



PREFEITURA DE ARAGUARI GABINETE DO PREFEITO



PROJETO DE LEI Nº 191...../2025.

Dispõe sobre a criação, extinção e reestruturação dos cargos em comissão da Administração Direta do Poder Executivo Municipal, 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:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre a criação, extinção, reestruturação e atribuições dos cargos em comissão no âmbito da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Araguari.

Art. 2º Os cargos em comissão previstos nesta Lei são de livre nomeação e exoneração, devendo ser destinados exclusivamente ao exercício de atividades de direção, chefia e assessoramento, nos termos do art. 37, inciso V, da Constituição Federal, e demais normas vigentes.

Parágrafo único. As atribuições dos cargos comissionados deverão guardar estrita conformidade com os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, e não poderão conflitar com as atribuições de funções gratificadas ou cargos efetivos já existentes na estrutura da Administração Pública Municipal.

CAPÍTULO II DOS REQUISITOS E VEDAÇÕES

Art. 3º A nomeação para cargos em comissão previsto nesta Lei observará os seguintes requisitos:

- I – escolaridade compatível com as atribuições do cargo;
- II – ausência de condenação, com trânsito em julgado, que impeça o exercício da função pública.

§ 1º Os cargos poderão ser ocupados por servidores efetivos, desde que comprovada experiência na respectiva área.

§ 2º Os ocupantes de cargos de provimento em comissão, sujeitos a jornada de tempo integral, ou de 8 (oito) horas diárias, poderão requerer a diminuição de sua jornada para 6 (seis) horas diárias, com a redução proporcional de 1/3 (um terço) dos vencimentos básicos.

Art. 4º É vedado:

- I – o provimento de cargos comissionados para exercício de atividades meramente técnicas ou operacionais;



PREFEITURA DE ARAGUARI GABINETE DO PREFEITO



II – o desvio de função dos ocupantes de cargos comissionados para atividades diversas das descritas nesta Lei;

III – o acúmulo de cargo comissionado com função gratificada de forma simultânea.

CAPÍTULO III DO GABINETE DO PREFEITO (GAB PREF)

Art. 5º Ficam criados, na estrutura administrativa do Gabinete do Prefeito, os seguintes cargos comissionados:

I – Superintendente Adjunto da Superintendência da Promoção da Igualdade Racial, dos Direitos Humanos e da Inclusão Social – SUPIR;

II – Assessor Especial de Planejamento e Gestão Estratégica;

III – Assessor Especial de Assuntos LGBTQIAPN+.

Art. 6º Ficam transformados, da estrutura administrativa do Gabinete do Prefeito, os seguintes cargos comissionados:

I – Assessor Especial de Gestão Estratégica fica transformado em Assessor Especial de Gestão Estratégica da Comunicação;

II – Secretário de Gabinete fica transformado em Assessor Executivo do Gabinete do Prefeito.

Art. 7º A estrutura administrativa do Gabinete do Prefeito passa a se compor com os seguintes cargos e descrições:

I – Assessor Especial do Prefeito I: cargo de assessoramento vinculado diretamente ao Gabinete do Prefeito, com a atribuição de assessorar, orientar e subsidiar o Chefe do Poder Executivo na formulação de estratégias, no acompanhamento de políticas públicas e na articulação interinstitucional de ações prioritárias do governo municipal;

II – Assessor Especial do Prefeito II: cargo de assessoramento vinculado diretamente ao Gabinete do Prefeito, com a atribuição de assessorar o Chefe do Executivo nas relações institucionais com a sociedade civil, entidades de classe, lideranças comunitárias e órgãos de outras esferas governamentais, com foco no fortalecimento da governança participativa;

III - Assessor Especial de Gestão Estratégica da Comunicação: cargo de assessoramento vinculado ao Gabinete do Prefeito, com a atribuição de planejar, integrar e supervisionar, de forma estratégica, as ações e conteúdos institucionais de comunicação governamental, assegurando alinhamento entre os objetivos da gestão e as diretrizes de divulgação pública, em articulação com a Secretaria Municipal de Comunicação;

IV – Assessor Especial de Planejamento e Gestão Estratégica: cargo de assessoramento vinculado ao Gabinete do Prefeito, com a atribuição de subsidiar a formulação, acompanhamento e avaliação das metas e indicadores estratégicos do governo municipal, promovendo a integração entre os eixos de planejamento, execução e controle da gestão pública;

V - Assessor da Procuradoria Geral: cargo de assessoramento vinculado administrativamente ao Gabinete do Prefeito e tecnicamente à Procuradoria Geral do Município, com a atribuição de assessorar juridicamente o Chefe do Executivo em demandas institucionais,



PREFEITURA DE ARAGUARI GABINETE DO PREFEITO



elaboração de atos normativos e acompanhamento de matérias jurídicas de interesse direto do Prefeito;

VI - Assessor Executivo do Gabinete do Prefeito: cargo de assessoramento vinculado ao Gabinete do Prefeito, com a atribuição de prestar apoio direto e estratégico ao Chefe do Executivo na articulação institucional, gestão de informações, acompanhamento de agendas e coordenação de demandas administrativas e políticas;

VII - Superintendente da Superintendência da Promoção da Igualdade Racial, dos Direitos Humanos e da Inclusão Social – SUPIR: cargo de direção vinculado ao Gabinete do Prefeito, com a atribuição de coordenar, planejar, representar e definir diretrizes e estratégias para a formulação, promoção e implementação de políticas públicas voltadas à promoção da igualdade racial, à defesa dos direitos humanos e à inclusão social no âmbito municipal;

VIII – Superintendente Adjunto da Superintendência da Promoção da Igualdade Racial, dos Direitos Humanos e da Inclusão Social – SUPIR: cargo de direção vinculado ao Gabinete do Prefeito, com a atribuição de auxiliar o Superintendente na coordenação, representação, definição e execução das políticas públicas voltadas à igualdade racial, aos direitos humanos e à inclusão social, podendo substituí-lo em seus afastamentos e impedimentos legais;

IX - Assessor Especial de Assuntos LGBTQIAPN+: cargo de assessoramento vinculado à Superintendência de Promoção da Igualdade Racial, dos Direitos Humanos e da Inclusão Social – SUPIR, com a atribuição de propor, articular e acompanhar políticas públicas voltadas à promoção dos direitos da população LGBTQIAPN+, com foco na garantia da cidadania, enfrentamento à discriminação e fortalecimento da inclusão social no Município de Araguari.

CAPÍTULO IV DO GABINETE DO VICE-PREFEITO (GAB VICE)

Art. 8º Ficam criados, na estrutura administrativa do Gabinete do Vice-Prefeito, os seguintes cargos comissionados:

- I – Assessor Especial do Vice-Prefeito;
- II – Assessor Técnico do Ordenador de Despesas.

Art. 9º Ficam transformados, da estrutura administrativa do Gabinete do Vice-Prefeito, os seguintes cargos comissionados:

- I – Assessor de Gabinete fica transformado em Assessor Executivo do Gabinete do Vice-Prefeito;
- II – Chefe da Divisão de Atendimento e Relações Públicas fica transformado em Diretor de Marketing e Relações Públicas.

Art. 10. A estrutura administrativa do Gabinete do Vice-Prefeito passa a se compor com os seguintes cargos e descrições:

- I – 2 (dois) cargos de Assessor Especial do Vice-Prefeito: cargo de assessoramento vinculado ao Gabinete do Vice-Prefeito, com a atribuição de prestar suporte estratégico, técnico e institucional nas ações e compromissos do Vice-Prefeito, contribuindo para a articulação política, administrativa e intergovernamental de sua agenda;



PREFEITURA DE ARAGUARI GABINETE DO PREFEITO



II - Assessor Executivo do Gabinete do Vice-Prefeito: cargo de assessoramento vinculado ao Gabinete do Vice-Prefeito, com a atribuição de prestar apoio técnico-administrativo à execução das atividades cotidianas do Gabinete, colaborando na organização de processos internos, gestão documental e atendimento institucional;

III - Assessor Técnico do Ordenador de Despesas: cargo de assessoramento vinculado à Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Habitação, responsável por assessorar tecnicamente na análise estratégica, coordenação e acompanhamento de processos e projetos que envolvam a tomada de decisão quanto à aplicação de recursos públicos, especialmente na fase de planejamento e formalização das contratações;

IV – Diretor de Marketing e Relações Públicas: cargo de direção vinculado ao Gabinete do Vice-Prefeito, com a atribuição de coordenar, gerenciar e supervisionar os servidores efetivos ou os terceirizados encarregados das atividades de atendimento ao público e comunicação social, bem como promover a articulação institucional, no plano institucional, e a boa imagem do Gabinete junto à sociedade civil e demais órgãos públicos.

CAPÍTULO V DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO (SMA)

Art. 11. Ficam criados, na estrutura administrativa da Secretaria de Administração, os seguintes cargos comissionados:

- I – Subsecretário Municipal de Gestão Patrimonial;
- II – Assessor de Secretário;
- III – Chefe de Divisão de Arquivo.

Art. 12. Ficam transformados, da estrutura administrativa da Secretaria de Administração, os seguintes cargos comissionados:

- I – Diretor de Departamento Administrativo fica transformado em Assessor Técnico do Ordenador de Despesas;
- II – Chefe de Divisão de Patrimônio fica transformado em Chefe de Divisão de Patrimônio de Imóveis;
- III – Chefe de Divisão de Protocolo de Arquivo fica transformado em Chefe de Divisão de Protocolo;
- IV - Diretor de Departamento de Segurança e Medicina do Trabalho fica transformado em Diretor de Departamento Especializado em Saúde e Segurança Ocupacional.

Art. 13. A estrutura administrativa da Secretaria de Administração passa a se compor com os seguintes cargos e descrições:

I – Secretário Municipal de Administração: agente político vinculado à Secretaria Municipal de Administração, o qual compete exercer a direção superior da Secretaria, com atribuições definidas na Lei Orgânica do Município e demais legislações pertinentes;

II – Subsecretário Municipal de Gestão de Pessoas: agente político vinculado à Secretaria Municipal de Administração, com a atribuição de coordenar, supervisionar e definir diretrizes estratégicas relativas à gestão de pessoas, incluindo provimento, movimentação,



PREFEITURA DE ARAGUARI GABINETE DO PREFEITO



capacitação, avaliação de desempenho, saúde ocupacional e controle da folha de pagamento dos servidores públicos municipais;

III – Subsecretário Municipal de Gestão Patrimonial: agente político, vinculado à Secretaria Municipal de Administração, com a atribuição de coordenar, supervisionar e definir diretrizes relativas à gestão patrimonial dos bens móveis e imóveis do Município de Araguari, observando os princípios da economicidade, eficiência e conservação do patrimônio público;

IV – Assessor Especial de Recursos Humanos: cargo de assessoramento vinculado à Secretaria Municipal de Administração, com a atribuição de prestar assessoramento técnico e estratégico ao Secretário Municipal de Administração em matérias relativas à estruturação, modernização e acompanhamento das rotinas de recursos humanos, elaborando minutas de estudos e pareceres relativos à área de recursos humanos;

V – Assessor da Procuradoria Geral: cargo de assessoramento vinculado administrativamente à Secretaria Municipal de Administração e tecnicamente à Procuradoria Geral do Município, com a atribuição de prestar assessoramento técnico-jurídico às atividades relativas à Administração, respeitadas as competências institucionais dos Procuradores Municipais;

VI – Assessor Estratégico Administrativo: cargo de assessoramento vinculado à Secretaria Municipal de Administração, com a atribuição de prestar assessoramento técnico e estratégico à mencionada Secretaria, elaborando estudos e pareceres em matérias administrativas institucionais, organização de processos internos, controle de resultados e suporte à modernização da gestão pública;

VII – Assessor de Secretário: cargo de assessoramento vinculado à Secretaria Municipal de Administração, com a atribuição de prestar apoio direto e estratégico ao Secretário da pasta, no acompanhamento das agendas, fluxos administrativos, organização institucional e articulação com demais órgãos;

VIII - Assessor Técnico do Ordenador de Despesas: cargo de assessoramento vinculado à Secretaria Municipal de Administração, responsável por assessorar tecnicamente na análise estratégica elaborando minutas de estudos e pareceres relativos aos processos e projetos que envolvam a tomada de decisão quanto à aplicação de recursos públicos, especialmente na fase de planejamento e formalização das contratações;

IX – Diretor Geral de Gestão de Pessoas: cargo de direção vinculado à Secretaria Municipal de Administração, com a atribuição de gerenciar, coordenar e supervisionar os servidores com atribuições de gestão de pessoas, assegurando o cumprimento das políticas, normas e rotinas administrativas relacionadas ao ciclo de vida funcional dos servidores municipais, respeitadas as competências das funções gratificadas previstas em legislação própria;

X – Diretor de Departamento de Gestão Patrimonial: cargo de direção vinculado à Secretaria Municipal de Administração, com a atribuição de gerenciar, coordenar e supervisionar diretamente os servidores efetivos que atuem nas atividades operacionais e administrativas relacionadas ao controle e conservação dos bens patrimoniais do Município de Araguari, respeitadas as atribuições já definidas para os cargos de subsecretários e as funções gratificadas correlatas;

XI – Diretor de Departamento de Capacitação Permanente: cargo de direção vinculado à Secretaria Municipal de Administração, com a atribuição de coordenar, planejar e supervisionar as ações dos servidores efetivos que atuem na formação, capacitação e desenvolvimento permanente dos servidores públicos municipais;



PREFEITURA DE ARAGUARI GABINETE DO PREFEITO



XII – Diretor de Departamento de Gestão de Frota: cargo de direção vinculado à Secretaria Municipal de Administração, com a atribuição de coordenar, controlar e supervisionar os servidores efetivos ou os terceirizados que exercem as atividades relativas à frota de veículos oficiais do Município de Araguari, incluindo a gestão de abastecimento, manutenção preventiva e corretiva, documentação e controle de uso dos veículos;

XIII – Diretor de Departamento de Protocolo e Arquivo: cargo de direção vinculado à Secretaria Municipal de Administração, com a atribuição de coordenar, supervisionar e gerenciar os servidores que atuem em atividades relacionadas ao recebimento, tramitação, arquivamento e guarda documental da Administração Direta, garantindo a segurança da informação, a rastreabilidade processual e a preservação do acervo institucional;

XIV – Diretor de Departamento Especializado em Saúde e Segurança Ocupacional: cargo de direção vinculado à Secretaria Municipal de Administração, com a atribuição de coordenar, supervisionar os servidores que atuem diretamente nas ações de segurança do trabalho, saúde ocupacional e prevenção de riscos laborais no âmbito da Administração Direta, promovendo a integridade física, mental e ambiental dos servidores públicos municipais;

XV – Diretor de Departamento de Serviços Gerais: cargo de direção vinculado à Secretaria Municipal de Administração, com a atribuição de coordenar, supervisionar os servidores efetivos ou os terceirizados que atuem na gestão operacional dos serviços gerais prestados no âmbito da Administração Direta, promovendo a manutenção contínua da infraestrutura física e o apoio logístico às unidades administrativas;

XVI – Chefe de Divisão de Administração de Pessoal: cargo de chefia vinculado ao Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração, com a atribuição de supervisionar, orientar e controlar os servidores efetivos que desempenham atribuições nos processos relacionados à elaboração, conferência e fechamento da folha de pagamento dos servidores públicos municipais;

XVII – Chefe de Divisão de Arquivo: cargo de chefia vinculado ao Departamento de Protocolo e Arquivo da Secretaria Municipal de Administração, com a atribuição de supervisionar, controlar e orientar as atividades dos servidores efetivos ou terceirizados que atuem em funções relacionadas à organização, guarda, digitalização, classificação, tramitação e conservação dos documentos administrativos da Administração Direta;

XVIII – Chefe de Divisão de Desenvolvimento de Recursos Humanos: cargo de chefia vinculado ao Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração, com a atribuição de supervisionar, orientar e controlar as atividades dos servidores responsáveis pela capacitação, desenvolvimento profissional, avaliação de desempenho e programas de valorização dos servidores públicos municipais;

XIX – Chefe de Divisão de Gestão de Frota: cargo de chefia vinculado ao Departamento de Gestão de Frota da Secretaria Municipal de Administração, com a atribuição de supervisionar, orientar e controlar os servidores efetivos encarregados da operação, manutenção, alocação e controle dos veículos e máquinas da frota oficial do Município de Araguari;

XX – Chefe de Divisão de Gestão e Controle de Pessoal: cargo de chefia vinculado ao Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração, com a atribuição de supervisionar, orientar e controlar os servidores efetivos responsáveis pelos processos relacionados ao cadastro funcional, movimentações, frequência, registros e controle de pessoal do quadro permanente e temporário da Administração Direta;



PREFEITURA DE ARAGUARI GABINETE DO PREFEITO



XXI - Chefe de Divisão de Inventário e Controle de Estoque: cargo de chefia vinculado ao Departamento de Gestão Patrimonial da Secretaria Municipal de Administração, com a atribuição de supervisionar, controlar e orientar as atividades dos servidores efetivos com atribuições de fazer o inventário físico-financeiro e de controle de estoque dos materiais permanentes e de consumo da Administração Direta, observando os princípios da economicidade, rastreabilidade e eficiência na gestão de bens públicos;

XXII - Chefe de Divisão de Patrimônio de Imóveis: cargo de chefia vinculado ao Departamento de Gestão Patrimonial da Secretaria Municipal de Administração, com a atribuição de supervisionar, controlar e orientar as atividades dos servidores efetivos encarregados do cadastro, ocupação, regularização, alienação, cessão e conservação dos bens imóveis de propriedade do Município de Araguari;

XXIII - Chefe de Divisão de Patrimônio de Materiais Permanentes: cargo de chefia vinculado ao Departamento de Gestão Patrimonial da Secretaria Municipal de Administração, com a atribuição de supervisionar, controlar e orientar os servidores efetivos responsáveis pelos procedimentos relativos à gestão, movimentação e controle de materiais permanentes, zelando pela guarda, conservação e registro dos bens móveis integrantes do patrimônio público municipal;

XXIV - Chefe de Divisão de Protocolo: cargo de chefia vinculado ao Departamento de Protocolo e Arquivo da Secretaria Municipal de Administração, com a atribuição de supervisionar, controlar e orientar as atividades relativas aos servidores responsáveis pelo recebimento, registro, tramitação, expedição e acompanhamento de documentos oficiais no âmbito da Administração Direta do Município de Araguari;

XXV - Chefe de Divisão de Serviços Internos: cargo de chefia vinculado ao Departamento de Serviços Gerais da Secretaria Municipal de Administração, com a atribuição de supervisionar, orientar e controlar os servidores efetivos encarregados pelos serviços de apoio logístico e suporte interno às atividades administrativas da Administração Direta, excetuando-se os serviços diretamente vinculados à zeladoria e conservação predial;

XXVI - Chefe de Divisão de Zeladoria: cargo de chefia vinculado ao Departamento de Serviços Gerais da Secretaria Municipal de Administração, com a atribuição de supervisionar, orientar e controlar as atividades relacionadas aos servidores efetivos ou dos terceirizados encarregados da limpeza, conservação e manutenção predial das unidades da Administração Direta, promovendo a organização e o bem-estar nos ambientes públicos;

XXVII - Chefe de Divisão de Almoxarifado: cargo de chefia vinculado à Secretaria Municipal de Administração, com a atribuição de supervisionar, organizar e controlar os servidores efetivos ou de terceirizados com atribuições relacionadas ao recebimento, estocagem, controle e distribuição de materiais permanentes e de consumo utilizados pelos órgãos da Administração Direta, assegurando a correta gestão dos estoques públicos e a eficiência na logística de suprimentos.

CAPÍTULO VI DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO (PGM)

Art. 14. Fica criado, na estrutura administrativa da Procuradoria Geral do Município, o cargo de Assessor Técnico do Ordenador de Despesas.



PREFEITURA DE ARAGUARI GABINETE DO PREFEITO



Art. 15. Ficam transformados, da estrutura administrativa da Procuradoria Geral do Município, os seguintes cargos comissionados:

I – Assessor Jurídico de Licitações fica transformado em Assessor da Procuradoria Geral;

II – Assessor Jurídico e de Convênios fica transformado em Assessor da Procuradoria Geral.

Art. 16. O cargo Assessor Técnico do Ordenador de Despesas: cargo de assessoramento vinculado à Procuradoria Geral do Município, responsável por assessorar tecnicamente na análise estratégica, elaboração de minutas de pareceres e estudos relacionados aos projetos que envolvam a tomada de decisão quanto à aplicação de recursos públicos, especialmente na fase de planejamento e formalização das contratações.

CAPÍTULO VII DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO (CGM)

Art. 17. Fica criado, na estrutura administrativa da Controladoria Geral do Município, o cargo de Assessor Técnico do Ordenador de Despesas.

Art. 18. Ficam transformados, da estrutura administrativa da Controladoria Geral do Município, os seguintes cargos comissionados:

I – Subcontrolador-Geral do Município fica transformado em Assessor Especial do Controlador-Geral;

II – Auxiliar do Assessor de Controladoria fica transformado em Assessor de Controladoria-Geral.

Art. 19. A estrutura administrativa da Controladoria Geral do Município passa a se compor com os seguintes cargos e descrições:

I – Controlador-Geral do Município: cargo comissionado de direção superior, de recrutamento restrito, privativo de servidor efetivo da administração direta, vinculado à Controladoria Geral do Município, com a atribuição de coordenar, supervisionar e controlar a execução das atividades de auditoria, fiscalização, correição, avaliação de desempenho institucional e controle interno da Administração Pública Municipal, promovendo a transparência, a eficiência e a integridade da gestão pública;

II – Assessor Especial do Controlador-Geral do Município: cargo comissionado de assessoramento, vinculado à Controladoria Geral do Município, com a atribuição de prestar assessoramento técnico, estratégico e institucional ao Controlador-Geral no planejamento, coordenação e execução das ações de controle interno, auditoria, correição, integridade e promoção da transparência no âmbito da Administração Pública Municipal;

III – 4 (quatro) cargos de Assessor da Controladoria Geral: cargo comissionado de assessoramento, vinculado à Controladoria Geral do Município, com a atribuição de prestar suporte técnico e operacional nas atividades de controle interno, auditoria, análise de conformidade, prestação de contas, integridade e transparência da gestão pública municipal;



PREFEITURA DE ARAGUARI GABINETE DO PREFEITO



IV - Assessor Técnico do Ordenador de Despesas: cargo de assessoramento vinculado à Controladoria Geral do Município, responsável por assessorar tecnicamente na análise estratégica, coordenação e acompanhamento de processos e projetos que envolvam a tomada de decisão quanto à aplicação de recursos públicos, especialmente na fase de planejamento e formalização das contratações.

CAPÍTULO VIII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA, ABASTECIMENTO E AGRONEGÓCIOS (SMAPAA)

Art. 20. Fica criado o cargo de Assessor de Secretário, na estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Agronegócios.

Art. 21. Fica transformado o cargo de Assessor Técnico em Assessor Técnico do Ordenador de Despesas, na estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Agronegócios.

Art. 22. A estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Agronegócios passa a se compor com os seguintes cargos e descrições:

I – Secretário Municipal de Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Agronegócios: agente político vinculado à Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Agronegócios, o qual compete exercer a direção superior da Secretaria, com atribuições definidas na Lei Orgânica do Município e demais legislações pertinentes;

II – Subsecretário Municipal de Desenvolvimento do Agronegócio: agente político vinculado à Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Agronegócios, com a atribuição de coordenar, supervisionar e definir diretrizes estratégicas para o desenvolvimento do agronegócio local, promovendo a integração entre os setores produtivos, o fortalecimento da economia rural e a modernização das cadeias produtivas do Município de Araguari;

III – Assessor de Secretário: cargo de assessoramento vinculado à Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Agronegócios, com a atribuição de prestar assessoramento direto ao Secretário, contribuindo para a organização das ações institucionais, acompanhamento de agendas, articulação interna e apoio nos processos administrativos de natureza estratégica da pasta;

IV – Assessor Técnico do Ordenador de Despesas: cargo de assessoramento vinculado à Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Agronegócios, responsável por assessorar tecnicamente na análise estratégica, coordenação e acompanhamento de processos e projetos que envolvam a tomada de decisão quanto à aplicação de recursos públicos, especialmente na fase de planejamento e formalização das contratações;

V - Diretor de Departamento do Desenvolvimento Rural: cargo de direção vinculado à Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Agronegócios, com a atribuição de gerenciar, coordenar e supervisionar as políticas públicas e ações voltadas ao fortalecimento da agricultura familiar, ao desenvolvimento sustentável do meio rural e à promoção da integração entre os produtores, cooperativas e demais agentes do agronegócio local;



PREFEITURA DE ARAGUARI GABINETE DO PREFEITO



VI - Diretor de Departamento do Serviço de Inspeção Municipal (SIM): cargo de direção vinculado à Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Agronegócios, com a atribuição de gerenciar, coordenar e supervisionar as ações relacionadas à fiscalização, inspeção e certificação sanitária de produtos de origem animal, promovendo a segurança alimentar e o desenvolvimento das agroindústrias locais;

VII - Diretor de Departamento dos Serviços Rurais: cargo de direção vinculado à Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Agronegócios, com a atribuição de coordenar, supervisionar e gerenciar os serviços públicos relacionados à infraestrutura e manutenção das estradas vicinais, patrulhamento mecanizado e atendimento às demandas logísticas das comunidades rurais;

VIII - Chefe de Divisão de Manutenção de Estradas: cargo de chefia vinculado a Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Agronegócios, com a atribuição de supervisionar, controlar e coordenar os servidores efetivos ou terceirizados encarregados as atividades de manutenção, recuperação e conservação das estradas vicinais, pontes, mata-burros e demais acessos das zonas rurais do Município de Araguari;

IX - Chefe de Divisão de Abastecimento: cargo de chefia vinculado ao Departamento do Desenvolvimento Rural, com a atribuição de coordenar, supervisionar e controlar os servidores efetivos encarregados das ações relacionadas à organização, fiscalização e apoio à estrutura de abastecimento municipal, incluindo feiras-livres, mercados e demais canais de comercialização de produtos agropecuários e hortifrutigranjeiros;

X - Chefe de Divisão de Apoio Técnico: cargo de chefia vinculado à Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Agronegócios, responsável pela coordenação e supervisão dos servidores efetivos encarregados das atividades de suporte às ações da referida Secretaria, assegurando o alinhamento das iniciativas às políticas públicas municipais voltadas ao desenvolvimento do setor agropecuário e do agronegócio;

XI - Chefe de Divisão de Patrulha Agrícola: cargo de chefia vinculado ao Departamento dos Serviços Rurais da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Agronegócios, com a atribuição de coordenar, supervisionar e controlar os servidores efetivos ou terceirizados encarregados da execução das atividades da patrulha agrícola, especialmente no que tange ao uso, manutenção e disponibilidade de máquinas e implementos agrícolas para atendimento às demandas das comunidades rurais do Município de Araguari.

CAPÍTULO IX DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURISMO (SEDETUR)

Art. 23. Ficam criados, na estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo, os seguintes cargos:

I - Assessor de Secretário;

II – 2 (dois) cargos de Chefe de Divisão de Turismo.

Art. 24. Fica transformado o cargo de Assessor Técnico de Desenvolvimento Econômico em Assessor Técnico do Ordenador de Despesas, na estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo.



PREFEITURA DE ARAGUARI GABINETE DO PREFEITO



Art. 25. A estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo passa a se compor com os seguintes cargos e descrições:

I – Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo: agente político vinculado à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo, o qual compete exercer a direção superior da Secretaria, com atribuições definidas na Lei Orgânica do Município e demais legislações pertinentes;

II – Subsecretário Municipal de Indústria e Comércio: agente político vinculado à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo, com a atribuição de coordenar, supervisionar e definir diretrizes estratégicas voltadas ao desenvolvimento do setor produtivo local, com ênfase na promoção da indústria, comércio e serviços;

III - Assessor Especial de Microempreendedorismo: cargo de assessoramento vinculado à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo, com a atribuição de prestar assessoramento técnico e estratégico na elaboração de estudos e pareceres visando a formulação, apoio e execução de políticas públicas voltadas ao fomento do microempreendedorismo, especialmente em articulação com instituições de apoio ao pequeno negócio e fortalecimento da economia local;

IV – Assessor de Secretário: cargo de assessoramento vinculado à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo, com a atribuição de prestar assessoramento direto ao Secretário, contribuindo para a organização das ações institucionais, acompanhamento de agendas, articulação interna e apoio nos processos administrativos de natureza estratégica da pasta;

V – Assessor Técnico do Ordenador de Despesas: cargo de assessoramento vinculado à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo, responsável por assessorar tecnicamente na análise estratégica, coordenação e acompanhamento de processos e projetos que envolvam a tomada de decisão quanto à aplicação de recursos públicos, especialmente na fase de planejamento e formalização das contratações;

VI - Diretor de Departamento de Promoções e Eventos: cargo de direção vinculado à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo, com a atribuição de coordenar, supervisionar e definir diretrizes para a organização de feiras, campanhas, festividades, exposições e demais eventos públicos voltados à promoção do comércio, da indústria, do artesanato e do turismo local;

VII - Diretor de Departamento de Apoio aos Prestadores de Serviços: cargo de direção vinculado à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo, com a atribuição de coordenar, supervisionar e definir diretrizes de apoio, orientação e desenvolvimento dos prestadores de serviços do Município de Araguari, com foco na melhoria da qualidade, regularização e valorização do setor;

VIII - Diretor de Departamento de Turismo: cargo de direção vinculado à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo, com a atribuição de coordenar, supervisionar e definir estratégias para o fomento, estruturação e promoção das atividades turísticas no Município de Araguari;

IX - Administrador do Aeroporto: cargo de direção vinculado à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo, com a atribuição de coordenar, supervisionar e gerenciar os servidores ou terceirizados encarregados das atividades operacionais, técnicas, administrativas e de segurança do Aeroporto Municipal de Araguari, promovendo sua regularidade, funcionalidade e integração com as diretrizes do desenvolvimento local;



PREFEITURA DE ARAGUARI GABINETE DO PREFEITO



X – 2 (dois) de Chefe de Divisão de Turismo: cargo de chefia vinculado ao Departamento de Turismo da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo, com a atribuição de supervisionar, coordenar os servidores efetivos encarregados de executar ações de apoio à política municipal de turismo, promovendo o desenvolvimento sustentável da atividade turística no Município de Araguari.

CAPÍTULO X DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA (SEFAZ)

Art. 26. Fica criado, na estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Fazenda, o cargo de Assessor Técnico do Ordenador de Despesas.

Art. 27. Ficam transformados, da estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Fazenda, os seguintes cargos comissionados:

I – Diretor de Departamento de Defesa do Consumidor fica transformado em Subsecretário de Defesa do Consumidor;

II – Diretor de Departamento de Administração Financeira fica transformado em Diretor de Departamento Financeiro;

III – Assessor Técnico do Secretário de Fazenda fica transformado em Assessor de Secretário;

IV – Chefe de Divisão de Assuntos Administrativos fica transformado em Chefe de Divisão de Assuntos Contábeis.

Art. 28. A estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Fazenda passa a se compor com os seguintes cargos e descrições:

I – Secretário Municipal de Fazenda: agente político vinculado à Secretaria Municipal de Fazenda, o qual compete exercer a direção superior da Secretaria, com atribuições definidas na Lei Orgânica do Município e demais legislações pertinentes;

II – Subsecretário Municipal de Finanças Públicas: agente político vinculado à Secretaria Municipal de Fazenda, com a atribuição de coordenar, supervisionar e definir diretrizes estratégicas relativas à política fiscal, financeira e orçamentária do Município de Araguari, promovendo a arrecadação, execução e controle das receitas e despesas públicas de forma integrada, eficiente e conforme os princípios da responsabilidade fiscal;

III – Subsecretário Municipal de Defesa do Consumidor: agente político vinculado à estrutura da Secretaria Municipal de Fazenda, responsável por planejar, coordenar e supervisionar, em nível estratégico, as políticas, programas e ações de proteção e defesa do consumidor no âmbito municipal, assegurando a harmonização das atividades desenvolvidas pelos órgãos e departamentos relacionados ao tema;

IV – Contador-Geral do Município: cargo de direção superior vinculado à Secretaria Municipal de Fazenda, privativo de servidor efetivo do quadro permanente com formação em Ciências Contábeis e registro regular no Conselho Regional de Contabilidade – CRC, com a atribuição de coordenar, supervisionar e representar tecnicamente as atividades contábeis da Administração Direta, assegurando a legalidade, integridade e transparência das informações contábeis e fiscais do Município de Araguari;



PREFEITURA DE ARAGUARI GABINETE DO PREFEITO



V – 2 (dois) de Tesoureiros: cargo de direção vinculado à Secretaria Municipal de Fazenda, com a atribuição de supervisionar, e controlar os servidores encarregados dos procedimentos de recebimento, guarda e movimentação de numerário e valores públicos, em conformidade com as normas legais e de controle interno da Administração Pública;

VI - Assessor Especial do Contador-Geral: cargo de assessoramento vinculado à Secretaria Municipal de Fazenda, com a atribuição de prestar assessoramento técnico e estratégico ao Contador-Geral do Município em matérias relativas à contabilidade pública, elaboração de demonstrativos fiscais, acompanhamento da execução orçamentária e financeira, e cumprimento das normas dos órgãos de controle;

VII – Assessor de Secretário: cargo de assessoramento vinculado à Secretaria Municipal de Fazenda, com a atribuição de prestar assessoramento direto ao Secretário, contribuindo para a organização das ações institucionais, acompanhamento de agendas, articulação interna e apoio nos processos administrativos de natureza estratégica da pasta;

VIII – Assessor Técnico do Ordenador de Despesas: cargo de assessoramento vinculado à Secretaria Municipal de Fazenda, responsável por assessorar tecnicamente na análise estratégica, coordenação e acompanhamento de processos e projetos que envolvam a tomada de decisão quanto à aplicação de recursos públicos, especialmente na fase de planejamento e formalização das contratações;

IX - Diretor de Departamento de Fiscalização de Rendas: cargo de direção vinculado à Secretaria Municipal de Fazenda, com a atribuição de coordenar, supervisionar e controlar os servidores efetivos encarregados das atividades de fiscalização tributária do Município de Araguari, visando à efetiva arrecadação das receitas próprias e à conformidade com a legislação fiscal vigente;

X - Diretor de Contabilidade: cargo de direção vinculado à Secretaria Municipal de Fazenda, com a atribuição de coordenar, supervisionar e gerenciar os servidores efetivos e terceirizados encarregados das atividades contábeis da Administração Direta do Município de Araguari, garantindo o cumprimento das normas legais, a transparência das contas públicas e a adequada elaboração dos demonstrativos fiscais e contábeis;

XI - Diretor de Departamento de Planejamento e Programação Financeira: cargo de direção vinculado à Secretaria Municipal de Fazenda, com a atribuição de coordenar, supervisionar e controlar as atividades dos servidores efetivos responsáveis pelo planejamento financeiro e programação da execução orçamentária do Município de Araguari, assegurando o equilíbrio fiscal e a correta alocação dos recursos públicos;

XII - Diretor de Departamento do PROCON: cargo de direção vinculado à Secretaria Municipal de Fazenda, com a atribuição de gerenciar, fiscalizar os servidores efetivos encarregados das atividades administrativas e operacionais do PROCON municipal, assegurando o cumprimento da legislação de defesa do consumidor, a aplicação de sanções e a mediação de conflitos entre consumidores e fornecedores;

XIII - Diretor de Departamento Financeiro: cargo de direção vinculado à Secretaria Municipal de Fazenda, com a atribuição de coordenar, supervisionar e gerenciar os servidores efetivos encarregados das atividades financeiras do Município de Araguari, incluindo o fluxo de caixa, pagamentos, controle de restos a pagar, conciliações bancárias e demais operações financeiras;



PREFEITURA DE ARAGUARI GABINETE DO PREFEITO



XIV - Chefe de Divisão de Fiscalização de Tributos Próprios: cargo de chefia vinculado à Secretaria Municipal de Fazenda, com a atribuição de supervisionar, controlar e orientar os servidores fiscais responsáveis pelas ações de fiscalização dos tributos de competência municipal, promovendo o cumprimento da legislação tributária e o aumento da arrecadação municipal;

XV - Chefe de Divisão de Pesquisas: cargo de chefia vinculado à Secretaria Municipal de Fazenda, com a atribuição de supervisionar, controlar os servidores efetivos responsáveis pela produção de estudos, levantamentos e análises estatísticas relacionados às receitas públicas municipais, subsidiando o planejamento tributário, a tomada de decisões e o desenvolvimento de políticas fiscais;

XVI - Chefe de Divisão de Assuntos Contábeis: cargo de chefia vinculado à Secretaria Municipal de Fazenda, com a atribuição de supervisionar e controlar os servidores efetivos responsáveis pelos registros contábeis da Administração Direta, assegurando a correta aplicação das normas contábeis do setor público, a conformidade legal e a fidedignidade das informações prestadas aos órgãos de controle;

XVII - Chefe de Divisão de Fiscalização: cargo de chefia vinculado à Secretaria Municipal de Fazenda, com a atribuição de coordenar, supervisionar e controlar as atividades dos servidores fiscais do PROCON, promovendo a correta aplicação da legislação de proteção ao consumidor;

XVIII - Chefe de Divisão de Acompanhamento das Transferências Intergovernamentais: cargo de chefia vinculado à Secretaria Municipal de Fazenda, com a atribuição de supervisionar, controlar e acompanhar os servidores efetivos encarregados da regularidade das transferências constitucionais e voluntárias recebidas da União e do Estado, subsidiando a gestão financeira do Município de Araguari e garantindo a correta contabilização e aplicação dos recursos;

XIX - Chefe de Divisão de Monitoramento de Recursos Públicos: cargo de chefia vinculado à Secretaria Municipal de Fazenda, com a atribuição de supervisionar, controlar e acompanhar os servidores responsáveis pela utilização dos recursos públicos municipais, assegurando a correta aplicação orçamentária e financeira, em conformidade com os princípios da administração pública e com a legislação vigente;

XX - Chefe de Divisão de Dívida Ativa: cargo de chefia vinculado à Secretaria Municipal de Fazenda, com a atribuição de supervisionar, controlar e orientar os servidores efetivos responsáveis pelos procedimentos de inscrição, cobrança administrativa e acompanhamento judicial da dívida ativa do Município de Araguari, promovendo a recuperação eficiente dos créditos públicos;

CAPÍTULO XI DA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO (SECOM)

Art. 29. Fica criado, na estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Comunicação, o cargo de Assessor de Secretário.

Art. 30. Ficam transformados, da estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Comunicação, os seguintes cargos comissionados:



PREFEITURA DE ARAGUARI GABINETE DO PREFEITO



I – Diretor de Departamento de Comunicação Social e Eventos fica transformado em Diretor de Departamento de Cerimonial e Eventos;

II – Diretor de Departamento de Comunicação Digital fica transformado em Diretor de Departamento de Comunicação Digital e Social;

III – Diretor de Departamento de Comunicação Institucional fica transformado em Assessor Técnico do Ordenador de Despesas.

Art. 31. A estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Comunicação passa a se compor com os seguintes cargos e descrições:

I – Secretário Municipal de Comunicação: agente político vinculado à Secretaria Municipal de Comunicação, o qual compete exercer a direção superior da Secretaria, com atribuições definidas na Lei Orgânica do Município e demais legislações pertinentes;

II – Subsecretário Municipal de Comunicação Social: agente político vinculado à Secretaria Municipal de Comunicação, com a atribuição de coordenar, supervisionar e orientar a execução das políticas públicas de comunicação institucional, fortalecendo o relacionamento entre a Administração Municipal e a sociedade, bem como garantindo a transparência das ações governamentais;

III – Assessor de Secretário: cargo de assessoramento vinculado à Secretaria Municipal de Comunicação, com a atribuição de prestar assessoramento direto ao Secretário, contribuindo para a organização das ações institucionais, acompanhamento de agendas, articulação interna e apoio nos processos administrativos de natureza estratégica da pasta;

IV - Assessor Técnico do Ordenador de Despesas: cargo de assessoramento vinculado à Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Habitação, responsável por assessorar tecnicamente na análise estratégica, coordenação e acompanhamento de processos e projetos que envolvam a tomada de decisão quanto à aplicação de recursos públicos, especialmente na fase de planejamento e formalização das contratações;

V - Diretor de Departamento de Cerimonial e Eventos: cargo de direção vinculado à Secretaria Municipal de Comunicação, com a atribuição de coordenar, supervisionar os servidores efetivos ou terceirizados encarregados de organizar os atos oficiais, solenidades públicas, cerimônias institucionais e eventos da administração municipal, garantindo o cumprimento dos protocolos institucionais e a representatividade do Município de Araguari;

VI - Diretor de Comunicação Digital e Social: cargo de direção vinculado à Secretaria Municipal de Comunicação, com a atribuição de coordenar, supervisionar os servidores efetivos ou terceirizados encarregados das estratégias de comunicação institucional nos meios digitais e redes sociais, promovendo a interação com a população, a transparência dos atos do Executivo e o fortalecimento da imagem pública da Administração Municipal;

VII - Diretor de Departamento de Marketing e Publicidade: cargo de direção vinculado à Secretaria Municipal de Comunicação, com a atribuição de coordenar, supervisionar e executar os servidores efetivos ou terceirizados encarregados pelas ações de marketing institucional e campanhas publicitárias, promovendo a imagem da Administração Pública e garantindo a efetividade das estratégias de divulgação dos atos e serviços do Município de Araguari;

VIII - Chefe de Divisão de Criação e Produção Publicitária: cargo de chefia vinculado à Secretaria Municipal de Comunicação, com a atribuição de supervisionar, controlar os servidores efetivos e os terceirizados pela criação de conteúdos visuais e peças publicitárias institucionais,



PREFEITURA DE ARAGUARI GABINETE DO PREFEITO



assegurando a padronização da identidade visual e a qualidade da comunicação gráfica do Município de Araguari;

IX - Chefe de Divisão de Redes Sociais: cargo de chefia vinculado à Secretaria Municipal de Comunicação, com a atribuição de supervisionar, controlar e orientar os servidores efetivos ou terceirizados pela gestão dos canais oficiais da Prefeitura local nas redes sociais, assegurando a comunicação institucional transparente, ágil e eficiente com a população;

X - Chefe de Divisão de Relações Públicas e Assessoria de Imprensa: cargo de chefia vinculado à Secretaria Municipal de Comunicação, com a atribuição de supervisionar, controlar e orientar os servidores efetivos e os terceirizados encarregados das atividades de relacionamento com a imprensa, elaboração de conteúdos jornalísticos e gestão da imagem institucional da Prefeitura de Araguari.

CAPÍTULO XII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO (SEGOV)

Art. 32. Ficam criados, na estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Governo, os seguintes cargos:

- I – Assessor de Secretário;
- II – Assessor Técnico do Ordenador de Despesas.

