



PREFEITURA DE ARAGUARI
GABINETE DO PREFEITO



PROJETO DE LEI Nº 118/2025.

Dispõe sobre a criação de Funções Gratificadas no âmbito do Poder Executivo do Município de Araguari, e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARAGUARI Faço saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono, com base no art. 71, inciso III, da Lei Orgânica do Município, a seguinte Lei:

Art. 1º Ficam criadas, no âmbito do Poder Executivo do Município de Araguari, Funções Gratificadas de Chefia, Direção e Assessoramento, destinadas ao desempenho de atividades de natureza superior, conforme quantitativos, valores e atribuições definidos nesta Lei.

Parágrafo único. As Funções Gratificadas referidas no caput destinam-se exclusivamente ao exercício de atribuições de chefia, direção e assessoramento, sendo vedada sua utilização para o desempenho de atividades meramente técnicas, operacionais ou burocráticas.

Art. 2º O valor, o símbolo e as atribuições específicas das Funções Gratificadas de que trata esta Lei são os constantes dos Anexos I e II.

§ 1º Cada função gratificada corresponderá um conjunto de atribuições, requisitos mínimos de investidura, órgão de vinculação e valor da gratificação, conforme disposto no corpo desta Lei e em seus anexos.

§ 2º Os servidores designados para o exercício das Funções Gratificadas ficam sujeitos a jornada de trabalho em regime de dedicação integral.

§ 3º É vedado:

- I – acumular mais de uma Função Gratificada ou cargo em comissão com Função Gratificada;
- II – pagar gratificação por tempo integral aos ocupantes de Função Gratificada;
- III – conceder gratificação para o exercício de atividades desvinculadas de comando, assessoramento ou supervisão direta;
- IV – designar servidores que não atendam aos requisitos mínimos previstos nesta Lei;
- V – pagar horas extras aos servidores designados para o exercício de Funções Gratificadas.

Art. 3º As atribuições gerais das Funções Gratificadas são as seguintes:

I – Função Gratificada de Chefia (FGC-1):

- a) supervisionar setores ou divisões;
- b) controlar a execução de atividades rotineiras;
- c) zelar pela qualidade e eficiência dos serviços;
- d) orientar e avaliar o desempenho de subordinados;

II – Função Gratificada de Direção (FGD-2):

- a) gerenciar unidades administrativas ou operacionais;
- b) coordenar equipes multidisciplinares;
- c) definir metas e estratégias de execução das políticas públicas;

III – Função Gratificada de Assessoramento (FGA-3):

- a) prestar assessoramento técnico e administrativo aos Secretários Municipais;
- b) elaborar minutas de relatórios, pareceres e estudos técnicos;
- c) sugerir melhorias em procedimentos e rotinas;



PREFEITURA DE ARAGUARI GABINETE DO PREFEITO



d) executar atividades de apoio especializado ao respectivo Secretário Municipal.

Art. 4º Ficam instituídas as seguintes funções gratificadas no âmbito da Secretaria Municipal de Administração:

I – Chefe de Capacitação e Desenvolvimento dos Recursos Humanos: função de chefia vinculada ao Departamento de Recursos Humanos, cujo exercício exige nível médio completo, com capacitação em Gestão de Recursos Humanos ou áreas correlatas, bem como experiência mínima de 1 (um) ano na área de gestão de pessoas, capacitação ou desenvolvimento organizacional, com gratificação mensal no valor de R\$ 1.250,00 (mil duzentos e cinquenta reais);

II – Assessor de Gestão de Segurança Ocupacional e Benefícios Trabalhistas: função de assessoramento vinculada ao Departamento de Recursos Humanos, cujo exercício exige nível superior completo ou curso técnico em Segurança do Trabalho completo, com registro profissional válido, sendo desejável conhecimento em legislação trabalhista, previdenciária e sistemas de folha de pagamento, com gratificação mensal no valor de R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais);

III – Chefe de Prevenção e Combate a Riscos no Trabalho: função de chefia vinculada ao Departamento de Recursos Humanos, cujo exercício exige curso técnico em Segurança do Trabalho completo, com registro profissional válido, e experiência mínima de 1 (um) ano na área de segurança do trabalho, preferencialmente em funções com responsabilidade técnica ou coordenação de equipe, com gratificação mensal no valor de R\$ 1.250,00 (mil duzentos e cinquenta reais);

IV – Chefe de Gestão Patrimonial de Bens Móveis: função de chefia vinculada ao Setor de Patrimônio, cujo exercício exige nível médio completo, com capacitação em Gestão Pública, Gestão Patrimonial, Controle de Estoques ou áreas correlatas, e experiência mínima de 1 (um) ano em controle patrimonial ou gestão de ativos públicos, com gratificação mensal no valor de R\$ 1.250,00 (mil duzentos e cinquenta reais);

V – Chefe de Gestão Patrimonial de Bens Imóveis: função de chefia vinculada ao Setor de Patrimônio Imobiliário, cujo exercício exige nível médio completo, com capacitação em Gestão Pública, Gestão Patrimonial, Gestão Imobiliária ou áreas afins, sendo desejável experiência em gestão imobiliária pública, regularização fundiária ou avaliação patrimonial, com gratificação mensal no valor de R\$ 1.250,00 (mil duzentos e cinquenta reais);

VI – Chefe de Gestão de Material de Consumo: função de chefia vinculada ao Setor de Almoxarifado Central, cujo exercício exige nível médio completo, com capacitação em Gestão Pública, Gestão de Almoxarifado, Controle de Estoques ou áreas correlatas, e experiência mínima de 1 (um) ano em gestão de estoques ou almoxarifado, com gratificação mensal no valor de R\$ 1.250,00 (mil duzentos e cinquenta reais);

VII – Assessor de Gestão de Protocolo e Trâmite Processual: função de assessoramento vinculada ao Setor de Protocolo Geral, cujo exercício exige nível superior completo, preferencialmente em Administração, Arquivologia, Direito ou áreas correlatas, e conhecimento em gestão documental e sistemas eletrônicos de informação, com gratificação mensal no valor de R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais);

VIII – Chefe de Gestão Documental e Arquivo: função de chefia vinculada ao Arquivo Central, cujo exercício exige nível médio completo, com capacitação em Arquivologia ou áreas afins, com experiência comprovada em gestão documental e conhecimento das legislações arquivísticas, com gratificação mensal no valor de R\$ 1.250,00 (mil duzentos e cinquenta reais);

IX – Assessor de Controle e Manutenção de Frota: função de assessoramento vinculada ao Setor de Frota, cujo exercício exige nível superior completo ou curso técnico em mecânica e áreas compatíveis com gestão de frota, com experiência mínima de 1 (um) ano na área, com gratificação mensal no valor de R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais);



PREFEITURA DE ARAGUARI GABINETE DO PREFEITO



X – Chefe de Manutenção Programada de Bens Móveis: função de chefia vinculada ao Setor de Patrimônio, cujo exercício exige nível médio completo, com capacitação em manutenção de bens móveis e conhecimento em planejamento e controle de manutenção preventiva, com gratificação mensal no valor de R\$ 1.250,00 (mil duzentos e cinquenta reais);

XI – Chefe de Manutenção Programada de Bens Imóveis (Predial): função de chefia vinculada ao Setor de Patrimônio, cujo exercício exige nível médio completo, com capacitação em gestão e manutenção predial, e conhecimento e experiência em manutenção predial e planejamento de obras públicas, com gratificação mensal no valor de R\$ 1.250,00 (mil duzentos e cinquenta reais);

XII – Assessor de Apoio à Gestão Administrativa e Orçamentária: função de assessoramento vinculada à Secretaria de Administração, cujo exercício exige nível superior completo em Administração, Contabilidade, Gestão Pública ou áreas afins, ou curso técnico administrativo ou contábil, com experiência mínima de 1 (um) ano em rotinas administrativas, controle de contratos, orçamento ou execução financeira, com gratificação mensal no valor de R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais);

XIII – Assessor de Gestão de Diárias, Adiantamentos e Reembolsos: função de assessoramento vinculada à Secretaria Municipal de Administração, cujo exercício exige nível superior completo, preferencialmente em Administração, Contabilidade, Direito, Economia ou áreas afins, sendo desejável conhecimento em finanças públicas, prestação de contas, sistemas de controle interno e legislação aplicável à execução de despesas com deslocamento, com gratificação mensal no valor de R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais).

Art. 5º Ficam instituídas as seguintes funções gratificadas no âmbito da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Agronegócios:

I – Assessor de Apoio à Gestão Administrativa e Orçamentária: função de assessoramento vinculada à Secretaria de Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Agronegócios, cujo exercício exige nível superior completo, preferencialmente em Administração, Contabilidade, Gestão Pública ou áreas afins, ou curso técnico administrativo ou contábil, com experiência mínima de 1 (um) ano em rotinas administrativas, controle de contratos, orçamento ou execução financeira, com gratificação mensal no valor de R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais);

II – Chefe de Feiras, Mercados e Abastecimento: função de chefia vinculada ao Setor de Abastecimento e Comércio Popular, cujo exercício exige ensino médio completo e experiência mínima de 1 (um) ano em organização de feiras livres, mercados municipais ou logística de abastecimento urbano, com gratificação mensal de R\$ 1.250,00 (mil duzentos e cinquenta reais).

Art. 6º Ficam instituídas as seguintes funções gratificadas no âmbito da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo:

I – Assessor de Apoio à Gestão Administrativa e Orçamentária: função de assessoramento vinculada à Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Turismo, cujo exercício exige nível superior completo, preferencialmente em Administração, Contabilidade, Gestão Pública ou áreas afins, ou curso técnico administrativo ou contábil, com experiência mínima de 1 (um) ano em rotinas administrativas, controle de contratos, orçamento ou execução financeira, com gratificação mensal no valor de R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais);

II – Chefe de Fomento ao Comércio, Indústria e Serviços: função de chefia vinculada ao Departamento de Desenvolvimento Econômico, cujo exercício exige ensino médio completo, com capacitação em Economia, Gestão Pública ou áreas afins, com experiência mínima de 1 (um) ano em articulação com empreendedores, gestão de incentivos ou apoio institucional ao setor produtivo, com gratificação mensal de R\$ 1.250,00 (mil duzentos e cinquenta reais);



PREFEITURA DE ARAGUARI GABINETE DO PREFEITO



III – Chefe de Promoção do Turismo e Captação de Investimentos: função de chefia vinculada ao Departamento de Turismo, cujo exercício exige ensino médio completo, com capacitação na área de Turismo, Administração Pública, Relações Públicas ou áreas correlatas, com experiência comprovada na gestão de eventos, promoção turística ou captação de investimentos públicos e privados, com gratificação mensal de R\$ 1.250,00 (mil duzentos e cinquenta reais).

Art. 7º Ficam instituídas as seguintes funções gratificadas no âmbito da Secretaria Municipal de Educação:

I – Assessor de Apoio à Gestão Administrativa e Orçamentária: função de assessoramento vinculada à Secretaria Municipal de Educação, cujo exercício exige nível superior completo, preferencialmente em Administração, Contabilidade, Gestão Pública ou áreas afins, ou curso técnico administrativo ou contábil, e experiência mínima de 1 (um) ano em rotinas administrativas, controle de contratos, orçamento ou execução financeira, com gratificação mensal no valor de R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais);

II – Chefe de Apoio Técnico do CEMAPE – Centro Municipal de Apoio Pedagógico e Formação Continuada: função de chefia vinculada ao CEMAPE, cujo exercício exige nível médio completo, com capacitação em Pedagogia ou áreas afins, e experiência mínima de 1 (um) ano em atividades de formação continuada e desenvolvimento pedagógico, com gratificação mensal no valor de R\$ 1.250,00 (mil duzentos e cinquenta reais);

III – Chefe de Psicologia Escolar e Serviço Social – DEPESS: função de chefia vinculada ao Departamento de Psicologia Escolar e Serviço Social, cujo exercício exige nível médio completo, com capacitação em Psicologia, Pedagogia, Serviço Social ou áreas afins, e experiência mínima de 1 (um) ano em atividades psicossociais e educacionais, com gratificação mensal no valor de R\$ 1.250,00 (mil duzentos e cinquenta reais);

IV – Chefe do Núcleo de Apoio à Inclusão – NAI: função de chefia vinculada ao Núcleo de Apoio à Inclusão, cujo exercício exige nível médio completo, com capacitação em Pedagogia, Psicologia ou áreas afins, e experiência mínima de 1 (um) ano em atividades inclusivas e atendimento educacional especializado, com gratificação mensal no valor de R\$ 1.250,00 (mil duzentos e cinquenta reais);

V – Diretor de Educação em Tempo Integral: função de direção vinculada ao Departamento de Educação em Tempo Integral, cujo exercício exige nível médio completo, com capacitação em Pedagogia, Administração ou áreas afins, e experiência mínima de 1 (um) ano em planejamento pedagógico e gestão de projetos educacionais em tempo integral, com gratificação mensal no valor de R\$ 1.875,00 (mil oitocentos e setenta e cinco reais);

VI – Chefe do Núcleo Tecnológico Municipal – NTM: função de chefia vinculada ao Núcleo Tecnológico Municipal, cujo exercício exige nível médio completo, com capacitação em Tecnologia da Informação, Pedagogia ou áreas afins, e experiência mínima de 1 (um) ano em gestão de tecnologia educacional e implementação de projetos tecnológicos nas escolas, com gratificação mensal no valor de R\$ 1.250,00 (mil duzentos e cinquenta reais);

VII – Chefe do Setor Pedagógico – Educação Infantil: função de chefia vinculada ao Setor Pedagógico da Educação Infantil, cujo exercício exige nível médio completo, com capacitação em Pedagogia ou áreas afins, e experiência mínima de 1 (um) ano em práticas pedagógicas voltadas à Primeira Infância, com gratificação mensal no valor de R\$ 1.250,00 (mil duzentos e cinquenta reais);

VIII – Chefe do Departamento Pedagógico: função de chefia vinculada ao Departamento Pedagógico, cujo exercício exige nível médio completo, com capacitação em Pedagogia, Psicologia ou áreas afins, e experiência mínima de 1 (um) ano em formulação de diretrizes curriculares e avaliação pedagógica, com gratificação mensal no valor de R\$ 1.250,00 (mil duzentos e cinquenta reais);



PREFEITURA DE ARAGUARI GABINETE DO PREFEITO



IX – Chefe do Departamento de Projetos Externos: função de chefia vinculada ao Departamento de Projetos Externos, cujo exercício exige nível médio completo, com capacitação em Administração, Pedagogia, Gestão Pública ou áreas afins, e experiência mínima de 1 (um) ano em desenvolvimento e acompanhamento de projetos institucionais, com gratificação mensal no valor de R\$ 1.250,00 (mil duzentos e cinquenta reais);

X – Chefe do Departamento de Inspeção Escolar: função de chefia vinculada ao Departamento de Inspeção Escolar, cujo exercício exige nível médio completo, com capacitação em Pedagogia, Administração ou áreas afins, e experiência mínima de 1 (um) ano em gestão educacional e supervisão escolar, com gratificação mensal no valor de R\$ 1.250,00 (mil duzentos e cinquenta reais);

XI – Chefe do Departamento de Comunicação: função de chefia vinculada ao Departamento de Comunicação da Secretaria de Educação, cujo exercício exige nível médio completo, com capacitação em Comunicação Social, Jornalismo, Relações Públicas ou áreas afins, e experiência mínima de 1 (um) ano em comunicação institucional e assessoria de imprensa, com gratificação mensal no valor de R\$ 1.250,00 (mil duzentos e cinquenta reais);

XII – Diretor do Departamento de Escrituração Escolar: função de direção vinculada ao Departamento de Escrituração Escolar, cujo exercício exige nível médio completo, com capacitação em Administração, Pedagogia, Ciências Contábeis ou áreas afins, e experiência mínima de 1 (um) ano em gestão documental, escrituração e controle de registros escolares, com gratificação mensal no valor de R\$ 1.875,00 (mil oitocentos e setenta e cinco reais);

XIII – Diretor do Departamento de Transporte Escolar: função de direção vinculada ao Departamento de Transporte Escolar, cujo exercício exige nível médio completo, com capacitação em Administração, Logística, Gestão Pública ou áreas afins, e experiência mínima de 1 (um) ano em gestão de transporte escolar, planejamento de rotas e acompanhamento de contratos, com gratificação mensal no valor de R\$ 1.875,00 (mil oitocentos e setenta e cinco reais);

XIV – Assessor do Departamento de Assistência ao Educando: função de assessoramento vinculada ao Departamento de Assistência ao Educando, cujo exercício exige nível superior completo, preferencialmente em Administração, Serviço Social, Pedagogia ou áreas afins, com experiência mínima de 1 (um) ano em assistência educacional, gestão de materiais e apoio ao educando, com gratificação mensal no valor de R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais);

XV – Chefe do Programa de Educação Ambiental – Gira Sol: função de chefia vinculada ao Programa de Educação Ambiental – Gira Sol, cujo exercício exige nível médio completo, com capacitação na área de Biologia, Engenharia Ambiental, Pedagogia ou áreas afins, com experiência mínima de 1 (um) ano em educação ambiental, projetos de sustentabilidade e conscientização ecológica, com gratificação mensal no valor de R\$ 1.250,00 (mil duzentos e cinquenta reais).

Art. 8º Ficam instituídas as seguintes funções gratificadas no âmbito da Secretaria Municipal da Fazenda:

I – Assessor de Apoio à Gestão Administrativa e Orçamentária: função de assessoramento vinculada à Secretaria da Fazenda, cujo exercício exige nível superior completo, preferencialmente em Administração, Contabilidade, Gestão Pública ou áreas afins, ou curso técnico administrativo ou contábil, com experiência mínima de 1 (um) ano em rotinas administrativas, controle de contratos, orçamento ou execução financeira, com gratificação mensal no valor de R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais);

II – Assessor de Fiscalização Tributária e Arrecadação Municipal: função de assessoramento vinculada ao Departamento de Tributação, cujo exercício exige ensino superior completo, preferencialmente em Direito, Ciências Contábeis, Administração, Economia ou áreas afins, com experiência mínima de 1 (um) ano em fiscalização, arrecadação ou administração tributária, com gratificação mensal de R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais);



PREFEITURA DE ARAGUARI GABINETE DO PREFEITO



III – Assessor de Fiscalização Tributária e Arrecadação Estadual: função de assessoramento vinculada ao Departamento de Tributação, cujo exercício exige ensino superior completo, preferencialmente em Direito, Ciências Contábeis, Administração, Economia ou áreas afins, com experiência mínima de 1 (um) ano em fiscalização, arrecadação ou administração tributária, com gratificação mensal de R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais);

IV – Assessor de Programação Orçamentária e Execução Financeira: função de assessoramento vinculada ao Departamento de Finanças, cujo exercício exige ensino superior completo, preferencialmente em Economia, Administração, Contabilidade ou Gestão Pública, com experiência mínima de 1 (um) ano em planejamento orçamentário, controle de despesas ou execução financeira no setor público, com gratificação mensal de R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais);

V – Diretor de Atendimento da Tributação Municipal: função de direção vinculada ao Departamento de Tributação da Secretaria Municipal de Fazenda, cujo exercício exige ensino médio completo, com capacitação na área de Administração, Ciências Contábeis, Direito ou áreas afins, e experiência mínima de 1 (um) ano em atendimento ao público, legislação tributária municipal ou processos de arrecadação, com gratificação mensal de R\$ 1.875,00 (mil oitocentos e setenta e cinco reais);

VI – Diretor de Atendimento ao Consumidor: função de direção vinculada ao PROCON da Secretaria Municipal de Fazenda, cujo exercício exige ensino médio completo, com capacitação na área de Direito, Administração, Gestão Pública ou áreas afins, e experiência mínima de 1 (um) ano em defesa do consumidor, atendimento ao público ou legislação consumerista, com gratificação mensal de R\$ 1.875,00 (mil oitocentos e setenta e cinco reais).

Art. 9º Ficam instituídas as seguintes funções gratificadas no âmbito da Secretaria Municipal de Comunicação:

I – Assessor de Apoio à Gestão Administrativa e Orçamentária: função de assessoramento vinculada à Secretaria de Comunicação, cujo exercício exige nível superior completo, preferencialmente em Administração, Contabilidade, Gestão Pública ou áreas afins, ou curso técnico administrativo ou contábil, com experiência mínima de 1 (um) ano em rotinas administrativas, controle de contratos, orçamento ou execução financeira, com gratificação mensal no valor de R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais);

II – Chefe do Departamento de Comunicação: função de chefia vinculada à Secretaria de Comunicação, cujo exercício exige nível médio completo, com capacitação em Comunicação Social, Jornalismo, Relações Públicas ou áreas afins, e experiência mínima de 1 (um) ano em comunicação institucional e assessoria de imprensa, com gratificação mensal no valor de R\$ 1.250,00 (mil duzentos e cinquenta reais).

Art. 10. Fica instituída, no âmbito da Secretaria Municipal de Governo, a Função Gratificada de Assessor de Apoio à Gestão Administrativa e Orçamentária, de natureza de assessoramento, vinculada à referida Secretaria.

Parágrafo único. O exercício da função referida no caput exige escolaridade de nível superior completo, preferencialmente nas áreas de Administração, Contabilidade, Gestão Pública ou correlatas, ou curso técnico em Administração ou Contabilidade, bem como experiência mínima de 1 (um) ano em rotinas administrativas, controle de contratos, orçamento ou execução financeira, sendo devida gratificação mensal no valor de R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais).

Art. 11. Ficam instituídas as seguintes funções gratificadas no âmbito da Secretaria Municipal de Meio Ambiente:



PREFEITURA DE ARAGUARI GABINETE DO PREFEITO



I - Assessor de Apoio à Gestão Administrativa e Orçamentária: função de assessoramento vinculada à Secretaria Municipal de Meio Ambiente, cujo exercício exige nível superior completo, preferencialmente em Administração, Contabilidade, Gestão Pública ou áreas afins, ou curso técnico administrativo ou contábil, com experiência mínima de 1 (um) ano em rotinas administrativas, controle de contratos, orçamento ou execução financeira, com gratificação mensal no valor de R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais);

II – Diretor de Fiscalização e Controle Ambiental: função de direção vinculada ao Departamento de Fiscalização Ambiental, cujo exercício exige ensino médio completo, com capacitação na área de Biologia, Engenharia Ambiental, Direito, Geografia ou áreas correlatas, e experiência mínima de 1 (um) ano em fiscalização ambiental ou atividades afins, sendo devida gratificação mensal no valor de R\$ 1.875,00 (mil oitocentos e setenta e cinco reais);

III – Chefe de Licenciamento Ambiental e Legislação: função de chefia vinculada ao Setor de Licenciamento, cujo exercício exige ensino médio completo, com capacitação na área de Engenharia Ambiental, Biologia, Geografia ou áreas afins, conhecimento técnico da legislação ambiental vigente e experiência comprovada na área de licenciamento ambiental, sendo devida gratificação mensal no valor de R\$ 1.250,00 (mil duzentos e cinquenta reais).

Art. 12. Ficam instituídas as seguintes funções gratificadas no âmbito da Secretaria Municipal de Logística, Licitações, Compras, Contratos e Tecnologia da Informação:

I – Chefe de Gestão da Elaboração de Estudos Técnicos Preliminares: função de chefia vinculada à estrutura de planejamento das contratações, cujo exercício exige ensino médio completo, com capacitação em licitações e contratos, com gratificação mensal no valor de R\$ 1.250,00 (mil duzentos e cinquenta reais);

II – Chefe de Gestão da Elaboração de Termo de Referência: função de chefia vinculada à estrutura de planejamento das contratações, cujo exercício exige ensino médio completo, com capacitação em licitações e contratos, com gratificação mensal no valor de R\$ 1.250,00 (mil duzentos e cinquenta reais);

III – Chefe de Gestão da Pesquisa de Preços: função de chefia vinculada à estrutura de planejamento das contratações, cujo exercício exige ensino médio completo, com capacitação em licitações e contratos, com gratificação mensal no valor de R\$ 1.250,00 (mil duzentos e cinquenta reais);

IV – Chefe de Elaboração de Editais e Minutas: função de chefia vinculada à estrutura de apoio jurídico-administrativo aos procedimentos licitatórios, cujo exercício exige ensino médio completo, com capacitação em licitações e contratos, com gratificação mensal no valor de R\$ 1.250,00 (mil duzentos e cinquenta reais);

V – Assessor de Gestão Contratual: função de assessoramento vinculada à fiscalização contratual e à orientação dos fiscais de contrato, cujo exercício exige formação em nível superior ou técnico, preferencialmente nas áreas de Administração, Direito ou Contabilidade, com capacitação comprovada na área de licitações e contratos, com gratificação mensal no valor de R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais);

VI – Chefe de Dispensas de Licitação: função de chefia vinculada à orientação e análise da formalização de processos de dispensa de licitação, cujo exercício exige ensino médio completo, com capacitação em licitações e contratos, com gratificação mensal no valor de R\$ 1.250,00 (mil duzentos e cinquenta reais);

VII – Chefe de Gestão de Equipamentos de Informática: função de chefia vinculada ao Centro de Informações e Processamento de Dados (CIPD), cujo exercício exige ensino médio completo, com capacitação em licitações e contratos, com gratificação mensal no valor de R\$ 1.250,00 (mil duzentos e cinquenta reais);



PREFEITURA DE ARAGUARI GABINETE DO PREFEITO



VIII – Chefe de Gestão de Manutenção de Equipamentos de Informática: função de chefia vinculada ao CIPD, cujo exercício exige ensino médio completo, com capacitação em licitações e contratos, com gratificação mensal no valor de R\$ 1.250,00 (mil duzentos e cinquenta reais);

IX – Assessor de Gestão de Software e Sistemas de Informática: função de assessoramento vinculada ao CIPD, cujo exercício exige formação em nível superior ou técnico, preferencialmente na área de tecnologia da informação, com gratificação mensal no valor de R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais);

X – Chefe de TI Descentralizado – Secretaria de Educação: função de chefia vinculada ao CIPD, para atuação específica na estrutura da Secretaria Municipal de Educação, cujo exercício exige ensino médio completo, com capacitação na área de tecnologia da informação, com gratificação mensal no valor de R\$ 1.250,00 (mil duzentos e cinquenta reais);

XI – Chefe de TI Descentralizado – Secretaria de Saúde: função de chefia vinculada ao CIPD, para atuação específica na estrutura da Secretaria Municipal de Saúde, cujo exercício exige ensino médio completo, com capacitação na área de tecnologia da informação, com gratificação mensal no valor de R\$ 1.250,00 (mil duzentos e cinquenta reais);

XII – Assessor de Gestão do Diário Oficial Eletrônico do Município: função de assessoramento vinculada ao Centro de Integração e Processamento de Dados, cujo exercício exige formação em nível superior ou técnico, preferencialmente na área de tecnologia da informação, com experiência em editoração e diagramação digital, com gratificação mensal no valor de R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais).

Art. 13. Ficam instituídas as seguintes funções gratificadas no âmbito da Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Habitação:

I - Assessor de Apoio à Gestão Administrativa e Orçamentária: função de assessoramento vinculada à Secretaria de Planejamento, Orçamento e Habitação, cujo exercício exige nível superior completo, preferencialmente em Administração, Contabilidade, Gestão Pública ou áreas afins, ou curso técnico administrativo ou contábil, com experiência mínima de 1 (um) ano em rotinas administrativas, controle de contratos, orçamento ou execução financeira, com gratificação mensal no valor de R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais);

II – Chefe de Projetos de Habitação Popular: função de chefia vinculada ao Núcleo de Habitação, cujo exercício exige ensino médio completo, com capacitação na área de Arquitetura, Engenharia Civil, Geografia ou áreas afins, e experiência mínima de 1 (um) ano em projetos de habitação popular, com gratificação mensal de R\$ 1.250,00 (mil duzentos e cinquenta reais);

III – Assessor Técnico de Elaboração do PPA, LDO e LOA: função de assessoramento vinculada à Diretoria de Planejamento, cujo exercício exige ensino superior completo, preferencialmente em Administração, Economia, Contabilidade ou Gestão Pública, com domínio da legislação orçamentária e experiência comprovada em planejamento estratégico governamental, com gratificação mensal de R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais).

Art. 14. Ficam instituídas as seguintes funções gratificadas no âmbito da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social:

I - Assessor de Apoio à Gestão Administrativa e Orçamentária: função de assessoramento vinculada à Secretaria de Desenvolvimento Social, cujo exercício exige nível superior completo, preferencialmente em Administração, Contabilidade, Gestão Pública ou áreas afins, ou curso técnico administrativo ou contábil, com experiência mínima de 1 (um) ano em rotinas administrativas, controle de contratos, orçamento ou execução financeira, com gratificação mensal no valor de R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais);



PREFEITURA DE ARAGUARI GABINETE DO PREFEITO



II – Assessor Jurídico-Administrativo da Assistência Social: função de assessoramento vinculada à Secretaria de Desenvolvimento Social, cujo exercício exige curso superior em Direito, com experiência mínima de 1 (um) ano na área pública voltada à política de assistência social, conhecimento da legislação do SUAS, gestão documental e sistemas eletrônicos de informação do município, com gratificação mensal de R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais);

III – Chefe de Mobilização Social e Organização Institucional: função de chefia vinculada à Secretaria de Desenvolvimento Social, cujo exercício exige ensino médio completo, com capacitação na área de Pedagogia, Serviço Social ou áreas correlatas, e experiência mínima de 1 (um) ano na organização de atividades da política pública de assistência social, e conhecimento das normativas do SUAS e instâncias de participação social, com gratificação mensal de R\$ 1.250,00 (mil duzentos e cinquenta reais);

IV – Chefe de Gestão da Informação e Monitoramento da Proteção Social: função de chefia vinculada à Secretaria de Desenvolvimento Social, cujo exercício exige ensino médio completo, com capacitação na área de Serviço Social, Psicologia ou áreas correlatas, e experiência mínima de 1 (um) ano na gestão do SUAS, especialmente na proteção social básica e especial, e conhecimento dos sistemas de informação e do cofinanciamento do SUAS, com gratificação mensal de R\$ 1.250,00 (mil duzentos e cinquenta reais);

V – Coordenador do CRAS I: função de chefia vinculada ao Centro de Referência de Assistência Social – Território I, cujo exercício exige nível superior completo em Serviço Social, Psicologia, Pedagogia ou áreas afins, com experiência mínima de 1 (um) ano na política de assistência social e conhecimento da PNAS, Tipificação Nacional dos Serviços e NOB-RH/SUAS, com gratificação mensal de R\$ 1.250,00 (mil duzentos e cinquenta reais);

VI – Coordenador do CRAS II: função de chefia vinculada ao Centro de Referência de Assistência Social – Território II, cujo exercício exige nível superior completo em Serviço Social, Psicologia, Pedagogia ou áreas afins, com experiência mínima de 1 (um) ano na política de assistência social e conhecimento da PNAS, Tipificação Nacional dos Serviços e NOB-RH/SUAS, com gratificação mensal de R\$ 1.250,00 (mil duzentos e cinquenta reais);

VII – Coordenador do CRAS III: função de chefia vinculada ao Centro de Referência de Assistência Social – Território III, cujo exercício exige nível superior completo em Serviço Social, Psicologia, Pedagogia ou áreas afins, com experiência mínima de 1 (um) ano na política de assistência social e conhecimento da PNAS, Tipificação Nacional dos Serviços e NOB-RH/SUAS, com gratificação mensal de R\$ 1.250,00 (mil duzentos e cinquenta reais);

VIII – Coordenador do CRAS IV: função de chefia vinculada ao Centro de Referência de Assistência Social – Território IV, cujo exercício exige nível superior completo em Serviço Social, Psicologia, Pedagogia ou áreas afins, com experiência mínima de 1 (um) ano na política de assistência social e conhecimento da PNAS, Tipificação Nacional dos Serviços e NOB-RH/SUAS, com gratificação mensal de R\$ 1.250,00 (mil duzentos e cinquenta reais);

IX – Coordenador do CRAS V: função de chefia vinculada ao Centro de Referência de Assistência Social – Território V, cujo exercício exige nível superior completo em Serviço Social, Psicologia, Pedagogia ou áreas afins, com experiência mínima de 1 (um) ano na política de assistência social e conhecimento da PNAS, Tipificação Nacional dos Serviços e NOB-RH/SUAS, com gratificação mensal de R\$ 1.250,00 (mil duzentos e cinquenta reais);

X – Coordenador do CREAS Protetiva: função de chefia vinculada ao Centro de Referência Especializado de Assistência Social – Proteção Social Especial, cujo exercício exige nível superior completo em Serviço Social, Psicologia, Direito ou áreas afins, com experiência mínima de 1 (um) ano na Proteção Social Especial e conhecimento em direitos humanos, rede de proteção e violação de direitos, com gratificação mensal de R\$ 1.250,00 (mil duzentos e cinquenta reais);



PREFEITURA DE ARAGUARI GABINETE DO PREFEITO



XI – Coordenador do CREAS Mulher: função de chefia vinculada ao CREAS Mulher, cujo exercício exige nível superior completo em Serviço Social, Psicologia, Direito ou áreas correlatas, com experiência mínima de 1 (um) ano na atuação com mulheres em situação de violência e formação em políticas públicas para mulheres, com gratificação mensal de R\$ 1.250,00 (mil duzentos e cinquenta reais);

XII – Coordenador do CREAS Medidas Socioeducativas: função de chefia vinculada ao CREAS Medida Socioeducativa, cujo exercício exige nível superior completo em Serviço Social, Psicologia, Direito, Pedagogia ou áreas afins, com experiência mínima de 1 (um) ano no atendimento a adolescentes em conflito com a lei e conhecimento da legislação do SINASE e do SUAS, com gratificação mensal de R\$ 1.250,00 (mil duzentos e cinquenta reais);

XIII – Coordenador do Cadastro Único: função de chefia vinculada à Coordenação Municipal do Cadastro Único e Programas de Transferência de Renda, cujo exercício exige nível superior completo, preferencialmente em Serviço Social, Pedagogia, Psicologia ou áreas correlatas, com experiência mínima de 1 (um) ano no CadÚnico ou em programas sociais de transferência de renda, com gratificação mensal de R\$ 1.250,00 (mil duzentos e cinquenta reais);

XIV – Diretor do SINE – Sistema Nacional de Emprego: função de direção vinculada ao SINE da Secretaria de Desenvolvimento Social, cujo exercício exige curso superior, preferencialmente em Administração, Gestão Pública, Economia ou áreas afins, com experiência mínima de 1 (um) ano em políticas públicas de trabalho, emprego e renda e conhecimento da legislação do SINE, com gratificação mensal de R\$ 1.875,00 (mil oitocentos e setenta e cinco reais);

XV – Diretor de Políticas de Prevenção ao Uso de Drogas: função de direção vinculada à Subsecretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Prevenção ao Uso de Drogas, cujo exercício exige curso superior completo, preferencialmente em Serviço Social, Psicologia, Educação, Saúde, Direito ou áreas afins, com conhecimento nas políticas públicas sobre drogas, assistência social e RAPS, com gratificação mensal de R\$ 1.875,00 (mil oitocentos e setenta e cinco reais);

Art. 15. Ficam instituídas as seguintes funções gratificadas no âmbito da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos e Distritais:

I - Assessor de Apoio à Gestão Administrativa e Orçamentária: função de assessoramento vinculada à Secretaria de Serviços Urbanos e Distritais, cujo exercício exige nível superior completo, preferencialmente em Administração, Contabilidade, Gestão Pública ou áreas afins, ou curso técnico administrativo ou contábil, com experiência mínima de 1 (um) ano em rotinas administrativas, controle de contratos, orçamento ou execução financeira, com gratificação mensal no valor de R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais);

II – Chefe de Manutenção e Conservação de Logradouros: função de chefia vinculada ao Departamento de Serviços Urbanos, cujo exercício exige ensino médio completo e experiência mínima de 1 (um) ano em manutenção urbana, obras públicas ou serviços operacionais correlatos, com gratificação mensal de R\$ 1.250,00 (mil duzentos e cinquenta reais);

III – Chefe de Manutenção de Equipamentos de Engenharia: função de chefia vinculada à manutenção urbana, cujo exercício exige ensino médio completo, capacitação em manutenção de máquinas e equipamentos de engenharia e experiência mínima de 1 (um) ano em manutenção de equipamentos, com gratificação mensal de R\$ 1.250,00 (mil duzentos e cinquenta reais).

Art. 16. Ficam instituídas as seguintes funções gratificadas no âmbito da Secretaria Municipal de Trânsito, Transportes e Mobilidade Urbana:

I - Assessor de Apoio à Gestão Administrativa e Orçamentária: função de assessoramento vinculada à Secretaria de Trânsito, Transportes e Mobilidade Urbana, cujo exercício exige nível superior completo, preferencialmente em Administração, Contabilidade, Gestão Pública ou áreas afins, ou curso



PREFEITURA DE ARAGUARI GABINETE DO PREFEITO



técnico administrativo ou contábil, com experiência mínima de 1 (um) ano em rotinas administrativas, controle de contratos, orçamento ou execução financeira, com gratificação mensal no valor de R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais);

II – Diretor de Engenharia de Trânsito e de Mobilidade Urbana: função de direção vinculada ao Departamento de Engenharia, cujo exercício exige nível médio completo, com capacitação e treinamento em trânsito, transportes ou mobilidade urbana, e experiência mínima de 1 (um) ano na área, com gratificação mensal de R\$ 1.875,00 (mil oitocentos e setenta e cinco reais);

III – Diretor de Fiscalização de Trânsito e de Interligação de Sistemas: função de direção vinculada ao Departamento de Transporte Público, cujo exercício exige nível médio completo, com capacitação em informática e manutenção de rede, bem como experiência mínima de 1 (um) ano em sistemas de notificações de trânsito, com gratificação mensal de R\$ 1.875,00 (mil oitocentos e setenta e cinco reais).

Art. 17. Ficam instituídas as seguintes funções gratificadas no âmbito da Controladoria Geral do Município:

I – Ouvidor-Geral: função de assessoramento vinculada à Controladoria Geral do Município, cujo exercício exige ensino superior completo, preferencialmente em Administração, Direito, Gestão Pública ou áreas afins, com experiência mínima de 1 (um) ano em atendimento ao público, gestão de demandas ou controle interno, com gratificação mensal de R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais);

II – Diretor de Monitoramento e Estatísticas da Ouvidoria: função de direção vinculada à Ouvidoria Geral do Município, cujo exercício exige ensino superior completo, preferencialmente em Administração, Estatística, Gestão Pública ou áreas afins, com experiência mínima de 1 (um) ano em análise de dados, monitoramento de indicadores ou gestão pública, com gratificação mensal de R\$ 1.875,00 (mil oitocentos e setenta e cinco reais).

Art. 18. A designação para o exercício das Funções Gratificadas será realizada por ato do Chefe do Poder Executivo, por indicação do respectivo Secretário Municipal, dentre servidores ocupantes de cargos ou empregos efetivos, observado o perfil profissional e a capacidade técnica exigida para o desempenho das funções.

Art. 19. O § 1º do art. 97 da Lei Complementar nº 041, de 30 de junho de 2006, passa a vigorar com esta redação:

“Art. 97

§ 1º Para as funções de direção, chefia ou assessoramento, será concedida gratificação de acordo com o símbolo da função.

.....”

Art. 20. As gratificações previstas nesta Lei não se incorporam à remuneração do servidor para quaisquer efeitos.



PREFEITURA DE ARAGUARI GABINETE DO PREFEITO



Art. 21. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 22. Fica revogada a Lei nº 6.381, de 21 de junho de 2021.

Art. 23. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUARI, Estado de Minas Gerais, em 29 de maio de 2025.

Assinado de forma digital
por RENATO CARVALHO
FERNANDES;21869056809
Dados: 2025.05.29
16:39:29 -03'00'

RENATO CARVALHO FERNANDES

Johnathan Lourenço de Almeida



PREFEITURA DE ARAGUARI GABINETE DO PREFEITO



JUSTIFICATIVA:

Excelentíssimo Senhor Presidente e Senhores Vereadores!

Estamos enviando a esta Casa Legislativa o incluso Projeto de Lei que: Dispõe sobre a criação de Funções Gratificadas no âmbito do Poder Executivo do Município de Araguari, e dá outras providências.

A proposta visa atender à necessidade de estruturação organizacional da Administração Pública, permitindo a designação de servidores efetivos para o exercício de funções de direção, chefia e assessoramento, mediante retribuição pecuniária compatível com as responsabilidades assumidas.

A criação dessas Funções Gratificadas tem como objetivos principais: (I) valorizar e reconhecer o desempenho de servidores efetivos que assumirem encargos de liderança e assessoramento; (II) assegurar a continuidade e a eficiência das atividades administrativas; (III) evitar a necessidade de ampliação do número de cargos em comissão, respeitando os princípios constitucionais da eficiência e da economicidade; e (IV) aprimorar a gestão pública, possibilitando a designação de profissionais com perfil técnico e experiência compatíveis com as atribuições de cada função.

Os valores atribuídos às Funções Gratificadas foram fixados considerando-se a capacidade orçamentária do Município de Araguari e a necessidade de compatibilizar a justa remuneração com a responsabilidade e complexidade das atribuições.

Ressalta-se que as gratificações não se incorporarão à remuneração do servidor, respeitando as normas constitucionais e legais vigentes, inclusive os limites impostos pela Lei de Responsabilidade Fiscal.

Por fim, destaca-se que a medida não implicará criação de novos cargos, mas tão somente a instituição de gratificações para funções de confiança, promovendo uma gestão mais eficiente, com menor impacto financeiro e observância ao interesse público.

Dessa forma, à vista do relevante interesse público consubstanciado na matéria que submeto a Vossas Excelências é que solicito a apreciação com consequente votação e aprovação deste Projeto de Lei, adotando-se no seu trâmite o regime de urgência com dispensa dos interstícios regimentais.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUARI, Estado de Minas Gerais, em 29 de maio de 2025.

Assinado de forma digital
por RENATO CARVALHO
FERNANDES.2186905680
9
Dados: 2025.05.29
16:39:49 -03'00'

Renato Carvalho Fernandes
Prefeito



PREFEITURA DE ARAGUARI
GABINETE DO PREFEITO



ANEXO I – Quadro Geral de Funções Gratificadas

Secretaria	Função	Tipo	Símbolo	Gratificação (RS)
Administração	Chefe de Capacitação e Desenvolvimento de RH	Chefia	FGC-1	1.250,00
Administração	Assessor de Segurança Ocupacional e Benefícios Trabalhistas	Assessoramento	FGA-3	2.500,00
Administração	Chefe de Prevenção e Combate a Riscos no Trabalho	Chefia	FGC-1	1.250,00
Administração	Chefe de Patrimônio de Bens Móveis	Chefia	FGC-1	1.250,00
Administração	Chefe de Patrimônio de Bens Imóveis	Chefia	FGC-1	1.250,00
Administração	Chefe de Material de Consumo	Chefia	FGC-1	1.250,00
Administração	Assessor de Protocolo e Trâmite Processual	Assessoramento	FGA-3	2.500,00
Administração	Chefe de Gestão Documental e Arquivo	Chefia	FGC-1	1.250,00
Administração	Assessor de Controle e Manutenção de Frota	Assessoramento	FGA-3	2.500,00
Administração	Chefe de Manutenção de Bens Móveis	Chefia	FGC-1	1.250,00
Administração	Chefe de Manutenção de Bens Imóveis (Predial)	Chefia	FGC-1	1.250,00
Administração	Assessor de Apoio à Gestão Administrativa e Orçamentária da Administração	Assessoramento	FGA-3	2.500,00
Administração	Assessor de Gestão de Diárias, Adiantamentos e Reembolsos	Assessoramento	FGA-3	2.500,00
Agricultura	Assessor de Apoio à Gestão Administrativa e Orçamentária da Agricultura	Assessoramento	FGA-3	2.500,00
Agricultura	Chefe de Feiras, Mercados e Abastecimento	Chefia	FGC-1	1.250,00
Desenvolvimento Econômico	Assessor de Apoio à Gestão Administrativa e Orçamentária do Desenvolvimento Econômico	Assessoramento	FGA-3	2.500,00
Desenvolvimento Econômico	Chefe de Fomento ao Comércio, Indústria e Serviços:	Chefia	FGC-1	1.250,00



PREFEITURA DE ARAGUARI
GABINETE DO PREFEITO



Desenvolvimento Econômico	Chefe de Promoção do Turismo e Captação de Investimentos	Chefia	FGC-1	1.250,00
Educação	Assessor de Apoio à Gestão Administrativa e Orçamentária da Educação	Assessoramento	FGA-3	2.500,00
Educação	Chefe de Apoio Técnico do CEMAPE	Chefia	FGC-1	1.250,00
Educação	Chefe de Psicologia Escolar e Serviço Social	Chefia	FGC-1	1.250,00
Educação	Chefe do Núcleo de Apoio à Inclusão – NAI	Chefia	FGC-1	1.250,00
Educação	Diretor de Educação em Tempo Integral	Direção	FGD-2	1.875,00
Educação	Chefe do Núcleo Tecnológico Municipal – NTM	Chefia	FGC-1	1.250,00
Educação	Chefe do Setor Pedagógico – Educação Infantil	Chefia	FGC-1	1.250,00
Educação	Chefe do Departamento Pedagógico	Chefia	FGC-1	1.250,00
Educação	Chefe do Departamento de Projetos Externos	Chefia	FGC-1	1.250,00
Educação	Chefe do Departamento de Inspeção Escolar	Chefia	FGC-1	1.250,00
Educação	Chefe do Departamento de Comunicação	Chefia	FGC-1	1.250,00
Educação	Diretor do Departamento de Escrituração Escolar	Direção	FGD-2	1.875,00
Educação	Diretor do Departamento de Transporte Escolar	Direção	FGD-2	1.875,00
Educação	Assessor do Departamento de Assistência ao Educando	Assessoramento	FGA-3	2.500,00
Educação	Chefe do Programa de Educação Ambiental – Gira Sol	Chefia	FGC-1	1.250,00
Fazenda	Assessor de Apoio à Gestão Administrativa e Orçamentária da Fazenda	Assessoramento	FGA-3	2.500,00
Fazenda	Assessor de Fiscalização Tributária e Arrecadação Municipal	Assessoramento	FGA-3	2.500,00
Fazenda	Assessor de Fiscalização Tributária e Arrecadação Estadual	Assessoramento	FGA-3	2.500,00



PREFEITURA DE ARAGUARI
GABINETE DO PREFEITO



Fazenda	Assessor de Programação Orçamentária e Execução Financeira	Assessoramento	FGA-3	2.500,00
Fazenda	Diretor de Atendimento da Tributação Municipal	Direção	FGD-2	1.875,00
Fazenda	Diretor de Atendimento ao Consumidor – PROCON	Direção	FGD-2	1.875,00
Comunicação	Assessor de Apoio à Gestão Administrativa e Orçamentária da Comunicação	Assessoramento	FGA-3	2.500,00
Comunicação	Chefe do Departamento de Comunicação	Chefia	FGC-1	1.250,00
Governo	Assessor de Apoio à Gestão Administrativa e Orçamentária do Governo	Assessoramento	FGA-3	2.500,00
Meio Ambiente	Assessor de Apoio à Gestão Administrativa e Orçamentária do Meio Ambiente	Assessoramento	FGA-3	2.500,00
Meio Ambiente	Diretor de Fiscalização e Controle Ambiental	Direção	FGD-2	1.875,00
Meio Ambiente	Chefe de Licenciamento Ambiental e Legislação	Chefia	FGC-1	1.250,00
Logística, Licitações e TI	Chefe de Gestão da Elaboração de Estudos Técnicos Preliminares	Chefia	FGC-1	1.250,00
Logística, Licitações e TI	Chefe de Gestão da Elaboração de Termo de Referência	Chefia	FGC-1	1.250,00
Logística, Licitações e TI	Chefe de Gestão da Pesquisa de Preços	Chefia	FGC-1	1.250,00
Logística, Licitações e TI	Chefe de Elaboração de Editais e Minutas	Chefia	FGC-1	1.250,00
Logística, Licitações e TI	Assessor de Gestão Contratual	Assessoramento	FGA-3	2.500,00
Logística, Licitações e TI	Chefe de Dispensas de Licitação	Chefia	FGC-1	1.250,00
Logística, Licitações e TI	Chefe de Gestão de Equipamentos de Informática	Chefia	FGC-1	1.250,00
Logística, Licitações e TI	Chefe de Gestão de Manutenção de Equipamentos de Informática	Chefia	FGC-1	1.250,00
Logística, Licitações e TI	Assessor de Gestão de Software e Sistemas de Informática	Assessoramento	FGA-3	2.500,00



PREFEITURA DE ARAGUARI
GABINETE DO PREFEITO



Logística, Licitações e TI	Chefe de TI Descentralizado – Secretaria de Educação	Chefia	FGC-1	1.250,00
Logística, Licitações e TI	Chefe de TI Descentralizado – Secretaria de Saúde	Chefia	FGC-1	1.250,00
Logística, Licitações e TI	Assessor de Gestão do Diário Oficial do Município	Assessoramento	FGA-3	2.500,00
Planejamento, Orçamento e habitação	Assessor de Apoio à Gestão Administrativa e Orçamentária do Planejamento	Assessoramento	FGA-3	2.500,00
Planejamento, Orçamento e habitação	Chefe de Projetos de Habitação Popular	Chefia	FGC-1	1.250,00
Planejamento, Orçamento e habitação	Assessor Técnico de Elaboração do PPA, LDO e LOA	Assessoramento	FGA-3	2.500,00
Desenvolvimento Social	Assessor de Apoio à Gestão Administrativa e Orçamentária do Desenvolvimento Social	Assessoramento	FGA-3	2.500,00
Desenvolvimento Social	Assessor Jurídico- Administrativo da Assistência Social	Assessoramento	FGA-3	2.500,00
Desenvolvimento Social	Chefe de Mobilização Social e Organização Institucional	Chefia	FGC-1	1.250,00
Desenvolvimento Social	Chefe de Gestão da Informação e Monitoramento da Proteção Social	Chefia	FGC-1	1.250,00
Desenvolvimento Social	Coordenador do CRAS I	Chefia	FGC-1	1.250,00
Desenvolvimento Social	Coordenador do CRAS II	Chefia	FGC-1	1.250,00
Desenvolvimento Social	Coordenador do CRAS III	Chefia	FGC-1	1.250,00
Desenvolvimento Social	Coordenador do CRAS IV	Chefia	FGC-1	1.250,00
Desenvolvimento Social	Coordenador do CRAS V	Chefia	FGC-1	1.250,00
Desenvolvimento Social	Coordenador do CREAS Protetiva	Chefia	FGC-1	1.250,00
Desenvolvimento Social	Coordenador do CREAS Mulher	Chefia	FGC-1	1.250,00
Desenvolvimento Social	Coordenador do CREAS Medidas Socioeducativas	Chefia	FGC-1	1.250,00
Desenvolvimento Social	Coordenador do Cadastro Único	Chefia	FGC-1	1.250,00



PREFEITURA DE ARAGUARI
GABINETE DO PREFEITO



Desenvolvimento Social	Diretor do SINE	Direção	FGD-2	1.875,00
Desenvolvimento Social	Diretor de Políticas de Prevenção ao Uso de Drogas	Direção	FGD-2	1.875,00
Serviços Urbanos e Distritais	Assessor de Apoio à Gestão Administrativa e Orçamentária dos Serviços Urbanos e Distritais	Assessoramento	FGA-3	2.500,00
Serviços Urbanos e Distritais	Chefe de Manutenção e Conservação de Logradouros	Chefia	FGC-1	1.250,00
Serviços Urbanos e Distritais	Chefe de Manutenção de Equipamentos de Engenharia	Chefia	FGC-1	1.250,00
Trânsito, Transportes e Mobilidade Urbana	Assessor de Apoio à Gestão Administrativa e Orçamentária do Trânsito	Assessoramento	FGA-3	2.500,00
Trânsito, Transportes e Mobilidade Urbana	Diretor de Engenharia de Trânsito e de Mobilidade Urbana	Direção	FGD-2	1.875,00
Trânsito, Transportes e Mobilidade Urbana	Diretor de Fiscalização de Trânsito e de Interligação de Sistemas	Direção	FGD-2	1.875,00
Controladoria Geral	Ouvidor-Geral	Assessoramento	FGA-3	2.500,00
Controladoria Geral	Diretor de Monitoramento e Estatísticas da Ouvidoria	Direção	FGD-2	1.875,00



PREFEITURA DE ARAGUARI GABINETE DO PREFEITO



ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Chefe de Capacitação e Desenvolvimento dos Recursos Humanos:

- Supervisionar os processos de capacitação, treinamento e desenvolvimento de servidores públicos.
- Controlar a execução dos planos de capacitação, garantindo alinhamento às diretrizes da administração.
- Zelar pela identificação de necessidades formativas, buscando melhorias contínuas.
- Orientar o setor de RH na produção de conteúdos e metodologias de aprendizagem.

Assessor de Gestão de Segurança Ocupacional e Benefícios Trabalhistas:

- Assessorar tecnicamente o setor de Recursos Humanos nas atividades relacionadas ao controle e pagamento de adicionais de insalubridade, periculosidade e gratificações vinculadas à saúde e segurança do trabalho.
- Emitir pareceres técnicos sobre o enquadramento de funções com base em laudos de insalubridade e periculosidade, em articulação com os setores de contabilidade e folha de pagamento.
- Elaborar relatórios e instruções normativas para garantir a correta concessão e suspensão de benefícios vinculados à exposição a riscos no ambiente laboral.
- Auxiliar no planejamento orçamentário relacionado aos custos com segurança e saúde ocupacional.
- Acompanhar alterações legislativas e jurisprudenciais que impactem nos direitos dos servidores vinculados à segurança do trabalho e emitir orientações administrativas.
- Fornecer dados e documentos para subsidiar processos judiciais ou administrativos envolvendo pagamento de adicionais e benefícios ocupacionais.

Chefe de Prevenção e Combate a Riscos no Trabalho:

- Supervisionar as ações de prevenção e combate aos riscos ocupacionais.
- Controlar as inspeções e os diagnósticos de condições inseguras.
- Zelar pela integridade física dos servidores, propondo medidas de segurança.
- Orientar os técnicos e demais colaboradores sobre práticas de segurança.



PREFEITURA DE ARAGUARI GABINETE DO PREFEITO



Chefe de Gestão Patrimonial de Bens Móveis:

- Supervisionar os processos de controle, movimentação e baixa de bens móveis.
- Controlar a atualização dos sistemas e cadastros patrimoniais.
- Zelar pela conservação dos bens públicos sob responsabilidade do setor.
- Orientar as unidades gestoras sobre os procedimentos patrimoniais.

Chefe de Gestão Patrimonial de Bens Imóveis:

- Supervisionar os processos de regularização e controle dos bens imóveis públicos.
- Controlar a documentação, registros e a situação jurídica dos imóveis.
- Zelar pela segurança e preservação do patrimônio imobiliário municipal.
- Orientar os setores envolvidos nos processos de cessão, doação e permuta.

Chefe de Gestão de Material de Consumo:

- Supervisionar o armazenamento, controle e distribuição dos materiais de consumo.
- Controlar os estoques, garantindo integridade e acuracidade das informações.
- Zelar pela correta utilização e conservação dos materiais.
- Orientar as unidades quanto às rotinas de solicitação e consumo.

Assessor de Gestão de Protocolo e Trâmite Processual:

- Assessorar o setor de Protocolo na padronização, otimização e monitoramento dos fluxos de processos físicos e eletrônicos no âmbito da administração municipal.
- Mapear e propor melhorias nos trâmites de documentos, identificando gargalos e promovendo a eficiência administrativa.
- Garantir a rastreabilidade e a integridade dos documentos protocolados, colaborando com o setor de tecnologia da informação na gestão do sistema eletrônico.
- Fornecer relatórios analíticos de fluxo documental e prazos processuais para subsidiar a tomada de decisões estratégicas da secretaria.



PREFEITURA DE ARAGUARI GABINETE DO PREFEITO



- Estabelecer interface com os setores administrativos e jurídicos para garantir o correto encaminhamento, controle e finalização dos processos internos.
- Participar da elaboração de normativas internas sobre tramitação documental e protocolo geral.

Chefe de Gestão Documental e Arquivo:

- Supervisionar os procedimentos de arquivamento, organização e preservação documental.
- Controlar a execução dos planos de classificação e temporalidade.
- Zelar pela integridade física e digital dos documentos públicos.
- Orientar os setores sobre práticas de gestão documental.

Assessor de Controle e Manutenção de Frota:

- Assessorar a gestão e o controle da frota de veículos oficiais do município, incluindo planejamento de uso, abastecimento, manutenção e substituição.
- Manter atualizado o sistema de controle de frota, integrando dados de quilometragem, abastecimento, manutenções preventivas e corretivas.
- Elaborar cronogramas de manutenção e acompanhar sua execução junto às oficinas credenciadas.
- Auxiliar na elaboração de relatórios mensais de desempenho e custo operacional da frota.
- Orientar motoristas e gestores de unidades quanto às boas práticas de uso de veículos e zelo pelo patrimônio público.
- Propor medidas de economia, redução de consumo e segurança operacional no uso da frota.

Chefe de Manutenção Programada de Bens Móveis:

- Supervisionar os cronogramas de manutenção preventiva e corretiva dos bens móveis.
- Controlar as execuções dos serviços de manutenção e reparo.
- Zelar pela conservação e funcionalidade dos equipamentos municipais.
- Orientar as unidades sobre o uso adequado e conservação dos bens.

Chefe de Manutenção Programada de Bens Imóveis (Predial):



PREFEITURA DE ARAGUARI GABINETE DO PREFEITO



- Supervisionar as atividades de manutenção das edificações públicas.
- Controlar os cronogramas de serviços preventivos e corretivos.
- Zelar pela segurança, acessibilidade e funcionalidade das estruturas.
- Orientar equipes técnicas e contratadas sobre padrões de manutenção.

Assessor de Apoio à Gestão Administrativa e Orçamentária:

- Assessorar diretamente o Ordenador de Despesas da secretaria no acompanhamento da execução orçamentária e financeira, com foco no controle de contratos e gestão de empenhos.
- Realizar o acompanhamento de prazos contratuais, aditivos, saldos e processos administrativos de liquidação de despesas.
- Elaborar relatórios técnicos e gerenciais sobre a execução orçamentária da pasta, subsidiando a tomada de decisões estratégicas.
- Apoiar a correta instrução de processos administrativos e empenhos, garantindo conformidade com a legislação e os procedimentos internos.
- Atuar como elo entre os setores da secretaria e os órgãos centrais de controle (compras, licitação, contabilidade, tesouraria, etc.).
- Organizar e atualizar os controles internos relativos à execução dos contratos, incluindo fiscalização, relatórios de execução e cronogramas de pagamento.
- Contribuir com a gestão documental da secretaria, especialmente no arquivamento e rastreamento de processos administrativos e financeiros.
- Propor melhorias nos fluxos administrativos e no uso de sistemas informatizados de controle, promovendo maior transparência e eficiência na gestão pública.

Assessor de Gestão de Diárias, Adiantamentos e Reembolsos:

- Assessorar tecnicamente a unidade gestora nas atividades de controle, concessão, execução e prestação de contas de diárias, adiantamentos de viagens e reembolsos de despesas autorizadas.
- Emitir pareceres técnicos e administrativos sobre conformidade das solicitações e prestações de contas, com base nas normas legais, regulamentos internos e orientações dos órgãos de controle.



PREFEITURA DE ARAGUARI GABINETE DO PREFEITO



- Elaborar relatórios e instruções normativas voltadas à padronização dos procedimentos relacionados às despesas com deslocamentos oficiais, assegurando legalidade, economicidade e transparência.
- Acompanhar os prazos e documentos exigidos nas prestações de contas, notificando responsáveis e apoiando tecnicamente na regularização de pendências.
- Fornecer suporte técnico no planejamento orçamentário das despesas com deslocamentos, identificando demandas recorrentes e subsidiando a alocação de recursos.
- Colaborar com os setores de contabilidade, controle interno e procuradoria, fornecendo documentos e informações para subsidiar análises, auditorias e eventuais apurações sobre o uso dos recursos.

Chefe de Feiras, Mercados e Abastecimento:

- Supervisionar a organização e funcionamento das feiras e mercados municipais.
- Controlar a ocupação dos espaços públicos destinados ao comércio popular.
- Zelar pela infraestrutura e manutenção das condições sanitárias e operacionais.
- Orientar feirantes e comerciantes sobre normas e regulamentos vigentes.

Chefe de Fomento ao Comércio, Indústria e Serviços:

- Supervisionar a execução de ações voltadas ao fortalecimento do comércio, indústria e serviços.
- Controlar os programas de incentivo e desenvolvimento econômico local.
- Zelar pela articulação com entidades de classe, empresários e investidores.
- Orientar sobre políticas públicas e oportunidades de desenvolvimento.

