



LEI COMPLEMENTAR Nº 17 de 14 de janeiro de 2025

Dispõe sobre a organização, a estrutura orgânica e os procedimentos da Administração do Município de Arapuá, e dá outras providências.

O Prefeito do Município de Arapuá/MG, faz saber que a Câmara Municipal do Município de Arapuá/MG aprovou e ele sanciona a seguinte Lei Complementar:

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I

DO MUNICÍPIO

Art. 1º - O Município de Arapuá é instituição de Direito Público Interno, dotado de autonomia política, administrativa e financeira, integrante do Estado de Minas Gerais, da República Federativa do Brasil.

Art. 2º - O Município de Arapuá é organizado por meio de Lei Orgânica própria e demais leis que adotar, observados os princípios das Constituições Federal e Estadual.

Art. 3º - O Município de Arapuá tem como distrito-sede a cidade de Arapuá; como jurisdição administrativa o território circunscrito entre os limites com os Municípios de Carmo do Paranaíba, Tiros, Matutina e Rio Paranaíba; tendo como foro a Comarca de Rio Paranaíba.

Em 14/01/2025
PUBLICADO



Art. 4º O Município de Arapuá tem os seguintes objetivos prioritários:

- I** – gerir interesses locais, como fator essencial de desenvolvimento da comunidade;
- II** – promover, de forma integrada, o desenvolvimento social e econômico da população de sua sede, povoados e zona rural;
- III** – promover planos, programas e projetos de interesses dos segmentos mais carentes da sociedade;
- IV** – estimular e difundir o ensino e a cultura, proteger o patrimônio cultural e histórico, o meio ambiente e combater a poluição;
- V** – preservar a moralidade administrativa;
- VI** – dotar-se de estrutura administrativa eficiente, de infraestrutura de saneamento básico, de rede física nas áreas de saúde, educação, habitação e lazer.

CAPÍTULO II

DOS PRINCÍPIOS ÉTICOS

Art. 5º - A Administração Municipal se submeterá a preceitos éticos que resguardem a probidade e a credibilidade, a moralidade administrativa e o respeito aos direitos do cidadão.

Art. 6º - A ação do Poder Executivo se exercerá em conformidade com a lei e com o objetivo de servir à coletividade.

Art. 7º - O ato administrativo será motivado e estará fundamentado no interesse público e no resguardo do direito do cidadão.

Art. 8º – Os interessados diretos, a comunidade e os veículos de comunicação terão acesso à informação sobre os atos administrativos naquilo que não



afete o interesse da Administração ou individual, observadas as disposições legais.

Art. 9º - A prestação de serviço a cargo da Administração poderá ser atribuída à comunidade, observados os princípios de participação e controle dos atos do Poder Executivo.

Art. 10 – É obrigatória a declaração de bens, na forma de legislação em vigor, para investidura em cargos de direção.

Art. 11 – O emprego de dinheiro público será justificado por quem o movimentar.

CAPÍTULO III

DO CONTROLE DEMOCRÁTICO DO PODER PÚBLICO

Art. 12 – O Poder Executivo adotará, dentro da política de relacionamento com a comunidade, as seguintes formas de controle democrático da Administração Municipal:

I – audiência pública, com a presença do Prefeito Municipal ou Vice-Prefeito, ou Secretários Municipais, com a finalidade de ouvir o cidadão em suas reivindicações, tendo em vista o atendimento do interesse público e a preservação de direitos.

II – sistema de comunicação com a Administração Municipal, pelo qual o cidadão, de modo direto e simples, possa obter dos órgãos ou unidades administrativas as informações de seu interesse.

III – através das deliberações dos conselhos organizados, conforme legislação própria:

- a)** Conselho Municipal de Saúde;
- b)** Conselho Municipal de Educação;



ARAPUÁ

PREFEITURA MUNICIPAL

GESTÃO 2025/2028

- c) Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
- d) Conselho Municipal de Acompanhamento e Valorização do Magistério;
- e) Conselho Municipal de Cultura;
- f) Conselho Municipal de Patrimônio Histórico;
- g) Conselho Municipal da Criança, do Adolescente e do Idoso;
- h) Conselho Municipal de Defesa Civil;
- i) Conselho Municipal de Esporte;
- j) Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico.