Art. 33. A estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Governo passa a se compor com os seguintes cargos e descrições:

I – Secretário Municipal de Governo: agente político vinculado à Secretaria Municipal de Governo, o qual compete exercer a direção superior da Secretaria, com atribuições definidas na Lei Orgânica do Município e demais legislações pertinentes;

II - Subsecretário Municipal de Articulação Institucional e Relações Governamentais: agente político vinculado à Secretaria Municipal de Governo, com a atribuição de coordenar, gerenciar, representar e articular institucionalmente o Poder Executivo com os demais entes federativos, os Poderes Legislativo e Judiciário, lideranças políticas e entidades da sociedade civil;

III – Assessor de Secretário: cargo de assessoramento vinculado à Secretaria Municipal de Governo, com a atribuição de prestar assessoramento direto ao Secretário, contribuindo para a organização das ações institucionais, acompanhamento de agendas, articulação interna e apoio nos processos administrativos de natureza estratégica da pasta;

IV – Assessor Técnico do Ordenador de Despesas: cargo de assessoramento vinculado à Secretaria Municipal de Governo, responsável por assessorar tecnicamente na análise estratégica, coordenação e acompanhamento de processos e projetos que envolvam a tomada de decisão quanto à aplicação de recursos públicos, especialmente na fase de planejamento e formalização das contratações;

V - Diretor de Departamento de Gestão de Atos Oficiais e Apoio Legislativo: cargo de direção vinculado à Secretaria Municipal de Governo, com a atribuição de coordenar, supervisionar, os servidores responsáveis pela organização e acompanhamento da tramitação e publicação dos atos oficiais do Poder Executivo, bem como promover o suporte técnico e administrativo às relações com o Poder Legislativo;



PREFEITURA DE ARAGUARI GABINETE DO PREFEITO



VI - Secretário da Junta de Serviço Militar: cargo de direção vinculado à Secretaria Municipal de Governo, com a atribuição de supervisionar, controlar os servidores efetivos e terceirizados encarregados dos serviços relacionados à Junta de Serviço Militar, garantindo a prestação de serviços obrigatórios junto ao Exército Brasileiro, em conformidade com a legislação federal.

CAPÍTULO XIII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE (SMMA)

Art. 34. Ficam criados, na estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, os seguintes cargos:

- I – Assessor de Secretário;
- II – Assessor Técnico do Ordenador de Despesas.

Art. 35. A estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Meio Ambiente passa a se compor com os seguintes cargos e descrições:

I – Secretário Municipal de Meio Ambiente: agente político vinculado à Secretaria Municipal de Meio Ambiente, o qual compete exercer a direção superior da Secretaria, com atribuições definidas na Lei Orgânica do Município e demais legislações pertinentes;

II - Subsecretário Municipal de Gestão Ambiental e Sustentabilidade: agente político vinculado à Secretaria Municipal de Meio Ambiente, com a atribuição de coordenar, supervisionar e implementar as políticas públicas de proteção ambiental, promoção da sustentabilidade e preservação dos recursos naturais, em consonância com a legislação ambiental vigente e os planos estratégicos do Município de Araguari;

III – Assessor de Secretário: cargo de assessoramento vinculado à Secretaria Municipal de Meio Ambiente, com a atribuição de prestar assessoramento direto ao Secretário, contribuindo para a organização das ações institucionais, acompanhamento de agendas, articulação interna e apoio nos processos administrativos de natureza estratégica da pasta;

IV – Assessor Técnico do Ordenador de Despesas: cargo de assessoramento vinculado à Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Habitação, responsável por assessorar tecnicamente na análise estratégica, coordenação e acompanhamento de processos e projetos que envolvam a tomada de decisão quanto à aplicação de recursos públicos, especialmente na fase de planejamento e formalização das contratações;

V - Diretor de Departamento de Políticas Ambientais: cargo de direção vinculado à Secretaria Municipal de Meio Ambiente, com a atribuição de gerenciar, planejar e coordenar a formulação, implementação e avaliação de políticas públicas ambientais no âmbito do Município de Araguari, promovendo ações integradas de preservação, recuperação e uso sustentável dos recursos naturais;

VI - Diretor de Departamento de Conservação e Recuperação Ambiental: cargo de direção vinculado à Secretaria Municipal de Meio Ambiente, com a atribuição de coordenar, planejar e gerenciar os servidores efetivos responsáveis pelas ações de preservação, conservação e recuperação de áreas degradadas, recursos hídricos, solo, flora e fauna, promovendo práticas sustentáveis e integradas ao desenvolvimento ambiental do Município de Araguari;



PREFEITURA DE ARAGUARI GABINETE DO PREFEITO



VII - Diretor de Departamento de Controle Ambiental: cargo de direção vinculado à Secretaria Municipal de Meio Ambiente, com a atribuição de coordenar, planejar e supervisionar os servidores efetivos encarregados das ações de licenciamento, fiscalização, monitoramento e controle de atividades com potencial de impacto ambiental no Município de Araguari e região;

VII - Chefe de Divisão de Arborização Urbana: cargo de chefia vinculado ao Departamento de Conservação e Recuperação Ambiental da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, com a atribuição de supervisionar, coordenar e controlar os servidores efetivos e terceirizados encarregados das atividades de plantio, poda, manejo e monitoramento das espécies arbóreas em áreas urbanas do Município de Araguari;

IX - Chefe de Divisão de Parques e Jardins: cargo de chefia vinculado ao Departamento de Conservação e Recuperação Ambiental da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, com a atribuição de supervisionar, coordenar e controlar os servidores efetivos e terceirizados encarregados das atividades de manutenção, conservação e revitalização dos parques, praças, jardins e demais áreas verdes urbanas do Município de Araguari;

X – Chefe de Divisão de Licenciamento Ambiental: cargo de chefia vinculado ao Departamento de Controle Ambiental da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, com a atribuição de supervisionar, controlar os servidores efetivos encarregados dos procedimentos de licenciamento ambiental no âmbito municipal, assegurando a legalidade, celeridade e regularidade dos processos.

CAPÍTULO XIV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE LOGÍSTICA, LICITAÇÕES, COMPRAS, CONTRATOS E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (SMLLCCTI)

Art. 36. Ficam criados, na estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Logística, Licitações, Compras, Contratos e Tecnologia da Informação, os seguintes cargos:

I – Assessor de Secretário;

II – Assessor Técnico do Ordenador de Despesas.

Art. 37. Ficam transformados, da estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Logística, Licitações, Compras, Contratos e Tecnologia da Informação, os seguintes cargos comissionados:

I – Coordenador de Apoio ao Pregão e Dispensa Eletrônica fica transformado em Diretor de Apoio ao Pregão e Dispensa Eletrônica;

II – Coordenador de Contratos fica transformado em Diretor de Contratos;

III – Chefe de Divisão do Núcleo de Apuração de Infrações e Sanções Administrativas em Diretor do Núcleo de Apuração de Infrações e Sanções Administrativas.

Art. 38. A estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Logística, Licitações, Compras, Contratos e Tecnologia da Informação passa a se compor com os seguintes cargos e descrições:

I – Secretário Municipal de Logística, Licitações, Compras, Contratos e Tecnologia da Informação: agente político vinculado à Secretaria Municipal de Logística, Licitações, Compras,



PREFEITURA DE ARAGUARI GABINETE DO PREFEITO



Contratos e Tecnologia da Informação, o qual compete exercer a direção superior da Secretaria, com atribuições definidas na Lei Orgânica do Município e demais legislações pertinentes;

II – Subsecretário Municipal de Contratos e Licitações: agente político vinculado à Secretaria Municipal de Logística, Licitações, Compras, Contratos e Tecnologia da Informação, com a atribuição de gerenciar, coordenar e supervisionar as políticas públicas, diretrizes e procedimentos relativos aos processos de contratação pública, licitações e gestão contratual da Administração Direta;

III – Assessor de Secretário: cargo de assessoramento vinculado à Secretaria Municipal de Logística, Licitações, Compras, Contratos e Tecnologia da Informação, com a atribuição de prestar assessoramento direto ao Secretário, contribuindo para a organização das ações institucionais, acompanhamento de agendas, articulação interna e apoio nos processos administrativos de natureza estratégica da pasta;

IV – Assessor Técnico do Ordenador de Despesas: cargo de assessoramento vinculado à Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Habitação, responsável por assessorar tecnicamente na análise estratégica, coordenação e acompanhamento de processos e projetos que envolvam a tomada de decisão quanto à aplicação de recursos públicos, especialmente na fase de planejamento e formalização das contratações;

V - Diretor Geral de Tecnologia da Informação: cargo de direção vinculado à Secretaria Municipal de Logística, Licitações, Compras, Contratos e Tecnologia da Informação, com a atribuição de gerenciar, coordenar e supervisionar as ações estratégicas de planejamento, implantação e modernização dos sistemas de tecnologia da informação e comunicação (TIC) da Administração Direta, garantindo segurança da informação, eficiência digital e suporte tecnológico à gestão pública;

VI - Diretor de Licitações e Contratos Administrativos: cargo de direção vinculado à Secretaria Municipal de Logística, Licitações, Compras, Contratos e Tecnologia da Informação, com a atribuição de coordenar, supervisionar no plano estratégico, os servidores encarregados dos procedimentos de licitação e gestão de contratos administrativos no âmbito da Administração Direta, assegurando a legalidade, economicidade, eficiência e transparência nos processos de compras públicas;

VII - Diretor de Departamento de Suprimentos e Logística: cargo de direção vinculado à Secretaria Municipal de Logística, Licitações, Compras, Contratos e Tecnologia da Informação, com a atribuição de gerenciar, coordenar e supervisionar os servidores efetivos encarregados das atividades relacionadas ao controle, armazenamento, distribuição de materiais e logística de suprimentos da Administração Direta;

VIII - Diretor de Departamento de Compras: cargo de direção vinculado à Secretaria Municipal de Logística, Licitações, Compras, Contratos e Tecnologia da Informação, com a atribuição de coordenar, supervisionar e gerenciar os servidores efetivos encarregados dos procedimentos de compras públicas da Administração Direta, assegurando conformidade com a legislação vigente, economicidade e eficiência nos processos;

IX - Diretor de Departamento de Suprimentos em Saúde: cargo de direção vinculado à Secretaria Municipal de Logística, Licitações, Compras, Contratos e Tecnologia da Informação, com a atribuição de gerenciar, supervisionar e coordenar os processos de aquisição, recebimento, controle e distribuição de insumos, medicamentos e materiais hospitalares e laboratoriais



PREFEITURA DE ARAGUARI GABINETE DO PREFEITO



destinados à Secretaria Municipal de Saúde, garantindo a regularidade no abastecimento e a conformidade legal e sanitária;

X - Diretor do Centro de Processamento de Dados: cargo de direção vinculado à Secretaria Municipal de Logística, Licitações, Compras, Contratos e Tecnologia da Informação, com a atribuição de gerenciar, coordenar e supervisionar as atividades do Centro de Processamento de Dados, promovendo a segurança, integridade, funcionalidade e desenvolvimento dos sistemas informatizados da Administração Direta do Município de Araguari;

XI - Diretor de Departamento de Apoio ao Pregão e Dispensa Eletrônica: cargo de direção vinculado à Secretaria Municipal de Logística, Licitações, Compras, Contratos e Tecnologia da Informação, com a atribuição de coordenar e supervisionar os servidores efetivos encarregados dos procedimentos e estratégias de apoio técnico e operacional às modalidades de pregão e dispensa eletrônica, assegurando a conformidade legal, a eficiência e a transparência das contratações públicas;

XII - Diretor de Departamento de Contratos: cargo de direção vinculado à Secretaria Municipal de Logística, Licitações, Compras, Contratos e Tecnologia da Informação, com a atribuição de coordenar, supervisionar e controlar os servidores efetivos encarregados dos procedimentos relacionados à formalização, acompanhamento e gestão dos contratos administrativos firmados pelo Município de Araguari, assegurando a conformidade legal e a eficiência na execução contratual;

XIII - Diretor do Núcleo de Apuração de Infrações e Sanções Administrativas: cargo de direção vinculado à Secretaria Municipal de Logística, Licitações, Compras, Contratos e Tecnologia da Informação, com a atribuição de supervisionar, controlar os servidores encarregados dos procedimentos administrativos destinados à apuração de infrações contratuais, aplicação de sanções administrativas e responsabilização de empresas contratadas pelo Município de Araguari, conforme os dispositivos da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

XIV - Chefe de Divisão de Licitação: cargo de chefia vinculado à Secretaria Municipal de Logística, Licitações, Compras, Contratos e Tecnologia da Informação, com a atribuição de supervisionar, controlar e orientar os servidores encarregados dos procedimentos licitatórios realizados pelo Município de Araguari, em todas as modalidades previstas na legislação vigente, assegurando a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e isonomia;

XV - Chefe de Divisão de Compras: cargo de chefia vinculado à Secretaria Municipal de Logística, Licitações, Compras, Contratos e Tecnologia da Informação, com a atribuição de supervisionar, controlar e orientar os servidores encarregados das atividades relacionadas às aquisições de bens e serviços, garantindo a economicidade, regularidade processual e aderência às demandas dos órgãos da Administração Direta;

XVI - Chefe de Divisão de Informática e Suprimentos: cargo de chefia vinculado à Secretaria Municipal de Logística, Licitações, Compras, Contratos e Tecnologia da Informação, com a atribuição de supervisionar, controlar e orientar os servidores encarregados das atividades relacionadas ao fornecimento de insumos de informática, suporte técnico aos usuários e gestão dos ativos tecnológicos da Administração Direta;

XVII - Chefe de Divisão de Processamento de Dados: cargo de chefia vinculado à Secretaria Municipal de Logística, Licitações, Compras, Contratos e Tecnologia da Informação, com a atribuição de supervisionar, controlar e orientar os servidores encarregados dos serviços



PREFEITURA DE ARAGUARI GABINETE DO PREFEITO



relacionados ao processamento eletrônico de informações, administração de sistemas e suporte às rotinas tecnológicas dos órgãos da Administração Direta.

CAPÍTULO XV DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA (SEINFRA)

Art. 39. Fica criado o cargo de Assessor de Secretário, na estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Infraestrutura.

Art. 40. Ficam transformados, da estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Infraestrutura, os seguintes cargos comissionados:

I – Gerente Administrativo fica transformado em Assessor Estratégico da Infraestrutura;

II – Gerente de Controle de Implantação fica transformado em Assessor Técnico de Controle de Implantação;

III – Gerente de Sistemas de Drenagem fica transformado em Assessor Técnico de Sistemas de Drenagem;

IV – Gerente de Infraestrutura Rural fica transformado em Assessor Técnico de Infraestrutura Rural;

V - Gerente de Controle de Manutenção fica transformado em Assessor Técnico de Controle de Manutenção;

VI - Gerente de Pavimentos fica transformado em Assessor Técnico Pavimentos;

VII – Assessor Jurídico da Infraestrutura fica transformado em Assessor da Procuradoria Geral;

VIII – Diretor de Departamento de Cemitérios Municipais fica transformado Diretor de Departamento de Concessões Estáveis;

IX – Chefe de Divisão de Cemitérios Municipais e Concessões Estáveis fica transformado em Assessor Técnico do Ordenador de Despesas.

Art. 41. A estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Infraestrutura passa a se compor com os seguintes cargos e descrições:

I – Secretário Municipal de Infraestrutura: agente político vinculado à Secretaria Municipal de Infraestrutura, o qual compete exercer a direção superior da Secretaria, com atribuições definidas na Lei Orgânica do Município e demais legislações pertinentes;

II – Subsecretário Municipal de Apoio Operacional: agente político vinculado à Secretaria Municipal de Infraestrutura, com a atribuição de supervisionar, coordenar e articular as ações operacionais e logísticas da infraestrutura urbana e rural, promovendo o apoio direto à execução dos serviços de campo e ao funcionamento das frentes de trabalho da pasta;

III – Assessor Estratégico da Infraestrutura: cargo de assessoramento vinculado à Secretaria Municipal de Infraestrutura, com a atribuição de coordenar, supervisionar e organizar as rotinas administrativas da pasta, garantindo a execução eficiente de processos relacionados à gestão de pessoal, materiais, contratos, patrimônio e documentos internos;

IV – Assessor Técnico de Controle de Implantação: cargo de assessoramento vinculado à Secretaria Municipal de Infraestrutura, com a atribuição de coordenar, supervisionar e monitorar



PREFEITURA DE ARAGUARI GABINETE DO PREFEITO



a execução de obras públicas e serviços de engenharia, garantindo o cumprimento dos cronogramas, especificações técnicas, normas legais e contratuais;

V – Assessor Técnico de Sistemas de Drenagem: cargo de assessoramento vinculado à Secretaria Municipal de Infraestrutura, com a atribuição de coordenar, supervisionar e acompanhar as ações de manutenção, ampliação e monitoramento dos sistemas de drenagem urbana, garantindo a funcionalidade hidráulica e a prevenção de alagamentos;

VI – Assessor Técnico de Infraestrutura Rural: cargo de assessoramento vinculado à Secretaria Municipal de Infraestrutura, com a atribuição de coordenar, supervisionar e acompanhar os serviços de manutenção e implantação de infraestrutura nas áreas rurais no Município de Araguari, assegurando a trafegabilidade, segurança e desenvolvimento das comunidades rurais;

VII – Assessor Técnico de Controle de Manutenção: cargo de assessoramento vinculado à Secretaria Municipal de Infraestrutura, com a atribuição de coordenar, supervisionar e controlar as atividades de manutenção preventiva e corretiva dos bens móveis e imóveis utilizados nos serviços de infraestrutura urbana, garantindo sua funcionalidade, segurança e economicidade;

VIII – Assessor Técnico de Pavimentos: cargo de assessoramento vinculado à Secretaria Municipal de Infraestrutura, com a atribuição de coordenar, supervisionar e controlar as ações relacionadas à implantação, conservação e recuperação de pavimentos urbanos, assegurando a qualidade técnica das intervenções e a funcionalidade da malha viária municipal;

IX - Supervisor Geral dos Cemitérios Municipais: cargo de assessoramento vinculado à Secretaria Municipal de Infraestrutura, com a atribuição de coordenar, supervisionar e monitorar os servidores efetivos e os terceirizados encarregados dos serviços prestados nos cemitérios públicos do Município de Araguari, assegurando a adequada gestão das atividades administrativas, operacionais e de atendimento ao público;

X - Assessor de Secretário: cargo de assessoramento vinculado à Secretaria Municipal de infraestrutura, com a atribuição de prestar assessoramento direto ao Secretário, contribuindo para a organização das ações institucionais, acompanhamento de agendas, articulação interna e apoio nos processos administrativos de natureza estratégica da pasta;

XI - Assessor Técnico do Ordenador de Despesas: cargo de assessoramento vinculado à Secretaria Municipal de Infraestrutura, responsável por assessorar tecnicamente na análise estratégica, coordenação e acompanhamento de processos e projetos que envolvam a tomada de decisão quanto à aplicação de recursos públicos, especialmente na fase de planejamento e formalização das contratações;

XII - Assessor da Procuradoria Geral: cargo de assessoramento vinculado à Secretaria Municipal de Infraestrutura, com atuação técnica subordinada à Procuradoria Geral do Município, cuja atribuição é prestar assessoramento jurídico especializado na elaboração de minutas e de pareceres visando a análise de contratos, processos administrativos, obras públicas e demais matérias técnicas da pasta, garantindo a conformidade legal dos atos administrativos;

XIII - Diretor de Departamento de Manutenção de Ativos: cargo de direção vinculado à Secretaria Municipal de Infraestrutura, com a atribuição de gerenciar, coordenar e supervisionar os servidores efetivos e os terceirizados encarregados das atividades de manutenção preventiva, corretiva e preditiva dos bens móveis e imóveis da Administração Direta, assegurando a preservação do patrimônio público e o funcionamento contínuo das estruturas e equipamentos municipais;



PREFEITURA DE ARAGUARI GABINETE DO PREFEITO



XIV - Diretor de Departamento de Topografia: cargo de direção vinculado à Secretaria Municipal de Infraestrutura, com a atribuição de gerenciar, coordenar e supervisionar os servidores efetivos e os terceirizados encarregados dos levantamentos topográficos, geodésicos e planialtimétricos necessários às obras públicas, projetos de engenharia e planejamento urbano, garantindo a precisão das informações técnicas que embasam a execução das políticas públicas de infraestrutura;

XV - Diretor de Departamento de Concessões Estáveis: cargo de direção vinculado à Secretaria Municipal de Infraestrutura, com a atribuição de gerenciar, supervisionar e controlar os servidores efetivos encarregados de análise dos contratos e convênios de concessões públicas de longa duração no âmbito da infraestrutura municipal, assegurando a continuidade, a fiscalização e a qualidade dos serviços concedidos, conforme os marcos legais e regulatórios vigentes;

XVI - Diretor de Departamento de Serviços: cargo de direção vinculado à Secretaria Municipal de Infraestrutura, com a atribuição de gerenciar, supervisionar e coordenar as atividades operacionais e logísticas dos servidores efetivos e dos terceirizados encarregados da execução direta de serviços urbanos e rurais, assegurando o bom funcionamento das frentes de trabalho e a adequada prestação dos serviços públicos;

XVII - Diretor de Departamento de Fiscalização: cargo de direção vinculado à Secretaria Municipal de Infraestrutura, com a atribuição de gerenciar, coordenar e supervisionar os servidores fiscais encarregados das ações de fiscalização das atividades urbanas, obras e posturas municipais, visando o cumprimento da legislação, das normas técnicas e das determinações administrativas;

XVIII - Chefe de Divisão de Iluminação Pública: cargo de chefia vinculado à Secretaria Municipal de Infraestrutura, com a atribuição de supervisionar, controlar e acompanhar os servidores efetivos e os terceirizados encarregados das ações relacionadas à manutenção, expansão, fiscalização e atendimento das demandas de iluminação pública urbana e rural do Município de Araguari;

XIX - Chefe de Divisão de Infraestrutura Viária: cargo de chefia vinculado à Secretaria Municipal de Infraestrutura, com a atribuição de supervisionar, controlar e acompanhar os servidores efetivos e os terceirizados encarregados dos serviços e obras relacionados à conservação, recuperação, manutenção e ampliação da infraestrutura viária urbana e rural do Município de Araguari;

XX - Chefe de Divisão de Manutenção Programada: cargo de chefia vinculado à Secretaria Municipal de Infraestrutura, com a atribuição de supervisionar, controlar e acompanhar a execução das atividades de manutenção preventiva e programada dos bens públicos de infraestrutura urbana e rural do Município de Araguari;

XXI - Chefe de Divisão de Obras Públicas e Privadas: cargo de chefia vinculado à Secretaria Municipal de Infraestrutura, com a atribuição de supervisionar, controlar e acompanhar os servidores efetivos ou terceirizados encarregados da execução, fiscalização e regularização das obras públicas municipais, bem como a análise e o acompanhamento de obras particulares quanto à conformidade legal e urbanística;

XXII - Chefe de Divisão de Serviços Operacionais: cargo de chefia vinculado à Secretaria Municipal de Infraestrutura, com a atribuição de supervisionar, coordenar e acompanhar os servidores efetivos e os terceirizados encarregados das atividades operacionais de manutenção



PREFEITURA DE ARAGUARI GABINETE DO PREFEITO



urbana, serviços gerais de campo e execução de tarefas cotidianas voltadas à conservação de espaços públicos, garantindo eficiência, organização e cumprimento das ordens de serviço;

XXIII - Chefe de Divisão de Controle e Qualidade de Obras: cargo de chefia vinculado à Secretaria Municipal de Infraestrutura, com a atribuição de supervisionar, controlar e acompanhar os servidores encarregados tecnicamente as obras públicas municipais, avaliando sua conformidade com os projetos, normas técnicas e cronogramas estabelecidos, assegurando padrões de qualidade e economicidade na execução.

CAPÍTULO XVI DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E HABITAÇÃO (SEPLAN)

Art. 42. Ficam criados, na estrutura administrativa da Secretaria de Planejamento, Orçamento e Habitação, os seguintes cargos comissionados:

I – Assessor Técnico de Ordenador de Despesas;

II – Assessor de Secretário;

Art. 43. A estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Habitação passa a se compor com os seguintes cargos e descrições:

I – Secretário Municipal de Planejamento, Orçamento e Habitação: agente político vinculado à Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Habitação, o qual compete exercer a direção superior da Secretaria, com atribuições definidas na Lei Orgânica do Município e demais legislações pertinentes;

II – Subsecretário Municipal de Planejamento e Orçamento: agente político vinculado à Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Habitação, com a atribuição de coordenar, supervisionar e gerenciar as ações estratégicas de planejamento urbano, planejamento institucional e orçamento público municipal, promovendo a integração entre as metas governamentais, a alocação de recursos e o desenvolvimento sustentável do Município de Araguari;

III – Subsecretário Municipal de Habitação e Regularização Fundiária: agente político vinculado à Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Habitação, com a atribuição de coordenar, supervisionar e promover as políticas públicas de habitação de interesse social e os programas de regularização fundiária, assegurando o acesso à moradia digna e a consolidação da função social da propriedade urbana no Município de Araguari;

IV – Assessor Especial de Planejamento: cargo de assessoramento vinculado à Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Habitação, com a atribuição de assessorar a elaboração, análise e acompanhamento de planos, programas e projetos estratégicos de planejamento governamental, bem como subsidiar tecnicamente a formulação de políticas públicas municipais;

V – Assessor Técnico do Ordenador de Despesas: cargo de assessoramento vinculado à Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Habitação, responsável por assessorar tecnicamente na análise estratégica, coordenação e acompanhamento de processos e projetos que envolvam a tomada de decisão quanto à aplicação de recursos públicos, especialmente na fase de planejamento e formalização das contratações;



PREFEITURA DE ARAGUARI GABINETE DO PREFEITO



VI – Assessor de Secretário: cargo de assessoramento vinculado à Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Habitação, com a atribuição de prestar assessoramento direto ao Secretário, contribuindo para a organização das ações institucionais, acompanhamento de agendas, articulação interna e apoio nos processos administrativos de natureza estratégica da pasta;

VII – Gerente Municipal de Convênios e Contratos: cargo de direção superior vinculado à Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Habitação, com a atribuição de coordenar, supervisionar e controlar os servidores efetivos responsáveis pelos processos de elaboração, celebração, execução, fiscalização e prestação de contas de convênios, termos de cooperação, contratos administrativos e instrumentos congêneres, celebrados com entes públicos ou privados;

VIII - Diretor de Departamento de Planos, Programas e Projetos: cargo de direção vinculado à Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Habitação, com a atribuição de coordenar e supervisionar os servidores efetivos e os terceirizados encarregados da elaboração, implementação e avaliação de planos, programas e projetos estratégicos da administração municipal, promovendo a integração das ações governamentais com os instrumentos de planejamento e com as diretrizes do governo;

IX - Diretor de Departamento de Orçamento: cargo de direção vinculado à Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Habitação, com a atribuição de coordenar, supervisionar e controlar os servidores encarregados da elaboração, revisão e acompanhamento da Lei Orçamentária Anual (LOA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e do Plano Plurianual (PPA), assegurando a compatibilização entre planejamento e execução orçamentária;

X - Diretor de Departamento de Planejamento Urbano: cargo de direção vinculado à Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Habitação, com a atribuição de coordenar, supervisionar e controlar os servidores encarregados do planejamento físico-territorial do Município de Araguari, com foco na organização do espaço urbano, no desenvolvimento sustentável e na articulação com os instrumentos legais de política urbana;

XI - Diretor de Departamento de Regularização Fundiária: cargo de direção vinculado à Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Habitação, com a atribuição de coordenar, supervisionar e controlar os servidores efetivos e os terceirizados encarregados dos processos de regularização fundiária urbana e rural no âmbito do Município de Araguari, assegurando o cumprimento da legislação vigente, a segurança jurídica da posse e a função social da propriedade;

XII - Diretor de Departamento de Habitação: cargo de direção vinculado à Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Habitação, com a atribuição de coordenar, supervisionar e controlar as políticas públicas de habitação de interesse social, promovendo ações voltadas ao planejamento, à oferta e à melhoria das condições habitacionais da população de baixa renda;

XIII - Chefe de Divisão de Pesquisas e Demandas Sociais: cargo de chefia vinculado à Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Habitação, com a atribuição de coordenar, supervisionar e controlar os servidores efetivos e terceirizados encarregados das atividades de levantamento, análise e sistematização de dados sobre a realidade social e habitacional do Município de Araguari, subsidiando as políticas públicas de habitação e urbanismo;

XIV - Chefe de Divisão do Programa Minha Casa Minha Vida: cargo de chefia vinculado à Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Habitação, com a atribuição de supervisionar, coordenar e controlar os servidores efetivos e os terceirizados responsáveis pela



PREFEITURA DE ARAGUARI GABINETE DO PREFEITO



execução das ações relacionadas ao Programa Minha Casa Minha Vida (ou programa habitacional federal vigente), atuando no acompanhamento técnico, operacional e social das iniciativas de habitação de interesse social;

XV - Chefe de Divisão Técnica de Projetos e Acompanhamento de Programas: cargo de chefia vinculado à Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Habitação, com a atribuição de supervisionar, coordenar e controlar os servidores responsáveis pela elaboração técnica de projetos e o acompanhamento da execução de programas institucionais vinculados ao planejamento urbano, habitacional e socioeconômico do Município de Araguari;

XVI - Chefe de Divisão da REURB Social: cargo de chefia vinculado à Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Habitação, com a atribuição de supervisionar, coordenar e controlar os servidores efetivos ou os terceirizados responsáveis pelos processos de regularização fundiária urbana de interesse social (REURB-S), assegurando o cumprimento das normas legais, a integração intersetorial e a efetivação do direito à moradia e à cidade;

XVII - Chefe de Divisão de Projetos Viários: cargo de chefia vinculado à Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Habitação, com a atribuição de coordenar, supervisionar e controlar os servidores efetivos e os terceirizados pela elaboração, análise e acompanhamento de projetos viários no âmbito do planejamento urbano e da infraestrutura de mobilidade do Município de Araguari;

XVIII - Chefe de Divisão de Estatística, Pesquisa e Banco de Dados: cargo de chefia vinculado à Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Habitação, com a atribuição de coordenar, controlar e supervisionar os servidores efetivos e os terceirizados encarregados da produção de dados estatísticos, estudos técnicos e a gestão de bancos de dados que subsidiem o planejamento estratégico e a formulação de políticas públicas municipais;

XIX - Chefe de Divisão de Acompanhamento da Execução Orçamentária: cargo de chefia vinculado à Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Habitação, com a atribuição de coordenar, controlar e supervisionar os servidores efetivos responsáveis pelo acompanhamento físico e financeiro da execução orçamentária municipal, subsidiando a tomada de decisões estratégicas e o cumprimento das metas fiscais e dos programas de governo;

XX - Chefe de Divisão de Equipamentos Públicos: cargo de chefia vinculado à Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Habitação, com a atribuição de coordenar, planejar e supervisionar os servidores responsáveis pelas atividades relacionadas à elaboração, atualização e controle dos projetos de obras públicas e à gestão de informações sobre os equipamentos públicos municipais;

XXI - Chefe de Divisão de Diretrizes Orçamentárias: cargo de chefia vinculado à Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Habitação, com a atribuição de coordenar, supervisionar e controlar os servidores efetivos pelos estudos técnicos e operacionais voltados à elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), promovendo a integração entre o planejamento de metas e a gestão fiscal do Município de Araguari.

CAPÍTULO XVII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL (SMDS)

Art. 44. Ficam criados, na estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, os seguintes cargos:



PREFEITURA DE ARAGUARI GABINETE DO PREFEITO



- I - Assessor de Secretário;
- II - Diretor de Transporte do Desenvolvimento Social.

Art. 45. Ficam transformados, da estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, os seguintes cargos comissionados:

- I – Assessor de Comunicação Social fica transformado em Assessor Especial de Combate a Fome;
- II – Diretor de Departamento Administrativo fica transformado em Assessor Técnico do Ordenador de Despesas;
- III – Diretor de Departamento de Projetos fica transformado em Diretor de Departamento de Projetos Sociais;
- IV – Diretor de Departamento de Apoio à Criança e ao Adolescente fica transformado em Diretor de Departamento de Apoio às Populações Vulneráveis;
- V – Diretor de Departamento do Idoso fica transformado em Diretor de Departamento de Combate a Dependência Química;
- VI – Chefe de Divisão de Combate a Fome fica transformado em Chefe de Divisão de Combate à Insegurança Alimentar.

Art. 46. A estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social passa a se compor com os seguintes cargos e descrições:

- I – Secretário Municipal de Desenvolvimento Social: agente político vinculado à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, o qual compete exercer a direção superior da Secretaria, com atribuições definidas na Lei Orgânica do Município e demais legislações pertinentes;
- II – Subsecretário Municipal do Trabalho, Juventude e Combate à Dependência Química: agente político vinculado à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, com a atribuição de coordenar, supervisionar e articular as políticas públicas voltadas à inclusão produtiva, geração de emprego e renda, qualificação profissional, políticas públicas para juventude e ações de prevenção, acolhimento e reinserção social de pessoas em situação de dependência química;
- III – Subsecretário Municipal de Combate à Fome e Insegurança Alimentar: agente político vinculado à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, com a atribuição de coordenar, supervisionar e articular as ações e políticas públicas voltadas à segurança alimentar e nutricional, à erradicação da fome e à promoção do acesso a alimentos saudáveis, especialmente para pessoas em situação de vulnerabilidade social;
- IV – Assessor Especial de Combate à Dependência Química: cargo de assessoramento vinculado à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, com a atribuição de assessorar tecnicamente a formulação, coordenação e execução de políticas públicas voltadas à prevenção, acolhimento, tratamento e reinserção social de pessoas em situação de dependência química;
- V – Assessor Especial de Combate à Fome: cargo de assessoramento vinculado à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, com a atribuição de assessorar tecnicamente a formulação, coordenação e monitoramento de políticas públicas de segurança alimentar e combate à fome no Município de Araguari;



PREFEITURA DE ARAGUARI GABINETE DO PREFEITO



VI - Assessor de Secretário: cargo de assessoramento vinculado à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, com a atribuição de prestar assessoramento direto ao Secretário, contribuindo para a organização das ações institucionais, acompanhamento de agendas, articulação interna e apoio nos processos administrativos de natureza estratégica da pasta;

VII - Assessor Técnico do Ordenador de Despesas: cargo de assessoramento vinculado à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, responsável por assessorar tecnicamente na análise estratégica, coordenação e acompanhamento de processos e projetos que envolvam a tomada de decisão quanto à aplicação de recursos públicos, especialmente na fase de planejamento e formalização das contratações;

VIII - Diretor de Departamento de Ação Social: cargo de direção vinculado à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, com a atribuição de coordenar, supervisionar e gerenciar no plano estratégico os programas, projetos e serviços socioassistenciais voltados à proteção e inclusão social de indivíduos, famílias e grupos em situação de vulnerabilidade;

IX - Diretor de Departamento de Projetos Sociais: cargo de direção vinculado à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, com a atribuição de planejar, coordenar e supervisionar no plano estratégico a formulação, implementação e monitoramento de projetos sociais voltados à promoção da cidadania, inclusão social, geração de renda e desenvolvimento comunitário;

X - Diretor de Departamento de Combate à Dependência Química: cargo de direção vinculado à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, com a atribuição de coordenar, planejar e supervisionar, no plano estratégico, as políticas públicas, programas e ações intersetoriais voltadas à prevenção, acolhimento, tratamento, reinserção social e combate à dependência química no Município de Araguari;

XI - Diretor de Departamento de Combate à Fome e à Insegurança Alimentar: cargo de direção vinculado à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, com a atribuição de coordenar, planejar e supervisionar, no plano estratégico, as políticas públicas, programas e ações voltadas à promoção da segurança alimentar e nutricional da população em situação de vulnerabilidade social no Município de Araguari;

XII - Diretor de Departamento de Apoio às Populações Vulneráveis: cargo de direção vinculado à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, com a atribuição de coordenar, planejar e supervisionar, no plano estratégico, as políticas públicas voltadas ao atendimento e promoção dos direitos das populações em situação de vulnerabilidade social, como pessoas em situação de rua, migrantes, pessoas com deficiência, população negra, mulheres e idosos em risco social;

XIII – Diretor de Transporte do Desenvolvimento Social: cargo de direção vinculado à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, com a atribuição de coordenar, planejar e supervisionar os servidores efetivos responsáveis pelos serviços de transporte vinculados às demandas de assistência social, garantindo a logística adequada para a prestação dos serviços, respeitadas as atribuições dos servidores efetivos;

XIV - Chefe de Divisão da Promoção e Assistência Social: cargo de chefia vinculado à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, com a atribuição de supervisionar, coordenar e controlar os servidores efetivos responsáveis pelas ações, projetos e serviços voltados à promoção da cidadania, inclusão social e fortalecimento da rede de proteção social básica e especial do Município de Araguari;



PREFEITURA DE ARAGUARI GABINETE DO PREFEITO



XV - Chefe de Divisão de Combate à Insegurança Alimentar: cargo de chefia vinculado à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, com a atribuição de supervisionar, planejar e controlar os servidores efetivos responsáveis pelas ações voltadas à segurança alimentar e nutricional da população em situação de vulnerabilidade social, promovendo o acesso a alimentos adequados e saudáveis por meio de políticas públicas, programas e parcerias institucionais;

XVI – Chefe de Divisão de Prevenção e Reinserção: cargo de chefia vinculado à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, com a atribuição de supervisionar, planejar e controlar os servidores efetivos responsáveis pelas ações de prevenção ao uso de substâncias psicoativas e de reinserção social de pessoas em situação de dependência química, por meio de políticas públicas integradas, programas de acolhimento e fortalecimento de vínculos sociais e familiares.

CAPÍTULO XVIII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS E DISTRITAIS (SMSUD)

Art. 47. Fica criado, na estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos e Distritais, o cargo de Assessor Técnico do Ordenador de Despesas.

Art. 48. A estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos e Distritais passa a se compor com os seguintes cargos e descrições:

I – Secretário Municipal de Serviços Urbanos e Distritais: agente político vinculado à Secretaria Municipal de Serviços Urbanos e Distritais, o qual compete exercer a direção superior da Secretaria, com atribuições definidas na Lei Orgânica do Município e demais legislações pertinentes;

II – Subsecretário Municipal de Serviços Distritais: agente político vinculado à Secretaria Municipal de Serviços Urbanos e Distritais, com a atribuição de coordenar, supervisionar e gerenciar a execução dos serviços públicos municipais nos distritos de Araguari, promovendo a integração administrativa e operacional entre os setores urbanos e distritais, com foco na eficiência da prestação dos serviços públicos essenciais;

III - Assessor de Secretario: cargo de assessoramento vinculado à Secretaria Municipal de Serviços Urbanos e Distritais, com a atribuição de prestar assessoramento direto ao Secretário, contribuindo para a organização das ações institucionais, acompanhamento de agendas, articulação interna e apoio nos processos administrativos de natureza estratégica da pasta;

IV - Assessor Técnico do Ordenador de Despesas: cargo de assessoramento vinculado à Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Habitação, responsável por assessorar tecnicamente na análise estratégica, coordenação e acompanhamento de processos e projetos que envolvam a tomada de decisão quanto à aplicação de recursos públicos, especialmente na fase de planejamento e formalização das contratações;

V - Diretor de Departamento de Limpeza Urbana: cargo de direção vinculado à Secretaria Municipal de Serviços Urbanos e Distritais, com a atribuição de coordenar, supervisionar e gerenciar os servidores ou terceirizados responsáveis pela execução das atividades de limpeza pública no Município de Araguari, promovendo ações integradas de coleta de resíduos, varrição, capina, manejo de entulhos e zeladoria urbana;



PREFEITURA DE ARAGUARI GABINETE DO PREFEITO



VI – Diretor de Departamento de Limpeza e Conservação dos Distritos: cargo de direção vinculado à Secretaria Municipal de Serviços Urbanos e Distritais, com a atribuição de coordenar, supervisionar e executar as atividades dos servidores efetivos ou dos terceirizados encarregados da limpeza pública, conservação urbana e serviços gerais nos distritos do Município de Araguari, promovendo o atendimento descentralizado e contínuo às demandas das comunidades distritais;

VII -Chefe de Divisão de Coleta e Destinação Final do Lixo: cargo de chefia vinculado à Secretaria Municipal de Serviços Urbanos e Distritais, com a atribuição de supervisionar, controlar e orientar os servidores ou terceirizados encarregados pelas atividades relacionadas à coleta, transporte e destinação final dos resíduos sólidos urbanos, garantindo eficiência operacional, sustentabilidade e conformidade com a legislação ambiental vigente;

VIII – Chefe de Divisão da Limpeza Urbana: cargo de chefia vinculado à Secretaria Municipal de Serviços Urbanos e Distritais, com a atribuição de supervisionar, controlar e orientar os servidores efetivos ou os terceirizados encarregados pelas atividades de varrição, capina, roçada, raspagem e limpeza de vias, logradouros e áreas públicas urbanas, promovendo a conservação e higiene dos espaços públicos do Município de Araguari;

IX – Chefe de Divisão de Fiscalização de Posturas e Ocupação do Espaço Público: cargo de chefia vinculado à Secretaria Municipal de Serviços Urbanos e Distritais, com a atribuição de supervisionar, controlar e orientar os servidores encarregados das atividades de fiscalização relacionadas ao cumprimento do Código de Posturas do Município de Araguari, com foco na ordenação do uso do solo, ocupação do espaço público, funcionamento do comércio e eventos em áreas urbanas.

CAPÍTULO XIX DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO, TRANSPORTES E MOBILIDADE URBANA (SETTRANS)

Art. 49. Ficam criados, na estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Trânsito, Transportes e Mobilidade Urbana, os seguintes cargos:

- I – Assessor de Secretário;
- II – Assessor Técnico do Ordenador de Despesas
- III - Diretor de Frota da SETTRANS.