Chefe de Promoção ao Turismo e Captação de Investimentos:

- Supervisionar as atividades de promoção do turismo local.
- Controlar os projetos e eventos voltados ao fortalecimento do setor turístico.
- Zelar pela imagem do município e pela qualidade das ações de divulgação.
- Orientar empreendedores e parceiros institucionais sobre oportunidades no setor.



PREFEITURA DE ARAGUARI GABINETE DO PREFEITO



Assessor de Fiscalização Tributária e Arrecadação Municipal:

- Assessorar o setor de Tributação na execução das atividades de fiscalização tributária e de arrecadação de receitas próprias.
- Supervisionar o lançamento, a cobrança e a recuperação de créditos tributários.
- Promover a atualização dos cadastros fiscais e o aperfeiçoamento dos processos de arrecadação.
- Propor ações de combate à inadimplência e à sonegação.
- Elaborar relatórios gerenciais sobre a performance da arrecadação municipal.
- Acompanhar a legislação tributária e suas alterações, orientando a equipe técnica quanto à aplicação das normas.

Assessor de Fiscalização Tributária e Arrecadação Estadual:

- Assessorar o setor de Tributação na execução das atividades de fiscalização tributária e de arrecadação de receitas estaduais.
- Supervisionar o lançamento, a cobrança e a recuperação de créditos tributários.
- Promover a atualização dos cadastros fiscais e o aperfeiçoamento dos processos de arrecadação estadual.
- Elaborar relatórios gerenciais sobre a performance da arrecadação estadual.
- Acompanhar a legislação tributária e suas alterações, orientando a equipe técnica quanto à aplicação das normas.

Assessor de Programação Orçamentária e Execução Financeira:

- Prestar assessoramento técnico na elaboração e atualização da programação orçamentária e financeira do município.
- Acompanhar a execução das despesas e receitas, propondo ajustes e realocações necessárias ao equilíbrio fiscal.
- Elaborar demonstrativos e relatórios para fins de transparência, controle e prestação de contas.
- Auxiliar na consolidação das informações para cumprimento das metas fiscais.
- Colaborar com o controle da execução orçamentária das secretarias e promover a integração com os sistemas eletrônicos de contabilidade pública.



PREFEITURA DE ARAGUARI GABINETE DO PREFEITO



Diretor de Atendimento da Tributação Municipal:

- Gerenciar os serviços de atendimento ao contribuinte no âmbito do Departamento de Tributação, garantindo celeridade, padronização e qualidade no acolhimento das demandas.
- Coordenar o fluxo de atendimento presencial e eletrônico, supervisionando prazos, organização de filas, orientação aos contribuintes e distribuição de senhas ou protocolos.
- Definir estratégias para aprimorar a comunicação entre os servidores da Tributação e os cidadãos, bem como para a padronização de respostas a consultas frequentes e instruções sobre procedimentos tributários.
- Representar a Secretaria Municipal de Fazenda em reuniões e articulações com outros setores da Administração Pública e com entidades externas, sempre que envolvidas questões relativas ao atendimento e orientação do contribuinte.

Diretor de Atendimento ao Consumidor – PROCON:

- Gerenciar as atividades de atendimento ao consumidor no âmbito do PROCON municipal, assegurando qualidade, resolutividade e agilidade no tratamento das demandas.
- Coordenar o fluxo de triagem, registro, encaminhamento e acompanhamento das reclamações, denúncias e consultas, garantindo a organização do atendimento presencial e eletrônico.
- Definir procedimentos e estratégias de orientação ao consumidor e aos fornecedores, bem como critérios de priorização de atendimentos e encaminhamentos para mediação, conciliação ou fiscalização.
- Representar o PROCON municipal em audiências, reuniões, eventos e articulações com entidades públicas e privadas, promovendo a proteção e defesa dos direitos do consumidor no âmbito local.

Diretor de Fiscalização e Controle Ambiental:

- Gerenciar as atividades de fiscalização ambiental e controle de poluição sonora.
- Coordenar operações, inspeções e ações corretivas no âmbito ambiental.
- Definir planos de ação e procedimentos técnicos para garantir o cumprimento da legislação.



PREFEITURA DE ARAGUARI GABINETE DO PREFEITO



Chefe de Licenciamento Ambiental:

- Coordenar as análises e emissão de licenças e autorizações ambientais.
- Verificar conformidade dos pedidos com a legislação vigente.
- Elaborar pareceres técnicos sobre impactos ambientais.
- Acompanhar os processos de licenciamento para abertura e alteração de empresas.
- Manter atualizadas as normas e legislações pertinentes à atividade de licenciamento ambiental.
- Propor melhorias nos fluxos e instrumentos legais da gestão ambiental municipal.

Chefe de Gestão da Elaboração de Estudos Técnicos Preliminares:

- Supervisionar as secretarias municipais na elaboração, revisão e padronização dos Estudos Técnicos Preliminares (ETPs), assegurando a qualidade técnica e a conformidade com a legislação vigente.
- Controlar a aplicação das diretrizes e modelos-padrão para os ETPs, garantindo a uniformização dos documentos preparatórios das contratações públicas.
- Zelar pela correta identificação da necessidade das contratações, bem como pela análise de soluções e definição dos requisitos técnicos.
- Orientar os servidores e equipes nas ações de capacitação interna sobre a elaboração de ETPs, assegurando a observância dos princípios da economicidade e do planejamento.
- Controlar a tramitação dos processos administrativos, verificando a conformidade dos ETPs com o Plano Anual de Contratações e com a legislação aplicável.

Chefe de Gestão da Elaboração de Termo de Referência:

- Supervisionar a estruturação, revisão e padronização dos Termos de Referência elaborados pelas secretarias municipais, assegurando a conformidade técnica e legal dos documentos.
- Orientar os setores demandantes quanto à definição do objeto, critérios de julgamento, estimativas de custos e especificações técnicas, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021.
- Controlar a disponibilização e a correta utilização de modelos, checklists e pareceres técnicos, garantindo a padronização e a qualidade dos documentos instrutórios das licitações.
- Zelar pela compatibilidade do Termo de Referência com os Estudos Técnicos Preliminares (ETPs), pesquisas de preços e os objetivos contratuais pretendidos, visando assegurar a legalidade e a eficiência das contratações públicas.

Chefe de Gestão de Pesquisa de Preços:



PREFEITURA DE ARAGUARI GABINETE DO PREFEITO



- Supervisionar a realização e validação das pesquisas de preços para aquisição de bens e contratação de serviços, assegurando que sejam utilizadas fontes oficiais e parâmetros técnicos adequados.
- Controlar a criação, atualização e manutenção do banco de preços referencial, garantindo a rastreabilidade, a economicidade e a coerência orçamentária dos processos.
- Orientar as secretarias na coleta, análise e formalização dos orçamentos, em conformidade com os critérios estabelecidos na Instrução Normativa nº 65/2021 da SEGES e demais normativas aplicáveis.
- Zelar pela compatibilidade dos preços levantados com o mercado local, os parâmetros de contratações similares e as práticas que assegurem a vantajosidade para a administração pública.

Chefe de Elaboração de Editais e Minutas:

- Supervisionar a elaboração e revisão das minutas de editais, atas de registro de preços e instrumentos contratuais, garantindo aderência à legislação vigente e às orientações dos órgãos de controle.
- Controlar a coerência entre o Termo de Referência, o edital e a minuta contratual, assegurando clareza, objetividade e a mitigação de riscos jurídicos.
- Zelar pela adequada definição de cláusulas padrão e condições específicas, de modo que atendam à realidade municipal e às particularidades de cada contratação.
- Orientar a equipe de licitações na análise de impugnações, recursos e manifestações jurídicas relativas aos editais, garantindo segurança jurídica e eficácia nos processos licitatórios.

Assessor de Gestão Contratual

- Assessorar os fiscais de contrato na condução de suas atribuições legais e operacionais, oferecendo orientações técnicas e modelos padronizados de relatórios e termos de acompanhamento.
- Apoiar na elaboração de notificações, sanções, aditivos contratuais e relatórios de avaliação de desempenho dos contratados.
- Manter atualizado o sistema de controle de contratos com alertas de prazos e obrigações contratuais.
- Promover capacitações internas sobre fiscalização de contratos e boas práticas na gestão contratual pública.



PREFEITURA DE ARAGUARI GABINETE DO PREFEITO



Chefe de Dispensas de Licitação:

- Supervisionar as secretarias municipais na correta instrução e formalização dos processos de dispensa e inexigibilidade de licitação, garantindo a conformidade com os requisitos legais.
- Controlar a verificação dos fundamentos legais, da documentação obrigatória e da motivação dos processos de contratação direta.
- Zelar pela legalidade, transparência e qualidade técnica na elaboração e revisão das minutas de justificativas, pareceres técnicos e termos de dispensa.
- Orientar os setores demandantes na condução dos processos, bem como na articulação com o setor jurídico e o controle interno, visando mitigar riscos legais e administrativos.

Chefe de Gestão de Equipamentos de Informática:

- Supervisionar a alocação, movimentação e controle dos equipamentos de informática.
- Controlar os registros patrimoniais e operacionais dos equipamentos.
- Zelar pela conservação e bom uso dos bens de TI.
- Orientar os setores usuários quanto às práticas de uso, conservação e segurança.

Chefe de Gestão de Manutenção de Equipamentos de Informática:

- Supervisionar as rotinas de manutenção dos equipamentos de informática.
- Controlar a execução dos serviços de reparo, suporte e substituição.
- Zelar pela integridade, desempenho e funcionalidade dos equipamentos.
- Orientar usuários e técnicos sobre procedimentos de manutenção e conservação.

Assessor de Gestão de Software e Sistemas de Informática:

- Planejar e executar rotinas de instalação, atualização e manutenção de softwares utilizados pelos órgãos da administração pública.
- Realizar testes, diagnósticos e ajustes em sistemas operacionais, programas institucionais e aplicativos corporativos.
- Garantir a conformidade legal dos softwares utilizados, evitando riscos com uso indevido de licenças ou falhas de segurança.



PREFEITURA DE ARAGUARI GABINETE DO PREFEITO



- Emitir relatórios sobre desempenho, compatibilidade e demandas de atualização de sistemas e programas.

Chefe de TI Descentralizado – Secretaria de Educação:

- Supervisionar o suporte técnico de primeiro e segundo nível prestado aos usuários da rede municipal de ensino, assegurando o funcionamento adequado dos equipamentos de informática e dos sistemas.
- Controlar a alocação, a utilização e o desempenho dos recursos de TI nas unidades escolares e administrativas, promovendo padronização, segurança e eficiência dos sistemas.
- Zelar pela comunicação eficiente entre o CIPD e a Secretaria de Educação, bem como pela identificação, acompanhamento e solução das demandas tecnológicas.
- Orientar as equipes quanto às boas práticas no uso dos recursos tecnológicos e acompanhar a participação em projetos de inovação e modernização voltados para o ambiente educacional.

Chefe de TI Descentralizado – Secretaria de Saúde:

- Supervisionar as atividades de suporte técnico às unidades de saúde, assegurando o pleno funcionamento dos sistemas informatizados assistenciais e administrativos.
- Controlar a organização, a manutenção e o desempenho dos equipamentos, das redes de TI e dos sistemas da Secretaria de Saúde, garantindo segurança, agilidade e proteção dos dados sensíveis.
- Zelar pela integração entre os sistemas da Secretaria de Saúde e os sistemas centrais da Prefeitura, promovendo a interoperabilidade e a continuidade dos serviços.
- Orientar os servidores e as equipes técnicas quanto às melhores práticas de utilização dos recursos tecnológicos, bem como acompanhar a implantação de novos sistemas e ferramentas na área da saúde.

Assessor de Gestão do Diário Oficial Eletrônico do Município:

- Coordenar a organização editorial, a padronização visual e a formatação das publicações do Diário Oficial Eletrônico do Município.
- Garantir a diagramação e a revisão técnica dos conteúdos recebidos antes do envio para publicação, zelando pela clareza, ortografia e normatização legal.



PREFEITURA DE ARAGUARI GABINETE DO PREFEITO



- Atuar em conjunto com as secretarias demandantes e o setor jurídico na análise e consolidação dos atos normativos e administrativos.
- Manter os arquivos digitais organizados e compatíveis com o sistema oficial de publicação eletrônica da Prefeitura.

Chefe de Projetos de Habitação Popular:

- Supervisionar a elaboração, execução e acompanhamento dos projetos habitacionais de interesse social, assegurando sua aderência às normas técnicas e aos objetivos da política habitacional.
- Controlar o desenvolvimento dos projetos, das obras e das ações habitacionais, bem como a correta formalização das parcerias com órgãos estaduais, federais e demais instituições.
- Zelar pela adequada captação de recursos, pela qualidade das propostas de intervenção urbana e pela efetividade das ações voltadas à regularização fundiária e à inclusão habitacional.
- Orientar as equipes técnicas na elaboração de relatórios, na execução dos projetos e na condução das atividades relacionadas à política habitacional do município.

Assessor Técnico de Elaboração do PPA, LDO e LOA:

- Prestar assessoramento na elaboração e revisão do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA).
- Analisar dados financeiros e fiscais para subsidiar as peças de planejamento.
- Colaborar na definição de metas e indicadores.
- Elaborar demonstrativos exigidos pela legislação.
- Promover a integração entre planejamento e orçamento das secretarias, mantendo controle dos prazos e obrigações legais do ciclo orçamentário municipal.

Assessor Jurídico-Administrativo do Desenvolvimento Social:

- Apoiar a elaboração de documentos técnicos e jurídicos para a política de assistência social.
- Revisar minutas de instrumentos administrativos; colaborando com a padronização documental.
- Elaborar pareceres e estudos jurídicos.
- Apoiar a produção de manuais e materiais normativos.
- Auxiliar na conformidade legal das ações da Secretaria.



PREFEITURA DE ARAGUARI GABINETE DO PREFEITO



Chefe de Mobilização Social e Organização Institucional:

- Supervisionar a realização de eventos, ações institucionais e atividades de participação social, assegurando sua efetividade e alinhamento às diretrizes da gestão pública.
- Controlar a elaboração e o cumprimento dos calendários de atividades integradas, bem como a produção dos relatórios institucionais.
- Zelar pelo funcionamento adequado dos espaços de participação social e pelo apoio técnico e administrativo aos Conselhos Municipais, promovendo sua efetividade.
- Orientar as equipes e os participantes quanto às práticas de mobilização social, organização institucional e fortalecimento da participação cidadã.

Chefe de Gestão da Informação e Monitoramento da Proteção Social:

- Supervisionar as atividades de monitoramento da Proteção Social Básica e Especial, assegurando a qualidade das informações produzidas.
- Controlar o correto preenchimento e a atualização dos sistemas de informação do SUAS, garantindo a fidedignidade dos dados.
- Zelar pela consolidação dos dados da rede socioassistencial, assegurando a integridade e a utilização estratégica das informações.
- Orientar as equipes quanto à elaboração de relatórios analíticos, ao uso de metodologias de gestão da informação e à correta aplicação dos recursos do cofinanciamento, além de atuar como referência técnica junto aos entes federativos.

Coordenadores do CRAS (I ao V):

- Coordenar equipe técnica e ações do PAIF.
- planejar, supervisionar e avaliar serviços e benefícios.
- gerir recursos da unidade.
- articular a rede socioassistencial e intersetorial.
- elaborar relatórios de indicadores e planos de ação.
- representar institucionalmente o CRAS.

Coordenador do CREAS Protetiva:

- Coordenar a equipe do CREAS; garantindo atendimento técnico especializado.
- Articular rede de proteção e intersetorialidade.
- Gerir recursos da unidade.



PREFEITURA DE ARAGUARI GABINETE DO PREFEITO



- Elaborar relatórios de indicadores e diagnósticos.
- Representar institucionalmente a unidade.

Coordenador do CREAS Mulher:

- Coordenar equipe e atendimento especializado a mulheres vítimas de violência.
- Articular rede de apoio.
- Gerir recursos da unidade.
- Garantir acolhimento humanizado e proteção.
- Produzir relatórios de indicadores e diagnósticos.

Coordenador do CREAS Medidas Socioeducativas:

- Coordenar serviço de medidas socioeducativas e supervisionar equipe técnica.
- Articular com o Sistema de Garantia de Direitos.
- Gerir recursos da unidade.
- Promover inserção dos adolescentes em serviços da rede.
- Elaborar relatórios de impacto.

Coordenador do Cadastro Único:

- Coordenar cadastramento e atualização de dados e gerenciar equipes de atendimento.
- Garantir alimentação dos sistemas do MDS.
- Promover capacitações internas.
- Elaborar relatórios e diagnósticos para subsidiar planejamento.

Diretor do SINE:

- Gerenciar as atividades e serviços do Sistema Nacional de Emprego (SINE) no Município.
- Coordenar programas de intermediação de mão de obra, habilitação de seguro-desemprego e qualificação profissional.
- Definir metas, fluxos e estratégias para fortalecimento da empregabilidade local.
- Representar o SINE municipal em reuniões, fóruns e parcerias institucionais.

Diretor de Políticas de Prevenção ao Uso de Drogas:



PREFEITURA DE ARAGUARI GABINETE DO PREFEITO



- Gerenciar programas e projetos voltados à prevenção do uso de drogas.
- Coordenar ações intersetoriais, campanhas educativas e articulações comunitárias.
- Definir políticas, métodos e estratégias de intervenção preventiva.
- Representar a política municipal de prevenção em redes de apoio, conselhos e fóruns.

Chefe de Manutenção e Conservação de Logradouros:

- Supervisionar as atividades de manutenção urbana, incluindo vias públicas, praças e logradouros.
- Controlar a execução dos serviços, garantindo qualidade e eficiência.
- Zelar pela conservação dos espaços públicos.
- Orientar as equipes operacionais quanto aos procedimentos e prioridades dos serviços.

Chefe de Manutenção de Equipamentos de Engenharia:

- Supervisionar as rotinas de manutenção dos equipamentos de engenharia e máquinas pesadas.
- Controlar os cronogramas de manutenções preventivas e corretivas.
- Zelar pelo bom funcionamento e segurança dos equipamentos.
- Orientar operadores e equipes de manutenção sobre boas práticas e procedimentos.

Diretor de Engenharia de Trânsito e de Mobilidade Urbana:

- Gerenciar os processos e atividades do Departamento de Engenharia de Trânsito.
- Coordenar levantamentos técnicos, estudos e projetos de sinalização e mobilidade.
- Definir diretrizes para melhoria do tráfego e da segurança viária.
- Representar o município junto a órgãos técnicos, parceiros e em eventos relacionados à mobilidade urbana.

Diretor de Fiscalização de Trânsito e de Interligação de Sistemas:

- Gerenciar a fiscalização de trânsito e o funcionamento dos sistemas eletrônicos.



PREFEITURA DE ARAGUARI GABINETE DO PREFEITO



- Coordenar os procedimentos de emissão de notificações e controle dos sistemas de captura.
- Definir fluxos operacionais e estratégias para a fiscalização eficiente.
- Representar o município em articulações interinstitucionais e reuniões técnicas.

Ouvidor-Geral:

- Receber, triar e encaminhar as demandas recebidas pela Ouvidoria-Geral do Município.
- Acompanhar as providências adotadas pelos setores responsáveis e garantir o retorno adequado ao interessado.
- Orientar os cidadãos sobre os procedimentos internos e o fluxo de atendimento de suas demandas.
- Assessorar o controle interno no monitoramento das manifestações, garantindo a transparência e eficiência no atendimento.
- Manter registros organizados de todas as manifestações, garantindo o arquivamento adequado e o acesso rápido às informações.
- Realizar capacitações internas sobre normas e procedimentos da Ouvidoria.

Diretor de Monitoramento e Estatísticas da Ouvidoria:

- Gerenciar os processos de produção de dados, indicadores e estatísticas da Ouvidoria.
- Coordenar atividades de análise de dados, diagnósticos e relatórios.
- Definir parâmetros de monitoramento e critérios de avaliação dos serviços públicos.
- Representar a Ouvidoria em eventos, seminários e articulações com órgãos de controle e sociedade civil.

Chefe de Apoio Técnico do CEMAPE:

- Supervisionar a elaboração de pareceres técnicos e pedagógicos voltados à estruturação e à melhoria das ações de formação continuada da rede municipal de ensino.
- Controlar a produção de estudos, diagnósticos e projetos pedagógicos, garantindo que estejam alinhados às demandas da rede e às diretrizes das políticas públicas educacionais.
- Zelar pela qualidade dos processos de formação, dos programas de acolhimento e pela integração entre os departamentos da Secretaria Municipal de Educação, bem como pela articulação com órgãos parceiros como FAEC, SES&SO, SUPIR, SEBRAE, COMPIR, PTA e CNCA.
- Orientar tecnicamente as reuniões institucionais, os processos de elaboração de conteúdos, sistematização de registros, preparação de materiais e desenvolvimento das ações



PREFEITURA DE ARAGUARI GABINETE DO PREFEITO



formativas, assegurando a coerência pedagógica e o alinhamento às diretrizes educacionais do Município.

Chefe de Psicologia Escolar e Serviço Social:

- Supervisionar a formulação de políticas públicas e estratégias institucionais voltadas à permanência, ao desenvolvimento integral dos estudantes e à promoção de ambientes escolares seguros, inclusivos e acolhedores.
- Controlar a elaboração de pareceres, estudos e análises técnicas sobre indicadores psicossociais e educacionais, garantindo que subsidiem de forma efetiva as decisões relativas ao acompanhamento de alunos, famílias e contextos escolares.
- Zelar pela mediação qualificada entre escola, família e rede de proteção, assegurando o enfrentamento adequado de situações de vulnerabilidade, evasão escolar, violência, exclusão e violações de direitos.
- Orientar tecnicamente os programas de apoio intersetorial às famílias e estudantes em contextos específicos, bem como as ações pedagógicas voltadas à equidade, participação social e enfrentamento das discriminações sociais, raciais, de gênero e outras formas de exclusão.
- Controlar a produção de relatórios, pareceres e documentos institucionais, bem como o acompanhamento da atuação da equipe multiprofissional, assegurando alinhamento aos critérios técnicos, às normativas legais e às diretrizes da Secretaria Municipal de Educação.
- Zelar pela articulação institucional com conselhos profissionais, Ministério Público, órgãos de controle e entidades parceiras, promovendo o fortalecimento das práticas psicossociais e educacionais na rede municipal de ensino.

Chefe do Núcleo de Apoio à Inclusão – NAI:

- Supervisionar a formulação, a revisão e a aplicação das diretrizes voltadas à política de inclusão da rede municipal de ensino, assegurando o alinhamento às legislações vigentes e às necessidades identificadas nas unidades escolares.
- Controlar a elaboração de pareceres técnicos, estudos e análises sobre os atendimentos educacionais especializados (AEE), acessibilidade, itinerância e outras estratégias que garantam a inclusão dos estudantes com deficiência, transtornos do desenvolvimento ou altas habilidades.
- Zelar pela padronização, pela legalidade e pela conformidade dos registros e documentos institucionais produzidos pelas equipes escolares e profissionais de apoio, bem como pela qualidade das práticas pedagógicas inclusivas implementadas na rede.



PREFEITURA DE ARAGUARI GABINETE DO PREFEITO



- Orientar os gestores, professores, cuidadores e famílias quanto às práticas pedagógicas inclusivas, promovendo ações de formação continuada, oferecendo suporte técnico e contribuindo para a tomada de decisões da Secretaria Municipal de Educação sobre políticas e práticas que favoreçam a permanência, o desenvolvimento e o sucesso dos estudantes da educação especial.

Chefe do Núcleo Tecnológico Municipal – NTM:

- Supervisionar a definição e a implementação das diretrizes sobre o uso de tecnologias educacionais na rede municipal de ensino, assegurando alinhamento às metas pedagógicas e às necessidades institucionais.
- Controlar a elaboração de pareceres técnicos, diagnósticos sobre infraestrutura de TI, programas federais e soluções digitais aplicadas às unidades escolares, bem como acompanhar a execução dos programas de tecnologia educacional.
- Zelar pela qualidade, segurança e funcionamento da infraestrutura tecnológica da SME e das unidades escolares, além de garantir que as soluções adotadas estejam alinhadas às propostas curriculares e às necessidades pedagógicas da rede.
- Orientar tecnicamente os professores laboratoristas, gestores e demais profissionais da educação no uso pedagógico das ferramentas digitais, promovendo ações formativas, elaboração de materiais e articulação com empresas fornecedoras de conteúdo multimídia e soluções tecnológicas.

Chefe do Setor Pedagógico – Educação Infantil:

- Supervisionar a definição e a implementação das diretrizes pedagógicas para o funcionamento das escolas e CMEIs da Educação Infantil, garantindo alinhamento às legislações vigentes e às metas da Secretaria.
- Controlar a elaboração de pareceres técnicos sobre organização curricular, planejamento pedagógico, estrutura física das unidades escolares, bem como o acompanhamento dos dados de ocupação de vagas, fluxo de atendimento e expansão da oferta.
- Zelar pela qualidade do processo de ensino-aprendizagem, pelo desenvolvimento integral das crianças e pela conformidade dos ambientes e práticas pedagógicas às normativas educacionais.
- Orientar pedagogicamente as equipes gestoras e docentes das unidades de Educação Infantil, realizando visitas técnicas, acompanhamentos especializados e propondo estratégias que promovam a melhoria da qualidade educacional na rede municipal.



PREFEITURA DE ARAGUARI GABINETE DO PREFEITO



Chefe do Departamento Pedagógico:

- Supervisionar a definição e a aplicação das diretrizes pedagógicas da rede municipal, com base na análise dos resultados do Sistema Municipal de Avaliação Interna (SIMAI) e de outros indicadores educacionais.
- Controlar a elaboração de pareceres, estudos técnicos, orientações sobre desenvolvimento curricular, acompanhamento do rendimento escolar e estratégias de intervenção pedagógica nas unidades escolares.
- Zelar pela qualidade dos processos de ensino e aprendizagem, das práticas pedagógicas, das avaliações e das metodologias adotadas na rede, garantindo sua coerência com as diretrizes institucionais e as necessidades identificadas.
- Orientar as unidades escolares e as equipes gestoras na execução das ações pedagógicas, no desenvolvimento de práticas inovadoras, na realização de formações continuadas e na proposição de ajustes e aprimoramentos nas políticas públicas educacionais.

Chefe do Departamento de Projetos Externos:

- Supervisionar o planejamento, a organização e a execução dos projetos e ações institucionais externas da Secretaria Municipal de Educação, como Busca Ativa, Café Agro Jovem, *FaceSchool*, Oficinas de Robótica, entre outros, assegurando seu alinhamento às diretrizes institucionais.
- Controlar a elaboração de cronogramas, comunicados oficiais, planos logísticos e a articulação entre escolas, equipes de apoio e a gestão central, garantindo o bom funcionamento das ações e eventos.
- Zelar pela infraestrutura, pela organização e pela qualidade das ações externas, como inaugurações de unidades escolares, campanhas, credenciamentos e outros eventos institucionais, assegurando que todas as etapas sejam cumpridas de acordo com os padrões definidos.
- Orientar os diretores das EMs e CMEIs, bem como as equipes envolvidas, prestando suporte técnico na implementação dos projetos, acompanhando o cumprimento das etapas e promovendo a integração entre as unidades escolares e a Secretaria Municipal de Educação, tanto de forma presencial quanto remota.

Chefe do Departamento de Inspeção Escolar:

- Supervisionar a definição de metas, indicadores de qualidade educacional e diretrizes pedagógicas da rede, com base na BNCC, no Plano Municipal de Educação e nos resultados institucionais.



PREFEITURA DE ARAGUARI GABINETE DO PREFEITO



- Controlar a elaboração de pareceres técnicos, análises pedagógicas, diagnósticos de fluxo escolar, distorção idade-série, evasão e abandono, bem como a produção de documentos institucionais, como editais, normativas e portarias.
- Zelar pela legalidade, pela clareza e pela qualidade das orientações pedagógicas, das práticas avaliativas, da gestão democrática e da articulação entre educação, saúde, assistência social e cultura, assegurando que estejam alinhadas às diretrizes da Secretaria.
- Orientar as unidades escolares e as equipes da rede sobre práticas de gestão escolar, avaliação, comunicação com a comunidade, desenvolvimento de projetos intersetoriais e proposição de temas e direcionamentos para formações continuadas, com base nas evidências e nas necessidades identificadas.

Chefe do Departamento de Comunicação:

- Supervisionar as atividades de comunicação institucional, abrangendo a produção de conteúdos, a utilização das redes sociais e a divulgação das ações públicas, assegurando alinhamento às diretrizes institucionais.
- Controlar a elaboração de pareceres técnicos sobre conteúdos destinados às mídias digitais, materiais audiovisuais institucionais, bem como acompanhar os fluxos de comunicação interna e externa.
- Zelar pela qualidade, legalidade e coerência dos conteúdos produzidos, pelo cumprimento das normas de comunicação pública e pela adequada articulação com a imprensa, outras secretarias e órgãos parceiros.
- Orientar as equipes técnicas na produção e no compartilhamento de informações, fortalecendo os canais de comunicação da rede municipal, de forma ética, acessível e eficaz.

Chefe do Programa de Educação Ambiental – Gira Sol:

- Supervisionar a elaboração e a implementação de propostas pedagógicas de Educação Ambiental nas unidades escolares, garantindo o alinhamento às diretrizes curriculares e às políticas públicas da área.
- Controlar a produção de pareceres técnicos, materiais pedagógicos, projetos, campanhas e relatórios, assegurando sua qualidade, coerência e aderência aos objetivos do programa.
- Zelar pela articulação institucional com entidades ambientais, conselhos, Ministério Público e demais parceiros, bem como pela legalidade, sustentabilidade e eficácia das ações educativas e dos projetos desenvolvidos.



PREFEITURA DE ARAGUARI GABINETE DO PREFEITO



- Orientar as unidades escolares, os profissionais da educação e as equipes da Secretaria na realização de ações educativas, campanhas, palestras, oficinas e eventos temáticos, bem como na elaboração de conteúdos informativos e na divulgação das atividades do programa.

Diretor de Educação em Tempo Integral:

- Gerenciar a implementação, a expansão e o funcionamento da política de educação em tempo integral no município, assegurando alinhamento às diretrizes da BNCC, à legislação vigente e às metas institucionais.
- Coordenar a elaboração de estudos técnicos, pareceres pedagógicos, cronogramas, estratégias formativas e ações intersetoriais que viabilizem o pleno desenvolvimento do tempo integral nas unidades escolares.
- Definir diretrizes, procedimentos e estratégias para a adoção de práticas pedagógicas inovadoras, acompanhamento de metas, planejamento de ações e articulação com outras secretarias e parceiros institucionais.
- Representar a Secretaria Municipal de Educação nas articulações institucionais, fóruns, reuniões e demais espaços relacionados à política de educação em tempo integral, promovendo o fortalecimento e a qualificação da oferta no município.

Diretor do Departamento de Escrituração Escolar:

- Gerenciar os processos de registro, atualização e controle da vida funcional dos servidores da rede municipal de ensino, assegurando a integridade dos dados, o cumprimento das normativas e a eficiência dos trâmites administrativos.
- Coordenar as atividades relacionadas à escrituração escolar, incluindo a elaboração de relatórios técnicos, pareceres, certidões, controle de frequência, movimentações funcionais, lotação dos servidores e organização de processos administrativos, como nomeações, exonerações, readaptações e aposentadorias.
- Definir procedimentos operacionais e padrões de organização documental, comunicação interna, encaminhamentos aos órgãos de controle e respostas às demandas do Ministério Público, da Procuradoria e de demais setores institucionais.
- Representar a Secretaria Municipal de Educação nas interações com órgãos como Câmara Municipal, Ministério Público, Departamento Jurídico e outras secretarias, prestando informações técnicas, promovendo alinhamento institucional e assegurando a conformidade das ações relativas à gestão de pessoal.

Diretor do Departamento de Transporte Escolar:



PREFEITURA DE ARAGUARI GABINETE DO PREFEITO



- Gerenciar os processos operacionais, técnicos e administrativos relacionados ao transporte escolar, incluindo a definição, análise e reestruturação de rotas, com base em estudos de viabilidade, indicadores de demanda e legislação vigente.
- Coordenar a elaboração de pareceres técnicos, relatórios analíticos e documentos administrativos sobre quilometragens, trajetos, adequações de frota, condições de execução contratual e cumprimento dos contratos vigentes.
- Definir procedimentos, critérios operacionais e padrões para a operação dos sistemas de monitoramento, como GPS, SETE/FNDE e Transcolar/UFGM, bem como para a elaboração de documentos técnicos que subsidiem os processos licitatórios, garantindo clareza, rastreabilidade e legalidade.
- Representar a Secretaria Municipal de Educação nas articulações com fornecedores, empresas contratadas, órgãos de controle, entidades parceiras e demais setores da administração, assegurando a adequada execução do transporte escolar e promovendo a melhoria contínua do serviço.

Assessor do Departamento de Assistência ao Educando:

- Assessorar tecnicamente a Secretaria Municipal de Educação na definição de critérios para a aquisição, distribuição e gestão de gêneros alimentícios, materiais de expediente, limpeza e demais itens de apoio às unidades escolares, observando os princípios da economicidade, sustentabilidade e equidade.
- Elaborar pareceres técnicos e relatórios baseados em estudos de necessidade, cotações, critérios legais e demandas operacionais, subsidiando a tomada de decisão nos processos de compras e contratações públicas.
- Fornecer orientações às unidades escolares e aos setores da Secretaria sobre o correto cumprimento das normas do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE), considerando restrições alimentares, aspectos nutricionais e exigências sanitárias.
- Acompanhar tecnicamente as rotinas das unidades escolares no que se refere à manipulação de alimentos, uso de materiais de apoio e manutenção das condições adequadas de higiene, conservação e armazenamento.
- Assessorar a Secretaria no acompanhamento e na fiscalização dos contratos relacionados aos insumos, analisando tecnicamente a conformidade das entregas, das documentações fiscais e da qualidade dos produtos fornecidos.
- Apoiar o planejamento e propor estratégias que garantam a eficiência no atendimento às demandas operacionais das escolas, contribuindo para a melhoria contínua dos serviços, com foco na legalidade, eficiência e atendimento de qualidade à comunidade escolar.

**PROCESSO DE ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FISCAL PARA
GERAÇÃO DE DESPESAS OBRIGATÓRIAS DE CARÁTER
CONTINUADO/DECLARAÇÃO DO ORDENADOR DE DESPESA (Art. 16, inciso I, da
LC 101/2000 – LRF) – CRIAÇÃO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS**

A **Lei de Responsabilidade Fiscal – LC nº. 101/2000** nos seus artigos **15, 16 e 17** preceitua que será considerada não autorizada, irregular e lesiva ao patrimônio público, a geração de despesas ou assunção de obrigação que não seja acompanhada da estimativa do impacto orçamentário e financeiro.

- **EVENTO**

Criação de Funções Gratificadas.

I) PREMISSA

Trata-se o presente **Processo de Demonstrativo do Impacto Orçamentário-Financeiro-Fiscal** de manifestação acerca da elevação de despesa de caráter continuado do Poder Executivo, decorrente de criação de Funções Gratificadas.

Política Pública / Secretaria	Nº Geral de Cargos	Total de Gastos Mensais (R\$)	Total dos Gastos Anuais 2025 (7 m) (R\$)
Criação de Função Gratificada	83	190.515,27	1.333.606,89
Total			1333606,89

II) METODOLOGIA DE CÁLCULO:

a) GASTOS MENSAIS COM A CRIAÇÃO DE FUNÇÃO GRATIFICADA

Nº de Cargos / Empregos	Total de proventos	13º (1/12 Avos)	Encargos Patronais 22%	1/3 de Férias (1/12 Avos)	Total dos Gastos
83	143.125,00	11.927,08	31.487,50	3.975,69	190.515,27
Total					190.515,27

Memória de Cálculo:

1. 26 FG de Assessoramento - 26x2500,00 = R\$65.000,00

2. 11 FG de Direção - 11x1875,00 = R\$20.625,00

3. 46 FG de Chefia - 46x1250,00 = R\$57.500,00

b) GASTOS ANUAIS COM A CRIAÇÃO DE FG.

Evento	Gasto Mensal	Gastos em 2025	Gastos em 2026	Gastos em 2027
Criação de Função Gratificada	190.515,27	1.333.606,89	2.377.630,56	2.472.735,79

Memória de Cálculo:

Exercício de 2025 = 190.515,27 x 7 meses = 1.333.606,89

Exercício de 2026 = 190.515,27 x 12 meses x 4,00% = 2.377.630,56

Exercício de 2027 = 198.135,88 x 12 meses x 4,00% = 2.472.735,79

c) IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO:

ESPECIFICAÇÃO	EXERCÍCIO		
	2025	2026	2027
1. Total de Despesas com Pessoal e Encargos Sociais – Estimativas LDO.	291.116.000,00	320.227.000,00	352.250.000,00
2 Criação FG	1.333.606,89	2.377.630,56	2.472.735,79
3- Impacto Orçamentário e Financeiro Total = (2/1)	0,45%	0,74	0,70

- -Projeção de Despesas com Pessoal e Encargos – LDO- Lei 6949/2024

Nota: Para 2026 e 2027 a Projeção do Banco Central de inflação são de 3% a.a.- Dados coletados em 21/12/2024. <https://www.bcb.gov.br/controleinflacao/metainflacao>.

¹Anexo de Metas Fiscais - LDO para o Exercício de 2025;

²SICONFI 3º Quadrimestre 2024;

d) INDICAÇÃO DA ORIGEM DOS RECURSOS EM 2024, PARA CUSTEIO DAS DESPESAS OBRIGATÓRIAS DE CARÁTER CONTINUADO E COMPROVAÇÃO DE QUE ELAS NÃO IRÃO AFETAR AS METAS DE RESULTADO FISCAL PREVISTAS PARA O EXERCÍCIO;

As despesas decorrentes da criação de cargos, encontram-se previstas na Lei Orçamentária Anual – LOA exercício 2024, Lei 6.867 de 19 de dezembro de 2023, não afetando, portanto, as metas de resultados fiscais fixadas, vez que já se encontram

devidamente impactadas no orçamento do exercício conforme COMPROVAÇÃO DE AFETADOS DAS METAS DE RESULTADO FISCAL.

e) COMPROVAÇÃO DE AFETAÇÃO DAS METAS DE RESULTADO FISCAL;

Despesas com Pessoal e Encargos Sociais – Poder Executivo Municipal

De acordo com o art. 20, inciso III, letra “b”, da LC 101/2000 – LRF

Realizadas até o mês de
dezembro de 2024³

R\$1,00

Receita Corrente Líquida do Município ⁴	757.549.988,77
Despesas Total com Pessoal ⁵	291.521.554,75
Limite Estabelecido no parágrafo único Art. 22 da LC 101/2000 – LRF	51,30%
Percentual Realizado	38,48%
Percentual Previsto com Impacto + impactos anteriores	43,05

³. Refere-se ao período de janeiro de 2024 a dezembro de 2024; Data Base: 31/12/2024

Observa-se que o percentual aplicado nos Gastos com Pessoal do Poder Executivo do Município de Araguari no último quadrimestre **encerrado encontra-se abaixo do limite estabelecido no parágrafo único Art. 22 da Lei Complementar 101/2000 – LRF.**

Araguari-MG, 28 de maio de 2025.

FERNANDA
COUTINHO PEREIRA
GERMANO:0086529
1616

Assinado de forma digital por
FERNANDA COUTINHO
PEREIRA
GERMANO:00865291616
Dados: 2025.05.29 14:31:01
+03'00'

FERNANDA COUTINHO PEREIRA GERMANO

Contadora Geral do Município

Documento assinado digitalmente
gov.br THIAGO RAFAEL DIAS DE FARIA
Data: 29/05/2025 14:38:29 -0300
Verifique em <https://validar.lti.gov.br>

THIAGO RAFAEL DIAS DE FARIA

Secretário Municipal de Fazenda

Aprovo o demonstrativo com os compromissos das secretárias de Administração e Planejamento, e declaro serem verdadeiras as informações que deram base à opinião contábil/fiscal/orçamentária.



Assinado de forma digital
por RENATO CARVALHO
FERNANDES:21869056809
Dados: 2025.05.29
16:26:14 -03'00'

RENATO CARVALHO FERNANDES

Chefe do Poder Executivo

DECLARAÇÃO

Declaro, em cumprimento ao disposto no art. 16, II da LC 1001/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal, que a criação, expansão ou aperfeiçoamento da ação governamental constante deste processo, tem adequação orçamentária e financeira na Lei Orçamentária para o Exercício Financeiro de 2022, no Projeto de Lei 170/2021, e é compatível com a Lei 6.304 de 12 de agosto de 2020, que dispõe sobre as Diretrizes Orçamentárias para o Exercício de 2021 e com o Plano Plurianual para o quadriênio 2018 / 2021 – Lei Municipal nº 5.974, de 13 de dezembro de 2017. Em caso de necessidade de suplementação de fichas orçamentárias das Despesas com Pessoal e Encargos, será enviado projeto de Lei à Câmara Municipal para adequação do limite de suplementações para atender a essas demandas. E, por ser verdade, dato e assino a presente declaração.

Araguari-MG, 28 de maio de 2025.



Documento assinado digitalmente
MARIEL CADENA DA MATA
Data: 29/05/2025 15:02:40 -0300
Verifique em <https://validar.itl.gov.br>

MARIEL CADENA DA MATA

Secretária de Planejamento, Orçamento e Habitação



Documento assinado digitalmente
JOHNATHAN LOURENÇO DE ALMEIDA
Data: 29/05/2025 14:25:56 -0300
Verifique em <https://validar.itl.gov.br>

JOHNATHAN LOURENÇO DE ALMEIDA

Secretário Municipal de Administração



www.LeisMunicipais.com.br

LEI Nº 6.381, DE 21 DE JUNHO DE 2021.

"Promove a transformação e a correspondente extinção das funções gratificadas que menciona, dando outras providências."

A Câmara Municipal de Araguari, Estado de Minas Gerais, aprova e eu, Prefeito, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Ficam transformadas 25 (vinte e cinco) funções gratificadas temporárias, símbolo FG-2, em 25 (vinte e cinco) funções gratificadas assemelhadas à chefia, símbolo FG-5, com valor de gratificação de R\$ 500,00 (quinhentos reais).

Art. 2º Ficam extintas 25 (vinte e cinco) funções gratificadas temporárias, símbolo FG-2, com valor de gratificação de R\$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais).

Art. 3º O anexo da Lei Complementar nº 122, de 23 de março de 2016, passa a vigorar acrescido desta redação:

"ANEXO

Quantitativo	Função Gratificada	Símbolo	Gratificação
...	...	...	...
75	Assemelhada à Chefia	FG-5	R\$ 500,00
...	...	...	...

..

Parágrafo único. Ficam excluídas do anexo da Lei Complementar nº 122, de 23 de março de 2016, as funções gratificadas temporárias, símbolo FG-2, com valor de gratificação de R\$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais).

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, permanecendo inalteradas as demais disposições não expressamente modificadas da Lei Complementar nº 122, de 23 de março de 2016.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUARI, Estado de Minas Gerais, em 21 de junho de 2021.

Renato Carvalho Fernandes

Prefeito

Marcos Vinicius de Lima Rodrigues

Secretário de Administração

Nota: Este texto não substitui o original publicado no Diário Oficial.

Data de Inserção no Sistema LeisMunicipais: 28/06/2021



www.LeisMunicipais.com.br

Versão consolidada, com alterações até o dia 15/05/2025

LEI COMPLEMENTAR Nº 41/2006

(Vide Decreto nº 49/2019, Lei nº 6178/2019)

"DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA DO PLANO DE EMPREGOS PÚBLICOS E CARREIRAS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO MUNICÍPIO DE ARAGUARI ESTABELECE, NORMAS DE ENQUADRAMENTO, INSTITUI NOVO QUADRO DE SALÁRIOS E VENCIMENTOS, DANDO OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

A Câmara Municipal de Araguari, Estado de Minas Gerais, aprova e eu, Prefeito, sanciono a seguinte Lei Complementar:

DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

CAPÍTULO I DOS PRINCÍPIOS

Art. 1º Esta Lei Complementar dispõe sobre o Plano de Empregos Públicos e Carreiras da Administração Direta do Município de Araguari, bem como estabelece normas de enquadramento, e institui novo quadro de salários e vencimentos, com base nos seguintes princípios e valores:

I - a valorização do empregado público e servidor municipal como condição essencial para o sucesso de uma política de pessoal e de atendimento à população voltada para a qualidade e eficiência na prestação do serviço público;

II - a promoção funcional na carreira de acordo com a formação e qualificação profissional do empregado público e progressão segundo o resultado da avaliação do seu desempenho;

III - a participação dos empregados e servidores no planejamento e na gestão do Município de Araguari.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 2º O Plano de Empregos Públicos e Carreiras da Administração Direta deste Município obedece ao regime misto, celetista (Consolidação das Leis do Trabalho - Decreto-Lei nº 5.542/1943, de 1º/05/1943/estatutário - Lei nº 1.639, de 27/02/1974), e estrutura-se em um quadro da parte permanente, com os respectivos grupos ocupacionais e classes conforme anexo I.

Art. 3º O Plano de Cargos Públicos e Carreiras da Administração Direta deste Município obedece ao Regime Jurídico Único Estatutário, regido pela Lei nº 1.639, de 27 de fevereiro de 1974, e estrutura-se em um quadro da parte permanente, com os respectivos grupos ocupacionais e classes conforme anexo I. (Redação dada pela Lei Complementar nº 117/2015)

Parágrafo Único. Os empregos públicos de que trata o caput deste artigo integram os seguintes grupos ocupacionais:

I - Grupo 1 - Administrativo, contábil, financeiro, jurídico e planejamento;

II - Grupo 2 - fiscalização;

III - Grupo 3 - serviços gerais;

IV - Grupo 4 - transportes e trânsito;

V - Grupo 5 - operacional;

VI - Grupo 6 - educação, cultura, esporte, lazer, informação e turismo;

VII - Grupo 7 - meio ambiente;

VIII - Grupo 8 - serviço social;

IX - Grupo 9 - saúde.

Art. 3º Para os efeitos desta Lei Complementar são adotadas as seguintes definições:

I - emprego público é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidos ao empregado público, criado por lei, com denominação própria, número certo e salário específico;

II - cargo público é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidos aos detentores de cargo em comissão e ou de confiança, criado por lei, com denominação própria, número certo, vencimento específico ou subsídio específico, a ser provido e exercido por um titular;

III - função pública é o conjunto de atividades administrativas e responsabilidades cometidas transitória ou eventualmente ao servidor;

IV - servidor público é toda pessoa física legalmente investida em cargo em comissão ou de confiança e/ou emprego público;

V - classe de empregos públicos é o agrupamento de empregos da mesma natureza funcional, mesmo nível de salário, mesma denominação e substancialmente idênticos quanto ao grau de dificuldade para seu exercício;

VI - carreira é a série de classe semelhante, do mesmo grupo ocupacional, hierarquizadas segundo a natureza do trabalho e grau de conhecimento necessário para desempenhá-lo;

VII - classe isolada é a classe de empregos públicos que não constitui carreira;

VIII - grupo ocupacional é o conjunto de carreiras e classes isoladas com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho e ao grau de conhecimento exigido para seu desempenho;

IX - nível é o símbolo atribuído ao conjunto de classes equivalentes quanto ao grau de dificuldade, responsabilidade e escolaridade, visando determinar a faixa de salários correspondentes;

X - salário é a retribuição pecuniária paga ao detentor de emprego público;

XI - vencimento é retribuição pecuniária paga aos detentores de cargo público;

XII - faixa de salário é a escala de padrões de salários atribuídos a um determinado nível;

XIII - padrão de salário é a letra que identifica o salário percebido pelo servidor dentro da faixa de salários da classe que ocupa;

XIV - interstício é o lapso de tempo estabelecido com o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão e à promoção;

XV - cargo em comissão é o cargo que só admite provimento em caráter provisório; a instituição de tal cargo é permanente, mas seu desempenho é sempre precário, pois quem o exerce não adquire direito à continuidade na função, mesmo porque a ocupa por confiança do Prefeito que livremente nomeia e exonera;

XVI - subsídio é o vencimento pago ao agente político;

XVII - agente político é o componente do governo no seu primeiro escalão, investido em cargo, função, mandato, por nomeação, eleição, para o exercício de atribuições constitucionais;

XVIII - progressão é a passagem do empregado público a nível de salário superior àquele em que se encontra, na mesma classe, decorrente da avaliação de desempenho;

XIX - promoção é a inclusão do empregado público em determinada classe devido ao seu aperfeiçoamento profissional, comprovado pela habilitação acadêmica.

XX - quadro suplementar - quadro que será composto por empregos públicos em extinção;

XXI - concurso público é um procedimento administrativo, aberto a todo e qualquer interessado que preencha os requisitos estabelecidos em lei, decreto e/ou edital, destinado à seleção de pessoal, mediante a aferição do conhecimento, da aptidão e da experiência dos

candidatos, por critérios objetivos, previamente estabelecidos no edital de abertura, de maneira a possibilitar uma classificação de todos os aprovados, para contratação na classe inicial de carreira ou classe isolada;

XXII - vacância é o tempo durante o qual permanece vago o cargo ou emprego públicos em razão de demissão, readaptação, aposentadoria, posse em outro emprego ou cargo inacumulável e falecimento;

XXIII - exoneração é a dispensa de titulares de cargos de confiança podendo ser a pedido do mesmo ou por conveniência da Administração;

XXIV - demissão é a dispensa de empregado público como forma de punição decorrente de sentença judicial ou processo administrativo disciplinar.

XXV - lotação é a unidade onde o servidor é designado para desempenhar as suas atribuições.

Art. 4º As descrições de empregos públicos da parte permanente do Quadro de Pessoal da Administração Direta do Município, com a carga horária, requisitos e formas para contratação, salário base, estão ordenados no anexo II desta Lei Complementar.

CAPÍTULO II DA CONTRATAÇÃO DE EMPREGADOS PÚBLICOS

Art. 5º Os empregos públicos e cargos classificam-se em cargos de provimento em comissão (estatutários) e empregos públicos (celetistas) de contratação efetiva ou por prazo determinado.

Art. 6º Os empregos públicos, constantes do anexo II desta Lei Complementar, serão preenchidos:

I - por contratação, precedida de aprovação em concurso público, tratando-se de empregos de classe inicial de carreira ou classe isolada;

II - pelo enquadramento dos atuais empregados, conforme as normas estabelecidas no capítulo XII desta Lei Complementar.

Art. 7º Para contratação dos empregados públicos serão rigorosamente observados os requisitos básicos e os específicos estabelecidos para cada classe, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito, não gerando obrigação de espécie alguma para o Município ou qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.

§ 1º São requisitos básicos para preenchimentos dos empregos e cargos públicos:

I - nacionalidade brasileira;

II - estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino, e as eleitorais;

III - nível de escolaridade exigido para o exercício do emprego;

IV - idade mínima de dezoito (18) anos;

V - boa saúde física e mental, comprovada em prévia inspeção médica oficial, admitida a incapacidade física parcial, na forma de lei específica;

§ 2º Os requisitos específicos para provimento de cada classe de empregos da parte Permanente do Quadro de Pessoal da Administração Direta do Município estão indicados no anexo II desta Lei Complementar.

Art. 8º A contratação dos empregados públicos integrantes do anexo I desta Lei Complementar será autorizada pelo Prefeito mediante solicitação das chefias interessadas, desde que existam vagas e dotação orçamentária para atender às despesas.

§ 1º Da solicitação deverão constar:

I - denominação e nível de salário do emprego público;

II - quantitativo de emprego a serem providos;

III - prazo desejável para contratação;

IV - justificativa para a solicitação de contratação.

§ 2º A contratação referida no caput deste artigo só se verificará após o cumprimento dos preceitos constitucionais que a

condiciona à realização de concurso público de provas ou de provas e títulos observados a ordem de classificação e o prazo de validade do concurso.

Art. 9º O ato de contratação, de competência do Prefeito e do titular da Secretaria de Administração, deve conter, necessariamente, as seguintes indicações, sob pena de nulidade da posse:

I - fundamento legal;

II - a denominação do emprego público e demais elementos de sua identificação;

III - forma de contratação;

IV - indicação do nível de salário do emprego;

V - nome completo do servidor;

VI - a indicação de que o emprego se faz cumulativamente com outro emprego ou cargo público, quando for o caso e nos termos da legislação inerente.

Art. 10º O servidor nomeado para emprego público por intermédio de concurso público ficará, sujeito, durante os três (3) primeiros anos de efetivo exercício no emprego a estágio probatório e a avaliação especial de desempenho, por comissão, especialmente instituída para esta finalidade.

Art. 11º Na realização do concurso público poderão ser aplicadas provas escritas, práticas ou práticas-orais, e até mesmo prova de títulos, conforme as características do emprego a ser preenchido.

Art. 12º O concurso público terá validade de até dois (2) anos, podendo este ser prorrogado, uma vez, por igual período.

Art. 13º O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização, e os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixados em edital que será divulgado de modo a atender ao princípio da publicidade.

Art. 14º Não será convocado candidato aprovado em novo concurso enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade ainda não expirado.

§ 1º A aprovação em concurso público não gera direito à convocação do concursado para assinatura do contrato, a qual se dará, a exclusivo critério da Administração, dentro do prazo de validade do concurso e na forma da inerente lei.

§ 2º O aposentado somente poderá prestar novo concurso público para um cargo que seja compatível, ou seja, acumulável na forma prevista na Constituição Federal, ou sua inatividade não tenha ocorrido por invalidez.

Art. 15º Fica reservado às pessoas com deficiência o percentual de cinco por cento (5%) dos empregos públicos do Quadro de Pessoal Permanente da Administração Direta do Município, de acordo com os termos e critérios previstos em lei específica.

Art. 16º A deficiência ou doença não servirão de fundamento à concessão de reabilitação profissional, salvo se adquiridas posteriormente ao ingresso no serviço público observadas as disposições legais pertinentes.

Art. 17º Os empregos públicos da Parte Permanente do Quadro de Pessoal que vierem a vagar, bem como os que forem criados, só poderão ser preenchidos na forma estabelecida neste capítulo.

Art. 18º As contratações por tempo determinado para atender a necessidade de excepcional interesse público, atenderão as disposições legais da Lei nº 4.068, de 27 de outubro de 2004 e suas alterações.

Art. 19º As contratações conforme o art. 18 desta Lei Complementar e os nomeados em comissão, tem caráter de transitoriedade, jamais podendo ser beneficiados pelo instituto da estabilidade.

CAPÍTULO IV DA PROGRESSÃO

Art. 20º Progressão é a passagem do servidor de seu padrão de salário para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimento da classe a que pertence, pelo critério de merecimento, conforme anexo III desta Lei Complementar.

Art. 21º Será concedida a progressão, observadas as normas deste Capítulo e as estabelecidas em regulamento específico a ser baixado pelo Chefe do Executivo, as quais atribuirão valores aos fatores previstos nos incisos I, II, III, IV, V e VI do art. 23 desta Lei Complementar.

Art. 22 Para fazer jus à progressão, o servidor deverá, cumulativamente:

I - cumprir o interstício mínimo de trezentos e sessenta e cinco (365) dias de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontre;

II - obter, pelo menos, o grau mínimo apurado pela média aritmética das três (3) avaliações durante três (3) anos para adquirir a progressão em sua avaliação de merecimento efetuada pela Comissão de Desenvolvimento Funcional de que trata o art. 31 desta Lei Complementar, de acordo com as normas previstas em regulamento específico.

Parágrafo Único. O servidor será avaliado anualmente para que se possa levantar resultado de pontuação requerido no inciso II deste artigo, onde o mesmo deverá atingir um grau mínimo de pontuação a ser estabelecido em regulamentação específica.

Art. 23 A avaliação de merecimento do servidor será feita mediante aferição de desempenho, pela Comissão de Desenvolvimento Funcional, conforme estabelecido neste capítulo e em regulamentação específica, onde serão considerados os seguintes fatores, conforme o caso:

I - assiduidade;

II - pontualidade;

III - conhecimento e qualidade do trabalho;

IV - disciplina, apurada observando-se as punições sofridas;

V - participação em cursos de treinamento diretamente relacionados às atribuições do emprego público;

VI - participação em comissões e grupos de trabalho.

§ 1º O chefe imediato do servidor submetido à avaliação de merecimento, avaliará os quesitos constantes dos itens dispostos nos incisos deste artigo.

§ 2º Os secretários municipais, juntamente com as demais chefias intermediárias, deverão enviar sistematicamente ao órgão de Recursos Humanos da Administração Direta do Município os dados e informações necessárias à aferição do desempenho de seus subordinados.

§ 3º O merecimento é adquirido durante o período de permanência do servidor no padrão de salário de seu emprego público.

§ 4º As avaliações serão realizadas no mês de julho de cada ano, devendo o servidor ter completado o interstício mínimo requerido até o último dia do mês anterior.

§ 5º Concedida a progressão, será reiniciada a contagem de ocorrência para efeito de nova apuração de merecimento.

§ 6º O servidor que obtiver grau mínimo passará para o padrão de salário seguinte, se houver disponibilidade financeira, e só efetivará após a portaria baixada pelo Prefeito, conforme art. 24 desta Lei Complementar.

§ 7º Caso não alcance o grau de merecimento mínimo, o servidor permanecerá no padrão de salário em que se encontra, devendo cumprir o interstício de trezentos e sessenta e cinco (365) dias de efetivo exercício nesse padrão, para efeito de nova apuração de merecimento.

§ 8º Fica estabelecido que os membros da Comissão de Desenvolvimento Funcional deverão avaliar o servidor ou empregado público aplicando nota de zero (0) a dez (10) para cada quesito disposto nos incisos de I a VI deste artigo.

§ 9º O servidor fará sua auto-avaliação, aplicando nota de zero (0) a dez (10) para cada quesito disposto nos incisos de I a VI deste artigo.

§ 10 O resultado da soma das avaliações efetuadas pelos membros da Comissão de Desenvolvimento Funcional será somado ao resultado da soma da auto-avaliação do servidor, sendo que o resultado final das duas somas deverá ser igual ou superior a cinquenta e dois (52) pontos para ser considerado grau mínimo conforme o disposto no inciso II do art. 22 desta Lei Complementar, sendo que o máximo de pontos a ser obtidos anualmente é setenta (70) pontos e a cada três (3) anos o máximo de pontos que o servidor poderá acumular é de duzentos e dez (210) pontos.

Art. 24 Os efeitos financeiros decorrentes das progressões previstas neste capítulo vigorarão a partir do primeiro dia do mês subsequente à sua efetivação, mediante portaria assinada pelo Prefeito e titular da Secretaria Municipal de Administração.

Art. 25 O resultado da avaliação do empregado público deverá ser publicado no quadro de avisos da Prefeitura ou em jornal de

circulação local no Município através de portaria assinada pelo Prefeito no prazo de dez (10) dias do término dos trabalhos da Comissão de Desenvolvimento Funcional quanto a este empregado público.

Art. 26 O servidor que tiver direito a progressão, for avaliado e não concordar com o resultado da mesma, poderá entrar com recurso junto à aludida comissão no prazo de cinco (5) dias úteis a contar da data da publicação citada no artigo anterior.

Art. 27 A Comissão de Desenvolvimento Funcional terá o prazo de dez (10) dias úteis para apreciar o recurso e expedir relatório de julgamento como devido ou indevido e enviá-lo ao Prefeito para apreciação e homologação.

CAPÍTULO V

DA PROMOÇÃO DO ADICIONAL DE TÍTULOS (Redação dada pela Lei nº 6176/2019)

Art. 28 Promoção é a passagem do servidor para a classe imediatamente superior a que pertence, dentro da mesma carreira, pelo critério de merecimento e através de avaliação dos documentos exigidos pelo Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração:

§ 1º A promoção se processará automaticamente na medida que os empregados apresentarem ao Departamento de Recursos Humanos a documentação comprobatória à classe pretendida em atendimento ao anexo IV desta Lei Complementar.

§ 2º As linhas de promoção estão representadas no anexo IV desta Lei Complementar.

Art. 28 O adicional de títulos será concedido ao servidor através de avaliação dos documentos exigidos pelo Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração.

§ 1º adicional de títulos será processado automaticamente na medida em que os servidores apresentarem ao Departamento de Recursos Humanos a documentação comprobatória à classe pretendida, em atendimento ao anexo IV desta Lei Complementar.

§ 2º As linhas para enquadramento do servidor, para fins de recebimento do adicional de títulos, estão representadas no anexo IV desta Lei Complementar. (Redação dada pela Lei nº 6176/2019)

Art. 28 Para concorrer à promoção, o servidor deverá apresentar a documentação comprobatória à classe pretendida em atendimento ao anexo V desta Lei Complementar.

