HABITAÇÃO, DIRETOR TÉCNICO DA FARMÁCIA BÁSICA, ASSISTENTE EXECUTIVO, COORDENADOR DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA, DIRETOR TÉCNICO DO LABORATÓRIO, DIRETOR TÉCNICO DO LABORATÓRIO, COORDENADOR TÉCNICO DE ENFERMAGEM, OUVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL, GESTOR DO TRANSPORTE ESCOLAR E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PORTO ALEGRE DO NORTE, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

**Art.1º** - Ficam criados, na estrutura do Poder Executivo, os cargos em comissão descritos no quadro abaixo:

CARGO	QUANTIDADES DE VAGAS	CARGA HORÁRIA MÁXIMA SEMANAL	FAIXA SALARIAL
Secretário Executivo da	03 (três)	40hs (quarenta)	I-0 a I-9

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE DO NORTE - MT  
RUA TOCANTINS, 1173 - BAIRRO TRÊS IRMÃO  
FONE: 66 3569-1210 / 1226 - CEP: 78655-000



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE  
PORTO ALEGRE DO NORTE – MT  
CNPJ.: 03.238.672/0001-28



<b>Assistência Social</b>		horas)	
<b>Técnico de Referência</b>	01 (uma)	40hs (quarenta horas)	I-0 a I-9
<b>Operador Master do Cadastro Único</b>	01 (uma)	40hs (quarenta horas)	F-0 a F-9
<b>Coordenador Técnico de Engenharia</b>	01 (uma)	40hs (quarenta horas)	N-0 a N-9
<b>Coordenador da Atenção Básica</b>	01 (uma)	40hs (quarenta horas)	H-0 a H-9
<b>Coordenador de Habitação</b>	01 (uma)	40hs (quarenta horas)	H-0 a H-9
<b>Diretor Técnico da Farmácia Básica</b>	01 (uma)	40hs (quarenta horas)	N-0 a N-9
<b>Assessor Executivo</b>	03 (Três)	40hs (quarenta horas)	K-0 a K9
<b>Coordenador de Sistemas de Informática da Saúde</b>	01 (uma)	40hs (quarenta horas)	H-0 a H-9
<b>Diretor Técnico do Laboratório</b>	01 (uma)	40hs (quarenta horas)	N-0 a N-9
<b>Coordenador Técnico de Enfermagem</b>	01 (uma)	40hs (quarenta horas)	N-0 a N-9
<b>Ouvidor Público Municipal</b>	01 (uma)	40hs (quarenta horas)	F-0 a F-9

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE DO NORTE - MT  
RUA TOCANTINS, 1173 - BAIRRO TRÊS IRMÃO  
FONE: 66 3569-1210 / 1226 - CEP: 78655-000



<b>Gestor do Transporte Escolar</b>	01 (uma)	40hs (quarenta horas)	M-0 a M-9
<b>Cadastrador de Programas Governamentais</b>	02 (duas)	40hs (quarenta horas)	L-0 a L-9

**Art. 2º** - São atribuições do cargo de Secretário Executivo:

I - Elaborar e/ou digitar ofícios, atas, comunicados, relatórios, portarias, quadros demonstrativos e outros de interesse do Executivo;

II - Efetuar a triagem de documentos, arquivá-los ou encaminhá-los às unidades competentes;

III - Efetuar a publicidade dos atos administrativos da Prefeitura Municipal;

IV - Secretariar a serventia administrativa, digitando e redigindo expedientes relacionados às suas atividades;

V - Providenciar os serviços de reprografia e multiplicação de documentos;

VI - Executar outras atividades a critério do superior imediato.

**Parágrafo único:** Como requisito para ocupação do cargo, a pessoa deverá apresentar certificado ou documento equivalente comprovando a conclusão do ensino médio.

**Art. 3º** - São atribuições do cargo de Técnico de Referência do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos:

I - Conhecer as situações de vulnerabilidade social e de risco das famílias



II - Beneficiárias de transferência de renda (BPC, PBF e outras) e as potencialidades do território de abrangência do CRAS;

III - Acolher os usuários e ofertar informações sobre o serviço;

IV - Acolher os usuários e ofertar informações sobre o serviço.