Art. 50. A estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Trânsito, Transportes e Mobilidade Urbana passa a se compor com os seguintes cargos e descrições:

I – Secretário Municipal de Trânsito, Transportes e Mobilidade Urbana: agente político vinculado à Secretaria Municipal de Trânsito, Transportes e Mobilidade Urbana, o qual compete exercer a direção superior da Secretaria, com atribuições definidas na Lei Orgânica do Município e demais legislações pertinentes;

II – Subsecretário Municipal de Trânsito e Transportes: agente político vinculado à Secretaria Municipal de Trânsito, Transportes e Mobilidade Urbana, com a atribuição de coordenar, supervisionar e orientar as políticas públicas relacionadas ao trânsito, transporte público e mobilidade urbana no Município de Araguari, promovendo a integração entre os setores técnicos e operacionais da pasta;



PREFEITURA DE ARAGUARI GABINETE DO PREFEITO



III – Assessor Especial de Trânsito e Transporte :cargo de assessoramento vinculado à Secretaria Municipal de Trânsito, Transportes e Mobilidade Urbana, com a atribuição de assessorar tecnicamente as atividades relacionadas ao planejamento estratégico, normatização, controle e melhoria da mobilidade urbana, transporte coletivo e segurança no trânsito, com foco em eficiência, inovação e atendimento à legislação vigente;

IV – Assessor Especial de Mobilidade Urbana: cargo de assessoramento vinculado à Secretaria Municipal de Trânsito, Transportes e Mobilidade Urbana, com a atribuição de prestar assessoramento estratégico à formulação, elaboração de estudos e pareceres visando implementação e acompanhamento de políticas públicas voltadas à mobilidade urbana sustentável, acessibilidade e integração dos modais de transporte, observando os princípios da eficiência, segurança viária e inclusão social;

V – Assessor Técnico da JARI: cargo de assessoramento vinculado à Secretaria Municipal de Trânsito, Transportes e Mobilidade Urbana, com a atribuição de prestar assessoramento aos membros da Junta Administrativa de Recursos de Infrações – JARI, na elaboração de estudos e pareceres relacionados ao processamento, instrução e análise dos recursos interpostos contra infrações de trânsito, garantindo a legalidade, transparência e celeridade nos julgamentos;

VI - Assessor de Secretário: cargo de assessoramento vinculado à Secretaria Municipal de Trânsito, Transportes e Mobilidade Urbana, com a atribuição de prestar assessoramento direto ao Secretário, contribuindo para a organização das ações institucionais, acompanhamento de agendas, articulação interna e apoio nos processos administrativos de natureza estratégica da pasta;

VII – Assessor Técnico do Ordenador de Despesas: cargo de assessoramento vinculado à Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Habitação, responsável por assessorar tecnicamente na análise estratégica, coordenação e acompanhamento de processos e projetos que envolvam a tomada de decisão quanto à aplicação de recursos públicos, especialmente na fase de planejamento e formalização das contratações;

VIII - Diretor de Departamento de Trânsito Urbano, Rodoviário e Transportes Públicos: cargo de direção vinculado à Secretaria Municipal de Trânsito, Transportes e Mobilidade Urbana, com a atribuição de coordenar, gerenciar e supervisionar os servidores efetivos responsáveis pela execução das políticas públicas de trânsito urbano e rodoviário, bem como o funcionamento, planejamento e fiscalização dos serviços de transporte público coletivo e individual no Município de Araguari;

IX – Diretor de Departamento de Mobilidade Urbana: cargo de direção vinculado à Secretaria Municipal de Trânsito, Transportes e Mobilidade Urbana, com a atribuição de coordenar, planejar e supervisionar, no plano estratégico, as políticas públicas e projetos voltados à promoção da mobilidade urbana sustentável, acessibilidade, integração modal e deslocamento seguro de pedestres, ciclistas e usuários do transporte público;

X - Diretor de Frota da SETTRANS: cargo de direção vinculado à Secretaria Municipal de Trânsito, Transporte e Mobilidade Urbana, com a atribuição de coordenar, controlar e supervisionar os servidores efetivos ou os terceirizados que exercem as atividades relativas à frota de veículos oficiais da mencionada secretaria, incluindo a gestão de abastecimento, manutenção preventiva e corretiva, documentação e controle de uso dos veículos;

XI – Administrador do Terminal Rodoviário: cargo de direção vinculado à Secretaria Municipal de Trânsito, Transportes e Mobilidade Urbana, com a atribuição de coordenar, controlar



PREFEITURA DE ARAGUARI GABINETE DO PREFEITO



e supervisionar os servidores efetivos e os terceirizados encarregados pelas atividades administrativas, operacionais e de infraestrutura do Terminal Rodoviário do Município de Araguari, assegurando o funcionamento adequado, a segurança dos usuários e a qualidade dos serviços prestados;

XII - Chefe de Divisão de Controle e Análise Estatística de Trânsito: cargo de chefia vinculado à Secretaria Municipal de Trânsito, Transportes e Mobilidade Urbana, com a atribuição de supervisionar, coordenar e controlar os servidores efetivos responsáveis pela coleta, sistematização e análise de dados estatísticos relacionados ao trânsito urbano, subsidiando o planejamento e a implementação de políticas públicas de mobilidade e segurança viária;

XIII - Chefe de Divisão de Transportes Públicos: cargo de chefia vinculado à Secretaria Municipal de Trânsito, Transportes e Mobilidade Urbana, com a atribuição de supervisionar, coordenar e controlar os servidores efetivos encarregados pela operação, fiscalização e acompanhamento técnico dos serviços de transporte público coletivo e individual no Município de Araguari;

XIV - Chefe de Divisão Administrativa e Fiscalização de Trânsito: cargo de chefia vinculado à Secretaria Municipal de Trânsito, Transportes e Mobilidade Urbana, com a atribuição de supervisionar, coordenar e controlar os servidores encarregados das atividades administrativas internas da unidade e as ações de fiscalização de trânsito no Município de Araguari, garantindo a legalidade e a segurança viária;

XV - Chefe de Divisão de Administração e Contabilidade do Fundo Municipal de Trânsito e Transportes: cargo de chefia vinculado à Secretaria Municipal de Trânsito, Transportes e Mobilidade Urbana, com a atribuição de supervisionar, coordenar e controlar os servidores responsáveis pelas atividades administrativas, contábeis e financeiras relacionadas à gestão do Fundo Municipal de Trânsito e Transportes, assegurando o cumprimento das normas legais e o uso eficiente dos recursos públicos;

XVI - Chefe de Divisão de Educação para o Trânsito: cargo de chefia vinculado à Secretaria Municipal de Trânsito, Transportes e Mobilidade Urbana, com a atribuição de supervisionar, coordenar e controlar os servidores encarregados pelas atividades educativas, campanhas e ações de conscientização voltadas à segurança viária, à formação cidadã e à promoção de comportamentos responsáveis no trânsito.

CAPÍTULO XX DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO (SME)

Art. 51. Fica criado o cargo de Assessor de Secretário, na estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 52. Fica transformado o cargo de Diretor de Departamento Administrativo em Assessor Técnico do Ordenador de Despesas, na estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 53. A estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Educação passa a se compor com os seguintes cargos e descrições:



PREFEITURA DE ARAGUARI GABINETE DO PREFEITO



I – Secretário Municipal de Educação: agente político vinculado à Secretaria Municipal de Educação, o qual compete exercer a direção superior da Secretaria, com atribuições definidas na Lei Orgânica do Município e demais legislações pertinentes;

II – Subsecretário Municipal de Educação: agente político vinculado à Secretaria Municipal de Educação, com a atribuição de coordenar, supervisionar e acompanhar, em articulação com o Secretário Municipal, a formulação e execução das políticas públicas educacionais, assegurando a implementação dos planos, programas e metas definidos pela gestão municipal, em consonância com a legislação vigente;

III - Assessor de Secretário: cargo de assessoramento vinculado à Secretaria Municipal de Educação, com a atribuição de prestar assessoramento direto ao Secretário, contribuindo para a organização das ações institucionais, acompanhamento de agendas, articulação interna e apoio nos processos administrativos de natureza estratégica da pasta;

IV – Assessor Técnico do Ordenador de Despesas: cargo de assessoramento vinculado à Secretaria Municipal de Educação, responsável por assessorar tecnicamente na análise estratégica, coordenação e acompanhamento de processos e projetos que envolvam a tomada de decisão quanto à aplicação de recursos públicos, especialmente na fase de planejamento e formalização das contratações;

V - Diretor de Departamento Técnico e Geral: cargo de direção vinculado à Secretaria Municipal de Educação, com a atribuição de coordenar, planejar e supervisionar os servidores responsáveis pelas atividades técnicas, administrativas e operacionais da rede municipal de ensino, assegurando a execução das políticas educacionais e o suporte às unidades escolares;

VI - Diretor de Departamento Pedagógico de Ensino: cargo de direção vinculado à Secretaria Municipal de Educação, com a atribuição de coordenar, planejar e supervisionar os servidores efetivos encarregados das ações pedagógicas da rede municipal de ensino, promovendo a qualidade do processo de ensino-aprendizagem e assegurando o cumprimento das diretrizes curriculares;

VII – Diretor de Departamento de Escrituração: cargo de direção vinculado à Secretaria Municipal de Educação, com a atribuição de coordenar, planejar e supervisionar os servidores efetivos encarregados dos processos de escrituração escolar, assegurando o correto registro e arquivamento da documentação acadêmica dos alunos da rede municipal de ensino;

VIII - Diretor de Departamento de Assistência ao Educando: cargo de direção vinculado à Secretaria Municipal de Educação, com a atribuição de coordenar, planejar e supervisionar, no plano estratégico, as políticas e ações voltadas ao bem-estar e permanência dos alunos na rede municipal de ensino, abrangendo programas de alimentação, transporte, material escolar, uniformes e demais iniciativas de apoio ao educando;

IX – Diretor de Departamento de Transporte Escolar: cargo de direção vinculado à Secretaria Municipal de Educação, com a atribuição de gerenciar, coordenar e supervisionar os servidores efetivos e os terceirizados encarregados do planejamento, a operação e o controle do transporte escolar no âmbito da rede municipal de ensino, assegurando a regularidade, segurança e acessibilidade no deslocamento dos alunos;

X - Chefe de Divisão de Ensino Fundamental: cargo de chefia vinculado à Secretaria Municipal de Educação, com a atribuição de coordenar, supervisionar e acompanhar os servidores efetivos encarregados da execução das diretrizes pedagógicas e administrativas aplicáveis ao



PREFEITURA DE ARAGUARI GABINETE DO PREFEITO



Ensino Fundamental no âmbito da rede municipal de ensino, promovendo a qualidade do ensino e a articulação entre as unidades escolares e os órgãos da referida Secretaria;

XI - Chefe de Divisão de Educação Especial: cargo de chefia vinculado à Secretaria Municipal de Educação, com a atribuição de coordenar, supervisionar e acompanhar os servidores efetivos encarregados das ações pedagógicas e administrativas voltadas ao atendimento educacional especializado (AEE) e à inclusão de alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação, no âmbito da rede municipal de ensino;

XII – Chefe de Divisão de Apoio Pedagógico: cargo de chefia vinculado à Secretaria Municipal de Educação, com a atribuição de coordenar, supervisionar os servidores efetivos encarregados de acompanhar as ações de suporte pedagógico às unidades escolares da rede municipal de ensino, promovendo a articulação entre os setores técnico-pedagógicos da mencionada Secretaria e as escolas;

XIII – Chefe de Divisão de Recursos Escolares e Merenda: cargo de chefia vinculado à Secretaria Municipal de Educação, com a atribuição de coordenar, supervisionar e controlar os servidores efetivos encarregados do fornecimento da alimentação escolar e a distribuição dos recursos materiais destinados às unidades de ensino da rede municipal, assegurando o abastecimento, a logística e a qualidade dos serviços prestados;

XIV - Chefe de Divisão de Projetos Culturais: cargo de chefia vinculado à Secretaria Municipal de Educação, com a atribuição de planejar, coordenar e supervisionar os servidores efetivos encarregados da elaboração e execução de projetos e ações culturais no âmbito educacional, promovendo o desenvolvimento artístico, cultural e histórico nas escolas da rede municipal;

XV – Chefe de Divisão de Educação Infantil: cargo de chefia vinculado à Secretaria Municipal de Educação, com a atribuição de planejar, coordenar e supervisionar os servidores efetivos encarregados das ações pedagógicas e administrativas relacionadas à Educação Infantil, promovendo o desenvolvimento integral das crianças na primeira etapa da Educação Básica;

XVI - Chefe de Divisão de Projetos e Programas Educacionais: cargo de chefia vinculado à Secretaria Municipal de Educação, com a atribuição de planejar, coordenar e supervisionar os servidores efetivos encarregados da execução de projetos, programas e ações complementares voltadas à melhoria da qualidade da educação pública municipal, com foco na inovação, inclusão e equidade;

XVII - Chefe de Divisão de Educação em Tempo Integral: cargo de chefia vinculado à Secretaria Municipal de Educação, com a atribuição de planejar, coordenar e supervisionar os servidores efetivos encarregados das ações relacionadas à implantação, ampliação, acompanhamento e avaliação da oferta de educação em tempo integral na rede municipal de ensino;

XVIII - Chefe de Divisão de Transporte Escolar: cargo de chefia vinculado à Secretaria Municipal de Educação, com a atribuição de planejar, coordenar e supervisionar os servidores efetivos encarregados das atividades relacionadas à gestão e operação do transporte escolar no âmbito da rede municipal de ensino, assegurando a regularidade, segurança e eficiência no deslocamento dos estudantes;

XIX - Chefe de Divisão de Estatísticas e Indicadores Educacionais: cargo de chefia vinculado à Secretaria Municipal de Educação, com a atribuição de planejar, supervisionar e controlar os servidores efetivos encarregados da produção, análise e disseminação de dados



PREFEITURA DE ARAGUARI GABINETE DO PREFEITO



estatísticos e indicadores educacionais, com vistas a subsidiar o planejamento, a formulação de políticas públicas e a tomada de decisões estratégicas na área da educação.

CAPÍTULO XXI DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE (SMS)

Art. 54. Ficam criados, na estrutura administrativa da Secretaria Municipal Saúde, os seguintes cargos:

- I – Supervisor Hospitalar;
- II – Assessor de Secretário;
- III – Diretor de Transporte da Saúde;
- IV – Chefe de Divisão de Transporte da Saúde.

Art. 55. Ficam transformados, da estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Saúde, os seguintes cargos comissionados:

- I – Diretor de Departamento de Distribuição de Medicamentos fica transformado em Assessor Técnico do Ordenador de Despesas;
- II – Chefe de Divisão de Almoxarifado fica transformado em Chefe de Divisão de Almoxarifado da Saúde.

Art. 56. A estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Saúde passa a se compor com os seguintes cargos e descrições:

I – Secretário Municipal de Saúde: agente político vinculado à Secretaria Municipal de Saúde, o qual compete exercer a direção superior da Secretaria, com atribuições definidas na Lei Orgânica do Município e demais legislações pertinentes;

II - Subsecretário Municipal de Urgência, Emergência e Fiscalização dos Contratos de Gestão: agente político vinculado à Secretaria Municipal de Saúde, com a atribuição de coordenar, supervisionar e acompanhar, em nível estratégico, as políticas públicas municipais voltadas ao atendimento de urgência e emergência, bem como monitorar a execução dos Contratos de Gestão firmados com entidades parceiras, garantindo o alinhamento com os objetivos da administração pública e a legalidade dos atos praticados;

III - Subsecretário Municipal de Atenção à Saúde: agente político vinculado à Secretaria Municipal de Saúde, com a atribuição de coordenar, supervisionar e acompanhar, em nível estratégico e administrativo, as ações e políticas públicas de atenção à saúde no âmbito do SUS municipal, assegurando a integração das unidades, a eficiência da gestão e o alinhamento com os planos e diretrizes da mencionada Secretaria;

IV - Contador do Fundo Municipal de Saúde: cargo de assessoramento vinculado à Secretaria Municipal de Saúde, com a atribuição de elaborar estudos e pareceres visando o apoio técnico-contábil ao Secretário de Saúde, na gestão do Fundo Municipal de Saúde, observando a legislação vigente, os princípios da contabilidade pública e os padrões exigidos pelos órgãos de controle;

V – Supervisor Hospitalar: cargo de assessoramento vinculado à Secretaria Municipal de Saúde, com a atribuição de elaborar estudos e pareceres técnicos para subsidiar o Secretário de Saúde na coordenação, em âmbito gerencial e administrativo, dos fluxos de ocupação e liberação



PREFEITURA DE ARAGUARI GABINETE DO PREFEITO



de leitos hospitalares sob gestão municipal, conforme as diretrizes da Resolução SES/MG nº 9.977/2025, e suas alterações, garantindo o uso eficiente da rede hospitalar e o apoio ao processo regulatório do SUS;

VI - Assessor de Secretario: cargo de assessoramento vinculado à Secretaria Municipal de Saúde, com a atribuição de prestar assessoramento direto ao Secretário, contribuindo para a organização das ações institucionais, acompanhamento de agendas, articulação interna e apoio nos processos administrativos de natureza estratégica da pasta;

VII – Assessor Técnico do Ordenador de Despesas: cargo de assessoramento vinculado à Secretaria Municipal de Saúde, responsável por assessorar tecnicamente na análise estratégica, coordenação e acompanhamento de processos e projetos que envolvam a tomada de decisão quanto à aplicação de recursos públicos, especialmente na fase de planejamento e formalização das contratações;

VIII - Assessor Chefe de Planejamento da Saúde: cargo de assessoramento vinculado à Secretaria Municipal de Saúde, com a atribuição de coordenar e acompanhar o planejamento estratégico da saúde municipal, subsidiando a gestão com dados, diagnósticos e estudos técnicos voltados à formulação, monitoramento e avaliação de políticas públicas de saúde;

IX – Diretor de Departamento de Apoio à Comunicação em Saúde: cargo de direção vinculado à Secretaria Municipal de Saúde, com a atribuição de gerenciar, coordenar e supervisionar os servidores efetivos responsáveis pelas ações institucionais de apoio à comunicação da referida Secretaria, assegurando a divulgação transparente e acessível das políticas públicas de saúde e das campanhas institucionais;

X – Diretor de Apoio Diagnóstico: cargo de direção vinculado à Secretaria Municipal de Saúde, com a atribuição de coordenar, planejar e supervisionar os servidores efetivos responsáveis pelas ações de apoio aos serviços de diagnóstico da rede municipal de saúde, promovendo a adequada estruturação, logística e suporte aos setores responsáveis por exames e procedimentos de apoio ao diagnóstico;

XI - Diretor de Departamento de Ambulatório: cargo de direção vinculado à Secretaria Municipal de Saúde, com a atribuição de planejar, coordenar e supervisionar os servidores efetivos responsáveis pelos serviços ambulatoriais da rede pública municipal de saúde, com foco na organização de processos, articulação intersetorial e apoio à execução das políticas públicas de saúde no âmbito ambulatorial;

XII - Diretor de Departamento de Apoio ao Gabinete do Secretário de Saúde: cargo de direção vinculado à Secretaria Municipal de Saúde, com a atribuição de coordenar e organizar o trabalho dos servidores efetivos responsáveis pelas atividades de apoio direto ao Gabinete do Secretário Municipal de Saúde, promovendo a articulação intersetorial, o acompanhamento das ações estratégicas da Pasta e o suporte às atividades administrativas e institucionais do respectivo gabinete;

XIII - Diretor de Cuidados e de Proteção Animal: cargo de direção vinculado à Secretaria Municipal de Saúde, com a atribuição de coordenar, supervisionar os servidores efetivos responsáveis por promover a articulação administrativa das políticas públicas voltadas à atenção à saúde animal, zelando pelo planejamento, monitoramento e apoio às ações executadas pelos órgãos competentes;

XIV - Diretor de Departamento de Atenção Hospitalar e Ambulatorial: cargo de direção vinculado à Secretaria Municipal de Saúde, com a atribuição de coordenar, planejar e



PREFEITURA DE ARAGUARI GABINETE DO PREFEITO



supervisionar, em nível administrativo, as políticas, programas e ações de apoio à atenção hospitalar e ambulatorial no âmbito do SUS municipal, assegurando o adequado funcionamento das unidades e a observância dos parâmetros de qualidade e eficiência dos serviços;

XV - Diretor de Departamento de Enfermagem: cargo de direção vinculado à Secretaria Municipal de Saúde, com a atribuição de coordenar, planejar e supervisionar os profissionais da enfermagem no âmbito da rede pública municipal de saúde;

XVI - Diretor de Departamento de Vigilância em Saúde: cargo de direção vinculado à Secretaria Municipal de Saúde, com a atribuição de planejar, coordenar e supervisionar os servidores efetivos responsáveis pelas ações e políticas públicas voltadas à vigilância em saúde no Município de Araguari, respeitadas as competências técnicas e operacionais atribuídas aos servidores efetivos;

XVII – Diretor de Transporte da Saúde: cargo de direção vinculado à Secretaria Municipal de Saúde, com a atribuição de coordenar, planejar e supervisionar os servidores efetivos responsáveis pelos serviços de transporte vinculados às demandas da saúde pública, garantindo a logística adequada para a prestação dos serviços assistenciais, respeitadas as atribuições dos servidores efetivos;

XVIII- Diretor do Programa da Saúde: cargo de direção vinculado à Secretaria Municipal de Saúde, com a atribuição de coordenar, supervisionar os servidores efetivos responsáveis pela execução dos programas de saúde instituídos no Município de Araguari, zelando pela articulação entre os setores envolvidos, pelo cumprimento das metas pactuadas e pelo monitoramento das ações sob responsabilidade da mencionada Secretaria;

XIX – Chefe da Assessoria Técnica da Saúde: cargo de chefia vinculado à Secretaria Municipal de Saúde, com a atribuição de coordenar, supervisionar os servidores efetivos responsáveis pelo planejamento e acompanhamento de políticas públicas de saúde no Município de Araguari, com foco na articulação intersetorial, na gestão estratégica e na conformidade normativa;

XX – Chefe de Divisão da Farmácia Pública: cargo de chefia vinculado à Secretaria Municipal de Saúde, com a atribuição de coordenar e supervisionar os servidores efetivos ou terceirizados responsáveis pelo controle de estoques e distribuição de medicamentos no âmbito da Farmácia Pública Municipal, garantindo eficiência na gestão dos insumos e conformidade com as diretrizes estabelecidas;

XXI – Chefe de Divisão do Almoxarifado da Saúde: cargo de chefia vinculado à Secretaria Municipal de Saúde, com a atribuição de coordenar os servidores efetivos ou terceirizados responsáveis pelas atividades de armazenamento, controle e distribuição de materiais, equipamentos e insumos médicos e administrativos, garantindo a eficiência dos fluxos de suprimentos e o apoio às unidades de saúde do Município de Araguari;

XXII – Chefe de Divisão de Ambulatório Mental: cargo de chefia vinculado à Secretaria Municipal de Saúde, com a atribuição de coordenar os servidores efetivos responsáveis pelos processos de apoio logístico, e acompanhamento institucional e suporte à execução das políticas públicas de saúde mental, em articulação com os serviços especializados do Município de Araguari;

XXIII – Chefe de Divisão de Transporte da Saúde: cargo de chefia vinculado à Secretaria Municipal de Saúde, com a atribuição de coordenar, administrar e fiscalizar os servidores efetivos responsáveis pelos serviços de transporte vinculados à saúde pública,



PREFEITURA DE ARAGUARI GABINETE DO PREFEITO



promovendo a adequada gestão da frota, das escalas e da manutenção dos veículos utilizados para apoio às ações da pasta;

XXIV - Chefe de Divisão de Medicamentos da Farmácia Básica: cargo de chefia vinculado à Secretaria Municipal de Saúde, com a atribuição de coordenar e supervisionar os servidores efetivos ou terceirizados responsáveis pelas atividades de controle, registro e organização da Farmácia Básica, prestando apoio à gestão dos medicamentos sob responsabilidade dos profissionais legalmente habilitados;

XXV - Chefe de Divisão de Medicamentos Excepcionais: cargo de chefia vinculado à Secretaria Municipal de Saúde, com a atribuição de coordenar e supervisionar os servidores efetivos ou terceirizados responsáveis pelos procedimentos de controle, organização e apoio logístico da unidade responsável pelos medicamentos de caráter excepcional, em conformidade com as normas vigentes e em cooperação com os profissionais habilitados.

CAPÍTULO XXII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 57. Os ocupantes de cargos de provimento em comissão deverão possuir escolaridade compatível com o exercício do cargo para o qual foi nomeado.

Art. 58. Ficam extintos os seguintes cargos de provimento em comissão:

I – 21 (vinte e um) de Assessor de Diretoria;

II - Chefe de Divisão de Assuntos Contábeis e Financeiros do Gabinete do Vice-Prefeito;

III - Chefe de Divisão Administrativa do Gabinete do Vice-Prefeito;

IV - Chefe de Divisão Administrativa da Secretaria Municipal de Administração;

V - Assessor do Coordenador da Assistência Judiciária da Procuradoria Geral do Município;

VI - 2 (dois) de Assessor de Turismo;

VII - 5 (cinco) de Coordenador de Seção;

VIII - Assessor Administrativo e Financeiro da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;

IX - Chefe de Divisão Administrativa da Secretaria Municipal de Educação;

X - Chefe de Divisão de Entrega de Medicamentos da Secretaria Municipal de Saúde;

XI – Diretor de Diretoria;

XII - Coordenador de Vigilância em Saúde.

Art. 59. Ficam revogados:

I – a Lei Complementar nº 205, de 6 de fevereiro de 2023;

II – a Lei nº 7.013, de 18 de dezembro de 2024;

III – os Anexos VII e VIII da Lei Complementar nº 41, de 30 de junho de 2006.

Art. 60. Permanecem em vigência a Lei Complementar nº 070, de 7 de outubro de 2010, e todas as leis complementares posteriores que dispuseram sobre a reestruturação da



PREFEITURA DE ARAGUARI GABINETE DO PREFEITO



Procuradoria Geral do Município de Araguari, bem como as atribuições dos respectivos cargos de provimento em comissão e das funções comissionadas.

Art. 61. Os gastos com a execução da presente Lei correrão à conta das dotações próprias do orçamento municipal, suplementadas se necessário.

Art. 62. Integram a presente Lei os anexos I e II.

Art. 63. A presente Lei entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUARI, Estado de Minas Gerais, em 5 de setembro de 2025.

RENATO CARVALHO FERNANDES

Johnathan Lourenço de Almeida



PREFEITURA DE ARAGUARI GABINETE DO PREFEITO



JUSTIFICATIVA:

Senhor Presidente, Senhoras Vereadoras e Senhores Vereadores!

É com grande satisfação que exteriorizamos a nossa saudação aos Eminentíssimos Membros do Poder Legislativo Municipal, oportunidade em que submetemos à elevada apreciação desta Casa Legislativa, o Projeto de Lei que: “Dispõe sobre a criação, extinção e reestruturação dos cargos em comissão da Administração Direta do Poder Executivo Municipal, e dá outras providências.”

O presente Projeto de Lei tem por finalidade promover a reestruturação administrativa dos órgãos que compõem a Prefeitura Municipal de Araguari, de modo a adequar a organização da máquina pública às demandas atuais da sociedade e às exigências constitucionais de eficiência, economicidade e transparência na gestão pública.

A estrutura administrativa vigente encontra-se defasada frente às transformações sociais, econômicas e normativas que impactam diretamente a atuação do Poder Público Municipal. O crescimento populacional, a complexidade das políticas públicas a serem executadas, bem como a necessidade de observância aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência (art. 37 da Constituição Federal), impõem a revisão e modernização da estrutura organizacional existente.

A reestruturação proposta visa:

1. Racionalizar a gestão administrativa, eliminando sobreposições de competências e reduzindo custos operacionais, sem prejuízo da qualidade dos serviços prestados à população;
2. Adequar cargos, funções e órgãos às novas atribuições demandadas pela legislação federal, em especial a Nova Lei de Licitações e Contratos (Lei nº 14.133/2021), a Lei de Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992, com alterações da Lei nº 14.230/2021), bem como normas de controle interno e de responsabilidade fiscal;
3. Fortalecer áreas estratégicas como planejamento, controle interno, tecnologia da informação, arrecadação tributária e gestão de pessoas, garantindo maior eficiência no uso dos recursos públicos;
4. Assegurar transparência e governança pública, promovendo maior integração entre os órgãos da Administração Municipal Direta e Indireta;
5. Valorizar os servidores públicos, com redefinição clara de atribuições, fluxos e competências, favorecendo a meritocracia e a eficiência funcional.

Com a reorganização administrativa ora proposta, o Município de Araguari terá condições de aprimorar a execução das políticas públicas, prestar serviços de forma mais célere e efetiva, além de reduzir desperdícios de recursos financeiros, atendendo ao interesse público primário.

Diante do exposto, submete-se o presente Projeto de Lei à elevada apreciação da Câmara Municipal, certo de que a sua aprovação representará um avanço institucional e administrativo para o Município de Araguari, em benefício direto de toda a coletividade.




PREFEITURA DE ARAGUARI
GABINETE DO PREFEITO



Desta forma, em face do exposto, solicito a apreciação e decorrente aprovação do Projeto de Lei, nos moldes em que se encontra redigido, adotando-se no seu trâmite o regime de urgência com dispensa dos interstícios regimentais.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUARI, Estado de Minas Gerais, em 5 de setembro de 2025.



Renato Carvalho Fernandes
Prefeito



PREFEITURA DE ARAGUARI
GABINETE DO PREFEITO



ANEXO I – QUADRO GERAL DOS CARGOS EM COMISSÃO

Unidade	Cargo	Tipo	Vencimento base (R\$)
SMA	Secretário Municipal de Administração	Agente Político	13.310,00
SMA	Subsecretário Municipal de Gestão de Pessoas	Agente Político	5.947,40
SMA	Subsecretário Municipal de Gestão Patrimonial	Agente Político	5.947,40
SMA	Assessor Especial de Recursos Humanos	Assessoramento	4.969,61
SMA	Assessor da Procuradoria Geral-Administração	Assessoramento	4.243,41
SMA	Assessor Estratégico Administrativo	Assessoramento	3.120,36
SMA	Assessor de Secretário	Assessoramento	3.120,36
SMA	Assessor Técnico do Ordenador de Despesas	Assessoramento	3.120,36
SMA	Diretor Geral de Gestão de Pessoas	Direção superior	6.437,14
SMA	Diretor de Departamento de Gestão Patrimonial	Direção	3.120,36
SMA	Diretor de Departamento de Capacitação Permanente	Direção	3.120,36
SMA	Diretor de Departamento de Gestão de Frota	Direção	6.437,14
SMA	Diretor de Departamento de Protocolo e Arquivo	Direção	3.120,36
SMA	Diretor de Departamento Especializado em Saúde e Segurança Ocupacional	Direção	3.120,36
SMA	Diretor de Departamento de Serviços Gerais	Direção	3.120,36
SMA	Chefe de Divisão de Administração de Pessoal	Chefia	2.064,94
SMA	Chefe de Divisão de Arquivo	Chefia	2.064,94
SMA	Chefe de Divisão de Almoxarifado	Chefia	2.064,94
SMA	Chefe de Divisão de Desenvolvimento de Recursos Humanos	Chefia	2.064,94
SMA	Chefe de Divisão de Gestão de Frota	Chefia	2.064,94
SMA	Chefe de Divisão de Gestão e Controle de Pessoal	Chefia	2.064,94
SMA	Chefe de Divisão de Inventário e Controle de Estoque	Chefia	2.064,94
SMA	Chefe de Divisão de Patrimônio de Imóveis	Chefia	2.064,94
SMA	Chefe de Divisão de Patrimônio de Materiais	Chefia	2.064,94



PREFEITURA DE ARAGUARI
GABINETE DO PREFEITO



SMA	Chefe de Divisão de Protocolo	Chefia	2.064,94
SMA	Chefe de Divisão de Serviços Internos	Chefia	2.064,94
SMA	Chefe de Divisão de Zeladoria	Chefia	2.064,94
PGM	Procurador-Geral do Município	Direção superior	14.175,48
PGM	Subprocurador Geral	Direção superior	9.834,80
PGM	Assessor Especial da Procuradoria Geral	Assessoramento	7.840,75
PGM	Assessor Especial da Procuradoria Geral	Assessoramento	7.840,75
PGM	Assessor Especial da Procuradoria Geral	Assessoramento	7.840,75
PGM	Assessor da Procuradoria Geral	Assessoramento	4.243,41
PGM	Assessor da Procuradoria Geral	Assessoramento	4.243,41
PGM	Assessor da Procuradoria Geral	Assessoramento	4.243,41
PGM	Assessor da Procuradoria Geral	Assessoramento	4.243,41
PGM	Assessor da Procuradoria Geral	Assessoramento	4.243,41
PGM	Assessor da Procuradoria Geral	Assessoramento	4.243,41
PGM	Assessor da Procuradoria Geral	Assessoramento	4.243,41
PGM	Assessor Técnico do Ordenador de Despesas	Assessoramento	3.120,36
CGM	Controlador-Geral do Município	Direção superior	14.175,48
CGM	Assessor Especial do Controlador-Geral do Município	Assessoramento	5.947,40
CGM	Assessor da Controladoria Geral	Assessoramento	3.536,16
CGM	Assessor da Controladoria Geral	Assessoramento	3.536,16
CGM	Assessor da Controladoria Geral	Assessoramento	3.536,16
CGM	Assessor da Controladoria Geral	Assessoramento	3.536,16
CGM	Assessor Técnico do Ordenador de Despesas	Assessoramento	3.120,36
GAB PREF	Assessor Especial do Prefeito I	Assessoramento	6.431,00
GAB PREF	Assessor Especial do Prefeito II	Assessoramento	6.431,00
GAB PREF	Assessor Especial de Gestão Estratégica da Comunicação	Assessoramento	8.792,34
GAB PREF	Assessor Especial de Planejamento e Gestão Estratégica	Assessoramento	12.100,34
GAB PREF	Assessor da Procuradoria Geral	Assessoramento	4.243,41



PREFEITURA DE ARAGUARI
GABINETE DO PREFEITO



GAB PREF	Assessor Executivo do Gabinete do Prefeito	Assessoramento	3.536,16
GAB PREF	Superintendente da Promoção da Igualdade Racial, dos Direitos Humanos e da Inclusão Social – SUPIR	Direção	8.792,34
GAB PREF	Superintendente Adjunto da Promoção da Igualdade Racial, dos Direitos Humanos e da Inclusão Social – SUPIR	Direção	5.947,40
GAB PREF	Assessor Especial de Assuntos LGBTQIAPN+	Assessoramento	4.969,61
GAB VICE	Assessor Especial do Vice-Prefeito	Assessoramento	6.431,00
GAB VICE	Assessor Especial do Vice-Prefeito	Assessoramento	6.431,00
GAB VICE	Assessor Executivo do Gabinete do Vice-Prefeito	Assessoramento	3.536,16
GAB VICE	Assessor Técnico do Ordenador de Despesas	Assessoramento	3.120,36
GAB VICE	Diretor de Marketing e Relações Públicas	Direção	3.120,36
SMAPAA	Secretário Municipal de Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Agronegócios	Agente político	13.310,00
SMAPAA	Subsecretário Municipal de Desenvolvimento do Agronegócio	Agente político	5.947,40
SMAPAA	Assessor de Secretário	Assessoramento	3.120,36
SMAPAA	Assessor Técnico do Ordenador de Despesas	Assessoramento	3.120,36
SMAPAA	Diretor de Departamento do Desenvolvimento Rural	Direção	3.120,36
SMAPAA	Diretor de Departamento do Serviço de Inspeção Municipal	Direção	3.120,36
SMAPAA	Diretor de Departamento dos Serviços Rurais	Direção	3.120,36
SMAPAA	Chefe de Divisão de Manutenção de Estradas	Chefia	2.064,94
SMAPAA	Chefe de Divisão de Abastecimento	Chefia	2.064,94
SMAPAA	Chefe de Divisão de Apoio Técnico	Chefia	2.064,94
SMAPAA	Chefe de Divisão de Patrulha Agrícola	Chefia	2.064,94
SEDETUR	Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo	Agente político	13.310,00
SEDETUR	Subsecretário Municipal de Indústria e Comércio	Agente político	5.947,40
SEDETUR	Assessor Especial de Microempreendedorismo	Assessoramento	4.969,61



PREFEITURA DE ARAGUARI
GABINETE DO PREFEITO



SEDETUR	Assessor de Secretário	Assessoramento	3.120,36
SEDETUR	Assessor Técnico do Ordenador de Despesas	Assessoramento	3.120,36
SEDETUR	Diretor de Departamento de Promoções e Eventos	Direção	5.406,76
SEDETUR	Diretor de Departamento de Apoio aos Prestadores de Serviços	Direção	3.120,36
SEDETUR	Diretor de Departamento de Turismo	Direção	3.120,36
SEDETUR	Administrador do Aeroporto	Direção	3.120,36
SEDETUR	Chefe de Divisão de Turismo	Chefia	2.064,94
SEDETUR	Chefe de Divisão de Turismo	Chefia	2.064,94
SEFAZ	Secretário Municipal de Fazenda	Agente político	13.310,00
SEFAZ	Subsecretário Municipal de Finanças Públicas	Agente político	5.947,40
SEFAZ	Subsecretário Municipal de Defesa do Consumidor	Agente político	5.947,40
SEFAZ	Contador-Geral do Município	Direção superior	10.514,12
SEFAZ	Tesoureiro	Direção	6.153,40
SEFAZ	Tesoureiro	Direção	6.153,40
SEFAZ	Assessor Especial do Contador-Geral	Assessoramento	4.969,61
SEFAZ	Assessor de Secretário	Assessoramento	3.120,36
SEFAZ	Assessor Técnico do Ordenador de Despesas	Assessoramento	3.120,36
SEFAZ	Diretor de Departamento de Fiscalização de Rendas	Direção	3.120,36
SEFAZ	Diretor de Contabilidade	Direção	3.536,16
SEFAZ	Diretor de Departamento de Planejamento e Programação Financeira	Direção	3.536,16
SEFAZ	Diretor de Departamento do PROCON	Direção	3.120,36
SEFAZ	Diretor de Departamento Financeiro	Direção	3.120,36
SEFAZ	Chefe de Divisão de Fiscalização de Tributos Próprios	Chefia	2.064,94
SEFAZ	Chefe de Divisão de Pesquisas	Chefia	2.064,94
SEFAZ	Chefe de Divisão de Assuntos Contábeis	Chefia	2.064,94
SEFAZ	Chefe de Divisão de Fiscalização	Chefia	2.064,94



PREFEITURA DE ARAGUARI
GABINETE DO PREFEITO



SEFAZ	Chefe de Divisão de Acompanhamento das Transferências Intergovernamentais	Chefia	2.064,94
SEFAZ	Chefe de Divisão de Monitoramento de Recursos Públicos	Chefia	2.064,94
SEFAZ	Chefe de Divisão de Dívida Ativa	Chefia	2.064,94
SECOM	Secretário Municipal de Comunicação	Agente político	13.310,00
SECOM	Subsecretário Municipal de Comunicação Social	Agente político	5.947,40
SECOM	Assessor de Secretário	Assessoramento	3.120,36
SECOM	Assessor Técnico do Ordenador de Despesas	Assessoramento	3.120,36
SECOM	Diretor de Departamento de Cerimonial e Eventos	Direção	5.406,76
SECOM	Diretor de Comunicação Digital e Social	Direção	3.120,36
SECOM	Diretor de Departamento de Marketing e Publicidade	Direção	5.406,76
SECOM	Chefe de Divisão de Criação e Produção Publicitária	Chefia	2.064,94
SECOM	Chefe de Divisão de Redes Sociais	Chefia	2.064,94
SECOM	Chefe de Divisão de Relações Públicas e Assessoria de Imprensa	Chefia	2.064,94
SEGOV	Secretário Municipal de Governo	Agente político	13.310,00
SEGOV	Subsecretário Municipal de Articulação Institucional e Relações Governamentais	Agente político	5.947,40
SEGOV	Assessor de Secretário	Assessoramento	3.120,36
SEGOV	Assessor Técnico do Ordenador de Despesas	Assessoramento	3.120,36
SEGOV	Diretor de Departamento de Gestão de Atos Oficiais e Apoio Legislativo	Direção	3.120,36
SEGOV	Secretário da Junta de Serviço Militar	Direção	3.120,36
SMMA	Secretário Municipal de Meio Ambiente	Agente político	13.310,00
SMMA	Subsecretário Municipal de Gestão Ambiental e Sustentabilidade	Agente político	5.947,40
SMMA	Assessor de Secretário	Assessoramento	3.120,36
SMMA	Assessor Técnico do Ordenador de Despesas	Assessoramento	3.120,36
SMMA	Diretor de Departamento de Políticas Ambientais	Direção	3.120,36



PREFEITURA DE ARAGUARI
GABINETE DO PREFEITO



SMMA	Diretor de Departamento de Conservação e Recuperação Ambiental	Direção	3.120,36
SMMA	Diretor de Departamento de Controle Ambiental	Direção	3.120,36
SMMA	Chefe de Divisão de Arborização Urbana	Chefia	2.064,94
SMMA	Chefe de Divisão de Parques e Jardins	Chefia	2.064,94
SMMA	Chefe de Divisão de Licenciamento Ambiental	Chefia	2.064,94
SMLLCCTI	Secretário Municipal de Logística, Licitações, Compras, Contratos e Tecnologia da Informação	Agente político	13.310,00
SMLLCCTI	Subsecretário Municipal de Contratos e Licitações	Agente político	5.947,40
SMLLCCTI	Assessor de Secretário	Assessoramento	3.120,36
SMLLCCTI	Assessor Técnico do Ordenador de Despesas	Assessoramento	3.120,36
SMLLCCTI	Diretor Geral de Tecnologia da Informação	Direção	6.437,14
SMLLCCTI	Diretor de Licitações e Contratos Administrativos	Direção	5.406,76
SMLLCCTI	Diretor de Departamento de Suprimentos e Logística	Direção	5.406,76
SMLLCCTI	Diretor de Departamento de Compras	Direção	5.406,76
SMLLCCTI	Diretor de Departamento de Suprimentos em Saúde	Direção	3.120,36
SMLLCCTI	Diretor do Centro de Processamento de Dados	Direção	3.120,36
SMLLCCTI	Diretor de Departamento de Apoio ao Pregão e Dispensa Eletrônica	Direção	3.120,36
SMLLCCTI	Diretor de Departamento de Contratos	Direção	3.120,36
SMLLCCTI	Diretor do Núcleo de Apuração de Infrações e Sanções Administrativas	Direção	3.120,36
SMLLCCTI	Chefe de Divisão de Licitação	Chefia	2.064,94
SMLLCCTI	Chefe de Divisão de Compras	Chefia	2.064,94
SMLLCCTI	Chefe de Divisão de Informática e Suprimentos	Chefia	2.064,94
SMLLCCTI	Chefe de Divisão de Processamento de Dados	Chefia	2.064,94
SEINFRA	Secretário Municipal de Infraestrutura	Agente político	13.310,00
SEINFRA	Subsecretário Municipal de Apoio Operacional	Agente político	5.947,40
SEINFRA	Assessor Estratégico da Infraestrutura	Assessoramento	5.406,76



PREFEITURA DE ARAGUARI
GABINETE DO PREFEITO



SEINFRA	Assessor Técnico de Controle de Implantação	Assessoramento	5.406,76
SEINFRA	Assessor Técnico de Sistemas de Drenagem	Assessoramento	5.406,76
SEINFRA	Assessor Técnico de Infraestrutura Rural	Assessoramento	5.406,76
SEINFRA	Assessor Técnico de Controle de Manutenção	Assessoramento	5.406,76
SEINFRA	Assessor Técnico de Pavimentos	Assessoramento	5.406,76
SEINFRA	Supervisor Geral dos Cemitérios Municipais	Assessoramento	5.406,76
SEINFRA	Assessor de Secretário	Assessoramento	3.120,36
SEINFRA	Assessor Técnico do Ordenador de Despesas	Assessoramento	3.120,36
SEINFRA	Assessor da Procuradoria Geral – Infraestrutura	Assessoramento	4.243,41
SEINFRA	Diretor de Departamento de Manutenção de Ativos	Direção	3.120,36
SEINFRA	Diretor de Departamento de Topografia	Direção	3.120,36
SEINFRA	Diretor de Departamento de Concessões Estáveis	Direção	3.120,36
SEINFRA	Diretor de Departamento de Serviços	Direção	3.120,36
SEINFRA	Diretor de Departamento de Fiscalização	Direção	3.120,36
SEINFRA	Chefe de Divisão de Iluminação Pública	Chefia	2.064,94
SEINFRA	Chefe de Divisão de Infraestrutura Viária	Chefia	2.064,94
SEINFRA	Chefe de Divisão de Manutenção Programada	Chefia	2.064,94
SEINFRA	Chefe de Divisão de Obras Públicas e Privadas	Chefia	2.064,94
SEINFRA	Chefe de Divisão de Serviços Operacionais	Chefia	2.064,94
SEINFRA	Chefe de Divisão de Controle e Qualidade de Obras	Chefia	2.064,94
SEPLAN	Secretário Municipal de Planejamento, Orçamento e Habitação	Agente político	13.310,00
SEPLAN	Subsecretário Municipal de Planejamento e Orçamento	Agente político	5.947,40
SEPLAN	Subsecretário Municipal de Habitação e Regularização Fundiária	Agente político	5.947,40
SEPLAN	Assessor Especial de Planejamento	Assessoramento	4.969,61
SEPLAN	Assessor Técnico do Ordenador de Despesas	Assessoramento	3.120,36
SEPLAN	Assessor de Secretario	Assessoramento	3.120,36