Art. 29 Para ter direito ao adicional de títulos, o servidor deverá apresentar a documentação comprobatória à classe pretendida, em atendimento ao anexo V desta Lei Complementar. (Redação dada pela Lei nº 6176/2019)

Parágrafo Único. A documentação comprobatória tem que ser pertinente ao cargo efetivo.

Art. 30 A cada classe atingida pelo empregado público, em virtude de sua promoção, corresponderá um percentual conforme anexo V desta Lei Complementar, que será aplicado sobre seu salário:

§ 1º Os percentuais obtidos na promoção de acordo com o anexo V desta Lei Complementar não são cumulativos um sobre o outro, sendo isolados, e, assim, o empregado público apenas mudará o seu percentual de promoção, conforme a classe para se efetuar o cálculo sobre o salário em que for enquadrado no anexo referido neste parágrafo, ficando proibida a acumulação de um percentual de promoção de uma classe sobre outro percentual de promoção de outra classe.

§ 2º Fica permitida a promoção para cada emprego público aos servidores que podem acumular mais de um emprego público em conformidade com a Constituição Federal.

§ 3º Fica estabelecido para o empregado público que estiver em situação disposta neste capítulo, que este deverá ser promovido imediatamente à classe à qual tiver direito, após conclusão dos trabalhos de apuração pela Comissão de Desenvolvimento Funcional da documentação comprobatória referente à classe pretendida.

§ 4º Fica estabelecido quando da abertura de concurso público para a admissão de empregado público, que deverá ser obedecida a classe inicial de enquadramento para fins de remuneração.

§ 5º O desvio de função não gera direito à promoção, com exceção exclusivamente para os reabilitados definitivamente pela Previdência Social.

Art. 30 O adicional devido ao servidor público, em virtude dos títulos apresentados, corresponderá a um percentual conforme anexo V desta Lei Complementar, que será aplicado sobre seu salário ou vencimento básico.

§ 1º Os percentuais de adicionais de títulos obtidos de acordo com o anexo V, desta Lei Complementar, não são cumulativos um sobre o outro, sendo isolados, e, assim, o servidor público apenas mudará o seu percentual de adicional de títulos, conforme a classe para se efetuar o cálculo sobre o salário em que for enquadrado no anexo referido neste parágrafo, ficando proibida a acumulação de um percentual de uma classe sobre outro percentual de outra classe.

§ 2º Fica permitido o recebimento de adicional de títulos para cada cargo ou emprego público aos servidores que podem acumular mais de um cargo ou emprego público em conformidade com a Constituição Federal.

§ 3º Fica estabelecido para o servidor público que estiver em situação disposta neste capítulo, que este deverá receber o adicional de títulos que tiver direito, após conclusão dos trabalhos de apuração da documentação comprobatória referente à classe

pretendida.

§ 4º Fica estabelecido quando da abertura de concurso público para a admissão de servidor ocupante de cargo público, que deverá ser obedecida à classe inicial de enquadramento para fins de vencimento-base.

§ 5º desvio de função não gera direito ao recebimento do adicional de títulos, com exceção exclusivamente para os reabilitados definitivamente pela Previdência Social, após processo administrativo de readaptação funcional."

§ 4º Somente terá direito ao recebimento do adicional de títulos o servidor que tenha completado 3 (três) anos de efetivo exercício na classe inicial da carreira.

§ 5º Poderá ser pago o adicional de que trata este artigo ao servidor que tenha obtido o título correspondente depois de 18 (dezoito) meses após a posse no cargo público, ainda que de pós-graduação lato sensu ou de pós-graduação a nível de mestrado ou doutorado. (Redação dada pela Lei nº 6176/2019)

CAPÍTULO VI

DA COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Art. 31 Fica criada a Comissão de Desenvolvimento Funcional constituída por cinco (5) membros, designados pelo Prefeito.

§ 1º O Presidente da Comissão de Desenvolvimento Funcional deverá ser, necessariamente, o titular da Secretaria Municipal de Administração.

§ 2º A Comissão de Desenvolvimento Funcional será composta por quatro (4) membros permanentes e um (1) temporário.

§ 3º O membro temporário da Comissão de Desenvolvimento Funcional será o chefe imediato do empregado público.

§ 4º Dentre os membros permanentes da comissão, necessariamente dois serão representantes dos empregados, indicados pelo Sindicato da Categoria dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 32 A alternância dos membros permanentes integrantes da Comissão de Desenvolvimento Funcional da Administração Direta do Município verificar-se-á a cada quatro (4) anos de participação, coincidente com o início do mandato do Prefeito.

Parágrafo Único. A primeira Comissão de Desenvolvimento Funcional será nomeada a partir da data da publicação desta Lei Complementar e o seu mandato se encerrará no dia 31 de dezembro de 2008.

Art. 33 A comissão se reunirá, anualmente, a fim de coordenar a avaliação do merecimento dos servidores, com base nos fatos constantes dos Boletins de Merecimentos e no resultado das avaliações constantes do capítulo IV desta Lei Complementar, objetivando a aplicação dos institutos da progressão e da promoção definidos nesta mesma Lei e, extraordinariamente, por convocação do seu Presidente.

Art. 34 A pena de suspensão cancela a contagem do interstício previsto no art. 22, inciso II, desta Lei Complementar, iniciando-se nova contagem no dia subsequente ao término da penalidade.

§ 1º O servidor suspenso preventivamente poderá concorrer à promoção e à progressão, mas o ato que as conceder ficará sem efeito se confirmados os fatos que determinaram esta suspensão.

§ 2º O servidor só perceberá o salário correspondente ao novo nível de salário e ao percentual oriundo da promoção após a apuração dos fatos determinantes da suspensão preventiva e declarada a improcedência da penalidade, devendo o vencimento retroagir à data da promoção ou da progressão.

§ 3º Apurado e comprovado durante o estágio probatório que o servidor público não satisfaz as exigências legais da Administração, ou que seu desempenho seja ineficaz, o mesmo poderá ser justificadamente exonerado, observado o devido processo legal e a motivação do ato administrativo de exoneração, considerando os dados e informações colhidas.

CAPÍTULO VII

DA REMUNERAÇÃO

Art. 35 Salário é a retribuição pecuniária pelo exercício de emprego público, com valor fixado em Lei, nunca inferior a um salário mínimo, sendo vedada a vinculação ou equiparação de quaisquer espécies remuneratórias para efeito de remuneração de pessoal do serviço público, nos termos estabelecidos na Constituição Federal.

§ 1º O subsídio pago ao agente político, o salário dos ocupantes de empregos e o vencimento de detentor de cargo público são irredutíveis de acordo com o disposto no inciso XV do art. 37 da Constituição Federal, ressalvadas as exceções estabelecidas no mesmo inciso.

§ 2º As gratificações que o servidor público receber durante pelo menos até um (1) ano antes de entrar em vigência a presente Lei Complementar, serão somadas e transformadas em uma única, intitulada de gratificação pessoal, exceto o quinquênio e o adicional de um sexto, estes previstos na Lei Orgânica do Município de Araguari.

§ 3º Será concedido ao servidor municipal o adicional correspondente a dez por cento (10%) do seu salário base, após completar cinco (5) anos de efetivo exercício de suas funções correspondente ao emprego público; bem como o adicional de um sexto (1/6) sobre o salário base após vinte e cinco (25) anos de efetivo exercício.

§ 4º O servidor público municipal que exercer, cumulativamente mais de um emprego público, terá direito ao quinquênio somente no cargo em que estiver cumprido o interstício de cinco (5) anos.

Art. 36 Remuneração é o salário do emprego ou o vencimento do cargo público, acrescidos das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias estabelecida em lei.

Art. 37 Nenhum servidor público municipal poderá receber, mensalmente, a título de remuneração, importância superior à soma dos valores percebidos como subsídio, em espécie, a qualquer título, pelo Prefeito, de acordo com o disposto no art. 37, inciso XI da Constituição Federal.

Art. 38 As classes de empregos públicos do Quadro de Pessoal da Administração Direta do Município, com os seus respectivos níveis de salários encontram-se nos anexos IV e V desta Lei Complementar.

§ 1º Cada nível possui trinta e cinco (35) salários.

§ 2º Cada salário está estabelecido para ser pago mensalmente durante o período de três (3) anos, conforme o estabelecido no anexo III, desta Lei Complementar.

§ 3º O servidor público municipal só terá direito de passar para o próximo salário do anexo mencionado no § 2º anterior, cumprido o período exigido naquele mesmo parágrafo e/ou em conformidade com o capítulo XII desta Lei Complementar.

§ 4º Os níveis de salário estão representados em algarismo romano conforme anexo V desta Lei desta Lei Complementar.

Art. 39 A revisão geral dos vencimentos estabelecidos para os empregos públicos, bem como para os cargos de provimento em comissão, deverá ser efetuada, anualmente, na mesma data e sem distinção de índices, levando sempre em consideração a disponibilidade financeira do Município de Araguari e os ditames da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 40 Os salários dos empregos públicos e vencimentos dos cargos serão fixados em conformidade com a jornada de trabalho estabelecida para cada classe.

Art. 41 Os ocupantes de empregos de vigias dos próprios públicos que trabalham em jornada diferenciada dos demais, terão assegurados obrigatoriamente a concessão de uma folga semanalmente.

Parágrafo Único. Os vigias no gozo da folga semanal, bem como suas respectivas férias ou licença de saúde, poderão ser substituídos por outro empregado ocupante de qualquer emprego público, desde que este seja liberado temporariamente por seu chefe imediato do exercício de sua função normal, levando sempre em consideração o interesse público e a natureza do serviço.

Art. 42 Poderá ser solicitada pela chefia imediata a realização de horas suplementares, em conformidade com a CLT - Consolidação das Leis Trabalhistas, autorizada pela Secretaria Municipal de Administração, após justificativa pelo secretário titular da pasta onde o servidor estiver lotado.

Art. 43 O empregado público que realizar horas extras sem a autorização do secretário da área, será advertido na forma da lei, e somente serão pagas se o servidor provar que as realizou em virtude do interesse público.

Art. 44 Todo e qualquer remanejamento deve ser autorizado pelo titular da Secretaria Municipal de Administração, que tomará as medidas cabíveis para a lotação do servidor.

§ 1º Em caso de não adaptação do empregado público ou cometimento por este de faltas, sejam leves ou graves, somente poderão ser colocados à disposição da Secretaria Municipal de Administração via ofício e com cópia da advertência dada ao servidor, devidamente assinada por ele, e em caso de negativa deste em assinar a advertência, deverão ser colhidas assinaturas de duas testemunhas que tenham conhecimento dos fatos.

§ 2º Caberá ao servidor advertido em suas respectivas secretarias o direito de ampla defesa junto à Secretaria Municipal de Administração.

§ 3º As causas de advertência, instauração de sindicância ou abertura de processo administrativo estão estabelecidas na legislação específica, sendo sempre assegurado o amplo direito de defesa.

CAPÍTULO VIII DA LOTAÇÃO

Art. 45 A lotação representa a força de trabalho, em seus aspectos qualitativos e quantitativos, necessários ao desempenho das atividades gerais e específicas da Administração Direta do Município de Araguari.

Art. 46 A Secretaria Municipal de Administração, anualmente, em articulação com os demais órgãos de igual nível hierárquico, estudará a lotação de todas as unidades da estrutura administrativa direta do Município, em face dos programas de trabalho a executar.

§ 1º Partindo das conclusões do referido estudo, a Secretaria Municipal de Administração, apresentará ao Prefeito proposta de lotação geral da Prefeitura da qual deverão constar:

I - a lotação atual, relacionando as classes de empregos públicos com os respectivos quantitativos existentes em cada unidade organizacional;

II - a lotação proposta, relacionando as classes de empregos públicos com os respectivos quantitativos efetivamente necessários ao pleno funcionamento de cada unidade organizacional;

III - relatório indicando e justificando o preenchimento ou extinção de empregos públicos vagos existentes, bem como a criação de novas classes de cargos e empregos públicos indispensáveis ao serviço, se for o caso.

§ 2º As conclusões do estudo deverão ocorrer a tempo de se prever, na proposta orçamentária, as modificações sugeridas ou recursos necessários.

§ 3º Em razão da criação, extinção ou vacância, ou ainda nos casos de provimento derivado, a relação dos cargos públicos de provimento efetivo, vagos ou providos, será atualizada anualmente, por Decreto do Chefe do Poder Executivo. (Redação acrescida pela Lei nº ~~6686~~/2023)

Art. 47 O afastamento do empregado do órgão em que estiver lotado, para ter exercício em outro, só se verificará mediante prévia autorização do titular da Secretaria Municipal de Administração, para fim determinado.

Parágrafo Único. Atendida sempre a conveniência do serviço, o titular da Secretaria Municipal de Administração poderá alterar a lotação do servidor, ex-offício ou a pedido.

CAPÍTULO IX DA REMOÇÃO

Art. 48 A remoção é o ato mediante o qual o servidor efetivo passa a exercer suas funções em outra unidade administrativa, sem que se modifique a sua situação funcional.

§ 1º A remoção será realizada pela Secretaria Municipal de Administração, considerada a conveniência do serviço e pode ser determinada:

I - a pedido do servidor estável;

II - de ofício, por necessidade do trabalho.

§ 2º A remoção, a pedido do servidor estável pode ocorrer após prévia justificativa, e requerimento à Secretaria Municipal de Administração, que aprovará ou não a remoção do servidor do local onde estiver designado para desempenhar as suas atribuições.

§ 3º Fica vedada a remoção de lotação do servidor durante o estágio probatório, ressalvados os casos definidos no processo de avaliação especial de desempenho.

CAPÍTULO X DA MANUTENÇÃO DO QUADRO

Art. 49 O atual quadro permanente da Administração Direta, passa a ser o constante do anexo VI, que integra a presente Lei Complementar, no qual contém a quantidade numérica de cargos.

Art. 50 Atendendo ao interesse da Administração e se houver prévia dotação orçamentária suficiente para atender as despesas de pessoal e aos acréscimos dela decorrentes, novas classes de empregos públicos, poderão ser incorporadas à parte permanente do Quadro de Pessoal da Administração Direta do Município, observadas as disposições deste capítulo, e se houver autorização específica na Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Art. 51 As secretarias municipais e os órgãos de igual nível hierárquico poderão, quando da realização do estudo anual de lotação da Administração Direta do Município, propor à criação de novas classes de empregos públicos e novos empregos públicos, sempre que necessário.

§ 1º Da proposta de criação de novas classes de empregos públicos devem constar:

I - denominação das classes que se deseja criar;

II - descrição das respectivas atribuições e requisitos de instrução e experiência para provimento;

III - justificativa pormenorizada de sua criação;

IV - quantitativo dos empregos da classe;

V - nível de salário das classes a serem criadas;

VI - os cargos e empregos públicos que deseja criar.

§ 2º O nível de salário das classes deve ser definido considerando-se os seguintes fatores:

I - grau de instrução requerido;

II - experiência exigida;

III - complexidade e responsabilidade das atribuições.

§ 3º A análise dos fatores do parágrafo anterior deverá ser realizada em comparação com os fatores dos cargos e/ou empregos públicos já existentes na parte permanente do Quadro de Pessoal da Administração Direta do Município.

Art. 52 A Secretaria Municipal de Administração, através de seu setor competente, analisará a proposta e verificará:

I - se há dotação orçamentária para a criação das novas classes, cargos e/ou empregos públicos;

II - se as atribuições das novas classes de empregos públicos estão implícitas ou explícitas nas descrições das classes já existentes.

Art. 53 De acordo com as conclusões da análise, o titular da Secretaria Municipal de Administração, e da Secretaria Municipal da Fazenda darão seus pareceres favoráveis ou desfavoráveis à criação das novas classes, cargos e/ou empregos públicos.

§ 1º Se os pareceres forem favoráveis, a proposta será enviada ao Prefeito para decisão e encaminhamento do respectivo projeto de lei ao Poder Legislativo, para sua aprovação.

§ 2º Se os pareceres forem desfavoráveis, pela inobservância de um dos incisos dos arts. 51 e 52, desta Lei Complementar, serão imediatamente encaminhados ao órgão interessado e ao Prefeito relatório com a justificativa do indeferimento.

Art. 54 Aprovada a criação de novas classes e/ou empregos públicos deverá a Secretaria Municipal de Administração determinar que sejam os mesmos, incorporados à parte permanente do Quadro de Pessoal da Administração Direta deste Município.

Parágrafo Único. No caso de não haver dotação orçamentária suficiente, a incorporação à parte permanente do Quadro de Pessoal, far-se-á somente após a liberação dos recursos ou aguardará a elaboração da proposta orçamentária do exercício seguinte.

Art. 55 Anualmente, a Secretaria Municipal de Administração determinará a revisão da parte permanente do Quadro de Pessoal, articulando-se com as demais secretarias para propor a transformação, ampliação, redução, desmembramento ou criação de novas classes de empregos públicos, cargos e/ou empregos públicos e respectivos quantitativos.

CAPÍTULO XI
DO TREINAMENTO

Art. 56 Fica instituído como atividade permanente na Administração Direta deste Município o treinamento de seus servidores, tendo como objetivos:

- I - criar e desenvolver mentalidade, hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício da função pública;
- II - capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela Administração;
- III - estimular o desenvolvimento funcional criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos servidores;
- IV - integrar os objetivos pessoais de cada servidor, no exercício de suas atribuições, às finalidades da Administração Municipal como um todo.

Art. 57 O treinamento será de quatro tipos quais sejam:

- I - de integração, tendo como finalidade integrar o servidor no ambiente de trabalho, através de informações sobre a organização e o funcionamento do serviço e de transmissão de técnicas de relações humanas;
- II - de formação, objetivando dotar o servidor de conhecimento e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para a execução de tarefas mais complexas, com vistas à promoção;
- III - de adaptação, com a finalidade de preparar o servidor para o exercício de novas funções quando a tecnologia absorver ou tornar obsoletas aquelas que vinha exercendo até o momento.
- IV - de recuperação da auto-estima e harmonia no ambiente de trabalho, proporcionando melhoria no relacionamento entre os servidores e melhor atendimento aos munícipes.

Art. 58 O treinamento terá sempre caráter objetivo e prático, e será ministrado direta e indiretamente:

- I - com a utilização de monitores locais;
- II - mediante o encaminhamento de servidores para cursos e estágios realizados por instituições especializadas, sediadas ou não no Município;
- III - através da contratação de especialistas ou instituições especializadas, observadas a legislação pertinente.

Art. 59 As direções e chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de treinamento:

- I - identificando e analisando, no âmbito de cada órgão, as necessidades de treinamento, estabelecendo programas prioritários e propondo medidas necessárias ao atendimento das carências identificadas e à execução dos programas propostos;
- II - facilitando a participação de seus subordinados nos programas de treinamento e tomando as medidas necessárias para que os afastamentos, se ocorrerem, não venham a causar prejuízos ao funcionamento regular da unidade administrativa;
- III - desempenhando, dentro dos programas de treinamento aprovados, atividades de instrutor;
- IV - submetendo-se a programas de treinamento gerencial relacionado às suas atribuições ou as novas tecnologias.

Art. 60 A Secretaria Municipal de Administração realizará, em conjunto com as demais secretarias municipais, levantamento das necessidades de treinamento do pessoal da Administração Direta do Município.

Parágrafo Único. As conclusões sobre o levantamento a que se refere o caput deste artigo serão encaminhadas, com parecer, ao Prefeito para aprovação quanto à priorização dos programas de treinamento a serem desenvolvidos.

Art. 61 A Secretaria Municipal de Administração, em colaboração com as demais secretarias municipais, elaborará e coordenará a execução de programas de treinamento.

Parágrafo Único. Os programas de treinamento serão elaborados, anualmente, a tempo de prever, na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis a sua implementação.

Art. 62 Independentemente dos programas previstos, cada chefia desenvolverá, com seus subordinados, atividades de

treinamento em serviço, em consonância com o programa de recursos humanos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Administração, através de:

- I - reuniões para estudo e discussão de assuntos de serviço;
- II - divulgação de normas legais e aspectos técnicos relativos ao trabalho e orientação quanto ao seu cumprimento e a sua execução;
- III - discussão dos programas de trabalho do órgão que chefia e de sua contribuição para o sistema administrativo;
- IV - utilização de rodízio e de outros métodos de treinamento em serviço, adequados a cada caso;
- V - divulgação de modificações introduzidas na organização dos serviços municipais.

CAPÍTULO XII

DAS NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO

Art. 63 Considera-se enquadramento a adequação de servidor, da situação atual para outra proposta no Plano de Empregos Públicos, compatível com suas atribuições e obedecidas as normas estabelecidas em regulamento.

Art. 64 O Chefe do Executivo designará Comissão de Enquadramento, constituída por cinco (5) membros, dentre os quais dois (2) serão representantes dos servidores do quadro permanente, indicados pelo Sindicato da Categoria de Servidores Públicos, que será presidida, necessariamente, pelo titular da Secretaria Municipal de Administração, à qual competirá:

- I - elaborar normas de enquadramento e submetê-las à aprovação do Prefeito;
- II - elaborar as propostas de atos coletivos de enquadramento e encaminhá-las ao Prefeito.

§ 1º Para cumprir o disposto no inciso II deste artigo, a Comissão se valerá dos assentamentos funcionais de cada servidor e de informações colhidas junto às chefias dos órgãos onde esteja lotado.

§ 2º A Comissão de Enquadramento apresentará ao Prefeito as listas nominais de enquadramento dos servidores.

§ 3º O Prefeito examinará as propostas dos atos coletivos de enquadramento e providenciará as revisões que julgar necessárias.

§ 4º Feitas as revisões pertinentes, o Prefeito aprovará as listas nominais de enquadramento dos servidores, mediante portaria.

Art. 65 Do enquadramento não poderá resultar redução de salário.

§ 1º Não havendo coincidência de salários, o servidor ocupará o padrão de salário imediatamente inferior ao seu salário-base dentro da faixa de salário da classe em que for enquadrado conforme anexo IV, desta Lei Complementar, onde receberá a diferença a título de vantagem pessoal, incidindo sobre a mesma todos os encargos, adicionais e gratificações calculadas sobre o salário-base.

§ 2º A vantagem pessoal citada no parágrafo anterior será incorporada ao salário do servidor, gradativamente, em percentuais até que a sua situação funcional em nível de salário se iguale à situação dos servidores com o mesmo emprego público e tempo proporcional de serviço.

§ 3º Nenhum servidor será enquadrado com base em emprego público que ocupa em substituição ou em comissão, e nem se estiver desviado de função.

Art. 66 No processo de enquadramento serão considerados os seguintes fatores:

- I - atribuições específicas do emprego público para o qual o servidor foi aprovado em concurso público e assentos funcionais;
- II - nível de vencimento do emprego público;
- III - experiência específica;
- IV - grau de escolaridade exigível para o exercício do emprego público;
- V - habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada;

VI - tempo de serviço prestado.

§ 1º Os requisitos a que se referem os incisos III e IV deste artigo serão dispensados para atender unicamente a situações preexistentes à data de vigência desta Lei Complementar e somente para fins de enquadramento.

§ 2º Não se inclui na dispensa objeto do parágrafo anterior o requisito de habilitação legal para exercício de profissão regulamentada, previsto no inciso V deste artigo.

Art. 67 Os servidores ocupantes de emprego público, serão enquadrados em empregos públicos da mesma carreira no mês de janeiro de 2007, previstos no anexo I, cujas atribuições sejam de igual natureza e mesmo grau de dificuldade e responsabilidade dos empregos públicos que estiverem ocupando na data da vigência desta Lei Complementar, observadas as disposições deste capítulo.

§ 1º Os empregados públicos cujo desvio de função tenha ocorrido antes de 5 de outubro de 1988, terão sua situação funcional revista, quando do enquadramento previsto neste capítulo, e serão enquadrados em empregos públicos constantes do Quadro Suplementar dos empregos públicos em extinção.

§ 2º Com exceção do parágrafo anterior não será permitido o desvio de função, salvo por tempo provisório, no caso de doença, ou para a realização de serviço temporário de interesse público.

§ 3º Em caso de doença ocupacional, ou proveniente de acidente de trabalho ou cuja natureza da doença o empregado público não puder mais exercer a função efetiva, este, após um laudo médico, será encaminhado ao setor de reabilitação do INSS, para que o mesmo possa ser readaptado em uma outra função. (Vide regulamentação dada pelo Decreto nº 71/2017)

§ 4º A readaptação constante do parágrafo anterior só será válida se houver emprego público vago, caso não haja, o empregado público será posto em disponibilidade e/ou em Quadro Suplementar. (Vide regulamentação dada pelo Decreto nº 71/2017)

Art. 68 Respeitados o interesse público e a conveniência da Administração, os empregos públicos podem ser declarados desnecessários, nos casos de extinção ou de reorganização de órgãos ou de entidades, ou ainda definidos desnecessários por lei federal ou dispositivo constitucional.

CAPÍTULO XIII DA DISPONIBILIDADE

Art. 69 Extinto o cargo ou emprego ou declarada sua desnecessidade por lei específica, o servidor público estável ficará em disponibilidade, com remuneração proporcional ao tempo de serviço inerente à função efetiva.

§ 1º A remuneração do servidor em disponibilidade será proporcional a seu tempo de serviço na Prefeitura Municipal de Araguari - MG, considerando-se para o respectivo cálculo, um trinta e cinco avos (1/35) da respectiva remuneração mensal, por ano de serviço, se homem, e um trinta avos (1/30), se mulher, nunca podendo ser a remuneração inferior a um salário mínimo.

§ 2º No caso de servidor cujo trabalho lhe assegure o direito à aposentadoria especial, definida em lei, o valor da remuneração a ele devida, durante a disponibilidade, terá por base a proporção anual correspondente ao respectivo tempo mínimo para a concessão da aposentadoria integral.

§ 3º Para o cálculo da proporcionalidade, considerar - se- á, como remuneração mensal do servidor, o vencimento básico, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes relativas ao cargo público.

§ 4º Não se incluem no cálculo da remuneração proporcional:

I - o adicional pela prestação de serviço extraordinário;

II - o adicional noturno;

III - o adicional de insalubridade, de periculosidade ou pelo exercício de atividades penosas;

IV - o adicional de férias;

V - a retribuição pelo exercício de função ou cargo de direção, chefia ou assessoramento;

VI - a gratificação natalina;

VII - o salário-família;

VIII - o auxílio funeral;

IX - o auxílio transporte;

X - as indenizações de qualquer natureza.

§ 5º Além da remuneração proporcional, o servidor em disponibilidade perceberá, integralmente, as vantagens pessoais nominalmente identificadas, por ele, já incorporadas.

Art. 70 O retorno à atividade de empregado público em disponibilidade far-se-á de ofício, mediante aproveitamento obrigatório em emprego público de atribuições e vencimentos compatíveis com o anteriormente ocupado.

Art. 71 O aproveitamento do empregado público que se encontra em disponibilidade dependerá dos seguintes requisitos:

I - comprovação de sua capacidade física e mental por junta médica oficial do Município;

II - possuir a qualificação exigida para o provimento do cargo;

III - não haver completado setenta (70) anos de idade;

IV - que não ocupe cargo incompatível comprovado mediante certidão expedida pelo órgão competente;

V - houver emprego público vago.

§ 1º Se julgado apto, o empregado público assumirá o exercício do emprego público no prazo de trinta (30) dias contados da publicação do ato de aproveitamento.

§ 2º Verificada a incapacidade definitiva, o empregado público em disponibilidade será encaminhado para que se tomem providências relativas à aposentadoria do mesmo.

§ 3º Havendo mais de um concorrente a ser aproveitado em uma só vaga, a preferência recairá naquele de maior tempo de disponibilidade e, em caso de empate, no de maior tempo de serviço público municipal.

Art. 72 Será tornado sem efeito o aproveitamento e cassada a disponibilidade se o servidor não entrar em exercício no prazo legal, salvo doença comprovada pela junta médica oficial do Município.

Art. 73 Caracterizada a existência de empregos públicos sujeitos à declaração de desnecessidade, em decorrência da extinção ou da reorganização de órgão ou de entidade, a administração deverá adotar, separada ou cumulativamente, os seguintes critérios de análise, pertinentes à situação pessoal dos respectivos ocupantes, para fins de disponibilidade:

I - menor tempo de serviço;

II - maior remuneração;

III - idade menor;

IV - menor número de dependentes.

Art. 74 O servidor em disponibilidade continuará contribuindo para o regime geral de previdência, e o tempo de contribuição, correspondente ao período em que permanecer em disponibilidade será contado para efeito de aposentadoria e nova disponibilidade.

Art. 75 O ato que colocar em disponibilidade servidor que se encontre regularmente licenciado ou afastado somente produzirá efeitos após o término da licença ou do afastamento.

Art. 76 Não se deferirão férias ao servidor em disponibilidade; no respeitante àquelas cujo direito havia sido adquirido anteriormente à decretação da disponibilidade, poderão ser gozadas na hipótese em que o servidor seja aproveitado antes do término do período de sua concessão; caso contrário, ao término desse período, deverá ser efetuado o pagamento do acréscimo do terço de que trata o inciso XVII do art. 7º da Constituição Federal. Não se concede o abono pecuniário previsto no art. 143 da CLT, visto a redução do período de férias gozadas ser o pressuposto de seu pagamento.

Art. 77 O servidor em disponibilidade não será avaliado nem obterá progressão ou ascensão funcional ou promoção, ressalvado o direito adquirido; a publicação do ato de disponibilidade interrompe o interstício da progressão funcional.

Art. 78 Ao servidor em disponibilidade ficam assegurados os benefícios de caráter assistencial, nos termos das normas pertinentes.

Art. 79 A assinatura de ponto (registro de frequência) é incompatível com a disponibilidade.

Art. 80 Será deferida ao servidor em disponibilidade a gratificação Natalina sobre os proventos proporcionais calculados.

Art. 81 Poderá ser cassada a disponibilidade do funcionário estatutário que tenha praticado, em atividade, falta a que a lei comine a pena de demissão. Da mesma forma, poderá ser rescindido o contrato de trabalho do servidor celetista em disponibilidade, que em atividade tenha cometido falta grave capitulada no art. 482 da CLT. As infrações deverão ser devidamente apuradas.

Art. 82 A disponibilidade não autoriza o saque dos depósitos do FGTS realizados na conta vinculada do servidor.

Art. 83 A disponibilidade e o valor dos proventos devem ser consignados nos assentamentos funcionais e na parte das anotações gerais da Carteira do Trabalho e Previdência Social.

Art. 84 Os atos coletivos de enquadramento serão baixados de acordo com o disposto neste capítulo até noventa (90) dias após a data de publicação desta Lei Complementar.

Art. 85 O empregado público cujo enquadramento tenha sido feito em desacordo com as normas desta Lei Complementar poderá, no prazo de trinta (30) dias, a contar da data da publicação das listas nominais de enquadramento, dirigir ao Prefeito petição de revisão de enquadramento devidamente fundamentada e protocolada, solicitando revisão do ato que o enquadrou.

§ 1º O Prefeito, ouvida a Comissão de Enquadramento e as autoridades municipais competentes, deverá decidir sobre o assunto nos trinta (30) dias que sucederem ao recebimento da petição.

§ 2º A ementa da decisão do Prefeito será publicada no prazo máximo de cinco (5) dias úteis, a contar do término do prazo fixado no parágrafo anterior.

Art. 86 Os empregos públicos vagos e os que forem vagando em razão do enquadramento previsto nesta Lei Complementar ficarão automaticamente extintos.

CAPÍTULO XIV

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 87 Cargos de provimento em comissão são os cargos de confiança, de livre nomeação e exoneração do Prefeito, estatutário, e estão dispostos no anexo VII desta Lei Complementar, com seus respectivos vencimentos.

Parágrafo Único. Os cargos de provimento em comissão ou de confiança que sofreram transformações nas suas terminologias são os constantes do anexo IX desta Lei Complementar.

Art. 88 O empregado público municipal que for designado para exercício de cargo de provimento em comissão deverá optar:

I - pelo salário de seu emprego público, ou;

II - pelo vencimento do cargo em comissão.

Parágrafo Único. Não será facultado ao servidor, em qualquer hipótese, acumular o vencimento dos dois cargos a que se refere o caput deste artigo.

Art. 89 Os cargos de provimento em comissão necessários à estrutura administrativa passam a ser os constantes do anexo VIII desta Lei Complementar.

Art. 90 Extinto qualquer órgão da estrutura administrativa, automaticamente extinguir-se-ão os cargos comissionados ou as funções gratificadas correspondentes às suas chefias.

Art. 91 As nomeações dos secretários e demais ocupantes de cargos comissionados ou de confiança, obedecerão aos seguintes critérios:

I - os secretários e demais titulares de igual nível hierárquico são de livre nomeação e exoneração do Prefeito;

II - os dirigentes de unidades de nível hierárquico inferior ao de secretaria serão designados pelo Prefeito, por indicação do respectivo secretário ou titular de órgão de igual escalão hierárquico.

Art. 92 O empregado público, detentor de cargo em comissão ou de confiança, quando da sua exoneração, retornará automaticamente a seu cargo de origem, seguindo as tabelas de salário a que tivesse direito ao tempo correspondente conforme anexos III e V desta Lei Complementar, se porventura tiver sido bem avaliado neste período.

Parágrafo Único: Os funcionários detentores de cargo em comissão ou de confiança, fazem jus ao recebimento de 13º salário, férias mais um terço (1/3), adicional por tempo de serviço, correspondente a dez por cento (10%) do vencimento que receber no cargo, a cada período de cinco (5) anos de efetivo exercício e um sexto do mesmo vencimento após vinte e cinco (25) anos de efetivo exercício.

§ 1º Os servidores detentores de cargo em comissão, fazem jus ao recebimento de 13º salário, férias mais um terço (1/3), licença-prêmio, adicional por tempo de serviço, correspondente a dez por cento (10%) do vencimento que receber no cargo, a cada período de cinco (5) anos de efetivo exercício, e um sexto do mesmo vencimento após vinte e cinco (25) anos de efetivo exercício. (Redação dada pela Lei nº 6176/2019)

§ 2º Os servidores efetivos do quadro permanente, investidos em cargos de provimento em comissão, em função de confiança ou função gratificada, além dos direitos previstos no parágrafo anterior, terão direito ao adicional de títulos. (Redação acrescida pela Lei nº 6176/2019)

Art. 93 Os detentores de cargos em comissão ou de confiança receberão os seus vencimentos e subsídios de acordo com o anexo VII desta Lei Complementar, exceto os cargos de diretor de escola, vice-diretor e coordenador de creche, que fazem parte de plano específico do Magistério Público Municipal, instituído pela Lei Complementar nº 32/04, de 24 de março de 2004 e suas alterações.

Art. 94 Os ocupantes dos cargos descritos no anexo VII desta Lei Complementar, deverão desempenhar suas funções em regime de oito (8) horas ou em dedicação exclusiva, estando os seus vencimentos correspondentes estabelecidos neste mesmo anexo.

Parágrafo Único: O nomeado para cargo estatutário de provimento em comissão ou de confiança, em regime de dedicação exclusiva, para o qual seja exigido curso superior, fica sujeito ao cumprimento da jornada de duzentos e vinte (220) horas mensais, podendo exercer, cumulativamente, havendo compatibilidade de horário, outra atividade particular de caráter empregatício, profissional ou pública, desde que esta última não esteja em consonância com as exceções estabelecidas nas alíneas do inciso XVI, do art. 37, da Constituição Federal.

Art. 94. Os ocupantes dos cargos descritos no anexo VII desta Lei Complementar, deverão desempenhar suas funções em regime de oito (8) horas ou em regime de tempo integral, estando os seus vencimentos correspondentes estabelecidos neste mesmo anexo.

Parágrafo único. O ocupante de cargo de provimento em comissão ou de função comissionada no âmbito da estrutura da Procuradoria Geral do Município de Araguari, para o qual seja exigido curso superior de direito, e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB, fica sujeito ao cumprimento da jornada de 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais, ou em regime de tempo integral, podendo exercer, cumulativamente, havendo compatibilidade de horários, outra atividade remunerada particular de caráter empregatício ou não. (Redação dada pela Lei nº 7025/2025)

Art. 95 As nomenclaturas dos cargos em comissão ou de confiança, são as constantes do anexo VIII desta Lei Complementar.

Art. 96 Fica transferido para a Secretaria Municipal da Fazenda o cargo em comissão ou de confiança de diretor de Departamento de Defesa do Consumidor, criado pela Lei Complementar nº 08/97, de 16 de maio de 1997.

Art. 97 Fica criada a função gratificada para os servidores que convocados pelo Prefeito a ocuparem funções de chefia ou assessoramento, ou função temporária, cujas atribuições ou encargos sejam superiores ao do emprego público, desde que não ultrapasse a vinte por cento (20%) dos cargos de confiança e cujo valor final da remuneração não seja superior ao cargo comissionado de atribuições semelhantes.

Art. 97 Fica criada a função gratificada para os servidores de carreira, que convocados pelo Prefeito a ocuparem funções de chefia ou assessoramento, ou função temporária, cujas atribuições ou encargos sejam superiores ao do cargo ou emprego público. (Redação dada pela Lei Complementar nº 122/2016)

§ 1º Para as funções gratificadas de chefia ou assemelhadas será concedida uma gratificação de quarenta por cento (40%); e para as funções assemelhadas de assessoria uma gratificação de sessenta por cento (60%); ambas incidentes sobre a remuneração do servidor do quadro permanente.

§ 1º Para as funções de chefia ou assessoramento, ou função temporária será concedida gratificação de acordo com o símbolo da função. (Redação dada pela Lei Complementar nº 122/2016)

§ 2º As funções gratificadas correspondem a encargos que ultrapassam as atribuições próprias dos empregos de provimento efetivo, e constituem vantagem transitória.

§ 3º O servidor que deixar de exercer a função gratificada, retornará à sua função de origem, com a remuneração do cargo efetivo e com todas as vantagens que teria direito se na função efetiva permanecesse.

§ 4º O servidor do Quadro Permanente que exercer função gratificada por dez (10) anos consecutivos, quando do retorno à sua função de origem terá direito de perceber a vantagem da função gratificada, que terá a denominação de vantagem pessoal, se esta for de valor superior ao do emprego público, passará desta data em diante a receber todas as vantagens calculadas sobre esta remuneração, não podendo recebê-las de forma retroativa.

§ 5º O exercício das funções gratificadas é privativo dos servidores públicos municipais do Quadro Permanente da Administração Direta deste Município.

§ 6º A designação para o exercício de função gratificada depende de regulamentação específica, baixada pelo Prefeito, por proposta da Secretária Municipal de Administração.

§ 7º Fica vedado conceder função gratificada para exercício de atribuições específicas, quando estas forem inerentes ao desempenho do cargo.

Art. 98 A regra do § 3º do artigo anterior não se aplica aos detentores de empregos públicos que vierem a ocupar cargo de confiança, de livre nomeação e exoneração do Prefeito.

Art. 98-A São critérios gerais para a ocupação de cargos de provimento em comissão do Quadro de Cargos em Comissão dos Órgãos da Administração Pública Municipal Direta:

I - idoneidade moral e reputação ilibada;

II - perfil profissional ou formação acadêmica compatível com o cargo de provimento em comissão para o qual tenha sido indicado;

III - não ter sido enquadrado nas hipóteses de inelegibilidade previstas em legislação e normatizações específicas.

Parágrafo único. O provimento dos cargos de provimento em comissão será regido pelo critério de confiança com a autoridade nomeante. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 205/2023)

Art. 98-B Fica criado, o seguinte Anexo VII-A na Lei Complementar nº 41, de 30 de junho de 2006, contendo o Quadro de Atribuições e Competências dos Cargos em Comissão dos Órgãos da Administração Pública Municipal Direta, composto de cargos de provimento em comissão destinados às atribuições de direção, chefia e assessoramento no âmbito da Administração Pública Municipal Direta, onde se discriminam a natureza e as competências dos cargos:

ANEXO VII-A

QUADRO DE ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DOS CARGOS EM COMISSÃO DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DIRETA

Natureza

Cargos

Assessoria Especial

Assessor de Diretoria; Assessor de Turismo; Auxiliar de Assessoria de Controladoria; Assessor Técnico de Necrópsia; Assessor de Esportes; Assessor Administrativo; Assessor de Controladoria; Assessor de Secretário, Assessor Especial do Controlador Geral.

Chefia de Divisão

Coordenador de Seção; Chefe de Coordenadoria; Chefe de Divisão; Chefe de Assessoria Técnica da Saúde; Secretário da Junta e Serviço Militar.

Assessoria Técnica

Assessor Chefe de Planejamento de Saúde; Assessor Técnico;

Diretoria de Departamento

Coordenador de Vigilância Sanitária; Diretor de Ambulatório de Especialidade da Saúde; Diretor de Apolo Diagnóstico; Diretor de Centro Esportivo; Diretor de Centros de Processamento de Dados; Diretor de Departamento; Diretor de Unidade de Urgência e Internação - PSM; Diretor de Diretoria; Diretor Geral de Contabilidade; Diretor Geral de Informática.

Controladoria Geral

Controlador-Geral do Município de Araguari

Natureza	Competências
Assessoria Especial	I. Prestar assessoria a seu superior; II. Elaborar projetos, pareceres e relatórios alinhados às estratégias de governo na sua área de atuação; III. Apoiar a integração e articulação de sua área de atuação às políticas públicas e de governo; IV. Mapear, organizar e produzir relatórios de informações gerenciais sobre a execução da programação das ações e dos serviços afetos à sua área; V. Fornecer ao seu superior auxílio especializado à tomada de decisões em consonância com as diretrizes político-governamentais determinadas pelo Chefe do Executivo; VI. Opinar sobre orientações à equipe da unidade na realização dos trabalhos, bem como na conduta funcional; VII. Auxiliar tecnicamente seu superior na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão.

Natureza	Competências
Chefia de Divisão	I. Realizar atividades de chefia na liderança de equipes; II. Garantir a integração e articulação de programas e projetos designados a sua equipe às políticas públicas e de governo; III. Estabelecer processos de desenvolvimento e acompanhamento dos programas e projetos de sua equipe alinhadas às estratégias de governo reportando-se a autoridade superior; IV. Fazer executar o cronograma das ações dos programas e projetos de sua equipe dentro dos prazos previstos; V. Tomar decisões referentes ao desempenho da sua equipe em consonância com as diretrizes político-governamentais, reportando-se à autoridade superior; VI. Orientar sua equipe na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional; VII. Responder pelo conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão.

Natureza	Competências
Assessoria Técnica	I. Prestar assessoria de natureza tática de média complexidade a seu superior; II. Pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de diretrizes de atuação alinhadas às estratégias de governo e ao programa de metas; III. Apoiar a integração e articulação de sua área de atuação no planejamento e execução das políticas públicas e de governo; IV. Captar, organizar e disponibilizar informações gerenciais de acompanhamento e avaliação da execução das ações e dos serviços afetos à sua área de atuação; V. Fornecer ao seu superior auxílio especializado à tomada de decisões em consonância com as diretrizes político-governamentais determinadas pelo Chefe do Executivo; VI. Opinar sobre orientações à equipe da unidade na realização dos trabalhos, bem como na conduta funcional; VII. Auxiliar tecnicamente seu superior na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão.

Natureza	Competências
Direção de Departamento	I. Realizar atividades de direção de unidades ou equipes de execução; II. Garantir a integração e articulação de sua área de atuação às políticas públicas e de governo; III. Estabelecer diretrizes de atuação alinhadas às estratégias de governo, reportando-se a autoridade superior; IV. Promover a execução e programação das ações e dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos; V. Tomar decisões sobre sua área de atuação em consonância com as diretrizes político-governamentais determinadas pelo Chefe do Executivo e alinhadas às das autoridades superiores; VI. Orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional; VII. Responder pelo conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão.

Natureza	Competências
----------	--------------

Controladoria Geral	I. Realizar atividades de direção de natureza estratégica no âmbito do controle interno; II. Promover o planejamento de ações de sua área de atuação de modo a realizar a missão e alcançar as metas e os objetivos de governo, especialmente nos processos de auditoria e de controle dos atos da administração pública municipal; III. Definir diretrizes, regras, planos e projetos de atuação em nível estratégico de governo, reportando-se a autoridade superior; IV. Promover a execução e programação das ações e dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos; V. Tomar decisões sobre sua área de atuação em consonância com as diretrizes político-governamentais determinadas pelo Chefe do Executivo e alinhadas às da autoridade superior; VI. Orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional; VII. Responder pelo conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade previstas na estrutura organizacional do órgão.
---------------------	--

§ 1º Compete ao Coordenador de Seção, além de outras funções previstas em lei, as seguintes atribuições:

I - assessorar o Secretário Municipal de Administração em todas atividades deste, e representá-lo, na sua ausência.

II - coordenar as ações técnico-administrativas da Secretaria Municipal de Administração e de outros órgãos do Município em que for solicitado;

III - planejar, elaborar e supervisionar os serviços de todos os departamentos e setores vinculados a Secretaria Municipal de Administração;

IV - assessorar nos despachos;

V - outras competências afins.

§ 2º Compete ao Chefe de Coordenadoria, além de outras funções previstas em lei, as seguintes atribuições:

I - coordenar todo o trabalho administrativo de sua coordenação, estabelecendo procedimentos e rotinas, orientando a equipe de servidores e os subordinados a proceder aos registros administrativos sob a égide da legalidade;

II - orientar estudos nos campos da administração geral e financeira do Município, controle interno, racionalização e aprimoramento de métodos, processos e serviços.

III - coordenar a elaboração e posterior execução do orçamento da Secretaria;

IV - supervisionar os despachos em processos administrativos que requeiram a intervenção da Secretaria, quanto à orientação documental e administrativa;

V - coordenar a emissão de atos ou informações, empenhos, faturas ou quaisquer outros documentos da despesa, referentes à Secretaria;

VI - orientar a realização de medidas relativas à boa administração das finanças e de outros aspectos dos serviços públicos;

VII - outras competências afins.

§ 3º Compete ao Chefe de Divisão, além de outras funções previstas em lei, as seguintes atribuições:

I - coordenar e supervisionar as atividades administrativas destinadas a garantir e assegurar a continuidade dos contratos firmados;

II - realizar a fiscalização e gestão de contratos;

III - organizar para manter em pleno funcionamento os prédios e instalações;

IV - chefiar seus subordinados nos de elaboração de termos de referência, estudos preliminares, planilhas, controles, analisar minutas de contratos, termos aditivos, apostilas e afins;

V - outras competências afins.

§ 4º Compete ao Chefe da Divisão do Departamento de Proteção e Defesa do Consumidor - PROCON, além de outras funções previstas em lei, as seguintes atribuições:

I - executar a gestão pública e política do PROCON;

II - acompanhar os trabalhos técnicos e administrativos;

III - coordenar o planejamento estratégico e acompanhar o seu desenvolvimento, o cumprimento das metas e dos objetivos;

IV - conceder entrevistas aos veículos de comunicação;

V - outras atividades afins.

§ 5º Compete ao Chefe da Divisão do CAIC - Centro de Atenção Integral a Criança, além de outras funções previstas em lei, as seguintes atribuições:

I - conhecer a situação geral de vida das crianças assistidas e de suas famílias nas visitas domiciliares, identificando situações de vulnerabilidade;

II - captar e encaminhar as crianças da área de abrangência para consulta de saúde anual, priorizando casos de vulnerabilidade clínica e social;

III - orientar sobre seus direitos à saúde, informando sobre os serviços e ações existentes no Centro de Saúde e na rede psicossocial;

IV - realização e divulgação de pesquisas sobre desenvolvimento infantil e sobre prevenção da violência;

V - outras atividades afins.

§ 6º Compete ao Chefe da Divisão do Departamento de Distribuição de Medicamentos, além de outras funções previstas em lei, as seguintes atribuições:

I - garantir e ampliar o acesso da população a medicamentos eficazes, seguros e de qualidade, visando à integralidade do cuidado e ao monitoramento dos resultados terapêuticos desejados;

II - coordenar as ações relacionadas com seleção, programação, aquisição, distribuição e dispensação de medicamentos e insumos;

III - promover o uso racional dos medicamentos, garantindo à população o acesso àqueles considerados essenciais;

IV - outras atividades afins.

§ 7º Compete ao Chefe da Divisão de Almoxarifado, além de outras funções previstas em lei, as seguintes atribuições:

I - supervisionar a equipe e a rotina de separação de produtos;

II - coordenar os serviços de estocagem e armazenamento de produtos;

III - coordenar as chegadas, saídas, armazenagens e devoluções dos produtos ou mercadorias nos sistemas;

IV - realizar vistoria de estoque, elaborar romaneios de entrega e relatórios de atividades dos subordinados;

V - outras atividades afins.

§ 8º Compete ao Chefe da Divisão de Recebimento de Medicamentos da Farmácia Básica, além de outras funções previstas em lei, as seguintes atribuições:

I - formulação da política e da execução de ações de armazenamento e distribuição dos medicamentos de farmácia básica;

II - executar ações de controle e avaliação das condições e dos ambientes de armazenamento e distribuição dos medicamentos de farmácia básica;

III - formular, executar, acompanhar e avaliar a política de insumos e equipamentos para a saúde básica;

IV - estabelecer normas para o controle e avaliação das ações e serviços de saúde, incluindo padrões de controle de qualidade;

V - outras atividades afins.

§ 9º Compete ao Chefe da Divisão de Medicamentos Excepcionais, além de outras funções previstas em lei, as seguintes atribuições:

I - executar a aquisição, armazenamento e distribuição de medicamentos mais específicos, utilizados para o tratamento de

doenças de maior complexidade ou mais raras e para os casos de refratariedade ou intolerância a primeira e/ou a segunda linha de tratamento;

II - fiscalizar que a indicação dos medicamentos esteja de acordo com os Protocolos estabelecidos pelo Ministério da Saúde;

III - estabelecer protocolos e normas relativas aos medicamentos utilizados para o tratamento das doenças de perfil endêmico e que tenham impacto socioeconômico;

IV - gerenciar despesas operacionais e administrativas para desenvolver as ações de programação, aquisição, armazenamento, distribuição e dispensação desses medicamentos;

V - outras atividades afins.

§ 10 Compete ao Chefe da Divisão de Entrega de Medicamentos, além de outras funções previstas em lei, as seguintes atribuições:

I - garantir e ampliar o acesso da população a medicamentos eficazes, seguros e de qualidade, visando à integralidade do cuidado e ao monitoramento dos resultados terapêuticos desejados;

II - chefiar as ações relacionadas à seleção, programação, aquisição, distribuição e dispensação de medicamentos e insumos;

III - promover o uso racional dos medicamentos, garantindo à população o acesso àqueles considerados essenciais;

IV - executar a distribuição adequada dos medicamentos e insumos nas unidades de saúde do Município;

V - outras atividades afins.

§ 11 Compete ao Chefe da Divisão de Coleta e Destinação Final do Lixo, além de outras funções previstas em lei, as seguintes atribuições:

I - coordenar as ações das áreas de limpeza e coleta de lixo e de tratamento de resíduos sólidos;

II - colaborar com os serviços do Município nos estudos que sejam necessários efetuar, para que se encontrem soluções que conduzam à resolução do destino final dos resíduos sólidos a médio e longo prazo;

III - elaborar projetos referentes à destinação de resíduos gerados no Município;

IV - incentivar a recuperação e reciclagem de resíduos, promovendo a coleta seletiva e posterior remoção para local de armazenagem, triagem e correta destinação;

V - incentivar a recuperação e reciclagem do vidro usado, papel, etc, promovendo a coleta seletiva e posterior remoção para local de armazenagem;

VI - outras atividades afins.

§ 12 Compete ao Chefe da Divisão de Administração e Contabilidade do Fundo Municipal de Trânsito e Transportes - FMTT, além de outras funções previstas em lei, as seguintes atribuições:

I - gerenciar os recursos financeiros destinados, exclusivamente, à execução de atividades de sinalização, engenharia de tráfego, de campo, policiamento de trânsito, fiscalização e educação de trânsito;

II - planejar, coordenar, orientar e executar as atividades do Fundo Municipal de Trânsito, promovendo os meios necessários à realização de seus objetivos;

III - desenvolver estudos e pesquisas visando o aperfeiçoamento das atividades de administração, educação, engenharia, fiscalização e policiamento de trânsito;

IV - gerenciar e fiscalizar a arrecadação da receita e seu recolhimento;

V - outras atividades afins.

§ 13 Compete ao Chefe da Divisão Administrativa e de Fiscalização de Trânsito, além de outras funções previstas em lei, as seguintes atribuições:

I - planejamento, execução, projeto, regulamentação, operação e fiscalização de trânsito de veículos, de pedestres e de animais e o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas no âmbito de sua circunscrição;

II - coordenar a fiscalização de trânsito de veículos, de pedestres e de animais e o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas no âmbito de sua circunscrição;

III - incentivar e patrocinar a capacitação, o treinamento, a designação e o credenciamento de agentes de fiscalização, da própria administração ou através de convênios;

IV - fiscalizar o cumprimento da norma contida no artigo 95 do Código de Trânsito Brasileiro - CTB, aplicando as penalidades nele previstas;

V - outras atividades afins.

§ 14 Compete ao Chefe da Divisão de Transportes Públicos, além de outras funções previstas em lei, as seguintes atribuições:

I - coordenar a fiscalização dos meios de transportes públicos ou concedidos que circulem em ruas e avenidas do Município de Araguari, quanto ao licenciamento, estado de conservação e condução dos mesmos;

II - coordenar a fiscalização do cumprimento dos horários dos veículos coletivos, bem como as normas a serem seguidas;

III - coordenar a fiscalização da veiculação de propaganda comercial em coletivos;

IV - Executar outras tarefas referentes ao cargo.

§ 15 Compete ao Chefe da Divisão de Educação Para o Trânsito, além de outras funções previstas em lei, as seguintes atribuições:

I - promover projetos e programas de educação e segurança de trânsito, particularmente de campanhas educativas junto às escolas municipais e estaduais;

II - executar ações de segurança de trânsito, trabalhando os comportamentos de toda comunidade;

III - coordenar ações de introdução do tema trânsito seguro nas ações rotineiras das pessoas de todas as faixas etárias, através de linguagem específica;

IV - fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruídos produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, de acordo com o estabelecido no artigo 99 do Código de Trânsito Brasileiro - CTB, além de dar apoio às ações específicas de órgão ambiental local, quando solicitado;

V - outras atividades afins.

§ 16 Compete ao Chefe da Divisão de Controle e Análise de Estatística de Trânsito, além de outras funções previstas em lei, as seguintes atribuições:

I - coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas, conforme Inciso IV do artigo 24 do Código de Trânsito Brasileiro - CTB;

II - análise de impacto das edificações geradoras e atrativas de trânsito de veículos ou de pedestres (polos geradores de trânsito - escolas dos mais variados tamanhos, shoppings centers, cursinhos, terminais, estádios, etc);

III - planejar visando a implantação de medidas para redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com objetivo de diminuir a emissão global de poluente;

IV - planejamento, estudos, operação e fiscalização do exercício das atividades com táxi, mototáxi, veículo escolar, ônibus e outras legalmente autorizadas;

V - outras atividades afins.

§ 17 Compete ao Chefe de Assessoria Técnica da Saúde, além de outras funções previstas em lei, as seguintes atribuições:

I - avaliar o desempenho dos prestadores de serviços;

II - avaliar e controlar a execução da programação físico-financeira e o impacto das ações de saúde sobre a população do Município de Araguari;

III - sugerir medidas para correção de distorções identificadas, com vista a uniformidade de procedimentos;

IV - verificar a propriedade e adequação da distribuição das AIHs;

V - outras atividades afins.

§ 18 Compete ao Secretário da Junta do Serviço Militar, por delegação específica do Prefeito Municipal, na qualidade de Presidente da Junta do Serviço Militar, nos termos do § 1º do art. 11 da Lei Federal nº 4.375, de 17 de agosto de 1964 (Lei do Serviço Militar), além de outras funções previstas em lei, as seguintes atribuições:

I - coordenar o preparo e execução da mobilização de pessoal, de acordo com as normas baixadas pela Região Militar;

II - coordenar o alistamento militar dos munícipes, procedendo de acordo com as normas vigentes;

III - executar os trabalhos de relações públicas e publicidade do serviço militar no município;

IV - assinar o termo de manutenção de sigilo do SERMIL;

V - outras atividades afins.

§ 19 Compete ao Controlador Geral do Município de Araguari, além de outras funções previstas em lei, as seguintes atribuições:

I - controlar, fiscalizar, prestar assistência imediata e assessoramento técnico com o objetivo de executar as atividades de controle interno no âmbito da Administração Pública Municipal;

II - promover o acompanhamento de atos e decisões exarados pela Administração;

III - emitir de relatórios periódicos e arquivamento das análises realizadas;

IV - realização de auditorias e inspeções;

V - outras atividades afins.

§ 20 Compete ao Coordenador de Vigilância Sanitária as seguintes atribuições:

I - participar, com órgãos afins, na formulação da política e na execução de ações de vigilância sanitária;

II - desenvolver ações relativas à coordenação, orientação e execução dos programas de controle de qualidade de alimentos e da água, e do controle de zoonoses e vetores e demais agravos de saúde pública no campo de sua abrangência;

III - participar de ações educativas para a população na área relacionada com a vigilância sanitária;

IV - outras atividades afins.

§ 21 Compete ao Diretor de Ambulatório de Especialidade da Saúde, além de outras funções previstas em lei, as seguintes atribuições:

I - manter contato direto com as assessorias para a implementação e implantação de programas e serviços de atenção à saúde;

II - planejar ações de saúde a serem desenvolvidas pela rede básica;

III - gerenciar o funcionamento das UBSS, de forma a garantir a qualidade na prestação de serviços de saúde pública;

IV - detectar necessidades na rede básica e encaminhar sugestões e/ou propostas para solução dos problemas;

V - zelar pela boa imagem da Administração Municipal;

VI - outras competências afins.

§ 22 Compete ao Diretor de Apoio e Diagnóstico, além de outras funções previstas em lei, as seguintes atribuições:

I - dar suporte organizacional a todas as atividades de apoio da Secretaria, estabelecendo fluxo de trabalho ágil e eficiente;

II - dar suporte operacional a todos os departamentos vinculados a Secretaria;

III - manter comunicação contínua com todos os setores da Secretaria, visando uma unidade de procedimentos e ações;

IV - zelar pela boa imagem da Administração Municipal;

V - outras competências afins.

§ 23 Compete ao Diretor de Centro de Processamento de Dados, além de outras funções previstas em lei, as seguintes atribuições:

I - executar e controlar as atividades do departamento;

II - gerenciar o setor de informática da Prefeitura Municipal como um todo, abrangendo as Secretarias e todos os seus apêndices;

III - implementar projetos de novas tecnologias, visando uma contínua modernização;

IV - planejar, implantar e dar suporte de redes de computadores;

V - supervisionar a implantação do cabeamento lógico;

VI - controlar e acompanhar os serviços terceirizados na área de informática;

VII - supervisionar a análise de softwares e hardwares para aquisição e /ou atualização;

VIII - supervisionar a elaboração de editais para licitações referentes à informática;

IX - supervisionar a instalação e configuração de softwares.

§ 24 Compete ao Diretor de Departamento, além de outras funções previstas em lei, as seguintes atribuições:

I - supervisionar movimentação de materiais e patrimônio do órgão em que exerce a direção;

II - otimizar a lotação e distribuição de trabalho entre os servidores lotados no órgão;

III - definir diretrizes para execução dos serviços prestados pelo órgão dirigido por este;

IV - outras competências afins.

§ 25 Compete ao Diretor do Departamento de Indústria e Comércio, além de outras funções previstas em lei, as seguintes atribuições:

I - organizar, programar, orientar e controlar as atividades relativas ao fomento das áreas comercial, industrial e de prestação de serviços no Município de Araguari;

II - articular, estimular e fomentar o relacionamento dos setores industriais, comerciais e de serviços com órgãos afins, com vistas à implementação de programas de desenvolvimento municipal e regional;

III - negociar convênios e parcerias com órgãos, governamentais ou não, que atuam na área com a finalidade de desenvolver as empresas locais;

IV - administrar, fiscalizar, regulamentar e controlar as políticas de promoção empresarial concedidas e permitidas no Município de Araguari;

V - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

§ 26 Compete ao Diretor de Departamento do CAIC - Centro de Atenção Integral à Criança, além de outras funções previstas em lei, as seguintes atribuições:

I - orientar e coordenar as atividades das respectivas unidades;

II - responsabilizar-se e responder pela execução dos trabalhos de sua área;

III - distribuir, acompanhar e avaliar as atividades dos servidores que lhe são subordinados;

IV - exercer todos os atos de administração necessários ao desenvolvimento da unidade sob sua direção obedecendo os preceitos legais vigentes;

V - desempenhar e cumprir as normas e determinações expedidas pelo Sistema de Controle Interno.