Art. 13 – Poderão ser estabelecidos pelo Poder Executivo:

- I – reuniões de debate, constituídas de membros do Poder Executivo e da comunidade, para discussão de temas de interesses desta;
- II – pesquisa de opinião pública, como subsídio à decisão governamental.

CAPÍTULO IV

DAS FONTES NORMATIVAS DE ORGANIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 14 – A organização, a estrutura e os procedimentos da Administração Municipal se regem pelas seguintes fontes:

- I – Constituição da República;
- II – Constituição do Estado;
- III – Lei Orgânica Municipal;
- IV – legislações federal, estadual e municipal;
- V – políticas, diretrizes, planos e programas dos governos da União, do Estado e Município;
- VI – atos do Prefeito Municipal;
- VII – atos de Secretário Municipal;
- VIII – atos de titular da unidade administrativa.

TÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÁ - Gestão 2025/2028

Praça São João Batista, 111, Arapuá - MG, 38860-000

RAIZES FORTES,
FUTURO QUE TRANSFORMA.



CAPÍTULO I

DA ORGANIZAÇÃO EM SISTEMAS DE TRABALHO

Art. 15 – A organização em sistemas de trabalho, tem por finalidade assegurar a concentração e articulação do esforço técnico para padronização, aumento da rentabilidade, uniformização, celeridade e economia processuais, combate ao desperdício, contenção e progressiva redução dos custos operacionais.

Art. 16 – Serão organizados em sistemas:

- I – planejamento, informática e orçamento;
- II – finanças e auditoria;
- III – administração geral.

Parágrafo único – A critério do Poder Executivo, poderão ser organizadas em sistemas atividades desdobradas das previstas neste artigo, ou outras cuja coordenação central se demonstre conveniente.

CAPÍTULO II

DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

Art. 17 – A Ação Administrativa Municipal pautar-se-á pelos preceitos contidos nesta Lei e pelos seguintes procedimentos:

- I – planejamento;
- II – coordenação;
- III – controle;
- IV – continuidade administrativa;
- V – efetividade e eficiência;
- VI – modernização.

Seção I

Do Planejamento



Art. 18 – Planejamento é, para os efeitos desta Lei, o estabelecimento de políticas, diretrizes, objetivos, metas e normas gerais que orientem e conduzam a ação governamental às suas finalidades constitucionais.

Art. 19 – A ação governamental obedecerá ao planejamento que vise à formação do desenvolvimento econômico-social do Município, regendo-se pelos seguintes instrumentos administrativos:

- I – plano geral de governo;
- II- plano plurianual;
- III – programas gerais, setoriais, de duração anual;
- IV – diretrizes orçamentárias;
- V – orçamento-programa anual;
- VI – programação financeira ou desembolso;
- VII – plano anual de contratações.

Seção II

Da Coordenação

Art. 20 – Coordenação é, para os efeitos desta Lei, a articulação permanente das atividades entre todos os níveis e áreas, do planejamento até a execução.

Parágrafo único – Quando submetidos ao Prefeito Municipal, os assuntos deverão ser previamente coordenadas entre todos os Secretários Municipais, inclusive quanto aos aspectos administrativos pertinentes, por meio de consultas e entendimentos, visando soluções harmônicas e integradas com a política geral do Município.

Seção III

Do Controle Geral



Art. 21 – Controle é, para os efeitos desta Lei, a fiscalização e o acompanhamento sistemático e contínuo das atividades da Administração Pública Municipal.

Art. 22 – O controle da Administração Pública Municipal tem por finalidade assegurar que:

I – os resultados da gestão da Administração Municipal sejam avaliados para formação e ajustamento das políticas, diretrizes, planos, objetivos, programas e metas do governo;

II – a utilização de recursos seja realizada conforme os regulamentos e as políticas;

III – os recursos sejam resguardados contra o desperdício, a perda, o uso indevido, o delito contra o patrimônio público e qualquer outra forma de evasão.