PREFEITURA DE ARAGUARI
GABINETE DO PREFEITO



SEPLAN	Gerente Municipal de Convênios e Contratos	Direção superior	6.437,14
SEPLAN	Diretor de Departamento de Planos, Programas e Projetos	Direção	3.120,36
SEPLAN	Diretor de Departamento de Orçamento	Direção	3.120,36
SEPLAN	Diretor de Departamento de Planejamento Urbano	Direção	3.120,36
SEPLAN	Diretor de Departamento de Regularização Fundiária	Direção	3.120,36
SEPLAN	Diretor de Departamento de Habitação	Direção	3.120,36
SEPLAN	Chefe de Divisão de Pesquisas e Demandas Sociais	Chefia	2.064,94
SEPLAN	Chefe de Divisão do Programa Minha Casa Minha Vida	Chefia	2.064,94
SEPLAN	Chefe de Divisão Técnica de Projetos e Acompanhamento de Programas	Chefia	2.064,94
SEPLAN	Chefe de Divisão da REURB Social	Chefia	2.064,94
SEPLAN	Chefe de Divisão de Projetos Viários	Chefia	2.064,94
SEPLAN	Chefe de Divisão de Estatística, Pesquisa e Banco de Dados	Chefia	2.064,94
SEPLAN	Chefe de Divisão de Acompanhamento da Execução Orçamentária	Chefia	2.064,94
SEPLAN	Chefe de Divisão de Equipamentos Públicos	Chefia	2.064,94
SEPLAN	Chefe de Divisão de Diretrizes Orçamentárias	Chefia	2.064,94
SMDS	Secretário Municipal de Desenvolvimento Social	Agente político	13.310,00
SMDS	Subsecretário Municipal do Trabalho, Juventude e Combate à Dependência Química	Agente político	5.947,40
SMDS	Subsecretário Municipal de Combate à Fome e Insegurança Alimentar	Agente político	5.947,40
SMDS	Assessor Especial de Combate à Dependência Química	Assessoramento	4.969,61
SMDS	Assessor Especial de Combate à Fome	Assessoramento	4.969,61
SMDS	Assessor de Secretario	Assessoramento	3.120,36
SMDS	Assessor Técnico do Ordenador de Despesas	Assessoramento	3.120,36
SMDS	Diretor de Departamento de Ação Social	Direção	3.120,36
SMDS	Diretor de Departamento de Projetos Sociais	Direção	3.120,36



PREFEITURA DE ARAGUARI
GABINETE DO PREFEITO



SMDS	Diretor de Departamento de Combate à Dependência Química	Direção	3.120,36
SMDS	Diretor de Departamento de Combate à Fome e à Insegurança Alimentar	Direção	3.120,36
SMDS	Diretor de Departamento de Apoio às Populações Vulneráveis	Direção	3.120,36
SMDS	Diretor de Transporte do Desenvolvimento Social	Direção	3.120,36
SMDS	Chefe de Divisão da Promoção e Assistência Social	Chefia	2.064,94
SMDS	Chefe de Divisão de Combate à Insegurança Alimentar	Chefia	2.064,94
SMDS	Chefe de Divisão de Prevenção e Reinserção	Chefia	2.064,94
SMSUD	Secretário Municipal de Serviços Urbanos e Distritais	Agente político	13.310,00
SMSUD	Subsecretário Municipal de Serviços Distritais	Agente político	5.947,40
SMSUD	Assessor de Secretário	Assessoramento	3.120,36
SMSUD	Assessor Técnico do Ordenador de Despesas	Assessoramento	3.120,36
SMSUD	Diretor de Departamento de Limpeza Urbana	Direção	3.120,36
SMSUD	Diretor de Departamento de Limpeza e Conservação dos Distritos	Direção	3.120,36
SMSUD	Chefe de Divisão de Coleta e Destinação Final do Lixo	Chefia	2.064,94
SMSUD	Chefe de Divisão da Limpeza Urbana	Chefia	2.064,94
SMSUD	Chefe de Divisão de Fiscalização de Posturas e Ocupação do Espaço Público	Chefia	2.064,94
SETTRANS	Secretário Municipal de Trânsito, Transportes e Mobilidade Urbana	Agente político	13.310,00
SETTRANS	Subsecretário Municipal de Trânsito e Transportes	Agente político	5.947,40
SETTRANS	Assessor Especial de Trânsito e Transporte	Assessoramento	4.969,61
SETTRANS	Assessor Especial de Mobilidade Urbana	Assessoramento	4.969,61
SETTRANS	Assessor Técnico da JARI	Assessoramento	3.120,36
SETTRANS	Assessor de Secretario	Assessoramento	3.120,36
SETTRANS	Assessor Técnico do Ordenador de Despesas	Assessoramento	3.120,36



PREFEITURA DE ARAGUARI
GABINETE DO PREFEITO



SETTRANS	Diretor de Departamento de Trânsito Urbano, Rodoviário e Transportes Públicos	Direção	3.120,36
SETTRANS	Diretor de Departamento de Mobilidade Urbana	Direção	3.120,36
SETTRANS	Diretor de Frota da SETTRANS	Direção	3.120,36
SETTRANS	Administrador do Terminal Rodoviário	Direção	3.120,36
SETTRANS	Chefe de Divisão de Controle e Análise Estatística de Trânsito	Chefia	2.064,94
SETTRANS	Chefe de Divisão de Transportes Públicos	Chefia	2.064,94
SETTRANS	Chefe de Divisão Administrativa e Fiscalização de Trânsito	Chefia	2.064,94
SETTRANS	Chefe de Divisão de Administração e Contabilidade do Fundo Municipal de Trânsito e Transportes	Chefia	2.064,94
SETTRANS	Chefe de Divisão de Educação para o Trânsito	Chefia	2.064,94
SME	Secretário Municipal de Educação	Agente político	13.310,00
SME	Subsecretário Municipal de Educação	Agente político	5.947,40
SME	Assessor de Secretário	Assessoramento	3.120,36
SME	Assessor Técnico do Ordenador de Despesas	Assessoramento	3.120,36
SME	Diretor de Departamento Técnico e Geral	Direção	3.120,36
SME	Diretor de Departamento Pedagógico de Ensino	Direção	3.120,36
SME	Diretor de Departamento de Escrituração	Direção	3.120,36
SME	Diretor de Departamento de Assistência ao Educando	Direção	3.120,36
SME	Diretor de Departamento de Transporte Escolar	Direção	3.120,36
SME	Chefe de Divisão de Ensino Fundamental	Chefia	2.064,94
SME	Chefe de Divisão de Educação Especial	Chefia	2.064,94
SME	Chefe de Divisão de Apoio Pedagógico	Chefia	2.064,94
SME	Chefe de Divisão de Recursos Escolares e Merenda	Chefia	2.064,94
SME	Chefe de Divisão de Projetos Culturais	Chefia	2.064,94
SME	Chefe de Divisão de Educação Infantil	Chefia	2.064,94
SME	Chefe de Divisão de Projetos e Programas Educacionais	Chefia	2.064,94



PREFEITURA DE ARAGUARI
GABINETE DO PREFEITO



SME	Chefe de Divisão de Educação em Tempo Integral	Chefia	2.064,94
SME	Chefe de Divisão de Transporte Escolar	Chefia	2.064,94
SME	Chefe de Divisão de Estatísticas e Indicadores Educacionais	Chefia	2.064,94
SMS	Secretário Municipal de Saúde	Agente político	13.310,00
SMS	Subsecretário Municipal de Urgência, Emergência e Fiscalização dos Contratos de Gestão	Agente político	9.075,00
SMS	Subsecretário Municipal de Atenção à Saúde	Agente político	9.075,00
SMS	Contador do Fundo Municipal de Saúde	Assessoramento	5.406,76
SMS	Supervisor Hospitalar	Assessoramento	5.406,76
SMS	Assessor de Secretário	Assessoramento	3.120,36
SMS	Assessor Técnico do Ordenador de Despesas	Assessoramento	3.120,36
SMS	Assessor Chefe de Planejamento da Saúde	Assessoramento	3.120,36
SMS	Diretor de Departamento de Apoio à Comunicação em Saúde	Direção	3.120,36
SMS	Diretor de Apoio Diagnostico	Direção	3.120,36
SMS	Diretor de Departamento de Ambulatório	Direção	3.120,36
SMS	Diretor de Departamento de Apoio ao Gabinete do Secretário de Saúde	Direção	3.120,36
SMS	Diretor de Cuidados e de Proteção Animal	Direção	4.969,61
SMS	Diretor de Departamento de Atenção Hospitalar e Ambulatorial	Direção	3.120,36
SMS	Diretor de Departamento de Enfermagem	Direção	3.120,36
SMS	Diretor de Departamento de Vigilância em Saúde	Direção	3.120,36
SMS	Diretor de Transporte da Saúde	Direção	3.120,36
SMS	Diretor do Programa da Saúde	Direção	3.120,36
SMS	Chefe da Assessoria Técnica da Saúde	Chefia	3.120,36
SMS	Chefe de Divisão da Farmácia Pública	Chefia	2.064,94



PREFEITURA DE ARAGUARI
GABINETE DO PREFEITO



SMS	Chefe de Divisão do Almoxarifado da Saúde	Chefia	2.064,94
SMS	Chefe de Divisão de Ambulatório Mental	Chefia	2.064,94
SMS	Chefe de Divisão de Transporte da Saúde	Chefia	2.064,94
SMS	Chefe de Divisão de Medicamentos da Farmácia Básica	Chefia	2.064,94
SMS	Chefe de Divisão de Medicamentos Excepcionais	Chefia	2.064,94



PREFEITURA DE ARAGUARI GABINETE DO PREFEITO



ANEXO II – ATRIBUIÇÕES

Secretário Municipal

- Subscrever atos e regulamentos referentes a seus órgãos;
- Expedir instruções para a boa execução das leis, decretos e regulamentos relacionados à sua área de atuação;
- Comparecer à Câmara Municipal, sempre que convocado, para prestar esclarecimentos oficiais;
- Planejar, coordenar, supervisionar e controlar a execução das atividades administrativas, de gestão da sua pasta;
- Propor políticas, normas e procedimentos para modernização administrativa e otimização dos recursos públicos;
- Representar a Secretaria em eventos, reuniões e demais atos oficiais;
- Praticar outros atos necessários à gestão e ao funcionamento da pasta, observada a legislação vigente.

Forma de Recrutamento: ampla.

Subsecretário Municipal de Gestão de Pessoas

- Coordenar as ações da política de gestão de pessoas no Município, promovendo diretrizes para o desenvolvimento humano e institucional;
- Supervisionar os processos de recrutamento, seleção, posse, movimentação e desligamento dos servidores municipais;
- Gerenciar a folha de pagamento, assegurando a legalidade, eficiência e controle das verbas salariais;
- Definir diretrizes para programas de capacitação, avaliação de desempenho, saúde do servidor e qualidade de vida no trabalho;
- Controlar o cumprimento da legislação trabalhista, previdenciária e estatutária aplicável aos servidores públicos municipais;
- Representar a Secretaria em assuntos correlatos à gestão de pessoal, junto a sindicatos, órgãos de controle, conselhos e demais entidades.
- Substituir o Secretário Municipal de Administração em seus impedimentos legais ou quando designado formalmente.

Forma de Recrutamento: ampla.

Subsecretário Municipal de Gestão Patrimonial

- Coordenar a política de administração patrimonial do Município, promovendo a gestão eficiente dos bens móveis e imóveis;
- Supervisionar os processos de inventário, tombamento, registro, cessão, alienação e desfazimento de bens patrimoniais;



PREFEITURA DE ARAGUARI GABINETE DO PREFEITO



- Definir diretrizes para organização e controle dos almoxarifados e materiais permanentes;
- Gerenciar os processos administrativos relacionados à ocupação, manutenção e guarda do patrimônio público municipal;
- Representar a Secretaria de Administração em comissões, reuniões e tratativas que envolvam a política de gestão patrimonial do Município;
- Propor normas internas, fluxos operacionais e medidas de modernização na gestão do patrimônio público.

Forma de Recrutamento: ampla.

Assessor Especial de Recursos Humanos

- Assessorar o Secretário/Subsecretário de Gestão de Pessoas, elaborando estudos acerca da implementação de políticas de recursos humanos, com foco em modernização administrativa e valorização dos servidores;
- Elaboração de relatórios, pareceres e estudos sobre folha de pagamento, estrutura funcional e impacto de pessoal;
- Elaborar minutas de pareceres técnicos e estudos, acerca de medidas de inovação e boas práticas na gestão de recursos humanos, promovendo eficiência, padronização e conformidade legal.

Forma de Recrutamento: ampla.

Assessor Estratégico Administrativo

- Assessorar diretamente o Secretário Municipal de Administração na formulação de diretrizes, metas e projetos voltados à melhoria dos processos organizacionais e administrativos da pasta;
- Elaborar minutas de pareceres técnicos e estudos, de acompanhamento dos indicadores de desempenho, metas administrativas e instrumentos de monitoramento de políticas públicas sob responsabilidade da Secretaria;
- Elaborar diagnósticos, pareceres técnicos e relatórios gerenciais que subsidiem decisões administrativas e institucionais;
- Elaborar minutas de pareceres técnicos e estudos acerca de soluções administrativas baseadas em evidências, promovendo a integração entre planejamento, execução e avaliação das ações da Secretaria.

Forma de Recrutamento: ampla.

Assessor de Secretário



PREFEITURA DE ARAGUARI GABINETE DO PREFEITO



- Assessorar o Secretário da Pasta, elaborando estudos acerca do acompanhamento de processos, prazos, prioridades e compromissos institucionais;
- Elaboração de minutas de atos administrativos tais como, memorandos, despachos e documentos estratégicos da Secretaria;

Forma de Recrutamento: ampla.

Assessor Técnico do Ordenador de Despesas

- Assessorar o Ordenador de Despesas na definição de diretrizes e prioridades para as demandas de contratação, observando os princípios da economicidade, eficiência e legalidade;
- Elaborar minutas de Estudos Técnicos Preliminares (ETP), e de Termos de Referência para serem submetidos ao ordenador de despesas, garantindo alinhamento com o planejamento estratégico e orçamentário;
- Emitir pareceres técnicos consultivos sobre a viabilidade e pertinência das contratações, subsidiando a tomada de decisão do Ordenador de Despesas.

Forma de Recrutamento: ampla.

Diretor de Departamento de Recursos Humanos

- Gerenciar os setores de cadastro, folha de pagamento, movimentação funcional, benefícios, frequência e controle da vida funcional dos servidores públicos municipais;
- Coordenar os servidores responsáveis pela execução dos procedimentos relativos à admissão, exoneração, aposentadoria, licenças e demais atos administrativos da vida funcional do servidor;
- Controlar e supervisionar os servidores responsáveis pela documentação funcional dos servidores, promovendo a padronização e eficiência no fluxo administrativo;
- Distribuir tarefas aos seus subordinados.

Forma de Recrutamento: ampla.

Requisitos: Nível superior completo na área correlata.

Diretor de Departamento de Gestão Patrimonial:

- Supervisionar as atividades dos servidores responsáveis pelo inventário físico-financeiro, tombamento, transferências, baixas e alienações de bens públicos;
- Controlar as atividades dos servidores responsáveis por manter atualizados os registros patrimoniais, em conformidade com a legislação vigente e os sistemas utilizados pelo Município;



PREFEITURA DE ARAGUARI GABINETE DO PREFEITO



- Orientar os servidores responsáveis pelos procedimentos de requisição, armazenamento e distribuição de materiais permanentes e de consumo, otimizando a logística interna;
- Coordenar os servidores responsáveis pela atualização dos sistemas informatizados de controle patrimonial, garantindo a integridade e a rastreabilidade das informações;

Forma de Recrutamento: ampla.

Diretor de Departamento de Capacitação Permanente

- Coordenar no plano estratégico a política municipal de capacitação permanente, alinhando os programas de formação às diretrizes estratégicas da Administração Pública Municipal;
- Supervisionar os servidores responsáveis por avaliar os cursos, oficinas, treinamentos e demais ações formativas promovidas pela Administração;
- Gerenciar a logística, os recursos e os contratos relacionados à execução das ações de capacitação;
- Supervisionar os servidores responsáveis pela elaboração e aplicação de avaliações de desempenho e impacto das ações de capacitação.

Forma de Recrutamento: ampla.

Diretor de Departamento de Gestão de Frota

- Coordenar os servidores responsáveis pela frota municipal, assegurando o uso racional, econômico e seguro dos veículos públicos;
- Supervisionar os servidores responsáveis pelos serviços de manutenção preventiva e corretiva da frota, promovendo a disponibilidade e a conservação dos veículos;
- Controlar a escala de motoristas, a utilização dos veículos por setor e o cumprimento das normas de uso e conservação da frota.

Forma de Recrutamento: ampla.

Diretor de Departamento de Protocolo e Arquivo

- Coordenar os servidores responsáveis pelos procedimentos de recebimento, autuação, registro, tramitação e expedição de documentos e processos administrativos;
- Supervisionar os servidores responsáveis pela organização, classificação, guarda e destinação de documentos;

Forma de Recrutamento: ampla.



PREFEITURA DE ARAGUARI GABINETE DO PREFEITO



Diretor de Departamento Especializado em Saúde e Segurança Ocupacional

- Coordenar e supervisionar os servidores responsáveis por todas as ações do SES&SO (Setor Especializado em Saúde e Segurança Ocupacional) do Município de Araguari, em conformidade com a legislação trabalhista e previdenciária.

Forma de Recrutamento: ampla.

Requisitos: Nível Superior completo na área correlata.

Diretor de Departamento de Serviços Gerais

- Coordenar os servidores responsáveis pelas atividades de serviços gerais, compreendendo limpeza, conservação predial, pequenos reparos, transporte interno e apoio logístico às unidades da Administração Municipal Direta;
- Supervisionar equipes próprias e terceirizadas envolvidas na execução dos serviços gerais;
- Gerenciar a distribuição de materiais de consumo e equipamentos de uso comum nas unidades administrativas, em articulação com o almoxarifado;
- Controlar a demanda de serviços recebidos, coordenados os servidores responsáveis pela organização do atendimento conforme critérios de urgência e prioridade definidos pela Secretaria.

Forma de Recrutamento: ampla.

Chefe de Divisão de Administração de Pessoal

- Supervisionar os servidores responsáveis pelos procedimentos de inserção e conferência de dados na folha de pagamento mensal, assegurando conformidade legal;
- Coordenar os servidores efetivos responsáveis pelos lançamentos de proventos, descontos, adicionais, gratificações e demais rubricas salariais;
- Coordenar os servidores responsáveis pela apuração de frequência, banco de horas, horas extras, adicionais e outros direitos relacionados à remuneração dos servidores.

Forma de Recrutamento: ampla.

Chefe de Divisão de Arquivo

- Supervisionar os servidores responsáveis pelos procedimentos de arquivamento físico e digital de documentos, garantindo a padronização e conformidade com as normas de gestão documental;
- Coordenar os servidores efetivos responsáveis pelo fluxo de entrada e saída de processos, ofícios, memorandos e demais expedientes administrativos;



PREFEITURA DE ARAGUARI GABINETE DO PREFEITO



- Coordenar os servidores ou terceirizados do sistema de protocolo geral, assegurando o correto registro e rastreamento dos documentos tramitados.

Forma de Recrutamento: ampla.

Chefe de Divisão de Desenvolvimento de Recursos Humanos

- Coordenar os servidores efetivos responsáveis pelas ações e programas de capacitação continuada dos servidores, promovendo o desenvolvimento de competências institucionais e individuais;
- Supervisionar os servidores responsáveis por acompanhar os processos de avaliação de desempenho funcional e estágio probatório.

Forma de Recrutamento: ampla.

Chefe de Divisão de Gestão de Frota

- Supervisionar os servidores responsáveis pelos processos de controle, utilização e manutenção corretiva e preventiva da frota de veículos e máquinas do Município;
- Controlar a escala de motoristas, roteiros de transporte, registros de abastecimento, quilometragem, checklists e manutenções programadas.

Forma de Recrutamento: ampla.

Chefe de Divisão de Gestão e Controle de Pessoal

- Supervisionar os servidores responsáveis pelo cadastro funcional dos servidores públicos, assegurando a correta inserção de dados de admissão, exoneração, férias, licenças e demais movimentações;
- Coordenar os servidores efetivos responsáveis pela tramitação de processos administrativos relacionados a alterações de regime, jornada de trabalho, reenquadramentos, readaptações e outras situações funcionais.

Forma de Recrutamento: ampla.

Chefe de Divisão de Inventário e Controle de Estoque

- Supervisionar os servidores responsáveis pelos procedimentos de entrada, saída, armazenamento, identificação e controle dos materiais estocados nos almoxarifados municipais;
- Coordenar os servidores efetivos responsáveis pelas atividades de controle e atualização dos registros de inventário físico e patrimonial;



PREFEITURA DE ARAGUARI GABINETE DO PREFEITO



- Orientar os servidores da área quanto às boas práticas de organização e conservação dos materiais.

Forma de Recrutamento: ampla.

Chefe de Divisão de Patrimônio de Imóveis

- Supervisionar os servidores responsáveis pela organização e atualização do cadastro dos imóveis públicos municipais;
- Coordenar os servidores efetivos responsáveis por controlar os processos de cessão, permissão de uso, alienação, aforamento, locação e regularização fundiária dos imóveis do Município.

Forma de Recrutamento: ampla.

Chefe de Divisão de Patrimônio de Materiais Permanentes

- Supervisionar os servidores responsáveis pelos procedimentos de registro, tombamento, codificação e controle de bens móveis permanentes do Município;
- Coordenar os servidores efetivos responsáveis pelas atividades dos responsáveis pelo controle, movimentação, cessão, redistribuição e baixa de materiais permanentes entre as unidades administrativas.

Forma de Recrutamento: ampla.

Chefe de Divisão de Protocolo

- Supervisionar os servidores responsáveis pela recepção, classificação, protocolo, digitalização e encaminhamento de documentos e processos administrativos às unidades competentes;
- Coordenar os servidores efetivos responsáveis pelo controle e tramitação de expedientes internos e externos, garantindo o cumprimento de prazos e a rastreabilidade dos documentos.

Forma de Recrutamento: ampla.

Chefe de Divisão de Serviços Internos

- Supervisionar os servidores responsáveis pelos serviços de recepção, protocolo interno, apoio a reuniões, manuseio e transporte interno de documentos, mobiliário e equipamentos, dentre outras demandas logísticas de suporte às unidades administrativas;



PREFEITURA DE ARAGUARI GABINETE DO PREFEITO



- Orientar os servidores responsáveis por serviços de copa, atendimento interno e fornecimento de material de expediente e apoio;
- Controlar a escala de trabalho e frequência das equipes responsáveis pelos serviços internos e promover a adequada distribuição das tarefas.

Forma de Recrutamento: ampla.

Chefe de Divisão de Zeladoria

- Supervisionar as equipes responsáveis pela limpeza, higienização e conservação das instalações físicas da Administração Direta;
- Controlar a escala de trabalho, frequência e desempenho dos servidores ou prestadores de serviço lotados na zeladoria;
- Supervisionar os servidores responsáveis pela organização e adequada utilização dos materiais de limpeza e conservação, garantindo o uso racional e a reposição adequada.

Forma de Recrutamento: ampla.

Chefe de Divisão de Almoxarifado

- Supervisionar as equipes responsáveis pelos processos de recebimento, conferência, estocagem, controle e entrega de materiais adquiridos pelos diversos setores da Administração Municipal;
- Coordenar os servidores responsáveis pelo cadastro e o controle dos itens armazenados no almoxarifado, promovendo a organização física e informatizada dos estoques.

Forma de Recrutamento: ampla.

Subsecretário Municipal de Desenvolvimento do Agronegócio

- Coordenar as políticas públicas voltadas ao desenvolvimento sustentável do agronegócio, promovendo a inovação, a produtividade e a competitividade do setor rural;
- Supervisionar projetos e programas de incentivo à produção agrícola, pecuária, agroindustrial e agroecológica, articulando com órgãos públicos e entidades privadas;
- Definir estratégias de apoio aos produtores rurais, cooperativas, associações e empreendedores do campo;
- Gerenciar iniciativas de valorização dos produtos locais, feiras, eventos técnicos, ações de comercialização e acesso a mercados;
- Representar o Município em fóruns, conselhos, audiências públicas e outras instâncias relacionadas ao desenvolvimento do agronegócio;



PREFEITURA DE ARAGUARI GABINETE DO PREFEITO



- Promover a integração entre as políticas agrícolas, de abastecimento e agronegócio com os demais setores da administração municipal;
- Propor normas, fluxos e medidas para modernização da gestão pública voltada ao setor agropecuário.
- Substituir o Secretário Municipal de Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Agronegócios em seus impedimentos legais ou quando designado formalmente.

Forma de Recrutamento: ampla.

Diretor de Departamento do Desenvolvimento Rural

- Gerenciar os servidores responsáveis pelos programas e projetos voltados à valorização da agricultura familiar, desenvolvimento do agronegócio e estímulo à produção rural sustentável;
- Coordenar as equipes em ações de apoio técnico, extensão rural e incentivo à diversificação de culturas e cadeias produtivas;
- Supervisionar as atividades dos servidores voltadas ao desenvolvimento socioeconômico das comunidades rurais, promovendo a integração com demais secretarias e órgãos de apoio.

Forma de Recrutamento: ampla.

Diretor de Departamento do Serviço de Inspeção Municipal (SIM)

- Supervisionar as equipes responsáveis pelas atividades do Serviço de Inspeção Municipal, assegurando o cumprimento da legislação sanitária vigente;
- Coordenar a equipe responsável pela elaboração e atualização de normas técnicas, procedimentos e orientações internas voltadas à inspeção de produtos de origem animal;
- Supervisionar a atuação dos agentes sanitários e equipes de fiscalização vinculadas ao SIM, promovendo a capacitação técnica e o controle das ações executadas.

Forma de Recrutamento: ampla.

Diretor de Departamento dos Serviços Rurais

- Coordenar e supervisionar as equipes responsáveis pelos serviços de manutenção, recuperação e conservação das estradas vicinais e vias de acesso às áreas rurais do município.

Forma de Recrutamento: ampla.



PREFEITURA DE ARAGUARI GABINETE DO PREFEITO



Chefe de Divisão de Manutenção de Estradas

- Supervisionar as equipes operacionais responsáveis pela execução dos serviços de patrolamento, cascalhamento, limpeza e alargamento das estradas rurais.

Forma de Recrutamento: ampla.

Chefe de Divisão de Abastecimento

- Supervisionar as equipes responsáveis pelas atividades operacionais das feiras livres, mercados e espaços públicos de comercialização agrícola.

Forma de Recrutamento: ampla.

Chefe de Divisão de Apoio Técnico

- Coordenar e supervisionar as equipes responsáveis pela elaboração de estudos, diagnósticos e análises estratégicas voltadas ao desenvolvimento das atividades agrícolas, pecuárias e de abastecimento no município;
- Orientar e acompanhar os servidores responsáveis pela execução de projetos, programas e parcerias técnico-institucionais voltadas ao fortalecimento das cadeias produtivas e à diversificação das atividades rurais.

Forma de Recrutamento: ampla.

Chefe de Divisão de Patrulha Agrícola

- Coordenar as equipes responsáveis pelas operações da patrulha agrícola, assegurando a adequada distribuição de máquinas e implementos nas comunidades rurais;
- Supervisionar os servidores responsáveis pela utilização dos equipamentos agrícolas, garantindo a prestação eficiente e segura dos serviços aos produtores.

Forma de Recrutamento: ampla.

Subsecretário Municipal de Indústria e Comércio

- Coordenar a formulação e execução de políticas públicas municipais voltadas ao fomento da indústria, comércio, serviços e empreendedorismo local;
- Supervisionar programas e ações de apoio a micro, pequenas e médias empresas, bem como à formalização de empreendimentos;



PREFEITURA DE ARAGUARI GABINETE DO PREFEITO



- Definir diretrizes para a atração de novos investimentos e a promoção do ambiente de negócios no Município;
- Estabelecer articulação com entidades de classe, associações comerciais, industriais e instituições de fomento para fortalecimento do setor produtivo local;
- Acompanhar e avaliar indicadores de desempenho econômico, sugerindo medidas de incentivo ao desenvolvimento sustentável e à inovação;
- Representar a Secretaria em reuniões, fóruns e conselhos relacionados à política de desenvolvimento econômico e relações institucionais com o setor privado.
- Substituir o Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico em seus impedimentos legais ou quando designado formalmente.

Forma de Recrutamento: ampla.

Assessor Especial de Microempreendedorismo

- Assessorar a Secretaria na estruturação de programas e ações de incentivo ao microempreendedor individual (MEI), micro e pequenas empresas;
- Articular parcerias com o SEBRAE, entidades de crédito, cooperativas e instituições de capacitação para apoiar o desenvolvimento do microempreendedorismo local;
- Prestar suporte técnico para a organização de feiras, eventos, capacitações, oficinas e campanhas de estímulo à formalização e qualificação de empreendedores;
- Elaborar relatórios, diagnósticos e estudos sobre o perfil do empreendedor local, identificando demandas e propondo políticas públicas específicas;
- Elaborar estudos visando a integração entre o microempreendedorismo e as demais políticas públicas de geração de emprego e renda do Município;

Forma de Recrutamento: ampla.

Diretor de Departamento de Promoções e Eventos

- Coordenar os servidores responsáveis pela elaboração do calendário oficial de eventos e promoções institucionais do Município;
- Definir estratégias para atrair público e promover a identidade institucional do Município nas ações públicas de sua pasta.

Forma de Recrutamento: ampla.

Diretor de Departamento de Apoio aos Prestadores de Serviços



PREFEITURA DE ARAGUARI GABINETE DO PREFEITO



- Coordenar os servidores responsáveis pelos programas e ações voltadas à formalização, capacitação e desenvolvimento dos prestadores de serviços locais;
- Supervisionar os servidores responsáveis pelas atividades de atendimento, orientação e encaminhamentos para acesso a linhas de crédito, qualificação e parcerias.

Forma de Recrutamento: ampla.

Diretor de Departamento de Turismo

- Coordenar os servidores responsáveis pela elaboração e execução de planos, programas e projetos voltados ao desenvolvimento turístico local;
- Propor no plano estratégico políticas públicas que promovam o turismo sustentável e estimulem o empreendedorismo no setor.

Forma de Recrutamento: ampla.

Administrador do Aeroporto

- Coordenar as equipes responsáveis pela implementação e operacionalização do Aeroporto Municipal, garantindo a segurança, regularidade e eficiência dos serviços prestados;
- Supervisionar os serviços executados por servidores e terceirizados no aeroporto.

Forma de Recrutamento: ampla.

Chefe de Divisão de Turismo

- Supervisionar os servidores responsáveis pelas atividades relacionadas à execução de projetos, eventos e ações relacionadas à promoção turística do Município;
- Coordenar os servidores responsáveis por executar o levantamento e atualização do inventário turístico local, incluindo atrativos naturais, culturais e de infraestrutura.

Forma de Recrutamento: ampla.

Subsecretário Municipal de Finanças Públicas

- Coordenar as atividades relativas à arrecadação, fiscalização e gestão de tributos municipais, assegurando o cumprimento da legislação tributária;



PREFEITURA DE ARAGUARI GABINETE DO PREFEITO



- Supervisionar a execução orçamentária e financeira do Município, promovendo o equilíbrio fiscal e o cumprimento das metas estabelecidas na LDO, LOA e PPA;
- Definir diretrizes para a gestão de repasses, convênios e transferências constitucionais ou voluntárias;
- Gerenciar os processos de escrituração contábil, prestação de contas e elaboração dos demonstrativos fiscais e contábeis exigidos por lei;
- Representar a Secretaria em reuniões com órgãos de controle, auditorias externas e entidades governamentais, prestando os esclarecimentos técnicos pertinentes;
- Propor e implementar medidas de modernização e racionalização dos processos de arrecadação, execução orçamentária e financeira;
- Supervisionar a análise dos impactos financeiros de projetos e ações do Município, assegurando a compatibilidade com a capacidade orçamentária e legal;
- Estabelecer metas e indicadores de desempenho para os departamentos subordinados, monitorando sua execução e promovendo a melhoria contínua da gestão fiscal.
- Substituir o Secretário Municipal de Fazenda em seus impedimentos legais ou quando designado formalmente.

Forma de Recrutamento: ampla.

Subsecretário de Defesa do Consumidor

- Formular, coordenar e avaliar políticas públicas voltadas à proteção e defesa dos direitos do consumidor no Município;
- Estabelecer diretrizes e metas para a atuação do PROCON Municipal e demais unidades vinculadas à defesa do consumidor;
- Integrar e articular as ações municipais com órgãos estaduais e federais do Sistema Nacional de Defesa do Consumidor (SNDIC);
- Supervisionar e acompanhar o desempenho dos departamentos e divisões ligados à defesa do consumidor, garantindo a efetividade das ações e a conformidade com a legislação vigente;
- Representar o Município em reuniões, fóruns e eventos relacionados à temática de defesa do consumidor;
- Coordenar a elaboração de relatórios técnicos e de gestão sobre as ações desenvolvidas, apresentando-os à Secretaria Municipal de Fazenda e demais órgãos de controle;
- Propor medidas legislativas, administrativas e educativas para aprimorar a defesa do consumidor no Município;
- Zelar pela observância do Código de Defesa do Consumidor e demais normas aplicáveis, orientando e normatizando a atuação administrativa;



PREFEITURA DE ARAGUARI GABINETE DO PREFEITO



- Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação do Secretário Municipal de Fazenda ou legislação vigente.

Forma de Recrutamento: ampla.

Contador-Geral do Município

- Coordenar e supervisionar os servidores efetivos responsáveis pela escrituração contábil da Administração Direta, observando os princípios e normas estabelecidos pela legislação vigente e pelos órgãos de controle externo;
- Supervisionar os servidores efetivos responsáveis por elaborar pareceres técnicos, notas explicativas e demonstrativos para prestações de contas e relatórios exigidos por Tribunais de Contas e órgãos federais e estaduais.

Forma de Recrutamento: restrito, privativo de servidor efetivo da administração direta.

Requisitos: Nível superior completo em Ciências Contábeis, com registro regular no Conselho Regional de Contabilidade – CRC.

Tesoureiro

- Coordenar e supervisionar os servidores efetivos responsáveis por executar os procedimentos relacionados ao recebimento, guarda, movimentação e controle de numerário e demais valores da Administração Direta do Município;
- Supervisionar os servidores efetivos responsáveis por controlar os saldos de contas bancárias e realizar conciliações financeiras com os registros contábeis e orçamentários, e que operam sistemas bancários e governamentais para efetivação de pagamentos, transferências e baixas de títulos.
- Supervisionar os servidores efetivos responsáveis por emitir cheques, guias de recolhimento, comprovantes de pagamento e outros documentos financeiros necessários à execução orçamentária e financeira.

Forma de Recrutamento: ampla.

Assessor Especial do Contador-Geral

- Assessorar diretamente o Contador-Geral do Município, elaborando pareceres técnicos e estudos relativos à organização, planejamento e execução das atividades contábeis e fiscais;
- Elaboração de estudos técnicos, para subsidiar o Contador-Geral em assuntos contábeis e financeiros exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal e pelos órgãos de controle.

Forma de Recrutamento: ampla.



PREFEITURA DE ARAGUARI GABINETE DO PREFEITO



Diretor de Departamento de Fiscalização de Rendas

- Coordenar as atividades dos agentes fiscais tributários, promovendo a fiscalização eficiente dos tributos municipais;
- Supervisionar os servidores efetivos responsáveis pelo cumprimento da legislação tributária e orientar a aplicação das normas de lançamento, arrecadação e cobrança;
- Acompanhar os servidores efetivos responsáveis pelos processos administrativos fiscais, autos de infração, notificações e recursos tributários.

Forma de Recrutamento: ampla.

Diretor de Contabilidade

- Gerenciar a execução das rotinas contábeis do Município, assegurando a escrituração adequada, em conformidade com os princípios da contabilidade pública e as normas da Secretaria do Tesouro Nacional;
- Supervisionar os servidores efetivos responsáveis pela consolidação das contas dos órgãos da Administração Direta, articulando com os setores responsáveis pelo empenho, liquidação e pagamento de despesas;
- Acompanhar e supervisionar o trabalho dos servidores efetivos responsáveis pela evolução da receita e despesa públicas, propondo medidas de ajuste, quando necessário.

Forma de Recrutamento: ampla.

Requisitos: Nível superior completo em Ciências Contábeis.

Diretor de Departamento de Planejamento e Programação Financeira

- Supervisionar os servidores efetivos responsáveis pela elaboração e o acompanhamento da programação financeira anual do Município;
- Acompanhar e supervisionar o trabalho dos servidores efetivos responsáveis o fluxo de caixa, compatibilizando as receitas e despesas para garantir a execução regular das obrigações financeiras.

Forma de Recrutamento: ampla.

Diretor de Departamento do PROCON

- Supervisionar os servidores efetivos responsáveis por gerenciar os atendimentos aos consumidores, supervisionando a triagem, análise, instrução e resolução das reclamações;



PREFEITURA DE ARAGUARI GABINETE DO PREFEITO



- Coordenar o trabalho dos servidores efetivos responsáveis pela fiscalização do comércio local quanto ao cumprimento do Código de Defesa do Consumidor e demais normas pertinentes;

Forma de Recrutamento: ampla.

Diretor de Departamento Financeiro

- Coordenar o trabalho dos servidores efetivos responsáveis pelas equipes responsáveis pela execução financeira do orçamento municipal, assegurando o cumprimento dos compromissos financeiros da administração.

Forma de Recrutamento: ampla.

Chefe de Divisão de Fiscalização de Tributos Próprios

- Supervisionar o trabalho dos servidores efetivos responsáveis pelas ações de fiscalização direta e indireta dos tributos próprios do município, assegurando a correta apuração e recolhimento dos valores devidos.

Forma de Recrutamento: ampla.

Chefe de Divisão de Pesquisas

- Supervisionar o trabalho dos servidores efetivos responsáveis pela coleta, organização e análise de dados sobre a arrecadação e desempenho da receita municipal.

Forma de Recrutamento: ampla.

Chefe de Divisão de Assuntos Contábeis

- Supervisionar o trabalho dos servidores efetivos responsáveis pela elaboração e análise dos balancetes, balanços e demais demonstrativos contábeis obrigatórios.

Forma de Recrutamento: ampla.

Chefe de Divisão de Fiscalização

- Supervisionar os trabalhos dos servidores efetivos responsáveis pela elaboração de autos de infração e demais peças fiscais.

Forma de Recrutamento: ampla.



PREFEITURA DE ARAGUARI GABINETE DO PREFEITO



Chefe de Divisão de Acompanhamento das Transferências Intergovernamentais

- Supervisionar os trabalhos dos servidores efetivos responsáveis pelo monitoramento das transferências constitucionais (FPM, ICMS, IPVA, FUNDEB, entre outras), conferindo valores, prazos e conformidade com os repasses previstos.

Forma de Recrutamento: ampla.

Chefe de Divisão de Monitoramento de Recursos Públicos

- Supervisionar os trabalhos dos servidores efetivos responsáveis pelo monitoramento da execução orçamentária e financeira dos órgãos da administração direta, verificando a conformidade dos gastos com os créditos autorizados.

Forma de Recrutamento: ampla.

Chefe de Divisão de Dívida Ativa

- Supervisionar os trabalhos dos servidores efetivos responsáveis pela análise, consolidação e inscrição dos créditos tributários e não tributários em dívida ativa.

Forma de Recrutamento: ampla.

Subsecretário Municipal de Comunicação Social

- Coordenar a execução das estratégias de comunicação institucional, alinhadas com os objetivos e prioridades da administração municipal;
- Supervisionar as ações de divulgação de programas, projetos, campanhas e serviços públicos através de diversos meios de comunicação;
- Promover a integração entre os setores da administração municipal e a imprensa, assegurando a veracidade, clareza e oportunidade das informações divulgadas;
- Zelar pela padronização e identidade visual da comunicação oficial do Município;
- Supervisionar a produção de conteúdo para redes sociais, portais digitais e demais canais oficiais da Prefeitura;
- Articular-se com os demais órgãos públicos, empresas e entidades da sociedade civil para fomentar a transparência e o acesso à informação;
- Controlar e orientar a realização de eventos institucionais, atos públicos e cerimoniais oficiais;
- Acompanhar indicadores de desempenho das ações de comunicação e propor melhorias contínuas nos processos de relacionamento com a população;



PREFEITURA DE ARAGUARI GABINETE DO PREFEITO



- Substituir o Secretário Municipal de Comunicação em seus impedimentos legais ou quando designado formalmente.

Forma de Recrutamento: ampla.

Diretor de Departamento de Cerimonial e Eventos

- Coordenar os trabalhos dos servidores efetivos ou terceirizados responsáveis pela organização e execução de solenidades, inaugurações, audiências públicas, conferências, homenagens, atos cívicos e demais eventos oficiais promovidos pelo Poder Executivo, e também responsáveis por protocolos cerimoniais, assegurando o cumprimento das normas de precedência e representação institucional.

Forma de Recrutamento: ampla.

Diretor de Comunicação Digital e Social

- Coordenar os trabalhos dos servidores efetivos ou terceirizados responsáveis pela produção de conteúdos e campanhas nas plataformas digitais oficiais da Prefeitura, como redes sociais, site institucional e aplicativos de comunicação.

Forma de Recrutamento: ampla.

Diretor de Departamento de Marketing e Publicidade

- Coordenar os trabalhos dos servidores efetivos ou terceirizados responsáveis por planejar, supervisionar e executar campanhas publicitárias e de utilidade pública voltadas à divulgação das ações, programas e serviços da Administração Municipal.

Forma de Recrutamento: ampla.

Chefe de Divisão de Criação e Produção Publicitária

- Supervisionar servidores efetivos ou terceirizados responsáveis pelos responsáveis pela criação de peças gráficas, audiovisuais e digitais para campanhas institucionais e ações de comunicação da Administração Municipal.

Forma de Recrutamento: ampla.

Chefe de Divisão de Redes Sociais



PREFEITURA DE ARAGUARI GABINETE DO PREFEITO



- Supervisionar servidores efetivos ou terceirizados responsáveis pela publicação de conteúdos nos perfis oficiais da Prefeitura nas redes sociais, zelando pela clareza, precisão e alinhamento institucional.

Forma de Recrutamento: ampla.

Chefe de Divisão de Relações Públicas e Assessoria de Imprensa

- Supervisionar servidores efetivos ou terceirizados responsáveis pelo relacionamento institucional com os veículos de comunicação, promovendo a divulgação de informações de interesse público.

Forma de Recrutamento: ampla.