§ 27 Compete ao Diretor do Departamento de Proteção e Defesa do Consumidor - PROCON, além de outras funções previstas em lei, as seguintes atribuições:

I - promover a supervisão e a orientação executiva da gestão administrativa, técnica, financeira, orçamentária e patrimonial do PROCON;

II - buscar os melhores métodos que assegurem a eficácia, economicidade e efetividade da ação operacional;

III - proferir decisão definitiva em grau de recurso, na forma preconizada no artigo 49 e seguintes do Decreto Federal nº 2.181, de 20 de março de 1997;

IV - desempenhar outras atividades correlatas.

§ 28 Compete ao Diretor do Departamento de Orçamento, além de outras funções previstas em lei, as seguintes atribuições:

I - coordenar a elaboração e a execução do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual do Município de Araguari, em consonância com o Plano de Governo;

II - formular as diretrizes para a administração dos Sistemas Orçamentários;

III - gerenciar e coordenar elaboração orçamentária do Município de Araguari;

IV - coordenar e acompanhar o cumprimento das normas e procedimentos orçamentários pelos órgãos/entidades da Administração Municipal;

V - coordenar e orientar o controle da despesa no Município;

VI - exercer outras atividades correlatas às suas competências.

§ 29 Compete ao Diretor do Departamento de Planejamento Urbano, além de outras funções previstas em lei, as seguintes atribuições:

I - colaborar, dirigir ou supervisionar a realização de pesquisas e diagnósticos necessários ao planejamento urbano do Município de Araguari;

II - identificar e implementar métodos de levantamento, tratamento e análise de dados relativos ao planejamento urbano;

III - trabalhar em conjunto com outros órgãos municipais para desenvolver metodologias e análise de dados para otimizar o desenvolvimento municipal, interligando os quesitos urbanísticos, ambientais e viários;

IV - organizar, dirigir e supervisionar as atividades de planejamento urbano em nível municipal;

V - acompanhar o desenvolvimento de projetos e planos que subsidiem a elaboração de legislação urbanística;

VI - manter articulação com órgãos setoriais e de planejamento, nas várias esferas de governo, em assuntos pertinentes ao seu campo de atuação;

VII - examinar e aprovar os processos referentes aos projetos de parcelamento do solo urbano com desmembramentos, loteamentos e fracionamentos, verificando sua conformidade com as normas municipais;

VIII - executar atribuições afins.

§ 30 Compete ao Diretor do Departamento de Planos, Programas e Projetos, além de outras funções previstas em lei, as seguintes atribuições:

I - fomentar a criação de programas e projetos de desenvolvimento tecnológico;

II - analisar os processos de seleção/captação de recursos, recomendando (ou não) a sua aprovação pelo Chefe do Executivo;

III - acompanhar a execução e desenvolvimento dos programas e projetos por meio de relatórios semestrais;

IV - buscar possibilidades de convênios públicos e privados para o desenvolvimento dos programas e projetos no Município de Araguari;

V - executar atribuições afins.

§ 31 Compete ao Diretor do Departamento de Habitação, além de outras funções previstas em lei, as seguintes atribuições:

I - gerir e executar a Política Municipal da Habitação Social;

II - promover a regularização Urbanística e Fundiária de Assentamentos Precários, Loteamentos e Parcelamentos Irregulares;

III - estabelecer convênios e parcerias, com entidades públicas ou privadas, nacionais e internacionais, necessários à execução de projetos, no âmbito da Secretaria Municipal;

IV - auxiliar o Prefeito Municipal na definição de diretrizes para reassentamentos de moradores de áreas de risco e de preservação ambiental;

V - acompanhar a formulação e revisões do Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado nos títulos relativos às áreas de habitação e de desenvolvimento urbano;

VI - elaborar os cadastros financeiros e fazer a emissão de boletos de cobrança;

VII - elaborar e atualizar fichas cadastrais do sistema habitacional do Município de Araguari;

VIII - elaborar planilhas e realizar os devidos registros de cobrança e pagamentos;

IX - elaborar relatórios mensais sobre a inadimplência dos mutuários, e os pagamentos realizados;

X - manter os dados cadastrais rigorosamente em dia;

XI - notificar os mutuários em caso de inadimplência;

XII - executar atribuições afins.

§ 32 Compete ao Diretor do Departamento de Distribuição de Medicamentos, além de outras funções previstas em lei, as seguintes atribuições:

I - garantir e ampliar o acesso da população a medicamentos eficazes, seguros e de qualidade, visando à integralidade do cuidado e ao monitoramento dos resultados terapêuticos desejados;

II - coordenar as ações relacionadas com seleção, programação, aquisição, distribuição e dispensação de medicamentos e insumos;

III - promover ações que incentive o uso racional dos medicamentos, garantindo à população o acesso àqueles considerados essenciais;

IV - coordenar a distribuição adequada dos medicamentos e insumos nas unidades de saúde do Município de Araguari;

V - outras atividades afins.

§ 33 Compete ao Diretor do Departamento de Apoio de Gabinete do Secretário de Saúde, além de outras funções previstas em lei, as seguintes atribuições:

I - supervisionar todo o trabalho da Secretaria, zelando pelo bom desenvolvimento das atividades do setor;

II - coordenar a distribuição dos serviços afetos aos setores que lhes são subordinados;

III - prestar informações aos servidores, Vereadores e Interessados, sobre a tramitação de documentos;

IV - redigir e/ou conferir a elaboração de ofícios e de respostas às proposições apresentadas pelos Vereadores, além dos outros documentos;

V - executar demais funções ligadas à sua área de atuação.

§ 34 Compete ao Diretor do Departamento de Limpeza Urbana, além de outras funções previstas em lei, as seguintes atribuições:

I - coordenar a execução da política municipal de resíduos sólidos urbanos, observado o Plano Municipal de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos e diretrizes do Sistema Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável;

II - estabelecer diretrizes para a adequação e otimização dos serviços de coleta de resíduos sólidos;

III - coordenar as ações necessárias ao aprimoramento dos serviços de limpeza pública por meio da busca de novas tecnologias, equipamentos e materiais;

IV - desenvolver parâmetros para composição e cálculo dos preços públicos relativos à prestação de serviços de limpeza urbana;

V - executar demais funções ligadas à sua área de atuação.

§ 35 Compete ao Diretor do Departamento de Trânsito Urbano, Rodoviário e Transportes Públicos, além de outras funções previstas em lei, as seguintes atribuições:

I - planejar, organizar, articular, coordenar, executar e avaliar as políticas públicas municipais de trânsito, transportes e mobilidade;

II - cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições;

III - planejar, projetar e regulamentar o trânsito de veículos, de pedestres e de animais, e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas;

IV - estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;

V - executar demais funções ligadas à sua área de atuação.

§ 36 Compete ao Diretor do Departamento de Engenharia de Trânsito, além de outras funções previstas em lei, as seguintes atribuições:

I - coordenar os estudos voltados ao planejamento e projetos de trânsito e transportes, projetos de manutenção de sinalização, avaliação de projetos, acompanhamento e fiscalização de sua implantação;

II - elaborar e avaliar relatórios de impacto de trânsito nos empreendimentos ou obras;

III - avaliar novas tecnologias e produtos;

IV - analisar o desempenho de projetos implantados;

V - executar demais funções ligadas à sua área de atuação.

§ 37 Compete ao Diretor do Departamento do Serviço de Inspeção Municipal - SIM, além de outras funções previstas em lei, as seguintes atribuições:

I - coordenar a fiscalização da produção primária, industrialização, armazenagem e distribuição dos produtos de origem animal, como também da produção de produtos vegetais minimamente processados;

II - gerenciar os recursos humanos e materiais destinados ao S.I.M. para a plena execução dos trabalhos relacionados à inspeção de produtos de origem animal;

III - representar o SIM sempre que houver solicitação por parte de qualquer instância do poder público ou da iniciativa privada;

IV - coordenar ações de fiscalização com outros órgãos instituições, no combate ao abate clandestino de animais e fabricação/industrialização de produtos sem inspeção sanitária oficial;

V - coordenar a elaboração de plano de inspeção e fiscalização nos estabelecimentos registrados no SIM, além de supervisão dos respectivos inspetores, de forma que seja mantida uma atenção intensiva e periódica;

VI - executar demais funções ligadas à sua área de atuação.

§ 38 Compete ao Diretor de Diretoria, além de outras funções previstas em lei, as seguintes atribuições:

I - desenvolver e implementar estratégias com o objetivo de promover a função social do Município de Araguari;

II - criar planos de negócios completos para atingir as metas e os objetivos estabelecidos pela diretoria;

III - construir uma equipe eficaz de líderes, fornecendo orientação e treinamento aos subordinados;

IV - dirige, planeja, organiza e controla as atividades de diferentes áreas do Município, fixando políticas de gestão dos recursos financeiros, administrativos, estruturação, racionalização, e adequação dos serviços diversos;

V - outras competências afins.

§ 39 Compete ao Diretor-Geral de Contabilidade, além de outras funções previstas em lei, as seguintes atribuições:

I - analisar as informações junto às unidades responsáveis por ações orçamentárias próprias e unidades responsáveis pela aquisição de bens e serviços, promovendo as adequações necessárias, de forma a compor a proposta orçamentária do Município de Araguari, efetuando o registro no sistema de gestão orçamentária;

II - coordenar as ações do departamento e no que for solicitado;

III - supervisionar o controle das áreas orçamentária, financeira e patrimonial;

IV - coordenar o planejamento das atividades relativas aos sistemas de informações contábeis, financeiras, patrimoniais, e de custos.

V - executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expediente próprio.

§ 40 Compete ao Diretor-Geral de Informática, além de outras funções previstas em lei, as seguintes atribuições:

I - executar e controlar as atividades do departamento;

II - gerenciar o Centro de Informações e Processamento de Dados da Prefeitura Municipal como um todo, abrangendo as Secretarias Municipais e todos os seus órgãos;

III - coordenar a implementação de projetos de novas tecnologias, visando uma contínua modernização;

IV - planejar, implantar e dar suporte de redes de computadores;

V - implantar cabeamento lógico;

VI - administrar redes de informática;

VII - analisar softwares e hardwares para aquisição e /ou atualização;

VIII - elaborar e acompanhar editais para licitações referentes à informática (parte técnica e preço);

IX - supervisionar o suporte dado aos usuários;

X - controlar e acompanhar os serviços terceirizados na área de informática;

XI - outras competências afins.

§ 41 Compete ao Assessor de Diretoria, além de outras funções previstas em lei, as seguintes atribuições:

I - organizar e controlar compromissos diários da Diretoria;

II - controlar de compromissos particulares e organização de arquivos;

III - implementar as providências para cumprimento dos compromissos da Diretoria;

IV - responder pela qualidade do fluxo de informações e do arquivamento de documentos, otimizando o tempo no desempenho da gestão da Diretoria;

V - assessorar a diretoria diretamente em suas atribuições;

VI - outras competências afins.

§ 42 Compete ao Assessor de Turismo, além de outras funções previstas em lei, as seguintes atribuições:

I - assessorar no desenvolvimento e elaboração de planos estratégicos para a divulgação do Município de Araguari com o objetivo de fomentar o turismo;

II - assessorar na elaboração da política de turismo;

III - divulgar e desenvolver o turismo do Município de Araguari;

IV - assessorar no desenvolvimento de projetos de empreendimentos turísticos no Município de Araguari;

V - Outras competências afins.

§ 43 Compete ao Auxiliar de Assessoria de Controladoria, além de outras funções previstas em lei, as seguintes atribuições:

I - estudar e sugerir soluções para assuntos de ordem econômico-financeiro-orçamentária de interesse do Município de Araguari;

II - formular e executar o plano de atuação da assessoria, observadas as orientações técnicas aplicáveis;

III - realizar a gestão e a execução de projetos e ações estratégicas relacionadas ao planejamento institucional;

IV - elaborar e manter atualizado Manual da Controladoria e Auditoria Interna e/ou introdução de novos procedimentos, levando em consideração novas normatizações, o aperfeiçoamento de técnicas e procedimentos de controle interno;

V - exercer outras atribuições inerentes à área de competência técnica que forem determinadas pela Administração Superior.

§ 44 Compete ao Assessor Administrativo, além de outras funções previstas em lei, as seguintes atribuições:

I - assessorar na elaboração de relatórios, planilhas, planejamentos e programações institucionais;

II - assessorar os processos de auditorias internas e externas, quanto aos assuntos pertinentes ao departamento;

III - efetuar agendamento e convocação para participação de eventos, orientando os participantes quanto aos procedimentos;

IV - elaborar instrumentos de comunicação institucional, como ofícios, memorandos, minutas, atas, súmulas conforme necessidade da Administração Municipal;

V - atuar, quando necessário, como gestor e ou fiscal de contratos, de acordo com a área de atuação e especificidades do objeto contratual;

VI - outras competências afins.

§ 45 Compete ao Assessor de Controladoria, além de outras funções previstas em lei, as seguintes atribuições:

I - assessorar na fiscalização contábil e auditorias financeira, orçamentária, operacional e patrimonial;

II - verificar a adoção de medidas para observância dos limites de despesas;

III - assessorar na formulação de controles internos e políticas para estar em conformidade com a legislação e melhores práticas estabelecidas;

IV - assessorar no preparo de demonstrações financeiras em conformidade com diretrizes e requisitos oficiais;

V - preparar documentos que sigam todas as diretrizes regulatórias e contábeis sob a supervisão de seu superior imediato;

VI - outras competências afins.

§ 46 Compete ao Assessor de Secretário, além de outras funções previstas em lei, as seguintes atribuições:

I - assessorar o Secretário em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações, em nível estratégico, sobre assuntos de interesse da Secretaria Municipal;

II - acompanhar e coordenar projetos e atividades prioritárias e de interesse da Secretaria Municipal;

III - acompanhar tendências e novas práticas emergentes do campo funcional da Secretaria Municipal;

IV - assessorar o Secretário Municipal em seu relacionamento com membros do Poder Legislativo Estadual e Municipal;

V - zelar pela imagem e credibilidade da Secretaria Municipal diante da opinião pública por meio do relacionamento com os órgãos de comunicação e da divulgação de suas atividades;

VI - outras competências afins.

§ 47 Compete ao Assessor Chefe de Planejamento de Saúde, além de outras funções previstas em lei, as seguintes atribuições:

I - assessorar a coordenação, execução e avaliação do processo de planejamento do SUS no âmbito municipal, consoante aos pactos estabelecidos no âmbito do PlanejaSUS;

II - promover a sensibilização dos gestores e gerentes locais para incorporação do planejamento como instrumento estratégico de gestão do SUS;

III - assessorar na promoção de capacitação em planejamento, monitoramento e avaliação, na perspectiva da política da educação permanente;

IV - estimular o estabelecimento de políticas públicas de saúde de forma articulada e intersetorial;

V - auxiliar na coordenação de ações participativas visando a identificação de necessidades da população, tendo em vista a melhoria das ações e serviços de saúde;

VI - outras competências afins.

§ 48 Compete ao Assessor Técnico, além de outras funções previstas em lei, as seguintes atribuições:

I - assessorar o Secretário Municipal no cumprimento das decisões administrativas referentes aos requerimentos protocolizados no protocolo geral da Prefeitura Municipal;

II - assessorar o secretário quanto às questões legislativas;

III - promover o entrosamento dos órgãos técnicos da administração para fins de execução de planos e programas de trabalho;

IV - assessorar tecnicamente os departamentos;

V - outras competências afins. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 205/2023)

Art. 96-C Os cargos previstos nos anexos VII e VIII desta Lei Complementar, criados pela Lei Complementar nº 86, de 4 de março de 2013, passam a ter as atribuições e competências previstas neste artigo.

§ 1º Compete ao Chefe de Divisão de Prevenção e Reinserção, além de outras funções previstas em lei, as seguintes atribuições:

I - propor e deliberar acerca da política municipal sobre drogas, contemplando os eixos prevenção, tratamento, acolhimento, reinserção social, redução de oferta e pesquisas e compatibilizando-a com as políticas nacional e estadual sobre drogas;

II - traçar objetivos e ações contidas na política municipal sobre drogas para serem previstos no plano plurianual, em plena consonância com as diretrizes emanadas pelos Conselhos Nacional e Estadual, encaminhando-os previamente para apreciação e aprovação do Prefeito Municipal;

III - acompanhar e fiscalizar, de acordo com a legislação vigente, os órgãos, entidades e pessoas que atuam nas ações de prevenção, tratamento, acolhimento e reinserção social de dependentes de drogas lícitas ou ilícitas;

IV - estabelecer parcerias para implementação das ações decorrentes da política municipal sobre drogas com órgãos públicos ou privados;

V - realizar atividades de chefia na liderança de equipes;

VI - responder pelo conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade previstas na estrutura organizacional da Secretaria Municipal.

§ 2º Compete ao ocupante do cargo de Secretário de Gabinete as seguintes atribuições:

I - chefiar o Gabinete do Secretário Municipal;

II - assessorar na correspondência interna e externa dirigida ao Gabinete do Prefeito Municipal;

III - assessorar, implantar e controlar o correio eletrônico;

IV - auxiliar, quando solicitada, a chefia de Divisão;

V - executar tarefas correlatas, atribuídas pelo Secretário Municipal.

§ 3º Compete ao Assessor Especial de Projetos, além de outras funções previstas em lei, as seguintes atribuições:

I - prestar assessoramento no relacionamento institucional com entidades públicas e privadas;

II - formulação e implementação do planejamento estratégico da Política Sobre Drogas;

III - realização de estudos e pesquisas socioeconômicas;

IV - executar tarefas afins atribuídas pelo superior imediato.

§ 4º Compete ao Assessor Especial da Juventude e Política Sobre Drogas, além de outras funções previstas em lei, as seguintes atribuições:

I - assessoramento no preparo e despachos do Secretário Municipal;

II - coordenar os serviços de audiência;

III - administrar de forma integrada ações entre as demais secretarias municipais;

IV - executar tarefas afins atribuídas pelo superior imediato.

§ 5º Compete ao Assessor de Comunicação Social, além de outras funções previstas em lei, as seguintes atribuições:

I - assessorar o Secretário Municipal a programar e coordenar ações educativas como gincanas, eventos ecológicos e educação popular;

II - assessorar no preparo de material educativo para a comunidade;

III - coordenar a divulgação em rádios, jornais, televisão e internet matéria de interesse do Município de Araguari relativa à Política Sobre Drogas e Juventude;

IV - executar tarefas afins atribuídas pelo superior imediato.

§ 6º Compete ao Assessor Administrativo e Financeiro, além de outras funções previstas em lei, as seguintes atribuições:

I - assessorar a administração orçamentária e financeira;

II - assessorar no controle de pessoal, material e patrimônio da secretaria municipal;

III - assessorar a chefia imediata na solicitação de remanejamento de pessoal e/ou recursos, sempre atendendo as necessidades do Município de Araguari;

IV - executar tarefas correlatas atribuídas pelo superior imediato. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 205/2023)

Art. 98-D Os cargos de Assessor Especial do Prefeito previstos nos Anexos VII e VIII desta Lei Complementar criados pela Lei Complementar nº 88, de 8 de março de 2013, tem as seguintes atribuições e competências:

I - assessorar no relacionamento com parlamentares e entidades sindicais, bem como, outros grupos sociais e políticos organizados;

II - assessorar nas funções de relações públicas e a representação oficial do Prefeito Municipal;

III - assessorar no preparo e expedição de correspondências do Prefeito Municipal;

IV - assessorar no preparo, registro, publicação e expedição os atos do Prefeito Municipal;

V - assessorar nos serviços de planejamento e administração do Gabinete;

VI - assessorar na execução de tarefas correlatas atribuídas pelo Prefeito Municipal. (Redação acrescida pela Lei

Complementar nº 205/2023)

Art. 98-E Os cargos previstos nos Anexos VII e VIII desta Lei Complementar, criados pela Lei Complementar nº 89, de 8 de março de 2013, tem as atribuições e competências definidas neste artigo.

§ 1º compete ao Chefe de Divisão Administrativa, além de outras funções previstas em lei, as seguintes atribuições:

I - planejar, organizar, coordenar, dirigir e controlar as atividades administrativas de acordo com as deliberações da Prefeitura;

II - propor melhorias e dar sugestões relacionadas à organização e funcionamento da administração da Prefeitura Municipal;

III - fazer cumprir as instruções, portarias e demais atos normativos da Prefeitura Municipal;

IV - executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas;

V - realizar atividades de chefia na liderança de equipes;

VI - responder pelo conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade previstas na estrutura organizacional do órgão.

§ 2º Compete ao Chefe de Divisão de Relações Institucionais, além de outras funções previstas em lei, as seguintes atribuições:

I - coordenar a articulação institucional do poder executivo municipal com os membros políticos do poder executivo e poder legislativo do Estado e da União;

II - coordenar a interação do poder executivo municipal com os representantes de entidades de classes, da sociedade civil, colegiados instituídos por Lei e demais instituições da iniciativa privada nas demais esferas de Governo;

III - coordenar a articulação com as lideranças políticas e autoridades federais;

IV - prestar assistência ao Chefe do Poder Executivo e a mediação de suas relações políticas com entidades públicas, privadas e com o público em geral;

V - executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas;

VI - realizar atividades de chefia na liderança de equipes;

VII - responder pelo conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade previstas na estrutura organizacional do órgão.

§ 3º Compete ao Chefe de Divisão de Assuntos Contábeis e Financeiros, além de outras funções previstas em lei, as seguintes atribuições:

I - orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Prefeitura, com vista à regular e racionalizar a utilização dos bens públicos;

II - coordenar estudos e propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução das despesas e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

III - controle de material e patrimônio do Gabinete;

IV - executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas;

V - realizar atividades de chefia na liderança de equipes;

VI - responder pelo conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade previstas na estrutura organizacional do órgão.

§ 4º Compete ao Chefe de Divisão de Atendimento e Relações Públicas, além de outras funções previstas em lei, as seguintes atribuições:

I - coordenar a divulgação em rádios, jornais, televisão e internet matéria de interesse do Vice-Prefeito;

II - coordenar os compromissos de relação com parlamentares e entidades sindicais, bem como, outros grupos sociais e políticos organizados;

III - chefiar as funções de relações públicas e a representação oficial do Vice-Prefeito;

IV - executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas;

V - realizar atividades de chefia na liderança de equipes;

VI - responder pelo conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade previstas na estrutura organizacional do órgão.

§ 5º Compete ao Assessor Especial do Vice-Prefeito, além de outras funções previstas em lei, as seguintes atribuições:

I - assessorar no relacionamento com parlamentares e entidades sindicais, bem como, outros grupos sociais e políticos organizados;

II - assessorar nas funções de relações públicas e a representação oficial do Vice-Prefeito;

III - assessorar no preparo e expedição de correspondências do Vice-Prefeito;

IV - assessorar no preparo, registro, publicação e expedição os atos do Vice-Prefeito;

V - assessorar nos serviços de planejamento e administração do gabinete do Vice-Prefeito;

VI - assessorar na execução de tarefas correlatas atribuídas pelo Vice-Prefeito.

§ 6º Compete ao Assessor de Gabinete as seguintes atribuições:

I - chefiar e coordenar o agendamento dos compromissos do Vice-Prefeito, de modo a aperfeiçoar o tempo gasto em prol do Município de Araguari;

II - cuidar da correspondência interna e externa dirigida ao Gabinete do Vice-Prefeito;

III - implantar e controlar o correio eletrônico;

IV - executar tarefas correlatas atribuídas pelo Vice-Prefeito. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 205/2023)

Art. 98-F As competências e atribuições dos cargos de provimento em comissão previstos nos anexos VII e VIII desta Lei Complementar, criados ou transformados pela Lei Complementar nº 90, de 8 de março de 2013, passam a ser as constantes do Anexo VII-B, Quadros I a V, com esta redação:

ANEXO VII-B

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE QUE TRATA A LEI COMPLEMENTAR Nº 90, DE 8 DE MARÇO DE 2013
Quadro I

Natureza	Cargos
Chefia	Chefe da Divisão de Acompanhamento da Execução Orçamentária; Chefe da Divisão de Administração dos CESACS; Chefe da Divisão de Aprovação do Parcelamento do Uso do Solo; Chefe da Divisão de Diretrizes Orçamentárias; Chefe da Divisão de Esporte Amador; Chefe da Divisão de Esportes de Base; Chefe da Divisão de Esportes Especializados; Chefe da Divisão de Estatística, Pesquisa e Banco de Dados; Chefe da Divisão de Fiscalização de Posturas e Ocupação do Espaço Público; Chefe da Divisão de Informática e Suprimentos; Chefe da Divisão de Limpeza Urbana; Chefe da Divisão de Pesquisa e Demandas Sociais; Chefe da Divisão de Processamento de Dados; Chefe da Divisão de Projetos e Entretenimentos; Chefe da Divisão de Projetos e Equipamentos Públicos; Chefe da Divisão de Projetos Viários; Chefe da Divisão do Programa "Minha Casa, Minha Vida"; Chefe da Divisão Técnica de Projetos e Acompanhamentos de Programas.
Direção	Administrador do Aeroporto; Administrador do Terminal Rodoviário; Diretor do Departamento de Fiscalização de Posturas; Diretor do Departamento de Informações e Processamento de Dados; Diretor do Departamento de Limpeza e Conservação dos Distritos; Diretor do Departamento de Mobilidade Urbana; Diretor do Departamento de Promoções e Eventos; Diretor do Departamento de Apoio aos Prestadores de Serviço; Diretor de Contabilidade, Contador-Geral do Município; Contador do Fundo Municipal de Saúde.
Assessoria	Assessor de Contabilidade; Assessor Técnico da JARI; Assessor Especial da Juventude e Política Sobre Drogas; Assessor Especial de Contador Geral; Assessor Especial de Esportes; Assessor Especial de Microempreendedorismo; Assessor Especial de Mobilidade Urbana; Assessor Especial de Planejamento; Assessor Especial de Trânsito e Transportes; Assessor Especial de Orçamento.

Quadro II

Natureza	Competências
Chefia	I. Realizar atividades de chefia na liderança de equipes; II. Garantir a integração e articulação de programas e projetos designados a sua equipe às políticas públicas e de governo; III. Estabelecer processos de desenvolvimento e acompanhamento dos programas e projetos de sua equipe alinhadas às estratégias de governo reportando-se a autoridade superior; IV. Fazer executar o cronograma das ações dos programas e projetos de sua equipe dentro dos prazos previstos; V. Tomar decisões referentes ao desempenho da sua equipe em consonância com as diretrizes político-governamentais, reportando-se à autoridade superior; VI. Orientar sua equipe na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional; VII. Responder pelo conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão.

Quadro III

Natureza	Competências
Direção	I. Realizar atividades de direção de unidades de execução; II. Garantir a integração e articulação de sua área de atuação às políticas públicas e de governo; III. Estabelecer diretrizes de atuação alinhadas às estratégias de governo, reportando-se a autoridade superior; IV. Promover a execução e programação das ações e dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos; V. Tomar decisões sobre sua área de atuação em consonância com as diretrizes político-governamentais determinadas pelo Chefe do Executivo e alinhadas às das autoridades superiores; VI. Orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional; VII. Responder pelo conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão.

Quadro IV

Natureza	Competências
Assessoramento	I. Prestar assessoria específica de natureza técnico-estratégica especializada para seu superior; II. Pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de diretrizes, regras, planos e projetos de atuação em nível estratégico de governo; III. Apoiar no planejamento de ações de sua área de atuação de modo a realizar a missão e alcançar as metas e objetivos de governo; IV. Monitorar, avaliar e relatar a execução da programação das ações e dos serviços de sua área de atuação ao seu superior; V. Fornecer ao seu superior auxílio especializado à tomada de decisões embasado nas diretrizes político-governamentais determinadas pelo Chefe do Executivo; VI. Opinar sobre orientações à equipe da unidade na realização dos trabalhos, bem como na conduta funcional; VII. Auxiliar tecnicamente seu superior na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão.

Quadro V

Natureza	Competências
Direção	I. Realizar atividades de direção de natureza tática de alta complexidade; II. Promover o planejamento de ações de sua área de atuação alinhadas à estratégia, às metas e aos projetos de governo; III. Definir diretrizes, regras, planos e projetos de atuação em nível estratégico de governo, reportando-se a autoridade superior; IV. Promover a execução e programação das ações e dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos; V. Tomar decisões sobre sua área de atuação em consonância com as diretrizes político-governamentais determinadas pelo Chefe do Executivo e alinhadas às da autoridade superior; VI. Orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional; VII. Responder pelo conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade previstas na estrutura organizacional do órgão.

§ 1º Compete ao Chefe da Divisão de Acompanhamento da Execução Orçamentária, além de outras funções previstas em lei, as seguintes atribuições:

I - planejar, organizar, coordenar, controlar e orientar as atividades de execução de atos concernentes à administração orçamentária e financeira, bem como efetuar os pagamentos em geral;

II - gerir recursos financeiros conexos;

III - elaborar a proposta orçamentária anual;

IV - acompanhar e informar dados relativos às metas físicas e financeiras vinculadas às ações orçamentárias;

V - executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expediente próprio.

§ 2º Compete ao Chefe da Divisão de Aprovação do Parcelamento do Uso do Solo, além de outras funções previstas em lei, as seguintes atribuições:

I - elaborar ou encaminhar serviços de diagnóstico, estudos ou pesquisas de natureza social, econômica ou urbanística, ou em outros campos, bem como o levantamento e atualização de dados estatísticos e informações básicas que se façam necessários ao processo de planejamento do Município de Araguari;

II - estabelecer normas e diretrizes para a elaboração, acompanhamento, controle, avaliação e atualização do Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano do Município de Araguari e de outros planos; programas e projetos que visem ordenar a ocupação, o uso ou a regularização de posse do solo urbano;

III - fazer a orientação normativa e controle do processo de planejamento em nível municipal, incluindo instruções para elaboração de planos, programas e projetos;

IV - orientar e coordenar, junto à Secretaria Municipal da Fazenda, o processo de elaboração e controle da execução orçamentária;

V - estimular a organização e implementação de programas e atividades de capacitação de recursos humanos da Prefeitura Municipal;

VI - coordenar e integrar o planejamento municipal compatibilizando metas, objetivos, planos e programas setoriais e globais de trabalho, bem como planos plurianuais e orçamentos anuais;

VII - estudar e propor alternativas de solução social e, economicamente compatíveis com a realidade local;

VII - outras atividades afins.

§ 3º Compete ao Chefe da Divisão de Diretrizes Orçamentárias, além de outras funções previstas em lei, as seguintes atribuições:

I - acompanhamento do cumprimento das metas fiscais previstas no anexo próprio da Lei de Diretrizes Orçamentárias;

II - acompanhamento do equilíbrio entre as receitas e as despesas;

III - acompanhamento do cumprimento das regras que estabelecem vedações e limites para as despesas dos órgãos municipais;

IV - elaborar e conferir os relatórios mensais das atividades desenvolvidas pelo setor;

V - zelar pela boa imagem da Administração Municipal;

IX - outras competências afins.

§ 4º Compete ao Chefe da Divisão de Estatística, Pesquisa e Banco de Dados, além de outras funções previstas em lei, as seguintes atribuições:

I - elaborar ou encaminhar serviços de diagnóstico, estudos ou pesquisas de natureza social, econômica ou urbanística, ou em outros campos, bem como o levantamento e atualização de dados estatísticos e informações básicas que se façam necessários ao processo de planejamento do Município de Araguari;

II - estabelecer normas e diretrizes para a elaboração, acompanhamento, controle, avaliação e atualização do Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano do Município e de outros planos; programas e projetos que visem ordenar a ocupação, o uso ou a regularização de posse do solo urbano;

III - fazer a orientação normativa e controle do processo de planejamento em nível municipal, incluindo instruções para elaboração de planos, programas e projetos;

IV - orientar e coordenar, junto à Secretaria Municipal da Fazenda, o processo de elaboração e controle da execução orçamentária;

V - coordenar e integrar o planejamento municipal compatibilizando metas, objetivos, planos e programas setoriais e globais de trabalho, bem como planos plurianuais e orçamentos anuais;

VI - estudar e propor alternativas de solução social e, economicamente compatíveis com a realidade local;

VII - outras atividades afins.

§ 5º Compete ao Chefe da Divisão de Fiscalização de Posturas e Ocupação do Espaço Público, além de outras funções previstas em lei, as seguintes atribuições:

I - verificar e orientar o cumprimento das Posturas Municipais e da Regulamentação Urbanística concernentes a edificações particulares;

II - solicitar, ao Setor competente, a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes;

III - acompanhar os arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua área de atuação;

IV - determinar a desobstrução de vias públicas;

V - fiscalizar abrigos em logradouros públicos;

VI - praticar todos os atos necessários à instrução de processos instaurados, inclusive despachos interlocutórios;

VII - colaborar na elaboração e atualização do Cadastro Urbanístico Municipal;

VIII - instaurar sindicâncias especiais para a instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;

IX - articular-se com fiscais de outras áreas, bem como com a Guarda Municipal acaso criada, sempre que necessário;

X - redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados;

XI - formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes;

XII - outras atividades afins.

§ 6º Compete ao Chefe da Divisão de Informática e Suprimentos, além de outras funções previstas em lei, as seguintes atribuições:

I - supervisionar e coordenar as atividades desenvolvidas no Departamento pelo qual responde, zelando pela fiel e oportuna consecução das finalidades do setor;

II - promover a fixação de diretrizes para a área de informática, definindo meios que possibilitem o atendimento à necessidade dos serviços internos, de forma a aprimorar o rendimento dos trabalhos dos vários setores do Município de Araguari, visando uma maior economia de material e tempo;

III - zelar pelo desenvolvimento dos trabalhos de informática, em permanente sintonia com os desenvolvidos pelas demais seções a ela pertencentes;

IV - traçar diretrizes ao uso de programas instalados, com esclarecimento de dúvidas e solução de problemas com o equipamento, fazendo, quando necessário, a mediação entre o setor e a assistência técnica;

V - promover a distribuição e redistribuição dos equipamentos de informática, conforme as necessidades de cada setor;

VI - determinar a análise das necessidades de renovação tecnológica, de forma a evitar que os recursos existentes se tornem obsoletos;

VII - exercer quaisquer atividades afins ou compatíveis com as atribuições do cargo.

§ 7º Compete ao Chefe da Divisão de Limpeza Urbana, além de outras funções previstas em lei, as seguintes atribuições:

I - liderar e orientar a equipe de trabalho na realização das atividades de conservação e limpeza urbana;

II - controlar a distribuição de materiais e tarefas e escalas de colaboradores;

III - planejar o cronograma das atividades de limpeza urbana;

IV - requerer, quando necessário, a aquisição de novos equipamentos e contratação de mão-de-obra especializada para o aprimoramento das atividades desenvolvidas;

V - exercer quaisquer atividades afins ou compatíveis com as atribuições do cargo.

§ 8º Compete ao Chefe da Divisão de Pesquisa e Demandas Sociais, além de outras funções previstas em lei, as seguintes atribuições:

I - realizar estudos e oferecer proposições de solução para os problemas sociais diagnosticados nos programas desenvolvidos pela secretaria municipal;

II - acompanhar o desenvolvimento das crianças e adolescentes envolvidos nos programas sociais quanto ao desempenho escolar e nas atividades de estágio;

III - propiciar o contato com as famílias das crianças e adolescentes envolvidas nos programas sociais;

IV - encaminhar as pessoas atendidas pelos programas sociais para atendimento psicológico, pedagógico, médico e odontológico, quando necessário;

V - promover palestras e reuniões informativas e/ou educativas e atividades de lazer para as pessoas atendidas pelos programas sociais e suas famílias;

VI - promover reuniões periódicas para planejar, orientar e avaliar os monitores dos programas sociais;

VII - estabelecer parcerias com entidades para melhor desempenho dos projetos;

VIII - manter elo de ligação entre escola, setor de estágio e coordenação;

IX - zelar pela boa imagem da Administração Municipal;

X - outras competências afins.

§ 9º Compete ao Chefe da Divisão de Processamento de Dados, além de outras funções previstas em lei, as seguintes atribuições:

I - executar e controlar as atividades da sua divisão;

II - gerenciar o setor de informática da Prefeitura Municipal como um todo, abrangendo as Secretarias e todos os seus apêndices;

III - implementar projetos de novas tecnologias, visando uma contínua modernização;

IV - planejar, implantar e dar suporte de redes de computadores;

V - implantar cabeamento lógico;

VI - controlar e acompanhar os serviços terceirizados na área de informática;

VII - outras competências afins.

§ 10 Compete ao Chefe da Divisão de Projetos e Entretenimentos, além de outras funções previstas em lei, as seguintes atribuições:

I - promover o estudo e a discussão de todas as manifestações de cultura, arte e artesanato que ocorram no Município de Araguari, com o propósito de apoiá-los;

II - submeter à consideração dos gestores da áreas de educação e cultura estudos e planos de integração e financiamento de serviços culturais prestados pelo Município de Araguari;

III - negociar, com entidades públicas e da sociedade civil organizada, acordos e contratos visando obter patrocínio e apoio financeiro para projetos culturais;

IV - promover a institucionalização de serviços culturais que ampliem no Município de Araguari as opções de lazer a custo acessível;

V - coordenar e supervisionar as atividades artísticas e culturais desenvolvidas em órgãos específicos, vinculados às áreas de educação e cultura, bem como as ações realizadas em parceria com entidades culturais da sociedade civil organizada;

VI - providenciar e orientar os trabalhos de conservação de obras e documentos de valor histórico e artístico;

VII - cadastrar e manter atualizados os dados das Entidades e dos Promotores Culturais do Município de Araguari, bem como manter intercâmbio com outras do estado, país e exterior;

VIII - programar a realização de semanas de estudo, conferências, certames, concursos e exposições culturais de interesse da comunidade;

IX - zelar pela boa imagem da Administração Municipal;

X - outras competências afins.

§ 11 Compete ao Chefe da Divisão de Projetos e Equipamentos Públicos, além de outras funções previstas em lei, as seguintes atribuições:

I - controlar a entrega e o recebimento dos equipamentos e/ou materiais, no âmbito de todas as Secretarias;

II - supervisionar a aplicação e/ou utilização dos materiais e ou equipamentos, primando pela legalidade, ética e economicidade;

III - outras competências afins.

§ 12 Compete ao Chefe da Divisão de Projetos Viários, além de outras funções previstas em lei, as seguintes atribuições:

I - coordenar todas as atividades da equipe designada para os serviços;

II - distribuir e controlar o equipamento necessário;

III - solucionar, junto à Assessoria de Planejamento e outros órgãos, problemas que surgirem, estabelecendo o melhor equacionamento técnico para os problemas do campo;

IV - acompanhar a frequência e assiduidade dos componentes da equipe;

VI - atender como presteza às solicitações superiores;

VII - formular relatórios;

VIII - outras atividades afins.

§ 13 Compete ao Chefe da Divisão do Programa "Minha Casa, Minha Vida", além de outras funções previstas em lei, as seguintes atribuições:

I - supervisionar os levantamentos de preços e orçamentos para todas as ações do Programa "Minha Casa, Minha Vida";

II - manter intercâmbio com os parceiros externos e internos, visando aprimorar a execução do Programa;

III - elaborar e/ou supervisionar a elaboração de documentos técnicos, como relatórios, laudos, pareceres, etc;

IV - elaborar, orientar, organizar e supervisionar os projetos habitacionais;

V - exarar despachos em processos administrativos;

VI - controlar o desenvolvimento dos projetos habitacionais;

VII - participar e elaborar projetos de regularização fundiária;

VIII - elaborar ou conferir relatórios mensais das atividades desenvolvidas pelo órgão habitacional do Município de Araguari;

IX - zelar pela boa imagem da Administração Municipal;

X - outras competências afins.

§ 14 Compete ao Chefe da Divisão Técnica de Projetos e Acompanhamentos de Programas, além de outras funções previstas em lei, as seguintes atribuições:

I - supervisionar a elaboração de documentos técnicos, como relatórios, laudos, pareceres etc;

II - elaborar, orientar, organizar e supervisionar os projetos habitacionais;

III - exarar despachos em processos administrativos;

IV - controlar o desenvolvimento dos projetos habitacionais;

V - participar e elaborar projetos de regularização fundiária;

VI - elaborar ou conferir relatórios mensais das atividades desenvolvidas pelo órgão habitacional do Município de Araguari;

VII - zelar pela boa imagem da Administração Municipal;

VIII - outras competências afins.

§ 15 Compete ao Administrador do Aeroporto, além de outras funções previstas em lei, as seguintes atribuições:

I - coordenar os serviços e atividades do Aeroporto de Araguari;

II - cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno do Aeroporto de Araguari;

III - coordenar os serviços de embarque e desembarque;

IV - fiscalizar os serviços de limpeza, assim compreendidos aqueles executados por funcionários próprios ou por empresas terceirizadas, assim como o uso e conservação dos equipamentos destinados à mesma;

V - orientar os funcionários no trabalho diário;

VI - zelar pela integridade do Aeroporto de Araguari;

VII - executar outras tarefas afins.

§ 16 Compete ao Administrador do Terminal Rodoviário, além de outras funções previstas em lei, as seguintes atribuições:

I - coordenar os serviços e atividades do Terminal Rodoviário;

II - cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno do Terminal Rodoviário;

III - coordenar os serviços das plataformas de embarque e desembarque;

IV - fiscalizar os serviços de limpeza, assim compreendidos aqueles executados por funcionários próprios ou por empresas terceirizadas, assim como o uso e conservação dos equipamentos destinados à mesma;

V - coordenar o controle das vendas de taxas de embarque para as empresas de transporte, supervisionando os serviços da rodoviária;

VI - orientar os funcionários no trabalho diário;

VII - zelar pela integridade do Terminal Rodoviário;

VIII - executar outras tarefas afins.

§ 17 Compete ao Diretor do Departamento de Fiscalização de Posturas, além de outras funções previstas em lei, as seguintes atribuições:

I - coordenar a fiscalização o uso e ocupação dos bens públicos do Município de Araguari;

II - coordenar a fiscalização das obras públicas e particulares, concluídas ou em andamento, abrangendo também demolições, terraplenagens, parcelamento do solo, a colocação de tapumes, andaimes, telas, plataformas de proteção e as condições de segurança das edificações;

III - apurar as denúncias e coordenar a elaboração de relatório sobre as providências adotadas;

IV - regular o uso e a manutenção dos logradouros públicos;

V - autorizar e fiscalizar propagandas, placas e anúncios nas áreas públicas e frontais aos imóveis;

VI - outras competências afins.

§ 18 Compete ao Diretor do Departamento de Informações e Processamento de Dados, além de outras funções previstas em lei, as seguintes atribuições:

I - planejar e controlar o desenvolvimento, implantação e manutenção de sistemas e informações;

II - estabelecer políticas e procedimentos para a utilização dos equipamentos, suporte técnico, análise dos sistemas, programação e operação das redes de informática;

III - avaliar a viabilidade técnica e econômica dos mesmos, visando atender aos objetivos do Município de Araguari;

IV - outras competências afins.

§ 19 Compete ao Diretor do Departamento de Limpeza e Conservação dos Distritos, além de outras funções previstas em lei, as seguintes atribuições:

I - liderar e orientar a equipe de trabalho na realização das atividades de conservação e limpeza dos distritos;

II - controlar a distribuição de materiais e tarefas e escalas de colaboradores;

III - planejar o cronograma das atividades de limpeza e conservação dos distritos;

IV - requerer, quando necessário, a aquisição de novos equipamentos e contratação de mão-de-obra especializada para o aprimoramento das atividades desenvolvidas;

V - exercer quaisquer atividades afins ou compatíveis com as atribuições do cargo.

§ 20 Compete ao Diretor do Departamento de Mobilidade Urbana, além de outras funções previstas em lei, as seguintes atribuições:

I - gerenciar, orientar, organizar e supervisionar os serviços de instalação, ampliação, manutenção e conserto da rede de iluminação pública;

II - gerenciar, orientar, organizar e supervisionar os serviços de construção de pavimentação asfáltica em vias urbanas e do distrito industrial;

III - gerenciar, orientar, organizar e supervisionar os serviços topográficos relativos a levantamentos, demarcações, alinhamentos e mediações de ruas, terrenos, pontes, entre outros;

IV - zelar pela boa imagem da Administração Municipal;

V - outras competências afins.

§ 21 Compete ao Diretor do Departamento de Promoções e Eventos, além de outras funções previstas em lei, as seguintes atribuições:

I - promover, organizar e executar ações visando o desenvolvimento o turismo, sobretudo o de eventos, no âmbito do Município de Araguari;

II - promover estudos, levantamentos de potencialidades turísticas no Município de Araguari;

III - elaborar e desenvolver projetos de atividades turísticas no Município de Araguari;

IV - propor medidas visando conjugar esforços, em qualquer esfera de governo da iniciativa privada, visando alavancar condições de desenvolvimento turístico;

V - incentivar os setores da iniciativa privada que mais especificamente contribuem para o desenvolvimento turístico;

VI - zelar pela boa imagem da Administração Municipal;

VII - outras competências afins.

§ 22 Compete ao Diretor do Departamento de Apoio aos Prestadores de Serviço, além de outras funções previstas em lei, as seguintes atribuições:

I - coordenar as atividades dos servidores administrativos e prestadores de serviço ligados ao Município de Araguari;

II - manter cadastro atualizado de fornecedores e prestadores de serviços;

III - fiscalizar e orientar os prestadores de serviços;

IV - outras competências afins.

§ 23 Compete ao Diretor de Contabilidade, além de outras funções previstas em lei, as seguintes atribuições:

I - analisar as informações junto às unidades responsáveis por ações orçamentárias próprias e unidades responsáveis pela aquisição de bens e serviços, promovendo as adequações necessárias, de forma a compor a proposta orçamentária do Município de Araguari, efetuando o registro no sistema de gestão orçamentária;

II - coordenar as ações do seu Departamento e no que for solicitado;

III - supervisionar o controle das áreas orçamentária, financeira e patrimonial;

III - coordenar o planejamento das atividades relativas aos sistemas de informações contábeis, financeiras, patrimoniais, e de custos;

IV - executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expediente próprio.

§ 24 Compete ao Assessor de Contabilidade, além de outras funções previstas em lei, as seguintes atribuições:

I - auxiliar na classificação, conciliação e lançamentos financeiros para a área responsável pela contabilidade do Município de Araguari;

II - orientar e superintender as atividades relacionadas com a escrituração e controle da entrada de recursos financeiros e da realização da despesa pública;

III - assessorar os projetos sobre abertura de créditos adicionais e alterações orçamentárias;

IV - assessorar na avaliação dos resultados quanto à eficiência e à eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

V - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

§ 25 Compete ao Assessor Técnico da JARI, além de outras funções previstas em lei, as seguintes atribuições:

I - assessorar nos julgamentos dos recursos interpostos pelos infratores;

II - solicitar aos órgãos e entidades executivas de trânsito e executivas rodoviários, informações complementares relativas aos recursos, objetivando uma melhor análise da situação recorrida;

III - encaminhar aos órgãos e entidades executivas de trânsito e executivas rodoviários informações sobre problemas observados nas autuações e apontados em recursos, e que se repitam sistematicamente;

IV - respeitar o regimento interno da JARI segundo as diretrizes do Conselho Nacional de Trânsito;

V - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

§ 26 Compete ao Assessor Especial da Juventude e Política Sobre Drogas, além de outras funções previstas em lei, as seguintes atribuições:

I - assessorar na gestão do subsistema municipal antidrogas, em consonância com as diretrizes nacionais, estaduais e do Conselho Municipal de Políticas sobre Drogas;

II - auxiliar na capacitação, de forma continuada, dos agentes dos diversos órgãos e entidades envolvidas nas ações de prevenção do uso, o tratamento e a reinserção social de usuários de crack e outras drogas;

III - implementar o Programa Municipal Antidrogas, destinado ao desenvolvimento de ações que visem a redução da demanda de substâncias psicoativas;

IV - acompanhar as atividades de prevenção às drogas e de tratamento e de recuperação de dependentes químicos junto aos

órgãos públicos municipais que prestem assistência médica, psicológica e terapêutica;

V - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

§ 27 Compete ao Assessor Especial do Contador-Geral, além de outras funções previstas em lei, as seguintes atribuições:

I - assessorar os serviços contábeis e financeiros da Prefeitura Municipal, sempre em acordo com a Controladoria Interna;

II - assessorar as atividades relacionadas com a escrituração e controle da entrada de recursos financeiros e da realização da despesa pública;

III - assessorar os projetos sobre abertura de créditos adicionais e alterações orçamentárias;

IV - assessorar na elaboração dos quadros e balanços relativos à contabilidade, observando as legislações pertinentes;

V - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

§ 28 Compete ao Assessor Especial de Microempreendedorismo, além de outras funções previstas em lei, as seguintes atribuições:

I - estimular e apoiar o desenvolvimento científico e tecnológico ao micro e pequenos empreendimentos;

II - assessorar no desenvolvimento de programas que formalizem as atividades e empreendimentos do setor informal;

III - assessorar na elaboração de propostas para obtenção de investimentos produtivos nos setores de alto agregado, gerando condições para a criação de um parque tecnológico avançado;

IV - potencializar as ações públicas compatibilizando crescimento econômico com justiça social;

V - contribuir para o aumento da oferta de postos de trabalho;

VI - outras competências afins.

§ 29 Compete ao Assessor Especial de Mobilidade Urbana, além de outras funções previstas em lei, as seguintes atribuições:

I - assessorar o planejamento, controle e fiscalização do serviço público de transporte coletivo de passageiros, sob quaisquer de suas modalidades;

II - assessorar o planejamento, controle e fiscalização da execução das obras e serviços no sistema viário;

III - elaborar e auxiliar a produção de relatórios técnicos;

IV - assessorar a coordenação dos projetos de mobilidade urbana de acordo com as demandas relacionadas ao tema;

V - gerenciar contato com outros municípios e com entidades parceiras;

VI - outras competências afins.

§ 30 Compete ao Assessor Especial de Planejamento, além de outras funções previstas em lei, as seguintes atribuições:

I - assessorar o Prefeito Municipal na formulação de políticas para o planejamento municipal, fiscal e tributária;

II - assessorar na elaboração de diagnósticos, estudos e pesquisas necessários ao planejamento do Município de Araguari e à sua integração ao planejamento do Estado e da União;

III - requisitar aos demais órgãos municipais dados e informações necessários ao planejamento, organizando-os e mantendo-os devidamente atualizados;

IV - realizar pesquisas e o levantamento e a atualização de dados estatísticos e informações básicas de interesse para o planejamento do Município de Araguari;

V - assessorar a formação de associações e outras modalidades de organização voltadas para as atividades econômicas do Município de Araguari;

VI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

§ 31 Compete ao Assessor Especial de Trânsito e Transportes, além de outras funções previstas em lei, as seguintes atribuições:

I - assessorar na elaboração de políticas, planos e diretrizes relacionadas às rotinas de planejamento do serviço público de transporte coletivo de passageiros, sob quaisquer de suas modalidades, incluindo os seus terminais, estrutura de linhas, itinerários, quantidade de viagens e horários;

II - assessorar na gestão e fiscalização do Trânsito no âmbito municipal;

III - implantar operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;

IV - implantar medidas para orientação do tráfego, visando minimizar a emissão de poluentes, respeitar áreas específicas e evitar acidentes de trânsito;

V - propor políticas de educação para a segurança do trânsito;

VI - outras competências afins.

§ 32 Compete ao Assessor Especial de Orçamento, além de outras funções previstas em lei, as seguintes atribuições:

I - prover assessoria nas matérias concernentes ao Orçamento;

II - assessorar na elaboração da Proposta Orçamentária Anual, o Plano Plurianual e o Plano de Ação Governamental, submetendo-os à aprovação pelo superior imediato;

III - aprimorar métodos e ferramentas de acompanhamento e controle das ações voltadas ao Planejamento e ao Orçamento;

IV - acompanhar a evolução das despesas avaliando a compatibilidade entre o planejado e o executado para adoção de medidas de adequação orçamentária;

V - adotar ações que permitam o melhor aproveitamento dos recursos orçamentários e contribuam para evitar o comprometimento indevido dos recursos financeiros;

VI - outras competências afins. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 205/2023)

Art. 98-G O cargo de Diretor de Vigilância em Saúde previsto nos anexos VII e VIII desta Lei Complementar, com a Redação dada pela Lei nº 6.065, de 5 de julho de 2018, tem as seguintes atribuições:

I - planejar, orientar, monitorar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos das unidades subordinadas;

II - desenvolver ações voltadas para a saúde coletiva, com intervenções individuais ou em grupo, prestadas por serviços de vigilância sanitária, epidemiológica, zoonoses e saúde ambiental;

III - desenvolver um conjunto de medidas capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde;

IV - gestão da vigilância em saúde;

V - investigação de eventos de interesse de saúde pública;

VI - executar outras atividades correlatas. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 205/2023)

CAPÍTULO XV DOS PROFISSIONAIS DA SAÚDE

Seção I Das Considerações Iniciais

Art. 99 Os graus de riscos referentes à insalubridade e periculosidade serão aferidos pelo SESMET - Serviço Especial de Segurança e Medicina do Trabalho para definir o percentual de insalubridade e periculosidade a ser pago ao servidor da área de saúde, bem como àqueles que exercem funções em outros locais insalubres ou, que na função exercida haja perigo para a sua saúde ou integridade física.

Art. 100 Aos profissionais lotados e exercendo efetivamente suas atividades no Pronto-Socorro Municipal, receberá como adicional de complexidade de função, um percentual de noventa por cento (90%), calculado sobre o salário base do emprego público.

Parágrafo Único. O Empregado Público terá direito ao recebimento do adicional referido no caput deste artigo enquanto estiver exercendo o emprego no Pronto-Socorro Municipal, não tendo direito à incorporação do percentual em caso de mudança de lotação.

Art. 101 Aos profissionais da saúde da Administração Direta do Município de Araguari, naquilo que lhes for aplicável, fica assegurada a observância das disposições desta Lei Complementar.

Art. 102 Aos ocupantes de empregos de médicos, psicólogos, dentistas, assistentes sociais, auxiliar de enfermagem, auxiliar de cirurgia dentista e técnico em higiene dentária, fica assegurado o recebimento de produtividade na forma discriminada a seguir:

Art. 102. Aos ocupantes de empregos de médicos, auxiliar de enfermagem, auxiliar de cirurgião dentista e técnico em higiene dentária, fica assegurado o recebimento de produtividade na forma discriminada a seguir: (Redação dada pela Lei nº 6677/2022)

I – aos médicos lotados em centros de saúde o recebimento a partir de cento e setenta (170) atendimentos mensais, até o máximo excedente de cento e setenta (170) atendimentos, ao valor de R\$ 3,98 (três reais e noventa e oito centavos) cada um;

I – aos médicos lotados em centros de saúde o recebimento de no máximo duzentos (200) atendimentos mensais, ao valor de R\$ 5,80 (cinco reais e oitenta centavos) cada um; (Redação dada pela Lei nº 5925/2017) (Vide Lei nº 6207/2019)

II – aos ocupantes de empregos de psicólogos e assistentes sociais o recebimento de, no máximo, de cento e setenta (170) atendimentos, ao valor de R\$ 2,70 (dois reais e sessenta e cinco centavos) cada um;

II – aos ocupantes dos cargos e empregos públicos de Psicólogo e Assistente Social o recebimento de no máximo duzentos (200) atendimentos, no valor de R\$ 7,90 (sete reais e noventa centavos) cada um; (Redação dada pela Lei Complementar nº 133/2016)

II – aos ocupantes dos cargos e empregos públicos de Assistente Social, Enfermeiro de Unidade Básica de Saúde (UBS) e Psicólogo o recebimento de no máximo duzentos (200) atendimentos, no valor de R\$ 7,90 (sete reais e noventa centavos) cada um; (Redação dada pela Lei nº 5963/2017)

II – aos ocupantes dos cargos e empregos públicos de Assistente Social, Enfermeiro de Unidade Básica de Saúde (UBS), Psicólogo e Pedagogo Social, o recebimento de no máximo duzentos (200) atendimentos, no valor de R\$ 7,90 (sete reais e noventa centavos) cada; (Redação dada pela Lei nº 6492/2021) (Revogado pela Lei nº 6677/2022)

III – aos ocupantes de empregos públicos de dentista o recebimento de a partir de cento e trinta (130) atendimentos mensais, até o máximo excedente de cento e trinta (130) atendimentos, ao valor de R\$ 3,98 (três reais e noventa e oito centavos) cada um;

III – aos ocupantes dos cargos e empregos públicos de dentista o recebimento de no máximo duzentos (200) atendimentos, no valor de R\$ 7,90 (sete reais e noventa centavos) cada um; (Redação dada pela Lei Complementar nº 133/2016) (Revogado pela Lei nº 6677/2022)

IV – aos ocupantes de empregos públicos de auxiliar de saúde, auxiliar de cirurgião dentista e técnico de higiene dentária o recebimento de, no máximo, quatrocentos (400) atendimentos, ao valor de R\$ 0,35 (trinta e cinco centavos de real) cada um;

IV – aos ocupantes dos cargos e empregos públicos de técnico em enfermagem, auxiliar de saúde bucal e técnico de higiene dentária o recebimento a partir de (200) atendimentos, o valor de R\$ 2,85 (dois reais e oitenta e cinco centavos) cada um, até o limite mensal de (400) atendimentos; (Redação dada pela Lei Complementar nº 133/2016)

IV – aos ocupantes dos cargos e empregos públicos de técnico em enfermagem, auxiliar de saúde bucal e técnico de higiene dentária, o recebimento a partir de 200 (duzentos) atendimentos, o valor de R\$ 3,46 (três reais e quarenta e seis centavos) cada um, até o limite mensal de 540 (quinhentos e quarenta) atendimentos. (Redação dada pela Lei nº 6520/2022)

Parágrafo Único. Os valores constantes deste artigo serão reajustados na mesma época e índice da revisão salarial geral do pessoal da Administração Direta deste Município.

§ 1º Os ocupantes dos cargos ou funções de médico, quando designados para funções administrativas na Secretaria Municipal de Saúde ou de auditoria no Sistema Único de Saúde - SUS, terão direito ao recebimento da gratificação de produtividade em seu valor máximo, e desde que comprovada a produtividade, mediante o preenchimento de Boletim de Apuração para fins de pagamento da produtividade ou de elaboração de relatórios informando os serviços executados pelos médicos. (Redação dada pela Lei nº 6095/2018)

§ 2º Os valores constantes deste artigo serão reajustados na mesma época e sem distinção de índices, em relação aqueles aplicados a revisão salarial geral do pessoal da Administração Direta deste Município. (Redação acrescida pela Lei nº 6095/2018)

Art. 103 Fica instituído o sistema de plantões de serviços na área da saúde do Município de Araguari-MG, observada a disciplina legal que rege a espécie.

Art. 104 O plantão de serviços na área da saúde é restrito aos detentores de empregos públicos de médico.

~~§ 1º Os plantões semanais podem ter duração ininterrupta de doze (12) horas, vinte e quatro (24) horas ou dividido em dois (2) de seis (6) horas, obedecendo sempre a necessidade do Pronto-Socorro, e aprovação prévia do secretário municipal de Saúde;~~

§ 1º Os plantões semanais podem ter duração ininterrupta de doze (12) horas, vinte e quatro (24) horas ou dividido em dois (2) de seis (6) horas, obedecendo sempre a necessidade do serviço de saúde, e aprovação prévia do Secretário Municipal de Saúde. (Redação dada pela Lei nº 6300/2020)

~~§ 2º Fica limitado ao máximo de quatro (4) plantões mensais para cada médico, podendo, dependendo da necessidade, realizar plantões extras;~~

§ 2º Fica limitado ao máximo de 10 (dez) plantões mensais para cada médico, podendo, a depender da necessidade, realizar plantões extras. (Redação dada pela Lei nº 6300/2020)

§ 3º Se o médico for lotado em unidades de saúde ou Programas de Saúde da Família (PSF's), somente poderão realizar plantões no Pronto-Socorro Municipal, depois de cumprida a sua carga horária no setor em que estiver lotado.

Art. 105 O plantão de serviços na área da saúde obedecerá a escala da Secretaria Municipal de Saúde, estabelecida pelo seu titular.