**Parágrafo primeiro:** O Técnico de Referência do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos integra a equipe do CRAS para ser referência aos grupos do SCFV. Além do acompanhamento da execução do serviço, por meio de participação nas atividades de planejamento e assessoria ao orientador social, cabe a este profissional assegurar, na prestação do SCFV, a aplicação do princípio da matricialidade sócio familiar que orienta as ações de proteção social básica da assistência social.

**Parágrafo segundo:** Como requisito para ocupação do cargo, a pessoa deverá apresentar certificado ou documento equivalente comprovando a conclusão do ensino médio.

**Art. 4º** - São atribuições do cargo de Operador Máster do Cadastro Único:

I - Consultar, atualizar, operar e monitorar dados e informações registradas em documentos/formulários físicos / eletrônicos e no sistema Cadastro Único;

II - Inclusão de novas famílias.

**Parágrafo único:** Como requisito para ocupação do cargo, a pessoa deverá apresentar certificado ou documento equivalente comprovando a conclusão do ensino médio.

**Art. 5º** - São atribuições do cargo de Coordenador Técnico de Engenharia:

I - Assistente de engenharia (construção civil) e Auxiliar técnico de engenharia (construção civil);

II – Fiscalizar a medição (obras civis);

III - Inspecionar obras;





- IV – Analisar custos (construção civil);
- VI – Exercer a função de técnico de planejamento de obras;
- VII – Exercer a função de Técnico em desenho de construção civil.

**Parágrafo único:** Como requisito para ocupação do cargo, a pessoa deverá apresentar certificado ou documento equivalente comprovando a conclusão do ensino superior de cursos relacionados com a atividade que vai exercer.

**Art. 6º** - São atribuições do cargo de Coordenador de Atenção Básica:

I - Conhecer e divulgar, junto aos demais profissionais, as diretrizes e normas que incidem sobre a Atenção Básica em âmbito nacional, estadual, municipal e Distrito Federal, com ênfase na Política Nacional de Atenção Básica, de modo a orientar a organização do processo de trabalho na UBS;

II - Participar e orientar o processo de territorialização, diagnóstico situacional, planejamento e programação das equipes, avaliando resultados e propondo estratégias para o alcance de metas de saúde, junto aos demais profissionais;

III - Acompanhar, orientar e monitorar os processos de trabalho das equipes que atuam na AB sob sua gerência, contribuindo para implementação de políticas, estratégias e programas de saúde, bem como para a mediação de conflitos e resolução de problemas;

IV - Mitigar a cultura na qual as equipes, incluindo profissionais envolvidos no cuidado e gestores assumem responsabilidades pela sua própria segurança de seus colegas, pacientes e familiares, encorajando a identificação, a notificação e a resolução dos problemas relacionados à segurança;

V - Assegurar a adequada alimentação de dados nos sistemas de informação da Atenção Básica vigente, por parte dos profissionais, verificando sua consistência, estimulando a utilização para análise e planejamento das ações, e divulgando os resultados obtidos;

VI - Estimular o vínculo entre os profissionais favorecendo o trabalho em equipe;



VII - Potencializar a utilização de recursos físicos, tecnológicos e equipamentos existentes na UBS, apoiando os processos de cuidado a partir da orientação à equipe sobre a correta utilização desses recursos;

VIII - Qualificar a gestão da infra-estrutura e dos insumos (manutenção, logística dos materiais, ambiência da UBS), zelando pelo bom uso dos recursos e evitando o desabastecimento;

IX - Representar o serviço sob sua gerência em todas as instâncias necessárias e articular com demais atores da gestão e do território com vistas à qualificação do trabalho e da atenção à saúde realizada na UBS;

X - Conhecer a Rede de Atenção a Saúde, participar e fomentar a participação dos profissionais na organização dos fluxos de usuários, com base em protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, apoiando a referência e contrarreferência entre equipes que atuam na Atenção Básica e nos diferentes pontos de atenção, com garantia de encaminhamentos responsáveis;