Subsecretário Municipal de Articulação Institucional e Relações Governamentais

- Coordenar as relações institucionais do Município com os Poderes Legislativo, Judiciário, Ministério Público, órgãos de controle e demais instituições públicas;
- Gerenciar as articulações políticas e institucionais necessárias ao bom andamento das políticas públicas e projetos estratégicos do Executivo;
- Representar o Município em eventos, audiências e reuniões de caráter institucional, quando designado;
- Estabelecer canais de diálogo permanente com lideranças políticas, comunitárias e representantes da sociedade civil organizada;
- Acompanhar projetos de lei e proposições no âmbito da Câmara Municipal, promovendo a articulação necessária para o alinhamento entre o Executivo e o Legislativo;
- Propor estratégias de articulação política e institucional que visem à efetividade das ações governamentais e à manutenção de relações harmônicas e republicanas;
- Atuar como elo entre o Gabinete do Prefeito e os demais órgãos da Administração Direta, promovendo a integração e o alinhamento institucional.
- Substituir o Secretário Municipal de Governo em seus impedimentos legais ou quando designado formalmente.

Forma de Recrutamento: ampla.

Diretor de Departamento de Gestão de Atos Oficiais e Apoio Legislativo



PREFEITURA DE ARAGUARI GABINETE DO PREFEITO



- Coordenar e supervisionar as equipes responsáveis pela elaboração, revisão e encaminhamento de decretos, portarias, ofícios, mensagens e demais atos oficiais do Executivo.

Forma de Recrutamento: ampla.

Secretário da Junta de Serviço Militar

- Supervisionar os servidores efetivos responsáveis pelos procedimentos de alistamento militar obrigatório, emissão de certificados e demais atividades inerentes à Junta de Serviço Militar, e também responsáveis pela guarda de documentos, selos e material de uso restrito da Junta;
- Atuar, no plano estratégico, como elo institucional entre o Município e o Exército Brasileiro, prestando apoio logístico e administrativo à fiscalização e às atividades da Circunscrição Militar.

Forma de Recrutamento: ampla.

Subsecretário Municipal de Gestão Ambiental e Sustentabilidade

- Coordenar os responsáveis pela elaboração, execução e monitoramento de programas e projetos voltados à gestão ambiental e desenvolvimento sustentável no Município;
- Supervisionar as ações de fiscalização ambiental, controle de poluição e conservação de áreas verdes, promovendo a proteção dos ecossistemas locais;
- Representar o Município em conselhos, comitês e instâncias deliberativas relacionadas ao meio ambiente;
- Acompanhar e articular convênios, parcerias e cooperações técnicas com órgãos estaduais, federais e entidades do terceiro setor voltados à agenda ambiental;
- Promover a transversalidade das ações de sustentabilidade junto às demais secretarias e setores do Município;
- Coordenar a elaboração de campanhas educativas e de conscientização ambiental voltadas à população e à comunidade escolar;
- Substituir o Secretário Municipal de Meio Ambiente em seus impedimentos legais ou quando designado formalmente.

Forma de Recrutamento: ampla.

Diretor de Departamento de Políticas Ambientais



PREFEITURA DE ARAGUARI GABINETE DO PREFEITO



- Supervisionar os servidores efetivos responsáveis pelo gerenciamento e elaboração e execução das políticas públicas ambientais, assegurando a integração com os planos e programas de desenvolvimento urbano e rural;
- Coordenar os responsáveis pela implementação de planos municipais de meio ambiente, saneamento básico, arborização urbana, educação ambiental e outros instrumentos de gestão ambiental;
- Supervisionar as equipes responsáveis pela realização de estudos técnicos e levantamentos sobre os passivos e ativos ambientais do Município.

Forma de Recrutamento: ampla.

Diretor de Departamento de Conservação e Recuperação Ambiental

- Coordenar, no plano estratégico, programas e projetos voltados à preservação ambiental e à recuperação de áreas degradadas ou impactadas por atividades humanas;
- Coordenar as equipes e os servidores responsáveis pela elaboração de planos e diretrizes ambientais de médio e longo prazo, em articulação com os demais setores da administração pública.

Forma de Recrutamento: ampla.

Diretor de Departamento de Controle Ambiental

- Coordenar os servidores efetivos responsáveis pela emissão de licenças, autorizações e pareceres ambientais relacionados aos empreendimentos públicos e privados no território municipal, distribuindo tarefas.

Forma de Recrutamento: ampla.

Chefe de Divisão de Arborização Urbana

- Supervisionar as equipes responsáveis pelo plantio, manejo e manutenção da arborização de vias públicas, praças e áreas verdes;
- Coordenar os responsáveis pelos trabalhos de poda e supressão de árvores, observando os critérios técnicos e legais aplicáveis.

Forma de Recrutamento: ampla.

Chefe de Divisão de Parques e Jardins

- Supervisionar as equipes responsáveis pela limpeza, conservação, poda ornamental e manutenção de canteiros, praças, jardins e parques públicos, distribuindo tarefas;
- Coordenar os servidores efetivos ou terceirizados, responsáveis pelos serviços de implantação e revitalização paisagística em áreas verdes urbanas.



PREFEITURA DE ARAGUARI GABINETE DO PREFEITO



Forma de Recrutamento: ampla.

Chefe de Divisão de Licenciamento Ambiental

- Supervisionar as equipes responsáveis pela análise técnica e a tramitação dos processos de licenciamento ambiental, desde o protocolo até a emissão da licença ou parecer final.

Forma de Recrutamento: ampla.

Subsecretário Municipal de Contratos e Licitações

- Gerenciar e supervisionar os servidores efetivos responsáveis pelos processos de licitação, compras e contratos administrativos, assegurando conformidade com a legislação vigente, especialmente a Lei nº 14.133/2021;
- Coordenar as equipes responsáveis pela elaboração de editais, termos de referência, minutas contratuais e outros documentos correlatos aos procedimentos licitatórios;
- Orientar e fiscalizar as equipes técnicas quanto à correta instrução dos processos de aquisição e contratação pública

Forma de Recrutamento: ampla.

Diretor Geral de Tecnologia da Informação

- Gerenciar, no plano estratégico, a política de tecnologia da informação do Município, promovendo sua integração com os objetivos estratégicos da Administração;
- Coordenar as equipes responsáveis pelo planejamento, a implementação e o monitoramento dos sistemas de informação, redes, infraestrutura tecnológica e soluções digitais da Prefeitura;
- Supervisionar os servidores efetivos ou terceirizados, responsáveis pela segurança da informação, o controle de acessos e a integridade dos dados institucionais.

Forma de Recrutamento: ampla.

Diretor de Licitações e Contratos Administrativos

- Coordenar os servidores efetivos responsáveis pelos procedimentos licitatórios e os processos de contratação direta (dispensa e inexigibilidade), observando os preceitos da Lei Federal nº 14.133/2021;



PREFEITURA DE ARAGUARI GABINETE DO PREFEITO



- Supervisionar a equipe responsável pela elaboração de editais, minutas de contratos, termos de referência, pareceres e demais documentos técnicos relacionados aos certames licitatórios.

Forma de Recrutamento: ampla.

Diretor de Departamento de Suprimentos e Logística

- Coordenar as equipes responsáveis pelo funcionamento do almoxarifado central, assegurando a organização física, integridade dos estoques e cumprimento das normas de controle patrimonial e de segurança;
- Supervisionar os servidores efetivos responsáveis pela elaboração de requisições e autorizações de fornecimento, garantindo a padronização, economicidade e rastreabilidade dos processos.

Diretor de Departamento de Compras

- Coordenar as equipes responsáveis pela execução dos processos de compras públicas diretas e indiretas, desde a solicitação até a formalização da contratação ou aquisição;
- Supervisionar os servidores responsáveis pela elaboração de termos de referência, estudos técnicos preliminares e justificativas de contratação, garantindo a clareza, precisão e adequação às normas da Lei nº 14.133/2021.

Forma de Recrutamento: ampla.

Diretor de Departamento de Suprimentos em Saúde:

- Coordenar as equipes responsáveis pelo planejamento e a execução das compras de medicamentos, insumos e materiais hospitalares, em articulação com a Secretaria de Saúde e os setores responsáveis pela assistência farmacêutica e unidades de saúde;
- Supervisionar os servidores efetivos ou terceirizados responsáveis pelo controle do estoque físico e financeiro de insumos e medicamentos, utilizando sistemas informatizados de gestão e promovendo o abastecimento adequado das unidades de saúde.

Forma de Recrutamento: ampla.

Diretor do Centro de Processamento de Dados



PREFEITURA DE ARAGUARI GABINETE DO PREFEITO



- Coordenar a equipe de servidores ou de terceirizados responsáveis pela gestão da infraestrutura de tecnologia da informação (servidores, redes, armazenamento e segurança) no âmbito da Administração Direta.

Forma de Recrutamento: ampla.

Diretor de Departamento de Apoio ao Pregão e Dispensa Eletrônica

- Coordenar as equipes responsáveis pelos processos de planejamento, preparação e operacionalização de pregões eletrônicos e dispensas eletrônicas, em conformidade com a legislação vigente (Lei nº 14.133/2021 e demais normas correlatas);
- Supervisionar os responsáveis pela elaboração e conferência dos termos de referência, minutas de editais e documentos técnicos necessários aos certames.

Forma de Recrutamento: ampla.

Diretor de Departamento de Contratos

- Coordenar as equipes responsáveis pelos processos de elaboração, formalização e gestão dos contratos administrativos firmados pelo Município, garantindo aderência às normas legais e aos princípios da administração pública;
- Supervisionar os servidores responsáveis pela análise técnica e jurídica das minutas contratuais, zelando pela padronização e adequação às exigências da Lei nº 14.133/2021.

Forma de Recrutamento: ampla.

Diretor do Núcleo de Apuração de Infrações e Sanções Administrativas

- Supervisionar os servidores responsáveis pela tramitação dos procedimentos administrativos sancionatórios, garantindo o devido processo legal, ampla defesa e contraditório;
- Coordenar os servidores responsáveis pelo controle dos prazos e fluxos internos dos processos de apuração de infrações e aplicação de penalidades a empresas contratadas.

Forma de Recrutamento: ampla.

Chefe de Divisão de Licitação

- Supervisionar os servidores efetivos responsáveis pela instrução dos processos licitatórios, desde a solicitação até a homologação, assegurando a conformidade com a Lei nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis;



PREFEITURA DE ARAGUARI GABINETE DO PREFEITO



Forma de Recrutamento: ampla.

Chefe de Divisão de Compras

- Supervisionar os servidores responsáveis pela análise, consolidação e organização das demandas de compras encaminhadas pelos diversos setores da Administração;

Forma de Recrutamento: ampla.

Chefe de Divisão de Informática e Suprimentos

- Supervisionar os servidores ou terceirizados responsáveis pela distribuição, controle e reposição de suprimentos de informática, como equipamentos, periféricos e materiais de consumo tecnológico.

Forma de Recrutamento: ampla.

Chefe de Divisão de Processamento de Dados

- Supervisionar os responsáveis pelos serviços de processamento eletrônico de dados, garantindo a integridade, segurança e disponibilidade das informações municipais.

Forma de Recrutamento: ampla.

Subsecretário Municipal de Apoio Operacional

- Coordenar, supervisionar e orientar as atividades operacionais relacionadas à manutenção e execução de obras públicas;
- Articular o funcionamento das frentes de trabalho urbano e rural, assegurando o atendimento às demandas emergenciais e programadas;
- Apoiar diretamente o Secretário Municipal de Infraestrutura na implementação das ações estratégicas da secretaria, com foco na logística e na execução de serviços operacionais;
- Estabelecer cronogramas de execução dos serviços urbanos, promovendo o controle da produtividade e da qualidade das entregas;
- Monitorar o uso de recursos materiais e humanos nas atividades operacionais, otimizando a alocação e o desempenho das equipes;
- Interagir com os demais departamentos da pasta para garantir a integração dos serviços operacionais com os setores de planejamento, fiscalização e manutenção;
- Propor melhorias nos fluxos operacionais e nas metodologias de execução de serviços públicos urbanos;



PREFEITURA DE ARAGUARI GABINETE DO PREFEITO



- Representar institucionalmente a Secretaria em assuntos operacionais, quando designado, junto a outros órgãos da Administração e à comunidade;
- Acompanhar indicadores e elaborar relatórios periódicos sobre a atuação das equipes operacionais;
- Cumprir e fazer cumprir as normas técnicas, ambientais e de segurança aplicáveis às atividades operacionais sob sua responsabilidade.
- Substituir o Secretário Municipal de Infraestrutura em seus impedimentos legais ou quando designado formalmente

Forma de Recrutamento: ampla.

Assessor Estratégico da Infraestrutura

- Elaborar pareceres técnicos, estudos e relatórios gerenciais e administrativos para subsidiar a tomada de decisões estratégicas pelo Secretário Municipal;
- Elaborar estudos sobre melhorias contínuas nos processos internos, otimizando recursos e promovendo maior eficiência na gestão administrativa.

Forma de recrutamento: amplo.

Requisitos: Nível superior completo, preferencialmente em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Economia, Engenharia, Arquitetura ou áreas correlatas.

Assessor Técnico de Controle de Implantação

- Elaborar pareceres técnicos, estudos e relatórios de acompanhamento e avaliação da implantação de obras e serviços, subsidiando a tomada de decisões gerenciais e estratégicas pelo Secretário Municipal.

Forma de recrutamento: amplo.

Requisitos: Nível superior completo, preferencialmente em Engenharia, Arquitetura ou áreas correlatas.

Assessor Técnico de Sistemas de Drenagem

- Elaborar pareceres técnicos, estudos e relatórios técnicos sobre as condições da drenagem urbana, subsidiando ações de engenharia e planejamento urbano tomadas pelo Secretário Municipal.

Forma de recrutamento: amplo.

Requisitos: Nível superior completo, preferencialmente em Engenharia, Arquitetura ou áreas correlatas.



PREFEITURA DE ARAGUARI GABINETE DO PREFEITO



Assessor Técnico de Infraestrutura Rural

- Elaborar relatórios técnicos e operacionais sobre as ações executadas, prestando contas à administração municipal e aos órgãos de controle.

Forma de recrutamento: amplo.

Requisitos: Nível superior completo, preferencialmente em Engenharia, Arquitetura ou áreas correlatas.

Assessor Técnico de Controle de Manutenção

- Elaborar pareceres técnicos, estudos e relatórios técnicos e estatísticos sobre a situação de conservação dos bens sob responsabilidade da Secretaria, subsidiando a tomada de decisão;

Forma de recrutamento: amplo.

Requisitos: Nível superior completo, preferencialmente em Engenharia, Arquitetura ou áreas correlatas.

Assessor Técnico de Pavimentos

- Elaborar pareceres técnicos, estudos e relatórios sobre intervenções realizadas, assegurando a rastreabilidade das ações executadas.

Forma de recrutamento: amplo.

Requisitos: Nível superior completo, preferencialmente em Engenharia, Arquitetura ou áreas correlatas.

Supervisor Geral dos Cemitérios Municipais

- Coordenar as equipes responsáveis pela execução das atividades nos cemitérios municipais, garantindo a organização, limpeza, segurança e funcionamento adequado das unidades;
- Supervisionar os servidores ou terceirizados responsáveis pelo controle de sepultamentos, exumações, manutenções e demais serviços funerários realizados no âmbito dos cemitérios.

Forma de recrutamento: amplo.

Assessor da Procuradoria Geral

- Assessorar a Secretaria de Infraestrutura, sob orientação de Procurador Municipal, elaborando minutas de análise jurídica de contratos, convênios, termos aditivos e demais instrumentos jurídicos relacionados à área de infraestrutura;



PREFEITURA DE ARAGUARI GABINETE DO PREFEITO



- Elaborar minutas de pareceres e de notas técnicas sobre processos administrativos referentes a obras, serviços de engenharia, desapropriações, licitações e fiscalização de contratos públicos.

Forma de Recrutamento: ampla.

Requisitos: Nível superior em Direito, com inscrição regular na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB.

Diretor de Departamento de Manutenção de Ativos

- Coordenar servidores ou equipes técnicas e operacionais, planejando e monitorando as atividades de reparo, conservação e recuperação de ativos.

Forma de recrutamento: amplo.

Diretor de Departamento de Topografia

- Gerenciar e supervisionar as equipes responsáveis pelos serviços de topografia demandados pela Secretaria, assegurando a correta realização de levantamentos e medições em campo;
- Coordenar equipes e servidores ou terceirizados responsáveis na elaboração de plantas, mapas, perfis altimétricos e croquis técnicos.

Forma de recrutamento: amplo.

Diretor de Departamento de Concessões Estáveis

- Gerenciar e supervisionar os servidores ou as equipes responsáveis pela execução e o acompanhamento técnico-operacional de contratos de concessão de serviços públicos ou parcerias público-privadas (PPP) no âmbito da infraestrutura urbana e rural.

Forma de recrutamento: amplo.

Diretor de Departamento de Serviços

- Supervisionar os servidores ou terceirizados responsáveis pelas frentes de trabalho próprias e equipes terceirizadas, assegurando a correta execução dos serviços de infraestrutura;
- Coordenar as equipes responsáveis pelo cronograma de execução de serviços essenciais, como limpeza urbana, operação tapa-buracos, manutenção de vias vicinais, capina, roçada, entre outros.

Forma de recrutamento: amplo.



PREFEITURA DE ARAGUARI GABINETE DO PREFEITO



Diretor de Departamento de Fiscalização

- Coordenar as equipes responsáveis pela distribuição e o acompanhamento das demandas fiscais, zelando pela qualidade, tempestividade e conformidade das ações realizadas pelas equipes;
- Supervisionar os servidores fiscais responsáveis pela emissão de notificações, autos de infração, embargos, interdições e demais atos administrativos relacionados ao exercício fiscal.

Forma de recrutamento: amplo.

Chefe de Divisão de Iluminação Pública

- Supervisionar os servidores ou terceirizados responsáveis pelas atividades de manutenção corretiva e preventiva da rede de iluminação pública, assegurando o funcionamento adequado e contínuo do sistema;
- Coordenar as equipes responsáveis pela atualização de cadastros e registros de pontos de iluminação, promovendo a integração com sistemas de georreferenciamento e gestão territorial.

Forma de recrutamento: amplo.

Chefe de Divisão de Infraestrutura Viária

- Supervisionar os servidores ou terceirizados responsáveis pela execução de obras e serviços de pavimentação, recapeamento, tapa-buracos e manutenção de vias públicas.

Forma de recrutamento: amplo.

Chefe de Divisão de Manutenção Programada

- Supervisionar equipes responsáveis pela execução de serviços de manutenção programada, garantindo a padronização e qualidade dos trabalhos.

Forma de recrutamento: amplo.

Chefe de Divisão de Obras Públicas e Privadas

- Supervisionar e controlar os servidores ou terceirizados responsáveis pela execução de obras públicas realizadas diretamente ou por meio de contratos firmados pelo Município, garantindo a conformidade técnica e legal;



PREFEITURA DE ARAGUARI GABINETE DO PREFEITO



- Coordenar as equipes responsáveis pelo recebimento e a análise de projetos de obras particulares, verificando a compatibilidade com a legislação urbanística, ambiental e de acessibilidade.

Forma de recrutamento: amplo.

Chefe de Divisão de Serviços Operacionais

- Supervisionar as equipes operacionais responsáveis por serviços de limpeza, capina, pintura, roçagem, recolhimento de entulho e demais ações de manutenção urbana;
- Coordenar as equipes responsáveis pela execução de ordens de serviço relacionadas à manutenção de espaços públicos, praças, vias e logradouros;
- Controlar a distribuição de tarefas, o uso adequado de equipamentos e insumos e a produtividade das equipes de campo.

Forma de recrutamento: amplo.

Chefe de Divisão de Controle e Qualidade de Obras

- Supervisionar os responsáveis pela execução técnica das obras públicas, verificando o cumprimento das especificações dos projetos, memoriais descritivos e contratos firmados;
- Coordenar as equipes responsáveis pelo recebimento e a análise de medições e boletins de medição apresentados pelas empresas contratadas.

Forma de recrutamento: amplo.

Subsecretário Municipal de Planejamento e Orçamento

- Coordenar a equipe responsável pela elaboração e a revisão do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA), em articulação com os demais órgãos da Administração Municipal;
- Supervisionar os responsáveis pela execução física e financeira dos programas e projetos governamentais, promovendo o acompanhamento sistemático das metas estabelecidas;
- Gerenciar a consolidação das propostas orçamentárias das secretarias e unidades gestoras, promovendo a compatibilização entre as demandas e a capacidade financeira do Município;
- Controlar e avaliar a execução orçamentária e financeira municipal, com vistas ao cumprimento das metas fiscais e dos princípios da responsabilidade fiscal;
- Promover o desenvolvimento de indicadores de desempenho para subsidiar o planejamento estratégico municipal;



PREFEITURA DE ARAGUARI GABINETE DO PREFEITO



- Estabelecer diretrizes para o planejamento territorial, urbano e habitacional, em consonância com os instrumentos legais e as políticas públicas setoriais;
- Articular-se com instituições estaduais, federais e organismos de cooperação técnica para captação de recursos, elaboração de projetos e parcerias voltadas ao desenvolvimento local;
- Representar o Secretário Municipal de Planejamento, Orçamento e Habitação em reuniões, audiências públicas e demais eventos, sempre que designado.
- Substituir o Secretário Municipal de Planejamento, Orçamento e Habitação em seus impedimentos legais ou quando designado formalmente.

Forma de recrutamento: amplo.

Subsecretário Municipal de Habitação e Regularização Fundiária

- Coordenar a equipe responsável pela elaboração e execução de programas habitacionais voltados à população de baixa renda, em consonância com as diretrizes do Plano Municipal de Habitação;
- Supervisionar os responsáveis pelos processos de regularização fundiária urbana e rural, promovendo a titulação de imóveis e a inclusão social das famílias beneficiadas;
- Integrar as ações habitacionais com os demais setores da Administração Pública, promovendo a articulação intersetorial com Assistência Social, Meio Ambiente, Obras e Saúde;
- Gerenciar o levantamento de áreas passíveis de regularização fundiária e propor medidas de ordenamento territorial e reassentamento, quando necessário;
- Propor e implementar ações para a promoção da urbanização de assentamentos informais e ocupações consolidadas, com foco na melhoria das condições habitacionais;
- Acompanhar a celebração de convênios, contratos e parcerias com órgãos estaduais, federais e entidades da sociedade civil voltados ao fomento da habitação popular;
- Estimular a participação comunitária e a transparência nos processos de seleção, implantação e acompanhamento dos programas habitacionais;
- Representar o Secretário Municipal de Planejamento, Orçamento e Habitação em atos oficiais, reuniões e fóruns temáticos relacionados à habitação e regularização fundiária, sempre que designado.

Forma de recrutamento: amplo.

Assessor Especial de Planejamento

- Assessorar tecnicamente a Secretaria na elaboração de estudos, minutas de pareceres e diagnósticos socioeconômicos voltados à formulação e revisão do planejamento estratégico municipal;



PREFEITURA DE ARAGUARI GABINETE DO PREFEITO



- Realizar estudos e elaborar pareceres acerca da análise técnica de propostas de programas e ações governamentais, avaliando sua compatibilidade com os instrumentos de planejamento e as prioridades definidas pelo governo municipal;
- Assessorar na realização de audiências públicas, consultas populares e demais instrumentos de participação social no processo de planejamento municipal.

Forma de recrutamento: amplo.

Gerente Municipal de Convênios e Contratos

- Coordenar a equipe responsável pela elaboração, análise e tramitação de minutas de convênios, termos de fomento, acordos de cooperação e contratos administrativos, em consonância com a legislação vigente.

Forma de recrutamento: amplo.

Diretor de Departamento de Planos, Programas e Projetos

- Coordenar as equipes responsáveis pela elaboração e revisão de planos, programas e projetos da Secretaria, assegurando sua conformidade com o PPA, LDO e LOA;
- Supervisionar os responsáveis pela consolidação das propostas orçamentárias setoriais, promovendo a articulação entre as unidades administrativas;
- Supervisionar os responsáveis pela integração dos projetos municipais com políticas públicas estaduais e federais, orientando a captação de recursos externos;
- Coordenar a equipe técnica responsável pelo acompanhamento, avaliação e monitoramento dos programas e projetos em execução.

Forma de recrutamento: amplo.

Diretor de Departamento de Orçamento

- Coordenar as equipes responsáveis pela consolidação das propostas orçamentárias das unidades administrativas, promovendo a compatibilidade entre receita e despesa;
- Supervisionar os responsáveis pela elaboração e revisão da LOA, LDO e PPA, em articulação com as diretrizes estratégicas do governo municipal;
- Supervisionar os responsáveis pela análise de pedidos de suplementação, remanejamento e reprogramação orçamentária, emitindo parecer técnico;
- Coordenar a equipe responsável pela produção de relatórios gerenciais, quadros demonstrativos e demais instrumentos de acompanhamento e avaliação da execução orçamentária.

Forma de recrutamento: amplo.



PREFEITURA DE ARAGUARI GABINETE DO PREFEITO



Diretor de Departamento de Planejamento Urbano

- Coordenar a equipe responsável pela elaboração, revisão e monitoramento de planos, programas e projetos de planejamento urbano, como o Plano Diretor, planos setoriais e zoneamentos;
- Supervisionar os responsáveis pelos estudos técnicos sobre ocupação do solo, mobilidade urbana, infraestrutura e uso e ocupação do território;
- Supervisionar os responsáveis pela compatibilização entre os projetos urbanos e os instrumentos de planejamento orçamentário (PPA, LDO, LOA);
- Coordenar a equipe responsável pela elaboração de mapas, diagnósticos e relatórios técnicos que subsidiem decisões estratégicas da gestão municipal.

Forma de recrutamento: amplo.

Diretor de Departamento de Regularização Fundiária

- Supervisionar os servidores ou terceirizados responsáveis pela elaboração, instrução e análise de processos administrativos de regularização fundiária.

Forma de recrutamento: amplo.

Diretor de Departamento de Habitação

- Coordenar a equipe responsável pela implementação dos programas habitacionais desenvolvidos ou apoiados pelo Município, em articulação com os governos estadual e federal, conforme diretrizes do Plano Local de Habitação de Interesse Social;
- Supervisionar os responsáveis pelo cadastro e atendimento da demanda habitacional, promovendo a gestão transparente e equitativa da seleção de beneficiários;
- Coordenar a equipe responsável pelas ações integradas com outros departamentos e secretarias, especialmente nas áreas de infraestrutura, assistência social, meio ambiente e regularização fundiária.

Forma de recrutamento: amplo.

Chefe de Divisão de Pesquisas e Demandas Sociais

- Supervisionar os servidores ou terceirizados responsáveis pela elaboração de relatórios técnicos e mapas temáticos com base em dados estatísticos e georreferenciados.

Forma de recrutamento: amplo.

Chefe de Divisão do Programa Minha Casa Minha Vida



PREFEITURA DE ARAGUARI GABINETE DO PREFEITO



- Supervisionar os responsáveis pelo planejamento, a execução e o acompanhamento das ações vinculadas ao Programa Minha Casa Minha Vida no âmbito do Município;
- Coordenar as equipes responsáveis pelos processos de seleção, cadastramento e atualização de dados dos beneficiários, em conformidade com os critérios estabelecidos pela legislação federal e municipal.

Forma de recrutamento: amplo.

Chefe de Divisão Técnica de Projetos e Acompanhamento de Programas

- Supervisionar os responsáveis pela elaboração técnica de projetos urbanísticos, habitacionais, sociais e de infraestrutura, assegurando a conformidade com os planos municipais e diretrizes legais;
- Coordenar as equipes responsáveis pelo levantamento de dados técnicos e diagnósticos territoriais para subsidiar propostas de intervenção urbana e desenvolvimento social.

Forma de recrutamento: amplo.

Chefe de Divisão da REURB Social

- Supervisionar os responsáveis pelos procedimentos administrativos, jurídicos e técnicos relativos aos processos de REURB-S, conforme a legislação vigente;
- Coordenar as equipes responsáveis pelo levantamento socioeconômico, jurídico e urbanístico das áreas passíveis de regularização fundiária de interesse social.

Forma de recrutamento: amplo.

Chefe de Divisão de Projetos Viários

- Coordenar a equipe responsável pelos estudos técnicos preliminares para a elaboração de projetos viários, incluindo pavimentação, alargamento, prolongamento e requalificação de vias públicas;
- Supervisionar os responsáveis pelo desenvolvimento de plantas, memoriais descritivos, croquis, perfis longitudinais, transversais e demais elementos técnicos necessários para execução de obras viárias.

Forma de recrutamento: amplo.

Chefe de Divisão de Estatística, Pesquisa e Banco de Dados

- Coordenar a equipe responsável pela coleta, tratamento, sistematização e análise de dados estatísticos sobre a realidade socioeconômica, urbana e territorial do Município;



PREFEITURA DE ARAGUARI GABINETE DO PREFEITO



- Supervisionar os servidores ou terceirizados responsáveis pela elaboração de estudos técnicos, indicadores e projeções que apoiem o planejamento urbano, habitacional, orçamentário e de infraestrutura.

Forma de recrutamento: amplo.

Chefe de Divisão de Acompanhamento da Execução Orçamentária

- Coordenar a equipe responsável pelo monitoramento da execução orçamentária das unidades gestoras, promovendo a análise de conformidade entre o planejado e o realizado;
- Supervisionar os responsáveis pelo registro, controle e análise da movimentação orçamentária e financeira, com base nos sistemas oficiais de contabilidade pública.

Forma de recrutamento: amplo.

Chefe de Divisão de Equipamentos Públicos

- Coordenar as equipes responsáveis pela elaboração de projetos arquitetônicos, urbanísticos e de engenharia voltados à construção, ampliação e reforma de equipamentos públicos municipais;
- Supervisionar os servidores ou terceirizados responsáveis pela atualização dos cadastros e plantas dos prédios públicos, mantendo o controle das características técnicas, localização e uso.

Forma de recrutamento: amplo.

Chefe de Divisão de Diretrizes Orçamentárias

- Coordenar as equipes responsáveis pela formulação da proposta da LDO, em articulação com os órgãos da administração municipal, alinhando as metas fiscais, prioridades governamentais e diretrizes estratégicas do Plano Plurianual;
- Supervisionar os servidores ou terceirizados responsáveis pela compatibilização das ações governamentais com os limites e parâmetros da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Forma de recrutamento: amplo.

Subsecretário Municipal do Trabalho, Juventude e Combate à Dependência Química

- Coordenar a equipe responsável pela formulação, implementação e avaliação de programas e projetos de qualificação profissional, fomento ao empreendedorismo e inclusão produtiva;



PREFEITURA DE ARAGUARI GABINETE DO PREFEITO



- Supervisionar os servidores ou terceirizados responsáveis pelas ações voltadas à juventude, promovendo políticas públicas de cultura, lazer, esporte, participação cidadã e protagonismo juvenil.
- Planejar e articular ações de prevenção ao uso de álcool e outras drogas, promovendo parcerias com entidades públicas e privadas;
- Acompanhar e supervisionar os serviços de acolhimento, reintegração social e apoio psicossocial a usuários em situação de dependência química;
- Representar o Município em comitês, conselhos e fóruns voltados ao trabalho, juventude e combate à dependência química;
- Elaborar diagnósticos e relatórios situacionais sobre a realidade local nos temas de sua competência, subsidiando políticas públicas eficazes;
- Estabelecer interlocução com entidades de ensino, empresas, associações e organizações da sociedade civil para viabilizar programas de empregabilidade e inclusão social;
- Controlar metas, indicadores e resultados dos programas desenvolvidos, propondo ações corretivas sempre que necessário;
- Acompanhar a legislação federal e estadual relacionada às áreas de atuação da subsecretaria, promovendo sua adequada aplicação no âmbito municipal.
- Substituir o Secretário Municipal de Desenvolvimento Social em seus impedimentos legais ou quando designado formalmente.

Forma de recrutamento: amplo.

Subsecretário Municipal de Combate à Fome e Insegurança Alimentar

- Coordenar as equipes responsáveis pela formulação, implementação e monitoramento de políticas públicas municipais de segurança alimentar e nutricional;
- Supervisionar os responsáveis pela gestão de equipamentos públicos de segurança alimentar, como bancos de alimentos, cozinhas comunitárias, hortas urbanas e restaurantes populares;
- Articular ações intersetoriais com as áreas da saúde, agricultura, educação e assistência social visando garantir o acesso regular e permanente a alimentos de qualidade;
- Planejar e executar programas de combate à fome, distribuição de cestas básicas e campanhas emergenciais de abastecimento alimentar;
- Promover a educação alimentar e nutricional como instrumento de cidadania, saúde e prevenção de doenças;
- Representar o Município em conselhos, comitês e fóruns voltados à segurança alimentar e ao combate à fome;
- Estimular parcerias com organizações da sociedade civil, entidades religiosas, cooperativas e empresas para fortalecimento da rede de combate à fome;
- Controlar metas, indicadores e resultados das ações desenvolvidas, elaborando relatórios e propondo melhorias contínuas;



PREFEITURA DE ARAGUARI GABINETE DO PREFEITO



- Fiscalizar o cumprimento das normas sanitárias e nutricionais nos programas e equipamentos de segurança alimentar geridos pela secretaria.

Forma de recrutamento: amplo.

Assessor Especial de Combate à Dependência Química

- Assessorar a elaboração de estudos e pareceres visando a implementação de programas e ações intersetoriais de prevenção ao uso de álcool e outras drogas;
- Assessorar tecnicamente o Secretário e os demais gestores nas discussões e proposições relacionadas à política municipal sobre drogas;
- Elaborar relatórios, pareceres técnicos e estudos voltados à avaliação das políticas públicas na área de dependência química.

Forma de recrutamento: amplo.

Assessor Especial de Combate à Fome

- Assessorar, elaborando estudos e pareceres técnicos sobre o planejamento, implementação e acompanhamento de programas e ações voltadas à segurança alimentar e nutricional;
- Elaborar relatórios técnicos, estudos e diagnósticos para subsidiar a formulação de políticas públicas na área.

Forma de recrutamento: amplo.

Diretor de Departamento de Ação Social

- Coordenar e supervisionar as equipes responsáveis pela execução de ações e serviços de proteção social básica e especial, no âmbito da política pública de assistência social;
- Supervisionar os servidores ou terceirizados responsáveis pelos processos de acompanhamento familiar, escuta qualificada, visitas domiciliares e articulação intersetorial;

Forma de recrutamento: amplo.

Diretor de Departamento de Projetos Sociais

- Supervisionar os servidores ou terceirizados responsáveis pelas atividades das equipes envolvidas na execução dos projetos sociais, assegurando qualidade técnica e alinhamento às diretrizes institucionais.

Forma de recrutamento: amplo.



PREFEITURA DE ARAGUARI GABINETE DO PREFEITO



Diretor de Departamento de Combate à Dependência Química

- Coordenar a equipe responsável pela formulação e implementação de programas e projetos de prevenção ao uso de álcool e outras drogas, com foco na conscientização e redução de riscos;
- Supervisionar os servidores ou terceirizados responsáveis pelas ações de acolhimento e encaminhamento de pessoas em situação de dependência química, em articulação com a rede de saúde, assistência social, educação, segurança pública e entidades parceiras.

Forma de recrutamento: amplo.

Diretor de Departamento de Combate à Fome e à Insegurança Alimentar

- Coordenar a equipe responsável pela formulação e execução de programas e projetos voltados à segurança alimentar e nutricional, com foco no acesso a alimentos adequados e saudáveis;
- Supervisionar os servidores ou terceirizados responsáveis pela operacionalização de equipamentos públicos como bancos de alimentos, cozinhas comunitárias e restaurantes populares, quando existentes.

Forma de recrutamento: amplo.

Diretor de Departamento de Apoio às Populações Vulneráveis

- Coordenar as equipes responsáveis pela implementação de programas, projetos e ações voltadas à inclusão, proteção e promoção da cidadania de populações em situação de vulnerabilidade social;
- Supervisionar os servidores ou terceirizados responsáveis pelo atendimento especializado a pessoas em situação de rua, com foco na reinserção social e familiar.

Forma de recrutamento: amplo.

Chefe de Divisão da Promoção e Assistência Social

- Supervisionar os servidores ou terceirizados responsáveis pela execução dos serviços socioassistenciais, garantindo o cumprimento das diretrizes do Sistema Único de Assistência Social (SUAS);
- Coordenar a equipe responsável pelo planejamento e acompanhamento das ações de promoção social junto aos Centros de Referência de Assistência Social (CRAS) e Centros de Referência Especializados (CREAS).

Forma de recrutamento: amplo.



PREFEITURA DE ARAGUARI GABINETE DO PREFEITO



Chefe de Divisão de Combate à Insegurança Alimentar

- Supervisionar os servidores ou terceirizados responsáveis pela distribuição de alimentos provenientes de bancos de alimentos, doações e programas federais e estaduais, garantindo a logística e o atendimento aos beneficiários.

Forma de recrutamento: amplo.

Chefe de Divisão de Prevenção e Reinserção

- Supervisionar os servidores ou terceirizados responsáveis pelas ações de acompanhamento psicossocial e de acolhimento a pessoas em situação de dependência, promovendo sua reinserção familiar, comunitária e no mercado de trabalho;

Forma de recrutamento: amplo.

Subsecretário Municipal de Serviços Distritais

- Coordenar e supervisionar as equipes responsáveis pela execução dos serviços urbanos nos distritos do Município, tais como limpeza, iluminação, manutenção de vias, coleta de lixo, abastecimento de água e outros serviços essenciais;
- Gerenciar as demandas específicas dos distritos, promovendo o atendimento célere e eficaz por meio da articulação com as demais secretarias municipais;
- Acompanhar a execução de obras e intervenções públicas nos distritos, zelando pela correta aplicação dos recursos e pela qualidade dos serviços prestados;
- Representar a Secretaria junto às comunidades distritais, ouvindo demandas, promovendo reuniões e apresentando propostas de melhorias;
- Promover o planejamento logístico e o controle da utilização dos recursos humanos e materiais destinados às regiões distritais;
- Controlar o cumprimento das metas estabelecidas para os serviços distritais, propondo medidas corretivas sempre que necessário.
- Substituir o Secretário Municipal de Serviços Urbanos e Distritais em seus impedimentos legais ou quando designado formalmente.

Forma de recrutamento: amplo.

Diretor de Departamento de Limpeza Urbana

- Coordenar e supervisionar as equipes responsáveis pelos serviços de limpeza urbana, incluindo varrição, capina, roçagem, remoção de entulhos e coleta de resíduos domiciliares e recicláveis;
- Controlar o uso dos equipamentos, ferramentas e veículos alocados aos serviços distritais, zelando pela eficiência e economicidade.



PREFEITURA DE ARAGUARI GABINETE DO PREFEITO



Forma de recrutamento: amplo.

Diretor de Departamento de Limpeza e Conservação dos Distritos

- Coordenar e supervisionar os servidores ou terceirizados responsáveis pelos serviços de limpeza, varrição, capina, poda, remoção de resíduos e manutenção urbana nos distritos;
- Controlar o uso dos equipamentos, ferramentas e veículos alocados aos serviços distritais, zelando pela eficiência e economicidade.

Forma de recrutamento: amplo.

Chefe de Divisão de Coleta e Destinação Final do Lixo

- Supervisionar os servidores ou terceirizados responsáveis pela execução da coleta domiciliar, seletiva e especial de resíduos sólidos em todo o território municipal.

Forma de recrutamento: amplo.

Chefe de Divisão de Limpeza Urbana

- Supervisionar os responsáveis pela execução dos serviços de varrição manual e mecanizada, capina, roçada, raspagem de meio-fio, retirada de entulhos e limpeza geral de vias e espaços públicos;
- Controlar a produtividade das equipes e a utilização adequada de materiais, ferramentas e equipamentos utilizados na limpeza;
- Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços contratados, garantindo conformidade com os padrões de qualidade estabelecidos;
- Coordenar as equipes responsáveis pelas ações emergenciais de limpeza em casos de eventos, desastres naturais, acidentes ou manifestações públicas.

Forma de recrutamento: amplo.

Chefe de Divisão de Fiscalização de Posturas e Ocupação do Espaço Público

- Supervisionar os servidores ou terceirizados responsáveis pelas ações de fiscalização de posturas municipais, especialmente quanto à ocupação de calçadas, praças, logradouros e demais bens públicos.

Forma de recrutamento: amplo.

Subsecretário Municipal de Trânsito e Transportes



PREFEITURA DE ARAGUARI GABINETE DO PREFEITO



- Coordenar as equipes responsáveis pela formulação e execução de políticas públicas voltadas ao ordenamento do trânsito, transporte coletivo e mobilidade urbana;
- Supervisionar os responsáveis pelos departamentos e divisões da Secretaria, garantindo o cumprimento dos planos de trabalho e das metas institucionais;
- Gerenciar a interlocução com órgãos de segurança pública, transporte intermunicipal e demais entidades afins, promovendo ações integradas;
- Representar a Secretaria em reuniões, audiências públicas e eventos relacionados à temática de trânsito e transportes;
- Acompanhar a execução orçamentária da Secretaria, propondo ações corretivas e de melhoria nos serviços prestados à população;
- Estimular a modernização e inovação tecnológica nas ações da Secretaria, com foco na eficiência, sustentabilidade e segurança viária;
- Supervisionar contratos e convênios celebrados com prestadores de serviços no âmbito da mobilidade urbana;
- Apoiar diretamente o Secretário Municipal nas atividades de planejamento, gestão e articulação política da pasta.
- Substituir o Secretário Municipal de Trânsito, Transportes e Mobilidade Urbana em seus impedimentos legais ou quando designado formalmente.

Forma de recrutamento: amplo.

Assessor Especial de Trânsito e Transporte

- Assessorar o Secretário e o Subsecretário em estudos, projetos e propostas relacionadas à mobilidade urbana, transporte público e trânsito;
- Elaborar minutas de relatórios, pareceres técnicos e propostas de melhoria contínua nos sistemas de transporte e trânsito municipal.

Forma de recrutamento: amplo.

Assessor Especial de Mobilidade Urbana

- Assessorar tecnicamente o Secretário e os Diretores da pasta nas políticas e projetos voltados à mobilidade urbana;
- Elaborar estudos e pareceres técnicos sobre as ações estratégicas de integração dos modais de transporte e otimização da circulação de pedestres, ciclistas, transporte coletivo e veículos individuais;
- Analisar estudos técnicos, planos diretores de mobilidade e diagnósticos urbanos, emitindo recomendações e pareceres;
- Estudar e apresenta pareceres técnicos acerca soluções de acessibilidade para pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida.

Forma de recrutamento: amplo.



PREFEITURA DE ARAGUARI GABINETE DO PREFEITO



Assessor Técnico da JARI – Junta Administrativa de Recursos de Infrações

- Assessorar tecnicamente os membros da JARI, elaborando minutas de pareceres e decisões para subsidiar a análise dos recursos interpostos contra penalidades aplicadas por infrações de trânsito;
- Instruir processos administrativos de trânsito, verificando sua regularidade formal, documental e legal;
- Elaborar minutas de decisões e pareceres administrativos, com base na legislação vigente (CTB e normas correlatas).

Forma de recrutamento: amplo.

Requisitos: Nível superior completo em Direito.