~~**Art. 106** Para a realização de plantões extras o titular da Secretaria Municipal de Saúde, juntamente com a diretoria do Pronto-Socorro Municipal, deverão fazer uma escala dos médicos, a qual deverá ser rigorosamente seguida, somente podendo chamar o próximo da escala, se o anterior não quiser ou não puder naquela data;~~

Art. 106. Para a realização de plantões extras nos serviços de saúde o titular da Secretaria Municipal de Saúde, deverá fazer a escala dos médicos, a qual deverá ser rigorosamente seguida, somente podendo chamar o próximo da escala, se o anterior não quiser ou não puder naquela data. (Redação dada pela Lei nº 6300/2020)

~~**Art. 107** O médico da escala que não estiver disponível para atender o plantão deverá assinar um "Termo de Justificativa", fornecido pelo setor administrativo do Pronto-Socorro Municipal, devendo a escala ser dinâmica, ou seja, quando o primeiro assinar o aludido termo passará automaticamente para o final da escala e assim por diante;~~

~~Parágrafo Único. A escala dos médicos para a realização de plantões extras deverá ser afixada em lugar visível do Pronto-Socorro Municipal para que todos dela tenham conhecimento e seja obedecido o princípio da publicidade, devendo ainda, a mesma ser encaminhada ao Departamento de Recursos Humanos, juntamente com o "Termo de Justificativa" devidamente assinados, para que possam fazer parte das respectivas pastas funcionais;~~

Art. 107. O médico da escala que não estiver disponível para atender o plantão deverá assinar um "Termo de Justificativa", fornecido pela Secretaria Municipal de Saúde, devendo a escala ser dinâmica, ou seja, quando o primeiro assinar o aludido termo passará automaticamente para o final da escala e assim por diante.

Parágrafo único. A escala dos médicos para a realização de plantões extras deverá publicada no órgão de imprensa oficial do Município de Araguari para que todos dela tenham conhecimento e seja obedecido o princípio da publicidade, devendo ainda, a mesma ser encaminhada ao Departamento de Recursos Humanos, juntamente com o "Termo de Justificativa" devidamente assinados, para que possam fazer parte das respectivas pastas funcionais. (Redação dada pela Lei nº 6300/2020)

Art. 108 Para o cumprimento da escala dos profissionais mencionados nos arts. 104 e 106 desta Lei Complementar, torna-se obrigatório o seguinte:

I - a presença dos referidos profissionais no local de serviço;

II - fixação da relação dos plantonistas daquele dia nos locais de atendimento.

~~**Art. 108** O médico que atue como plantonista do Pronto-Socorro Municipal e Hospital Municipal de Araguari, perceberá R\$ 170,00 (cento e setenta reais) mais 50 (cinquenta) fichas de atendimento em caso de realização de plantões extras, de acordo com a necessidade do serviço e do interesse público;~~

Art. 109. O médico que atue como plantonista em serviços de saúde poderá realizar plantões extras, de acordo com a necessidade do serviço e do interesse público. (Redação dada pela Lei nº 6300/2020)

Art. 110 A remuneração dos plantões extras previstos nesta Lei Complementar submete-se aos seguintes princípios de direito:

- I - tem por fundamento o regime especial de trabalho e seu caráter eventual;
- II - é devida ao seu beneficiário enquanto estiver trabalhando em regime de plantão;
- III - não se incorpora ao salário do beneficiário;
- IV - aplica-se exclusivamente aos plantões extras realizados pelos médicos, vedada sua extensão a qualquer outra situação funcional, ainda que assemelhada.

Art. 111 Ao ocupante de emprego público municipal de médico que realizar plantões, permanece assegurado, nos termos da legislação de pessoal do Município, o direito de acrescer ao salário-base desta Lei Complementar as vantagens de natureza pessoal que tenha conquistado, ou venha a conquistar, na ótica do ordenamento vigente.

Art. 112 ~~O valor constante do art. 109 desta Lei Complementar será reajustado na mesma época e índice da revisão salarial geral do pessoal da Administração Direta deste Município.~~

Art. 112 O valor do plantão será reajustado na mesma época e índice da revisão salarial geral do pessoal da Administração Direta deste Município. (Redação dada pela Lei nº 6300/2020)

Art. 113 Ao servidor admitido sob regime celetista, aplicar-se-á os seguintes critérios:

- I - o cálculo da remuneração será feito, considerando-se os plantões cumpridos do primeiro ao último dia de cada mês;
- II - será considerada como remuneração fixa a parte relativa ao vencimento básico do empregado público acrescido das vantagens de natureza pessoal de caráter permanente;
- III - o valor excedente do previsto no inciso anterior deste artigo será considerado como vantagem de caráter temporário.

Art. 114 Competirá à Secretaria Municipal de Saúde o apontamento e controle dos plantões cumpridos, e o encaminhamento de relatórios mensais à Secretaria Municipal de Administração.

Art. 115 Fica instituída a gratificação de produtividade por realização de consultas para os médicos que trabalham no Pronto-Socorro Municipal, e unidades básicas de saúde na conformidade do que dispuser esta Lei Complementar.

Art. 116 Fica instituída a gratificação de função especial no valor de vinte por cento (20%) da remuneração ao médico que, eleito segundo a legislação do Ministério da Saúde estiver respondendo pela diretoria médica do Pronto-Socorro Municipal; e não incorporará ao salário, vindo a ser concedida a outro médico que por eleição substituir o anterior.

Art. 117 Por ocasião do pagamento de férias regulamentares e abono de Natal, o médico terá direito à média aritmética das gratificações de consultas e dos plantões extras realizados nos últimos doze (12) meses.

Parágrafo Único. Até que se complete o período de doze (12) meses, no cálculo da remuneração do décimo terceiro (13º) salário deverá ser incluída proporcionalmente a média da quantidade de produtividade e de plantões extras realizados durante os meses de efetivo exercício no emprego público.

Art. 118 Incidirá desconto previdenciário até o teto máximo exigido pela legislação geral previdenciária sobre o valor percebido a título de plantões extras e gratificação de produtividade instituídos por esta Lei Complementar.

Art. 118 ~~O valor da gratificação de produtividade por realização de consultas será obtido através da apuração realizada pela Secretaria Municipal de Saúde, segundo relatório mensal elaborado e aprovado por decreto do Chefe do Executivo, e será pago o valor de R\$ 3,70 (três reais e setenta centavos) por consulta que ultrapassar o limite de duzentas (200) consultas realizadas no mês pelo médico; e será reajustado sempre e no mesmo índice do reajuste geral para o funcionalismo.~~

Art. 119 O valor da gratificação de produtividade por realização de consultas será obtido através da apuração realizada pela Secretaria Municipal de Saúde, segundo relatório mensal elaborado e aprovado por decreto do Chefe do Executivo, e será pago o valor de R\$ 5,80 (cinco reais e oitenta centavos) para o máximo de duzentos (200) atendimentos mensais realizados pelo médico, e será reajustado sempre e no mesmo índice do reajuste geral para o funcionalismo. (Redação dada pela Lei nº 5925/2017) (Vide Lei nº 6207/2019)

Parágrafo Único. O valor constante deste artigo será reajustado na mesma época e índice da revisão salarial geral do pessoal da Administração Direta deste Município.

Art. 120 No âmbito do Sistema Único de Saúde - SUS o empregado público poderá ser cedido para outro órgão ou instituição do

sistema em qualquer esfera de governo, nas seguintes hipóteses:

- I - para exercer cargo em comissão ou função de confiança;
- II - para exercer o cargo ou emprego no qual foi investido no órgão ou instituição cedente.

§ 1º Em qualquer hipótese, o ônus de sua remuneração será assumido pelo órgão ou instituição cessionária.

§ 2º Caso o empregado opte por perceber do cedente a remuneração do cargo ou emprego público no qual foi por ele investido, o órgão ou entidade cessionária efetuará o reembolso das despesas.

Art. 121 Para o cedente, o período da cessão do trabalhador será computado como tempo de serviço para todos os efeitos legais, e sua avaliação será feita anualmente pelo órgão cessionário e encaminhado ao Departamento de Recursos Humanos.

Parágrafo Único. As atividades desenvolvidas no órgão ou instituição cessionária deverão ser consideradas para efeitos de desenvolvimento na carreira da instituição cedente.

CAPÍTULO XVI DOS FISCAIS

Seção I Dos Fiscais Tributários e Cadastradores Fiscais

Art. 122 Fica instituída a gratificação de produtividade fiscal para os ocupantes de empregos de cadastrador fiscal e fiscal tributário do quadro de pessoal da Prefeitura de Araguari, na conformidade do que dispuser esta Lei Complementar e o decreto que aprovará o respectivo regulamento, sendo a mesma calculada levando-se em conta a especificidade e natureza do cargo.

Art. 123 A gratificação de produtividade fiscal será devida aos servidores ocupantes dos empregos públicos discriminados no artigo anterior que, no desempenho de suas atribuições, com jornada de trabalho de quarenta (40) horas semanais.

§ 1º Somente farão jus à gratificação de que trata o artigo anterior, os fiscais tributários e cadastradores fiscais em efetivo exercício da função.

§ 2º Considera-se efetivo exercício da função de fiscal tributário e cadastrador fiscal para fins de pagamento da produtividade fiscal em seu teto máximo:

I - o plantão fiscal, considerando-se este a requisição do servidor fiscal, pelo secretário da Fazenda ou secretário de Obras, para prestar serviços internos nas repartições tributárias municipais ou na Divisão de Fiscalização de Obras Particulares da Secretaria Municipal de Obras;

II - a participação dos servidores acima referidos em cursos de aperfeiçoamento autorizados pelo secretário da Fazenda ou secretário de Obras;

III - a licença por motivo de saúde, pelo prazo de quinze (15) dias, que corre por conta do empregador, sendo neste caso, o pagamento proporcional ao período da licença;

IV - o exercício de mandato eletivo em Diretoria Executiva de Entidade Sindical, consoante o art. 98, parágrafo único da Lei Orgânica do Município de Araguari, pelo prazo que durar o mandato.

Art. 124 Por ocasião do pagamento de férias regulamentares e abono de Natal, o fiscal, o cadastrador fiscal, terão direito à média aritmética dos pontos apurados nos últimos doze (12) meses.

Parágrafo Único. Até que se complete o período de doze (12) meses, o cálculo da remuneração referida neste artigo será feito proporcionalmente ao número de meses em que o servidor tenha percebido a gratificação.

Art. 125 Incidirá desconto previdenciário sobre o valor percebido a título de gratificação instituída aos ocupantes de empregos públicos de fiscais e cadastrador fiscal, por esta Lei Complementar.

Art. 126 O valor da gratificação de produtividade fiscal será obtido através da apuração dos pontos atribuídos ao fiscal, segundo o quadro de pontuação a ser elaborado e aprovado por decreto do Chefe do Executivo, observando-se os seguintes critérios:

I - para cada tarefa realizada será fixado um número mensal de pontos mínimos e máximos, segundo o grau de complexidade, o volume e o tempo gasto na sua execução;

II - serão pagos os valores seguintes aos fiscais tributários:

a) R\$ 0,10 (dez centavos de real) por ponto para os fiscais que atingirem até dois mil e quinhentos (2.500) pontos, acrescidos ao salário percebido pelos mesmos;

b) R\$ 0,36 (trinta e seis centavos de real) por ponto para os fiscais que atingirem a partir de dois mil, quinhentos e um (2.501) pontos até seis mil e quinhentos (6.500) pontos, acrescidos ao salário percebido pelos mesmos;

II - serão pagos os valores seguintes aos Fiscais Tributários:

a) R\$ 0,35 (vinte e cinco centavos de real) por ponto para os fiscais que atingirem até mil duzentos e cinquenta (1.250) pontos, acrescidos ao salário percebido pelos mesmos;

b) R\$ 0,60 (cinquenta centavos de real) por ponto para os fiscais que atingirem a partir de mil duzentos e cinquenta (1.250) pontos até três mil duzentos e cinquenta (3.250) pontos, acrescidos ao salário percebido pelos mesmos; (Redação dada pela Lei Complementar nº 119/2015)

II - serão pagos os valores seguintes aos Fiscais Tributários:

a) R\$ 0,35 (trinta e cinco centavos de real) por ponto para os Fiscais Tributários que atingirem até mil duzentos e cinquenta (1.250) pontos, acrescidos ao vencimento básico percebido pelo servidor;

b) R\$ 0,60 (sessenta centavos de real) por ponto para os Fiscais Tributários que atingirem a partir de mil duzentos e cinquenta (1.250) pontos até três mil duzentos e cinquenta (3.250) pontos, acrescidos ao vencimento básico percebido pelo servidor; (Redação dada pela Lei Complementar nº 121/2015)

III - da mesma forma serão pagos os valores seguintes aos cadastradores fiscais:

a) R\$ 0,10 (dez centavos de real) por ponto para os cadastradores fiscais que atingirem até dois mil e quinhentos (2.500) pontos, acrescidos ao salário percebido pelos mesmos;

b) R\$ 0,36 (trinta e seis centavos de real) por ponto para os cadastradores fiscais que atingirem a partir de dois mil, quinhentos e um (2.501) pontos até seis mil (6.000) pontos, acrescidos ao salário percebido pelos mesmos;

III - da mesma forma serão pagos os valores seguintes aos Agentes Fiscais:

a) R\$ 0,35 (vinte e cinco centavos de real) por ponto para os fiscais que atingirem até mil duzentos e cinquenta (1.250) pontos, acrescidos ao salário percebido pelos mesmos;

b) R\$ 0,60 (cinquenta centavos de real) por ponto para os agentes fiscais que atingirem a partir de mil duzentos e cinquenta (1.250) pontos até três mil duzentos e cinquenta (3.250) pontos, acrescidos ao salário percebido pelos mesmos; (Redação dada pela Lei Complementar nº 119/2015)

III - da mesma forma serão pagos os valores seguintes aos Agentes de Fiscalização:

a) R\$ 0,35 (trinta e cinco centavos de real) por ponto para os Agentes de Fiscalização que atingirem até mil duzentos e cinquenta (1.250) pontos, acrescidos ao vencimento básico percebido pelo servidor;

b) R\$ 0,60 (sessenta centavos de real) por ponto para os Agentes de Fiscalização que atingirem a partir de mil duzentos e cinquenta (1.250) pontos até três mil duzentos e cinquenta (3.250) pontos, acrescidos ao vencimento básico percebido pelo servidor; (Redação dada pela Lei Complementar nº 121/2015)

IV - os pontos relativos à fiscalização feita por mais de um fiscal e cadastrador fiscal serão rateados, em partes iguais, entre os participantes da diligência ou serviço;

V - o número de pontos será apurado após o término da respectiva tarefa, não sendo permitido o desdobramento do termo de início da ação fiscal, de verificação fiscal, de notificação ou auto de infração em trabalho de característica idêntica ou semelhante.

§ 1º Não será devida a gratificação instituída por esta Lei Complementar ao fiscal e ao cadastrador fiscal que não alcançarem o mínimo mensal de dois mil e quinhentos (2.500) pontos, ficando vedada a sua acumulação aos pontos adquiridos no mês seguinte.

§ 2º O fiscal e cadastrador fiscal somente farão jus aos pontos relativos às tarefas por ele desenvolvidas, se estas estiverem acompanhadas de ordem de serviço, exceto nos seguintes casos:

I - flagrante que demande pronta e imediata iniciativa;

II - verificação cadastral;

III - observância de obrigação acessória.

Art. 127 Para fazer jus à gratificação, a apuração de pontos será feita no final de cada mês, devendo o valor correspondente ser pago no mês subsequente.

Parágrafo Único. Os valores constantes desta seção serão reajustados na mesma época e índice da revisão salarial geral do

pessoal da Administração Direta deste Município.

Seção II

Dos Fiscais Ambientais, de Posturas e de Trânsito

Art. 128 Fica instituída gratificação aos fiscais ambientais, de posturas e de trânsito pelo trabalho exercido, tais como: diligências para autuação de infratores, plantões que os mesmos deverão realizar segundo escala de suas respectivas secretarias, como um instrumento incentivador para desempenho mais eficiente no cumprimento de suas atribuições, gerando, assim, melhor atendimento à comunidade, sendo que a pontuação para cada procedimento será regulamentada via decreto, o qual estabelecerá normas de aferição e pagamento da gratificação de produtividade para as classes mencionadas, observando-se os seguintes critérios:

I - o número mínimo de pontos para que o servidor possa ter direito ao pagamento da gratificação por produtividade será de mil (1.000) pontos;

~~II - o número máximo mensal de pontos que poderá ser atingido pelo empregado para fins de pagamento de gratificação por produtividade será de dois mil e quinhentos (2.500) pontos;~~

II - o número máximo mensal de pontos que poderá ser atingido pelo servidor para fins de pagamento de gratificação por produtividade será de cinco mil (5.000) pontos; (Redação dada pela Lei Complementar nº **123**/2016)

III - os valores monetários atribuídos aos pontos da produtividade serão distribuídos da seguinte forma:

a) R\$ 0,26 (vinte e seis centavos de real), de um (1) a mil e quinhentos (1.500) pontos;

b) R\$ 0,40 (quarenta centavos de real) de mil e quinhentos e um (1.501) pontos a dois mil e quinhentos (2.500) pontos;

a) R\$ 0,36 (trinta e seis centavos de real), de um (1) a dois mil e quinhentos (2.500) pontos;

b) R\$ 0,46 (quarenta e seis centavos de real) de dois mil quinhentos e um (2.501) pontos a cinco mil (5.000) pontos. (Redação dada pela Lei Complementar nº **123**/2016)

§ 1º Os valores constantes deste artigo serão reajustados na mesma época e índice da revisão salarial geral do pessoal da Administração Direta deste Município.

§ 2º Aplica-se no que couber, para a gratificação instituída para os fiscais ambientais, de posturas e de trânsito e para os engenheiros, o disposto no art. 123, § 2º, incisos de I a IV, desta Lei Complementar.

CAPÍTULO XVII

SEÇÃO ÚNICA

Art. 129 Fica instituída gratificação de produtividade ao engenheiro civil, engenheiro sanitaristas, engenheiro de segurança no trabalho e engenheiro agrônomo, bem como ao arquiteto e urbanista, segundo o quadro de pontuação a ser elaborado e aprovado por decreto do Chefe do Executivo, observando-se o seguinte critério:

~~Parágrafo Único: O número máximo de pontos a serem alcançados será de três mil e quinhentos (3.500), no valor de R\$ 0,20 (vinte centavos de real) cada um, que será reajustado na mesma época e índice da revisão salarial geral do pessoal da Administração Direta deste Município.~~

Parágrafo Único - O número máximo de pontos a serem alcançados será de 5.000 (cinco mil), sendo R\$ 0,36 (trinta e seis centavos de real), de um (1) a dois mil e quinhentos (2.500) pontos; e R\$ 0,46 (quarenta e seis centavos de real) de dois mil e quinhentos e um (2.501) pontos a cinco mil (5.000) pontos. (Redação dada pela Lei Complementar nº **126**/2016)

CAPÍTULO XVIII

SEÇÃO I

DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 130 A jornada de trabalho do empregado público poderá ser parcial ou integral correspondendo, respectivamente a:

I - empregos e cargos que exijam curso superior e curso técnico será de cento e vinte (120) horas mensais;

I - empregos e cargos que exijam curso superior e curso técnico será de cento e vinte (120) horas mensais, inclusive os técnicos de segurança do trabalho admitidos antes da vigência da Lei Complementar nº 93, de 22 de julho de 2013; (Redação dada pela Lei nº 5950/2017)

II - empregos públicos de telefonista será de cento e oitenta (180) horas mensais;

III - para os demais cargos e empregos a carga horária será de duzentos e vinte (220) horas mensais;

III - para os demais cargos e empregos públicos a jornada será de cento e oitenta (180) horas mensais; (Redação dada pela Lei nº 5822/2016)

III - para os demais cargos e empregos públicos a jornada será de até cento e oitenta (180) horas mensais. (Redação dada pela Lei nº 5950/2017)

Art. 131 Fica estabelecida a quantidade de horas/aulas para composição de emprego público na área de prática esportiva e de instruções de cursos de capacitação, conforme a seguir:

I - para os instrutores de prática esportiva, cento e vinte (120) h/a mensais;

II - para as instrutoras de cursos de capacitação, a carga horária será de duzentos e vinte (220) horas mensais;

II - para os instrutores de cursos de capacitação, a carga horária será de cento e oitenta (180) horas mensais; (Redação dada pela Lei nº 5822/2016)

II - para os instrutores de cursos de capacitação, a carga horária será de até cento e oitenta (180) horas mensais; (Redação dada pela Lei nº 5950/2017)

II - para os instrutores de cursos de capacitação, sejam eles, de Computação, Instrutor de Artesanato, Instrutor de Empreendimento Geração de Renda, Instrutor de Corte e Costura, Instrutor de Manicure, Instrutor de Marcenaria e Instrutor de Artes Cênicas, a carga horária será de duzentas e vinte (220) horas mensais, sendo cento e oitenta (180) horas de aulas efetivamente ministradas e 40 (quarenta) horas de planejamentos de aula, devidamente comprovados através de relatório entregue mensalmente; (Redação dada pela Lei nº 5995/2018)

III - para os instrutores de computação a carga horária será de duzentos e vinte (220) horas mensais;

III - para os instrutores de computação a carga horária será de cento e oitenta (180) horas mensais; (Redação dada pela Lei nº 5822/2016)

III - para os instrutores de computação a carga horária será de até cento e oitenta (180) horas mensais; (Redação dada pela Lei nº 5950/2017)

III - para os Instrutores de Computação a carga horária será de duzentas e vinte (220) horas mensais, sendo cento e oitenta (180) horas de aulas efetivamente ministradas e 40 (quarenta) horas de planejamento de aulas e atividades complementares extracurriculares, devidamente comprovadas através de relatórios mensais; (Redação dada pela Lei nº 5995/2018)

IV - para os instrutores de empreendimento em geração de renda a carga horária será de cento e vinte (120) h/a mensais.

Seção II

Da Acumulação de Empregos Públicos

Art. 132 É vedada a acumulação remunerada de cargos e empregos públicos, exceto quando houver compatibilidade de horários, observado em qualquer caso o disposto no inciso XI do art. 37, da Constituição Federal:

- a) a de dois cargos/empregos de professor;
- b) a de um cargo/emprego de professor com outro, técnico ou científico;
- c) a de dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas.

Seção III

Das Vantagens

Art. 133 O titular de emprego público, com exceção dos membros das equipes dos Programas de Saúde da Família - PSF's, além do salário fará jus a uma gratificação de quinze por cento (15%) sobre o salário-base pelo exercício de função na zona rural, em razão da localização geográfica do trabalho situar em áreas mais carentes, longínquas e de difícil acesso.

Parágrafo Único. A critério exclusivo do Chefe do Executivo, depois de ouvido o titular da Secretaria Municipal da Fazenda e titular da Secretaria Municipal de Administração, outras condições especiais poderão ser objeto de gratificação ou adicional, devendo ser regulamentadas por lei municipal específica, permanecendo as mesmas até que as condições especiais persistam, não sendo permitida a incorporação ao salário-base dos empregados públicos.

Art. 134 Os vigias, zeladores e seguranças que exercerem suas funções no período noturno, por estarem expostos a perigos constantes de assaltos, farão jus a gratificação por função perigosa, equivalente a vinte por cento (20%) sobre o salário-base.

Art. 135 A licença para qualificação profissional consiste no afastamento do titular de emprego público das suas funções, sem remuneração, e será concedida para participação em cursos de formação, aperfeiçoamento, especialização, mestrado ou doutorado em instituições credenciadas, não computando o tempo de afastamento para fins de aposentadoria, 13º (décimo terceiro) salário, férias mais um terço (1/3), quinquênio, adicional de um sexto (1/6), FGTS, progressão e promoção.

Art. 135 A licença para qualificação profissional consiste no afastamento do titular de cargo ou emprego público das suas funções, com remuneração, e será concedida para participação em cursos de formação, aperfeiçoamento, especialização, mestrado ou doutorado em instituições credenciadas, computando-se o tempo de afastamento para fins de aposentadoria, 13º (décimo terceiro) salário, férias mais um terço (1/3), quinquênio, adicional de um sexto (1/6), FGTS, progressão e promoção. (Redação dada pela Lei nº 5951/2017)

§ 1º A licença disposta neste artigo será concedida ao servidor público a critério e interesse do Município, e análise da Secretaria Municipal de Administração, depois de ouvido o secretário municipal onde o servidor estiver lotado e desde que não esteja em período de estágio probatório.

§ 2º A licença que trata este artigo fica limitada a um período máximo de dois (2) anos, ficando condicionada à comprovação periódica, de que o servidor público esteja se reciclando e/ou estudando. (Revogado pela Lei nº 5951/2017)

§ 3º É assegurado aos servidores públicos municipais, liberados para o exercício de mandato eletivo em Diretoria Executiva de Entidade Sindical, nos termos do art. 98, parágrafo único, da Lei Orgânica do Município, desde que haja o assentimento do Chefe do Executivo, o pagamento dos vencimentos e vantagens, transformando os vencimentos em vantagem pessoal, excepcional e temporária, pelo tempo que durar o mandato, inclusive, os valores correspondentes às gratificações e adicionais, como se no efetivo exercício de seu cargo ou emprego estivesse.

§ 4º Para o cálculo do valor das gratificações e adicionais, inclusive, a de produtividade, para os fins previstos no § 3º deste artigo, será considerada a média aritmética de recebimento dos últimos doze (12) meses, observado o disposto no art. 123, § 2º, IV, desta Lei Complementar.

Art. 136 Poderá também o servidor requerer a suspensão de seu contrato de trabalho por interesse particular até por dois (2) anos, desde que, seja autorizada pela Secretaria Municipal de Administração, após parecer da secretaria municipal onde o empregado estiver lotado.

Art. 136 Poderá também o empregado público regido pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), requerer a suspensão de seu contrato de trabalho por interesse particular até por dois (2) anos, suspensão do contrato esta que será prorrogável por igual período, desde que seja autorizada pela Secretaria Municipal de Administração, após parecer da secretaria municipal onde o servidor público celetista estiver lotado. (Redação dada pela Lei nº 6946/2024)

Parágrafo Único. A suspensão do contrato somente será concedida desde que não interfira na realização das atividades das respectivas secretarias, e que não seja contrário ao interesse público e nem esteja o servidor em período de estágio probatório.

CAPÍTULO XIX DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 137 O servidor readmitido através de concurso público não terá computado para progressão, seu tempo de serviço público prestado anteriormente à readmissão.

Art. 138 São partes integrantes da presente Lei Complementar os seus anexos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII e IX.

Art. 139 Os proventos dos servidores públicos inativos pagos pelo Poder Executivo Municipal serão revistos conforme o disposto no § 8º do art. 40 da Constituição Federal e ocorrerá na mesma data em que houver a revisão dos demais servidores conforme estabelecido nesta Lei Complementar.

Art. 140 Haverá permanente controle do SESMET e CIPA das atividades de servidores em operações ou locais considerados insalubres ou perigosos.

Parágrafo Único. A funcionária gestante ou lactante será afastada, mediante autorização do médico do trabalho, enquanto

durar a gestação e a lactação, das operações e locais previstos neste artigo, passando a exercer suas atividades em local salubre e em serviço não perigoso, sendo obrigatório o retorno as suas funções assim que cumprir a licença maternidade e terminar a fase de lactação, devendo tal período ser anotado em sua ficha funcional.

CAPÍTULO XX
DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 141. ~~No âmbito do Município poderão ser cedidos servidores para outros órgãos, sejam municipais, estaduais e ou federais, desde que haja convênio celebrado entre os entes, autorizado por lei específica.~~

Art. 141. No âmbito da Administração Direta poderão ser cedidos servidores efetivos para outros órgãos, sejam municipais, estaduais e ou federais. (Redação dada pela Lei nº 7020/2025)

§ 1º Poderão ser cedidos quaisquer servidores ocupantes de diversos empregos, sempre respeitado o interesse público, podendo o mesmo ser remunerado tanto pelo órgão cedente ou cessionário.

§ 2º Os servidores cedidos não serão considerados desviados de suas funções, tendo direito à promoção e progressão, como se na função efetiva estivesse.

§ 3º Para o empregado cedido, o período da cessão será computado como tempo de serviço para todos os efeitos legais.

§ 4º Poderão ainda ser cedidos os empregados públicos, independentemente de convênio, aos órgãos ou instituições de qualquer dos poderes da União, do Distrito Federal, dos Estados e deste ou de outros Municípios, para o exercício de cargos de provimento em comissão, ficando o ônus da remuneração para o poder ou instituição cessionária.

§ 5º Somente se exigirá a celebração de convênio para a cessão de servidores efetivos, quando esta se der com ônus remuneratório para o Município de Araguari. (Redação acrescida pela Lei nº 7020/2025)

Art. 142. A experiência e o grau de instruções exigíveis para provimento dos empregos públicos não constituirão impedimento à inscrição dos servidores estabilizados no concurso para fins de regulamentação, salvo quando se tratar de profissão regulamentada em lei específica.

Art. 143. Os servidores estáveis com fundamento no art.19 do ADCT da Constituição Federal, ocupantes de função pública que não forem aprovados no concurso para fins de efetivação, continuarão na mesma situação e farão parte de quadro suplementar, até que sejam aprovados em novo concurso público para fins de efetivação e enquadramento em empregos públicos da parte permanente.

Art. 144. Os servidores não estabilizados ocupantes de função pública somente integrarão a parte permanente do Quadro de Pessoal da Administração Direta mediante nomeação depois de aprovados em concurso público.

Parágrafo Único. Os servidores não estabilizados ocupantes de função pública que não forem aprovados no concurso a que se refere o caput deste artigo, bem como os que não queiram do mesmo participar, que não se enquadrando nesta Lei Complementar poderão ser dispensados instantaneamente ou gradativamente, à medida que o interesse público o exigir, podendo ainda ser incluídos em quadro suplementar, até sua aposentadoria ou desligamento, contudo continuarão a ter direito ao recebimento dos quinquênios, adicional de um sexto (1/6) e as vantagens pessoais que vinham recebendo há, pelo menos, um (1) ano no decorrer do tempo de serviço.

Art. 145. Em razão das adequações da folha de pagamento com a implantação do novo quadro de cargos e salários, fica o Prefeito autorizado a proceder, no orçamento do Município, aos ajustamentos que se fizerem necessários em decorrência desta Lei Complementar, respeitando os elementos de despesas e as funções de governo.

Art. 146. A revisão deste Plano de Empregos Públicos e Carreiras, será realizada após um (1) ano, contado da entrada em vigência desta Lei Complementar, observado sempre a disponibilidade financeira do Município de Araguari e os ditames da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Parágrafo Único. A revisão será feita no prazo máximo de seis (6) meses seguintes ao prazo previsto no caput deste artigo.

Art. 147. Ficam criados os empregos públicos seguintes, no quantitativo estabelecido no anexo VI desta Lei Complementar, os quais passam a integrar a parte permanente do quadro de pessoal da Administração Direta:

I - agente administrativo;

II - administrador;

III - auxiliar de serviços;

III - economista.

Parágrafo Único. Ficam criados mais dois (2) empregos públicos de psicólogo escolar.

Art. 148 Ficam extintos os seguintes empregos públicos:

I - agente sanitário/SUCAM;

II - agrônomo/estágio;

III - analista de compras;

IV - analista de contabilidade;

V - armador;

VI - auxiliar de balseiro;

VII - auxiliar mecânico;

VIII - auxiliar geral de informática;

IX - auxiliar de secretaria escolar;

X - auxiliar de topografia;

XI - balseiro;

XII - bombeiro hidráulico;

XIII - cadastrador imobiliário;

XIV - coordenador de artes;

XV - coordenador de programa de merenda alimentar escolar;

XVI - educador em saúde;

XVII - encanador;

XVIII - fotógrafo;

XIX - identificador;

XX - instrutor de judô;

XXI - instrutor ocupacional;

XXII - oficial de justiça;

XXIII - operador de computador;

XXIV - operador de equipamento de transmissão de televisão;

XXV - operador de máquina copidora;

XXVI - operador de raio x;

XXVII - operador de som;

XXVIII - programador de computador;

XXIX - soldador;

XXX - supervisor de segurança do trabalho;

XXXI - técnico coordenador preparador físico;

XXXII - auxiliar de topografia;

XXXIII - administrador comércio exterior/estágio;

XXXIV - advogado/estágio;

XXXV - arquiteto/estágio;

XXXVI - arquivista/estágio;

XXXVII - assistente social/estágio;

XXXVIII - auxiliar administrativo/estágio;

XXXIX - biólogo/estágio;

XL - cirurgião dentista/estágio;

XLI - contador/estágio;

XLII - enfermeiro/estágio;

XLIII - engenheiro/estágio;

XLIV - farmacêutico bioquímico/estágio;

XLV - fisioterapeuta/estágio;

XLVI - geógrafo/estágio;

XLVII - jornalista/estágio;

XLVIII - médico veterinário/estágio;

XLIX - médico/estágio;

L - nutricionista/estágio;

LI - pedagogo/estágio;

LII - psicólogo/estágio;

LIII - técnico em enfermagem/estágio.

Art. 149 Ficam transformados os seguintes cargos em emprego público com a denominação de auxiliar de serviços para fins de organização da Administração Pública de Araguari:

I - ajudante de caminhão;

II - apontador;

III - apreensor de animais;

IV - auxiliar de posto de combustível;

V - continuo;

VI - porteiro;

VII - gari;

VIII - magarefe;

IX - trabalhador braçal;

X - coletor de lixo;

XI - servente;

XII - servente cantineiro.

Art. 150 Ficam transformados em auxiliar administrativo os empregos públicos de escriturário, auxiliar e auxiliar de secretaria.

Art. 151 Ficam transformados em agente administrativo os empregos públicos de atendente de gabinete e faturista.

Art. 152 Fica transformado em zelador o emprego público de zelador de estádio.

Art. 153 Fica transformado em instrutor de empreendimento em geração de renda o emprego público de instrutor de moda.

Art. 154 Ficam unificados em motorista os empregos públicos de motorista de veículos pesados, motorista de veículos leves, motorista de ônibus e motorista de caminhão.

Art. 155 Ficam unificados em programador de computador os empregos públicos de programador de computador sênior e programador de computador júnior.

Art. 156 Ficam unificados em mecânico os empregos públicos de mecânico de máquinas leves e mecânico de máquinas pesadas.

Art. 157 Fica unificado em fiscal ambiental o emprego público de fiscal de poluição sonora.

Art. 158 Ficam unificados em fiscal de posturas os empregos públicos de fiscal de feira livre e fiscal de limpeza urbana.

Art. 159 Fica unificado em fiscal de trânsito o emprego público de fiscal de transporte coletivo.

Art. 160 Fica alterada a nomenclatura do emprego público técnico incinerador de lixo hospitalar para incinerador de lixo hospitalar.

Art. 161 Fica alterada a nomenclatura do emprego público de engenheiro para engenheiro civil.

Art. 162 Para fazer face aos gastos com a execução desta Lei Complementar, fica o Chefe do Executivo autorizado a abrir crédito especial e/ou suplementar no orçamento municipal, no valor correspondente às despesas com pessoal e encargos, valendo-se para tanto de recursos provenientes de excesso de arrecadação e/ou anulação total ou parcial de dotações em igual montante.

Art. 163 Naquilo que for necessário os dispositivos da presente Lei Complementar serão regulamentados por decreto.

Art. 164 Relativamente aos servidores estatutários da Administração Municipal Direta deste Município, continuam sendo aplicadas aos mesmos as demais normas de pessoal, desde que não conflitantes com as disposições desta Lei Complementar, especialmente as contidas na Lei nº 1.639, de 27 de fevereiro de 1974, a qual permanece em vigência.

Art. 165 Esta Lei Complementar entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente as Leis de n.ºs 2.487, de 28 de junho de 1989, 2.691, de 11 de setembro de 1991, 2.740 de 5 de fevereiro de 1992, 2.996, de 27 de janeiro de 1995, 3.043, de 14 de junho de 1995, 3.125, de 30 de agosto de 1996, 3.197, de 30 de maio de 1997, 3.354 de 30 de abril de 1999 e 3.992, de 17 de março de 2004.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUARI, Estado de Minas Gerais, em 30 de junho de 2006.

Marcos Antônio Alvim
Prefeito

Lúcia de Araújo
Secretária de Administração

ANEXO I - ORGANIZAÇÃO DOS GRUPOS OCUPACIONAIS

<https://leismunicipais.com.br/a1/mg/a/araguari/lei-complementar/2006/5/41/lei-complementar-n-41-2006-dispoe-sobre-a-estrutura-do-plano-de...> 56/110

Plano de Cargos e Carreiras de Araguari - MG

	Orientador Educacional; Professor I; Professor II; Professor de Ensino Especial; Prof. de Ensino Profissionalizante; Publicitário; Recreadora; Secretária Escolar; Supervisor de Ensino e Técnico em Turismo.
GRUPO 7 Meio Ambiente	Biólogo; Engenheiro Agrônomo; Engenheiro Sanitarista; Geógrafo e Incinerador de Lixo Hospitalar.
GRUPO 8 Serviço Social	Instrutor de Artesanato; Instrutor de Corte e Costura; Instrutor de Empreendimento em Geração de Renda; Instrutor de Manicure; Instrutor de Marcenaria; Profissionais das equipes de referência (Assistente Social, Nutricionista, Advogado, Psicólogo, Ped. Social e demais categorias de nível superior que preferencialmente poderão integrar as equipes de referência, nos termos da Resolução CNAS nº 17, de 20/06/2011). Agente Social; Assistente Social; Instrutor de Artesanato; Instrutor de Corte e Costura; Instrutor de Empreendimento em Geração de Renda; Instrutor de Manicure; Instrutor de Marcenaria. Agente Social; Assistente Social; Coordenador de Criança e Adolescente; Instrutor de Artesanato; Instrutor de Corte e Costura; Instrutor de Empreendimento em Geração de Renda; Instrutor de Manicure; Instrutor de Marcenaria.
GRUPO 9 Saúde	Agente Comunitário de Saúde; Agente de Combate às Endemias; Auxiliar de Saúde Bucal; Assistente Social; Assistente Social Educacional; Auxiliar de Especialização em Estomatologia; Cirurgião Dentista; Cuidador do Sexo Masculino; Endodontista; Enfermeiro; Enfermeiro de Farmacêutico; Fisioterapeuta; Fonoaudiólogo; Médico Angiologista; Médico Cardiologista; Médico Clínico Geral; Médico Cirurgião Geral; Médico; Dermatologista; Médico Endocrinologista; Médico do Trabalho; Médico Gastroenterologista; Médico Generalista ESF; Médico Ginecologista; Médico Mastologista; Médico Neurologista; Médico Neuropediatra; Médico do Programa Humanizado de Atendimento Domiciliar-PHAD; Médico Oftalmologista; Médico Ortopedista; Médico Otorrinolaringologista; Médico Pediatra; Médico Pediatra com Especialização em Pediatria; Médico Pneumologista; Médico Reumatologista; Médico Veterinário, com Especialização em Cirurgia de Pequenos Animais; Médico; Periodontista; Médico Psiquiatra; Médico Psiquiatra da Infância e da Adolescência; Médico Radiologista; Médico Ultrassonografista; Médico Urologista; Médico Veterinário; Nutricionista; Odontopediatra; Odontopediatra com Especialização em PNE; Psicólogo; Psicólogo Escolar; Redutor de Danos à Saúde; Supervisor de Redutor de Danos à Saúde; Técnico em Farmácia; Técnico em Higiene Dentária; Técnico em Laboratório; Técnico em Raios-X; Técnico Químico em Piscinas; Terapeuta Ocupacional.
GRUPO 9 Saúde	Agente Comunitário de Saúde; Agente de Combate às Endemias; Auxiliar de Saúde Bucal; Assistente Social; Assistente Social Educacional; Auxiliar de Especialização em Estomatologia; Cirurgião Dentista; Cuidador do Sexo Masculino; Endodontista; Enfermeiro; Enfermeiro de Farmacêutico; Fisioterapeuta; Fonoaudiólogo; Médico Angiologista; Médico Cardiologista; Médico Clínico Geral; Médico Cirurgião Geral; Médico; Dermatologista; Médico Endocrinologista; Médico do Trabalho; Médico Gastroenterologista; Médico Generalista ESF; Médico Ginecologista; Médico Mastologista; Médico Neurologista; Médico Neuropediatra; Médico do Programa Humanizado de Atendimento Domiciliar-PHAD; Médico Oftalmologista; Médico Ortopedista; Médico Otorrinolaringologista; Médico Pediatra; Médico Pneumologista; Médico Pediatra; Médico; Periodontista; Médico Psiquiatra; Médico Psiquiatra da Infância e da Adolescência; Médico Radiologista; Médico Ultrassonografista; Médico Urologista; Médico Veterinário; Nutricionista; Odontopediatra; Odontopediatra com Especialização em PNE; Psicólogo; Psicólogo Escolar; Redutor de Danos à Saúde; Supervisor de Redutor de Danos à Saúde; Técnico em Farmácia; Técnico em Higiene Dentária; Técnico em Laboratório; Técnico em Raios-X; Técnico Químico em Piscinas; Terapeuta Ocupacional.
GRUPO 9 Saúde	Agente Comunitário de Saúde; Agente de Combate às Endemias; Auxiliar de Saúde Bucal; Auxiliar de Especialização em Estomatologia; Cirurgião Dentista; Cuidador do Sexo Masculino; Endodontista; Enfermeiro; Enfermeiro de ESF; Farmacêutico; Fisioterapeuta; Fonoaudiólogo; Médico Angiologista; Médico Cardiologista; Médico Clínico Geral; Médico Cirurgião Geral; Médico Dermatologista; Médico Endocrinologista; Médico do Trabalho; Médico Gastroenterologista; Médico Generalista ESF; Médico Ginecologista; Médico Mastologista; Médico Neurologista; Médico Neuropediatra; Médico Oftalmologista; Médico Ortopedista; Médico Otorrinolaringologista; Médico Pediatra; Médico Pneumologista; Médico Pediatra; Médico; Periodontista; Médico Psiquiatra; Médico Ultrassonografista; Médico Urologista; Médico Veterinário; Nutricionista; Odontopediatra; Odontopediatra com Especialização em PNE; Psicólogo; Psicólogo Escolar; Redutor de Danos à Saúde; Supervisor de Redutor de Danos à Saúde; Técnico em Farmácia; Técnico em Higiene Dentária; Técnico em Laboratório; Técnico em Raios-X; Técnico Químico em Piscinas; Terapeuta Ocupacional.
GRUPO 9 Saúde	Agente Comunitário de Saúde; Agente Sanitário; Auxiliar de Cirurgião Dentista; Auxiliar de Enfermagem - PSF; Auxiliar de Redução de Danos; Auxiliar de Saúde; Cirurgião Dentista; Endodontista; Enfermeiro; Enfermeiro de PSF; Farmacêutico/Bioquímico; Farmacêutico; Fisioterapeuta; Fonoaudiólogo; Médico Cardiologista; Médico Clínico Geral; Médico Dermatologista; Médico do Trabalho; Médico Gastroenterologista; Médico Generalista-PSF; Médico Ginecologista; Médico Neurologista; Médico Neuropediatra; Médico Oftalmologista; Médico Ortopedista; Otorrinolaringologista; Médico Pediatra; Médico Pneumologista; Médico Pediatra; Médico Psiquiatra; Médico Radiologista; Médico Ultrassonografista; Médico Urologista; Médico Veterinário; Nutricionista; Psicólogo; Psicólogo Escolar; Redutor de Danos à Saúde; Supervisor de Redutor de Danos à Saúde; Técnico em Farmácia; Técnico em Higiene Dentária; Técnico em Laboratório; Técnico em Raios-X; Técnico Químico em Piscinas; Terapeuta Ocupacional.
GRUPO 10 Administrativo Contábil Controle Interno Financeiro Jurídico e Planejamento	Administrador; Advogado; Agente Administrativo; Analista de Pessoal; Analista de Sistema; Arquiteto; Arquiteto/Urbanista; Arquivista; Auxiliar Administrativo; Economista; Engenheiro Civil; Procurador Municipal e Supervisor Técnico de Controle e Avaliação.

ANEXO II

DESCRIÇÃO DOS EMPREGOS PÚBLICOS DO QUADRO DE PESSOAL PREFEITURA DE ARAGUARI

DESCRIÇÃO DO EMPREGO PÚBLICO	REQUISITO PARA PROVIMENTO	FORMA DE RECRUTAMENTO	PROVIMENTO INICIAL SALÁRIO BASE	
ADMINISTRADOR 120 Hs Mensais	Instrução: Ensino Superior Completo Experiência: Possuir registro regular no órgão de classe.	Externo: mediante concurso público	R\$ 850,00	
Administrador 30 horas semanais	Instrução: nível superior em Administração	Externo: no mercado de trabalho mediante concurso público	R\$ 4.366,13	(Redação da
ADVOGADO 120 Hs Mensais	Instrução : Ensino Superior Completo. Experiência: Possuir registro regular na OAB.	Externo : Mediante Concurso Público.	R\$ 850,00	
Agente Administrativo	Instrução: nível médio público	Externo: mediante concurso	R\$ 1.412,00 para jornada de 30 horas semanais R\$ 2.490,00 para jornada de 40 horas semanais	(Redação da
AGENTE ADMINISTRATIVO 120 Hs	Instrução: Ensino Médio Completo	Externo: Mediante Concurso Público.	R\$ 550,00	
Agente Comunitário de Saúde	Ensino Fundamental	Externo: mediante processo seletivo público	R\$ 2.424,00 (Salário a) R\$ 1.550,00 (Salário a) R\$ 1.400,00 (Salário a) R\$ 1.250,00 (Salário a) R\$ 1.014,00 (Redação da	
AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE 120 Hs Mensais	Instrução: Ensino Fundamental Completo.	Externo: Mediante Concurso Público.	R\$ 624,28	
Agente de Combate às Endemias	Ensino fundamental	Externo: mediante processo seletivo público	R\$ 2.424,00 (Salário a) R\$ 1.550,00 (Salário a) R\$ 1.400,00 (Salário a) R\$ 1.250,00 (Redação da	
AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS	Ensino Fundamental	Externo: Mediante Processo seletivo público.	R\$ 1.014,00 (Redação ac	
AGENTE SANITÁRIO 220 Hs Mensais	Instrução: Ensino Fundamental Completo	Externo: mediante concurso público.	R\$ 420,00	
AGENTE SOCIAL 120 Hs Mensais	Instrução: Ensino Superior em Serviço Social ou Pedagogia. Experiência: possuir inscrição nos órgãos de classe.	Externo: Mediante Concurso Público.	R\$ 500,00	
AGENTE MUNICIPAL DE TRÂNSITO	Ensino médio completo	Externo: mediante concurso público	R\$ 1.998,00	(Redação da
AGENTE MUNICIPAL DE TRÂNSITO	Instrução: formação em nível médio, possuir carteira Nacional de Habilitação, Categorias B ou A/B, e ser aprovado em exames psicotécnicos e de aptidão física.	Externo: mediante concurso público	R\$ 2.424,00	(Redação da
ALMOXARIFE 220Hs Mensais	Instrução: Ensino Médio Completo	Externo: Mediante Concurso Público	R\$ 450,00	
ANALISTA DE PESSOAL 220 Hs Mensais	Instrução : Ensino Médio Completo.	Externo : Mediante Concurso Público.	R\$ 630,00	
Analista de Pessoal 30 horas semanais	Instrução: nível médio.	Externo: no mercado de trabalho mediante concurso público	R\$ 2.935,00 (40h semanais) R\$ 2.000,00 (30h semanais)	(Redação da
ANALISTA DE CONTROLE INTERNO	Ensino superior completo	Externo: mediante concurso público	R\$ 3.800,00	(Redação ac
AGENTE DE FISCALIZAÇÃO 220 horas	Instrução: formação em ensino superior	Externo: mediante concurso público	R\$ 1.842,57	(Redação ac
AGENTE DE INSPEÇÃO SANITARIA DE PRODUTOS DE ORIGEM ANIMAL	Instrução: formação em nível médio	Externo: mediante concurso público	R\$ 2.424,00	(Redação ac
ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS	Ensino superior completo	Externo: mediante concurso público	R\$ 3.800,00	(Redação ac
ANALISTA DE SISTEMA 120 Hs Mensais	Instrução : Ensino Superior Completo. Experiência: Possuir graduação em Ciência da Computação.	Externo: Mediante Concurso Público.	R\$ 850,00	
Analista de Sistemas 30 horas semanais	Instrução: nível superior em Análise de Sistemas	Externo: no mercado de trabalho mediante concurso público	R\$ 4.366,13	(Redação da
Arquiteto	Ensino Superior Completo Possuir registro regular no CAU.	Externo, mediante concurso público	R\$ 3.800,00	(Redação da
ARQUETETO 120 Hs Mensais	Instrução : Ensino Superior Completo. Experiência : Possuir registro regular no CREA.	Externo: Mediante Concurso Público.	R\$ 850,00	
Arquiteto Urbanista	Ensino Superior Completo Possuir registro regular no CAU.	Externo, mediante concurso público	R\$ 3.800,00	(Redação da
ARQUETETO URBANISTA 120 hs mensais	Instrução: Ensino Superior Completo Experiência: Possuir registro regular no	Externo: mediante concurso público	R\$ 850,00	

Plano de Cargos e Carreiras de Araguari - MG

TEREA			
ARQUIVISTA 120 Hs Mensais	Instrução: Ensino Superior completo.	Externo: mediante concurso público.	R\$ 850,00
ASSISTENTE SOCIAL	Ensino superior completo	Externo: mediante concurso público.	20 (vinte) horas semanais R\$ 1.919,00 30 (trinta) horas semanais R\$ 2.878,50 (Redação ac
ASSISTENTE SOCIAL 120Hs Mensais	Instrução: Ensino Superior Completo	Externo: mediante concurso público.	R\$ 850,00
ASSISTENTE SOCIAL EDUCACIONAL	Instrução: Ensino superior completo em Serviço Social, com especialização na área de educação.	Externo: mediante concurso público.	R\$ 3.060,00 (Redação ac
AUDITOR FISCAL DA RECEITA MUNICIPAL	Ensino Superior Completo	Externo: mediante concurso público.	R\$ 5.000,00 (Redação ac
Auxiliar Administrativo	Instrução: nível médio	Externo: mediante concurso público	R\$ 1.412,00 para jornada de 30 horas semanais R\$ 2.490,00 para jornada de 40 horas semanais (Redação da
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Instrução: Ensino Médio Completo.	Externo: mediante concurso público.	R\$ 954,00 (Redação da
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Instrução: Ensino Fundamental completo.	Externo: mediante concurso público.	R\$ 450,00 (Redação da
120 Hs Mensais			
AUXILIAR DE ALMOXARIFE	Instrução: Ensino Fundamental Completo	Externo: mediante concurso público.	R\$ 390,00
220Hs Mensais			
AUXILIAR DE BIBLIOTECA	Instrução: Ensino Médio Completo	Externo: mediante concurso público.	R\$ 400,00
220Hs Mensais			
Auxiliar de Farmácia	Instrução: Ensino Médio Completo	Externo: mediante concurso público.	R\$ 2.424,00 (Redação ac
Auxiliar de Serviços Administrativos	Instrução: nível médio	Externo: mediante concurso público	R\$ 1.412,00 para jornada de 30 horas semanais R\$ 2.490,00 para jornada de 40 horas semanais (Redação da
Auxiliar de Serviços Administrativos	Ensino médio completo	Externo: mediante concurso público	R\$ 937,00 (Redação da
120 Hs Mensais			
AUXILIAR DE CERURGIAO DENTISTA	Instrução: Ensino Fundamental Completo.	Externo: mediante concurso público.	R\$ 400,00 (Excluído p
220 Hs Mensais			
AUXILIAR DE ENFERMAGEM - PSF	Instrução: Ensino Médio Completo e Técnico de Enfermagem ou Auxiliar de Saúde.	Externo: mediante concurso público	R\$ 630,00 (Excluído p
220 Hs	Experiência: Possuir registro no COREN		
AUXILIAR DE SAÚDE	Instrução: Ensino Médio Completo e Técnico na área de Enfermagem ou Auxiliar de Saúde.	Externo: mediante concurso público	R\$ 440,00 (Excluído p
220Hs	Experiência: Possuir registro no COREN		
AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL 220 horas	Instrução: Ensino médio completo	Externo: mediante concurso público	R\$ 788,00 (Redação ac
AUXILIAR TECNICO DE ENFERMAGEM DO TRABALHO 220 h	Instrução: Ensino Pós-Médio ou técnico em auxiliar de Enfermagem do trabalho. Experiência: registro no órgão de fiscalização de classe	Externo: mediante concurso público	R\$ 1.344,00 (Redação ac
BIBLIOTECARIA 120 Hs Mensais	Instrução : Ensino Superior completo Experiência : Possuir graduação em Biblioteconomia	Externo: mediante concurso público.	R\$ 850,00
BIOLOGO 120 Hs Mensais	Instrução : Ensino Superior completo Experiência : Possuir registro regular no órgão de classe.	Externo: mediante concurso público.	R\$ 850,00
Biólogo 30 horas semanais	Instrução: nível superior em Biologia	Externo: no mercado de trabalho mediante concurso público	R\$ 3.735,00 (Redação da
Biólogo	Instrução: nível superior em Biologia	Externo: no mercado de trabalho mediante concurso público	R\$ 3.735,00 para jornada de 30 horas semanais. R\$ 2.490,00 para jornada de 20 horas semanais (Redação da
BUCOMAXILO OROFACIAL ESPECIALIZAÇÃO EM ESTOMATOLOGIA 120 horas	DOR COM ESPECIALIZAÇÃO BUCOMAXILO DOR EM OROFACIAL COM ESPECIALIZAÇÃO EM ESTOMATOLOGIA	Externo: mediante concurso público.	R\$ 1.187,49 (Redação ac
CADASTRADOR FISCAL 220 Hs Mensais	Instrução: Ensino Médio Completo.	Externo: mediante concurso público	R\$ 450,00
CANTINEIRA 220 Hs Mensais	Instrução: Ensino Fundamental Completo	Externo : mediante concurso público	R\$ 390,00
CARPINTEIRO	Instrução: Ensino Fundamental	Externo: mediante concurso	R\$450,00

Plano de Cargos e Carreiras de Araguari - MG

220 Hs Mensais	Completo. Experiência: Possuir prática em trabalhos correlatos no mínimo de 02 anos.	público.		
CIRURGIÃO DENTISTA	Ensino superior completo	Externo : mediante concurso público.	20 (vinte) horas semanais R\$ 1.919,00 20 (vinte) horas semanais R\$ 2.878,50	(Redação ac
CIRURGIÃO DENTISTA 120 Hs Mensais	Instrução : Ensino Superior completo. Experiência : Possuir registro regular no CRO.	Externo : mediante concurso público.	R\$ 850,00	
CONTADOR 220 horas mensais	Instrução: curso superior de Ciências Contábeis e registro no órgão de fiscalização profissional (Conselho Regional de Contabilidade).	Externo: mediante concurso público	R\$ 6.768,64	(Redação ac
COORDENADOR DE CRIANÇA E ADOLESCENTE 220 Hs Mensais	Instrução : Ensino médio completo	Externo: mediante concurso público.	R\$ 660,00	
COORDENADOR EDUCACIONAL DE CRIANÇA E ADOLESCENTE (220 horas mensais)	Instrução : Formação em Pedagogia	Externo: mediante concurso público.	R\$ 1.917,78 R\$ 1.697,37 R\$ 1.567,00	(Redação da (Redação de (Redação de
COORDENADOR DE TRANSPORTE ESCOLAR 220 Hs	Instrução: Ensino Médio completo	Externo: Mediante Concurso Público	R\$ 450,00	
COVEIRO 220hs	Instrução: Ensino Fundamental Incompleto Experiência: Possuir experiência em trabalhos de Pedreiro	Externo: Mediante Concurso Público	R\$ 420,00	
CUIDADOR ESCOLAR 220 horas	Instrução: Ensino médio completo	Externo: Mediante Concurso Público	R\$ 788,00	(Redação ac
CUIDADOR DO SEXO MASCULINO 220 horas	Instrução: Ensino médio completo	Externo: Mediante Concurso Público	R\$ 788,00	(Redação ac
DESENHISTA 220 Hs Mensais	Instrução: Ensino Médio completo. Experiência: Possuir prática em trabalhos correlatos.	Externo: Mediante Concurso Público.	R\$430,00	
DENTISTA BUCOMAXILO	Ensino superior completo	Externo: mediante concurso público	20 (vinte) horas semanais R\$ 1.919,00 30 (trinta) horas semanais R\$ 2.878,50	(Redação ac
DIGITADOR 220hs Mensais	Instrução: Ensino Médio completo Experiência: Curso de capacitação na área de Informática	Externo: Mediante Concurso Público	R\$ 430,00	
ECONOMISTA 120hs Mensais	Instrução: Ensino Superior completo Experiência: Possuir registro no órgão de classe	Externo: Mediante Concurso Público	R\$ 850,00	
EDUCADOR FISICO 120 horas	Instrução: Ensino Superior completo Experiência: Registro no órgão de fiscalização de classe	Externo: Mediante Concurso Público	R\$ 6,20 hora/aula	(Redação ac
Educador físico, nas modalidades: de Basquetebol; de Futebol de Campo; de Futsal; de Ginástica Olímpica; de Handebol; de Natação; de Voleibol da	Ensino Superior completo, graduação em Educação Física. Registro profissional no órgão de classe Instrução: Ensino Superior completo Experiência: Registro no órgão de fiscalização de classe	Externo: Mediante Concurso Público Externo: Mediante Concurso Público	R\$ 21,36 hora/aula R\$ 9,89 hora/aula R\$ 6,57 hora/aula	
Secretaria Municipal de Esportes, e aque- les lotados na				(Redação da
Secretaria Municipal da Juventude e Polí- ticas Sobre Drogas				
Secretaria Municipal de Juventude				
Educador Físico				
120 horas				
modalidades: de Basquetebol; de Futebol de Campo; de Futsal; de Ginás- tica Olímpica; de Handebol; de Natação; de Voleibol				
Educador físico				
Secretaria Municí- pal de Políticas Sobre Drogas				
Educador físico				
120 horas				
modalidades: de Basquetebol; de Futebol de Campo; de Futsal; de Ginástica Olímpica; de				

Plano de Cargos e Carreiras de Araguari - MG

Handebol de	Notações de Voleibol				Descrição (Redação ac
EDUCADOR FÍSICO, DA SECRETARIA DE SAÚDE	Ensino superior completo, graduação em Educação Física, Registro profissional no órgão de classe.	Externo: mediante concurso público.	20 (vinte) horas semanais R\$ 1.919,00 30 (trinta) horas semanais R\$ 2.878,50		(Redação ac
ELETRICISTA 220 Hs Mensais	Instrução: Ensino Fundamental completo. Experiência: Possuir pratica comprovada no mínimo 02 anos.	Externo : Mediante Concurso Público.	R\$ 480,00		
ENCARREGADO 220 Hs Mensais	Instrução: Ensino Fundamental completo.	Externo: Mediante Concurso Público.	R\$ 430,00		
ENDODONTISTA	Ensino superior completo	Externo: mediante concurso público.	20 (vinte) horas semanais R\$ 1.919,00 30 (trinta) horas semanais R\$ 2.878,50		(Redação ac
ENDODONTISTA 120 Hs	Instrução: Ensino Superior completo em Odontologia Experiência: Especialização na área e inscrição no órgão de classe.	Externo: mediante concurso público	R\$ 850,00		
ENFERMEIRO	Ensino superior completo	Externo: mediante concurso público.	20 (vinte) horas semanais R\$ 1.919,00 30 (trinta) horas semanais R\$ 2.878,50		(Redação ac
ENFERMEIRO ESF	Ensino superior completo	Externo: mediante concurso público.	40 (quarenta) horas semanais R\$ 5.915,72		(Redação ac
ENFERMEIRO 120 Hs Mensais	Instrução: Ensino Superior completo. Experiência: Possuir registro regular no COREM.	Externo: Mediante Concurso Público.	R\$ 850,00		
ENFERMEIRO DA ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA	Instrução: Ensino superior completo em enfermagem	Externo: mediante concurso público	R\$ 5.915,72		(Redação ac
ENFERMEIRO DE PSF 220 Hs Mensais	Instrução: Ensino Superior completo. Experiência : Possuir registro regular no COREM.	Externo: Mediante Concurso Público.	R\$ 3.286,28		
ENFERMEIRO NASF	Ensino superior completo	Externo: mediante concurso público	R\$ 3.147,22		(Redação ac
ENFERMEIRO	Instrução: Ensino superior completo em Enfermagem	Externo: mediante concurso público	R\$ 3.060,00		(Redação ac
Engenheiro Agrônomo 120h	Ensino Superior Completo Possuir registro regular no CREA.	Externo, mediante concurso público	R\$ 3.800,00		(Redação da
ENGENHEIRO AGRÔNOMO 120 Hs Mensais	Instrução: Ensino Superior completo Experiência: Possuir Registro no CREA	Externo: Mediante Concurso Público	R\$ 850,00		
Engenheiro Ambiental 120h	Ensino Superior Completo Possuir registro regular no CREA.	Externo, mediante concurso público	R\$ 3.800,00		(Redação ac
Engenheiro Civil 120h	Ensino Superior Completo Possuir registro regular no CREA.	Externo, mediante concurso público	R\$ 3.800,00		(Redação da
ENGENHEIRO CIVIL 120 Hs Mensais	Instrução : Ensino Superior completo. Experiência : Possuir registro regular no CREA.	Externo : Mediante Concurso Público.	R\$ 850,00		
Engenheiro Eletricista 120h	Ensino Superior Completo Possuir registro regular no CREA.	Externo, mediante concurso público	R\$ 3.800,00		(Redação da
Engenheiro de Produção-Especialista Saúde 120h	Ensino Superior Completo Possuir registro regular no CREA.	Externo, mediante concurso público	R\$ 3.800,00		(Redação ac
Engenheiro de Segurança do Trabalho 120h	Ensino Superior Completo Possuir registro regular no CREA.	Externo, mediante concurso público	R\$ 3.800,00		(Redação da
ENGENHEIRO SEGURANÇA TRABALHO 120 Hs Mensais	Instrução: Ensino Superior completo. Experiência : Possuir registro regular no CREA.	Externo: Mediante Concurso Público.	R\$ 850,00		
Engenheiro de Segurança do Trabalho 180h	Ensino Superior Completo Possuir registro regular no CREA.	Externo, mediante concurso público	R\$ 5.081,89		(Redação da
ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO 180 h	Instrução: Ensino Superior completo com especialização em Engenharia em segurança do trabalho. Experiência: registro no órgão de fiscalização de classe	Externo: Mediante Concurso Público.	R\$ 4.032,00		(Redação de
Engenheiro Sanitarista 120h	Ensino Superior Completo Possuir registro regular no CREA.	Externo, mediante concurso público	R\$ 3.800,00		(Redação da
ENGENHEIRO	Instrução : Ensino Superior	Externo: Mediante Concurso	R\$850,00		