XI - Conhecer a rede de serviços e equipamentos sociais do território, e estimular a atuação intersetorial, com atenção diferenciada para as vulnerabilidades existentes no território;

XII - Identificar as necessidades de formação/qualificação dos profissionais em conjunto com a equipe, visando melhorias no processo de trabalho, na qualidade e resolutividade da atenção, e promover a Educação Permanente, seja mobilizando saberes na própria UBS, ou com parceiros;

XIII - Desenvolver gestão participativa e estimular a participação dos profissionais e usuários em instâncias de controle social;

XIV - Tomar as providências cabíveis no menor prazo possível quanto a ocorrências que interfiram no funcionamento da unidade; e

XV - Exercer outras atribuições que lhe sejam designadas pelo gestor municipal de acordo com suas competências.

**Parágrafo único:** Como requisito para ocupação do cargo, a pessoa deverá apresentar certificado ou documento equivalente comprovando a conclusão do ensino médio.



**Art. 7º** - São atribuições do cargo de Coordenador de Habitação:

I - planejar, orientar, coordenar, estabelecer diretrizes, acompanhar, avaliar e operacionalizar o trabalho social no âmbito das ações e programas da DMHIS, exceto no que se refere às ações de regularização fundiária;

II - Estabelecer diretrizes, coordenar o plantão social e o serviço de atendimento ao público no âmbito do Departamento Municipal de Habitação de Interesse Social;

III - Planejar, estabelecer diretrizes, coordenar e monitorar as ações relativas ao atendimento habitacional provisório, promovendo articulação interna e interinstitucional.

**Parágrafo único:** Como requisito para ocupação do cargo, a pessoa deverá apresentar certificado ou documento equivalente comprovando a conclusão do ensino médio.

**Art. 8º** - São atribuições do cargo de Diretor Técnico da Farmácia Básica:

I - Atuar na saúde pública junto à farmácia básica em todas as etapas do ciclo da assistência farmacêutica, como seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição e correlatos;

II - Atuar na gestão do medicamento;

III - Auxiliar na construção do cuidado à saúde dos usuários, acompanhando seus tratamentos, contribuindo com a equipe na promoção da saúde e qualidade de vida desses sujeitos.

**Parágrafo único:** Como requisito para ocupação do cargo, a pessoa deverá apresentar certificado ou documento equivalente comprovando a conclusão do curso superior da Farmácia ou outro equivalente que o habilite a desenvolver as atividades acima relacionadas.



**Art. 9º** - São atribuições do cargo de Assessor Executivo:

I - Prestar assessoria e/ou consultoria relativas a assuntos de sua área de atuação;

II - Prestar apoio e assessoramento ao chefe imediato do departamento ou pessoa a que for subordinada no desempenho de suas atribuições, coordenando e organizando as atividades técnicas, jurídicas, administrativas;

III - Elaborar normas e manuais, visando à uniformização das atividades;

IV – Auxiliar na edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles.

**Parágrafo único:** Como requisito para ocupação do cargo, a pessoa deverá apresentar certificado ou documento equivalente comprovando a conclusão do ensino médio.

**Art. 10º** - São atribuições do cargo de Coordenador de Sistemas de Informática da Saúde:

I - Coordena as atividades das equipes de TI, avalia e identifica soluções tecnológicas para otimizar os processos, planeja projetos de implantação de sistemas;

II - supervisiona e/ou executa o suporte técnico aos usuários do sistema informatizado da empresa abrangendo sua infraestrutura na instalação e manutenção de equipamentos computadorizados da empresa, criação de pontos da rede, restauração de “backups”, atualização de sistemas (antivírus, banco de dados, etc.), criação de senhas e acessos, configuração de periféricos, utilização da Internet e orientação geral aos funcionários visando o correto uso e aplicação dos sistemas e ferramentas disponíveis.

II - Pode, eventualmente, desenvolver ”softwares” para aplicações de pouca complexidade visando à utilização pelos usuários nas suas rotinas;

III - Executa outras tarefas relacionadas com o cargo, a critério do superior.