Diretor de Departamento de Trânsito Urbano, Rodoviário e Transportes Públicos

- Coordenar a equipe responsável pela elaboração e execução de planos e projetos relacionados à circulação viária, segurança do trânsito e transporte público;
- Supervisionar os responsáveis pelo cumprimento da legislação de trânsito e transporte, bem como os contratos e concessões firmados com empresas prestadoras dos serviços.

Forma de recrutamento: amplo.

Diretor de Departamento de Mobilidade Urbana

- Coordenar a equipe responsável pela formulação de estudos, planos e programas de mobilidade urbana e acessibilidade, com base em dados técnicos e demandas sociais;
- Supervisionar os responsáveis pela implementação de projetos cicloviários, faixas exclusivas, corredores de ônibus, calçadas acessíveis e outras medidas que promovam a mobilidade ativa.

Forma de recrutamento: amplo.

Administrador do Terminal Rodoviário

- Coordenar a equipe responsável pelas operações diárias do terminal rodoviário, incluindo embarque e desembarque, fiscalização e controle de acesso;
- Controlar a utilização dos espaços internos e externos, garantindo o cumprimento das normas de funcionamento, segurança e higiene;
- Supervisionar os servidores ou terceirizados responsáveis pelos contratos e permissões das empresas concessionárias e permissionárias que operam no terminal.

Forma de recrutamento: amplo.



PREFEITURA DE ARAGUARI GABINETE DO PREFEITO



Chefe de Divisão de Controle e Análise Estatística de Trânsito

- Supervisionar os responsáveis pela coleta e o registro sistemático de dados sobre acidentes de trânsito, volume de tráfego, infrações e intervenções viárias;
- Coordenar a equipe responsável pela elaboração de estudos técnicos, mapas de calor, boletins estatísticos e indicadores de desempenho do trânsito.

Forma de recrutamento: amplo.

Chefe de Divisão de Transportes Públicos

- Supervisionar os concessionários ou permissionários responsáveis pela execução dos serviços de transporte público urbano, interurbano, escolar e de transporte individual por táxis e mototáxis, no âmbito municipal;
- Coordenar a equipe responsável pela fiscalização do cumprimento das normas contratuais e regulamentares pelas empresas e permissionários de transporte público.

Forma de recrutamento: amplo.

Chefe de Divisão Administrativa e Fiscalização de Trânsito

- Coordenar as equipes responsáveis pela fiscalização de trânsito, garantindo o cumprimento das normas do Código de Trânsito Brasileiro e das regulamentações municipais;
- Acompanhar os responsáveis pela execução de autuações, notificações e penalidades de trânsito, assegurando a legalidade dos atos praticados.

Forma de recrutamento: amplo.

Chefe de Divisão de Administração e Contabilidade do Fundo Municipal de Trânsito e Transportes

- Supervisionar os responsáveis pelos registros contábeis, a movimentação financeira e a prestação de contas dos recursos vinculados ao Fundo Municipal de Trânsito e Transportes;
- Supervisionar os servidores ou terceirizados responsáveis pelos processos de pagamento, empenho e liquidação de despesas vinculadas às ações da Secretaria de Trânsito.

Forma de recrutamento: amplo.

Chefe de Divisão de Educação para o Trânsito



PREFEITURA DE ARAGUARI GABINETE DO PREFEITO



- Supervisionar os servidores ou terceirizados responsáveis pela elaboração e execução de campanhas educativas de trânsito em escolas, comunidades e demais espaços públicos.

Forma de recrutamento: amplo.

Assessor Especial do Prefeito I

- Assessorar o Prefeito Municipal na formulação de diretrizes administrativas e políticas públicas, elaborando para tanto, pareceres, estudos e minutas de atos administrativos;
- Elaborar estudos e pareceres acerca da implementação e o andamento de projetos estratégicos definidos pelo Chefe do Executivo;
- Elaborar análises técnicas, relatórios e pareceres de apoio à tomada de decisão do Prefeito;

Forma de recrutamento: amplo.

Assessor Especial do Prefeito II

- Assessorar, no plano estratégico, o Prefeito nas relações com a sociedade civil organizada e lideranças comunitárias;
- Estabelecer, no plano estratégico, canais de diálogo e cooperação com instituições estaduais e federais, quando designado;
- Promover, no plano estratégico, articulações para encaminhamento de pleitos, convênios e parcerias estratégicas para o Município;
- Elaborar relatórios, estudos e pareceres sobre registros das tratativas e compromissos institucionais firmados com o Gabinete.

Forma de recrutamento: amplo.

Assessor Especial de Gestão Estratégica da Comunicação

- Assessorar diretamente o Prefeito na formulação de estratégias de comunicação institucional e posicionamento da gestão municipal;
- Elaborar estudos e pareceres sobre estratégias de gestão de crises de imagem, quando demandado, alinhando discursos e fluxos de informação oficiais.

Forma de recrutamento: amplo.

Requisitos: Nível superior completo, preferencialmente em Comunicação Social, Jornalismo, Publicidade, Marketing ou áreas afins.

Assessor Especial de Planejamento e Gestão Estratégica



PREFEITURA DE ARAGUARI GABINETE DO PREFEITO



- Assessorar o Prefeito no acompanhamento da execução dos programas de governo e ações prioritárias da gestão;
- Apoiar tecnicamente a estruturação e atualização de planos estratégicos, planos de governo e instrumentos de planejamento plurianual;
- Elaborar relatórios, pareceres e estudos acerca de desempenho institucional e propor ajustes de rotas administrativas com base em evidências.

Forma de recrutamento: amplo.

Requisitos: Nível superior completo, preferencialmente em Administração, Direito, Economia, Ciências Contábeis, Gestão Pública ou áreas afins.

Assessor da Procuradoria Geral, com atribuições junto ao Gabinete do Prefeito

- Assessorar o Prefeito, sob supervisão e coordenação direta do Procurador-Geral do Município na elaboração de minutas de atos administrativos sob sua responsabilidade;
- Emitir pareceres e notas técnicas sobre matérias jurídicas estratégicas submetidas ao Prefeito.

Forma de Recrutamento: ampla.

Requisitos: Nível superior em Direito, com inscrição regular na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB.

Assessor Executivo do Gabinete do Prefeito

- Assessorar o Prefeito, elaborando relatórios e pareceres técnicos sobre as ações do Gabinete e assuntos estratégicos.

Forma de recrutamento: amplo.

Superintendente da Superintendência da Promoção da Igualdade Racial, dos Direitos Humanos e da Inclusão Social – SUPIR

- Coordenar e supervisionar, no plano estratégico, a implementação de políticas públicas voltadas à promoção da igualdade racial, dos direitos humanos e da inclusão social;
- Definir diretrizes e estratégias de atuação da SUPIR, em consonância com as políticas nacionais e estaduais correlatas;
- Articular-se, no plano estratégico, com órgãos governamentais e entidades da sociedade civil para execução de parcerias e convênios voltados à temática;

Forma de recrutamento: amplo.



PREFEITURA DE ARAGUARI GABINETE DO PREFEITO



Superintendente Adjunto da Superintendência da Promoção da Igualdade Racial, dos Direitos Humanos e da Inclusão Social – SUPIR

- Auxiliar o Superintendente no planejamento, organização e supervisão das ações da SUPIR.

Forma de recrutamento: amplo.

Assessor Especial de Assuntos LGBTQIAPN+

- Assessorar a SUPIR na formulação de estudos e pareceres técnico acerca das políticas públicas voltadas à promoção e defesa dos direitos da população LGBTQIAPN+;
- Elaborar estudos e pareceres técnicos acerca de programas, campanhas e ações educativas que promovam o respeito à diversidade e o enfrentamento à homofobia, à transfobia e outras formas de discriminação;
- Elaborar estudos sobre a realização de eventos e fóruns de debate sobre políticas de inclusão e direitos humanos da população LGBTQIAPN+;

Forma de recrutamento: amplo.

Assessor Especial do Vice-Prefeito

- Assessorar o Vice-Prefeito, elaborando estudos para a análise de pautas administrativas, políticas e institucionais de interesse do Município;
- Fornecer subsídios e informações estratégicas, inclusive por meio de pareceres técnicos, que contribuam com a tomada de decisões do Vice-Prefeito.

Assessor Executivo do Gabinete do Vice-Prefeito

- Prestar apoio técnico-administrativo às atividades do Vice-Prefeito, elaborando estudos e pareceres técnicos para subsidiar a autoridade assessorada;
- Elaboração de minutas de atas e de atos administrativos emitidos pelo Gabinete;
- Executar outras atividades correlatas, determinadas pelo Vice-Prefeito, relacionadas à função de assessoramento executivo.

Forma de recrutamento: amplo.

Diretor de Marketing e Relações Públicas

- Supervisionar e coordenar os servidores ou terceirizados responsáveis pela criação, edição e publicação de textos, imagens, vídeos e demais materiais audiovisuais para publicações, relativas às ações do Vice-prefeito.



PREFEITURA DE ARAGUARI GABINETE DO PREFEITO



Forma de recrutamento: amplo.

Diretor de Departamento Técnico e Geral

- Coordenar a equipe responsável pela execução de atividades técnicas, administrativas e operacionais que garantam o funcionamento das unidades escolares da rede municipal.

Forma de recrutamento: amplo.

Diretor de Departamento Pedagógico de Ensino

- Coordenar a equipe responsável pela formulação, implementação e acompanhamento do projeto pedagógico da rede municipal de ensino, em conformidade com a legislação educacional vigente.

Forma de recrutamento: amplo.

Diretor de Departamento de Escrituração

- Coordenar e supervisionar a equipe responsável pelas atividades relacionadas à escrituração escolar, garantindo a correta emissão, registro e guarda dos documentos acadêmicos;
- Supervisionar os servidores ou terceirizados responsáveis pela alimentação e atualização dos dados dos estudantes nos sistemas informatizados de gestão escolar, em especial nos sistemas oficiais do MEC e da SEE/MG.

Forma de recrutamento: amplo.

Diretor de Departamento de Assistência ao Educando

- Coordenar a equipe responsável pela execução das políticas públicas voltadas à permanência e ao sucesso dos alunos na rede municipal de ensino, com foco na equidade e na inclusão educacional;
- Acompanhar os responsáveis pela execução do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE), em articulação com os setores responsáveis pela aquisição, preparo e distribuição da merenda;
- Supervisionar os responsáveis, em articulação com os demais setores, pelo planejamento e a execução do transporte escolar, garantindo a oferta segura e regular do serviço.

Forma de recrutamento: amplo.

Diretor de Departamento de Transporte Escolar



PREFEITURA DE ARAGUARI GABINETE DO PREFEITO



- Coordenar e supervisionar a equipe responsável pela execução do transporte escolar da rede municipal de ensino, assegurando que o serviço seja prestado com regularidade, segurança e eficiência;
- Supervisionar os servidores ou terceirizados responsáveis pela frota própria e terceirizada destinada ao transporte escolar, acompanhando o cumprimento dos contratos, a manutenção preventiva e corretiva dos veículos e as condições de acessibilidade e segurança.

Forma de recrutamento: amplo.

Chefe de Divisão de Ensino Fundamental

- Coordenar e acompanhar a equipe responsável pela implementação das políticas educacionais voltadas ao Ensino Fundamental nas unidades escolares da rede municipal;
- Supervisionar os responsáveis pelo cumprimento do currículo, da carga horária mínima, dos dias letivos e dos conteúdos programáticos, conforme normas nacionais e diretrizes da Secretaria.

Forma de recrutamento: amplo.

Chefe de Divisão de Educação Especial

- Coordenar a equipe responsável pelas ações da Educação Especial no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, promovendo a inclusão de estudantes público-alvo da educação especial nas escolas da rede municipal;
- Supervisionar os servidores ou terceirizados responsáveis pelo funcionamento das salas de recursos multifuncionais, assegurando o atendimento educacional especializado (AEE) com qualidade e regularidade.

Forma de recrutamento: amplo.

Chefe de Divisão de Apoio Pedagógico

- Coordenar e acompanhar a equipe responsável pela implementação das diretrizes pedagógicas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação nas unidades escolares;
- Supervisionar os servidores ou terceirizados responsáveis pelas ações das equipes de apoio pedagógico, promovendo a articulação entre a rede de ensino, o Departamento Pedagógico e os demais setores da Secretaria.

Forma de recrutamento: amplo.



PREFEITURA DE ARAGUARI GABINETE DO PREFEITO



Chefe de Divisão de Recursos Escolares e Merenda

- Coordenar a equipe responsável pelo planejamento e a execução da logística de distribuição de gêneros alimentícios e materiais escolares às unidades da rede municipal de ensino;
- Supervisionar os servidores ou terceirizados responsáveis pela execução do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE), garantindo o cumprimento das normas técnicas e nutricionais;
- Supervisionar os servidores ou terceirizados responsáveis pelas atividades das equipes responsáveis pela merenda escolar, promovendo capacitações e acompanhando a execução das rotinas de preparo e higienização.

Forma de recrutamento: amplo.

Chefe de Divisão de Projetos Culturais

- Supervisionar os servidores ou terceirizados responsáveis pela criação e implementação de projetos relacionados ao patrimônio cultural e à diversidade étnico-racial, em consonância com as diretrizes pedagógicas

Forma de recrutamento: amplo.

Chefe de Divisão de Educação Infantil

- Coordenar a equipe responsável pela implementação de propostas curriculares voltadas ao desenvolvimento cognitivo, afetivo, psicomotor e social das crianças de 0 a 6 anos.

Forma de recrutamento: amplo.

Chefe de Divisão de Projetos e Programas Educacionais

- Supervisionar os responsáveis pela implementação de iniciativas voltadas à melhoria do desempenho escolar, redução da evasão, fortalecimento da aprendizagem e ampliação do tempo pedagógico.

Forma de recrutamento: amplo.

Chefe de Divisão de Educação em Tempo Integral

- Supervisionar os servidores ou terceirizados responsáveis pela implementação dos modelos de jornada ampliada, em conformidade com as diretrizes curriculares e metas do Plano Municipal de Educação;

Forma de recrutamento: amplo.



PREFEITURA DE ARAGUARI GABINETE DO PREFEITO



Chefe de Divisão de Transporte Escolar

- Coordenar e acompanhar a equipe responsável pela execução dos roteiros e itinerários do transporte escolar, garantindo cobertura adequada às unidades de ensino, especialmente na zona rural e em áreas de difícil acesso.

Forma de recrutamento: amplo.

Chefe de Divisão de Estatísticas e Indicadores Educacionais

- Supervisionar os servidores ou terceirizados responsáveis pela coleta, sistematização e análise de dados educacionais provenientes das escolas municipais e de demais fontes oficiais, como Censo Escolar e avaliações externas;
- Coordenar as equipes responsáveis pelos estudos técnicos e diagnósticos educacionais para subsidiar a elaboração de planos, programas e projetos da Secretaria Municipal de Educação.

Forma de recrutamento: amplo.

Controlador-Geral do Município

- Coordenar e supervisionar as atividades do Sistema de Controle Interno da Administração Direta e, quando couber, das entidades da Administração Indireta;
- Supervisionar os servidores ou terceirizados responsáveis pela elaboração de relatórios, pareceres e documentos técnicos relacionados à avaliação da execução dos programas de governo;
- Promover ações de fomento à ética, à integridade institucional e à cultura de controle no âmbito do Poder Executivo Municipal;
- Exercer, quando designado, as funções de autoridade de monitoramento da Lei de Acesso à Informação no Município;
- Zelar pelo cumprimento das normas de transparência, controle social, correição e integridade pública;
- Praticar todos os demais atos compatíveis com a natureza de direção superior da função de controlador interno.

Forma de Recrutamento: restrito, privativo de servidor efetivo da administração direta.

Requisitos: Nível superior completo, preferencialmente em Ciências Contábeis, Administração, Direito, Economia ou áreas correlatas

Assessor Especial do Controlador-Geral do Município



PREFEITURA DE ARAGUARI GABINETE DO PREFEITO



- Prestar assessoramento direto ao Controlador-Geral, elaborando estudos, pareceres e minutas de atos relativos às ações de formulação e implementação de políticas de controle interno e integridade administrativa;
- Auxiliar, emitindo minutas de pareceres acerca da análise de processos administrativos e na elaboração de relatórios, pareceres e notas técnicas relacionados à fiscalização, auditoria e conformidade dos atos da Administração;
- Elaborar minutas de atos administrativos, normas internas e instrumentos de gestão voltados à melhoria da governança pública;
- Realizar estudos sobre medidas que contribuam para o aperfeiçoamento dos procedimentos e rotinas do controle interno.

Forma de recrutamento: amplo.

Requisitos: Nível superior completo, preferencialmente em Ciências Contábeis, Administração, Direito, Economia ou áreas correlatas.

Assessor da Controladoria-Geral

- Elaborar relatórios, pareceres, quadros demonstrativos, gráficos e planilhas de apoio à tomada de decisão no âmbito do controle interno.

Forma de recrutamento: amplo.

Requisitos: Nível superior completo, preferencialmente em Ciências Contábeis, Administração, Direito, Economia ou áreas correlatas.

Subsecretário Municipal de Urgência, Emergência e Fiscalização dos Contratos de Gestão

- Coordenar e supervisionar, em conjunto com a equipe técnica da Secretaria de Saúde, os responsáveis pelo planejamento e a execução das diretrizes administrativas das unidades de urgência e emergência sob gestão indireta;
- Monitorar a execução contratual dos instrumentos de gestão firmados com entidades parceiras (como OS, OSCIP ou outras), com foco na fiscalização da aplicação de recursos públicos e cumprimento de metas pactuadas;
- Analisar relatórios gerenciais, financeiros e de desempenho emitidos pelas entidades gestoras, propondo medidas corretivas ou ajustes nos contratos de gestão;
- Zelar pela integridade dos dados, relatórios e documentos relativos às unidades de urgência e emergência administradas por terceiros;
- Articular-se com a Secretaria Municipal de Administração, Controladoria e Procuradoria Geral para garantir a conformidade jurídica, contábil e fiscal dos contratos e convênios sob sua supervisão;



PREFEITURA DE ARAGUARI GABINETE DO PREFEITO



- Acompanhar indicadores estratégicos de atendimento e eficiência das unidades, em articulação com o planejamento da política de saúde municipal;
- Substituir o Secretário Municipal de Saúde em seus impedimentos legais ou quando designado formalmente.

Forma de recrutamento: amplo.

Subsecretário Municipal de Atenção à Saúde

- Coordenar as equipes responsáveis pela formulação, implementação e avaliação de programas, planos e projetos administrativos voltados à atenção à saúde no município, respeitando os princípios do SUS;
- Supervisionar os responsáveis pela execução administrativa dos serviços relacionados à atenção primária, ambulatorial e especializada, em articulação com os departamentos técnicos competentes;
- Apoiar a gestão da rede municipal de saúde na organização dos fluxos administrativos e logísticos entre as unidades de atendimento;
- Monitorar e analisar indicadores de desempenho, cobertura e eficiência da rede, subsidiando a tomada de decisão da Secretaria Municipal de Saúde;
- Acompanhar a pactuação das metas administrativas dos setores ligados à atenção à saúde, promovendo a integração entre os diversos níveis de atenção;
- Atuar de forma estratégica no planejamento da alocação de recursos humanos e materiais, conforme diretrizes definidas pelo Secretário de Saúde;
- Articular-se com as demais Subsecretarias e setores da pasta, promovendo a transversalidade e a eficiência na gestão;
- Executar outras atividades administrativas e de gestão correlatas, no âmbito de sua competência, por delegação do Secretário Municipal de Saúde.

Contador do Fundo Municipal de Saúde

- Controlar e supervisionar, sob orientação da área técnica, os registros contábeis dos atos e fatos administrativos vinculados ao Fundo Municipal de Saúde;
- Acompanhar a equipe responsável pela execução orçamentária e financeira dos recursos vinculados à saúde, zelando pela conformidade contábil e prestação de contas;
- Apoiar a elaboração de demonstrativos contábeis, relatórios gerenciais, balancetes mensais, balanço anual e demais obrigações legais do Fundo;
- Emitir pareceres técnicos, quando solicitado, sobre a movimentação contábil dos recursos vinculados à saúde;
- Auxiliar na organização dos processos de auditoria, inspeções e fiscalizações dos órgãos de controle interno e externo;
- Garantir a correta classificação contábil das despesas, respeitando os planos de contas padronizados e normas do SUS;
- Executar outras atividades de natureza técnico-contábil relacionadas à área, por delegação do Secretário Municipal de Saúde.



PREFEITURA DE ARAGUARI GABINETE DO PREFEITO



Forma de Recrutamento: restrito, dentre servidores efetivos da Administração Direta.

Requisitos: Nível superior completo em Ciências Contábeis, com registro regular no Conselho Regional de Contabilidade – CRC.

Assessor Chefe de Planejamento da Saúde

- Assessorar a Secretaria Municipal de Saúde na elaboração de estudos e pareceres acerca da formulação, acompanhamento e revisão do Plano Municipal de Saúde, Programações Anuais e Relatórios de Gestão;
- Elaborar, em conjunto com as equipes técnicas, estudos, diagnósticos, relatórios gerenciais e avaliações sobre os serviços e ações de saúde.

Forma de recrutamento: amplo.

Diretor de Departamento de Apoio à Comunicação em Saúde

- Gerenciar as equipes responsáveis pelas ações de apoio à comunicação da Secretaria Municipal de Saúde, promovendo a integração entre os setores internos e a comunicação institucional da Prefeitura;
- Coordenar as equipes responsáveis pelas estratégias de divulgação das ações, serviços, campanhas e programas da saúde municipal, respeitando as diretrizes do SUS e os princípios da publicidade institucional;
- Supervisionar os servidores ou terceirizados responsáveis pela atualização de canais de comunicação da Secretaria (redes sociais, site oficial, boletins informativos etc).

Forma de recrutamento: amplo.

Diretor de Apoio Diagnostico

- Coordenar as equipes responsáveis pelos processos administrativos relacionados ao suporte aos serviços de diagnóstico por imagem, análises clínicas e outros serviços complementares.

Forma de recrutamento: amplo.

Diretor de Departamento de Ambulatório

- Coordenar a equipe responsável pelo funcionamento das unidades ambulatoriais da rede municipal, promovendo a padronização de procedimentos de apoio e suporte às atividades técnicas realizadas pelos servidores efetivos;



PREFEITURA DE ARAGUARI GABINETE DO PREFEITO



- Supervisionar os responsáveis pelos processos administrativos internos das unidades ambulatoriais, como controle de agendas, fluxos de encaminhamentos, demandas operacionais e organização de escala dos servidores com vínculo efetivo.

Forma de recrutamento: amplo.

Diretor de Departamento de Apoio ao Gabinete do Secretário de Saúde

- Coordenar os servidores ou terceirizados responsáveis pelas atividades administrativas vinculadas ao Gabinete do Secretário Municipal de Saúde, assegurando suporte organizacional às ações institucionais da Pasta;
- Promover a articulação entre o gabinete e os diversos departamentos e setores da Secretaria Municipal de Saúde, garantindo fluidez nas informações e acompanhamento de demandas estratégicas;
- Supervisionar os servidores que atuam diretamente no gabinete, assegurando a organização das rotinas administrativas e a adequada recepção e atendimento das demandas internas e externas.

Forma de recrutamento: amplo.

Diretor de Cuidados e de Proteção Animal

- Coordenar a equipe responsável pelas ações e programas voltados à atenção à saúde animal, promovendo sua integração com as políticas públicas de saúde e meio ambiente.

Forma de recrutamento: amplo.

Diretor de Departamento de Atenção Hospitalar e Ambulatorial

- Coordenar, em articulação com as unidades gestoras, as equipes responsáveis pela formulação de diretrizes administrativas voltadas à estruturação dos serviços hospitalares e ambulatoriais.

Forma de recrutamento: amplo.

Diretor de Departamento de Enfermagem

- Promover o acompanhamento gerencial da lotação dos profissionais de enfermagem nas unidades de saúde, observando critérios técnicos e administrativos definidos pela Secretaria.

Forma de recrutamento: amplo.



PREFEITURA DE ARAGUARI GABINETE DO PREFEITO



Diretor de Departamento de Vigilância em Saúde

- Supervisionar, de forma estratégica, os responsáveis pela gestão dos processos administrativos e operacionais do setor de vigilância, garantindo alinhamento com as diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde e do SUS.

Forma de recrutamento: amplo.

Diretor de Transporte da Saúde

- Supervisionar, de forma estratégica, a escala e a disponibilidade de motoristas e veículos, respeitando as normas legais e as atribuições dos servidores efetivos;
- Coordenar a equipe responsável pelas ações administrativas voltadas à manutenção preventiva e corretiva dos veículos de transporte da saúde, em articulação com o setor responsável pela frota municipal.

Forma de recrutamento: amplo.

Diretor do Programa da Saúde

- Coordenar a equipe responsável pela execução administrativa dos programas municipais, estaduais e federais de saúde vinculados à Secretaria.

Forma de recrutamento: amplo.

Chefe da Assessoria Técnica da Saúde

- Coordenar a equipe responsável pela elaboração de estudos técnicos, pareceres e análises voltadas à formulação e avaliação de políticas públicas de saúde;
- Assessorar a Secretaria de Saúde nas ações de planejamento institucional, apoio à gestão e monitoramento de metas e indicadores estratégicos.

Forma de recrutamento: amplo.

Chefe de Divisão da Farmácia Pública

- Coordenar a equipe responsável pelos processos administrativos de recebimento, armazenamento, distribuição e controle de medicamentos e insumos da Farmácia Pública.

Forma de recrutamento: amplo.

Chefe de Divisão do Almoxarifado da Saúde



PREFEITURA DE ARAGUARI GABINETE DO PREFEITO



- Supervisionar os servidores ou terceirizados responsáveis por executar os procedimentos de recebimento, conferência, armazenamento e distribuição de materiais e insumos utilizados pela Secretaria Municipal de Saúde;
- Coordenar a equipe responsável pelo controle do estoque de materiais, equipamentos e insumos, mantendo registros atualizados de entradas e saídas.

Forma de recrutamento: amplo.

Chefe de Divisão de Ambulatório Mental

- Coordenar a equipe responsável pelos fluxos administrativos e logísticos da rede de saúde mental do município;
- Supervisionar os servidores ou terceirizados responsáveis pela organização de documentos, registros, relatórios e dados estatísticos relacionados às atividades das unidades de saúde mental.

Forma de recrutamento: amplo.

Chefe de Divisão de Transporte da Saúde

- Supervisionar a equipe responsável pela logística de transporte da Secretaria de Saúde, abrangendo veículos administrativos, de apoio e aqueles destinados ao transporte de pacientes, dentro dos limites legais e administrativos;
- Coordenar, em conjunto com os setores competentes, os responsáveis pela distribuição de veículos para demandas de unidades de saúde, programas e campanhas institucionais.

Forma de recrutamento: amplo.

Requisitos: Nível fundamental completo.

Chefe de Divisão de Medicamentos da Farmácia Básica

- Supervisionar os servidores ou terceirizados responsáveis pelos processos de recebimento, conferência, armazenamento e controle físico dos medicamentos da Farmácia Básica.

Forma de recrutamento: amplo.

Chefe de Divisão de Medicamentos Excepcionais



PREFEITURA DE ARAGUARI GABINETE DO PREFEITO



- Supervisionar as equipes responsáveis pelos processos de recebimento, conferência, registro e armazenamento dos medicamentos excepcionais, observando as normas de controle sanitário e documental.

Forma de recrutamento: amplo.

Supervisor Hospitalar

- Supervisionar os servidores ou terceirizados responsáveis pela atualização dos dados de internação no sistema oficial de regulação, promovendo a fidedignidade das informações.

Forma de Recrutamento: ampla.

Requisitos: Nível superior completo em curso na área da saúde.

Diretor de Transporte do Desenvolvimento Social

- Supervisionar, de forma estratégica, a escala e a disponibilidade de motoristas e veículos, respeitando as normas legais e as atribuições dos servidores efetivos.
- Coordenar a equipe responsável pelas ações voltadas à manutenção preventiva e corretiva dos veículos de transporte do desenvolvimento social, em articulação com o setor responsável pela frota municipal.

Forma de recrutamento: amplo.

Diretor de Frota da SETTRANS

- Supervisionar os servidores ou terceirizados responsáveis pelos serviços de manutenção preventiva e corretiva da frota, promovendo a disponibilidade e a conservação dos veículos;
- Coordenar as equipes responsáveis pelas ações voltadas à manutenção preventiva e corretiva dos veículos, em articulação com o setor responsável pela frota municipal.

Forma de recrutamento: amplo.

**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) – READEQUAÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS**

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**

Dispõe sobre a readequação dos cargos comissionados.

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 readequação de cargos.

Política Pública / Secretaria	Cargos	Total de Gastos Mensais (R\$)	Total dos Gastos Anuais 2025 (4 m) (R\$)
Readequação cargos	266	113.392,49	453.569,96
Total			453.569,96

II) METODOLOGIA DE CÁLCULO:

a) GASTOS MENSAIS COM A READEQUAÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS

Nº de Cargos / Empregos	Total de proventos	13º (1/12 Avos)	Encargos Patronais 12%	1/3 de Férias (1/12 Avos)	Total dos Gastos
266	92.105,83	7.675,48	11.052,69	2.558,49	113.392,49
Total					113.392,49

Memória de Cálculo:

- Encargos Patronais = 11.052,69

(Alíquota de Contribuição Patronal = 12% para o INSS)

- 1/3 de Férias = $92.105,83 / 3 / 12 = 2.558,49$

b) GASTOS ANUAIS COM A READEQUAÇÃO

R\$1,00

Evento	Gasto Mensal	Gastos em 2025	Gastos em 2026	Gastos em 2027
Readequação Cargos	113.392,49	453.569,96	1.415.138,27	1.471.743,80

Memória de Cálculo:

Exercício de 2025 = 113.392,49 x 4 meses = 453.569,96

Exercício de 2026 = 113.392,49 x 12 meses x 4,00% = 1.415.138,27

Exercício de 2027 = 117.928,18 x 12 meses x 4,00% = 1.471.743,80

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 Readequação cargos	453.569,96	1.415.138,27	1.471.743,80
3- Impacto Orçamentário e Financeiro Total = (2/1)	0,15%	0,44	0,41

- -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;

d) INDICAÇÃO DA ORIGEM DOS RECURSOS EM 2025, 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 2025, Lei 7.010 de 17 de dezembro de 2024, 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
abril de 2025³

RS\$1,00

Receita Corrente Líquida do Município	783.989.979,65
Despesas Total com Pessoal	289.510.475,16
Limite Estabelecido no parágrafo único Art. 22 da LC 101/2000 – LRF	51,30%
Percentual Realizado	36,93%
Percentual Previsto com Impacto + impactos anteriores	44,27%
Percentual Previsto deduzindo Convênio da Saúde (CNES) (R\$137.383.571,90)	44,77%
Memória de Cálculo: $783.989.979,65 - 137.383.571,90 = 646.606.407,75$ $289.510.475,16 / 646.606.407,75 = 0,4477 (44,77\%)$	

³. Refere-se ao período de maio de 2024 a abril de 2025: Data Base: 30/04/2025

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, 01 de setembro de 2025.

FERNANDA COUTINHO
PEREIRA
GERMANO:00865291616

Assinado de forma digital por
FERNANDA COUTINHO PEREIRA
GERMANO:00865291616
Dados: 2025.09.02 11:36:43 -03'00'

FERNANDA COUTINHO PEREIRA GERMANO

Contadora Geral do Município



Assinado de forma digital
por THIAGO RAFAEL DIAS
DE FARIA:06202719656

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:2186905680
9
Dados: 2025.09.02
14:54:09 -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 2025, na Lei 7010/2024, e é compatível com a Lei 7.083 de 07 de julho de 2025, que dispõe sobre as Diretrizes Orçamentárias para o Exercício de 2026 e com o Plano Plurianual para o quadriênio 2022 / 2025 – Lei Municipal nº 6.475, de 20 de dezembro de 2021. 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, 01 de setembro de 2025.



Documento assinado digitalmente
MARIEL CADENA DA MATA
Data: 02/09/2025 11:49:39-0300
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: 02/09/2025 08:15:48-0300
Verifique em <https://validar.itl.gov.br>

JOHNATHAN LOURENÇO DE ALMEIDA

Secretário Municipal de Administração



Presidência da República
Casa Civil
Subchefia para Assuntos Jurídicos

CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL DE 1988

Vide Emenda
Constitucional nº 91, de
2016

Vide Emenda
Constitucional nº 106,
de 2020

Vide Emenda
Constitucional nº 107,
de 2020

Emendas Constitucionais

Emendas Constitucionais de Revisão

(Vide Emenda
Constitucional nº 132,
de 2023) Vigência

(Vide Emenda
Constitucional nº 132,
de 2023) Vigência

Ato das Disposições Constitucionais Transitórias

Atos decorrentes do disposto no § 3º do art. 5º

ÍNDICE TEMÁTICO


Texto compilado

PREÂMBULO

Nós, representantes do povo brasileiro, reunidos em Assembléia Nacional Constituinte para instituir um Estado Democrático, destinado a assegurar o exercício dos direitos sociais e individuais, a liberdade, a segurança, o bem-estar, o desenvolvimento, a igualdade e a justiça como valores supremos de uma sociedade fraterna, pluralista e sem preconceitos, fundada na harmonia social e comprometida, na ordem interna e internacional, com a solução pacífica das controvérsias, promulgamos, sob a proteção de Deus, a seguinte CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL.

TÍTULO I

DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

 Art. 1º A República Federativa do Brasil, formada pela união indissolúvel dos Estados e Municípios e do Distrito Federal, constitui-se em Estado Democrático de Direito e tem como fundamentos:

I - a soberania;

II - a cidadania;

III - a dignidade da pessoa humana;

IV - os valores sociais do trabalho e da livre iniciativa; (Vide Lei nº 13.874, de 2019)

V - o pluralismo político.

Parágrafo único. Todo o poder emana do povo, que o exerce por meio de representantes eleitos ou diretamente, nos termos desta Constituição.

~~IV - de provimento, pelo Superior Tribunal de Justiça, de representação do Procurador-Geral da República, no caso de recusa à execução de lei federal. (Revogado pela Emenda Constitucional nº 45, de 2004)~~

§ 1º O decreto de intervenção, que especificará a amplitude, o prazo e as condições de execução e que, se couber, nomeará o interventor, será submetido à apreciação do Congresso Nacional ou da Assembléia Legislativa do Estado, no prazo de vinte e quatro horas.

§ 2º Se não estiver funcionando o Congresso Nacional ou a Assembléia Legislativa, far-se-á convocação extraordinária, no mesmo prazo de vinte e quatro horas.

§ 3º Nos casos do art. 34, VI e VII, ou do art. 35, IV, dispensada a apreciação pelo Congresso Nacional ou pela Assembléia Legislativa, o decreto limitar-se-á a suspender a execução do ato impugnado, se essa medida bastar ao restabelecimento da normalidade.

§ 4º Cessados os motivos da intervenção, as autoridades afastadas de seus cargos a estes voltarão, salvo impedimento legal.

CAPÍTULO VII

DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

SEÇÃO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

~~Art. 37. A administração pública direta, indireta ou fundacional, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e, também, ao seguinte:~~

~~I - os cargos, empregos e funções públicas são acessíveis aos brasileiros que preencham os requisitos estabelecidos em lei;~~

~~II - a investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração;~~

~~Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte: (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)~~

~~I - os cargos, empregos e funções públicas são acessíveis aos brasileiros que preencham os requisitos estabelecidos em lei, assim como aos estrangeiros, na forma da lei; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)~~

~~II - a investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)~~

~~III - o prazo de validade do concurso público será de até dois anos, prorrogável uma vez, por igual período;~~

~~IV - durante o prazo improrrogável previsto no edital de convocação, aquele aprovado em concurso público de provas ou de provas e títulos será convocado com prioridade sobre novos concursados para assumir cargo ou emprego, na carreira;~~

~~V - os cargos em comissão e as funções de confiança serão exercidos, preferencialmente, por servidores ocupantes de cargo de carreira técnica ou profissional, nos casos e condições previstos em lei;~~

~~V - as funções de confiança, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, e os cargos em comissão, a serem preenchidos por servidores de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)~~

~~VI - é garantido ao servidor público civil o direito à livre associação sindical;~~

~~VII - o direito de greve será exercido nos termos e nos limites definidos em lei complementar;~~

~~VII - o direito de greve será exercido nos termos e nos limites definidos em lei específica; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)~~

~~VIII - a lei reservará percentual dos cargos e empregos públicos para as pessoas portadoras de deficiência e definirá os critérios de sua admissão;~~



RESOLUÇÃO SES/MG Nº9.977, DE 06 DE FEVEREIRO DE 2025.

Estabelece as diretrizes para a supervisão de leitos hospitalares no âmbito do Sistema Único de Saúde de Minas Gerais, em consonância com o processo de regulação do acesso.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE SAÚDE, no uso das suas atribuições legais que lhe conferem o inciso III do §1º do art. 93 da Constituição Estadual, os incisos I e II do art. 46 da Lei Estadual n.º 23.304, de 30 de maio de 2019, e considerando:

- a Lei Federal nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, que dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências;

- a Lei Federal nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990, que dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde/SUS e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde;

- a Lei Complementar nº 141, de 13 de janeiro de 2012, que regulamenta o § 3º do art. 198 da Constituição Federal para dispor sobre os valores mínimos a serem aplicados anualmente pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios em ações e serviços públicos de saúde; estabelece os critérios de rateio dos recursos de transferências para a saúde e as normas de fiscalização, avaliação e controle das despesas com saúde nas 3 (três) esferas de governo; revoga dispositivos das Leis nos 8.080, de 19 de setembro de 1990, e 8.689, de 27 de julho de 1993; e dá outras providências;

- o Decreto Federal nº 7.508, de 28 de junho de 2011, que regulamenta a Lei no 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências; e

- a Deliberação CIB-SUS/MG nº 5.082, de 06 de fevereiro de 2025, que estabelece as diretrizes para a supervisão de leitos hospitalares no âmbito do Sistema Único de Saúde de Minas Gerais, em consonância com o processo de regulação do acesso



RESOLVE:

Art. 1º - Estabelecer as regras para o monitoramento dos serviços prestados pelas instituições com leitos disponíveis ao SUS, com o objetivo de regulamentar a supervisão de leitos hospitalares da sua rede, ampliando o acesso aos leitos SUS de Minas Gerais

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Seção I
Abrangência

Art. 2º - As diretrizes dispostas nesta Resolução se aplicam aos serviços de supervisão hospitalar que são prestados nas unidades hospitalares com leitos disponíveis ao SUS de Minas Gerais.

Parágrafo Único - Para aqueles municípios que não tem o serviço de supervisão hospitalar, torna-se necessária a sua implantação conforme as diretrizes dispostas nesta Resolução.

Seção II
Definições

Art. 3º - Para efeitos desta Resolução, são adotadas as seguintes definições:

I - a supervisão de leitos hospitalares engloba um conjunto de atividades e processos que visam assegurar que os leitos destinados ao Sistema Único de Saúde (SUS) em uma instituição de saúde estejam sempre disponíveis para atendimento SUS, sejam utilizados de forma eficiente, e atendam às demandas dos pacientes da rede pública, otimizando os recursos e garantindo a qualidade da assistência;

II - supervisor de leitos hospitalares é o servidor, de preferência, com nível superior de escolaridade designado pela gestão municipal para supervisionar o uso dos leitos hospitalares, cumprindo as diretrizes e normas estabelecidas nesta deliberação e em documento formalizado pelo gestor municipal;

III - leitos SUS são os leitos de internação hospitalar destinados aos pacientes do Sistema Único de Saúde, que sejam leitos ativos e disponíveis para internação, sendo sua base oficial o Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (CNES). A quantidade desses leitos é



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE

informada pelo gestor, exceto os leitos complementares, que são definidos por um processo de habilitação;

IV - leitos manuais são aqueles financiados por meio de política estadual ou municipal, não havendo correspondência no Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (SCNES) como leitos SUS. Após a tramitação pela área técnica correspondente, eles são dispostos na Ferramenta Estadual de Regulação;

V - credenciamento ao SUS é o termo que faz referência ao ato do gestor estadual ou municipal contratar/conveniar um estabelecimento de saúde já cadastrado no SCNES, para atendimento ao SUS, após ter sido identificada a necessidade de serviços, em consonância com a programação pactuada integrada, visando otimizar a atenção à saúde de sua população;

VI - habilitação ao SUS é o termo que se refere ao ato do gestor municipal, estadual ou federal autorizar um estabelecimento de saúde já credenciado do SUS a realizar procedimentos constantes das tabelas do SIGTAP ou SIA/SUS, vinculados a normalizações específicas, conforme estabelecido pela Portaria nº 414/SAS/MS, de 11 de agosto de 2005. Segundo esta normativa, a habilitação/ desabilitação dos estabelecimentos de saúde no SCNES fica sob a responsabilidade do Departamento de Regulação, Avaliação e Controle de Sistemas - DRAC/SAS/MS, por meio da Coordenação-Geral dos Sistemas de Informações - CGSI/DRAC/SAS/MS;

VII - ocupação regular de leitos SUS é definida pela reserva ou utilização de leitos disponibilizados para o Sistema Único de Saúde para atender usuários da rede pública de saúde, devendo esta ocupação acompanhada e registrada na Ferramenta Estadual de Regulação de Minas Gerais, garantindo a transparência e o controle do uso desses recursos;

VIII - ocupação irregular de leitos SUS é definida como a reserva ou utilização de leitos SUS para atendimento de usuários vinculados a planos de saúde ou de caráter privados, constando este registro no sistema do hospital e/ou na Ferramenta Estadual de Regulação;

IX - Núcleo Interno de Regulação (NIR) constitui equipe que tem a finalidade de gerir os leitos de forma centralizada e fazer interface entre as unidades de saúde e as Centrais de Regulação Assistencial para delinear o perfil de complexidade da assistência que sua instituição representa no âmbito do SUS e disponibilizar consultas ambulatoriais, serviços de apoio diagnóstico e terapêutico, além dos leitos de internação, segundo critérios pré-estabelecidos para o atendimento.



Capítulo II
PRINCÍPIOS GERAIS
Seção I
Diretrizes

Art. 4º - O monitoramento, a avaliação e a supervisão da ocupação de leitos são atribuições primárias do município responsável pela gestão ou contratação do estabelecimento de saúde prestador de assistência ao SUS.

Art. 5º - O procedimento para a supervisão de leitos hospitalares deverá verificar, entre outros aspectos estabelecidos em normativas federais, estaduais e municipais, a eventual ocupação de leitos SUS por usuários vinculados ou cadastrados na rede privada e a situação dos leitos vagos.

Art. 6º - A supervisão de leitos hospitalares no âmbito do SUS/MG deverá ser efetivada, por meio da visita ao local, a ser realizada pelo supervisor de leitos hospitalares ou por servidor competente para desempenhar a função, autorizada por instrumento legal próprio do contratante.