Plano de Cargos e Carreiras de Araguari - MG

SANITARISTA	Completo.	Público.		
120 Hs Mensais	Experiência : Possuir registro regular no CREA.			
FARMACÊUTICO	Instrução : Ensino Superior	Externo: Mediante Concurso	R\$ 850,00	
120 Hs Mensais	Completo.	Público.		
	Experiência : Possuir registro regular no órgão de classe.			(Excluído p
FARMACÊUTICO	Ensino superior completo	Externo: Mediante concurso público.	20 (vinte) horas semanais R\$ 1.919,00 30 (trinta) horas semanais R\$ 2.878,50	(Redação ac
FARMACÊUTICO	Instrução: Ensino Superior	Externo: Mediante Concurso	R\$ 850,00	
120Hs Mensais	Completo	Público		
	Experiência: Possuir registro regular no órgão de classe			
FISCAL AMBIENTAL	Instrução : Ensino Médio	Externo : Mediante Concurso	R\$ 400,00	
220 Hs Mensais	Completo.	Público.		
FISCAL DE POSTURAS	Instrução : Ensino Médio	Externo: Mediante Concurso	R\$ 400,00	
220 Hs Mensais	Completo.	Público.		
FISCAL DO DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR-PROCON	Ensino superior completo	Externo: Mediante Concurso Público.	R\$ 2.500,00	(Redação ac
FISCAL SANITÁRIO	Instrução : Ensino Superior	Externo : Mediante Concurso	R\$ 850,00	
120 Hs Mensais	Completo em Biologia ou Medicina Veterinária.	Público.		
FISCAL SANITÁRIO - FORMAÇÃO EM ENFERMAGEM	Instrução: Ensino Superior em enfermagem.	Externo : Mediante Concurso Público.	R\$ 1.061,23	(Redação ac
	Experiência: registro no órgão de fiscalização de classe			
FISCAL SANITÁRIO - FORMAÇÃO EM BIOMEDICINA	Instrução: Ensino Superior em biomedicina.	Externo : Mediante Concurso Público.	R\$ 1.061,23	(Redação ac
	Experiência: registro no órgão de fiscalização de classe			
FISCAL SANITÁRIO - FORMAÇÃO EM ODONTOLOGIA	Instrução: Ensino Superior em odontologia.	Externo : Mediante Concurso Público.	R\$ 1.061,23	(Redação ac
	Experiência: registro no órgão de fiscalização de classe			
FISCAL SANITÁRIO - FORMAÇÃO EM FARMÁCIA	Instrução: Ensino Superior em Farmácia.	Externo : Mediante Concurso Público.	R\$ 1.061,23	(Redação ac
	Experiência: registro no órgão de fiscalização de classe			
FISCAL SANITÁRIO - FORMAÇÃO EM BIOQUÍMICA	Instrução: Ensino Superior em Bioquímica.	Externo : Mediante Concurso Público.	R\$ 1.061,23	(Redação ac
	Experiência: registro no órgão de fiscalização de classe			
FISCAL SANITÁRIO - FORMAÇÃO EM NUTRIÇÃO	Instrução: Ensino Superior em Nutrição.	Externo : Mediante Concurso Público.	R\$ 1.061,23	(Redação ac
	Experiência: registro no órgão de fiscalização de classe			
FISCAL SANITÁRIO - FORMAÇÃO EM ENGENHARIA CIVIL	Instrução: Ensino Superior em Engenharia civil.	Externo : Mediante Concurso Público.	R\$ 1.061,23	(Redação ac
	Experiência: registro no órgão de fiscalização de classe			
FISCAL SANITÁRIO - FORMAÇÃO EM ARQUITETURA	Instrução: Ensino Superior em Arquitetura.	Externo : Mediante Concurso Público.	R\$ 1.061,23	(Redação ac
	Experiência: registro no órgão de fiscalização de classe			
FISCAL SANITÁRIO - FORMAÇÃO EM BIOLOGIA	Instrução: Ensino Superior em Biologia.	Externo : Mediante Concurso Público.	R\$ 1.061,23	(Redação ac
	Experiência: registro no órgão de fiscalização de classe			
FISCAL SANITÁRIO - FORMAÇÃO EM MEDICINA VETERINÁRIA	Instrução: Ensino Superior em Medicina Veterinária.	Externo : Mediante Concurso Público.	R\$ 1.061,23	(Redação ac
	Experiência: registro no órgão de fiscalização de classe			
FISCAL SANITÁRIO - FORMAÇÃO EM ENGENHARIA DE PRODUÇÃO	Instrução: Ensino Superior em Engenharia de Produção.	Externo : Mediante Concurso Público.	R\$ 1.061,23	(Redação ac
	Experiência: registro no órgão de fiscalização de classe			
FISCAL SANITÁRIO - FORMAÇÃO EM ENGENHARIA DE ALIMENTOS	Instrução: Ensino Superior em Engenharia de Alimentos.	Externo : Mediante Concurso Público.	R\$ 1.061,23	(Redação ac
	Experiência: registro no órgão de fiscalização de classe			
FISCAL SANITÁRIO - FORMAÇÃO EM AGRONOMIA	Instrução: Ensino Superior em Agronomia.	Externo : Mediante Concurso Público.	R\$ 1.061,23	(Redação ac
	Experiência: registro no órgão de fiscalização de classe			
FISCAL SANITÁRIO - FORMAÇÃO EM ENGENHARIA DE SEG. DO TRABALHO	Instrução: Ensino Superior em Engenharia de Seg. do Trab.	Externo : Mediante Concurso Público.	R\$ 1.061,23	(Redação ac
	Experiência: registro no órgão de fiscalização de classe			
FISCAL SANITÁRIO - FORMAÇÃO EM ENGENHARIA SANITÁRIA	Instrução: Ensino Superior em Engenharia Sanitária.	Externo : Mediante Concurso Público.	R\$ 1.061,23	(Redação ac
	Experiência: registro no órgão de fiscalização de classe			
FISCAL SANITÁRIO - FORMAÇÃO EM ENFERMAGEM	Ensino superior completo	Externo: mediante concurso público.	20 (vinte) horas semanais R\$ 1.919,00 30 (trinta) horas	

Plano de Cargos e Carreiras de Araguari - MG

			semanais R\$ 2.878,50	(Redação ac
FISCAL SANITÁRIO - FORMAÇÃO EM BIOMEDICINA	Ensino superior completo	Externo: mediante concurso público.	20 (vinte) horas semanais R\$ 1.919,00 30 (trinta) horas semanais R\$ 2.878,50	(Redação ac
FISCAL SANITÁRIO - FORMAÇÃO EM ODONTOLOGIA	Ensino superior completo	Externo: mediante concurso público.	20 (vinte) horas semanais R\$ 1.919,00 30 (trinta) horas semanais R\$ 2.878,50	(Redação ac
FISCAL SANITÁRIO - FORMAÇÃO EM FARMACIA	Ensino superior completo	Externo: mediante concurso público.	20 (vinte) horas semanais R\$ 1.919,00 30 (trinta) horas semanais R\$ 2.878,50	(Redação ac
FISCAL SANITÁRIO - FORMAÇÃO EM BIOQUÍMICA	Ensino superior completo	Externo: mediante concurso público.	20 (vinte) horas semanais R\$ 1.919,00 30 (trinta) horas semanais R\$ 2.878,50	(Redação ac
FISCAL SANITÁRIO - FORMAÇÃO EM NUTRIÇÃO	Ensino superior completo	Externo: mediante concurso público.	20 (vinte) horas semanais R\$ 1.919,00 30 (trinta) horas semanais R\$ 2.878,50	(Redação ac
FISCAL SANITÁRIO - FORMAÇÃO EM ENGENHARIA CIVIL	Ensino superior completo	Externo: mediante concurso público.	20 (vinte) horas semanais R\$ 1.919,00 30 (trinta) horas semanais R\$ 2.878,50	(Redação ac
FISCAL SANITÁRIO - FORMAÇÃO EM ARQUITETURA	Ensino superior completo	Externo: mediante concurso público.	20 (vinte) horas semanais R\$ 1.919,00 30 (trinta) horas semanais R\$ 2.878,50	(Redação ac
FISCAL SANITÁRIO - FORMAÇÃO EM BIOLOGIA	Ensino superior completo	Externo: mediante concurso público.	20 (vinte) horas semanais R\$ 1.919,00 30 (trinta) horas semanais R\$ 2.878,50	(Redação ac
FISCAL SANITÁRIO - FORMAÇÃO EM MEDICINA VETERINÁRIA	Ensino superior completo	Externo: mediante concurso público.	20 (vinte) horas semanais R\$ 1.919,00 30 (trinta) horas semanais R\$ 2.878,50	(Redação ac
FISCAL SANITÁRIO - FORMAÇÃO EM ENGENHARIA DE PRODUÇÃO	Ensino superior completo	Externo: mediante concurso público.	20 (vinte) horas semanais R\$ 1.919,00 30 (trinta) horas semanais R\$ 2.878,50	(Redação ac
FISCAL SANITÁRIO - FORMAÇÃO EM ENGENHARIA DE ALIMENTOS	Ensino superior completo	Externo: mediante concurso público.	20 (vinte) horas semanais R\$ 1.919,00 30 (trinta) horas semanais R\$ 2.878,50	(Redação ac
FISCAL SANITÁRIO - FORMAÇÃO EM AGRONOMIA	Ensino superior completo	Externo: mediante concurso público.	20 (vinte) horas semanais R\$ 1.919,00 30 (trinta) horas semanais R\$ 2.878,50	(Redação ac
FISCAL SANITÁRIO - FORMAÇÃO EM ENGENHARIA DE SEGURANÇA DO TRABALHO	Ensino superior completo	Externo: mediante concurso público.	20 (vinte) horas semanais R\$ 1.919,00 30 (trinta) horas semanais R\$ 2.878,50	(Redação ac
FISCAL SANITÁRIO - FORMAÇÃO EM ENGENHARIA SANITÁRIA	Ensino superior completo	Externo: mediante concurso público.	20 (vinte) horas semanais R\$ 1.919,00 30 (trinta) horas semanais R\$ 2.878,50	(Redação ac
FISCAL DE TRÂNSITO 220 Hs Mensais	Instrução : Ensino Médio Completo.	Externo: Mediante Concurso Público.	R\$ 400,00	
FISCAL TRIBUTÁRIO (220 horas mensais)	Instrução: formação em ensino superior	Externo: mediante concurso público	R\$ 1.980,60	(Redação da
FISCAL TRIBUTÁRIO 220 Hs Mensais	Instrução : Ensino Médio Completo.	Externo: mediante concurso público.	R\$ 450,00	
FISIOTERAPEUTA	Ensino superior completo	Externo: mediante concurso público.	20 (vinte) horas semanais R\$ 1.919,00 30 (trinta) horas semanais R\$ 2.878,50	(Redação ac
FISIOTERAPEUTA 120 Hs Mensais	Instrução : Ensino Superior Completo. Experiência : Possuir registro regular no órgão de classe.	Externo: Mediante Concurso Público.	R\$ 850,00	
FISIOTERAPEUTA NSF	Ensino superior completo	Externo: mediante concurso público	R\$ 3.147,22	(Redação ac
FONOAUDIÓLOGO	Ensino superior completo	Externo: mediante concurso público.	20 (vinte) horas semanais R\$ 1.919,00 30 (trinta) horas semanais R\$ 2.878,50	(Redação ac
FONOAUDIÓLOGO 120 Hs Mensais	Instrução : Ensino Superior Completo. Experiência: Possuir registro regular no órgão de classe.	Externo: Mediante Concurso Público.	R\$ 850,00	
GESTOR HOSPITALAR	Instrução: Ensino superior completo, em formação superior em qualquer área.	Externo: Mediante Concurso Público.	R\$ 3.060,00	(Redação ac
GEÓGRAFO 120 Hs Mensais	Instrução : Ensino Superior Completo. Experiência : Possuir registro regular no	Externo: Mediante Concurso Público.	R\$ 850,00	

FCREA			
Geógrafo 30 horas semanais	Instrução: nível superior em Geografia.	Externo: no mercado de trabalho mediante concurso público	R\$ 3.735,00
Geógrafo	Instrução: nível superior em Geografia	Externo: no mercado de trabalho mediante concurso público	R\$ 3.735,00 para jornada de 30 horas semanais. R\$ 2.490,00 para jornada de 20 horas semanais
INCINERADOR DE LIXO HOSPITALAR 220hs	Instrução: Ensino Fundamental Completo.	Externo: Mediante Concurso Público.	R\$ 400,00
INSTRUTOR DE ARTE CÊNICA 220 H/A Mensais	Instrução: Ensino Fundamental Completo. Experiência: Possuir Curso Específico em teatro.	Externo: Mediante Concurso Público.	R\$ 4,00 H/A
INSTRUTOR DE ARTESANATO 220 Hs Mensais	Instrução: Ensino Fundamental Completo. Experiência: Possuir prática em trabalhos correlatos.	Externo: Mediante Concurso Público.	R\$ 4,00 H/A
INSTRUTOR DE BASQUETEBOL 120 Hs Mensais	Instrução: Ensino Superior Completo. Experiência: Possuir graduação em Educação Física e inscrição no órgão de classe	Externo: Mediante Concurso Público.	R\$ 5,28H/A
INSTRUTOR DE CORTE E COSTURA 120 Hs	Instrução: Ensino Fundamental Completo. Experiência: Possuir experiência em corte e costura	Externo: Mediante Concurso Público.	R\$ 4,00 H/A
INSTRUTOR DE EMPREENHIMENTO EM GERAÇÃO DE RENDA 120 Hs Mensais	Instrução: Ensino Fundamental Completo. Experiência: Possuir experiência em trabalhos correlatos	Externo: Mediante Concurso Público.	R\$ 4,00H/A
INSTRUTOR DE FUTEBOL DE SALÃO 120 Hs Mensais	Instrução: Ensino Superior Completo. Experiência: Possuir graduação em Educação Física e inscrição no órgão de classe	Externo: Mediante Concurso Público.	R\$ 5,28 H/A
INSTRUTOR DE GINASTICA OLÍMPICA 120 Hs Mensais	Instrução: Ensino Superior Completo. Experiência: Possuir graduação em Educação Física e inscrição no órgão de classe	Externo: Mediante Concurso Público.	R\$ 5,28 H/A
INSTRUTOR DE HANDEBOL 120 Hs Mensais	Instrução: Ensino Superior Completo. Experiência: Possuir graduação em Educação Física e inscrição no órgão de classe.	Externo: Mediante Concurso Público.	R\$ 5,28 H/A
INSTRUTOR DE INFORMÁTICA 220Hs Mensais	Instrução: Ensino Médio Completo. Experiência: possuir curso de capacitação na área de informática.	Externo: Mediante Concurso Público.	R\$ 4,00H/A
INSTRUTOR DE LIBRAS 120 Hs Mensais	Instrução: Ensino Fundamental Completo. Experiência: possuir curso de Língua de Libras.	Externo: mediante concurso público	R\$ 4,00 H/A
INSTRUTOR DE MANICURE 220 Hs Mensais	Instrução: Ensino Fundamental Completo. Experiência: Possuir prática em trabalhos correlatos no mínimo de 02 anos.	Externo: Mediante Concurso Público.	R\$ 4,00 H/A
INSTRUTOR DE MARCENARIA 120 Hs Mensais	Instrução: Ensino Fundamental Completo. Experiência: Possuir prática em trabalhos correlatos no mínimo de 02 anos.	Externo: Mediante Concurso Público.	R\$ 4,00H/A
INSTRUTOR DE NATACÃO 120 H/A Mensais	Instrução: Ensino Superior Completo. Experiência: Possuir graduação em Educação Física e inscrição no órgão de classe.	Externo: Mediante Concurso Público.	R\$ 5,28 H/A
INSTRUTOR DE VOLEIBOL 120 Hs Mensais	Instrução: Ensino Superior Completo. Experiência: Possuir graduação em Educação Física.	Externo: Mediante Concurso Público.	R\$ 5,28 H/A
INSTRUTOR DE LIBRAS 120 Hs	Instrução: Ensino Fundamental Completo. Experiência: Curso em Língua de Libras	Externo: Mediante Concurso Público	R\$ 4,00 H/A
INTERPRETE DE LIBRAS 220 Hs Mensais	Instrução: Ensino Fundamental. Experiência: Possuir curso na Língua de surdo e mudo.	Externo: Mediante Concurso Público.	R\$ 400,00
JARDINEIRO 220 Hs Mensais	Instrução: Ensino fundamental. Experiência: Possuir Prática em trabalhos correlatos.	Externo: Mediante Concurso Público.	R\$ 390,00
JORNALISTA	Instrução: Ensino Superior completo, em formação superior em comunicação social ou jor-	Externo: Mediante Concurso Público.	R\$ 3.060,00

Plano de Cargos e Carreiras de Araguari - MG

	nalismo.		(Redação ac
JORNALISTA 120 Hs Mensais	Instrução: Ensino Superior completo. Experiência: Possuir registro regular no órgão de classe	Externo: Mediante Concurso Público.	R\$ 850,00
MARCENEIRO 220 Hs Mensais	Instrução: Ensino Fundamental completo. Experiência: Possuir prática comprovada de no mínimo 02 anos.	Externo: Mediante Concurso Público.	R\$ 480,00
MECÂNICO 220 Hs Mensais	Instrução: Ensino Fundamental completo. Experiência: Possuir curso profissionalizante em mecânica e prática de no mínimo 02 anos.	Externo: Mediante Concurso Público.	R\$ 455,00
MÉDICO ANGIOLOGISTA 120 horas	Instrução: Ensino superior completo em Medicina, com especialização em Angiologia	Externo: Mediante Concurso Público	R\$ 1.187,49
MÉDICO CLÍNICO GERAL 120 Hs Mensais	Instrução: Ensino Superior completo. Experiência: Possuir registro regular no CRM.	Externo: Mediante Concurso Público.	R\$ 850,00
MÉDICO CLÍNICO ESPECIALISTA EM SAÚDE MENTAL	Instrução: Ensino superior completo, em medicina, formação em residência médica como especialista em saúde mental e registro profissional no CRM	Externo: Mediante Concurso Público.	R\$ 9.683,52
MÉDICO CLÍNICO ESPECIALISTA EM SAÚDE MENTAL	Instrução: Ensino superior completo, em medicina, formação como especialista em saúde mental registro profissional no CRM	Externo: mediante concurso público	R\$ 9.683,52
MÉDICO DO PROGRAMA HUMANIZADO DE ATENDIMENTO DOMICILIAR - PHAD	Instrução: Ensino superior completo, em medicina, formação em residência médica como clínico geral e registro profissional no CRM	Externo: Mediante Concurso Público.	R\$ 8.473,08
MÉDICO PSIQUIATRA DA INFÂNCIA E DA ADOLESCÊNCIA	Instrução: Ensino superior completo, em medicina, com residência médica em psiquiatria e especialização como Psiquiatra da Infância e da Juventude, e registro profissional no CRM	Externo: Mediante Concurso Público.	R\$ 10.896,96
Médico Clínico Geral	Ensino Superior completo, com registro no órgão fiscalizador da profissão (CRM)	Externo: mediante concurso público	Setembro de 2017: R\$ 1.381,04; Outubro de 2017: R\$ 1.450,09; Novembro de 2017: R\$ 1.522,60; Dezembro de 2017: R\$ 1.598,73. A partir da competência de janeiro de 2018: R\$ 4.800,00
MÉDICO CIRURGIÃO GERAL 120 horas	Instrução: Ensino superior completo em Medicina, com especialização em Cirurgia Geral	Externo: Mediante Concurso Público	R\$ 1.187,49
MÉDICO CARDIOLOGISTA 120 Hs Mensais	Instrução: Ensino Superior completo. Experiência: Possuir registro regular no CRM.	Externo: Mediante Concurso Público.	R\$ 850,00
MÉDICO DERMATOLOGISTA 120 Hs Mensais	Instrução: Ensino Superior completo. Experiência: Possuir registro regular no CRM.	Externo: Mediante Concurso Público.	R\$ 850,00
MÉDICO DO PROGRAMA HUMANIZADO DE ATENDIMENTO DOMICILIAR - PHAD	Instrução: Ensino superior completo, em medicina, formação como clínico geral e registro profissional no CRM.	Externo: mediante concurso público	R\$ 8.473,08
MÉDICO DO TRABALHO 120 Hs Mensais	Instrução: ensino superior completo em medicina, e especialização em Medicina do Trabalho, e registro no CRM. Instrução: Ensino Superior completo. Experiência: Possuir registro regular no CRM.	Externo: Mediante Concurso Público.	R\$ 6.768,64
MÉDICO DO TRABALHO 180 h	Instrução: Ensino Superior completo com especialização em medicina do trabalho. Experiência: registro no órgão de fiscalização de classe	Externo: Mediante Concurso Público.	R\$ 4.032,00
MÉDICO GASTROENTEROLOGISTA 120 Hs Mensais	Instrução: Ensino Superior completo. Experiência: Possuir registro regular no	Externo: Mediante Concurso Público.	R\$ 850,00

Plano de Cargos e Carreiras de Araguari - MG

	CRM.			
MEDICO GENERALISTA PSF 220 Hs Mensais	Instrução : Ensino Superior completo. Experiência : Possuir registro regular no CRM.	Externo: Mediante Concurso Público.	R\$ 5.920,00	
MEDICO GINECOLOGISTA 120 Hs Mensais	Instrução : Ensino Superior completo. Experiência : Possuir registro regular no CRM.	Externo: Mediante Concurso Público.	R\$ 850,00	
MEDICO MASTOLOGISTA 120 horas	Instrução: Ensino superior completo em Medicina, com especialização em Mastologia	Externo: Mediante Concurso Público	R\$ 1.187,49	(Redação ac
MEDICO NEUROLOGISTA 120 Hs Mensais	Instrução : Ensino Superior completo. Experiência : Possuir registro regular no CRM.	Externo: Mediante Concurso Público.	R\$ 850,00	
MEDICO NEUROPEDIATRA 120 Hs Mensais	Instrução : Ensino Superior completo. Experiência : Possuir registro regular no CRM.	Externo: Mediante Concurso Público.	R\$ 850,00	
MEDICO OFTALMOLOGISTA 120 Hs Mensais	Instrução : Ensino Superior completo. Experiência : Possuir registro regular no CRM.	Externo: Mediante Concurso Público.	R\$ 850,00	
MEDICO OTORRINOLARINGOLOGISTA 120 Hs Mensais	Instrução : Ensino Superior completo. Experiência : Possuir registro regular no CRM.	Externo: Mediante Concurso Público.	R\$ 850,00	
MEDICO PEDIATRA 120 Hs Mensais	Instrução : Ensino Superior completo. Experiência : Possuir registro regular no CRM.	Externo: Mediante Concurso Público.	R\$ 850,00	
MEDICO PNEUMOLOGISTA 120 Hs Mensais	Instrução : Ensino Superior completo. Experiência : Possuir registro regular no CRM.	Externo: Mediante Concurso Público.	R\$ 850,00	
MEDICO PSIQUIATRA 120 Hs Mensais	Instrução : Ensino Superior completo. Experiência : Possuir registro regular no CRM.	Externo: Mediante Concurso Público.	R\$ 850,00	
MEDICO PSIQUIATRA DA INFANCIA E DA ADOLESCÊNCIA	Instrução: Ensino superior completo, em medicina, especialização como Psiquiatra da Infância e da Juventude e registro profissional no CRM.	Externo: mediante concurso público.	R\$ 9.683,52	(Redação ac
MEDICO UROLOGISTA 120 Hs Mensais	Instrução : Ensino Superior completo. Experiência : Possuir registro regular no CRM.	Externo: Mediante Concurso Público.	R\$ 850,00	
MEDICO ULTRASSONOGRAFI STA 120 Hs Mensais	Instrução : Ensino Superior completo. Experiência : Possuir registro regular no CRM.	Externo: Mediante Concurso Público.	R\$ 850,00	
MEDICO VETERINARIO	Ensino superior completo	Externo: mediante concurso público.	20 (vinte) horas semanais R\$ 1.919,00 30 (trinta) horas semanais R\$ 2.878,50	(Redação ac
MEDICO VETERINARIO 120 Hs Mensais	Instrução : Ensino Superior completo. Experiência : Possuir registro regular no órgão de classe.	Externo: Mediante Concurso Público.	R\$ 850,00	
Médico Clínico Geral 20 horas semanais	Ensino superior completo, graduação em Medicina Registro Profissional no órgão de classe	Externo: mediante concurso público	R\$ 8.473,08	(Redação ac
Médico Angiologista 20 horas semanais	Ensino superior completo, graduação em Medicina, e residência médica na especialidade de atuação Registro profissional no órgão de classe	Externo: mediante concurso público	R\$ 9.683,52	(Redação ac
Médico Auditor 20 horas semanais	Ensino superior completo, graduação em Medicina, e residência médica na especialidade de atuação e Registro profissional no órgão de classe	Externo: mediante concurso público	R\$ 9.683,52	(Redação ac
Médicos Clínicos Especialista em Saúde Mental 20 horas semanais	Ensino superior completo, graduação em Medicina, e especialista em saúde mental, Registro profissional no órgão de classe	Externo: mediante concurso público	R\$ 9.683,52	(Redação ac

Plano de Cargos e Carreiras de Araguari - MG

Médico Cirurgião horas semanais	20	Ensino superior completo, graduação em Medicina, e residência médica na especialidade de atuação Registro profissional no órgão de classe	Externo: público	mediante concurso	R\$ 9.683,52	(Redação ac
Médico Cardiologista horas semanais	20	Ensino superior completo, graduação em Medicina, e residência médica na especialidade de atuação Registro profissional no órgão de classe	Externo: público	mediante concurso	R\$ 9.683,52	(Redação ac
Médico Dermatologista horas semanais	20	Ensino superior completo, graduação em Medicina, e residência médica na especialidade de atuação Registro profissional no órgão de classe	Externo: público	mediante concurso	R\$ 9.683,52	(Redação ac
Médico Gastroenterologista horas semanais	20	Ensino superior completo, graduação em Medicina, e residência médica na especialidade de atuação Registro profissional no órgão de classe	Externo: público	mediante concurso	R\$ 9.683,52	(Redação ac
Médico Ginecologista horas semanais	20	Ensino superior completo, graduação em Medicina, e residência médica na especialidade de atuação Registro profissional no órgão de classe	Externo: público	mediante concurso	R\$ 9.683,52	(Redação ac
Médico Infetologista horas semanais	20	Ensino superior completo, graduação em Medicina, e residência médica na especialidade de atuação Registro profissional no órgão de classe	Externo: público	mediante concurso	R\$ 9.683,52	(Redação ac
Médico Nefrologista horas semanais	20	Ensino superior completo, graduação em Medicina, e residência médica na especialidade de atuação Registro profissional no órgão de classe	Externo: público	mediante concurso	R\$ 9.683,52	(Redação ac
Médico Obstetra horas semanais	20	Ensino superior completo, graduação em Medicina, e residência médica na especialidade de atuação Registro profissional no órgão de classe	Externo: público	mediante concurso	R\$ 9.683,52	(Redação ac
Médico Generalista da Estratégia de Saúde da Família horas semanais	40	Ensino superior completo, graduação em Medicina Registro profissional no órgão de classe	Externo: público	mediante concurso	R\$ 16.946,16	(Redação ac
Médico Ginecologista horas semanais	20	Ensino superior completo, graduação em Medicina, e residência médica na especialidade de atuação Registro profissional no órgão de classe	Externo: público	mediante concurso	R\$ 9.683,52	(Redação ac
Médico Mastologista horas semanais	20	Ensino superior completo, graduação em Medicina, e residência médica na especialidade de atuação Registro profissional no órgão de classe	Externo: público	mediante concurso	R\$ 9.683,52	(Redação ac
Médico Neuropediatra horas semanais	20	Ensino superior completo, graduação em Medicina, e residência médica na especialidade de atuação Registro profissional no órgão de classe	Externo: público	mediante concurso	R\$ 9.683,52	(Redação ac
Médico Neurologista horas semanais	20	Ensino superior completo, graduação em Medicina, e residência médica na especialidade de atuação Registro profissional no órgão de classe	Externo: público	mediante concurso	R\$ 10.288,74	(Redação ac
Médico Oftalmologista horas semanais	20	Ensino superior completo, graduação em Medicina, e residência médica na especialidade de atuação Registro profissional no órgão de classe	Externo: público	mediante concurso	R\$ 9.683,52	(Redação ac
Médico Otorrinolaringolo- gista horas semanais	20	Ensino superior completo, graduação em Medicina, e residência médica na especialidade de atuação Registro profissional no órgão de classe	Externo: público	mediante concurso	R\$ 9.683,52	(Redação ac
Médico Pediatra horas semanais	20	Ensino superior completo, graduação em Medicina, e residência médica na especialidade de atuação Registro profissional no órgão de classe	Externo: público	mediante concurso	R\$ 9.683,52	(Redação ac
Médico Pneumologista horas semanais	20	Ensino superior completo, graduação em Medicina, e residência médica na	Externo: público	mediante concurso	R\$ 9.683,52	(Redação ac

Plano de Cargos e Carreiras de Araguari - MG

especialidade de atuação	Registro profissional no órgão de classe			
Médico Psiquiatra 20 horas semanais	Ensino superior completo, graduação em Medicina, residência médica na especialidade de atuação Registro profissional no órgão de classe	Externo: mediante concurso público	R\$ 10.893,96	(Redação ac
Médico Radiologista 20 horas semanais	Ensino superior completo, graduação em Medicina, residência médica na especialidade de atuação Registro profissional no órgão de classe	Externo: mediante concurso público	R\$ 9.683,52	(Redação ac
Médico Regulador	Instrução: nível superior em Medicina	Externo: mediante concurso público	R\$ 9.683,52 para jornada de 20 horas semanais R\$ 11.620,22 para jornada de 24 horas semanais	(Redação da
Médico Regulador 20 horas semanais	Ensino superior completo, graduação em Medicina, residência médica na especialidade de atuação Registro profissional no órgão de classe	Externo: mediante concurso público	R\$ 9.683,52	(Redação ac
Médico Urologista 20 horas semanais	Ensino superior completo, graduação em Medicina, residência médica na especialidade de atuação Registro profissional no órgão de classe	Externo: mediante concurso público	R\$ 9.683,52	(Redação ac
Médico Ultrassonografista 20 horas semanais	Ensino superior completo, graduação em Medicina, residência médica na especialidade de atuação Registro profissional no órgão de classe	Externo: mediante concurso público	R\$ 9.683,52	(Redação ac
MEDICO REUMATOLOGISTA	Instrução: Ensino superior completo, em medicina, formação em residência médica em reumatologia, e registro profissional no CRM	Externo: mediante concurso público	R\$ 9.683,52	(Redação ac
MOTORISTA 220 Hs Mensais	Instrução: Ensino Fundamental Completo. Experiência: Possuir CNH categoria na categoria exigida para a função.	Externo: Mediante Concurso Público.	Categoria B-R\$ 475,00 Categoria C-R\$ 530,00 Categoria D-R\$ 700,00	
NUTRICIONISTA	Ensino superior completo	Externo: mediante concurso público.	20 (vinte) horas semanais R\$ 1.919,00 30 (trinta) horas semanais R\$ 2.878,50	(Redação ac
NUTRICIONISTA 120 Hs Mensais	Instrução: Ensino Superior completo. Experiência: Possuir registro regular no órgão de classe	Externo: Mediante Concurso Público.	R\$ 850,00	
ODONTOPEDIATRA	Ensino superior completo	Externo: mediante concurso público.	20 (vinte) horas semanais R\$ 1.919,00 30 (trinta) horas semanais R\$ 2.878,50	(Redação ac
ODONTOPEDIATRA COM ESPECIALIZAÇÃO EM PNE	Ensino superior completo	Externo: mediante concurso público.	20 (vinte) horas semanais R\$ 1.919,00 30 (trinta) horas semanais R\$ 2.878,50	(Redação ac
ODONTOPEDIATRA 120 horas	Instrução: Ensino Superior completo em Odontologia, com especialização em Odontopediatria	Externo: Mediante Concurso Público	R\$ 1.187,49	(Redação ac
ODONTOPEDIATRA COM ESPECIALIZAÇÃO EM PNE 120 horas	Instrução: Ensino Superior completo em Odontologia, com especialização em Odontopediatria com Especialização em PNE	Externo: Mediante Concurso Público	R\$ 1.187,49	(Redação ac
OFFICE BOY 220H s Mensais	Instrução: Ensino Fundamental Completo	Externo: Mediante Concurso Público.	R\$ 390,00	
Operador de Atendimento do PROCON 40 horas semanais	Instrução: nível superior em direito	Externo: no mercado de trabalho mediante concurso público	R\$ 3.060,00	(Redação da
OPERADOR DE ATENDIMENTO DO PROCON 180 h mensais	Instrução: Ensino Médio Completo	Externo: mediante concurso público	R\$ 1.618,00	(Redação ac
Operador de Máquinas (220 horas)	Instrução: Ensino médio completo Experiência: Habilitação como condutor de veículos categoria "D"	Externo: Mediante Concurso Público.	R\$ 977,90	(Redação un
OPERADOR DE MÁQUINAS E FÉVES 220 Hs Mensais	Instrução: Ensino Fundamental Completo. Experiência: Possuir experiência em trabalhos correlatos.	Externo: Mediante Concurso Público.	R\$ 400,00	(Cargo unif
OPERADOR DE MÁQUINAS E FÉVADAS 220 Hs Mensais	Instrução: Ensino Fundamental Completo. Experiência: Possuir CNH	Externo: Mediante Concurso Público.	R\$ 700,00	

Plano de Cargos e Carreiras de Araguari - MG

	compatível para a categoria do veículo.			(Cargo unif
ORIENTADOR EDUCACIONAL DA SECRETARIA DE SAÚDE	Ensino superior completo	Externo: mediante concurso público.	20 (vinte) horas semanais R\$ 1.919,00 30 (trinta) horas semanais R\$ 2.878,50	(Redação ac
PEDAGOGO SOCIAL	Ensino superior completo	Externo: mediante concurso público.	20 (vinte) horas semanais R\$ 1.919,00 30 (trinta) horas semanais R\$ 2.878,50	(Redação ac
PEDAGOGO SOCIAL 120 horas	Instrução: Ensino Superior Completo. Experiência: Registro no órgão de fiscalização de classe	Externo: Mediante Concurso Público.	R\$ 999,30	(Redação da
PEDREIRO 220 Hs Mensais	Instrução: Ensino Fundamental Completo. Experiência: Possuir prática em trabalhos correlatos no mínimo de 02 anos.	Externo: Mediante Concurso Público.	R\$ 480,00	
PERIODONTISTA	Ensino superior completo	Externo: mediante concurso público.	20 (vinte) horas semanais R\$ 1.919,00 30 (trinta) horas semanais R\$ 2.878,50	(Redação ac
PERIODONTISTA 120 horas	Instrução: Ensino Superior completo em Odontologia, com especialização em Periodontia	Externo: Mediante Concurso Público.	R\$ 1.187,49	(Redação ac
PESQUISADOR DO DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR-PROCON	Ensino Médio Completo	Externo: Mediante Concurso Público	R\$ 1.300,00	(Redação ac
PINTOR 220 Hs Mensais	Instrução : Ensino Fundamental. Experiência : Possuir pratica em trabalhos correlatos no mínimo de 02 anos.	Externo: Mediante Concurso Público.	R\$ 480,00	
PINTOR LETRISTA 220 Hs Mensais	Instrução: Ensino Fundamental Completo Experiência: Possuir Prática em trabalhos correlatos no mínimo de 02 anos.	Externo: Mediante Concurso Público.	R\$ 430,00	
PROCURADOR MUNICIPAL	Instrução: Ensino Superior Completo. Experiência: Possuir Graduação em Direito e registro na OAB	Externo: Mediante Concurso Público de provas e títulos.	220h mensais R\$2.121,40 Dedicação exclusiva R\$3.207,55	(Redação da
PROGRAMADOR DE COMPUTADOR 220 Hs Mensais	Instrução: Ensino Superior Completo. Experiência: Possuir Graduação em Ciência da Computação	Externo: Mediante Concurso Público.	R\$ 450,00	
PSICÓLOGO	Ensino superior completo	Externo: mediante concurso público.	20 (vinte) horas semanais R\$ 1.919,00 30 (trinta) horas semanais R\$ 2.878,50	(Redação ac
PSICÓLOGO 120 Hs Mensais	Instrução : Ensino Superior completo. Experiência : Possuir registro regular no órgão de classe.	Externo: Mediante Concurso Público.	R\$ 850,00	
Psicólogo Escolar	Ensino superior completo, registro no órgão de fiscalização profissional	Externo: mediante concurso público.	20 (vinte) horas semanais R\$ 1.919,00 30 (trinta) horas semanais R\$ 2.878,50 40 (quarenta) horas semanais R\$ 3.060,00	(Redação ac
PSICÓLOGO ESCOLAR 120hs	Instrução: Ensino Superior Completo Experiência: Possuir registro no órgão de classe.	Externo: Mediante Concurso Público	R\$ 850,00	
Publicitário 30 horas semanais	Instrução: nível superior em Publicidade e Propaganda.	Externo: no mercado de trabalho mediante concurso público	R\$ 4.366,13	(Cargo cria
REDUTOR DE DANOS À SAÚDE 220 Hs	Instrução: Ensino Médio Completo.	Externo: mediante concurso público.	R\$ 400,00	
SEGURANÇA 220 Hs Mensais	Instrução: Ensino Fundamental Completo. Experiência : Possuir curso específico em segurança.	Externo: Mediante Concurso Público.	R\$ 450,00	
SERRALHEIRO 220 Hs Mensais	Instrução: Ensino Fundamental Completo. Experiência: Possuir Prática em trabalhos correlatos no mínimo de 02 anos.	Externo: Mediante Concurso Público.	R\$ 480,00	
SERVENTE DE PEDREIRO 220hs Mensais	Instrução: Ensino Fundamental Incompleto.	Externo: Mediante Concurso Público.	R\$ 390,00	
SERVIÇOS GERAIS 220 Hs Mensais	Instrução: Ensino Fundamental	Externo: mediante concurso público.	R\$ 390,00	
SUPERVISOR DE	Ensino superior completo	Externo: mediante concurso	20 (vinte) horas	

Plano de Cargos e Carreiras de Araguari - MG

REDUTOR DE DANOS A SAÚDE		público.	semanais R\$ 1.919,00 30 (trinta) horas semanais R\$ 2.878,50 (Redação ac
SUPERVISOR DE REDUTOR DE DANOS A SAÚDE	Instrução: Ensino Superior Completo. Experiência: possuir graduação em Serviço Social ou Psicologia e inscrição no órgão de classe.	Externo: mediante concurso público.	R\$ 850,00
120Hs Mensais			
SUPERVISOR HOSPITALAR	Ensino superior completo	Externo: mediante concurso público.	20 (vinte) horas semanais R\$ 2.160,15 30 (trinta) horas semanais R\$ 2.878,50 (Redação ac
SUPERVISOR HOSPITALAR	Instrução : Ensino Superior completo. Experiência: Possuir graduação em Administração Hospitalar.	Externo: Mediante Concurso Público.	R\$ 1.200,00
120 Hs Mensais			
SUPERVISOR TÉCNICO DO SERVIÇO DE CONTROLE E AVALIAÇÃO	Ensino superior completo	Externo: mediante concurso público.	20 (vinte) horas semanais R\$ 1.919,00 30 (trinta) horas semanais R\$ 2.878,50 (Redação ac
SUPERVISOR T. SER. CON. AVALIAÇÃO	Instrução : Ensino Superior completo. Experiência : Possuir pratica em trabalhos correlatos e normas do SUS	Externo: mediante concurso público.	R\$ 850,00
120 Hs Mensais			
TÉCNICO EM ALIMENTOS	Instrução : Ensino Médio completo e curso técnico de alimentos Experiência : Possuir pratica em trabalhos correlatos no mínimo de 02 anos.	Externo: mediante concurso público.	R\$ 460,00
220 Hs Mensais			
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	Instrução: formação em curso técnico de Ciências Contábeis	Externo: mediante concurso público	R\$ 3.496,40
180 h mensais			(Redação ac
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	Instrução: Ensino Médio completo e curso técnico em enfermagem	Externo: Mediante Concurso Público	R\$ 788,00
			(Redação ac
TÉCNICO FISCAL DA RECEITA MUNICIPAL	Ensino Superior Completo	Externo: Mediante Concurso Público	R\$ 2.500,00
			(Redação ac
TÉCNICO GESTÃO	formação em nível superior em gestão pública	Externo: mediante concurso público	R\$ 3.060,00
			(Redação ac
TÉCNICO EM LABORATÓRIO	Instrução : Ensino Médio completo. Experiência : Possuir pratica em trabalhos correlatos no mínimo de 02 anos.	Externo: mediante concurso público.	R\$ 460,00
220 Hs Mensais			
TÉCNICO EM SEGURANÇA TRABALHO	Instrução : Ensino Médio completo e curso técnico na área. Experiência : Possuir pratica em trabalhos correlatos no mínimo de 02 anos.	Externo: mediante concurso público.	R\$ 460,00
220 Hs Mensais			
TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	Instrução: Ensino Técnico em segurança do trabalho. Experiência: Registro no órgão de fiscalização de classe.	Externo: mediante concurso público.	R\$ 1.344,00 (Redação ac
220 Hs Mensais			
TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA	Instrução : Ensino Médio completo e curso técnico na área. Experiência : Possuir pratica em trabalhos correlatos no mínimo de 02 anos.	Externo: mediante concurso público.	R\$ 460,00
220 Hs Mensais			
TÉCNICO EM HIGIENE DENTÁRIA	Instrução: Ensino Médio completo. Experiência: Possuir pr ática em trabalhos correlatos no mínimo de 02 anos.	Externo: mediante concurso público.	R\$ 450,00
220 Hs Mensais			/
TÉCNICO EM RAO X	Instrução : Ensino Médio completo e curso técnico na área. Experiência: Possuir inscrição no órgão de classe.	Externo: mediante concurso público.	R\$ 660,00
120 Hs Mensais			
TÉCNICO QUÍMICO/PISCINAS	Instrução : Ensino Médio completo.	Externo: mediante concurso público.	R\$ 460,00
120 Hs Mensais			
TELEFONISTA	Instrução: Ensino Fundamental completo Experiência: Possuir pratica em trabalhos correlatos no mínimo de 01 ano.	Externo: mediante concurso público.	R\$ 400,00
160 Hs Mensais			
TERAPEUTA OCUPACIONAL	Ensino superior completo	Externo: mediante concurso público.	20 (vinte) horas semanais R\$ 1.919,00 30 (trinta) horas semanais R\$ 2.878,50 (Redação ac
TERAPEUTA OCUPACIONAL	Instrução : Curso Superior completo.	Externo: mediante concurso público.	R\$ 850,00

Plano de Cargos e Carreiras de Araguari - MG

120 Hs Mensais	Experiência: Possuir pratica em trabalhos correlatos e inscrição no órgão de classe.		
TOPOGRAFO	Instrução: Ensino Fundamental completo.	Externo: mediante concurso público.	R\$ 450,00
220 Hs Mensais	Experiência: Possuir pratica em trabalhos correlatos no mínimo de 02 anos.		
TRATONISTA	Instrução: Ensino Fundamental Incompleto.	Externo: mediante concurso público.	R\$ 500,00
220 Hs	Experiência: possuir prática em trabalhos correlatos e CNH		
	0		(Cargo unif
VIGIA	Instrução: Ensino Fundamental Incompleto	Externo: mediante concurso público.	R\$ 450, 00
220 Hs Mensais			
ZELADOR	Instrução: Ensino Fundamental Incompleto	Externo: mediante concurso público.	R\$ 450,00
220 Hs			
ZELADOR DE ESTÁDIO	Instrução: Ensino Fundamental Incompleto	Externo: mediante concurso público.	R\$ 450,00
220Hs			

ANEXO III PROGRESSÃO DE SALÁRIO

ANEXO III PROGRESSÃO DE SALÁRIO											
			3%		3%			3%		3%	
NÍVEIS SALARIO	SV 1	SV 2	SV 3	SV 4	SV 5	SV 6	SV 7	SV 8	SV 9	SV 10	SV 11
I	390,00	390,00	401,70	401,70	409,73	409,73	409,73	422,03	422,03	430,47	
II	400,00	400,00	412,00	412,00	420,24	420,24	420,24	432,85	432,85	441,50	
III	420,00	420,00	432,60	432,60	441,25	441,25	441,25	454,49	454,49	463,58	
IV	430,00	430,00	442,90	442,90	451,76	451,76	451,76	465,31	465,31	474,62	
V	440,00	440,00	453,20	453,20	462,26	462,26	462,26	476,13	476,13	485,65	
VI	450,00	450,00	463,50	463,50	472,77	472,77	472,77	486,95	486,95	496,69	
VII	455,00	455,00	468,65	468,65	478,02	478,02	478,02	492,36	492,36	502,21	
VIII	460,00	460,00	473,80	473,80	483,28	483,28	483,28	497,77	497,77	507,73	
IX	475,00	475,00	489,25	489,25	499,04	499,04	499,04	514,01	514,01	524,29	
X	480,00	480,00	494,40	494,40	504,29	504,29	504,29	519,42	519,42	529,80	
XI	500,00	500,00	515,00	515,00	525,30	525,30	525,30	541,06	541,06	551,88	
XII	530,00	530,00	545,90	545,90	556,82	556,82	556,82	573,52	573,52	584,99	
XIII	550,00	550,00	566,50	566,50	577,83	577,83	577,83	595,16	595,16	607,07	
XIV	614,28	614,28	632,71	632,71	645,36	645,36	645,36	664,72	664,72	678,02	
XV	630,00	630,00	648,90	648,90	661,88	661,88	661,88	681,73	681,73	695,37	
XVI	660,00	660,00	679,80	679,80	693,40	693,40	693,40	714,20	714,20	728,48	
XVII	700,00	700,00	721,00	721,00	735,42	735,42	735,42	757,48	757,48	772,63	
XVIII	850,00	850,00	875,50	875,50	893,01	893,01	893,01	919,80	919,80	938,20	
XIX	1.200,00	1.200,00	1.236,00	1.236,00	1.260,72	1.260,72	1.260,72	1.298,54	1.298,54	1.324,51	
XX	3.286,28	3.286,28	3.384,87	3.384,87	3.452,57	3.452,57	3.452,57	3.556,14	3.556,14	3.627,27	
XXI	5.920,00	5.920,00	6.097,60	6.097,60	6.219,55	6.219,55	6.219,55	6.406,14	6.406,14	6.534,26	
XXII	4,00	4,00	4,12	4,12	4,20	4,20	4,20	4,33	4,33	4,42	
XXIII	5,28	5,28	5,44	5,44	5,55	5,55	5,55	5,71	5,71	5,83	

ANEXO III PROGRESSÃO DE SALÁRIO											
	3%		3%			3%		3%			
NÍVEIS SALARIO	SV 13	SV 14	SV 15	SV 16	SV 17	SV 18	SV 19	SV 20	SV 21	SV 22	SV 23
I	443,38	443,38	452,25	452,25	452,25	465,82	465,82	475,13	475,13	475,13	
II	454,75	454,75	463,84	463,84	463,84	477,76	477,76	487,31	487,31	487,31	
III	477,49	477,49	487,04	487,04	487,04	501,65	501,65	511,68	511,68	511,68	
IV	488,86	488,86	498,63	498,63	498,63	513,59	513,59	523,86	523,86	523,86	
V	500,22	500,22	510,23	510,23	510,23	525,54	525,54	536,05	536,05	536,05	
VI	511,59	511,59	521,82	521,82	521,82	537,48	537,48	548,23	548,23	548,23	
VII	517,28	517,28	527,62	527,62	527,62	543,45	543,45	554,32	554,32	554,32	
VIII	522,96	522,96	533,42	533,42	533,42	549,42	549,42	560,41	560,41	560,41	
IX	540,01	540,01	550,82	550,82	550,82	567,34	567,34	578,69	578,69	578,69	
X	545,70	545,70	556,61	556,61	556,61	573,31	573,31	584,78	584,78	584,78	
XI	568,44	568,44	579,81	579,81	579,81	597,20	597,20	609,14	609,14	609,14	
XII	602,54	602,54	614,59	614,59	614,59	633,03	633,03	645,69	645,69	645,69	
XIII	625,28	625,28	637,79	637,79	637,79	656,92	656,92	670,06	670,06	670,06	
XIV	698,36	698,36	712,33	712,33	712,33	733,70	733,70	748,37	748,37	748,37	
XV	716,23	716,23	730,55	730,55	730,55	752,47	752,47	767,52	767,52	767,52	
XVI	750,34	750,34	765,34	765,34	765,34	788,30	788,30	804,07	804,07	804,07	
XVII	795,81	795,81	811,73	811,73	811,73	836,08	836,08	852,80	852,80	852,80	
XVIII	966,34	966,34	985,67	985,67	985,67	1.015,24	1.015,24	1.035,54	1.035,54	1.035,54	
XIX	1.364,25	1.364,25	1.391,53	1.391,53	1.391,53	1.433,28	1.433,28	1.461,94	1.461,94	1.461,94	
XX	3.736,08	3.736,08	3.810,81	3.810,81	3.810,81	3.925,13	3.925,13	4.003,63	4.003,63	4.003,63	
XXI	6.730,29	6.730,29	6.864,89	6.864,89	6.864,89	7.070,84	7.070,84	7.212,26	7.212,26	7.212,26	
XXII	4,55	4,55	4,64	4,64	4,64	4,78	4,78	4,87	4,87	4,87	
XXIII	6,00	6,00	6,12	6,12	6,12	6,31	6,31	6,43	6,43	6,43	

ANEXO III PROGRESSÃO DE SALÁRIO											
	3%			3%		3%			3%		3%
NÍVELS SALARIO	SV 25	SV 26	SV 27	SV 28	SV 29	SV 30	SV 31	SV 32	SV 33	SV 34	SV 35
I	499,17	499,17	499,17	514,15	514,15	524,43	524,43	524,43	540,16	540,16	550,97
II	511,97	511,97	511,97	527,33	527,33	537,88	537,88	537,88	554,02	554,02	565,10
III	537,57	537,57	537,57	553,70	553,70	564,77	564,77	564,77	581,72	581,72	593,31
IV	550,37	550,37	550,37	566,88	566,88	578,22	578,22	578,22	595,57	595,57	607,48
V	563,17	563,17	563,17	580,07	580,07	591,67	591,67	591,67	609,42	609,42	621,60
VI	575,97	575,97	575,97	593,25	593,25	605,11	605,11	605,11	623,27	623,27	635,75
VII	582,37	582,37	582,37	599,84	599,84	611,84	611,84	611,84	630,19	630,19	642,86
VIII	588,77	588,77	588,77	606,43	606,43	618,56	618,56	618,56	637,12	637,12	649,88
IX	607,97	607,97	607,97	626,21	626,21	638,73	638,73	638,73	657,89	657,89	671,05
X	614,37	614,37	614,37	632,80	632,80	645,45	645,45	645,45	664,82	664,82	678,13
XI	639,97	639,97	639,97	659,17	659,17	672,35	672,35	672,35	692,52	692,52	706,37
XII	678,36	678,36	678,36	698,72	698,72	712,69	712,69	712,69	734,07	734,07	748,75
XIII	703,96	703,96	703,96	725,08	725,08	739,58	739,58	739,58	761,77	761,77	777,00
XIV	786,24	786,24	786,24	809,82	809,82	826,02	826,02	826,02	850,80	850,80	867,85
XV	806,36	806,36	806,36	830,55	830,55	847,16	847,16	847,16	872,57	872,57	890,05
XVI	844,76	844,76	844,76	870,10	870,10	887,50	887,50	887,50	914,12	914,12	932,43
XVII	895,95	895,95	895,95	922,83	922,83	941,29	941,29	941,29	969,53	969,53	988,95
XVIII	1.087,94	1.087,94	1.087,94	1.120,58	1.120,58	1.142,99	1.142,99	1.142,99	1.177,28	1.177,28	1.200,8
XIX	1.535,92	1.535,92	1.535,92	1.582,00	1.582,00	1.613,64	1.613,64	1.613,64	1.662,05	1.662,05	1.695,2
XX	4.206,22	4.206,22	4.206,22	4.332,40	4.332,40	4.419,05	4.419,05	4.419,05	4.551,62	4.551,62	4.642,6
XXI	7.577,20	7.577,20	7.577,20	7.804,51	7.804,51	7.960,61	7.960,61	7.960,61	8.199,42	8.199,42	8.363,4
XXII	5,12	5,12	5,12	5,27	5,27	5,38	5,38	5,38	5,54	5,54	5,65
XXIII	6,76	6,76	6,76	6,96	6,96	7,10	7,10	7,10	7,31	7,31	7,46

ANEXO IV

ELENCO DE EMPREGOS PÚBLICOS E SUAS CLASSES CORRELATAS DE ENQUADRAMENTO E PARA FINS DE PROMOÇÃO

CARGO	Classe de Enquadramento	2ª Classe 5%	3ª Classe 10%	4ª Classe 15%	5ª Classe 20%	
Administrador	M	N	P	R	U	
Advogado	M	N	P	R	U	
Advogado que atue na assistência jurídica aos hipossuficientes	M	N	P	R	U	(Redação acrescida pela Lei nº 6542/2022)
Agente Administrativo	H	I	J	K	L	
Agente Comunitário de Saúde	E	F	G	H	I	(Redação dada pela Lei Complementar
Agentes de Combate às Endemias	E	F	H	J	K	(Redação acrescida pela Lei Compleme
Agente de Inspeção Sanitária de Produtos de Origem Animal	H	I	J	K	L	(Redação acrescida pela Lei nº 6675/2022)
Analista de Controle Interno	M	N	P	R	U	(Redação acrescida pela Lei nº 6179/2019)
Agente de Fiscalização	M	N	P	R	U	(Redação acrescida pela Lei Compleme
Agente de Fiscalização Ensino Médio Remanescente	H	I	J	K	L	(Redação acrescida pela Lei Compleme
Agente Sanitário	E	F	H	J	K	
Analista de Pessoal	H	I	J	K	L	
Analista de Recursos Humanos	M	N	P	R	U	(Redação acrescida pela Lei nº 6179/2019)
Analista de Sistema	L	O	Q	S	T	
Agente Municipal de Trânsito	H	I	J	K	L	(Redação acrescida pela Lei nº 6179/2019)
Arquiteto	M	N	P	R	U	
Arquiteto/urbanista	M	N	P	R	U	
Arquivista	L	O	Q	S	T	
Assistente Social Educacional	M	N	P	R	U	(Redação acrescida pela Lei nº 6675/2022)
Auditor Fiscal da Receita Municipal	M	N	P	R	U	(Redação acrescida pela Lei nº 6113/2018)
Auxiliar Administrativo	E	F	G	H	K	
Auxiliar de Biblioteca	H	I	J	K	L	
Auxiliar de Cirurgião-Dentista	E	F	G	H	K	
Auxiliar de Saúde	E	F	G	H	J	
Auxiliar de Saúde Bucal	E	F	G	H	K	(Redação acrescida pela Lei Compleme
Auxiliar de Saúde de PSF	X	K1	K2	K3	L	
Auxiliar de Serviços	A	B	C	D	E	
Auxiliar de Serviços Administrativos	E	F	H	J	K	(Redação acrescida pela Lei nº 5902/2017)
Auxiliar Técnico de Enfermagem do Trabalho	E	F	G	H	J	(Redação acrescida pela Lei Compleme
Assistente Social	M	N	P	R	U	
Bibliotecário	L	O	Q	S	T	(Cargo de bibliotecário excluído pel
Biólogo	L	O	Q	T	U	
Bucomaxilo Doro facial com Especialização em Estomatologia	M	N	P	R	U	(Redação acrescida pela Lei Compleme
Cadastrador Fiscal	H	I	J	K	L	
Cantineira	A	B	C	E	F	
Carpinteiro	B	D	E	F	G	
Cirurgião Dentista	M	N	P	R	U	
Contador	M	N	P	R	U	(Redação dada pela Lei nº 7047/2025)
Coord.Criança Adolescente	L	O	Q	T	U	
Coordenador de Transporte Escolar	E	F	G	H	I	
Cuidador Escolar	E	F	G	H	K	(Redação acrescida pela Lei Compleme
Cuidador do Sexo Masculino	E	F	G	H	K	(Redação acrescida pela Lei Compleme
Desenhista	H	I	J	K	L	
Economista	M	N	P	R	U	
Educador Físico	M	N	P	R	U	(Redação acrescida pela Lei Compleme

Plano de Cargos e Carreiras de Araguari - MG

Educador Físico (modalidades: de Basquetebol; de Futebol de Campo; de Futsal; de Ginástica Olímpica; de Handebol; de Natação; de Voleibol)	M	N	P	R	U	(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 6179/2019)
Eletricista	E	F	G	H	J	
Endodontista	M	N	P	R	U	
Enfermeiro	M	N	P	R	U	
Enfermeiro de PSF	M	N	P	R	U	
Enfermeiro NASF	M	N	P	R	U	(Redação acrescida pela Lei nº 6179/2019)
Engenheiro Ambiental	M	N	P	R	U	(Redação acrescida pela Lei nº 6119/2018)
Engenheiro Civil	M	N	P	R	U	
Engenheiro Agrônomo	M	N	P	R	U	
Engenheiro Eletricista	M	N	P	R	U	(Redação acrescida pela Lei nº 6119/2018)
Engenheiro de Seg.do Trabalho	M	N	P	R	U	
Engenheiro de Segurança do Trabalho 180 h	M	N	P	R	U	(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 6113/2018)
Engenheiro de Produção	M	N	P	R	U	(Redação acrescida pela Lei nº 6119/2018)
Engenheiro de Trânsito	M	N	P	R	U	
Engenheiro Sanitarista	M	N	P	R	U	
Farmacêutico/Bioquímico	M	N	P	R	U	
Farmacêutico	M	N	P	R	U	
Fiscal Ambiental	H	I	J	K	L	
Fiscal do Departamento de Proteção e Defesa do Consumidor - PROCON	M	N	P	R	U	(Redação acrescida pela Lei nº 6113/2018)
Fiscal de Posturas	H	I	J	K	L	
Fiscal de Trânsito	H	I	J	K	L	
Fiscal Sanitário	I	M	N	P	Q	
Fiscal Sanitário - formação em enfermagem	M	N	P	R	U	(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 6113/2018)
Fiscal Sanitário - formação em biomedicina	M	N	P	R	U	(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 6113/2018)
Fiscal Sanitário - formação em odontologia	M	N	P	R	U	(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 6113/2018)
Fiscal Sanitário - formação em farmácia	M	N	P	R	U	(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 6113/2018)
Fiscal Sanitário - formação em bioquímica	M	N	P	R	U	(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 6113/2018)
Fiscal Sanitário - formação em nutrição	M	N	P	R	U	(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 6113/2018)
Fiscal Sanitário - formação em engenharia civil	M	N	P	R	U	(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 6113/2018)
Fiscal Sanitário - formação em arquitetura	M	N	P	R	U	(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 6113/2018)
Fiscal Sanitário - formação em biologia	M	N	P	R	U	(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 6113/2018)
Fiscal Sanitário - formação em medicina veterinária	M	N	P	R	U	(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 6113/2018)
Fiscal Sanitário - formação em engenharia de produção	M	N	P	R	U	(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 6113/2018)
Fiscal Sanitário - formação em engenharia de alimentos	M	N	P	R	U	(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 6113/2018)
Fiscal Sanitário - formação em agronomia	M	N	P	R	U	(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 6113/2018)
Fiscal Sanitário - formação em engenharia de segurança do trabalho	M	N	P	R	U	(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 6113/2018)
Fiscal Sanitário - formação em engenharia sanitária	M	N	P	R	U	(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 6113/2018)
Fiscal Tributário	M	N	P	R	U	(Redação dada pela Lei Complementar nº 6179/2019)
Fiscal Tributário	H	I	J	K	L	
Fiscal Tributário Ensino Médio Remanescente	H	I	J	K	L	(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 6179/2019)
Fisioterapeuta	M	N	P	R	S	U
Fisioterapeuta NASF	M	N	P	R	U	(Redação acrescida pela Lei nº 6179/2019)
Fonoaudiólogo	M	N	P	R	S	U