**Parágrafo único:** Como requisito para ocupação do cargo, a pessoa deverá apresentar certificado ou documento equivalente comprovando a conclusão do ensino médio.

**Art. 11º** - São atribuições do cargo de Diretor Técnico do Laboratório:

I - realizar análises de interesse em saúde pública, apoiando os Sistemas Estaduais de Vigilância Epidemiológica, Sanitária e Ambiental;

II - realizar procedimentos laboratoriais de média e alta complexidade para complementação de diagnóstico;

III - realizar exames de citopatologia e anátomo patológico;

IV - coordenar os laboratórios de fronteira para viabilização do diagnóstico de agentes etiológicos, vetores de doenças transmissíveis e outros agravos à saúde pública, bem como promover suporte analítico nos casos de toxicodependências alimentares;

V – coordenar e monitorar Laboratório Municipal de Porto Alegre do Norte;

VI - supervisionar a descentralização de atividades específicas e de interesse de saúde pública;

VII - realizar controle de qualidade e biossegurança;

**Parágrafo único:** Como requisito para ocupação do cargo, a pessoa deverá apresentar certificado ou documento equivalente comprovando a conclusão de curso superior que o habilite a desenvolver as atividades acima descritas.

**Art. 12º** - São atribuições do cargo de Coordenador de Enfermagem:

I - Organizar o Serviço de Enfermagem de acordo com a especificidade da instituição elaborando e fazendo cumprir o Regimento do Serviço de Enfermagem, Manual de Normas e Rotinas dos procedimentos de enfermagem, que devem ser de conhecimento obrigatório de todos os profissionais de enfermagem;

II - Manter o quadro funcional de Enfermagem e sempre que necessário, atualizar a listagem completa dos profissionais de enfermagem por categoria, número de inscrição no Coren-MT, endereço completo e o número de seu CPF;



III - Informar ao gestor o quantitativo necessário de profissionais de enfermagem;

IV - Elaborar escala de trabalho do pessoal de enfermagem, com os seguintes dados: nome completo do colaborador; categoria profissional e número de registro; setor ou função de atuação; carga horária do profissional; informação sobre os dias a serem trabalhados, como diarista ou plantão. A escala deverá conter data, assinatura do Coordenador de Enfermagem e estar fixada em local visível;

V - Manter registro das atividades técnicas e administrativas de Enfermagem em prontuário do paciente, devidamente assinadas, com número da inscrição do conselho da classe e carimbo individual;

VI - Manter controle da situação dos profissionais de Enfermagem no que tange a legalidade dos mesmos;

VII - Implantar com a Equipe de Enfermagem a Comissão de Ética de Enfermagem e manter as normatizações estabelecidas no Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem,

VIII - Coordenar e participar de reuniões periódicas, dirimindo e esclarecendo dúvidas, propondo e sugerindo medidas que visem a melhoria continua dos trabalhos;

IX - Acompanhar ações de enfermagem, auxiliando na padronização de normas e procedimentos internos, participar de trabalhos de equipe multidisciplinares, garantindo qualidade dos serviços assistenciais atualizando rotinas e acompanhando sua programação;

X - Participar e dar subsídios para elaboração de trabalhos técnicos e científicos, dos subsídios para formação de grupos de estudo garantindo melhoria da assistência de enfermagem;

XI - Identificar as prioridades de risco dos pacientes junto aos médicos, dos equipamentos e material de saúde, necessários para manter a capacidade operacional de acordo com o padrão de qualidade do serviço de enfermagem estabelecido.

XII - Zelar por suas atividades privativas;

XIII – Outras atividades correlatas.

**Parágrafo único:** Como requisito para ocupação do cargo, a pessoa deverá apresentar certificado ou documento equivalente comprovando a conclusão superior de enfermagem.