Capítulo III
RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES
Seção I
Do supervisor de leitos hospitalares

Art. 7º - O profissional supervisor de leitos hospitalares deverá identificar e avaliar minimamente os seguintes parâmetros:

- I - a ocupação regular do leito SUS;
- II - a existência e o funcionamento de Núcleo Interno de Regulação (NIR);
- III - o adequado e completo registro da solicitação de internação/ laudo na Ferramenta Estadual de Regulação pelo estabelecimento de saúde solicitante de internação, através do preenchimento das informações clínicas referentes às condições de saúde e necessidades assistenciais do usuário;
- IV - o adequado e tempestivo preenchimento da atualização/ evolução do laudo sempre que houver mudança no quadro clínico do usuário ou, no máximo, a cada 12 (doze) horas,



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE

enquanto em processo de regulação, conforme disposto nos termos da Resolução SES/MG nº 8.340/2022;

V - a prática regular, oportuna e qualificada de resposta pelo estabelecimento de saúde solicitante acerca de informações requeridas através de pendências registradas pelas Centrais de Regulação Assistencial;

VI - a correspondência do quantitativo de leitos por tipo de leito, de acordo com o Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde – CNES, e os quantitativos constantes no mapa de leitos da Ferramenta Estadual de Regulação excluindo-se os leitos manuais, quando houver;

Parágrafo Único - para fins de correspondência dos quantitativos dos leitos manuais, a supervisão de leitos hospitalares deverá proceder com a comparação entre os registros do estabelecimento de saúde em seu sistema ou registros próprios e os quantitativos constantes no mapa de leitos da Ferramenta Estadual de Regulação, uma vez que estes leitos não constam do Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (CNES).

VII - a equivalência entre os leitos livres e ocupados, observados durante a visita e em sistema próprio de registros de ocupação de leitos do estabelecimento de saúde executante, quando houver, ou comparados ao quantitativo registrado no mapa de leitos da Ferramenta Estadual de Regulação;

VIII - a equivalência entre os leitos bloqueados no estabelecimento, de acordo com documentos da vigilância sanitária ou do estabelecimento de saúde que disponham sobre a desativação temporária dos leitos, e os quantitativos bloqueados constantes no mapa de leitos da Ferramenta Estadual de Regulação;

IX - a equiparação dos registros de identificação dos pacientes internados no sistema de internação do estabelecimento supervisionado, com os registros de pacientes constantes como internados na Ferramenta Estadual de Regulação;

X - a identificação de leitos indisponíveis não notificados ao gestor e à Central de Regulação Assistencial, para o devido registro e bloqueio.

Art. 8º - O supervisor de leitos hospitalares deverá formalizar e encaminhar ao gestor municipal e ao prestador de saúde, após cada visita realizada, relatório de inspeção, preferencialmente em meio eletrônico e de acordo com o Anexo Único, contendo todas as informações constatadas durante a visita.

§ 1º - De modo geral, quando constatadas irregularidades durante a visita, informar à Secretaria Municipal de Saúde e solicitar ao prestador a tomada de medidas necessárias à regularização das faltas ou inconformidades observadas.

§ 2º - Quando constatadas inconformidades nos quantitativos que integram o mapa



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE

de leitos da Ferramenta Estadual de Regulação, o supervisor de leitos hospitalares deverá comunicar à Central de Regulação Assistencial de sua área de abrangência, através do chat ou e-mail, e solicitar a correção do problema.

§ 3º - Nos casos em que forem constatadas inconformidades na ocupação do mapa de leitos da Ferramenta Estadual de Regulação, o supervisor de leitos hospitalares deverá solicitar a correção imediata do problema ao prestador.

§ 4º - Nos casos em que as irregularidades encontradas demandarem decisões ou providências que ultrapassem a suas competências, o supervisor de leitos hospitalares deverá informar à Secretaria Municipal de Saúde, em tempo hábil para a adoção das medidas necessárias.

Seção II

Dos estabelecimentos de saúde hospitalares que prestam assistência no âmbito do SUS/MG

Art. 9º - São obrigações dos estabelecimentos de saúde hospitalares que possuem leitos disponíveis ao SUS:

- I - permitir a execuções das ações pelo supervisor de leitos hospitalares;
- II - fornecer informações adequadas à gestão para a devida atualização SCNES;
- III - manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas à habilitação;
- IV - cumprir os compromissos, metas e demais condições especificadas e pactuadas no contrato;
- V - garantir a assistência equânime e integral, sem discriminação de qualquer natureza, aos usuários do SUS/MG;
- VI - providenciar imediata correção dos equívocos apontados pelo supervisor de leitos hospitalares, quando da ocupação irregular de leitos SUS;
- VII - manter periodicamente controle de qualidade sobre suas atividades, sem ônus para o contratante;
- VIII - submeter-se às regras de regulação do acesso à assistência instituída pela Secretaria de Estado de Saúde de Minas Gerais (SES/MG) e/ou pela Secretaria Municipal de Saúde (SMS);
- IX - zelar pela alimentação correta e sistemática dos sistemas de informação, especialmente da Ferramenta Estadual de Regulação e utilizar esses dados para o monitoramento e avaliação das ações e serviços de saúde prestados, nos termos da Resolução SES/MG nº 8.340/2022;
- X - manter sempre atualizado o laudo no Sistema Estadual de Regulação, segundo



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE

disposto em prontuário médico e de acordo com a legislação vigente dos órgãos competentes;

XI - comunicar imediatamente à Secretaria Municipal de Saúde, a Unidade regional de Saúde e à Central de Regulação Assistencial, existência de leito indisponível, bem como a ausência de profissional para desempenho das ações e serviços de saúde contratados, seu motivo e proposta de solução, visando à não interrupção da assistência aos usuários do SUS;

XII - garantir a confidencialidade e confiabilidade dos dados e das informações dos usuários;

XIII - submeter-se ao controle do Sistema Nacional de Auditoria (SNA), no âmbito do SUS, disponibilizando tempestivamente e na íntegra as informações e documentação quando solicitadas.

Seção III

Das Secretarias Municipais de Saúde de Minas Gerais

Art. 10 - São obrigações das SMS:

I - pactuar mecanismos que assegurem o acesso à adequada assistência em saúde pelo usuário, de forma regulada; II - garantir e coordenar o acesso do usuário entre pontos de atenção da Rede de Atenção à Saúde (RAS), com a finalidade de assegurar a integralidade da assistência;

III - zelar pelo adequado acompanhamento e fiscalização do contrato efetivado com o estabelecimento de saúde hospitalar;

IV - apresentar, sempre que solicitado pela SES-MG ou quando entender necessário, relatório(s) de supervisão hospitalar do período solicitado;

V - notificar o estabelecimento de saúde executante sobre as ocorrências apontadas pelo supervisor de leitos hospitalares, referentes às irregularidades na ocupação dos leitos hospitalares do contratado;

VI - apurar as denúncias de cobrança indevida por ocupação de leitos hospitalares disponibilizados para atendimento do SUS;

VII - garantir a correta e sistemática alimentação dos sistemas de informação, especialmente a Ferramenta Estadual de Regulação, e utilizar esses dados para o monitoramento e avaliação dos estabelecimentos de saúde prestadores/executantes;

VIII - prestar orientações e auxílio ao estabelecimento de saúde contratado no intuito de que sejam cumpridos os compromissos e as metas pactuadas no contrato;

IX - manter atualizados no SCNES os dados e informações do contratado, principalmente em relação ao quantitativo de leitos existentes;

X - aprimorar sua rede assistencial local, promovendo a articulação com a região de



saúde;

XI - dispor de serviço de controle e avaliação municipal;

XII - encaminhar para a Unidade Regional de Saúde, para a Auditoria Assistencial do município e para o Ministério Público, quando for pertinente, qualquer indício detectado de irregularidade na ocupação de leitos;

XIII - comunicar ao gestor estadual a ocupação irregular de leitos hospitalares do estado pelo prestador para adoção de medidas necessárias no âmbito de suas atribuições, conforme art. 14, VI.

Art. 11 - Quando da detecção de ocupação irregular de leitos hospitalares do SUS, a Secretaria Municipal de Saúde deverá comunicar as irregularidades à Unidade Regional de Saúde competente, ao Ministério Público e ao Ministério da Saúde, este último quando se tratar de irregularidades que impeçam a utilização de leitos habilitados.

Art. 12 - A periodicidade das visitas dos supervisores de leitos hospitalares aos estabelecimentos será definida pelo gestor municipal, de acordo com a carga horária deste profissional em cada município.

Art. 13 - Nos casos em que forem identificadas infrações contratuais, são obrigações da Secretaria Municipal de Saúde, sem prejuízo das sanções previstas no contrato, adotar as seguintes providências:

I - advertência da instituição infratora;

II - aplicação das disposições previstas no instrumento contratual relativas às infrações e sanções;

III - aplicação das disposições previstas nos arts. 155 a 163 da Lei Federal nº 14.133/2021.

Parágrafo Único - Nas situações em que for constatado pagamento em duplicidade pela utilização do leito, o ente contratante deverá proceder às medidas cabíveis para solicitar o ressarcimento ao SUS, sem prejuízo da notícia dos fatos ao Ministério Público.

Seção IV

Da Secretaria de Estado da Saúde de Minas Gerais

Art. 14 - São obrigações da SES/MG:

I - acompanhar, monitorar e avaliar as redes de atenção à saúde, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS) de Minas Gerais;



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE

II - pactuar mecanismos que assegurem o acesso à adequada assistência em saúde pelo usuário, de forma regulada;

III - contribuir para a elaboração e implantação/implementação de protocolos assistenciais, operacionais, administrativos, propiciando o adequado fluxo de encaminhamento dos usuários aos serviços e aos estabelecimentos de saúde que compõem as Redes de Atenção à Saúde (RAS), conforme a necessidade clínica;

IV - promover e incentivar a realização das ações de supervisão de leitos hospitalares pelos municípios;

V - permitir que o supervisor de leitos hospitalares tenha acesso, através de perfil específico, às informações referentes ao mapa de leitos dos estabelecimentos hospitalares dos municípios, laudos elaborados pelo estabelecimento bem como aqueles cuja reserva foram solicitadas ao estabelecimento supervisionado, que constam na Ferramenta Estadual de Regulação;

VI - avaliar o repasse dos recursos financeiros face à regular/ adequada prestação dos serviços, nos termos das políticas vigentes.

Parágrafo Único - Em situações de ocupação irregular de leitos hospitalares e, na existência de aplicação de recursos do estado, caberá à Secretaria de Estado de Saúde tomar as providências necessárias para promover o ressarcimento aos cofres públicos.

Capítulo IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 15 - Na aplicação desta Resolução, as atribuições do supervisor de leitos hospitalares não se confundem com aquelas previstas ao Fiscal de Contratos, Gestor de Contratos e à Comissão de Monitoramento e Avaliação das contratações de serviços de saúde.

Art. 16 - Fica assegurado aos componentes do Sistema Nacional de Auditoria do SUS e aos órgãos de controle interno e externo da Administração Pública o pleno acesso aos documentos originados em decorrência da assistência prestada aos pacientes internados e aos registros das fiscalizações realizadas pela SMS.

Art. 17 - As regras previstas nesta resolução não poderão implicar em tratamento discriminatório de pacientes, em razão da origem dos recursos utilizados para custear o seu tratamento.

Art. 18 -Esta Resolução estabelece as diretrizes mínimas para o serviço de



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE

supervisão hospitalar, podendo o município incrementar com outras atividades que julgar pertinente.

Art. 19 - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Belo Horizonte, 06 de fevereiro de 2025.

FÁBIO BACCHERETTI VITOR
SECRETÁRIO DE ESTADO DE SAÚDE

LEI COMPLEMENTAR Nº 205, DE 6 DE FEVEREIRO DE 2023.

Promove alterações na Lei Complementar nº 41, de 30 de junho de 2006, para disciplinar as atribuições dos cargos de provimento em comissão que integram a Administração Direta do Município de Araguari e a transformação de cargos, dando 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 Complementar:

Art. 1º Ficam acrescidos ao Capítulo XVI da Lei Complementar nº 41, de 30 de junho de 2006, os seguintes arts. 98-A ao 98-G, os quais passam a vigorar com a seguinte redação:

"....

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.

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 Apoio 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 a si 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 recolha 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 recolha 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 Araguaí, 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.

Art. 98-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.

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.

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.

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 as 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;

VIII - 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;

VI - 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 das 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 - examinar 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 - examinar 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.

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.
- ..."

Art. 2º Os cargos de provimento em comissão transpostos da extinta Secretaria Municipal de Esportes e da Juventude para estrutura da Fundação Municipal de Esportes e Paradesporto - FAMEP criada pela Lei nº 6.502, de 20 de dezembro de 2021, com as alterações promovidas pela Lei Complementar nº 192, de 23 de fevereiro de 2022, passam a ter as atribuições constantes deste artigo.

§ 1º Compete ao Diretor de Centro Esportivo, além de outras funções previstas em lei, as seguintes atribuições:

- I - promover a participação, negociação e execução de convênios e acordos entre o Município e Entidades Públicas ou da Sociedade Civil Organizada objetivando maior participação da comunidade na utilização dos equipamentos públicos esportivos;
- II - sugerir estudos e projetos de ocupação dos equipamentos públicos destinados a prática esportiva;
- III - dirigir e coordenar as atividades dos Ginásios de Esporte, e de outros equipamentos públicos destinados a prática esportiva;
- IV - coordenar e gerenciar ações de limpeza e manutenção corretiva e preventiva nos equipamentos

públicos esportivos.

§ 2º Compete ao Diretor do Departamento de Esportes as seguintes atribuições:

I - orientar a execução de programas de difusão do esporte, especialmente entre as crianças e jovens;

II - articular, em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação, a execução de projetos desportivos voltados à comunidade escolar;

III - gerenciar a participação de intercâmbio com entidades esportivas da região, estado e país;

IV - organizar e promover, os campeonatos desenvolvidos no Município de Araguari, nas diversas modalidades desportivas, zelando por sua disciplina e operacionalização.

§ 3º Compete ao Assessor Especial de Esportes, além de outras funções previstas em lei, as seguintes atribuições:

I - assessorar o Presidente da FAMEP nas questões administrativas da Fundação;

II - exercer as atividades administrativas determinadas pelo Presidente da FAMEP, com relação à participação da Fundação nas atividades de esporte e lazer do Município de Araguari;

III - fornecer dados para os setores da municipalidade que realizem a busca de recursos para projetos esportivos junto à União ou ao estado;

IV - outras competências afins.

§ 4º Compete ao Chefe da Divisão de Administração dos CESAC's, além de outras funções previstas em lei, as seguintes atribuições:

I - supervisionar e coordenar as atividades desenvolvidas nos CESAC's, zelando pela fiel e oportuna consecução das finalidades destes locais;

II - responsabilizar-se pela guarda e conservação dos bens patrimoniais locados nos CESAC's para uso nas atividades desenvolvidas;

III - supervisionar os serviços de higiene, conservação e segurança das dependências dos CESAC's, de forma a garantir sua boa realização;

IV - supervisionar os serviços de controle do patrimônio e de estoque físico de material de propriedade dos CESAC's.

V - exercer quaisquer atividades afins ou compatíveis com as atribuições do cargo.

§ 5º Compete ao Chefe da Divisão de Esporte Amador, além de outras funções previstas em lei, as seguintes atribuições:

I - acompanhar e monitorar os resultados obtidos nos projetos esportivos amadores;

II - apreciar a documentação apresentada nos projetos esportivos;

III - estimular as entidades de caráter esportivo no aproveitamento dos incentivos fiscais ao esporte amador;

IV - elaborar estudos e pesquisas sobre fomento e incentivo ao esporte;

V - zelar pelo cumprimento da legislação esportiva.

§ 6º Compete ao Chefe da Divisão de Esportes de Base, além de outras funções previstas em lei, as seguintes atribuições:

I - acompanhar e monitorar os resultados obtidos nos projetos esportivos de base;

II - apreciar a documentação apresentada nos projetos esportivos de base;

III - estimular as entidades de caráter esportivo no aproveitamento dos incentivos fiscais ao esporte de base;

IV - elaborar estudos e pesquisas sobre fomento e incentivo ao esporte;

V - zelar pelo cumprimento da legislação esportiva.

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

I - acompanhar e monitorar os resultados obtidos nos projetos esportivos especializados;

II - apreciar a documentação apresentada nos projetos esportivos;

III - estimular as entidades de caráter esportivo no aproveitamento dos incentivos fiscais aos esportes especializados;

IV - elaborar estudos e pesquisas sobre fomento e incentivo ao esporte especializado;

V - zelar pelo cumprimento da legislação esportiva.

§ 8º O cargo de provimento em comissão de Assessor Especial de Esportes e da Juventude, transposto da extinta Secretaria Municipal de Esportes e da Juventude para estrutura da Fundação Municipal de Esportes e Paradesporto - FAMEP na forma da Lei nº 6.502, de 20 de dezembro de 2021, fica transformado em Assessor Especial de Esportes, sem aumento de vencimento.

Art. 3º Ficam transformados os seguintes cargos de provimento em comissão:

I - Assessor Técnico de Necrópsia em Assessor de Diretoria, ficando excluído do Anexo VII da Lei Complementar nº 41, de 2006 o referido cargo;

II - Superintendente da Controladoria em Controlador-Geral do Município de Araguari, sem aumento de remuneração e com o vencimento base de R\$ 12.795,93 (doze mil, setecentos e noventa e cinco reais e noventa e três centavos) e submetido a jornada de trabalho em regime de dedicação exclusiva;

III - Controlador Geral em Assessor Especial do Controlador-Geral do Município de Araguari, sem aumento de vencimentos.

Art. 4º Fica transposta do Gabinete do Prefeito para a Controladoria Geral a Ouvidoria Geral do Município criada pela Lei Complementar nº 134, de 2016.

§ 1º Fica excluído do Gabinete do Prefeito, no Anexo VIII da Lei Complementar nº 134, de 2016 a Ouvidoria Geral do Município, passando esta a integrar no mencionado anexo, a Controladoria Geral.

§ 2º O Anexo VII da Lei Complementar nº 041, de 2006, passa a vigorar acrescido da seguinte redação:

"ANEXO VII
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Cargos	Vencimento jornada de 8 horas	Vencimento regime de dedicação exclusiva
- -	- -	- -
Controlador-Geral do Município de Araguari	- -	R\$ 12.795,93
- -	- -	- -
Assessor Especial do Controlador-Geral do Município de Araguari	R\$ 1.902,92	R\$ 2.600,31
- -	- -	- -

§ 3º O Anexo VIII da Lei Complementar nº 041, de 2006, passa a vigorar acrescido da seguinte redação:

"ANEXO VIII
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

...

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

02.1 - OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE ARAGUARI

Função Gratificada de Ouvidor-Geral do Município

..."

Art. 5º As demais disposições da Lei Complementar nº 41, de 2006 permanecem inalteradas.

Art. 6º Esta Lei Complementar entra em vigor na data da sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUARI, Estado de Minas Gerais, em 6 de fevereiro de 2023.

RENATO CARVALHO FERNANDES

José Donizetti Luciano

LEI Nº 7.013, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2024.

Dispõe sobre a reforma administrativa no âmbito do Poder Executivo do Município de Araguari, promovendo alterações em cargos, estruturas e vencimentos, sem a criação de novas despesas, e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARAGUARI Faço saber que a Câmara de Vereadores aprova e eu sanciono, com base art. 71, inciso III, da Lei Orgânica do Município, a seguinte Lei:

Art. 1º Esta Lei estabelece a reorganização administrativa do Poder Executivo Municipal, promovendo ajustes na estrutura organizacional, com criação, transformação e extinção de cargos, redefinição de suas atribuições, e sem a criação de novas despesas para o Município.

CAPÍTULO I
DAS ALTERAÇÕES POR ÓRGÃO

Seção I
Controladoria Geral do Município (cgm)

Art. 2º Fica criada a Subcontroladoria Geral do Município, vinculada à Controladoria Geral, com as seguintes competências:

- I - coordenar e supervisionar a execução de ações de controle interno e auditoria municipal;
- II - assessorar o Controlador-Geral na definição e implementação de estratégias de fiscalização e monitoramento da gestão pública;
- III - realizar a revisão técnica dos relatórios e pareceres emitidos pela CGM;
- IV - substituir o Controlador-Geral em suas ausências ou impedimentos;
- V - promover ações de capacitação e desenvolvimento contínuo das equipes da CGM.

Parágrafo único. Fica criado o cargo de Subcontrolador-Geral do Município, de provimento em comissão, com vencimento fixado em R\$ 5.947,40 (cinco mil, novecentos e quarenta e sete reais e quarenta centavos), cujas atribuições incluem:

- I - gerir as atividades da Subcontroladoria Geral, alinhando-as às diretrizes estabelecidas pelo Controlador-Geral;
- II - monitorar o cumprimento das recomendações oriundas de auditorias e fiscalizações realizadas pela CGM;

III - representar a Controladoria Geral em eventos e reuniões técnicas, quando designado.

Art. 3º Fica extinto o cargo de Assessor Especial da Controladoria Geral e criado o cargo de Assessor da Controladoria Geral, de provimento em comissão, com vencimento fixado em R\$ 3.536,16 (três mil, quinhentos e trinta e seis reais e dezesseis centavos), e as seguintes atribuições:

I - assessorar estrategicamente o Controlador-Geral e o Subcontrolador-Geral na definição de diretrizes voltadas à modernização e ao fortalecimento dos mecanismos de controle interno, auditoria e fiscalização;

II - propor recomendações estratégicas para a governança pública, promovendo a eficiência, a integridade e a transparência na gestão administrativa;

III - apoiar o monitoramento e a avaliação do impacto de políticas públicas relacionadas ao controle interno e à fiscalização, propondo ajustes estratégicos para melhoria contínua;

IV - assessorar na formulação de iniciativas voltadas à disseminação de boas práticas de governança e ao fortalecimento da cultura de integridade institucional;

V - representar a Controladoria Geral em fóruns, comitês e reuniões de caráter estratégico, por delegação do Controlador-Geral ou do Subcontrolador-Geral;

VI - colaborar no planejamento estratégico da Controladoria-Geral, alinhando ações prioritárias às metas e objetivos institucionais.

Art. 4º Fica transformado 1 (um) cargo de Assessor de Controladoria em Assessor de Controladoria Geral, de provimento em comissão, com vencimento fixado em R\$ 3.536,16 (três mil, quinhentos e trinta e seis reais e dezesseis centavos).

Parágrafo único. As competências do cargo de Assessor de Controladoria-Geral seguem o disposto no art. 3º, desta Lei.

Art. 5º A estrutura da Controladoria Geral do Município contará com 3 (três) cargos de Assessor de Controladoria Geral, com as competências descritas no art. 3º, desta Lei.

Seção II

Gabinete do Prefeito (GAB)

Art. 6º O Gabinete do Prefeito (GAB) integra a estrutura organizacional do Poder Executivo do Município de Araguari, com a finalidade de prestar assistência direta e imediata ao Chefe do Poder Executivo nas funções de coordenação, articulação política, relações institucionais e demais atividades de natureza administrativa e estratégica.

Art. 7º Para a composição do Gabinete do Prefeito, ficam transpostos, como cargos de provimento em comissão, da origem indicada, os seguintes cargos:

I - 01 (um) cargo de Assessor da Procuradoria Geral, oriundo da Procuradoria Geral do Município, mantidos os vencimentos atuais e subordinado técnica e juridicamente à Procuradoria Geral do Município;

II - 01 (um) cargo de Secretário de Gabinete, oriundo da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, mantidos os vencimentos atuais, com as seguintes atribuições:

a) assessorar o Prefeito Municipal no planejamento e execução de políticas públicas estratégicas;

- b) coordenar as atividades do Gabinete do Prefeito, garantindo a integração e a articulação entre os setores da administração municipal;
- c) representar o Prefeito Municipal em atos e reuniões, quando designado;
- d) organizar e supervisionar a agenda de compromissos do Chefe do Poder Executivo;
- e) acompanhar e monitorar o andamento de processos administrativos e legislativos de interesse do Gabinete do Prefeito;
- f) coordenar ações relacionadas à comunicação e articulação política, interna e externamente;
- g) desempenhar outras atividades correlatas, de acordo com as diretrizes e orientações do Prefeito Municipal;

III - 01 (um) cargo de Assessor Especial de Gestão Estratégica, oriundo da Secretaria Municipal de Gabinete, mantidos os vencimentos atuais;

IV - 02 (dois) cargos de Assessor Especial do Prefeito, oriundos da Secretaria Municipal de Gabinete, mantidos os vencimentos atuais.

Art. 8º Fica transformado o cargo de Assessor Técnico da Superintendência da Promoção da Igualdade Racial, dos Direitos Humanos e da Inclusão Social, de provimento em comissão, em Superintendente da Promoção da Igualdade Racial, dos Direitos Humanos e da Inclusão Social, de provimento em comissão, mantidos os vencimentos atuais.

Seção III

Procuradoria Geral do Município (pgm)

Art. 9º Fica transformado o cargo de Assessor Jurídico Especial em Assessor Especial da Procuradoria Geral, mantidas as mesmas atribuições já estabelecidas em lei, bem como os vencimentos atualmente praticados.

Art. 10. A estrutura da Procuradoria Geral do Município passa a contar com 03 (três) cargos de Assessor Especial da Procuradoria Geral, todos de provimento em comissão, com atribuições destinadas ao assessoramento técnico e jurídico, conforme previsto em legislação específica.

Art. 11. Fica revogado o inciso VII do art. 2º, da Lei Complementar Municipal nº 70, de 7 de outubro de 2010.

Seção IV

Secretaria Municipal de Comunicação (secom)

Art. 12. Fica transformada a Secretaria Municipal de Gabinete em Secretaria Municipal de Comunicação (SECOM), mantendo sua posição hierárquica na estrutura administrativa do Município.

Parágrafo Único. O cargo de Secretário Municipal de Gabinete passa a ser denominado Secretário Municipal de Comunicação, de provimento em comissão, com vencimentos inalterados.

Art. 13. Fica criada a Subsecretaria Municipal de Comunicação Social, com 01 (um) cargo de Subsecretário Municipal de Comunicação Social, de provimento em comissão, com vencimento fixado em R\$ 5.947,40 (cinco mil, novecentos e quarenta e sete reais e quarenta centavos), e as seguintes atribuições:

I - assessorar o Secretário Municipal de Comunicação na gestão e execução das políticas públicas de comunicação;

II - coordenar ações estratégicas de comunicação social em conjunto com os departamentos subordinados;

III - supervisionar o planejamento e a execução de campanhas institucionais e informativas do Município;

IV - representar a Secretaria, quando designado, em reuniões e eventos relacionados às suas competências;

V - executar outras atividades correlatas e definidas pelo Secretário Municipal de Comunicação.

Art. 14. Os seguintes cargos, de provimento em comissão, são transformados e mantêm seus vencimentos atuais, com as atribuições detalhadas a seguir:

I - o cargo de Assessor Técnico é transformado em Diretor de Departamento de Comunicação Institucional, com as seguintes atribuições:

- a) planejar, organizar e implementar estratégias de comunicação institucional alinhadas aos objetivos do Município;
- b) coordenar a elaboração e divulgação de informações oficiais, fortalecendo a imagem institucional;
- c) supervisionar a comunicação interna entre os setores da administração municipal;
- d) produzir relatórios periódicos sobre o impacto das ações de comunicação institucional, incluindo avaliação de resultados;
- e) estabelecer canais de diálogo com a sociedade para garantir a transparência das ações públicas;
- f) propor e desenvolver campanhas educativas ou de interesse público;

II - o cargo de Chefe de Divisão de Cerimonial é transformado em Chefe de Divisão de Relações Públicas e Assessoria de Imprensa, com as seguintes atribuições:

- a) organizar, coordenar e executar o cerimonial de eventos oficiais, garantindo o cumprimento do protocolo institucional;
- b) manter relacionamento constante com veículos de comunicação para divulgar informações de interesse público;
- c) planejar e implementar estratégias de assessoria de imprensa para atender às demandas do Prefeito e dos Secretários;
- d) gerenciar crises de comunicação, atuando preventivamente para preservar a imagem institucional;
- e) monitorar as notícias relacionadas ao Município e propor ações de comunicação em resposta;

III - o cargo de Diretor de Departamento de Segurança e Transporte do Chefe do Executivo é transformado em Diretor de Departamento de Comunicação Digital, com as seguintes atribuições:

- a) planejar e gerenciar a comunicação digital do Município, incluindo a administração de redes sociais, websites e aplicativos institucionais;
- b) desenvolver e implementar estratégias para aumentar a presença digital do Município e engajar os cidadãos;
- c) coordenar a produção de conteúdos digitais, garantindo consistência visual e textual;
- d) realizar análises de métricas e relatórios de desempenho das plataformas digitais;
- e) monitorar tendências tecnológicas e propor inovações para comunicação digital do Município;

IV - o cargo de Chefe de Divisão de Segurança do Chefe do Executivo é transformado em Chefe de Divisão de Redes Sociais, com as seguintes atribuições:

- a) administrar e monitorar os perfis oficiais do Município em redes sociais;
- b) produzir, revisar e publicar conteúdos estratégicos para plataformas sociais, promovendo o diálogo com a população;
- c) gerenciar interações com os cidadãos, respondendo dúvidas e sugestões de maneira eficiente;

d) monitorar e avaliar o impacto das ações realizadas nas redes sociais por meio de relatórios de desempenho;

e) acompanhar tendências de redes sociais e propor ajustes estratégicos nas campanhas digitais;

V - o cargo de Diretor de Departamento de Marketing é transformado em Diretor de Departamento de Marketing e Publicidade, com as seguintes atribuições:

a) planejar, coordenar e implementar campanhas publicitárias institucionais do Município;

b) gerenciar contratos com fornecedores de serviços de publicidade e marketing;

c) monitorar a eficácia de campanhas e propor melhorias com base em análises de impacto;

d) supervisionar a criação de materiais publicitários e garantir sua adequação às diretrizes institucionais;

e) desenvolver estratégias de marketing para promoção de programas e ações municipais;

VI - o cargo de Chefe de Divisão de Transporte do Chefe do Executivo é transformado em Chefe de Divisão de Criação e Produção Publicitária, com as seguintes atribuições:

a) coordenar a concepção e produção de materiais publicitários institucionais, incluindo conteúdos gráficos, audiovisuais e digitais;

b) garantir a qualidade, criatividade e inovação nas peças produzidas pelo Município;

c) supervisionar a execução de projetos criativos de campanhas e eventos oficiais;

d) monitorar prazos e garantir a entrega de conteúdos alinhados às demandas do Município;

e) apoiar os demais departamentos no desenvolvimento de conteúdos publicitários específicos;

VII - o cargo de Diretor de Departamento de Imprensa e Relações Públicas é transformado em Diretor de Departamento de Comunicação Social e Eventos, com as seguintes atribuições:

a) planejar, organizar e coordenar a comunicação social do Município, promovendo ações de integração com a comunidade;

b) desenvolver, organizar e executar eventos institucionais do Município, garantindo sua adequação aos objetivos institucionais;

c) gerenciar equipes responsáveis pela execução de eventos e suas campanhas de divulgação;

d) promover ações culturais e comunitárias, fortalecendo a relação do Município com seus cidadãos;

e) monitorar e avaliar a eficácia das ações de comunicação social e eventos, sugerindo melhorias para atingir melhores resultados.

Parágrafo Único. A nova estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Comunicação (SECOM) será composta pelos seguintes órgãos e cargos:

I - Gabinete do Secretário, com o cargo de Secretário Municipal de Comunicação;

II - Subsecretaria Municipal de Comunicação Social, com o cargo de Subsecretário Municipal de Comunicação Social;

III - Departamento de Comunicação Institucional, com o cargo de Diretor de Departamento de Comunicação Institucional;

IV - Divisão de Relações Públicas e Assessoria de Imprensa, com o cargo de Chefe de Divisão de Relações Públicas e Assessoria de Imprensa;

V - Departamento de Comunicação Digital, com o cargo de Diretor de Departamento de Comunicação Digital;

VI - Divisão de Redes Sociais, com o cargo de Chefe de Divisão de Redes Sociais;

VII - Departamento de Marketing e Publicidade, com o cargo de Diretor de Departamento de Marketing e Publicidade;

VIII - Divisão de Criação e Produção Publicitária, com o cargo de Chefe de Divisão de Criação e Produção Publicitária;

IX - Departamento de Comunicação Social e Eventos, com o cargo de Diretor de Departamento de Comunicação Social e Eventos.

Seção V

Secretaria Municipal de Governo (segov)

Art. 15. Fica criada a Subsecretaria Municipal de Articulação Institucional e Relações Governamentais, no âmbito da Secretaria Municipal de Governo (SEGOV), composta por 01 (um) cargo de Subsecretário Municipal de Articulação Institucional e Relações Governamentais, de provimento em comissão, com vencimento fixado em R\$ 5.947,40 (cinco mil, novecentos e quarenta e sete reais e quarenta centavos), e as seguintes atribuições:

I - assessorar o Secretário Municipal de Governo nas atividades de articulação institucional e nas relações governamentais;

II - representar o Município em reuniões e eventos institucionais, quando designado;

III - coordenar as relações interinstitucionais com órgãos públicos, entidades privadas e demais esferas de governo;

IV - promover a integração entre o Executivo Municipal e o Legislativo, fortalecendo a governabilidade;

V - acompanhar a tramitação de proposições legislativas de interesse do Município;

VI - executar outras atividades correlatas ou definidas pelo Secretário Municipal de Governo.

Art. 16. Fica transformado o cargo de Diretor de Departamento de Apoio ao Gabinete em Diretor de Departamento de Gestão de Atos Oficiais e Apoio Legislativo, de provimento em comissão, com vencimento mantido conforme a legislação vigente, e as seguintes atribuições:

I - planejar, coordenar e supervisionar a gestão de atos oficiais do Poder Executivo, assegurando sua legalidade e publicação;

II - gerir o fluxo de proposições legislativas entre a administração municipal e a Câmara de Vereadores;

III - acompanhar e monitorar a publicação de leis, decretos, portarias e outros atos administrativos;

IV - auxiliar na organização e controle das atividades do Gabinete do Prefeito e do Secretário Municipal de Governo;

V - coordenar o apoio logístico às atividades do Gabinete e do Legislativo;

VI - desenvolver relatórios e análises sobre as ações legislativas e administrativas relacionadas à pasta.

Art. 17. Fica transposto o cargo de Secretário da Junta do Serviço Militar, atualmente vinculado à Secretaria Municipal de Gabinete, para a Secretaria Municipal de Governo (SEGOV), como cargo de provimento em comissão, com vencimento mantido, e atribuições previstas na legislação vigente.

Art. 18. A nova estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Governo (SEGOV) passa a ser composta pelos seguintes órgãos e cargos:

- I - Gabinete do Secretário Municipal de Governo, com o cargo de Secretário Municipal de Governo;
- II - Subsecretaria Municipal de Articulação Institucional e Relações Governamentais, com o cargo de Subsecretário Municipal de Articulação Institucional e Relações Governamentais;
- III - Departamento de Gestão de Atos Oficiais e Apoio Legislativo, com o cargo de Diretor de Departamento de Gestão de Atos Oficiais e Apoio Legislativo;
- IV - Junta do Serviço Militar, com o cargo de Secretário da Junta do Serviço Militar.

Seção VI

Secretaria Municipal de Administração (sma)

Art. 19. Ficam extintos os seguintes cargos, vinculados à Secretaria Municipal de Administração (SMA):

- I - 01 (um) cargo de Assessor de Diretor;
- II - 02 (dois) cargos de Assessor de Secretário;
- III - 03 (três) cargos de Assessor Técnico.

Art. 20. Fica criada a Subsecretaria Municipal de Gestão de Pessoas, no âmbito da Secretaria Municipal de Administração, composta por 01 (um) cargo de Subsecretário Municipal de Gestão de Pessoas, de provimento em comissão, com vencimento fixado em R\$ 5.947,40 (cinco mil, novecentos e quarenta e sete reais e quarenta centavos), com as seguintes atribuições:

- I - assessorar o Secretário Municipal de Administração na formulação e execução das políticas de gestão de pessoas;
- II - coordenar os programas e projetos de capacitação e desenvolvimento de servidores;
- III - supervisionar o gerenciamento de processos administrativos relativos à gestão de pessoal;
- IV - desenvolver estratégias para valorização e melhoria do ambiente de trabalho no âmbito municipal;
- V - executar outras atividades correlatas, conforme designação do Secretário Municipal de Administração.

Art. 21. Ficam transformados os seguintes cargos, de provimento em comissão, com vencimentos inalterados e as atribuições detalhadas a seguir:

- I - 01 (um) cargo de Assessor de Secretário é transformado em Chefe de Divisão Administrativa, com as seguintes atribuições:

- a) coordenar as atividades administrativas da Secretaria Municipal de Administração;

- b) supervisionar a execução de processos administrativos, relatórios e indicadores de desempenho;
- c) garantir a eficiência e a organização nas rotinas administrativas da Secretaria;
- d) gerenciar a tramitação de documentos e a integração entre os setores administrativos;

II - 01 (um) cargo de Assessor Técnico é transformado em Diretor de Departamento de Gestão de Frota, com as seguintes atribuições:

- a) planejar, gerenciar e controlar a utilização da frota municipal;
- b) supervisionar a manutenção preventiva e corretiva dos veículos municipais;
- c) coordenar a elaboração de relatórios sobre custos e eficiência da frota;
- d) implementar políticas para o uso racional e eficiente dos veículos oficiais;

III - 01 (um) cargo de Assessor Técnico é transformado em Assessor Estratégico Administrativo, com as seguintes atribuições:

- a) assessorar a Secretaria na definição de estratégias administrativas e organizacionais;
- b) analisar e propor melhorias nos processos administrativos da Secretaria;
- c) coordenar projetos voltados para a modernização administrativa e a eficiência operacional;
- d) monitorar indicadores de desempenho e sugerir ajustes estratégicos;

IV - 01 (um) cargo de Chefe de Divisão é transformado em Chefe de Divisão de Gestão e Controle de Pessoal, com as seguintes atribuições:

- a) coordenar processos de gestão de pessoal, incluindo admissões, exonerações e folha de pagamento;
- b) monitorar o cumprimento das políticas de gestão de recursos humanos no Município;
- c) elaborar relatórios e controles sobre o quadro de servidores municipais;
- d) supervisionar o desenvolvimento e implementação de normas relacionadas à gestão de pessoal;

V - 01 (um) cargo de Chefe de Divisão é transformado em Chefe de Divisão de Inventário e Controle de Estoque, com as seguintes atribuições:

- a) planejar e supervisionar o inventário de materiais e suprimentos municipais;
- b) controlar o recebimento, armazenamento e distribuição de materiais;
- c) realizar auditorias para garantir a integridade do estoque;
- d) elaborar relatórios de movimentação e status do estoque;

VI - 01 (um) cargo de Chefe de Divisão é transformado em Chefe de Divisão de Patrimônio de Materiais, com as seguintes atribuições:

- a) gerenciar o patrimônio público e supervisionar sua conservação;
- b) realizar o controle de entrada e saída de bens patrimoniais;
- c) atualizar e regularizar o cadastro patrimonial do Município;
- d) coordenar a alienação de bens inservíveis;

VII - 01 (um) cargo de Chefe de Divisão é transformado em Chefe de Divisão de Serviços Internos, com as seguintes atribuições:

- a) coordenar serviços internos relacionados à logística administrativa;
- b) supervisionar a manutenção e organização das instalações da Secretaria;
- c) gerenciar a execução de serviços administrativos internos, incluindo correspondências e demandas operacionais;
- d) promover a eficiência na prestação de serviços internos;

VIII - 01 (um) cargo de Chefe de Divisão é transformado em Chefe de Divisão de Gestão de Frota, com as

seguintes atribuições:

- a) planejar e gerenciar a alocação e utilização de veículos e motoristas municipais;
- b) supervisionar o controle de abastecimento e consumo de combustíveis;
- c) monitorar o cumprimento de normas de segurança e manutenção da frota;
- d) elaborar relatórios periódicos sobre a gestão da frota;

IX - 01 (um) cargo de Diretor de Departamento é transformado em Diretor de Departamento Administrativo, com as seguintes atribuições:

- a) coordenar as atividades administrativas gerais da Secretaria;
- b) planejar e implementar medidas para aprimorar os processos administrativos;
- c) supervisionar a tramitação de documentos e procedimentos internos;
- d) elaborar relatórios de desempenho administrativo;

X - 01 (um) cargo de Diretor de Departamento é transformado em Diretor de Departamento de Protocolo e Comunicações, com as seguintes atribuições:

- a) gerenciar os serviços de protocolo e comunicações internas e externas;
- b) supervisionar o registro, tramitação e arquivamento de documentos oficiais;
- c) coordenar as atividades de comunicação institucional da Secretaria;
- d) promover a transparência e eficiência nos processos de comunicação;

XI - 01 (um) cargo de Diretor de Departamento é transformado em Diretor de Departamento de Segurança e Medicina do Trabalho, com as seguintes atribuições:

- a) planejar e coordenar ações de segurança e saúde ocupacional no Município;
- b) implementar programas de prevenção de riscos no ambiente de trabalho;
- c) supervisionar o cumprimento das normas regulamentadoras de segurança e saúde;
- d) elaborar relatórios sobre indicadores de segurança no trabalho;

XII - 01 (um) cargo de Diretor de Departamento de Material de Patrimônio é transformado em Diretor de Departamento Central de Gestão Patrimonial, com as seguintes atribuições:

- a) supervisionar e gerenciar o patrimônio público do Município;
- b) coordenar a aquisição, alienação e regularização de bens patrimoniais;
- c) promover ações de controle e auditoria do patrimônio municipal;
- d) elaborar relatórios e análises sobre a gestão patrimonial;

XIII - 01 (um) cargo de Diretor-Geral de Recursos Humanos é transformado em Diretor-Geral de Gestão de Pessoas, com as seguintes atribuições:

- a) coordenar as políticas de gestão de pessoas e desenvolvimento organizacional;
- b) supervisionar os processos de avaliação de desempenho e capacitação dos servidores;
- c) implementar estratégias de valorização dos servidores e melhoria do clima organizacional;
- d) elaborar relatórios sobre ações de gestão de pessoas;

XIV - 01 (um) cargo de Diretor de Treinamento de Recursos Humanos é transformado em Diretor de Departamento de Capacitação Permanente, com as seguintes atribuições:

- a) planejar e coordenar programas de capacitação e desenvolvimento contínuo para servidores municipais;
- b) identificar e implementar soluções para o aprimoramento profissional dos servidores;
- c) supervisionar parcerias e contratos relacionados à capacitação;

d) monitorar e avaliar o impacto das ações de capacitação realizadas.

Art. 22. Fica criado 01 (um) cargo de Assessor da Procuradoria Geral, de provimento em comissão, a ser ocupado por profissional com formação superior em Direito e inscrição regular na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB), com atribuições voltadas ao assessoramento de procuradores ou advogados efetivos que atuem na Secretaria Municipal de Administração.

Parágrafo Único. O vencimento, o regime de trabalho e as atribuições do cargo de Assessor da Procuradoria Geral seguirão o previsto na Lei Complementar Municipal nº 70, de 7 de outubro de 2010, sendo o ocupante do cargo lotado na Secretaria Municipal de Administração, mas subordinado técnica e juridicamente à Procuradoria Geral do Município.

Art. 23. Os incisos V e VII do art. 2º, da Lei Complementar Municipal nº 70, de 7 de outubro de 2010, passam a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 2º ...

.....

V - 7 (sete) cargos de Assessor da Procuradoria Geral;

.....