Art. 23 – O controle da Administração Pública Municipal será exercido:

I – pela chefia competente, quanto à execução de programas e à observância de normas;

II – pela coordenação instituída, quando da execução de projetos especiais;

III – pelos órgãos, com relação à observância das normas gerais que regulam o exercício de suas atividades;

IV – pelo órgão responsável pela política e sistema de controle interno.

Seção IV

Da Continuidade Administrativa

Art. 24 – Continuidade administrativa é, para os efeitos desta lei, a manutenção de programas, projetos e dos quadros de dirigentes capacitados, para garantir a produtividade, a qualidade e a efetividade da ação administrativa.



Seção V

Da Efetividade

Art. 25 – Efetividade é, para os fins desta Lei, a realização plena dos objetivos governamentais que assegurem a eficiência e a eficácia administrativa operacional.

Seção VI

Da Eficiência

Art. 26 – Eficiência é, para os fins desta Lei, o princípio que impõe à Administração Pública desempenhar suas atividades com presteza e perfeição, exigindo resultados positivos para serviço público e satisfatório para os munícipes.

Seção VII

Da Modernização

Art. 27 – A Administração Municipal promoverá a modernização administrativa, entendendo esta como processo de constante aperfeiçoamento, mediante reforma, desburocratização e desenvolvimento de recursos humanos, em atendimento às transformações sociais e econômicas e ao progresso tecnológico.

Art. 28 – Para efeito desta Lei, entende-se por:

- I – reforma administrativa: as medidas destinadas à constante racionalização de estruturas, de procedimentos e meios de racionalização;
- II – desburocratização: simplificação de procedimentos administrativos e a redução de controle e de exigências burocráticas;



III – desenvolvimento de recursos humanos: o aperfeiçoamento contínuo e sistemático do servidor, por meio de projetos e programas educacionais, qualificação profissional e gerencial.

CAPÍTULO III

DA ASSESSORIA SUPERIOR

Art. 29 – O assessoramento superior ao Prefeito Municipal compreenderá funções de alta especialização, complexidade e responsabilidade, que serão atribuídas a pessoas de comprovada idoneidade e experiência na área de atuação.

CAPÍTULO IV

DA ADMINISTRAÇÃO DE BENS

Art. 30 – A administração de bens pelo Município tem por finalidade:

- I** – garantir a utilização do bem em consonância com sua destinação;
- II** – dotar a gestão dos bens públicos de padrões de racionalidade administrativa.

CAPÍTULO V

DOS CONTRATOS, CONVÊNIOS, ACORDOS E AJUSTES DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 31 – Além do órgão diretamente interessado, a Controladoria Geral do Município emitirá relatórios com informações pertinentes aos contratos, convênios, acordos e ajustes firmados, nos termos da legislação específica, pela Administração Municipal.

CAPÍTULO VI



DOS PRINCÍPIOS RELATIVOS À LICITAÇÃO PARA COMPRAS, SERVIÇOS, OBRAS E ALIENAÇÕES

Art. 32 – A contratação de materiais, obras e serviços, bem como a aquisição e alienação de bens, efetuar-se-ão com estrita observância das normas sobre compras, licitações e contratos administrativos, além dos princípios da supremacia do interesse público, da isonomia e da probidade.

TÍTULO III

DO EXERCÍCIO DO PODER EXECUTIVO

CAPÍTULO I

DO EXERCÍCIO DO PODER EXECUTIVO

Art. 33 – O Poder Executivo é exercido sob a direção superior do Prefeito Municipal, auxiliado pelos Secretários Municipais.

Parágrafo único – O Vice-Prefeito substituirá o Prefeito, de maneira definitiva ou provisoriamente, nos casos de afastamento legalmente previstos na Constituição Federal, Constituição Estadual e na Lei Orgânica Municipal.

Art. 34 – O Prefeito Municipal e os Secretários Municipais são auxiliares diretos e corresponsáveis pela administração, que exercem competências e atribuições constitucionais, legais e regulamentares por meio dos órgãos que compõem a Administração Municipal.