**Art. 13º - São atribuições do cargo de Ouvidor Público Municipal:**



I - Receber e apurar denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados ilegais, arbitrários, desonestos, ou que contrariem o interesse público, praticados por servidores públicos do Município de Porto Alegre do Norte, empregados da Administração Indireta, agentes políticos, ou por pessoas, físicas ou jurídicas, que exerçam funções paraestatais, mantidas com recursos públicos;

II - Estabelecer mecanismo e instrumentos alternativos de coleta de elogios, sugestões, reclamações e denúncia, bem como, de monitoramento, avaliação e controle dos procedimentos de ouvidoria;

III - A comunicação permanente com a população, que será garantida através dos órgãos de comunicação da Prefeitura Municipal de Porto Alegre do Norte;

IV - Manter serviço telefônico e atendimento on-line destinados a receberem denúncias ou reclamações;

V - Definir, fixar e avaliar indicadores de satisfação dos cidadãos, quanto ao fornecimento de informações e prestação de serviços públicos para monitoramento da efetividade das informações de programas / projetos / ações definidas no Planejamento Estratégico da Gestão;

VI - Realizar seminários, a fim de disseminar a cultura da avaliação da gestão do Município de Porto Alegre do Norte pela ótica de satisfação da população e promover a cultura do exercício da cidadania como instrumento de melhoria constante dos serviços públicos;

VII - Promover estudos, propostas e gestões, em colaboração com os demais órgãos da Administração Municipal, objetivando aprimorar o andamento da máquina administrativa;

VIII - Elaborar e publicar, trimestral e anualmente, relatório de suas atividades, bem como avaliar o grau de satisfação do cidadão com a prestação dos serviços públicos;

IX - Coordenar ações integradas com os diversos órgãos da municipalidade, afim de encaminhar, de forma inter-setorial, as reclamações dos munícipes que envolvam mais de um órgão da administração direta e indireta;

X - Comunicar ao órgão da administração direta competente para apuração de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público de que venha a ter ciência em razão do exercício de suas funções, mantendo atualizado arquivo de documentação relativo às reclamações, denúncias e representações recebidas;





XI - Realizar diligências nas unidades da Administração, sempre que necessário para o desenvolvimento de seus trabalhos;

XII - Proceder correções preliminares nos órgãos da Administração;

XIII - Realizar as investigações de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público, mantendo atualizado arquivo de documentação relativa às reclamações denúncias e representações recebidas;

XIV - Manter sigilo, quando solicitado, sobre denúncias e reclamações, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciantes.

XV - Articular-se, fortalecendo os canais de comunicação com os diversos Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal, Estadual e Federal, visando à consecução de seus objetivos.

**Parágrafo primeiro:** Para atingir os seus objetivos, a Ouvidoria Geral do Município de Porto Alegre do Norte poderá:

I- Comunicar às autoridades competentes, no âmbito do Município, o resultado das verificações, pesquisas e estudos que realizar sobre a procedência das reclamações e denúncias que lhe forem dirigidas, visando à adoção de providências;

II- requisitar, quando da apuração de reclamações e denúncias recebidas, documentos e informações de autoridades, Órgãos e Entidades do Poder Executivo Municipal; I

II- promover as medidas que julgar necessárias ao esclarecimento e correção dos fatos apurados;

IV- avaliar, por iniciativa própria ou contratação de pesquisa, a eficácia da prestação dos serviços municipais em termos da universalização, rapidez e qualidade;

V- apoiar outras ações que visem garantir a qualidade na prestação dos serviços municipais.

**Parágrafo segundo:** Como requisito para ocupação do cargo, a pessoa deverá apresentar certificado ou documento equivalente comprovando a conclusão do ensino médio.



**Art. 14º** - São atribuições do cargo de Gestor do Transporte Escolar:

I – Providenciar a manutenção dos veículos da Secretaria Municipal de Educação, inclusive aquisição de peças e serviços;

II – Controlar os abastecimentos dos veículos da Secretaria Municipal de Educação;

III – Controlar a planilha dos veículos da Secretaria Municipal de Educação;

IV – Atender o público externo quanto às necessidades de Transporte Escolar de alunos e viagens;

V – Fiscalizar as linhas do Transporte Escolar, elaborando ficha de vistoria;

VI - Medir as linhas de Transporte Escolar;

VII – Organizar e fiscalizar o cumprimento do calendário do Transporte Escolar;

VIII – Coordenar às necessidades de transporte em geral para a Secretaria Municipal de Educação;

IX – Fazer reuniões com os condutores mantendo-os informados e atualizados;

X – Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

**Parágrafo único:** Como requisito para ocupação do cargo, a pessoa deverá apresentar certificado ou documento equivalente comprovando a conclusão do ensino médio.