Geógrafo	M	N	P	R	U	
Incinerador de Lixo Hospitalar	H	I	J	K	L	
Instrutor Corte e Costura	B	D	E	F	G	
Instrutor de Arte Cênica	B	D	E	F	G	
Instrutor de Artesanato	B	D	E	F	G	
Instrutor de Basquetebol	L	O	Q	T	U	
Instrutor de Empreendimento em Geração de Renda	F	G	H	I	J	
Instrutor de Futebol Salão	L	O	Q	T	U	
Instrutor Ginástica Olímpica	L	O	Q	T	U	
Instrutor de Handebol	L	O	Q	T	U	
Instrutor de Informática	H	I	J	K	L	
Instrutor de Libras	E	G	H	I	J	
Instrutor de Manicure	B	D	E	F	G	
Instrutor de Marcenaria	B	D	E	F	G	
Instrutor de Natação	L	O	Q	T	U	
Instrutor de Voleibol	L	O	Q	T	U	
Interprete de Libras	B	D	E	F	G	
Jardineiro	B	D	E	F	G	
Jornalista	L	O	Q	T	U	
Marceneiro	B	D	E	F	G	
Mecânico	B	D	E	F	G	
Médico Angiologista	M	P	R	S	U	(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 6675/2022)
Médico Clínico Geral	M	P	R	S	U	
Médico Cardiologista	M	P	R	S	U	
Médico Dermatologista	M	P	R	S	U	
Médico do Programa Humanizado de Atendimento Domiciliar - PHAD	M	N	P	R	U	(Redação acrescida pela Lei nº 6675/2022)
Médico do Trabalho	M	P	R	S	U	
Médico do Trabalho 180 h	M	N	P	R	U	(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 6675/2022)
Médico Gastroenterologista	M	P	R	S	U	
Médico Generalista Prog.Saúde	M	P	R	S	U	
Médico Ginecologista	M	P	R	S	U	
Médico Neurologista	M	P	R	S	U	
Médico Neuropediatra	M	P	R	S	U	
Médico Oftalmologista	M	P	R	S	U	
Médico Otorrinolaringologista	M	P	R	S	U	
Médico Pediatra	M	P	R	S	U	
Médico Pneumologista	M	P	R	S	U	
Médico Psiquiatra	M	P	R	S	U	
Médico Psiquiatra da Infância e da Adolescência	M	N	P	R	U	(Redação acrescida pela Lei nº 6675/2022)
Médico Urologista	M	P	R	S	U	
Médico Ultrassonografista	M	P	R	S	U	
Médico Veterinário	M	P	R	S	U	
Motorista	B	D	E	F	G	
Nutricionista	M	P	R	S	U	
Operador de Atendimento do PROCDM	H	I	J	K	L	(Redação acrescida pela Lei nº 6542/2022)
Operador de Máquinas	H	I	J	K	L	(Redação unificada pela Lei Complementar nº 6675/2022)
Operador de Máquinas Leves	B	D	E	F	G	(Cargo unificado e transformado em O)
Operador de Máquinas Pesadas	B	D	E	F	G	(Cargo unificado e transformado em O)
Odontopediatra	M	N	P	R	U	(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 6675/2022)
Odontopediatra com Especialização em PNE	M	N	P	R	U	(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 6675/2022)
Pedagogo Social	M	N	P	R	U	(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 6675/2022)
Pedreiro	B	D	E	F	G	
Periodontista	M	N	P	R	U	(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 6675/2022)

Plano de Cargos e Carreiras de Araguari - MG

Pesquisador do Departamento de Proteção e Defesa do Consumidor- PROCON	H	I	J	K	L	
						(Redação dada pela Lei nº 6113/2018)
Pintor	B	D	E	F	G	
Pintor Letrista	E	F	G	H	J	
Programador Computador	L	O	Q	T	U	
Psicólogo	M	P	R	S	U	
Psicólogo Escolar	M	P	R	S	U	
Publicitário	M	N	P	R	U	(Redação acrescida pela Lei nº 6675/2022)
Redutor de Danos	H	I	J	K	L	
Segurança	E	F	G	H	J	
Serralheiro	B	D	E	F	G	
Serviços Gerais	A	B	C	D	E	
Supervisor de Redutor de Danos	M	P	R	S	U	
Supervisor Hospitalar	L	O	Q	T	U	
Supervisor T.Ser.Com.Avaliação	L	O	Q	T	U	
Técnico em Agropecuária	K	K1	K2	K3	L	
Técnico em Alimentos	K	K1	K2	K3	L	
Técnico Fiscal da Receita Municipal	M	N	P	R	U	(Redação acrescida pela Lei nº 6113/2018)
Técnico em Contabilidade	K	K1	K2	K3	L	(Redação acrescida pela Lei nº 6542/2022)
Técnico em Enfermagem	E	F	G	H	J	(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 85/2013)
Técnico em Laboratório	K	K1	K2	K3	L	
Técnico em Seg. do Trabalho	K	K1	K2	K3	L	
Técnico de Gestão	M	N	P	R	U	(Redação acrescida pela Lei nº 6684/2022)
Técnico de Segurança do Trabalho - 180 h	K	K1	K2	K3	L	(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 85/2013)
Técnico em Higiene Dentária	H	I	J	K	L	
Técnico em Raio X	H	I	J	K	L	
Técnico Químico/Piscinas	H	I	J	K	L	
Telefonista	E	F	G	H	J	
Terapeuta Ocupacional	L	O	Q	T	U	
Topógrafo	E	F	G	H	J	
Tratorista	B	D	E	F	G	(Cargo unificado e transformado em o
Vigia	B	D	E	F	G	
Zelador	B	D	E	F	G	
Zelador de Estádio	B	D	E	F	G	

ANEXO IV-A

CLASSES DE ENQUADRAMENTO PARA FINS DE PROMOÇÃO DO CARGO DE PROCURADOR MUNICIPAL (REDAÇÃO ACRESCIDADA PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 85/2013)

| CARGO PÚBLICO | Classe de | 2ª Classe | 3ª Classe | 4ª Classe | 5ª Classe |

| | Enquadramento | 5% | 10% | 15% | 20% |

|=====|=====|=====|=====|=====|

|Procurador Municipal |M |N |P |R |U |

|=====|=====|=====|=====|=====| (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 85/2013)

Características das classes - Continuação do

ANEXO IV

Classes	Discriminação da classe.
A	Conclusão da 4ª série do ensino fundamental ou equivalente.
B	Conclusão da 4ª série do ensino fundamental ou equivalente + experiência comprovada.
C	Conclusão da 4ª série do ensino fundamental ou equivalente + cursos de capacitação com carga horária mínima de 40h.
D	Conclusão da 4ª série do ensino fundamental ou equivalente + experiência comprovada + cursos de capacitação, que somados não podem ser inferior a 60h.
E	Conclusão do ensino fundamental ou equivalente.
F	Conclusão do ensino fundamental ou equivalente + experiência comprovada.
G	Conclusão do ensino fundamental ou equivalente + experiência comprovada + cursos de capacitação, que somados não podem ser inferior a 120h, ou conclusão do ensino médio ou equivalente.
H	Conclusão do ensino médio.
I	Conclusão do ensino médio + experiência comprovada + 120h de cursos de capacitação.
J	Conclusão do ensino médio + experiência comprovada + curso técnico ou profissionalizante.
K	Conclusão do 2º grau técnico ou profissionalizante, ou conclusão de ensino superior.
K1	Conclusão do 2º grau técnico + cursos de capacitação de no mínimo 40h.
K2	Conclusão do 2º grau técnico + somatório de 120h de cursos de capacitação.
K3	Conclusão do 2º grau técnico + especialização na área pertinente ao exercício do emprego público.
L	Conclusão do 3º grau ou nível superior
M	Conclusão do 3º grau ou nível superior + comprovação de inscrição e situação regular em entidades de fiscalização do exercício das profissões liberais (Ex. CRM, CRC, etc).
N	Conclusão do 3º grau ou nível superior + comprovação de inscrição e situação regular em Entidades de Fiscalização do Exercício das Profissões Liberais (Ex: CRC, CRM, etc...) + somatório de 120h de cursos de capacitação pertinentes ao emprego público.
O	Conclusão do 3º grau ou nível superior + 120h de cursos de capacitação pertinentes ao emprego público.
P	Conclusão do 3º grau ou nível superior + comprovação de inscrição e situação regular em entidades de fiscalização do exercício das profissões liberais (CRC, CRM, etc) + especialização na área pertinente ao exercício do emprego público.
Q	Conclusão do 3º grau ou nível superior + especialização na área pertinente ao exercício do emprego público.
R	Conclusão do 3º grau ou nível superior + comprovação de inscrição e situação regular em entidades de fiscalização do exercício das profissões liberais (Ex. CRC, CRM, etc) + especialização na área pertinente ao exercício do emprego público + mestrado.
S	Conclusão do 3º grau ou nível superior + especialização na área pertinente ao exercício do emprego público + mestrado + experiência comprovada.
T	Conclusão do 3º grau ou nível superior + especialização na área pertinente ao exercício do emprego público + mestrado + doutorado.
U	Conclusão do 3º grau ou nível superior + comprovação de inscrição e situação regular em entidades de fiscalização do exercício das profissões liberais + especialização na área pertinente ao exercício do emprego público + mestrado + doutorado.

Observações:

1 - Fica facultado ao empregado público apresentar comprovante de conclusão de curso em nível de especialização nas classes

R, S, T e U.

2 - Todos os cursos técnicos, os cursos profissionalizantes em nível de ensino médio, dos cursos de nível superior, pós-graduações, mestrados e doutorados têm que serem pertinentes ao emprego público que empregado estiver desempenhando, + especialização na área pertinente ao exercício do emprego público.

ANEXO V

TABELA DE NÍVEIS DE SALÁRIO

NÍVEL	SALÁRIO BASE	EMPREGO PÚBLICO
I	R\$ 390,00	Auxiliar de Almoхарife; Auxiliar de Serviços; Canteineira; Jardineiro; Off-Servente de Pedreiro Serviços Gerais.
II	R\$ 400,00	Auxiliar de Biblioteca, Auxiliar de Cirurgião Dentista; Coordenador de Ensino Ambiental; Fiscal de Posturas; Fiscal de Trânsito; Incinerador de Lixo Mos Interpréte de Libras; Operador de Máquinas Leves; Recepcionista; Redutor de Saúde e Telefonista.
III	R\$ 420,00	Agente Sanitário e Coveiro.
IV	R\$ 430,00	Desenhista; Digitador; Encarregado e Pintor Letrista.
V	R\$ 440,00	Auxiliar de Saúde.
VI	R\$ 450,00	Almoхарife; Auxiliar Administrativo; Cadastrador Fiscal; Carpinteiro; Coord Transporte Escolar; Fiscal Tributário; Mecânico; Programador de Computador; Se Técnico em Higiene Dentária; Topógrafo; vigia; Zelador e Zelador de Estádio.
VII	R\$ 455,00	Mecânico;
VIII	R\$ 460,00	Técnico em Agropecuária; Técnico em Alimentos; Técnico em Farmácia; Té Laboratório; em Segurança do Trabalho; Técnico em Turismo e Técnico em Química/Piscinas.
IX	R\$ 475,00	Motorista - Carteira B.
X	R\$ 480,00	Eletricista; Marceneiro; Pedreiro; Pintor e Serralheiro;
XI	R\$ 500,00	Agente Social; Programador de Computador; e Tratorista.
XII	R\$ 530,00	Motorista - Carteira C.
XIII	R\$ 550,00	Agente Administrativo.
XIV	R\$ 614,28	Agente Comunitário de Saúde.
XV	R\$ 630,00	Analista de Pessoal e Auxiliar de Enfermagem -PSF.
XVI	R\$ 660,00	Coordenador de Criança e Adolescente e Técnico em Raio X.
XVII	R\$ 700,00	Motorista - Carteira D; e Operador de Máquinas Pesadas.
XVIII	R\$ 850,00	Administrador; Advogado; Analista de Sistema; Arquiteto; Arquiteto/U Arquivista; Assistente Social; Bibliotecário; Biólogo; Cirurgião Dentista; Eco Endodontista; Enfermeiro; Engenheiro Agrônomo; Engenheiro Civil; Engenh Trânsito; Engenheiro em Segurança Trabalho; Engenheiro Sani Farmacêutico/Bioquímico; Farmacêutico; Fiscal Sanitário; Fisioterapeuta; Fonoal Geógrafo; Jornalista; Médico Clínico Geral; Médico Cardiologista; Dermatologista; Médico do Trabalho; Médico Gastroenterologista; Médico Gineco Médico Neurologista; Médico Neuropediatra; Médico Oftalmologista; Médico Orto Médico Otorrinolaringologista; Médico Pediatra; Médico Pneumologista; Psiquiatra; Médico Radiologista; Médico Ultrassonografista; Médico Urologista Veterinário; Nutricionista; Psicólogo; Psicólogo Escolar; Publicitário; Super Danos à Saúde; Supervisor Técnico de Controle e Avaliação e Terapeuta Ocupaciona
XIX	R\$1.200,00	Supervisor Hospitalar;
XX	R\$ 3.286,28	Enfermeiro de PSF.
XXI	R\$ 5.920,00	Médico Generalista - PSF.
XXII	R\$4,00 hora/aula	Instrutor de Arte Cênica; Instrutor de Artesanato; Instrutor de Corte e Instrutor de Empreendimentos de Empreendimentos em Geração de Renda; Instrutor de Informática; Instrutor de Libras; Inst Marcenaria; Instrutor de Manicure; Instrutor de Informática.
XXIII	R\$ 5,28 por hora/aula	Instrutor de Basquetebol; Instrutor de Futebol de Campo; Instrutor de Futebol Instrutor de Ginástica Olímpica; Instrutor de Handebol; Instrutor de Nataçao; Instrutor de V

~~ANEXO VI – EMPREGOS PÚBLICOS – QUANTITATIVO QUADRO PERMANENTE~~

DENOMINAÇÃO	QUANTITATIVO	Ocupados
11. Administrador	03	(01 cargo criado pela Lei nº 5065/2018)
	02	(01 cargo criado pela Lei Complementar nº 127/2016)
	03	
	19	(Redação dada pela Lei nº 5542/2022)
12. Advogado	16	06 (10 Cargos criados pela Lei Complementar nº 85/201
	04	03
Advogado que atue na assistência jurídica aos hipossuficientes	4	
		(Redação acrescida pela Lei nº 5542/2022)
13. Agente Administrativo	16	07 (04 Cargos criados pela Lei nº 5675/2022)
	12	08 (04 Cargos criados pela Lei Complementar nº 85/201
	08	08
14. Agente Comunitário de Saúde	145	70 (05 Cargos acrescidos pela Lei Complementar nº 102
	140	(70 Cargos criados pela Lei Complementar nº 87/201
	70	
14.1 Agente Comunitário de Saúde - PSF	70	(Cargos criados pela Lei Complementar nº 60/2009)
Agente de Combate às Endemias	211	(05 Cargos criados pela Lei nº 5675/2022)
	206	(15 Cargos criados pela Lei nº 2809/2016)
	191	(Cargo criado pela Lei Complementar nº 102/2014)
Agente de Fiscalização	14	(Transforma 14 Cargos de Cadastrador Fiscal em Age
Agentes de Inspeção Sanitária de Pro	09	
dutos de Origem Animal		(Cargo criado pela Lei nº 5675/2022)
Agente Municipal de Trânsito	10	(05 Cargos criados pela Lei nº 5675/2022)
	05	(Cargo criado pela Lei nº 5179/2019)
15. Agente Sanitário	140	120
16. Agente Social	08	06
17. Almoxarife	03	02
18. Analista de Pessoal	05	05
Analista de Recursos Humanos	04	(Cargo criado pela Lei nº 5179/2019)
19. Analista de Sistema	02	02
Analista de Sistemas 180h	02	(Cargo criado pela Lei nº 5179/2019)
Analista de Sistemas 120h	02	(Cargo criado pela Lei nº 5179/2019)
Analista de Controle Interno, na especialidade de Direito	02	(Cargo criado pela Lei nº 5179/2019)
Analista de Controle Interno, na especialidade de Ciências Contábeis	02	
		(Cargo criado pela Lei nº 5179/2019)
Analista de Controle Interno, na especialidade de Engenharia Civil	01	(Cargo criado pela Lei nº 5179/2019)
Arquiteto	3	(Redação dada pela Lei nº 5119/2018)
10. Arquiteto	03	03
Arquiteto urbanista	4	(Redação dada pela Lei nº 5119/2018)
11. Arquiteto/urbanista	02	
12. Arquivista	04	04
13. Assistente Social	50	36 (02 Cargos criados pela Lei nº 5675/2022)
	48	(Quantitativo de cargos alterado pela Lei nº 5179/2019) (Nº de cargos ocu
	38	41 (Quantitativo de cargos alterado pela Lei Compleme
	25	12 Cargos criados pela Lei Complementar nº 85/2013)
Assistente Social NASF	2	(Cargo criado pela Lei nº 5179/2019)
Assistente Social Educacional	9	(Cargo criado pela Lei nº 5675/2022)
Auditor Fiscal da Receita Municipal	07	(Redação acrescida pela Lei nº 5113/2018)
Auxiliar Administrativo	112	(Redação dada pela Lei nº 5113/2018)
14. Auxiliar Administrativo	107	75 (20 Cargos criados pela Lei Complementar nº 127/20
	87	(12 Cargos criados pela Lei Complementar nº 54/200
	75	
15. Auxiliar de Almoxarife	02	02
16. Auxiliar de Biblioteca	08	06
17. Auxiliar de Cirurgião Dentista	20	20
18. Auxiliar de Enfermagem - PSF	23	13 (10 Cargos criados pela Lei Complementar nº 87/201
	13	
18.1 Auxiliar Técnico de Enfermagem do Trabalho	03	(Cargo criado pela Lei Complementar nº 93/2013)
Auxiliar de Saúde Bucal	41	(Cargo criado pela Lei Complementar nº 127/2016)
19. Auxiliar de Saúde	100	70 (20 Cargos criados pela Lei Complementar nº 87/201
	80	
19.1 Auxiliar de Saúde - PSF	20	(Cargos criados pela Lei Complementar nº 60/2009)
20. Auxiliar de Serviços	343	130 (209 Cargos criados pela Lei nº 5675/2022)
	134	(04 Cargos criados pela Lei Complementar nº 127/2016)
	130	

Plano de Cargos e Carreiras de Araguari - MG

Auxiliar de Serviços Administrativos	02		(Redação acrescida pela Lei nº 5202/2017)
21. Bibliotecário	01		(Cargo de bibliotecário excluído pela Lei nº 5924/
22. Biólogo	02	01	(01 cargo criado pela Lei nº 5179/2019)
	03		
Boucomaxilio-Dor Orofacial com especia lização Especialização em Estomatolo gia	2		(Cargo criado pela Lei Complementar nº 127/2016)
23. Cadastrador Fiscal	14	14	(Transforma 14 Cargos de Cadastrador Fiscal em Age
24. Cantineira	26	47	(47 cargos criados pela Lei nº 5179/2019)
	40		(02 cargos criados pela Lei Complementar nº 127/2016)
	47		
25. Carpinteiro	02		
26. Cirurgião Dentista	55	55	
27. Coordenador de Criança e Adolescente	05	05	(Excluído pela Lei Complementar nº 22/2013)
27.1 Coordenador Educacional de Criança e Adolescente	05		(Cargo criado pela Lei Complementar nº 22/2013)
28. Coordenador de Transporte Escolar	01	01	
29. Coordenador de Ensino	01	01	
Contator	06	03	(Cargo criado pela Lei nº 5179/2019)(Redação dada
30. Coveiro	35		(21 cargos criados pela Lei nº 5264/2020)
	14	07	(04 cargos criados pela Lei nº 5179/2019)
	10		
Cuidador Escolar	52		(52 cargos criados pela Lei nº 5264/2020)
	3		(Cargo criado pela Lei Complementar nº 127/2016)
Cuidador do Sexo Masculino	5		(Cargo criado pela Lei Complementar nº 127/2016)
31. Desenhista	02	01	
32. Digitador	10	03	
33. Economista	01		
Educador Físico NASF	02		(Cargo criado pela Lei nº 5179/2019)
34. Eletricista	05	05	
35. Encarregado	16	16	
36. Endodontista	05		(Cargos criados pela Lei nº 5261/2020)
	03		(02 cargos criados pela Lei Complementar nº 127/2016)
	01		
37. Enfermeiro	59	16	(10 cargos criados pela Lei nº 5675/2022)
	40		(15 cargos criados pela Lei Complementar nº 82/2013)
	25		
38. Enfermeiro - ESR	29	12	(nomenclatura alterada e 02 cargos criados pela Le
Enfermeiro - PSF	24		(02 cargos criados pela Lei nº 5065/2018)
	22		(10 cargos criados pela Lei Complementar nº 50/200
	12		
Enfermeiro NASF	1		(Cargo criado pela Lei nº 5179/2019)
Enfermeiro da Estratégia de Saúde da Família	21		(Cargo criado pela Lei nº 5675/2022)
Engenheiro Ambiental	1		(Redação acrescida pela Lei nº 5119/2018)
Engenheiro Agrônomo	1		(Redação acrescida pela Lei nº 5119/2018)
39. Engenheiro Agrônomo	01	01	
Engenheiro Civil	7		(Redação acrescida pela Lei nº 5119/2018)
40. Engenheiro Civil	06	06	
Engenheiro Eletricista	1		(Redação acrescida pela Lei nº 5119/2018)
Engenheiro de Produção	1		(Redação acrescida pela Lei nº 5119/2018)
Engenheiro de Segurança do Trabalho	2		
120 h			(Redação acrescida pela Lei nº 5119/2018)
41. Engenheiro de Segurança de Trabalho	02	02	
Engenheiro de Segurança do Trabalho	1		
180 h			(Redação dada pela Lei nº 5119/2018)
41.1 Engenheiro de Segurança do Trabalho - 180 horas	01		(Cargo criado pela Lei Complementar nº 22/2013)
Engenheiro Sanitarista	1		(Redação dada pela Lei nº 5119/2018)
42. Engenheiro Sanitarista	01	01	
43. Farmacêutico/Bioquímico	03	03	
44. Farmacêutico	13	01	(05 cargos criados pela Lei nº 5675/2022)
	08		(02 cargos criados pela Lei nº 5065/2018)
	06		(03 cargos criados pela Lei Complementar nº 127/2016)
	03		
45. Fiscal Ambiental	11	07	(01 cargo criado pela Lei nº 5675/2022)
	10		
46. Fiscal de Posturas	10	07	
47. Fiscal de Trânsito	07	03	
Fiscal do Departamento de Proteção e Defesa do Consumidor - PROCON	02		(Redação acrescida pela Lei nº 5112/2018)

48. Fiscal Tributário	13		(Redação dada pela Lei Complementar nº 110/2015)
48. Fiscal Tributário	13	13	
49. Fisioterapeuta	18	03	(04 Cargos criados pela Lei nº 5675/2022)
	14		(04 Cargos criados pela Lei nº 5170/2019)
		10	(02 Cargos criados pela Lei Complementar nº 127/20
	08		
Fisioterapeuta NAGF	01		(Cargo criado pela Lei nº 5170/2019)
50. Fonoaudiólogo	10	03	(07 Cargos criados pela Lei Complementar nº 127/20
		03	
51. Geógrafo	03	01	
52. Incinerador de Lixo Hospitalar	02	02	
53. Inspetor Escolar	04	01	(02 Cargos criados pela Lei Complementar nº 108/20
	02		
54. Instrutor de Arte Cênica	02	02	
55. Instrutor de Artesanato	10	04	
56. Instrutor de Basquetebol	03	01	
57. Instrutor de Corte e Costura	05	04	
58. Instrutor de Empreendimento em Geração Renda	03	03	
59. Instrutor de Futebol de Campo	02	01	
60. Instrutor de Futebol de Salão	06	02	
61. Instrutor de Ginástica Olímpica	02	02	
62. Instrutor de Handebol	06		
63. Instrutor de Informática	04	04	
64. Instrutor de Libras	05		(02 Cargos criados pela Lei nº 5675/2022)
	03		(02 Cargos criados pela Lei Complementar nº 106/2014)
		01	
65. Instrutor de Manicure	03	02	
66. Instrutor de Marcenaria	01	01	
67. Instrutor de Natação	12	05	
68. Instrutor de Voleibol	03	03	
69. Intérprete de Libras	06	01	(02 Cargos criados pela Lei nº 5675/2022)
	04		(03 Cargos criados pela Lei Complementar nº 106/2014)
		01	
70. Jardineiro	22	15	(02 Cargos criados pela Lei nº 5170/2019)
	20		
71. Jornalista	01	01	
72. Marceneiro	04	04	
73. Mecânico	04	04	
Médico	06		(Cargo criado pela Lei Complementar nº 122/2017)
Médico Angiologista	5		(03 Cargos acrescidos pela Lei nº 5494/2021)
	2		(Cargo criado pela Lei Complementar nº 127/2016)
Médico Auditor	03		(Cargo Criado pela Lei nº 5494/2021)
74. Médico Cardiologista	05	03	(01 Cargo criado pela Lei Complementar nº 127/2016
	04		(01 Cargo criado pela Lei Complementar nº 14/2009)
	03		
Médico Cirurgião Geral	56		(54 Cargos acrescidos pela Lei nº 5494/2021)
	2		(Cargo criado pela Lei Complementar nº 127/2016)
75. Médico Clínico Geral	56	33	(09 Cargos criados pela Lei nº 5494/2021)
	47		(06 Cargos criados pela Lei Complementar nº 87/201
	41		(06 Cargos criados pela Lei Complementar nº 54/200
	35		
Médico Clínico Especialista em Saúde Mental	02		(Cargo Criado pela Lei nº 5494/2021)
Médico Endocrinologista	2		(Cargo criado pela Lei Complementar nº 127/2016)
76. Médico Dermatologista	01		
Médico do Programa Humanizado de Atendimento Domiciliar - PIMD	02		(Cargo criado pela Lei nº 5675/2022)
77. Médico do Trabalho	01	01	
77.1 Médico do Trabalho 180 horas	01		(Cargo criado pela Lei Complementar nº 22/2013)
78. Médico Gastroenterologista	04	01	(02 Cargos criados pela Lei Complementar nº 87/201
	02		
79. Médico Generalista - PSF	22	12	(04 Cargos extintos pela Lei Complementar nº 87/20
	26		(10 Cargos criados pela Lei Complementar nº 50/200
	16		(04 Cargos criados pela Lei Complementar nº 54/200
	12		
80. Médico Ginecologista	10	06	(02 Cargos acrescidos pela Lei nº 5494/2021)
	08		(02 Cargos criados pela Lei Complementar nº 54/2009
	06		
Médico Mastologista	2		(Cargo criado pela Lei Complementar nº 127/2016)

Médicos Infectologista	2	(Cargo Criado pela Lei nº 6424/2021)
Médico Nefrologista	1	(Cargo Criado pela Lei nº 6424/2021)
Médico Obstetra	1	(Cargo Criado pela Lei nº 6424/2021)
81. Médico Neurologista	04	(01 Cargo acrescido pela Lei nº 6424/2021)
	03	(01 Cargo criado pela Lei Complementar nº 54/2009)
	02	
82. Médico Neuropediatra	01	
83. Médico Oftalmologista	02	
84. Médico Ortopedista	05	01 (02 Cargos criados pela Lei Complementar nº 87/2013)
	03	
85. Médico Otorrinolaringologista	02	01 (01 cargo criado pela Lei Complementar nº 127/2016)
	01	
86. Médico Pediatra	06	03 (01 Cargo criado pela Lei Complementar nº 127/2016)
	05	(01 Cargo criado pela Lei Complementar nº 54/2009)
	04	
Médico Pediatra NASF	1	(Cargo criado pela Lei nº 6170/2019)
87. Médico Pneumologista	02	01 (01 Cargo criado pela Lei Complementar nº 127/2016)
	01	
88. Médico Psiquiatra	11	04 (02 Cargos acrescidos pela Lei nº 6424/2021)
	09	(04 Cargos criados pela Lei Complementar nº 87/2013)
	05	
Médico Psiquiatra da Infância e da Adolescência	01	(Cargo criado pela Lei nº 6675/2022)
Médicos Generalista da Estratégia da Saúde da Família 40 horas semanais	35	(Cargo Criado pela Lei nº 6424/2021)
89. Médico Radiologista	04	03 (01 Cargo acrescido pela Lei nº 6424/2021)
	03	
90. Médico Ultrassonografista	02	02
91. Médico Urologista	05	04 (01 Cargo acrescido pela Lei nº 6424/2021)
	04	
Médicos Regulador	03	(Cargo Criado pela Lei nº 6424/2021)
92. Médico Veterinário	13	03 (05 Cargos criados pela Lei nº 6675/2022)
	08	(Quantitativo de cargos alterado pela Lei nº 6170/2019)
	02	(01 cargo extinto pela Lei Complementar nº 127/2016)
	03	
93. Motorista Carteira B	36	36
94. Motorista Carteira C	08	08
95. Motorista Carteira D	09	09
Motorista	05	(Cargo criado pela Lei nº 6170/2019)
96. Nutricionista	12	03 (04 cargos criados pela Lei nº 6170/2019)
	08	(02 cargos criados pela Lei nº 6065/2016)
	06	(03 cargos criados pela Lei Complementar nº 127/2016)
	03	
Nutricionista NASF	02	(Cargo criado pela Lei nº 6170/2019)
97. Office Boy	02	02 (Excluído pela Lei nº 5902/2017)
Odontopediatra	2	(01 Cargo criado pela Lei nº 6675/2022)
	1	(Cargo criado pela Lei Complementar nº 127/2016)
Odontopediatra com Especialização em PNE	1	(Cargo criado pela Lei Complementar nº 127/2016)
Operador de Atendimento do PROCON	3	(Redação acrescida pela Lei nº 6542/2022)
Operador de Máquinas	26	(Cargo unificado pela Lei Complementar nº 120/2015)
98. Operador de Máquinas Pesadas	12	12 (Denominação unificada e 06 Cargos transformados e)
99. Operador de Máquinas Leves	06	06 (Denominação unificada e 12 Cargos transformados e)
100. Orientador Educacional	11	11 (02 cargos criados pela Lei Complementar nº 127/2016)
	09	(02 Cargos excluídos pela Lei Complementar nº 108/2006)
	11	
	15	(06 cargos criados pela Lei nº 6684/2023)
100.1 Pedagogo Social	09	(01 cargo criado pela Lei nº 6170/2019)
	08	(Redação dada pela Lei Complementar nº 111/2015)
	03	(Cargo criado pela Lei Complementar nº 86/2013)
101. Pedreiro	25	20
Pesquisador do Departamento de Proteção e Defesa do Consumidor PROCON	01	(Redação acrescida pela Lei nº 6113/2018)
102. Pintor	15	11
103. Pintor Letrista	01	01
104. Professor de Ensino Especial	03	03
105. Professor de Ensino Profissionalizante	03	02
106. Professor I	457	391 (52 Cargos criados pela Lei nº 6675/2022)
	405	(10 cargos criados pela Lei nº 6242/2019) (Nº de cargos ocupados alterado)
	305	(102 cargos criados pela Lei Complementar nº 127/2016)

Plano de Cargos e Carreiras de Araguari - MG

	290	289	
107. Professor II	169	130	(75 Cargos criados pela Lei nº 6675/2022)
	94		(Redação dada pela Lei Complementar nº 108/2014)
108. Programador de Computador	01	01	
109. Psicólogo	72	30	(20 Cargos criados pela Lei nº 6675/2022)
	52		(Quantitativo de cargos alterado pela Lei nº 6179/2019)
		40	(04 Cargos criados pela Lei nº 6065/2018)
		36	(11 Cargos criados pela Lei Complementar nº 85/2013)
		25	
110. Psicólogo Escolar		18	01 (15 Cargos criados pela Lei nº 6675/2022)
	03		
Psicólogo-NASE	02		(Cargo criado pela Lei nº 6179/2019)
111. Recepcionista	22	14	(02 cargos criados pela Lei nº 6179/2019)
	20		
112. Recreadora		220	88 (02 Cargos criados pela Lei nº 6675/2022)
	147		(10 cargos criados pela Lei nº 6242/2019)
		128	(22 cargos criados pela Lei nº 5866/2017)
		106	(10 cargos criados pela Lei Complementar nº 127/20)
		96	(01 cargos criado pela Lei Complementar nº 108/2014)
		95	
113. Redutor de Danos à Saúde		16	04 (12 cargos criados pela Lei Complementar nº 127/20)
		04	
114. Secretária Escolar		24	10 (Redação dada pela Lei Complementar nº 108/2014)
		10	
115. Segurança		05	05
116. Serralheiro		05	03
117. Servente de Pedreiro		20	13
118. Serviços Gerais		261	(154 cargos criados pela Lei nº 6264/2020)
		107	104
		104	(03 cargos criados pela Lei nº 6179/2019)
119. Supervisor de Ensino		54	32 (14 Cargos criados pela Lei nº 6675/2022)
	40		(Redação dada pela Lei Complementar nº 108/2014)
		32	
120. Supervisor de Redutor de Danos		01	01
121. Supervisor Hospitalar		02	02
122. Supervisor Tec. Serv. C. e Avaliação		05	02
Técnico de Gestão		01	(Redação acrescida pela Lei nº 6684/2023)
123. Técnico em Agropecuária		03	03
124. Técnico em Alimentos		04	02 (02 Cargos criados pela Lei nº 6675/2022)
	02		
Técnico em Contabilidade		51	(Redação acrescida pela Lei nº 6542/2022)
Técnico em Enfermagem		143	(Cargo criado pela Lei Complementar nº 127/2016)
125. Técnico em Farmácia		32	02 (28 cargos criados pela Lei Complementar nº 127/20)
		04	
126. Técnico em Higiene Dentária		02	02
Técnico em Informática		07	(03 Cargos criados pela Lei nº 6675/2022)
	04		(Cargo criado pela Lei nº 6179/2019)
127. Técnico em Laboratório		01	01
128. Técnico em Raio X		09	09
129. Técnico em Segurança do Trabalho		03	03
129.1 Técnico em Segurança do Trabalho 160 h		02	(Cargo criado pela Lei Complementar nº 21/2013)
130. Técnico em Turismo		01	01
Técnico Fiscal da Receita Municipal		07	(Redação acrescida pela Lei nº 6112/2018)
131. Técnico Químico/Piscinas		01	01
132. Telefonista		11	11
133. Terapeuta Ocupacional		05	01 (04 cargos criados pela Lei Complementar nº 127/20)
		01	
134. Topógrafo		02	02
135. Tratorista		10	05 (Denominação unificada e 10 Cargos transformados e)
136. Vigia		131	(88 cargos criados pela Lei nº 6264/2020)
		43	26 (07 cargos criados pela Lei Complementar nº 127/20)
		26	
137. Zelador		30	30
138. Zelador de			
139. Procurador Municipal		07	(Cargos criados pela Lei Complementar nº 85/2013)
140. Educador Físico		11	(06 Cargos criados pela Lei nº 6675/2022)
	05		(03 cargos criados pela Lei Complementar nº 127/2016)
		02	(Cargo criado pela Lei Complementar nº 85/2013)

140.1 Educador Físico na modalidade Basquetebol	03	(Cargo criado pela Lei Complementar nº 107/2014)
140.2 Educador Físico na modalidade Futebol de Campo	02	(Cargo criado pela Lei Complementar nº 107/2014)
140.3 Educador Físico na modalidade Futsal	06	(Cargo criado pela Lei Complementar nº 107/2014)
140.4 Educador Físico na modalidade Ginástica Olímpica	02	(Cargo criado pela Lei Complementar nº 107/2014)
140.5 Educador Físico na modalidade Handebol	06	(Cargo criado pela Lei Complementar nº 107/2014)
140.6 Educador Físico na modalidade Natação	12	(Cargo criado pela Lei Complementar nº 107/2014)
140.7 Educador Físico na modalidade Voleibol	03	(Cargo criado pela Lei Complementar nº 107/2014)
141. Fiscal Sanitário formação em Enfermagem	03	(Cargo(s) criados pela Lei Complementar nº 04/2013)
142. Fiscal Sanitário formação em Biomedicina	01	(Cargo(s) criados pela Lei Complementar nº 04/2013)
143. Fiscal Sanitário formação em Odontologia	01	(Cargo(s) criados pela Lei Complementar nº 04/2013)
144. Fiscal Sanitário formação em Farmácia	02 01	(01 cargo criado pela Lei nº 6065/2018) (Cargo(s) criados pela Lei Complementar nº 04/2013)
145. Fiscal Sanitário formação em Fotoquímica	04	(Cargo(s) criados pela Lei Complementar nº 04/2013)
146. Fiscal Sanitário formação em Engenharia Civil	03	(Cargo(s) criados pela Lei Complementar nº 04/2013)
147. Fiscal Sanitário formação em Arquitetura	02	(Cargo(s) criados pela Lei Complementar nº 04/2013)
148. Fiscal Sanitário formação em Biologia	01	(Cargo(s) criados pela Lei Complementar nº 04/2013)
149. Fiscal Sanitário formação em Medicina Veterinária	01	(Cargo(s) criados pela Lei Complementar nº 04/2013)
150. Fiscal Sanitário formação em Engenharia de Produção	01	(Cargo(s) criados pela Lei Complementar nº 04/2013)
151. Fiscal Sanitário formação em Engenharia de Alimentos	01	(Cargo(s) criados pela Lei Complementar nº 04/2013)
152. Fiscal Sanitário formação em Agronomia	01	(Cargo(s) criados pela Lei Complementar nº 04/2013)
153. Fiscal Sanitário formação em Engenharia de Seg. do Trabalho	01	(Cargo(s) criados pela Lei Complementar nº 04/2013)
154. Fiscal Sanitário formação em Engenharia Sanitária	01	(Cargo(s) criados pela Lei Complementar nº 04/2013)
155. Supervisor Escolar	06	(Cargo(s) criados pela Lei nº 5856/2017)

(Revogado pela Lei nº 6686/2023)

ANEXO VII

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO (Vide Lei nº 6874/2023)

CARGOS	VENCIMENTOS	VENCIMENTOS	
	jornada 8 horas (40 horas semanais)	(Regime de Tempo Integral)	
	(Carga Horária 08h diárias)	Dedicação Exclusiva	(Reda
	(Carga Horária 08h diárias)	Dedicação Exclusiva	(Reda
PROCURADOR GERAL	R\$ 11.000,00 R\$ 4.242,80 R\$ 4.000,00 R\$ 2.256,08	R\$ 6.364,20 R\$ 6.000,00 R\$ 2.962,73	(Reda (Reda (Reda
SUPERINTENDENTE DE CONTROLADORIA	R\$ 11.000,00 R\$ 2.212,32	R\$ 2.903,66	(Reda nº 20
PROCURADOR ADJUNTO	R\$ 2.081,49	R\$ 2.732,00	(Carg
PROCURADOR	R\$ 2.000,00 R\$ 1.293,56	R\$ 3.024,00 R\$ 1.697,80	(Carg (Reda
ADMINISTRADOR DO AEROPORTO	R\$ 1.293,80 R\$ 722,31	R\$ 1.652,76 R\$ 948,04	(Reda
ADMINISTRADOR DO TERMINAL RODOVIÁRIO	R\$ 1.293,80	R\$ 1.652,76	(Carg
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	R\$ 722,31	R\$ 948,04	
ASSESSOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO	R\$ 1.803,19	R\$ 1.924,53	(Carg
ASSESSOR ESPECIAL DE GESTÃO ESTRATÉGICA	R\$ 5.027,65	R\$ 7.182,36	(Carg
ASSESSOR ESPECIAL DE RECURSOS HUMANOS	2.576,03	3.878,84	(Cargo cria
ASSESSOR DA PROCURADORIA GERAL	R\$ 1.803,19 R\$ 1.700,00	R\$ 1.924,53 R\$ 1.814,40	(Reda (Carg
ASSESSOR CHEFE DE PLANEJAMENTO DA SAÚDE	R\$ 1.100,58	R\$ 1.444,52	
ASSESSOR DE CONTABILIDADE	R\$ 1.405,06	R\$ 1.844,14	(Carg
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	R\$ 1.803,19	R\$ 1.924,53	(Carg
ASSESSOR DE CONTROLADORIA	R\$ 722,31	R\$ 3.536,16 R\$ 948,04	(Ven (Carg
ASSESSOR DE DIRETORIA	R\$ 520,98	R\$ 683,79	
ASSESSOR DE ESPORTES	R\$ 657,85	R\$ 863,43	
ASSESSOR DE GABINETE	R\$ 1.803,19	R\$ 1.924,53	(Carg
ASSESSOR DE SECRETÁRIO	R\$ 746,78	R\$ 980,15	
ASSESSOR DE TURISMO	R\$ 520,98	R\$ 683,79	
Assessor Especial de Prevenção ao Uso de Drogas	R\$ 2.946,81	R\$ 4.437,14	(Deno
ASSESSOR ESPECIAL DA JUVENTUDE E POLÍTICAS SOBRE DROGAS	R\$ 1.924,53	R\$ 2.897,83	(Deno
ASSESSOR ESPECIAL DE POLÍTICAS SOBRE DROGAS			(Reda
ASSESSOR ESPECIAL ANTIDROGAS			(Carg
ASSESSOR ESPECIAL DA JUVENTUDE	R\$ 1.924,53	R\$ 2.897,83	(Carg
ASSESSOR ESPECIAL DE PROJETOS	R\$ 1.924,53	R\$ 2.897,83	(Carg
ASSESSOR ESPECIAL DE ESPORTES	R\$ 1.924,53	R\$ 2.897,83	(Carg
ASSESSOR ESPECIAL DE MOBILIDADE URBANA	R\$ 1.924,53	R\$ 2.897,83	(Carg
ASSESSOR ESPECIAL DE PEQUENA E MICROEMPRESA	R\$ 1.924,53	R\$ 2.897,83	(Carg
ASSESSOR ESPECIAL DE PLANEJAMENTO	R\$ 1.924,53	R\$ 2.897,83	(Carg
ASSESSOR ESPECIAL DE TRANSITO E TRANSPORTES	R\$ 1.924,53	R\$ 2.897,83	(Carg
ASSESSOR ESPECIAL DE ORÇAMENTO	R\$ 1.924,53	R\$ 2.897,83	(Carg
ASSESSOR ESPECIAL DO CONTADOR-GERAL	R\$ 1.924,53	R\$ 2.897,83	(Carg
ASSESSOR ESPECIAL DO MICROEMPREENDEDORISMO	R\$ 1.924,53	R\$ 2.897,83	(Carg
ASSESSOR ESPECIAL DO PREFEITO	R\$ 2.897,83	R\$ 3.750,00	(Carg
ASSESSOR ESPECIAL DO VICE PREFEITO	R\$ 2.897,83	R\$ 3.750,00	(Carg
ASSESSOR JURÍDICO	R\$ 1.100,58	R\$ 1.444,52	
ASSESSOR JURÍDICO E DE CONVÊNIOS	R\$ 1.803,19	R\$ 1.924,53	(Carg
ASSESSOR TÉCNICO	R\$ 1.100,58	R\$ 1.444,52	
ASSESSORIA TÉCNICA DA JARI	R\$ 1.293,80	R\$ 1.652,76	(Carg
Assessor Técnico do Secretário Municipal de Obras	R\$ 2.946,81	R\$ 4.437,14	(Reda
ASSESSOR DE DIRETORIA	R\$ 657,85	R\$ 863,43	(Carg
ASSESSOR TÉCNICO DE NECRÓPSEA			
AUXILIAR DE ASSESSORIA DE CONTROLADORIA	R\$ 580,48	R\$ 2.600,00 R\$ 761,95	(Ver
CHEFE DE ASSESSORIA TÉCNICA DA SAÚDE	R\$ 1.100,58	R\$ 1.444,52	
CHEFE DE COORDENADORIA	R\$ 722,31	R\$ 948,04	
CHEFE DE DIVISÃO	R\$ 722,31	R\$ 948,04	

Plano de Cargos e Carreiras de Araguari - MG

CHEFE DE DIVISÃO DE PREVENÇÃO E REINserÇÃO	R\$ 849,18	R\$ 1.114,54	(Cargo)
CHEFE DE DIVISÃO DE ATENDIMENTO E RELAÇÕES PÚBLICAS	R\$ 849,18	R\$ 1.114,54	(Cargo)
CHEFE DE DIVISÃO DE ASSUNTOS CONTÁBEIS E FINANCEIROS	R\$ 849,18	R\$ 1.114,54	(Cargo)
CHEFE DE DIVISÃO DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	R\$ 849,18	R\$ 1.114,54	(Cargo)
CHEFE DE DIVISÃO ADMINISTRATIVA	R\$ 849,18	R\$ 1.114,54	(Cargo)
CHEFE DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DOS CESACS	R\$ 849,18	R\$ 1.114,54	(Cargo)
CHEFE DA DIVISÃO DE APROVAÇÃO DO PARCELAMENTO E USO DO SOLO	R\$ 849,18	R\$ 1.114,54	(Cargo)
CHEFE DA DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	R\$ 849,18	R\$ 1.114,54	(Cargo)
CHEFE DA DIVISÃO DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS	R\$ 849,18	R\$ 1.114,54	(Cargo)
CHEFE DA DIVISÃO DE ESPORTE AMADOR	R\$ 849,18	R\$ 1.114,54	(Cargo)
CHEFE DA DIVISÃO DE ESPORTES DE BASE	R\$ 849,18	R\$ 1.114,54	(Cargo)
CHEFE DA DIVISÃO DE ESPORTES ESPECIALIZADOS	R\$ 849,18	R\$ 1.114,54	(Cargo)
CHEFE DA DIVISÃO DE ESTATÍSTICA, PESQUISA E BANCO DE DADOS	R\$ 849,18	R\$ 1.114,54	(Cargo)
CHEFE DA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS E OCUPAÇÃO DO ESPAÇO PÚBLICO	R\$ 849,18	R\$ 1.114,54	(Cargo)
CHEFE DA DIVISÃO DE INFORMÁTICA E SUPRIMENTOS	R\$ 849,18	R\$ 1.114,54	(Cargo)
CHEFE DA DIVISÃO DE LIMPEZA URBANA	R\$ 849,18	R\$ 1.114,54	(Cargo)
CHEFE DA DIVISÃO DE PESQUISAS E DEMANDAS SOCIAIS	R\$ 849,18	R\$ 1.114,54	(Cargo)
CHEFE DA DIVISÃO DE PROCESSAMENTO DE DADOS	R\$ 849,18	R\$ 1.114,54	(Cargo)
CHEFE DA DIVISÃO DE PROJETOS E ENTRETENIMENTOS	R\$ 849,18	R\$ 1.114,54	(Cargo)
CHEFE DA DIVISÃO DE PROJETOS E EQUIPAMENTOS PÚBLICOS	R\$ 849,18	R\$ 1.114,54	(Cargo)
CHEFE DA DIVISÃO DE PROJETOS VIÁRIOS	R\$ 849,18	R\$ 1.114,54	(Cargo)
CHEFE DA DIVISÃO DO PROGRAMA "MINHA CASA, MINHA VIDA"	R\$ 849,18	R\$ 1.114,54	(Cargo)
CHEFE DA DIVISÃO TÉCNICA DE PROJETOS E ACOMPANHAMENTOS DE PROGRAMAS	R\$ 849,18	R\$ 1.114,54	(Cargo)
CONTROLADOR GERAL	R\$ 1.100,58	R\$ 1.444,52	(Cargo)
CONTADOR DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	R\$ 1.924,53	R\$ 2.897,83	(Cargo)
CONTADOR-GERAL DO MUNICÍPIO	R\$ 3.182,10	R\$ 5.727,78	(Cargo)
COORDENADOR DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA EM SAÚDE	R\$ 2.663,49	R\$ 4.273,13	(Cargo)
COORDENADOR DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA E ZOONÓSES	R\$ 1.100,58	R\$ 1.444,52	(Cargo)
COORDENADOR DE SEÇÃO	R\$ 657,85	R\$ 863,43	
DIRETOR DE AMBULATÓRIO DE ESPECIALIDADE DA SAÚDE	R\$ 1.100,58	R\$ 1.444,52	
DIRETOR DE APOIO DIAGNÓSTICO	R\$ 1.100,58	R\$ 1.444,52	
DIRETOR DE CENTRO DE PROCESSAMENTO DE DADOS	R\$ 1.100,58	R\$ 1.444,52	
DIRETOR DE CENTRO ESPORTIVO	R\$ 1.100,58	R\$ 1.444,52	
DIRETOR DE CONTABILIDADE	R\$ 1.405,06	R\$ 1.844,14	(Cargo)
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	R\$ 1.100,58	R\$ 1.444,52	
DIRETOR DE DIRETORIA	R\$ 1.195,16	R\$ 1.568,65	
DIRETOR DA VIGILÂNCIA EM SAÚDE	R\$ 1.663,49	R\$ 2.273,13	(Cargo)
DIRETOR DA UNIDADE DE URGÊNCIA E INTERNAÇÃO - PSM	R\$ 1.100,58	R\$ 1.444,52	
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE APOIO AOS PRESTADORES DE SERVIÇOS	R\$ 1.293,80	R\$ 1.652,76	(Cargo)
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS	R\$ 1.293,80	R\$ 1.652,76	(Cargo)
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO DE RENDAS	R\$ 2.946,81	R\$ 5.406,76	(Reda-)
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DOS DISTRITOS	R\$ 1.293,80	R\$ 1.652,76	(Cargo)
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO	R\$ 2.946,81	R\$ 4.437,14	(Reda-)
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE MOBILIDADE URBANA	R\$ 1.293,80	R\$ 1.652,76	(Cargo)
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PROMOÇÕES E EVENTOS	R\$ 1.293,80	R\$ 1.652,76	(Cargo)

Plano de Cargos e Carreiras de Araguari - MG

DIRETOR DO CENTRO DE INFORMAÇÕES E PROCESSAMENTO DE DADOS	R\$ 1.293,80	R\$ 1.652,76	(Cargo)
DIRETOR GERAL DE CONTABILIDADE	R\$ 1.195,16	R\$ 1.568,65	
DIRETOR GERAL DE INFORMÁTICA	R\$ 1.820,88	R\$ 2.389,90	
GERENTE MUNICIPAL DE CONVÊNIOS E CONTRATOS	R\$ 2.897,83	R\$ 3.750,00	(Cargo)
SECRETARIA DE GABINETE	R\$ 1.293,21	R\$ 1.601,03	(Cargo)
SECRETÁRIO DA JUNTA E SERVIÇO MILITAR	R\$ 722,31	R\$ 948,04	
Subprocurador	R\$ 2.897,83	R\$ 4.582,22	(Reda)
	R\$ 2.732,00	R\$ 4.320,00	(Cargo)
Subprocurador-Geral	R\$ 3.182,10	R\$ 5.727,78	(Reda)
	R\$ 3.000,00	R\$ 5.400,00	(Cargo)
Supervisor-Geral dos Cemitérios Municipais	R\$ 1.924,53	R\$2.897,83	(Cargo)
Diretor da Superintendência da Promoção da Igualdade Racial, dos Direitos Humanos e da Inclusão Social	R\$ 1.476,80	R\$ 2.018,01	
			(Cargo)
Assessor Técnico da Superintendência da Promoção da Igualdade Racial, dos Direitos Humanos e da Inclusão Social	R\$ 2.946,81	R\$ 4.437,14	(Reda)
	R\$ 1.741,00	R\$ 2.329,06	(Reda)
TESOUREIRO	R\$ 5.300,24	R\$ 6.153,40	(Venc)
	R\$ 2.286,93	R\$ 5.406,76	(Vene)
		R\$ 3.443,52	(Cargo)
Assessor Jurídico Especial	R\$ 4.270,00	R\$ 6.100,00	(Car)
Assessor do ocupante da Função Gratificada de Coordenação de Assistência Judiciária da Procuradoria Geral do Município de Araguari		R\$ 1.230,87	
			(Cargo)
Coordenador de Vigilância Sanitária	R\$ 2.911,19	R\$ 4.670,53	(Cargo)
Diretor de Apoio à Comunicação em Saúde	R\$ 1.902,92	R\$ 2.600,31	(Cargo)
Diretor de Departamento de Atenção à Saúde Animal	R\$ 1.902,92	R\$ 2.600,31	(Cargo)
Diretor de Suprimentos em Saúde	R\$ 1.902,92	R\$ 2.600,31	(Cargo)
Controlador-Geral do Município de Araguari	-	R\$ 13.795,93	(Venc)
		R\$ 12.795,93	(Cargo)
Assessor Especial do Controlador-Geral do Município de Araguari	R\$ 1.902,92	R\$ 5.947,43	(Venc)
		R\$ 2.600,31	(Cargo)
Assessor Técnico de Combate à Fome e à Insegurança Alimentar	R\$ 1.902,92	R\$ 2.600,31	(Car)
Assessor Técnico da Superintendência da Promoção da Igualdade Racial, dos Direitos Humanos e da Inclusão Social	R\$ 2.946,81	R\$ 4.437,14	
			(Cargo)
Assessor Técnico da Secretaria de Educação	R\$ 2.946,81	R\$ 4.437,14	(Cargo)
Diretor do Departamento de Imprensa e Relações Públicas	R\$ 2.946,81	R\$ 4.437,14	(Cargo)
Diretor do Departamento de Indústria e Comércio	R\$ 2.946,81	R\$ 4.437,14	(Cargo)
Diretor do Departamento de Promoções e Eventos	R\$ 2.946,81	R\$ 4.437,14	(Cargo)
Diretor do Departamento de Controle Urbanístico da Secretaria de Obras	R\$ 2.946,81	R\$ 4.437,14	(Cargo)
Diretor do Departamento de Engenharia de Trânsito	R\$ 2.946,81	R\$ 4.437,14	(Cargo)
Assessor Especial de Combate a Dependência Química	R\$ 2.946,81	R\$ 4.437,14	(Cargo)
Chefe de Divisão do Núcleo de Apuração de Infrações e Sanções Administrativas	R\$ 1.300,24	R\$ 1.706,57	(Cargo)
Chefe de Divisão da Reurb Social (Reurb-S)	R\$ 1.300,24	R\$ 1.706,57	(Cargo)
Coordenador de Apoio ao Pregão e Dispensa Eletrônicos, e Inexigibilidades	R\$ 1750,00	R\$ 2.500,00	(Cargo)
Coordenador de Contratos	R\$ 1750,00	R\$ 2.500,00	(Cargo)
Diretor do Departamento de Licitações e Contratos Administrativos	R\$ 2.946,81	R\$ 5.406,76	(Cargo)
Diretor de Departamento de Compras	R\$ 2.946,81	R\$ 5.406,76	(Cargo)
Diretor-Geral de Tecnologia da Informação	R\$ 4.946,81	R\$ 6.437,14	(Cargo)
Diretor do Departamento de Suprimentos e Logística	R\$ 2.946,81	R\$ 5.406,76	(Cargo)
Diretor do Departamento de Regularização Fundiária	R\$ 1.902,92	R\$ 2.600,31	(Cargo)
Chefe de Divisão de Fiscalização de Obras Públicas e Privadas	R\$ 1.300,24	R\$ 1.706,57	(Redaç)
Diretor de Departamento de Fiscalização	R\$ 1.902,92	R\$ 2.600,31	(Redaç)

AGENTES POLÍTICOS

AGENTE POLÍTICO	SUBSÍDIO ÚNICO	
Prefeito	R\$ 18.000,00	(Redação dada pela L
	R\$ 9.000,00	
Vice Prefeito	R\$ 14.000,00	(Redação dada pela L
	R\$ 4.000,00	
Secretário Municipal	R\$ 7.500,00	(Redação dada pela L
	R\$ 3.000,00	
Secretário Municipal Antidrogas	R\$ 5.727,76	(Redação acrescida p
		192/2022)
Subsecretário Municipal de Prevenção ao Uso de Drogas	R\$ 5.406,75	(Denominação alterad
Subsecretário da Juventude e de Combate a Dependência Química		(Redação dada pela L
Subsecretário da Juventude de Políticas sobre drogas	R\$ 3.950,50	(Denominação alterad
Subsecretário Municipal de Políticas sobre		
drogas		(Redação dada pela L
Secretário Adjunto da Saúde	R\$ 2.200,00	(Cargo excluído pel
Subsecretário Municipal de Indústria e Comércio	R\$ 4.726,45	(Subsídio alterado p
	R\$ 3.750,00	(Redação acrescida p
Subsecretário Municipal de Educação	R\$ 4.726,45	(Subsídio alterado p
	R\$ 3.750,00	(Redação acrescida p
Subsecretário Municipal de Esportes e da Juventude	R\$ 4.726,45	(Subsídio alterado p
	R\$ 3.750,00	(Redação acrescida p
Subsecretário Municipal de Obras	R\$ 4.726,45	(Subsídio alterado p
	R\$ 3.750,00	(Redação acrescida pela Lei Com
Subsecretário Municipal de Habitação	R\$ 4.726,45	(Subsídio alterado p
	R\$ 3.750,00	(Redação acrescida p
Subsecretário de Atenção Básica à Saúde	R\$ 4.726,45	(Subsídio alterado p
	R\$ 3.750,00	(Redação acrescida p
Subsecretário Municipal de Serviços Distritais	R\$ 4.726,45	(Subsídio alterado p
	R\$ 3.750,00	(Redação acrescida p
Subsecretário de Atenção à Saúde	R\$ 9.075,00	(Redação acrescida p
Subsecretário de Urgência, Emergência e Fiscalização de Contratos de Gestão	R\$ 9.075,00	(Redação acrescida p
Subsecretário de Combate à Fome e à Insegurança Alimentar e Nutricional	R\$ 5.406,75	(Redação acrescida p
Secretário Municipal de Logística, Licitações, Compras, Contratos e Tecnologia da Informação	R\$ 12.100,00	(Redação acrescida p
Secretário Municipal do Trabalho, Ação Social, da Juventude e Combate à Fome	R\$ 12.100,00	(Redação acrescida p
Subsecretário Municipal de Contratos e Licitações	R\$ 5.406,75	(Redação acrescida p
Subsecretário Municipal de Combate à Dependência Química	R\$ 5.406,75	(Redação acrescida p
Subsecretário Municipal de Assistência Social, Trabalho e Juventude	R\$ 5.406,75	(Denominação alterad
Subsecretário Municipal de Desenvolvimento Social, Trabalho e Juventude		(Redação acrescida p

ANEXO VIII

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

01- GABINETE DO PREFEITO

PREFEITO MUNICIPAL;

VICE-PREFEITO;

1.1- NÚCLEO DE GESTÃO DAS AÇÕES INTEGRADAS DE GERENCIAMENTO DOS RESÍDUOS DA CONSTRUÇÃO CIVIL (Núcleo criado pela Lei Complementar nº 81/2012)

01- REPRESENTANTE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS; (Representante criado pela Lei Complementar nº 81/2012)

01- REPRESENTANTE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS; (Representante criado pela Lei Complementar nº 81/2012)

01-REPRESENTANTE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, (Representante criado pela Lei Complementar nº 81/2012)

01-REPRESENTANTE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, (Representante criado pela Lei Complementar nº 81/2012)

ANEXO VIII

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA (REDAÇÃO DADA PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 118/2015)

01 - GABINETE DO PREFEITO

01-Prefeito (Redação dada pela Lei Complementar nº 118/2015)

NÚCLEO DE GESTÃO DAS AÇÕES INTEGRADAS DE GERENCIAMENTO DOS RESÍDUOS DA CONSTRUÇÃO CIVIL (Redação dada pela Lei Complementar nº 118/2015)

01-representante da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos (Redação dada pela Lei Complementar nº 118/2015)

01-representante da Secretaria Municipal de Obras (Redação dada pela Lei Complementar nº 118/2015)

01-representante da Secretaria Municipal de Meio Ambiente (Redação dada pela Lei Complementar nº 118/2015)

01-representante da Secretaria Municipal de Planejamento (Redação dada pela Lei Complementar nº 118/2015)