VII - 3 (três) de Assessor Especial da Procuradoria Geral do Município;

.... (NR)".

Seção VII

Secretaria Municipal de Fazenda (sefaz)

Art. 24. Ficam transformados os seguintes cargos vinculados à Secretaria Municipal de Fazenda (SEFAZ), de provimento em comissão, com vencimentos inalterados e atribuições especificadas:

I - o cargo de Assessor de Contabilidade é transformado em Diretor de Departamento de Planejamento e Programação Financeira, com as seguintes atribuições:

- a) planejar e supervisionar a programação financeira do Município;
- b) elaborar relatórios de previsões orçamentárias e acompanhamento de receitas e despesas;
- c) coordenar ações de equilíbrio financeiro e cumprimento de metas fiscais;

II - 01 (um) cargo de Assessor de Secretário é transformado em Chefe de Divisão de Monitoramento de Recursos Públicos, com as seguintes atribuições:

- a) monitorar a aplicação de recursos públicos, assegurando a conformidade com a legislação vigente;
- b) realizar auditorias internas e análises de desempenho financeiro;
- c) emitir relatórios sobre a gestão de recursos públicos;

III - 01 (um) cargo de Assessor de Secretário é transformado em Chefe de Divisão de Dívida Ativa, com as seguintes atribuições:

- a) coordenar o gerenciamento e a cobrança da dívida ativa do Município;
- b) supervisionar a atualização de cadastros de devedores e valores devidos;
- c) promover medidas administrativas para recuperação de créditos tributários e não tributários.

Art. 25. Fica criada a Subsecretaria Municipal de Finanças Públicas, composta por 01 (um) cargo de Subsecretário Municipal de Finanças Públicas, de provimento em comissão, com vencimento fixado em R\$ 5.947,40 (cinco mil, novecentos e quarenta e sete reais e quarenta centavos), com as seguintes atribuições:

I - assessorar o Secretário Municipal de Fazenda na formulação e execução de políticas financeiras e fiscais;

II - supervisionar a execução orçamentária e financeira da SEFAZ;

III - coordenar programas e projetos relacionados à gestão de finanças públicas;

IV - garantir a transparência e o cumprimento das normas fiscais em todas as ações do Município.

Art. 26. Fica transformado 01 (um) cargo de provimento em comissão de Contador-Geral do Município em 01 (uma) Função Comissionada ou de Confiança de Contador-Geral do Município, com vencimento fixado em R\$ 10.514,12 (dez mil, quinhentos e quatorze reais e doze centavos).

§ 1º A Função Comissionada ou de Confiança de Contador-Geral do Município será de recrutamento limitado ou restrito dentre os servidores públicos ocupantes de cargos de provimento efetivo, desde que possuam formação em Ciências Contábeis e registro regular no Conselho Regional de Contabilidade (CRC).

§ 2º O ocupante da Função Comissionada ou de Confiança de Contador-Geral do Município exercerá vínculo de confiança e será responsável pela gestão da contabilidade geral do Município, assessorando o Secretário Municipal de Fazenda e o Chefe do Poder Executivo, e será designado ou destituído do exercício da função, exclusivamente pelo Chefe do Poder Executivo.

§ 3º O servidor efetivo ocupante da Função Comissionada ou de Confiança de Contador-Geral do Município poderá optar entre a remuneração do cargo efetivo ou o vencimento correspondente à função comissionada.

§ 4º As atribuições da Função Comissionada ou de Confiança de Contador-Geral do Município incluem:

I - gerenciar a contabilidade pública do Município, assegurando o cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis;

II - elaborar e supervisionar as demonstrações contábeis e financeiras do Município;

III - coordenar a apuração e consolidação de dados contábeis e fiscais, promovendo a transparência na gestão pública;

IV - supervisionar a prestação de contas junto aos órgãos de controle interno e externo;

V - orientar as unidades administrativas municipais sobre normas e procedimentos contábeis;

VI - assessorar a administração municipal na tomada de decisões estratégicas com base em informações contábeis e financeiras;

VII - desenvolver relatórios gerenciais e pareceres técnicos para subsidiar a elaboração de políticas públicas.

Art. 27. Fica transposto 01 (um) cargo de Diretor de Departamento de Proteção e Defesa do Consumidor (PROCON Municipal) da Secretaria Municipal de Administração para a Secretaria Municipal de Fazenda, mantendo as atribuições e vencimentos previstos em legislação específica.

Art. 28. Ficam transpostos 02 (dois) cargos de Chefe de Divisão da Secretaria Municipal de Administração para a Secretaria Municipal de Fazenda, vinculados ao Departamento de Proteção e Defesa do Consumidor (PROCON Municipal), de provimento em comissão, com vencimentos inalterados, e com as seguintes nomenclaturas e atribuições:

I - Chefe de Divisão de Pesquisas:

- a) coordenar a realização de pesquisas relacionadas ao mercado de consumo e às práticas comerciais, identificando irregularidades que afetem os direitos dos consumidores;
- b) supervisionar estudos sobre preços, qualidade de produtos e serviços, e práticas comerciais, para subsidiar as ações de defesa do consumidor;
- c) elaborar relatórios técnicos sobre o impacto das práticas comerciais no bem-estar dos consumidores e na economia local;

II - Chefe de Divisão de Fiscalização:

- a) supervisionar a fiscalização de práticas comerciais e serviços, garantindo o cumprimento do Código de Defesa do Consumidor;
- b) coordenar a apuração de denúncias e a aplicação de penalidades por infrações às normas de proteção ao consumidor;
- c) realizar auditorias e inspeções em estabelecimentos comerciais e prestadores de serviços para assegurar o cumprimento da legislação de consumo.

Seção VIII

Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Habitação (seplan)

Art. 29. Fica transformado o cargo de Subsecretário de Habitação em Subsecretário de Habitação e Regularização Fundiária, de provimento em comissão, com vencimento mantido conforme a legislação vigente, e as seguintes atribuições:

I - assessorar o Secretário Municipal de Planejamento, Orçamento e Habitação na formulação e execução de políticas habitacionais e de regularização fundiária;

II - coordenar e supervisionar os projetos de regularização de áreas urbanas e rurais no âmbito municipal;

III - promover a integração entre os programas habitacionais e as diretrizes de planejamento urbano;

IV - desenvolver relatórios técnicos e estratégicos para apoiar a elaboração de políticas públicas voltadas à habitação e à regularização fundiária;

V - representar a SEPLAN em reuniões e eventos relacionados às suas áreas de competência, quando designado.

Art. 30. Fica criada a Subsecretaria Municipal de Planejamento e Orçamento, composta por 01 (um) cargo de Subsecretário Municipal de Planejamento e Orçamento, de provimento em comissão, com vencimento fixado em R\$ 5.947,40 (cinco mil, novecentos e quarenta e sete reais e quarenta centavos), com as seguintes atribuições:

I - assessorar o Secretário Municipal de Planejamento, Orçamento e Habitação no desenvolvimento e execução de políticas públicas de planejamento e orçamento;

II - supervisionar a elaboração do Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei

Orçamentária Anual (LOA);

III - coordenar estudos e projeções econômicas para subsidiar a formulação de políticas públicas;

IV - acompanhar a execução orçamentária e promover o equilíbrio entre receitas e despesas municipais;

V - articular com outras secretarias municipais para assegurar a integração e alinhamento das ações de planejamento e orçamento.

Seção IX

Secretaria Municipal de Logística, Licitações, Compras, Contratos e Tecnologia da Informação (slliccti)

Art. 31. Fica extinto 01 (um) cargo de Chefe de Divisão de Licitação, vinculado à Secretaria Municipal de Logística, Licitações, Compras, Contratos e Tecnologia da Informação (SLLCCTI), anteriormente de provimento em comissão.

Seção X

Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Agronegócios (semapa)

Art. 32. Fica extinto 01 (um) cargo de Assessor de Diretor, vinculado à Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Agronegócios (SEMAPA), anteriormente de provimento em comissão.

Art. 33. Fica criada a Subsecretaria Municipal de Desenvolvimento do Agronegócio, composta por 01 (um) cargo de Subsecretário Municipal de Desenvolvimento do Agronegócio, de provimento em comissão, com vencimento fixado em R\$ 5.947,40 (cinco mil, novecentos e quarenta e sete reais e quarenta centavos), e com as seguintes atribuições:

I - assessorar o Secretário Municipal de Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Agronegócios na formulação e execução de políticas públicas voltadas ao agronegócio;

II - coordenar ações estratégicas para o desenvolvimento e fortalecimento do setor agropecuário e de agronegócios no Município;

III - supervisionar programas e projetos de incentivo à produção agrícola e pecuária, com foco na sustentabilidade e inovação;

IV - promover parcerias com entidades públicas e privadas para fomentar o crescimento do setor agropecuário;

V - representar a SEMAPA em reuniões, fóruns e eventos relacionados ao agronegócio, quando designado;

VI - elaborar relatórios e estudos técnicos para subsidiar a tomada de decisões do Secretário Municipal.

Seção XI

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo (smdet)

Art. 34. Fica extinto 01 (um) cargo de Diretor de Departamento de Indústria e Comércio, vinculado à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo (SMDET), anteriormente de provimento em comissão.

Seção XII
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social (smdes)

Art. 35. Ficam extintos os seguintes cargos vinculados à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social (SMDES):

I - 01 (um) cargo de Assessor Especial de Projetos;

II - 01 (um) cargo de Subsecretário Municipal de Combate à Dependência Química.

Art. 36. Ficam transformados os seguintes cargos da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, de provimento em comissão, com vencimentos inalterados e as atribuições especificadas:

I - o cargo de Assessor Técnico de Combate à Fome e à Insegurança Alimentar é transformado em Diretor de Departamento de Combate à Fome e à Insegurança Alimentar, com as seguintes atribuições:

- a) coordenar políticas públicas voltadas à segurança alimentar e nutricional;
- b) planejar e supervisionar programas de combate à fome no âmbito municipal;
- c) monitorar indicadores relacionados à insegurança alimentar e propor medidas corretivas;
- d) representar a SMDES em reuniões e eventos sobre segurança alimentar;

II - o cargo de Chefe da Assessoria Técnica e Projetos Especiais é transformado em Diretor de Departamento de Projetos, com as seguintes atribuições:

- a) gerir projetos estratégicos voltados ao desenvolvimento social e comunitário;
- b) supervisionar a captação de recursos e a implementação de convênios e parcerias;
- c) avaliar e monitorar os resultados dos projetos sob sua coordenação;
- d) elaborar relatórios técnicos para subsidiar as ações da SMDES;

III - o cargo de Chefe de Coordenadoria é transformado em Chefe de Divisão de Combate à Fome, com as seguintes atribuições:

- a) coordenar ações de enfrentamento à fome no Município;
- b) supervisionar a distribuição de alimentos em programas sociais;
- c) promover parcerias para ampliar o alcance das políticas de combate à fome;
- d) monitorar os impactos das iniciativas voltadas à segurança alimentar;

IV - o cargo de Subsecretário Municipal de Desenvolvimento Social e Prevenção ao Uso de Drogas é transformado em Subsecretário Municipal do Trabalho, da Juventude e do Combate à Dependência Química, com vencimento fixado em R\$ 5.947,40 (cinco mil, novecentos e quarenta e sete reais e quarenta centavos), com as seguintes atribuições:

- a) assessorar o Secretário Municipal de Desenvolvimento Social na formulação e implementação de políticas públicas voltadas ao trabalho, à juventude e à prevenção e combate à dependência química;
- b) coordenar programas e projetos de geração de emprego, renda e qualificação profissional, promovendo a inserção social e econômica de jovens e trabalhadores em situação de vulnerabilidade;
- c) supervisionar ações voltadas ao desenvolvimento da juventude, incluindo a promoção de atividades culturais, esportivas, educativas e de integração comunitária;
- d) desenvolver, implementar e monitorar programas de prevenção ao uso de drogas e de apoio às pessoas em recuperação, promovendo a reinserção social de dependentes químicos;
- e) estabelecer parcerias com entidades públicas, privadas e organizações não governamentais para ampliar a eficácia das políticas públicas nas áreas de trabalho, juventude e combate à dependência

química;

f) representar a Secretaria em fóruns, conselhos e eventos relacionados às temáticas de trabalho, juventude e dependência química, articulando ações intersetoriais;

g) elaborar relatórios técnicos e estratégicos que subsidiem a tomada de decisões no âmbito da SMDES;

h) monitorar indicadores sociais e econômicos relacionados às áreas de sua competência, propondo ajustes e melhorias nas políticas públicas existentes.

Seção XIII

Secretaria Municipal de Educação (sme)

Art. 37. Fica extinto 01 (um) cargo de Assessor de Diretor, vinculado à Secretaria Municipal de Educação (SME), anteriormente de provimento em comissão.

Art. 38. Ficam transformados os seguintes cargos vinculados à Secretaria Municipal de Educação, de provimento em comissão, com vencimentos inalterados e atribuições especificadas:

I - 01 (um) cargo de Assessor Administrativo é transformado em Chefe de Divisão de Educação em Tempo Integral, com as seguintes atribuições:

a) coordenar a implementação e supervisão de programas de educação em tempo integral nas escolas municipais;

b) planejar e monitorar as atividades extracurriculares oferecidas aos alunos;

c) elaborar relatórios sobre o impacto da educação em tempo integral na comunidade escolar;

II - 01 (um) cargo de Assessor Administrativo é transformado em Chefe de Divisão de Educação Especial, com as seguintes atribuições:

a) coordenar políticas de inclusão educacional para estudantes com necessidades especiais;

b) supervisionar a elaboração de projetos pedagógicos adaptados às diferentes condições dos alunos;

c) monitorar o atendimento especializado em parceria com profissionais de saúde e assistência social;

III - 01 (um) cargo de Assessor Administrativo é transformado em Chefe de Divisão de Estatísticas e Indicadores Educacionais, com as seguintes atribuições:

a) coletar, analisar e divulgar dados estatísticos relacionados ao desempenho educacional do Município;

b) acompanhar os indicadores educacionais, propondo estratégias de melhoria;

c) elaborar relatórios para subsidiar a formulação de políticas públicas educacionais;

IV - 01 (um) cargo de Assessor Administrativo é transformado em Chefe de Divisão Administrativa, com as seguintes atribuições:

a) coordenar as atividades administrativas da SME, assegurando a eficiência dos processos internos;

b) gerenciar o fluxo de documentos e correspondências;

c) supervisionar a manutenção e organização do patrimônio e dos recursos materiais;

V - 01 (um) cargo de Assessor Administrativo é transformado em Chefe de Divisão de Apoio Pedagógico, com as seguintes atribuições:

a) supervisionar a implementação de projetos pedagógicos nas escolas municipais;

b) oferecer suporte técnico e pedagógico aos professores e equipes escolares;

c) promover capacitações e oficinas pedagógicas;

VI - 01 (um) cargo de Assessor Administrativo é transformado em Chefe de Divisão de Recursos Escolares e Merenda, com as seguintes atribuições:

- a) coordenar a gestão dos recursos escolares, garantindo sua distribuição eficiente;
- b) supervisionar o planejamento e a execução do programa de merenda escolar;
- c) monitorar a qualidade dos insumos alimentares e os contratos relacionados ao fornecimento de merenda;

VII - 01 (um) cargo de Assessor Técnico é transformado em Diretor de Departamento Administrativo, com as seguintes atribuições:

- a) supervisionar as atividades administrativas da SME;
- b) garantir o cumprimento das normas e procedimentos internos;
- c) elaborar relatórios gerenciais sobre as atividades administrativas;

VIII - 01 (um) cargo de Diretor de Departamento é transformado em Diretor de Departamento Técnico e Geral, com as seguintes atribuições:

- a) coordenar a execução de projetos técnicos e operacionais da SME;
- b) supervisionar os serviços gerais da Secretaria;
- c) propor estratégias para aprimorar a eficiência dos processos internos;

IX - 01 (um) cargo de Diretor de Departamento é transformado em Diretor de Departamento de Transporte Escolar, com as seguintes atribuições:

- a) gerenciar o planejamento e a execução do transporte escolar no Município;
- b) supervisionar a frota de veículos e as empresas contratadas;
- c) monitorar a regularidade e a segurança do transporte escolar;

X - 01 (um) cargo de Chefe de Divisão é transformado em Chefe de Divisão de Educação Infantil, com as seguintes atribuições:

- a) coordenar ações pedagógicas voltadas à educação infantil;
- b) supervisionar os programas e projetos destinados às creches e pré-escolas;
- c) promover capacitações específicas para educadores da educação infantil;

XI - 01 (um) cargo de Chefe de Divisão é transformado em Chefe de Divisão de Ensino Fundamental, com as seguintes atribuições:

- a) coordenar as políticas pedagógicas voltadas ao ensino fundamental;
- b) supervisionar o cumprimento das diretrizes curriculares;
- c) avaliar os indicadores de desempenho escolar;

XII - 01 (um) cargo de Chefe de Divisão é transformado em Chefe de Divisão de Projetos Culturais, com as seguintes atribuições:

- a) desenvolver e coordenar projetos culturais no ambiente escolar;
- b) promover parcerias para incentivar práticas culturais nas escolas;
- c) monitorar o impacto dos projetos culturais na formação dos alunos;

XIII - 01 (um) cargo de Chefe de Divisão é transformado em Chefe de Divisão de Projetos e Programas Educacionais, com as seguintes atribuições:

- a) planejar e supervisionar a execução de programas educacionais municipais;

- b) monitorar os resultados dos programas implementados;
- c) promover a integração entre os programas educacionais e as escolas.

Seção XIV
Secretaria Municipal de Meio Ambiente (smma)

Art. 39. Fica extinto 01 (um) cargo de Assessor de Secretário, vinculado à Secretaria Municipal de Meio Ambiente (SMMA), anteriormente de provimento em comissão.

Art. 40. Fica transformado 01 (um) cargo de Assessor Técnico em Diretor de Departamento de Políticas Ambientais, de provimento em comissão, com vencimentos inalterados, e com as seguintes atribuições:

I - planejar, coordenar e supervisionar a formulação de políticas públicas ambientais no âmbito municipal;

II - monitorar e avaliar a implementação de programas e projetos voltados à proteção e conservação do meio ambiente;

III - coordenar estudos e análises sobre impactos ambientais, subsidiando a tomada de decisões;

IV - articular parcerias com instituições públicas e privadas para a promoção da sustentabilidade ambiental;

V - elaborar relatórios técnicos e indicadores de desempenho das políticas ambientais implementadas.

Art. 41. Fica criada a Subsecretaria de Gestão Ambiental e Sustentabilidade, composta por 01 (um) cargo de Subsecretário Municipal de Gestão Ambiental e Sustentabilidade, de provimento em comissão, com vencimento fixado em R\$ 5.947,40 (cinco mil, novecentos e quarenta e sete reais e quarenta centavos), e com as seguintes atribuições:

I - assessorar o Secretário Municipal de Meio Ambiente na formulação e execução de políticas ambientais e estratégias de sustentabilidade;

II - coordenar a integração de ações entre os departamentos da SMMA, garantindo a eficiência na execução das atividades;

III - supervisionar a gestão de áreas protegidas, recursos naturais e projetos de recuperação ambiental;

IV - planejar e implementar programas de educação ambiental voltados à conscientização da população;

V - articular a participação do Município em fóruns, conferências e conselhos ambientais, promovendo a integração com outras esferas de governo e entidades da sociedade civil;

VI - monitorar indicadores ambientais e propor ações corretivas para promover a sustentabilidade e o equilíbrio ambiental;

VII - representar a SMMA em eventos e reuniões técnicas, sempre que designado pelo Secretário Municipal;

VIII - elaborar relatórios técnicos e estratégicos para subsidiar a tomada de decisões na área ambiental.

Seção XV
Secretaria Municipal de Infraestrutura (seinfra)

Art. 42. Ficam extintos os seguintes cargos vinculados à Secretaria Municipal de Infraestrutura (SEINFRA), anteriormente de provimento em comissão:

- I - 01 (um) cargo de Subsecretário Municipal de Apoio Técnico em Infraestrutura;
- II - 04 (quatro) cargos de Assessor de Diretor.

Parágrafo único. Fica revogado o art. 2º da Lei Municipal nº 6.809, de 29 de agosto de 2023, em decorrência da extinção do cargo mencionado no inciso I deste artigo.

Seção XVI
Secretaria Municipal de Serviços Urbanos e Distritais (sesurb)

Art. 43. Fica extinto 01 (um) cargo de Assessor de Diretor, vinculado à Secretaria Municipal de Serviços Urbanos e Distritais (SESURB), anteriormente de provimento em comissão.

Seção XVII
Secretaria Municipal de Trânsito, Transportes e Mobilidade Urbana (settrans)

Art. 44. Fica criada a Subsecretaria Municipal de Trânsito e Transportes, vinculada à Secretaria Municipal de Trânsito, Transportes e Mobilidade Urbana (SETTRANS), composta por 01 (um) cargo de Subsecretário Municipal de Trânsito e Transportes, de provimento em comissão, com vencimento fixado em R\$ 5.947,40 (cinco mil, novecentos e quarenta e sete reais e quarenta centavos), com as seguintes atribuições:

- I - planejamento e coordenação:
 - a) assessorar o Secretário Municipal de Trânsito, Transportes e Mobilidade Urbana na formulação e execução de políticas públicas relacionadas ao trânsito e transportes;
 - b) coordenar ações e programas estratégicos que promovam a segurança, eficiência e sustentabilidade no trânsito e nos sistemas de transporte urbano;
 - c) planejar e supervisionar as operações de trânsito e transporte coletivo no Município, assegurando a fluidez e a acessibilidade;
- II - gestão e supervisão:
 - a) supervisionar os departamentos e divisões vinculados à gestão do trânsito e dos transportes públicos, promovendo a integração entre os setores;
 - b) monitorar e avaliar a execução de projetos relacionados à mobilidade urbana, propondo ajustes e melhorias quando necessário;
 - c) coordenar a implementação de tecnologias voltadas à modernização e eficiência do trânsito e transportes;
- III - educação e comunicação:
 - a) desenvolver campanhas de educação e conscientização no trânsito, em parceria com outros órgãos e entidades;
 - b) representar a SETTRANS em eventos, fóruns e reuniões relacionadas às áreas de trânsito e

transportes, sempre que designado;

c) promover ações educativas para a população, com foco na redução de acidentes e na mobilidade sustentável;

IV - controle e relatórios:

a) monitorar indicadores de desempenho relacionados ao trânsito e aos transportes, apresentando relatórios técnicos para subsidiar a tomada de decisões;

b) fiscalizar a execução de contratos e convênios relacionados ao transporte público e à gestão do trânsito;

c) garantir o cumprimento das legislações de trânsito e transporte em vigor, orientando os setores sobre normas e procedimentos.

CAPÍTULO II DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 45. A estrutura organizacional da administração direta e indireta será definida em decretos específicos, que detalharão as competências e o organograma de cada órgão ou entidade, em conformidade com a Lei Orgânica do Município e as respectivas legislações.

Art. 46. Ficam revogadas as disposições legais que contrariam o disposto nesta Lei, permanecendo em vigor aquelas que não forem conflitantes com as novas regras estabelecidas.

Art. 47. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 48. Esta Lei entra em vigor em 1º de janeiro de 2025.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUARI, Estado de Minas Gerais, em 18 de dezembro de 2024.

RENATO CARVALHO FERNANDES

Johnathan Lourenço de Almeida

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

Data de Inserção no Sistema LeisMunicipais: 02/01/2025

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. 2º 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;

Bioquímica			
146. Fiscal Sanitário formação em Engenharia Civil	01		(Cargo(s) criados pela Lei Complementar nº 94/2013)
147. Fiscal Sanitário formação em Arquitetura	02		(Cargo(s) criados pela Lei Complementar nº 94/2013)
148. Fiscal Sanitário formação em Biologia	01		(Cargo(s) criados pela Lei Complementar nº 94/2013)
149. Fiscal Sanitário formação em Medicina Veterinária	01		(Cargo(s) criados pela Lei Complementar nº 94/2013)
150. Fiscal Sanitário formação em Engenharia de Produção	01		(Cargo(s) criados pela Lei Complementar nº 94/2013)
151. Fiscal Sanitário formação em Engenharia de Alimentos	01		(Cargo(s) criados pela Lei Complementar nº 94/2013)
152. Fiscal Sanitário formação em Agronomia	01		(Cargo(s) criados pela Lei Complementar nº 94/2013)
153. Fiscal Sanitário formação em Engenharia de Seg. do Trabalho	01		(Cargo(s) criados pela Lei Complementar nº 94/2013)
154. Fiscal Sanitário formação em Engenharia Sanitária	01		(Cargo(s) criados pela Lei Complementar nº 94/2013)
155. Supervisor Escolar	06		(Cargo(s) criados pela Lei nº 5866/2017)

(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)	(Redaç
	(Carga Horária 06h diárias)	Dedicação Exclusiva	(Reda
	(Carga Horária 08h diárias)	Dedicação Exclusiva	
PROCURADOR GERAL	R\$ 11.000,00	R\$ 6.364,20	(Redi
	R\$ 4.242,00	R\$ 6.000,00	(Reda
	R\$ 4.000,00	R\$ 2.963,73	
	R\$ 2.258,08		
SUPERINTENDENTE DE CONTROLADORIA	R\$ 11.000,00	R\$ 2.903,66	(Reda
			nº 20
	R\$ 2.212,32		
PROCURADOR ADJUNTO	R\$ 2.081,49	R\$ 2.732,00	(Carg
	R\$ 2.000,00	R\$ 3.024,00	(Carg
PROCURADOR	R\$ 1.293,56	R\$ 1.697,80	(Reda
ADMINISTRADOR DO AEROPORTO	R\$ 1.293,80	R\$ 1.652,76	(Reda
	R\$ 722,31	R\$ 948,04	
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\$ 1.924,53	(Reda
	R\$ 1.700,00	R\$ 1.814,40	(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	(Ven
		R\$ 948,04	
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 JURIDICO	R\$1.100,58	R\$ 1.444,52	
ASSESSOR JURIDICO 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	R\$ 2.946,81	R\$ 4.437,14	(Reda

de Obras		
ASSESSOR DE DIRETORIA	R\$ 657,85	R\$ 863,43 (Carg
ASSESSOR TÉCNICO DE NECROPOLIA		
AUXILIAR DE ASSESSORIA DE CONTROLADORIA	R\$ 580,48	R\$ 2.600,00 (Ver R\$ 761,95)
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
CHEFE DE DIVISÃO DE PREVENÇÃO E REINserÇÃO	R\$ 849,18	R\$ 1.114,54 (Carg
CHEFE DE DIVISÃO DE ATENDIMENTO E RELAÇÕES PUBLICAS	R\$ 849,18	R\$ 1.114,54 (Carg
CHEFE DE DIVISÃO DE ASSUNTOS CONTÁBEIS E FINANCEIROS	R\$ 849,18	R\$ 1.114,54 (Carg
CHEFE DE DIVISÃO DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	R\$ 849,18	R\$ 1.114,54 (Carg
CHEFE DE DIVISÃO ADMINISTRATIVA	R\$ 849,18	R\$ 1.114,54 (Carg
CHEFE DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DOS CESACS	R\$ 849,18	R\$ 1.114,54 (Carg
CHEFE DA DIVISÃO DE APROVAÇÃO DO PARCELAMEN TO E USO DO SOLO	R\$ 849,18	R\$ 1.114,54 (Carg
CHEFE DA DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO DA EXECU- ÇÃO ORÇAMENTÁRIA	R\$ 849,18	R\$ 1.114,54 (Carg
CHEFE DA DIVISÃO DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS	R\$ 849,18	R\$ 1.114,54 (Carg
CHEFE DA DIVISÃO DE ESPORTE AMADOR	R\$ 849,18	R\$ 1.114,54 (Carg
CHEFE DA DIVISÃO DE ESPORTES DE BASE	R\$ 849,18	R\$ 1.114,54 (Carg
CHEFE DA DIVISÃO DE ESPORTES ESPECIALIZADOS	R\$ 849,18	R\$ 1.114,54 (Carg
CHEFE DA DIVISÃO DE ESTATÍSTICA, PESQUISA E BANCO DE DADOS	R\$ 849,18	R\$ 1.114,54 (Carg
CHEFE DA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS E OCUPAÇÃO DO ESPAÇO PÚBLICO	R\$ 849,18	R\$ 1.114,54 (Carg
CHEFE DA DIVISÃO DE INFORMÁTICA E SUPRIMEN- TOS	R\$ 849,18	R\$ 1.114,54 (Carg
CHEFE DA DIVISÃO DE LIMPEZA URBANA	R\$ 849,18	R\$ 1.114,54 (Carg
CHEFE DA DIVISÃO DE PESQUISAS E DEMANDAS SOCIAIS	R\$ 849,18	R\$ 1.114,54 (Carg
CHEFE DA DIVISÃO DE PROCESSAMENTO DE DADOS	R\$ 849,18	R\$ 1.114,54 (Carg
CHEFE DA DIVISÃO DE PROJETOS E ENTRETENI- MENTOS	R\$ 849,18	R\$ 1.114,54 (Carg
CHEFE DA DIVISÃO DE PROJETOS E EQUIPAMEN- TOS PÚBLICOS	R\$ 849,18	R\$ 1.114,54 (Carg
CHEFE DA DIVISÃO DE PROJETOS VIÁRIOS	R\$ 849,18	R\$ 1.114,54 (Carg
CHEFE DA DIVISÃO DO PROGRAMA "MINHA CASA, MINHA VIDA"	R\$ 849,18	R\$ 1.114,54 (Carg
CHEFE DA DIVISÃO TÉCNICA DE PROJETOS E ACOMPANHAMENTOS DE PROGRAMAS	R\$ 849,18	R\$ 1.114,54 (Carg
CONTROLADOR GERAL	R\$ 1.100,58	R\$ 1.444,52 (Carg
CONTADOR DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	R\$ 1.924,53	R\$ 2.897,83 (Carg
CONTADOR-GERAL DO MUNICÍPIO	R\$ 3.182,10	R\$ 5.727,78 (Carg
COORDENADOR DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA EM SAÚDE	R\$ 2.663,49	R\$ 4.273,13 (Venc R\$ 2.273,13) (Carg
COORDENADOR DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA E ZOOSES	R\$ 1.100,58	R\$ 1.444,52
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 (Carg
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	(Carg
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	(Carg
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS	R\$ 1.293,80	R\$ 1.652,76	(Carg
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	(Carg
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	(Carg
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PROMOÇÕES E EVENTOS	R\$ 1.293,80	R\$ 1.652,76	(Carg
DIRETOR DO CENTRO DE INFORMAÇÕES E PROCESSAMENTO DE DADOS	R\$ 1.293,80	R\$ 1.652,76	(Carg
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	(Carg
SECRETARIA DE GABINETE	R\$ 1.293,21	R\$ 1.601,03	(Carg
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	(Carg
Subprocurador-Geral	R\$ 3.182,10	R\$ 5.727,78	(Reda
	R\$ 3.000,00	R\$ 5.400,00	(Carg
Supervisor-Geral dos Cemitérios Municipais	R\$ 1.924,53	R\$ 2.897,83	(Carg
Diretor da Superintendência da Promoção da Igualdade Racial, dos Direitos Humanos e da Inclusão Social	R\$ 1.476,80	R\$ 2.018,01	
Assessor Técnico da Superintendência da Promoção da Igualdade Racial, dos Direitos Humanos e da Inclusão Social	R\$ 2.946,81 R\$ 1.741,00	R\$ 4.437,14 R\$ 2.379,06	(Reda (Reda
TESOUREIRO	R\$ 5.300,24 R\$ 2.286,93	R\$ 6.153,40 R\$ 5.406,76	(Venc (Venc
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 Araguaí		R\$ 1.230,87	
Coordenador de Vigilância Sanitária	R\$ 2.911,19	R\$ 4.670,53	(Carg
Diretor de Apoio à Comunicação em Saúde	R\$ 1.902,92	R\$ 2.600,31	(Carg
Diretor de Departamento de Atenção à Saúde Animal	R\$ 1.902,92	R\$ 2.600,31	(Carg
Diretor de Suprimentos em Saúde	R\$ 1.902,92	R\$ 2.600,31	(Carg
Controlador-Geral do Município de Araguaí		R\$ 13.795,93 R\$ 12.795,93	(Venc (Carg
Assessor Especial do Controlador-Geral do Município de Araguaí	R\$ 1.902,92	R\$ 5.947,43 R\$ 2.600,31	(Venc (Carg
Assessor Técnico de Combate à Fome e 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	(Carg
Assessor Técnico da Secretaria de Educação	R\$ 2.946,81	R\$ 4.437,14	(Carg
Diretor do Departamento de Imprensa e Relações Públicas	R\$ 2.946,81	R\$ 4.437,14	(Carg
Diretor do Departamento de Indústria e Comércio	R\$ 2.946,81	R\$ 4.437,14	(Carg
Diretor do Departamento de Promoções e Eventos	R\$ 2.946,81	R\$ 4.437,14	(Carg
Diretor do Departamento de Controle	R\$ 2.946,81	R\$ 4.437,14	

Urbanístico da Secretaria de Obras			(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\$ 1.750,00	R\$ 2.500,00	(Cargo
Coordenador de Contratos	R\$ 1.750,00	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\$ 5.727,78	(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\$ 3.958,50	(Denominação alterad
Subsecretário Municipal de Políticas sobre		
drogas		(Redação dada pela L
Secretário Adjunto da Saúde	R\$ 2.200,00	(Cargo excluído pela
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 a 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~~

~~1 – 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 HOMOGÊNEOS;

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 CONTENCIOSO JUDICIAL~~

~~02-PROCURADORES MUNICIPAIS DE CARREIRA, RECRUTADOS MEDIANTE CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS (Redação dada pela Lei Complementar nº 99/2013)~~

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 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 OZIRES 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 A 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 PE 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 91/2013)

01 SUPERVISOR GERAL DOS CEMITÉRIOS MUNICIPAIS (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 91/2013)

01 SECRETARIO;

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 90/2013)

01 SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS (Cargo criado pela Lei Complementar nº 90/2013)

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 90/2013)~~

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 SECRETARIO;~~

~~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 6679/2022)

DEPTO DE APOIO A 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-Coodenador de Seção—Sistema Nacional de Empregos—SINE
DEPARTAMENTO DE APOIO A CRIANÇA E AO ADOLESCENTE

01-Diretor
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
01-Diretor

01-Coodenador de Seção
01-Coodenador de Seção
01-Coodenador de Seção
01-Coodenador 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 Araguaí - 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 TÉCNICA

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 - FMTT (SUBUNIDADE ORÇAMENTÁRIA)

A) DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E CONTABILIDADE DO FUNDO MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTES - FMTT

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 SUPLENTEs

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.comhttps://s3.amazonaws.com/municipais/anexos/araguari-mg/2006/anexo-lei-complementar-41-2006-araguari-mg-1.zip)

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

Data de Inserção no Sistema LeisMunicipais: 28/06/2025



Presidência da República
Secretaria-Geral
Subchefia para Assuntos Jurídicos

LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021

Mensagem de veto

Promulgação partes vetadas

Regulamento

Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

Regulamento

(Vide Decreto nº 12.174, de 2024)

(Vide Decreto nº 12.343, de 2024) Vigência

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I

DO ÂMBITO DE APLICAÇÃO DESTA LEI

Art. 1º Esta Lei estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, e abrange:

I - os órgãos dos Poderes Legislativo e Judiciário da União, dos Estados e do Distrito Federal e os órgãos do Poder Legislativo dos Municípios, quando no desempenho de função administrativa;

II - os fundos especiais e as demais entidades controladas direta ou indiretamente pela Administração Pública.

§ 1º Não são abrangidas por esta Lei as empresas públicas, as sociedades de economia mista e as suas subsidiárias, regidas pela Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016, ressalvado o disposto no art. 178 desta Lei.

§ 2º As contratações realizadas no âmbito das repartições públicas sediadas no exterior obedecerão às peculiaridades locais e aos princípios básicos estabelecidos nesta Lei, na forma de regulamentação específica a ser editada por ministro de Estado.

§ 3º Nas licitações e contratações que envolvam recursos provenientes de empréstimo ou doação oriundos de agência oficial de cooperação estrangeira ou de organismo financeiro de que o Brasil seja parte, podem ser admitidas:

I - condições decorrentes de acordos internacionais aprovados pelo Congresso Nacional e ratificados pelo Presidente da República;

II - condições peculiares à seleção e à contratação constantes de normas e procedimentos das agências ou dos organismos, desde que:

a) sejam exigidas para a obtenção do empréstimo ou doação;

b) não conflitem com os princípios constitucionais em vigor;

c) sejam indicadas no respectivo contrato de empréstimo ou doação e tenham sido objeto de parecer favorável do órgão jurídico do contratante do financiamento previamente à celebração do referido contrato;

d) (VETADO).

§ 4º A documentação encaminhada ao Senado Federal para autorização do empréstimo de que trata o § 3º deste artigo deverá fazer referência às condições contratuais que incidam na hipótese do referido parágrafo.



Presidência da República
Casa Civil
Subchefia para Assuntos Jurídicos

LEI Nº 8.429, DE 2 DE JUNHO DE 1992

~~Dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional e dá outras providências.~~

Texto compilado

(Vide ADI 7236)

Dispõe sobre as sanções aplicáveis em virtude da prática de atos de improbidade administrativa, de que trata o § 4º do art. 37 da Constituição Federal; e dá outras providências. (Redação dada pela Lei nº 14.230, de 2021)

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte lei:

CAPÍTULO I
Das Disposições Gerais

~~Art. 1º Os atos de improbidade praticados por qualquer agente público, servidor ou não, contra a administração direta, indireta ou fundacional de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal, dos Municípios, de Território, de empresa incorporada ao patrimônio público ou de entidade para cuja criação ou custeio o erário haja concorrido ou concorra com mais de cinquenta por cento do patrimônio ou da receita anual, serão punidos na forma desta lei.~~

~~Parágrafo único. Estão também sujeitos às penalidades desta lei os atos de improbidade praticados contra o patrimônio de entidade que receba subvenção, benefício ou incentivo, fiscal ou creditício, de órgão público bem como daquelas para cuja criação ou custeio o erário haja concorrido ou concorra com menos de cinquenta por cento do patrimônio ou da receita anual, limitando-se, nestes casos, a sanção patrimonial à repercussão do ilícito sobre a contribuição dos cofres públicos.~~

Art. 1º O sistema de responsabilização por atos de improbidade administrativa tutelar a probidade na organização do Estado e no exercício de suas funções, como forma de assegurar a integridade do patrimônio público e social, nos termos desta Lei. (Redação dada pela Lei nº 14.230, de 2021)

Parágrafo único. (Revogado). (Redação dada pela Lei nº 14.230, de 2021)

§ 1º Consideram-se atos de improbidade administrativa as condutas dolosas tipificadas nos arts. 9º, 10 e 11 desta Lei, ressalvados tipos previstos em leis especiais. (Incluído pela Lei nº 14.230, de 2021)

§ 2º Considera-se dolo a vontade livre e consciente de alcançar o resultado ilícito tipificado nos arts. 9º, 10 e 11 desta Lei, não bastando a voluntariedade do agente. (Incluído pela Lei nº 14.230, de 2021)

§ 3º O mero exercício da função ou desempenho de competências públicas, sem comprovação de ato doloso com fim ilícito, afasta a responsabilidade por ato de improbidade administrativa. (Incluído pela Lei nº 14.230, de 2021)

§ 4º Aplicam-se ao sistema da improbidade disciplinado nesta Lei os princípios constitucionais do direito administrativo sancionador. (Incluído pela Lei nº 14.230, de 2021)

§ 5º Os atos de improbidade violam a probidade na organização do Estado e no exercício de suas funções e a integridade do patrimônio público e social dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, bem como da administração direta e indireta, no âmbito da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. (Incluído pela Lei nº 14.230, de 2021)

§ 6º Estão sujeitos às sanções desta Lei os atos de improbidade praticados contra o patrimônio de entidade privada que receba subvenção, benefício ou incentivo, fiscal ou creditício, de entes públicos ou governamentais, previstos no § 5º deste artigo. (Incluído pela Lei nº 14.230, de 2021)

§ 7º Independentemente de integrar a administração indireta, estão sujeitos às sanções desta Lei os atos de improbidade praticados contra o patrimônio de entidade privada para cuja criação ou custeio o erário haja concorrido ou concorra no seu patrimônio ou receita atual, limitado o ressarcimento de prejuízos, nesse caso, à repercussão do ilícito sobre a contribuição dos cofres públicos. (Incluído pela Lei nº 14.230, de 2021)



Presidência da República
Secretaria-Geral
Subchefia para Assuntos Jurídicos

LEI Nº 14.230, DE 25 DE OUTUBRO DE 2021

Altera a Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992, que dispõe sobre improbidade administrativa.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º A ementa da Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Dispõe sobre as sanções aplicáveis em virtude da prática de atos de improbidade administrativa, de que trata o § 4º do art. 37 da Constituição Federal; e dá outras providências."

Art. 2º A Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992, passa a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 1º O sistema de responsabilização por atos de improbidade administrativa tutelar a probidade na organização do Estado e no exercício de suas funções, como forma de assegurar a integridade do patrimônio público e social, nos termos desta Lei.

Parágrafo único. (Revogado).

§ 1º Consideram-se atos de improbidade administrativa as condutas dolosas tipificadas nos arts. 9º, 10 e 11 desta Lei, ressalvados tipos previstos em leis especiais.

§ 2º Considera-se dolo a vontade livre e consciente de alcançar o resultado ilícito tipificado nos arts. 9º, 10 e 11 desta Lei, não bastando a voluntariedade do agente.

§ 3º O mero exercício da função ou desempenho de competências públicas, sem comprovação de ato doloso com fim ilícito, afasta a responsabilidade por ato de improbidade administrativa.

§ 4º Aplicam-se ao sistema da improbidade disciplinado nesta Lei os princípios constitucionais do direito administrativo sancionador.

§ 5º Os atos de improbidade violam a probidade na organização do Estado e no exercício de suas funções e a integridade do patrimônio público e social dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, bem como da administração direta e indireta, no âmbito da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.

§ 6º Estão sujeitos às sanções desta Lei os atos de improbidade praticados contra o patrimônio de entidade privada que receba subvenção, benefício ou incentivo, fiscal ou creditício, de entes públicos ou governamentais, previstos no § 5º deste artigo.

§ 7º Independentemente de integrar a administração indireta, estão sujeitos às sanções desta Lei os atos de improbidade praticados contra o patrimônio de entidade privada para cuja criação ou custeio o erário haja concorrido ou concorra no seu patrimônio ou receita atual, limitado o ressarcimento de prejuízos, nesse caso, à repercussão do ilícito sobre a contribuição dos cofres públicos.

§ 8º Não configura improbidade a ação ou omissão decorrente de divergência interpretativa da lei, baseada em jurisprudência, ainda que não pacificada, mesmo que não venha a ser posteriormente prevalecente nas decisões dos órgãos de controle ou dos tribunais do Poder Judiciário." (NR)

"Art. 2º Para os efeitos desta Lei, consideram-se agente público o agente político, o servidor público e todo aquele que exerce, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função nas entidades referidas no art. 1º desta Lei.

Parágrafo único. No que se refere a recursos de origem pública, sujeita-se às sanções previstas nesta Lei o particular, pessoa física ou jurídica, que celebra com a