**Art. 15º** - São atribuições do cargo de Cadastrador de Programas Governamentais:

I – Coleta e confecção de requerimentos, declarações e documentos relacionados aos procedimentos dos programas de governo em que o mesmo estiver atuando;

II - Instrução dos processos de regularização até a etapa que antecede fase decisória, competência exclusiva do órgão governamental que instituiu o programa;

III – fazer vistorias e demais atividades pertinentes que lhe forem delegadas.



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE  
PORTO ALEGRE DO NORTE – MT  
CNPJ.: 03.238.672/0001-28



**Parágrafo único:** Como requisito para ocupação do cargo, a pessoa deverá apresentar certificado ou documento equivalente comprovando a conclusão do ensino médio.

**Art. 16º** - Fica alterado o número de vagas para o cargo de secretaria executiva, criado por força da Lei Municipal nº 875/2019, passando a ser limitado a 04 (quatro) vagas.

**Art. 17º** - As despesas resultantes da aplicação desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, ficando o Poder Executivo autorizado a realizar as suplementações que se fizerem necessário.

**Art. 18º** - Todos os cargos criados acima deverão ser preenchidos por pessoas maiores de 18 (dezoito) anos.

**Art. 19º** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Porto Alegre do Norte, 06 de julho de 2022.

DANIEL ROSA DO LAGO  
PREFEITO MUNICIPAL



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE  
PORTO ALEGRE DO NORTE – MT  
CNPJ.: 03.238.672/0001-28



**JUSTIFICATIVA**  
**Projeto de Lei nº 023/2022**

**“CRIA OS CARGOS DE SECRETÁRIO EXECUTIVO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL, TÉCNICO DE REFERÊNCIA, OPERADOR MASTER DO CADASTRO ÚNICO, TÉCNICO DE ENGENHARIA, COORDENADOR DA ATENÇÃO BÁSICA, COORDENADOR DE HABITAÇÃO, DIRETOR TÉCNICO DA FARMÁCIA BÁSICA, ASSISTENTE EXECUTIVO, COORDENADOR DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA, DIRETOR TÉCNICO DO LABORATÓRIO, DIRETOR TÉCNICO DO LABORATÓRIO, COORDENADOR TÉCNICO DE ENFERMAGEM, OUVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL, GESTOR DO TRANSPORTE ESCOLAR E CADASTRADOR DE PROGRAMAS GOVERNAMENTAIS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.**

Senhor Presidente:

Senhores Vereadores:

O princípio constitucional da eficiência impõe à Administração Pública e aos seus agentes o exercício produtivo de suas atribuições e a prestação ágil, zelosa dos serviços públicos, devidamente comprometida com o bem comum.

Sob esta diretriz, o Município de porto Alegre do Norte necessita reestruturar-se para dar continuidade à adequada gestão dos interesses públicos, que, tendo em vista a expansão da prestação de serviços públicos, demanda a ampliação da estrutura administrativa nos mais variados setores.



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE  
PORTO ALEGRE DO NORTE – MT  
CNPJ.: 03.238.672/0001-28



O Projeto de Lei levado à apreciação deste competente Corpo Legislativo, objetiva fundamentalmente autorização legislativa para a criação dos cargos de suma importância à manutenção de uma prestação de serviços mais eficiente e, conforme dito supra, devidamente comprometida com o bem comum.

Por essas razões é que submetemos a presente proposta à apreciação desta Ilustre Assembléia.

À consideração e sensibilidade dos senhores vereadores.

Porto Alegre do Norte, 06 de julho de 2022.

  
**DANIEL ROSA DO LAGO**  
**PREFEITO MUNICIPAL**