SUPERINTENDÊNCIA DA PROMOÇÃO DA IGUALDADE RACIAL, DOS DIREITOS HUMANOS E DA INCLUSÃO SOCIAL

01-Diretor da Superintendência da Promoção da Igualdade Racial, dos Direitos Humanos e da Inclusão Social, (Redação dada pela Lei Complementar nº 118/2015)

01 - GABINETE DO PREFEITO

Prefeito (Redação dada pela Lei Complementar nº 134/2016)

NÚCLEO DE GESTÃO DAS AÇÕES INTEGRADAS DE GERENCIAMENTO DOS RESÍDUOS DA CONSTRUÇÃO CIVIL

01-representante da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos e Distritais

01-representante da Secretaria Municipal de Obras

01-representante da Secretaria Municipal de Meio Ambiente

01-representante da Secretaria Municipal de Planejamento (Redação dada pela Lei Complementar nº 134/2016)

SUPERINTENDÊNCIA DA PROMOÇÃO DA IGUALDADE RACIAL, DE DIREITOS HUMANOS E INCLUSÃO SOCIAL

01-Diretor da Superintendência da Promoção da Igualdade Racial, de Direitos Humanos e Inclusão Social, (Redação dada pela Lei Complementar nº 134/2016)

SUPERINTENDÊNCIA DA PROMOÇÃO DA IGUALDADE RACIAL, DOS DIREITOS HUMANOS E DA INCLUSÃO SOCIAL

ASSESSORIA TÉCNICA

01-Assessor Técnico da Superintendência da Promoção da Igualdade Racial, dos Direitos Humanos e da Inclusão Social. (Redação dada pela Lei nº 6362/2021)

OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE ARAGUARI

01-Função Gratificada de Ouvidor-Geral do Município, (Redação dada pela Lei Complementar nº 134/2016) (Excluída por força da Lei Complementar nº 205/2023)

01-A - GABINETE DO VICE-PREFEITO (Gabinete criado pela Lei Complementar nº 89/2013)

01 VICE-PREFEITO (Cargo criado pela Lei Complementar nº 89/2013)

ASSESSORIA ESPECIAL DO VICE-PREFEITO (Assessoria criada pela Lei Complementar nº 89/2013)

01 ASSESSOR DE GABINETE (Cargo criado pela Lei Complementar nº 89/2013)

01 ASSESSOR ESPECIAL DO VICE-PREFEITO (Cargo criado pela Lei Complementar nº 89/2013)

DIVISÃO DE ATENDIMENTO E RELAÇÕES PÚBLICAS (Divisão criada pela Lei Complementar nº 89/2013)

01 CHEFE DE DIVISÃO (Cargo criado pela Lei Complementar nº 89/2013)

DIVISÃO DE ASSUNTOS CONTÁBEIS E FINANCEIROS (Divisão criada pela Lei Complementar nº 89/2013)

01 CHEFE DE DIVISÃO (Cargo criado pela Lei Complementar nº 89/2013)

DIVISÃO DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS (Divisão criada pela Lei Complementar nº 89/2013)

01-CHEFE DE DIVISÃO (Cargo criado pela Lei Complementar nº 89/2013) (Cargo excluído pela Lei nº 6670/2022)

DIVISÃO ADMINISTRATIVA (Divisão criada pela Lei Complementar nº 89/2013)

01 CHEFE DE DIVISÃO (Cargo criado pela Lei Complementar nº 89/2013)

02-CONTROLADORIA MUNICIPAL

01-SUPERINTENDENTE DA CONTROLADORIA;

01-CONTROLADOR GERAL;

01-ASSESSOR DE CONTROLADORIA GERAL;

01-ASSESSOR-DE-CONTROLADORIA;

01-AUXILIAR-DE-ASSESSOR-DE-CONTROLADORIA;

02 - CONTROLADORIA MUNICIPAL

1 Controlador-Geral do Município de Araguari

1 Assessor Especial do Controlador-Geral do Município de Araguari

1 Assessor de Controladoria Geral

1 Assessor de Controladoria

1 Auxiliar de assessor de controladoria (Redação dada pela Lei Complementar nº 205/2023)

02.1 - OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE ARAGUARI

Função Gratificada de Ouvidor-Geral do Município (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 205/2023)

03 - PROCURADORIA GERAL

01-PROCURADOR GERAL;

01-PROCURADOR ADJUNTO;

01-PROCURADOR ADJUNTO;

01-PROCURADOR ADJUNTO;

01-PROCURADOR;

ASSESSORIA JURÍDICA;

01-ASSESSOR JURÍDICO;

01-ASSESSOR JURÍDICO;

01-ASSESSOR JURÍDICO;

01-ASSESSOR JURÍDICO;

01-ASSESSOR JURÍDICO;

01-PROCURADOR-GERAL; (Redação dada pela Lei Complementar nº 70/2010)

03-SUBPROCURADORES; (Redação dada pela Lei Complementar nº 70/2010)

01-PROCURADOR; (Redação dada pela Lei Complementar nº 70/2010)

05-ASSESSORES DA PROCURADORIA-GERAL; (Redação dada pela Lei Complementar nº 70/2010)

06-ADVOGADOS; (Redação dada pela Lei Complementar nº 70/2010)

ÓRGÃOS JURÍDICOS SUPERIORES: (Órgãos criados pela Lei Complementar nº 90/2013)

GABINETE DO PROCURADOR-GERAL DO MUNICÍPIO

01-PROCURADOR-GERAL DO MUNICÍPIO

GABINETE DO SUBPROCURADOR-GERAL

01-SUBPROCURADOR-GERAL

SUBPROCURADORIA

06-SUBPROCURADORES

ASSESSORIA JURÍDICA

05-ASSESSORES DA PROCURADORIA-GERAL

ÓRGÃOS JURÍDICOS - PROCURADORIAS ESPECIALIZADAS:

DA FAZENDA PÚBLICA E EXECUTIVOS FISCAIS

02-PROCURADORES MUNICIPAIS DE CARREIRA, RECRUTADOS MEDIANTE CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS;

DOS DIREITOS HUMANOS, CIDADANIA E INTERESSES DIFUSOS, COLETIVOS E INDIVIDUAIS HOMOGÊNIOS

01-PROCURADOR MUNICIPAL DE CARREIRA, RECRUTADO MEDIANTE CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS

I - PROCURADORIA ESPECIALIZADA DA FAZENDA PÚBLICA E EXECUTIVOS FISCAIS:

01-SUBPROCURADOR;

01-PROCURADOR;

02-ADVOGADOS;

II - PROCURADORIA ESPECIALIZADA DE ATENDIMENTO AOS CIDADÃOS E DOS INTERESSES DIFUSOS, COLETIVOS E INDIVIDUAIS HOMOGÊNIOS:

01-SUBPROCURADOR;

01-PROCURADOR;

01-ADVOGADO;

III - PROCURADORIA ESPECIALIZADA DO PATRIMÔNIO PÚBLICO:

01-SUBPROCURADOR;

01-PROCURADOR;

02-ADVOGADOS;

IV - PROCURADORIA ESPECIALIZADA DE PROCEDIMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS:

01-SUBPROCURADOR;

01-PROCURADOR;

04-ADVOGADOS;

V - PROCURADORIA ESPECIALIZADA DO CONTENCIOSO JUDICIAL:

02-SUBPROCURADORES;

01-PROCURADOR;

03-ADVOGADOS:**03 - PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO****ÓRGÃOS JURÍDICOS SUPERIORES****GABINETE DO PROCURADOR-GERAL DO MUNICÍPIO****01 PROCURADOR-GERAL DO MUNICÍPIO****01 SUBPROCURADOR-GERAL (CHEFE DE GABINETE)****SUBPROCURADORIA GERAL ADJUNTA****05 FUNÇÕES COMISSONADAS/CONFIANÇA DE****SUBPROCURADORES GERAIS ADJUNTOS****ASSESSORIA JURÍDICA****01 ASSESSOR JURÍDICO ESPECIAL****01 ASSESSOR ESPECIAL DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO****05 ASSESSORES DA PROCURADORIA GERAL****~~01 ASSESSOR JURÍDICO E DE CONVÊNIOS~~****02 ASSESSOR JURÍDICO E DE CONVÊNIOS (Redação dada pela Lei Complementar nº 192/2022)****ÓRGÃOS JURÍDICOS - PROCURADORIAS ESPECIALIZADAS:****I - PROCURADORIA ESPECIALIZADA DA FAZENDA PÚBLICA E EXECUTIVOS FISCAIS:****01 SUBPROCURADOR-GERAL ADJUNTO;****PROCURADOR;****ADVOGADOS.****II - PROCURADORIA ESPECIALIZADA DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO E DOS INTERESSES DIFUSOS, COLETIVOS E INDIVIDUAIS HOMOGÊNEOS:****01 SUBPROCURADOR-GERAL ADJUNTO;****PROCURADOR;****ADVOGADOS.****DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA JUDICIÁRIA (Vide Lei Complementar nº 201/2022)****III - PROCURADORIA ESPECIALIZADA DO PATRIMÔNIO PÚBLICO:****01 SUBPROCURADOR-GERAL ADJUNTO;****PROCURADOR;****ADVOGADOS.****IV - PROCURADORIA ESPECIALIZADA DE PROCEDIMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS:****01 SUBPROCURADOR-GERAL ADJUNTO;****PROCURADOR;****ADVOGADOS.****V - PROCURADORIA ESPECIALIZADA DO CONTENCIOSO JUDICIAL:****01 SUBPROCURADOR-GERAL ADJUNTO;****PROCURADOR;****ADVOGADOS. (Redação dada pela Lei nº 6354/2021)****DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA JUDICIÁRIA****DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA JUDICIÁRIA**

Função Gratificada/Confiança de Coordenador de Assistência Judiciária da Procuradoria Geral do Município de Araguari.

Assessor do ocupante da função Gratificada/Confiança de Coordenador de Assistência Judiciária da Procuradoria Geral do Município de Araguari. (Redação dada pela Lei Complementar nº 201/2022)

DO PATRIMÔNIO PÚBLICO

01-PROCURADOR MUNICIPAL DE CARREIRA, RECRUTADO MEDIANTE CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS;

DE PROCEDIMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

01-PROCURADOR MUNICIPAL DE CARREIRA, RECRUTADO MEDIANTE CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS;

DO CONTECÍDOSO JUDICIAL

02-PROCURADORES MUNICIPAIS DE CARREIRA, RECRUTADOS MEDIANTE CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS (Redação dada pela Lei Complementar nº 90/2013)

04 - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

01 SECRETÁRIO;

01 ASSESSOR TÉCNICO;

01 ASSESSOR TÉCNICO;

01 ASSESSOR TÉCNICO;

01 ASSESSOR TÉCNICO;

01 ASSESSOR DE DIRETOR;

DEPARTAMENTO DE MATERIAL DE PATRIMÔNIO

01 DIRETOR;

DIVISÃO DE PATRIMÔNIO:

01 CHEFE;

DIVISÃO DE ALMOXARIFADO:

01 CHEFE;

DEPARTAMENTO DE COMPRAS

01 DIRETOR;

DIVISÃO DE COMPRAS

01 CHEFE;

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS (Redação dada pela Lei Complementar nº 113/2015)

01-DIRETOR GERAL;

01-DIRETOR;

01-ASSESSOR JURÍDICO DE LICITAÇÕES;

01-Subsecretário Municipal de Administração, Contratos e Licitações

01-Diretor

01-Assessor Jurídico de Licitações (Redação dada pela Lei nº 6188/2019) (Excluído pela Lei nº 6868/2023)

DIVISÃO DE LICITAÇÃO

01-CHEFE;

01-CHEFE; (Excluído pela Lei nº 6868/2023)

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

01 DIRETOR GERAL;

01 DIRETOR DE TREINAMENTO DE RECURSOS HUMANOS;

DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

01 CHEFE;

DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS

01 CHEFE;

ASSESSORIA ESPECIAL DE RECURSOS HUMANOS

01 Assessor Especial de Recursos Humanos (Redação acrescida pela Lei nº 6122/2018)

DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS GERAIS

01 DIRETOR;

DIVISÃO DE PROTOCOLO DE ARQUIVO

01 CHEFE;

DIVISÃO DE ZELADORIA

01 CHEFE;

CARGOS REMANESCENTES DA EXTINTA SECRETARIA DE CULTURA E QUE PASSARAM A COMPOR A SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, conforme Lei nº 3.635, de 21 de setembro de 2001 e Lei nº 3.797, de 20 de novembro de 2002.

01 ASSESSOR TÉCNICO;

01 ASSESSOR DE DIRETOR;

01 ASSESSOR DE DIRETOR;

01 ASSESSOR DE DIRETOR;

01 ASSESSOR DE SECRETÁRIO;

01 ASSESSOR DE SECRETÁRIO;

01 ASSESSOR DE SECRETÁRIO;

01 DIRETOR DE DEPARTAMENTO;

01 DIRETOR DE DEPARTAMENTO;

01 DIRETOR DE DEPARTAMENTO;

01 CHEFE DE DIVISÃO;

01 CHEFE DE DIVISÃO;

01 CHEFE DE DIVISÃO;

01 CHEFE DE DIVISÃO;

01 CHEFE DE DIVISÃO;

Cargos transpostos da estrutura do DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR - PROCON para a Secretaria de Administração:

01 Diretor de Departamento

02 Chefes de Divisão (Redação acrescida pela Lei nº 6113/2018)

05 - SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURISMO

01 SECRETARIO;

01 ASSESSOR TÉCNICO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO;

01 ASSESSOR TÉCNICO;

ASSESSORIA ESPECIAL DE PEQUENAS E MICROEMPRESAS (Assessoria criada pela Lei Complementar nº 90/2013) (Cargo Excluído pela Lei nº 6418/2021)

01 ASSESSOR ESPECIAL (Cargo criado pela Lei Complementar nº 90/2013)

ASSESSORIA ESPECIAL DE MICROEMPREENDEDORISMO (Assessoria criada pela Lei Complementar nº 90/2013)

01 ASSESSOR ESPECIAL (Cargo criado pela Lei Complementar nº 90/2013)

ADMINISTRAÇÃO DO AEROPORTO

01 ADMINISTRADOR DO AEROPORTO (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 150/2018)

DEPARTAMENTO DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO

01 DIRETOR;

DEPARTAMENTO DE TURISMO (Lei Municipal nº 3.635)

01 DIRETOR;

01 ASSESSOR DE TURISMO;

01 ASSESSOR DE TURISMO;

DEPARTAMENTO DE APOIO AOS PRESTADORES DE SERVIÇOS (Departamento criado pela Lei Complementar nº 90/2013)

01 DIRETOR DE DEPARTAMENTO (Cargo criado pela Lei Complementar nº 90/2013)

DEPARTAMENTO DE PROMOÇÕES E EVENTOS (Departamento criado pela Lei Complementar nº 90/2013)

01 DIRETOR DE DEPARTAMENTO (Cargo criado pela Lei Complementar nº 90/2013)

SUBSECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO (Subsecretaria criada pela Lei Complementar nº 90/2013)

01 SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO (Cargo criado pela Lei Complementar nº 90/2013)

a) DEPARTAMENTO DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO (Departamento criado pela Lei Complementar nº 90/2013)

01 DIRETOR DE DEPARTAMENTO (Cargo criado pela Lei Complementar nº 90/2013)

06 - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

01 SECRETARIO;

01 ASSESSOR TÉCNICO;

01 ASSESSOR TÉCNICO;

01 ASSESSOR DE DIRETOR;

01 ASSESSOR DE DIRETOR;

01 ASSESSOR DE DIRETOR;

01 ASSESSOR DE DIRETOR;

01 ASSESSOR DE DIRETOR;

01 ASSESSOR DE DIRETOR;

01 ASSESSOR DE DIRETOR;

01 ASSESSOR DE DIRETOR;

01 ASSESSOR DE DIRETOR;

01 ASSESSOR DE DIRETOR;

01 ASSESSOR DE DIRETOR;

01 ASSESSOR ADMINISTRATIVO;

01 ASSESSOR ADMINISTRATIVO;

01 ASSESSOR ADMINISTRATIVO;

01 ASSESSOR ADMINISTRATIVO;

01 ASSESSOR ADMINISTRATIVO;

01 ASSESSOR ADMINISTRATIVO;

01 CHEFE DE DIVISÃO;

01 CHEFE DE DIVISÃO;

DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO

01 DIRETOR PEDAGÓGICO DE ENSINO;

01 DIRETOR DE ASSISTÊNCIA AO EDUCANDO;

01 DIRETOR;

01 DIRETOR DE ESCRITURAÇÃO;

16 (dezesseis) de Diretor de Centro de Educação Municipal, sendo: (Redação acrescida pela Lei nº 6244/2019)

7 (sete) de Diretor de Centro de Educação Municipal I (Redação acrescida pela Lei nº 6244/2019)

5 (cinco) de Diretor de Centro de Educação Municipal II (Redação acrescida pela Lei nº 6244/2019)

4 (quatro) de Diretor de Centro de Educação Municipal III (Redação acrescida pela Lei nº 6244/2019)

25 (vinte e cinco) de Vice-Diretor de Centro de Educação Municipal (Redação acrescida pela Lei nº 6244/2019)

20 (vinte) de Diretor de Centro Municipal de Educação Infantil - CMEI. (Redação acrescida pela Lei nº 6244/2019)

CENTROS EDUCACIONAIS MUNICIPAIS

01 DIRETOR DO CEM HERMENEGILDO MARQUES VELOSO;

01 DIRETOR DO CEM JOÃO PEDREIRO;

01 DIRETOR DO CEM JOÃO RIBEIRO DE ARAÚJO;

01 DIRETOR DO CEM JOSÉ INÁCIO;

01 DIRETOR DO CEM JUSTINO RODRIGUES DA CUNHA;

01 DIRETOR DO CEM MARIA DE FÁTIMA O. MORAIS;

01 DIRETOR DO CEM MÁRIO DA SILVA PEREIRA;

01 DIRETOR DO CEM NEUSA RODRIGUES TEIXEIRA;

01 DIRETOR DO CEM OZIREZ SANTOS MONTEIRO;

01 DIRETOR DO CEM ONDINA MOUTINHO VIEIRA;

01 DIRETOR DO CEM OZÓRIO VIEIRA CARRIJO;

01 DIRETOR DO CEM PARA JOÃO XXIII;

01 DIRETOR DO CEM REALINO ELIAS CARRIJO;

01 DIRETOR DO CEM ROSA MAMERI RADE

01 DIRETOR DO CEM TEM. CEL. VILAGRAN CABRITA;

VICE-DIRETOR DE ESCOLA

01 -

02 -

03 -

04 -

05 -

06 -

07 -

08 -

09 -

10 -

11 -

12 -

13 -

14 -

15 -

~~DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA AO EDUCANDO~~ (Extinto pela Lei nº **6418**/2021)~~01 CHEFE;~~ (Cargo Extinto pela Lei nº **6418**/2021)

DIVISÃO DE TRANSPORTE ESCOLAR

01 CHEFE;

CAIC - CENTRO DE ATENÇÃO INTEGRAL À CRIANÇA

01 DIRETOR DE ESCOLA;

01 DIRETOR DE DEPARTAMENTO;

01 VICE-DIRETOR DE ESCOLA;

01 CHEFE DE DIVISÃO;

01 CHEFE DE DIVISÃO;

~~01 CHEFE DE DIVISÃO;~~ (Extinto pela Lei nº **6418**/2021)~~COORDENADOR DE CRECHE~~~~01 COORDENADOR DO CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL DE ALBERTO ARTS;~~~~01 COORDENADOR DO CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL IRMÃ MARGARIDA;~~~~01 COORDENADOR DO CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL LÁZARO CAMARGO;~~~~01 COORDENADOR DO CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL MARIA BARBOSA NAVES;~~~~01 COORDENADOR DO CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL MARIA BELÉM;~~~~01 COORDENADOR DO CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL MARIA DA GLÓRIA GONÇALVES;~~~~01 COORDENADOR DO CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL DE AMANHECE;~~~~01 COORDENADOR DO CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL NOSSA SENHORA DA PENHA;~~~~01 COORDENADOR DO CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL PADRE NILO;~~~~01 COORDENADOR DO CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL INÊS VASCONCELOS DE PAIVA NEVES;~~~~01 COORDENADOR DO CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL TALITA PEREIRA DE OLIVEIRA;~~~~01 COORDENADOR DO CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL VÓ ZITA;~~~~01 COORDENADOR DO CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL ZA-QUIA PEDREIRO SKAF;~~ (Cargo excluído pela Lei nº **6244**/2019)SUBSECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO (Subsecretaria criada pela Lei Complementar nº **90**/2013)01 SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO (Cargo criado pela Lei Complementar nº **90**/2013)~~07 - SECRETARIA DE ESPORTE~~~~01 SECRETÁRIO;~~~~01 ASSESSOR ESPECIAL DE ESPORTES;~~~~CENTRO ESPORTIVO~~~~01 DIRETOR;~~~~DEPARTAMENTO DE ESPORTES~~~~01 DIRETOR;~~~~07 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E DA JUVENTUDE~~ (Secretaria criada pela Lei Complementar nº **90**/2013)

~~01-SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTES E DA JUVENTUDE~~~~ASSESSORIA ESPECIAL DE ESPORTES~~~~01-ASSESSOR ESPECIAL DE ESPORTES~~~~ASSESSORIA ESPECIAL DA JUVENTUDE~~~~01-ASSESSOR ESPECIAL DA JUVENTUDE~~~~CENTRO ESPORTIVO~~~~01-DIRETOR DO CENTRO ESPORTIVO~~~~A) DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DOS CESAC'S~~~~01-CHEFE DE DIVISÃO~~~~DEPARTAMENTO DE ESPORTES~~~~01-DIRETOR DE DEPARTAMENTO~~~~A) DIVISÃO DE ESPORTES DE BASE~~~~01-CHEFE DE DIVISÃO~~~~B) DIVISÃO DE ESPORTE AMADOR~~~~01-CHEFE DE DIVISÃO~~~~C) DIVISÃO DE ESPORTES ESPECIALIZADOS~~~~01-CHEFE DE DIVISÃO~~~~SUBSECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E DA JUVENTUDE~~~~01-SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTES E DA JUVENTUDE~~~~A) DIVISÃO DE PROJETOS E ENTRETENIMENTOS~~~~01-CHEFE DE DIVISÃO~~~~ÓRGÃO COLEGIADO:~~~~A) CONSELHO MUNICIPAL DA JUVENTUDE (Redação dada pela Lei Complementar nº 90/2013) (Excluído pela Lei Complementar nº 192/2022)~~

08 - SECRETARIA DE FAZENDA

01 SECRETÁRIO;

01 ASSESSOR DE SECRETÁRIO;

01 ASSESSOR DE SECRETÁRIO;

01 ASSESSOR DE DIRETOR;

01 ASSESSOR DE DIRETOR;

01 ASSESSOR DE DIRETOR;

~~DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA~~~~01-DIRETOR;~~

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA

01 TESOUREIRO

01 DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA (Redação dada pela Lei Complementar nº 130/2016)~~DEPARTAMENTO GERAL DE CONTABILIDADE~~~~01-DIRETOR-GERAL;~~DEPARTAMENTO GERAL DE CONTABILIDADE (Departamento criado pela Lei Complementar nº 90/2013)

01 CONTADOR-GERAL DO MUNICÍPIO

01 ASSESSOR ESPECIAL DO CONTADOR-GERAL DO MUNICÍPIO

01 DIRETOR DE DEPARTAMENTO

01 ASSESSOR DE CONTABILIDADE (Redação dada pela Lei Complementar nº 90/2013)

DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO DE RENDAS

01 DIRETOR;

~~DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR - PROCON~~~~01 DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR - PROCON~~~~01 DIRETOR (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 100/2014)~~

DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR - PROCON

01 Diretor do Departamento de Proteção e Defesa do Consumidor - PROCON (Redação dada pela Lei nº 6113/2018)

DIVISÃO DE PESQUISAS

~~01 CHEFE DE DIVISÃO (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 100/2014)~~

DIVISÃO DE PESQUISAS

01 Pesquisador do Departamento de Proteção e Defesa do Consumidor - PROCON (Redação dada pela Lei nº 6113/2018)~~DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO~~~~01 CHEFE DE DIVISÃO (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 100/2014)~~

DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO

02 Fiscais do Departamento de Proteção e Defesa do Consumidor - PROCON (Redação dada pela Lei nº 6113/2018)~~DIVISÃO DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS~~~~01 CHEFE DE DIVISÃO (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 100/2014)~~

DIVISÃO DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS

05 Auxiliar Administrativo. (Redação dada pela Lei nº 6113/2018)

DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE TRIBUTOS PRÓPRIOS

01 CHEFE;

DIVISÃO ACOMP.DAS TRANF.INTERGOVERNAMENTAIS

01 CHEFE;

~~DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO~~~~Departamento da Dívida Ativa (Redação dada pela Lei nº 6230/2019)~~~~01 DIRETOR;~~

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO - PROCON

01 DIRETOR;

01 DIRETOR DE DEFESA DO CONSUMIDOR;

DIVISÃO DE PESQUISAS

01 CHEFE;

DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO

01 CHEFE;

DIVISÃO DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS;

01 CHEFE;

09 - SECRETARIA DE GOVERNO

01 SECRETÁRIO;

DEPARTAMENTO DE APOIO AO GABINETE

01 DIRETOR;

~~10 - SECRETARIA DE OBRAS~~

SUPERVISÃO GERAL DOS CEMITÉRIOS MUNICIPAIS (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 21/2013)

01 SUPERVISOR GERAL DOS CEMITÉRIOS MUNICIPAIS (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 21/2013)

01 SECRETÁRIO;

01 ASSESSOR DE DIRETOR;

01 ASSESSOR DE DIRETOR;

01 ASSESSOR DE DIRETOR;

01 ASSESSOR DE DIRETOR;

1 Assessor Técnico do Secretário Municipal de Obras (Redação acrescida pela Lei nº 6705/2023)

SUBSECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS (Subsecretaria criada pela Lei Complementar nº 20/2013)

01 SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS (Cargo criado pela Lei Complementar nº 20/2013)

DEPARTAMENTO DE CONTROLE URBANÍSTICO

01 DIRETOR;

DIVISÃO DE APROVAÇÃO DE PROJETOS PARTICULARES

01 CHEFE;

DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS PARTICULARES

01 CHEFE;

DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA E EDIFICAÇÕES

01 DIRETOR;

DIVISÃO DE EDIFICAÇÕES

01 CHEFE;

DIVISÃO DE PRODUÇÃO INDUSTRIAL

01 CHEFE;

DIVISÃO DE PROJETOS E FISC. DE OBRAS CONTRATADAS

01 CHEFE;

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE E OFICINA

01 DIRETOR;

DEPARTAMENTO DE VIAÇÃO

01 DIRETOR;

DIVISÃO DE ESTRADAS VICINAIS

01 CHEFE;

DIVISÃO DE INFRA-ESTRUTURA VIÁRIA

01 CHEFE;

Secretaria Municipal de Infraestrutura

I - Secretário Municipal de Infraestrutura;

II - Subsecretário de Apoio Técnico em Infraestrutura;

III - Subsecretário de Apoio Operacional;

IV - Gerente de Controle de Manutenção;

- V - Gerente de Controle de Implantação;
- VI - Gerente de Sistemas de Drenagem;
- VII - Gerente de Pavimentos;
- VIII - Gerente Administrativo;
- IX - Gerente de Infraestrutura Rural;
- X - Diretor de Departamento de Topografia;
- XI - Diretor de Departamento de Cemitérios Municipais;
- XII - Diretor de Manutenção de Ativos;
- XIII - Diretor de Departamento de Serviços;
- XIV - Diretor de Departamento de Fiscalização;
- XV - Chefe de Divisão de Serviços Operacionais;
- XVI - Chefe de Divisão de Cemitérios Municipais e Concessões Estáveis;
- XVII - Chefe de Divisão de Manutenção Programada;
- XVIII - Chefe de Divisão de Fiscalização de Obras Públicas e Privadas;
- XIX - Chefe de Divisão de Infraestrutura Viária;
- XX - Chefe de Divisão de Controle e Qualidade de Obras;
- XXI - Chefe de Divisão de Iluminação Pública. (Redação dada pela Lei nº **6809/2023**)

11 - SECRETARIA DE PLANEJAMENTO

01 SECRETÁRIO;

CENTRO DE INFORMAÇÕES E PROCESSAMENTOS DE DADOS

01 DIRETOR GERAL DE INFORMÁTICA;

01 DIRETOR;

DEPARTAMENTO DE ORÇAMENTO

01 DIRETOR;

DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO URBANO (Lei nº **4.154**, de 1º de julho de 2005)

01 DIRETOR;

DEPARTAMENTO DE PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS

01 DIRETOR;

DEPARTAMENTO DE HABITAÇÃO (Lei nº 3.659, de 30 de novembro de 2001)

01 DIRETOR;

11 - SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E HABITAÇÃO (Secretaria criada pela Lei Complementar nº **90/2013**)

01 SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E HABITAÇÃO

ASSESSORIA ESPECIAL DE PLANEJAMENTO

01 ASSESSOR ESPECIAL

ASSESSORIA ESPECIAL DE ORÇAMENTO

01 ASSESSOR ESPECIAL (Cargo excluído pela Lei nº **6670/2022**)

CENTRO DE INFORMAÇÕES E PROCESSAMENTO DE DADOS

01 DIRETOR GERAL DE INFORMÁTICA

01 DIRETOR DO CENTRO DE PROCESSAMENTO DE DADOS (Excluído pela Lei nº **6868/2023**)

a) DIVISÃO DE INFORMÁTICA E SUPRIMENTOS

01 CHEFE DE DIVISÃO (Excluído pela Lei nº **6868/2023**)

b) DIVISÃO DE PROCESSAMENTO DE DADOS

~~01 CHEFE DE DIVISÃO~~ (Excluído pela Lei nº ~~6868~~/2023)

DEPARTAMENTO DE ORÇAMENTO

01 DIRETOR DE DEPARTAMENTO

A) DIVISÃO DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS

01 CHEFE DE DIVISÃO

B) DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIAS

01 CHEFE DE DIVISÃO

DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO URBANO (criado pela Lei n. 4.154, de 1º de julho de 2005)

01 DIRETOR DE DEPARTAMENTO

A) DIVISÃO DE APROVAÇÃO DO PARCELAMENTO E USO DO SOLO

~~01 CHEFE DE DIVISÃO~~ (Cargo excluído pela Lei nº ~~6670~~/2022)

B) DIVISÃO DE PROJETOS VIÁRIOS

01 CHEFE DE DIVISÃO

C) DIVISÃO DE PROJETOS E EQUIPAMENTOS PÚBLICOS

01 CHEFE DE DIVISÃO

DEPARTAMENTO DE PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS

01 DIRETOR DE DEPARTAMENTO

A) DIVISÃO DE ESTATÍSTICA, PESQUISA E BANCO DE DADOS

01 CHEFE DE DIVISÃO

B) DIVISÃO TÉCNICA DE PROJETOS E ACOMPANHAMENTO DE PROGRAMAS

01 CHEFE DE DIVISÃO

C) DIVISÃO DE PESQUISAS DE DEMANDAS SOCIAIS

01 CHEFE DE DIVISÃO

SUBSECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO

01 SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO

a) DEPARTAMENTO DE HABITAÇÃO (criado pela Lei nº 3.659, de 30 de novembro de 2001)

01 DIRETOR DE DEPARTAMENTO

A.1) DIVISÃO DO PROGRAMA "MINHA CASA, MINHA VIDA"

01 CHEFE DE DIVISÃO (Redação dada pela Lei Complementar nº 90/2013)

GERÊNCIA MUNICIPAL DE CONVÊNIOS E CONTRATOS (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 96/2013)

01 GERENTE MUNICIPAL DE CONVÊNIOS E CONTRATOS (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 96/2013)

Departamento de Regularização Fundiária (Redação acrescida pela Lei nº 6868/2023)

01 Diretor do Departamento de Regularização Fundiária (Redação acrescida pela Lei nº 6868/2023)

Divisão da Reurb Social (Reurb-S) (Redação acrescida pela Lei nº 6868/2023)

01 Chefe de Divisão da Reurb Social (Reurb-S) (Redação acrescida pela Lei nº 6868/2023)

~~12 - SECRETARIA DE SAÚDE~~

12 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE (Redação dada pela Lei nº 6868/2023)

01 SECRETÁRIO;

01 SECRETÁRIO ADJUNTO; (Excluído pela Lei nº 5901/2017)

01 ASSESSOR DE DIRETOR;

01 ASSESSOR DE DIRETOR;

01 ASSESSOR DE DIRETOR;

~~06 05 MÉDICO CLÍNICO GERAL; (Cargos criados pela Lei Complementar nº 54/2009) (01 vaga excluída pela Lei nº 6679/2022)~~

~~04 MÉDICO GENERALISTA PSF; (Cargos criados pela Lei Complementar nº 54/2009) (04 vagas excluídas pela Lei nº 6679/2022)~~

~~02 MÉDICO GINECOLOGISTA; (Cargos criados pela Lei Complementar nº 54/2009) (02 vagas excluídas pela Lei nº 6679/2022)~~

~~01 MÉDICO CARDIOLOGISTA; (Cargo criado pela Lei Complementar nº 54/2009) (01 vaga excluída pela Lei nº 6679/2022)~~

~~01 MÉDICO PEDIATRA; (Cargo criado pela Lei Complementar nº 54/2009) (01 vaga excluída pela Lei nº 6679/2022)~~

~~01 MÉDICO NEUROLOGISTA; (Cargo criado pela Lei Complementar nº 54/2009) (01 vaga excluída pela Lei nº 6679/2022)~~

Subsecretário de Atenção à Saúde (Redação acrescida pela Lei nº 6679/2022)

Subsecretário de Urgência, Emergência e Fiscalização de Contratos de Gestão (Redação acrescida pela Lei nº 6679/2022)

Diretor de Apoio à Saúde Mental (Redação acrescida pela Lei nº 6679/2022)

ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO

01 ASSESSOR CHEFE;

DEPARTAMENTO DO PROGRAMA DA SAÚDE

01 DIRETOR;

DIRETOR DE ATENÇÃO HOSPITALAR E AMBULATORIAL

01 DIRETOR GERAL;

01 DIRETOR DE APOIO E DIAGNÓSTICO;

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE (subunidade orçamentária) (Fundo criado pela Lei Complementar nº 90/2013)

a) GERÊNCIA DE CONTABILIDADE DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

01 CONTADOR DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 90/2013)

DEPARTAMENTO DE DISTRIBUIÇÃO DE MEDICAMENTOS (Departamento criado pela Lei Complementar nº 54/2009)

01 DIRETOR DE DEPARTAMENTO (Cargo criado pela Lei Complementar nº 54/2009)

05 CHEFES DE DIVISÃO (Cargos criados pela Lei Complementar nº 54/2009)

12 AUXILIARES ADMINISTRATIVOS (Cargos criados pela Lei nº 54/2009)

a) DIVISÃO DE ALMOXARIFADO (Redação dada pela Lei Complementar nº 90/2013)

01 CHEFE DE DIVISÃO

b) DIVISÃO DE RECEBIMENTO DE MEDICAMENTOS DA FARMÁCIA BÁSICA (Redação dada pela Lei Complementar nº 90/2013)

01 CHEFE DE DIVISÃO

c) DIVISÃO DE MEDICAMENTOS EXCEPCIONAIS (Redação dada pela Lei Complementar nº 90/2013)

01 CHEFE DE DIVISÃO

d) DIVISÃO DE ENTREGA DE MEDICAMENTOS (Redação dada pela Lei Complementar nº 90/2013)

01 CHEFE DE DIVISÃO

ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA (CRIADA PELA LEI Nº 3.261, DE 12 DE DEZEMBRO DE 1997 E ALTERADA PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 60, DE 15 DE JULHO DE 2009) (Redação dada pela Lei Complementar nº 90/2013)

EQUIPES DO PROGRAMA DA ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA, INTEGRADAS POR: MÉDICOS GENERALISTAS (Redação dada pela Lei Complementar nº 90/2013)

ENFERMEIROS GRADUADOS EM CURSO SUPERIOR (Redação dada pela Lei Complementar nº 90/2013)

AUXILIARES DE SAÚDE (Redação dada pela Lei Complementar nº 90/2013)

AGENTES COMUNITÁRIOS DE SAÚDE (Redação dada pela Lei Complementar nº 90/2013)

NÚCLEO DE APOIO À SAÚDE DA FAMÍLIA - NASF (Núcleo criado pela Lei Complementar nº 55/2009)

01 MÉDICO PEDIATRA; (Cargo criado pela Lei Complementar nº 55/2009)

01 MÉDICO GINECOLOGISTA; (Cargo criado pela Lei Complementar nº 55/2009)

01 ASSISTENTE SOCIAL; (Cargo criado pela Lei Complementar nº 55/2009)

01 NUTRICIONISTA; (Cargo criado pela Lei Complementar nº 55/2009)

01 EDUCADOR FÍSICO; (Cargo criado pela Lei Complementar nº 55/2009)

01 PSICÓLOGO. (Cargo criado pela Lei Complementar nº 55/2009)

SUBSECRETARIA MUNICIPAL DE ATENÇÃO BÁSICA A SAÚDE (Subsecretaria criada pela Lei Complementar nº 90/2013)

01 SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE ATENÇÃO BÁSICA A SAÚDE (Cargo criado pela Lei Complementar nº 90/2013)

SUBSECRETARIA MUNICIPAL DE COMBATE A DEPENDÊNCIA QUÍMICA (Redação acrescida pela Lei nº 6868/2023)

01 Subsecretário Municipal de Combate a Dependência Química (Redação acrescida pela Lei nº 6868/2023)

DIVISÃO DE PREVENÇÃO E REINserÇÃO (Redação acrescida pela Lei nº 6868/2023)

01 Chefe de Divisão (Redação acrescida pela Lei nº 6868/2023)

ASSESSORIA ESPECIAL DE COMBATE A DEPENDÊNCIA QUÍMICA (Redação acrescida pela Lei nº 6868/2023)

01 Assessor Especial de Combate a Dependência Química (Redação acrescida pela Lei nº 6868/2023)

~~ÓRGÃO COLEGIADO: CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 20/2013)~~

ORGÃOS COLEGIADOS:

Conselho Municipal de Saúde

Conselho Municipal de Políticas Sobre Drogas de Araguari - COMAD (Redação dada pela Lei nº 6868/2023)

DEPARTAMENTO DE ENFERMAGEM

01 DIRETOR;

DEPARTAMENTO DE ODONTOLOGIA

~~01 DIRETOR;~~ (Excluído pela Lei nº 6679/2022)

ASSESSORIA TÉCNICA

01 CHEFE DE ASSESSORIA;

~~DEPARTAMENTO DE APOIO ADMINISTRATIVO~~

~~01 DIRETOR;~~

~~DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE COMPRAS E LICITAÇÕES~~

~~01 DIRETOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE COMPRAS E LICITAÇÕES (Excluído pela Lei nº 6679/2022) (Redação dada pela Lei Complementar nº 113/2015)~~

~~Diretor de Suprimentos em Saúde (Redação acrescida pela Lei nº 6679/2022) (Excluído pela Lei nº 6868/2023)~~

AMBULATÓRIO DE ESPECIALIDADE

01 DIRETOR DE AMBULATÓRIO;

DIVISÃO DE AMBULATÓRIO MENTAL;

01 CHEFE;

~~DEPARTAMENTO DE EPIDEMIOLOGIA E CONTROLE DE DOENÇAS E ZOONOSES (Lei nº 3.658)~~

~~01 DIRETOR;~~

DEPARTAMENTO DE EPIDEMIOLOGIA E CONTROLE DE DOENÇAS E ZOONOSES

Diretor de Vigilância em Saúde

COORDENAÇÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA E CONTROLE DE ZOONOSES

Coordenador de Vigilância em Saúde.

CANIL MUNICIPAL

~~Diretor de Departamento~~ (Excluído pela Lei nº 6679/2022) (Redação acrescida pela Lei nº 6167/2019)

Diretor de Departamento de Atenção à Saúde Animal (Redação acrescida pela Lei nº 6679/2022)

COORDENAÇÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA E CONTROLE DE ZOONOSES

~~01 COORDENADOR;~~ (Excluído pela Lei nº 6679/2022)

Coordenador de Vigilância Sanitária (Redação acrescida pela Lei nº 6679/2022)

Coordenador de Controle de Zoonoses (Redação acrescida pela Lei nº 6679/2022)

UNIDADE DE URGÊNCIA E INTERNAÇÃO – PSM

UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO - UPA (Redação dada pela Lei nº 5901/2017)

~~01 DIRETOR DE PRONTO SOCORRO;~~

01 DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE APOIO DE GABINETE DO SECRETÁRIO DE SAÚDE (Redação dada pela Lei nº 5901/2017)

01 ASSESSOR DE TÉCNICO DE NECRÓPSIA;

~~13 – SECRETARIA DE SERVIÇOS URBANOS~~

~~01 SECRETÁRIO;~~

~~01 ASSESSOR DE SECRETÁRIO;~~

~~01 ASSESSOR DE DIRETOR;~~

~~01 ASSESSOR DE DIRETOR;~~

DEPARTAMENTO DE LIMPEZA URBANA

01 DIRETOR;

DIVISÃO DE COLETA E DESTINAÇÃO FINAL DO LIXO

01 CHEFE;

DIVISÃO DE LIMPEZA URBANA E FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS

01 CHEFE;

13 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS E DISTRITAIS

01 SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS E DISTRITAIS.

01 ASSESSOR DE SECRETÁRIO

DEPARTAMENTO DE LIMPEZA URBANA

01 DIRETOR DE DEPARTAMENTO

02 ASSESSORES DE DIRETOR

A) DIVISÃO DE COLETA E DESTINAÇÃO FINAL DO LIXO

01 CHEFE DE DIVISÃO

B) DIVISÃO DE LIMPEZA URBANA

01 CHEFE DE DIVISÃO

DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS

~~01 DIRETOR DE DEPARTAMENTO~~ (Cargo excluído pela Lei nº **6670/2022**)

A) DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS E OCUPAÇÃO DO ESPAÇO PÚBLICO

01 CHEFE DE DIVISÃO

SUBSECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS DISTRITAIS

01 SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE SERVIÇOS DISTRITAIS

A) DEPARTAMENTO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DOS DISTRITOS

01 DIRETOR DE DEPARTAMENTO (Redação dada pela Lei Complementar nº **90/2013**)~~DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE URBANO~~ (Departamento extinto pela Lei Complementar nº **74/2011**)~~01 DIRETOR;~~~~DIVISÃO DE TRANSPORTE E TRÂNSITO~~ (Divisão extinta pela Lei Complementar nº **74/2011**)~~01 CHEFE;~~~~DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DO TERMINAL RODOVIÁRIO~~ (Divisão extinta pela Lei Complementar nº **74/2011**)~~01 CHEFE;~~

ADMINISTRAÇÃO DO AEROPORTO

01 ADMINISTRADOR;

14 - SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE

01 SECRETÁRIO;

01 ASSESSOR TÉCNICO;

01 ASSESSOR DE SECRETÁRIO;

DEPARTAMENTO DE CONSERVAÇÃO E RECUPERAÇÃO AMBIENTAL

01 DIRETOR;

DIVISÃO DE PARQUES E JARDINS

01 CHEFE;

DIVISÃO DE ARBORIZAÇÃO URBANA

01 CHEFE;

DEPARTAMENTO DE CONTROLE AMBIENTAL

01 DIRETOR;

DIVISÃO DE LICENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL;

01 CHEFE; (Cargo excluído pela Lei nº **7054/2025**)

01 Chefe de Licenciamento (Cargo criado pela Lei nº 7054/2025)

15 - SECRETARIA DE AGRICULTURA, PECUÁRIA, ABASTECIMENTO E AGRONEGÓCIOS

01 SECRETÁRIO;

01 ASSESSOR DE DIRETOR;

01 ASSESSOR DE DIRETOR;

~~DEPARTAMENTO DO SERVIÇO DE INSPEÇÃO (Departamento criado pela Lei Complementar nº 72/2011)~~

DEPARTAMENTO DO SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL - SIM (criado pela Lei Complementar nº 72, de 28 de abril de 2011)
(Redação dada pela Lei Complementar nº 90/2013)

01 DIRETOR DE DEPARTAMENTO; (Cargo criado pela Lei Complementar nº 72/2011)

01 ASSESSOR TÉCNICO; (Cargo criado pela Lei Complementar nº 72/2011)

01 MÉDICO VETERINÁRIO; (Cargo criado pela Lei Complementar nº 72/2011)

01 NUTRICIONISTA; (Cargo criado pela Lei Complementar nº 72/2011)

03 AGENTES SANITÁRIOS; (Cargos criados pela Lei Complementar nº 72/2011)

01 FISCAL SANITÁRIO. (Cargo criado pela Lei Complementar nº 72/2011)

DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS RURAIS

01 DIRETOR;

DIVISÃO DE PATRULHA AGRÍCOLA

01 CHEFE;

DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DE ESTRADAS

01 CHEFE;

DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO RURAL

01 DIRETOR;

DIVISÃO DE APOIO TÉCNICO

01 CHEFE;

DIVISÃO DE ABASTECIMENTO;

01 CHEFE;

~~16 - SECRETARIA DE TRABALHO E AÇÃO SOCIAL~~

~~01 SECRETÁRIO;~~

~~ASSESSORIA TÉCNICA E PROJETOS ESPECIAIS~~

~~01 ASSESSOR-CHEFE;~~

~~DEPARTAMENTO DE TRABALHO~~

~~01 DIRETOR; (Cargo excluído pela Lei nº 6670/2022)~~

~~DEPTO DE APOIO À CRIANÇA E AO ADOLESCENTE~~

~~01 DIRETOR;~~

~~DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO~~

~~01 DIRETOR;~~

~~01 COORDENADOR DE SEÇÃO;~~

~~01 COORDENADOR DE SEÇÃO;~~

~~01 COORDENADOR DE SEÇÃO;~~

~~01 COORDENADOR DE SEÇÃO;~~

~~01 COORDENADOR DE SEÇÃO;~~

~~DEPARTAMENTO DE AÇÃO SOCIAL~~

~~01 DIRETOR;~~

~~COORDENADOR MUNICIPAL DE APOIO À PESSOA PORTADORA DE DEFICIÊNCIA~~

~~01 CHEFE DE COORDENADORIA;~~

~~DIVISÃO DA PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL~~

~~01 CHEFE;~~

DEPARTAMENTO DO IDOSO

01 DIRETOR;

DEPARTAMENTO DE DIREITOS HUMANOS E INCLUSÃO SOCIAL

01 DIRETOR; (Extinto pela Lei Complementar nº 118/2015)

ÓRGÃOS COLEGIADOS: (Órgão criado pela Lei Complementar nº 90/2013)

A) COMISSÃO MUNICIPAL DE EMPREGO;

B) COMISSÃO MUNICIPAL DE PREVENÇÃO E ERRADICAÇÃO DO TRABALHO INFANTIL;

C) CONSELHO MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL;

D) CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL;

E) CONSELHO DE ACOMPANHAMENTO E CONTROLE SOCIAL DO PROGRAMA DE GARANTIA DE RENDA MÍNIMA

F) CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE;

G) CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS HUMANOS;

H) CONSELHO MUNICIPAL DO IDOSO;

I) CONSELHO DE CONTROLE PARTICIPAÇÃO SOCIAL DO BOLSA-FAMÍLIA;

J) CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA;

K) CONSELHO MUNICIPAL DA MULHER;

L) CONSELHO TUTELAR. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 90/2013)

16 – SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO, AÇÃO SOCIAL, DA JUVENTUDE E COMBATE À FOME

GABINETE DO SECRETÁRIO

01 Secretário Municipal do Trabalho, Ação Social, da Juventude e Combate à Fome

01 Subsecretário Municipal de Desenvolvimento Social, Trabalho e Juventude

01 Subsecretário de Combate à Fome e a Insegurança Alimentar e Nutricional

01 Secretário de Gabinete

01 Assessor de Comunicação Social

01 Assessor Administrativo e Financeiro

ASSESSORIA TÉCNICA E PROJETOS ESPECIAIS

01 Assessor Especial de Projetos

01 Assessor Técnico de Combate à Fome e a Insegurança Alimentar

01 Assessor Chefe

DEPARTAMENTO DE TRABALHO

01 Coordenador de Seção – Sistema Nacional de Empregos – SINE

DEPARTAMENTO DE APOIO À CRIANÇA E AO ADOLESCENTE

01 Diretor

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

01 Diretor

01 Coordenador de Seção

01 Coordenador de Seção

01 Coordenador de Seção

01 Coordenador de Seção

DEPARTAMENTO DE AÇÃO SOCIAL

01 Diretor

Coordenador Municipal de Apoio à Pessoa Portadora de Deficiência

01 Chefe de Coordenadoria

DIVISÃO DA PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

01 Chefe

DEPARTAMENTO DO IDOSO

01 Diretor (Redação dada pela Lei nº 6868/2023)

16 - SECRETARIA MUNICIPAL DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL GABINETE DO SECRETÁRIO

01 Secretário Municipal do Desenvolvimento Social

01 Secretário de Gabinete

01 Assessor de Comunicação Social

01 Assessor Administrativo e Financeiro

SUBSECRETARIA MUNICIPAL DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL E PREVENÇÃO AO USO DE DROGAS

01 Subsecretário Municipal do Trabalho e da Juventude

DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA

1 Coordenador de Proteção Social Básica I (PAIF)

1 Coordenador de Proteção Social Básica II (SCFV)

1 Coordenador de Gestão de Cadastro Único

DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL

1 Coordenador de Proteção Social Especial de média complexidade

1 Coordenador de Proteção Social Especial de alta complexidade

DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL

1 Coordenador de Vigilância Socioassistencial

DEPARTAMENTO DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

1 Coordenador de Gestão Orçamentária e Financeira

DEPARTAMENTO DE JUVENTUDE

01 Coordenador de Juventude

SUBSECRETARIA DE COMBATE À FOME E A INSEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL

01 Subsecretário de Combate à Fome e a Insegurança Alimentar e Nutricional

01 Assessor Técnico de Combate à Fome e a Insegurança Alimentar

SUBSECRETARIA MUNICIPAL DE PREVENÇÃO AO USO DE DROGAS

01 Subsecretário Municipal de Política Sobre Drogas

ASSESSORIA DE PREVENÇÃO AO USO DE DROGAS

01 Assessor Especial de Prevenção ao Uso de Drogas

DIVISÃO DE PREVENÇÃO E REINserÇÃO

01 Chefe da Divisão de Prevenção e Reinserção

ASSESSORIA TÉCNICA E PROJETOS ESPECIAIS

01 Assessor Especial de Projetos

01 Assessor Chefe

DEPARTAMENTO DE TRABALHO

01 Coordenador de Seção - Sistema Nacional de Empregos - SINE

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

01 Diretor

01 Coordenador de Seção

01 Coordenador de Seção

01 Coordenador de Seção

01 Coordenador de Seção

ORGÃOS COLEGIADOS:

...

Conselho Municipal de Políticas Sobre Drogas de Araguari - COMAD. (Redação dada pela Lei nº 6944/2024)

17 - SECRETARIA DE GABINETE

01 SECRETÁRIO;

ASSESSORIA ESPECIAL DO PREFEITO (Assessoria criada pela Lei Complementar nº 88/2013)02 ASSESSOR ESPECIAL DO PREFEITO. (Cargo criado pela Lei Complementar nº 88/2013)01 ASSESSOR ESPECIAL DE GESTÃO ESTRATÉGICA (Cargo Criado pela Lei nº 6418/2021)

ASSESSORIA TECNICA

01 ASSESSOR TÉCNICO DE GABINETE;

DEPARTAMENTO DE MARKTING

01 DIRETOR;

DIVISÃO DE CERIMONIAL

01 CHEFE;

DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA TRANSP.CHEFE EXEC.

01 DIRETOR;

DIVISÃO DE SEGURANÇA DO CHEFE EXECUTIVO

01 CHEFE;

DIVISÃO DE TRANSPORTE DO CHEFE DO EXECUTIVO

01 CHEFE;

DEPTO DE IMPRENSA E RELAÇÕES PÚBLICAS

01 DIRETOR;

JUNTA DE ALISTAMENTO MILITAR

01 SECRETÁRIO DA JUNTA;

Complexo Regulador Municipal

01 Função de Confiança, símbolo FC-25, de Coordenador da Regulação de Internações Hospitalares (Redação acrescida pela Lei nº **6830/2023**)

18 - SECRETARIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO, TRANSPORTES E MOBILIDADE URBANA (Secretaria criada pela Lei Complementar nº **90/2013**)

01 SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TRÂNSITO, TRANSPORTES E MOBILIDADE URBANA

ASSESSORIA ESPECIAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTES

01 ASSESSOR ESPECIAL

ASSESSORIA ESPECIAL DE MOBILIDADE URBANA

01 ASSESSOR ESPECIAL

FUNDO MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTES - FM TT (SUBUNIDADE ORÇAMENTÁRIA)

A) DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E CONTABILIDADE DO FUNDO MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTES - FM TT

01 CHEFE DE DIVISÃO

JUNTA ADMINISTRATIVA DE RECURSOS DE INFRAÇÕES - JARI (MODIFICADA PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 77, DE 14 DE OUTUBRO DE 2011, POSTERIORMENTE ALTERADA PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 84, DE 1º DE FEVEREIRO DE 2013)

PRESIDÊNCIA: REPRESENTANTE TITULAR DA SECRETARIA DE TRÂNSITO, TRANSPORTES E MOBILIDADE URBANA

03 MEMBROS TITULARES

03 MEMBROS SUPLENTE

A) ASSESSORIA TÉCNICA DA JARI

01 ASSESSOR TÉCNICO

ADMINISTRAÇÃO DO AEROPORTO

01 ADMINISTRADOR DO AEROPORTO

ADMINISTRAÇÃO DO TERMINAL RODOVIÁRIO

01 ADMINISTRADOR DO TERMINAL RODOVIÁRIO

DEPARTAMENTO DE MOBILIDADE URBANA

01 DIRETOR DE DEPARTAMENTO

DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO URBANO, RODOVIÁRIO E TRANSPORTES PÚBLICOS

01 DIRETOR DE DEPARTAMENTO

A) DIVISÃO ADMINISTRATIVA E DE FISCALIZAÇÃO DE TRÂNSITO

01 CHEFE DE DIVISÃO

B) DIVISÃO DE TRANSPORTES PÚBLICOS

01 CHEFE DE DIVISÃO

DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA DE TRÂNSITO

~~01 DIRETOR DE DEPARTAMENTO~~ (Cargo excluído pela Lei nº **6809/2023**)

A) DIVISÃO DE EDUCAÇÃO PARA O TRÂNSITO

01 CHEFE DE DIVISÃO

B) DIVISÃO DE CONTROLE E ANÁLISE DE ESTATÍSTICA DE TRÂNSITO

01 CHEFE DE DIVISÃO (Redação acrescida pela Lei Complementar nº **90/2013**)

~~19 - SECRETARIA MUNICIPAL ANTIDROGAS~~ (Secretaria criada pela Lei Complementar nº **86/2013**)

GABINETE DO SECRETÁRIO (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 86/2013)
 01 SECRETÁRIO MUNICIPAL ANTIDROGAS (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 86/2013)
 01 SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL ANTIDROGAS (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 86/2013)
 01 SECRETÁRIA DE GABINETE (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 86/2013)
 01 ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 86/2013)
 01 ASSESSOR JURÍDICO E DE CONVÊNIOS (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 86/2013)
 01 ASSESSOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 86/2013)
 ASSESSORIA ESPECIAL ANTIDROGAS (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 86/2013)
 01 ASSESSOR ESPECIAL ANTIDROGAS (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 86/2013)
 01 CHEFE DA DIVISÃO DE PREVENÇÃO E REINserÇÃO (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 86/2013)
 ASSESSORIA ESPECIAL DE PROJETOS (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 86/2013)
 01 ASSESSOR ESPECIAL DE PROJETOS (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 86/2013)

19 - SECRETARIA DE POLÍTICAS SOBRE DROGAS

GABINETE DO SECRETÁRIO
 01 SECRETÁRIO MUNICIPAL DE POLÍTICAS SOBRE DROGAS
 01 SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE POLÍTICAS SOBRE DROGAS
 01 SECRETÁRIA DE GABINETE
 01 ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL
 01 ASSESSOR JURÍDICO E DE CONVÊNIOS
 01 ASSESSOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO
 ASSESSORIA ESPECIAL DE POLÍTICAS SOBRE DROGAS
 01 ASSESSOR ESPECIAL DE POLÍTICAS SOBRE DROGAS
 01 CHEFE DA DIVISÃO DE PREVENÇÃO E REINserÇÃO
 ASSESSORIA ESPECIAL DE PROJETOS
 01 ASSESSOR ESPECIAL DE PROJETOS (Redação dada pela Lei Complementar nº 115/2015)

19 - SECRETARIA MUNICIPAL DA JUVENTUDE E POLÍTICAS SOBRE DROGAS

GABINETE DO SECRETÁRIO
 01 SECRETÁRIO MUNICIPAL DA JUVENTUDE E POLÍTICAS SOBRE DROGAS
 01 SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DA JUVENTUDE E POLÍTICAS SOBRE DROGAS
 01 SECRETÁRIA DE GABINETE
 01 ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL
 01 ASSESSOR JURÍDICO E DE CONVÊNIOS
 01 ASSESSOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO
 ASSESSORIA ESPECIAL DA JUVENTUDE E POLÍTICAS SOBRE DROGAS
 01 ASSESSOR ESPECIAL DA JUVENTUDE E POLÍTICAS SOBRE DROGAS
 01 CHEFE DA DIVISÃO DE PREVENÇÃO E REINserÇÃO
 ASSESSORIA ESPECIAL DE PROJETOS
 01 ASSESSOR ESPECIAL DE PROJETOS (Redação dada pela Lei Complementar nº 192/2022)

19 - SECRETARIA MUNICIPAL DA JUVENTUDE, COMBATE À FOME E A DEPENDÊNCIA QUÍMICA

GABINETE DO SECRETÁRIO
 01 Secretário Municipal da Juventude, Combate à fome e a Dependência Química
 01 Subsecretário Municipal da Juventude e de Combate a Dependência Química
 01 Subsecretário de Combate à Fome e a Insegurança Alimentar e Nutricional
 01 Secretário de Gabinete
 01 Assessor de Comunicação Social
 01 Assessor Administrativo e Financeiro
 ASSESSORIA ESPECIAL DA JUVENTUDE E COMBATE A DEPENDÊNCIA QUÍMICA
 01 Assessor Especial da Juventude e de Combate a Dependência Química
 01 Chefe da Divisão de Prevenção e Reinserção
 ASSESSORIA ESPECIAL DE PROJETOS
 01 Assessor Especial de Projetos
 01 Assessor Técnico de Combate à Fome e a Insegurança Alimentar (Redação dada pela Lei nº 6688/2023) (Excluída pela Lei nº 6868/2023)

20 - SECRETARIA MUNICIPAL DE LOGÍSTICA, LICITAÇÕES, COMPRAS, CONTRATOS E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

01 Secretário Municipal
 01 Subsecretário Municipal de Contratos e Licitações

 Departamento de Licitações e Contratos Administrativos
 01 Diretor do Departamento de Licitações e Contratos Administrativos

 Divisão de Licitação

01 Chefe de Divisão de Licitação

Núcleo de Apuração de Infrações e Sanções Administrativas

01 Chefe de Divisão

Coordenação de Apoio ao Pregão e Dispensa Eletrônicos, e Inexigibilidades

01 Coordenador

Coordenação de Contratos

01 Coordenador

Coordenação dos Sistemas Integrados de Elaboração de Estudos Técnicos Preliminares, Termos de Referência e Editais

01 FG-25 de Coordenador

Coordenação de Licitações de Serviços e Obras de Arquitetura e Engenharia

01 FG-25 de Coordenador

Coordenação de Cotações e Preços Públicos

01 FG-25 de Coordenador

Departamento de Compras

01 Diretor de Departamento de Compras

Divisão de Compras

01 Chefe de Divisão de Compras

Departamento de Suprimentos e Logística

01 Diretor de Departamento

Departamento Administrativo de Compras e Licitações da Saúde

01 Diretor de Departamento Administrativo de Compras e Licitações da Saúde

Centro de Informações e Processamento de Dados

01 Diretor-Geral de Tecnologia da Informação

Divisão de Informática e Suprimentos

01 Chefe de Divisão de Informática e Suprimentos

Divisão de Processamento de Dados

01 Chefe de Divisão de Processamento de Dados (Redação acrescida pela Lei nº **6868/2023**)

Download Anexo: Lei Complementar Nº 41/2006 - Araguari-MG

(www.leismunicipais.com<https://s3.amazonaws.com/municipais/anexos/araguari-mg/2006/anexo-lei-complementar-41-2006-araguari-mg-1.zip?X-Amz-Alg=>

Nota: Este texto não substitui a original publicada no Diário Oficial.

Data de Inserção no Sistema LeisMunicipais: 21/04/2025