Art. 35 – O titular do cargo de Secretário Municipal, que é um agente político, detém competência conjunta ao Prefeito Municipal para ordenar as despesas, gerir fundos e controlar investimentos obrigatórios constitucionalmente fixados, e o limite de despesas com pessoal com relação às suas respectivas Pastas.



CAPÍTULO II

DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 36 – Administração Municipal é, para os efeitos desta Lei, o conjunto das organizações administrativas criadas pelo Município.

Art. 37 – A Administração Municipal compõe-se da Administração Direta e Indireta.

Art. 38 – A Administração Municipal se orientará por política e diretrizes que visem a promover o bem-estar social por meio da eficácia do serviço público e da efetividade da ação governamental.

Seção I

Da Administração Direta

Art. 39 – A Administração Direta é constituída por órgãos sem personalidade jurídica, sujeitos a subordinação hierárquica, integrantes da estrutura administrativa do Poder Executivo e submetidos à direção superior do Prefeito Municipal.

Parágrafo único – Os fundos de saúde, educação, assistência social, da criança e do adolescente e outros fundos financeiros são de responsabilidade direta do seu gestor.

Art. 40 – A Administração Municipal abrange:

- I** – no primeiro grau, o Gabinete do Prefeito;
- II** – no segundo grau, os órgãos de assessoramento direto e imediato ao Prefeito, os órgãos de Atividades-Meio e os órgãos de Atividade Fim;
- III** – no terceiro grau, as Assessorias Especiais;
- IV** – no quarto grau os Departamentos;



V – no quinto grau as Coordenadorias;

VI – no sexto grau, as Divisões;

VII – no sétimo grau, as comissões especiais constituídas por Decreto.

Seção II

Da Administração Indireta

Art. 41 – A Administração Indireta é constituída pela entidade autárquica SAAE-Arapuá (Sistema Autônomo de Água e Esgoto de Arapuá) com personalidade e sede própria, dispondo de autonomia econômico, financeiro, e administrativa conforme determina a Lei Municipal nº 671/2017 e do Decreto-Lei 200/67.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA DA ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA

Art. 42 – A organização administrativa da Prefeitura compreenderá a estrutura básica, de conformidade com o disposto nesta Lei, o organograma previsto no Anexo I, nas competências dos cargos políticos descritos no ANEXO VI e nas competências dos cargos comissionados descritos no ANEXO VII.

Art. 43 – A estrutura básica conterá as unidades administrativas até o quinto grau nível hierárquico.

Seção I

Dos Níveis de Estrutura

Art. 44 – Os órgãos da Administração Direta obedecerão aos seguintes escalonamentos de subordinação:

I – Primeiro nível: Secretaria;

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÁ - Gestão 2025/2028



- II – Segundo nível: Assessorias especiais;
- III – Terceiro nível: Departamento;
- IV – Quarto nível: Coordenadoria;
- V – Quinto nível: Divisão.

Art. 45 – Os titulares de cargos de direção superior serão denominados:

- I – Secretário Municipal;
- II – Procurador-Geral;
- III – Controlador-Geral.

Art. 46 – Os titulares de cargos de assessoramento superior serão denominados de Assessoria Especial.

Art. 47 – As unidades para execução de planos, programas, projetos e atividades serão denominadas:

- I – Departamentos, sendo seus titulares denominados Diretor de Departamento;
- II – Coordenação, sendo seus titulares Denominados Coordenadores;
- III – Divisão, sendo seus titulares Denominados Chefe de Divisão.

Art. 48 – Para execução de programa, projeto ou serviço, poderá ser designado servidor efetivo da classe principal de seu objeto, executivo responsável pela sua implantação, desenvolvimento, acompanhamento e avaliação.

Parágrafo único – O servidor responsável por programa, projeto ou serviço será designado, em caráter temporário, enquanto perdurar a atividade e terá denominação de encarregado de serviço.

Seção II



Dos Agentes Políticos, dos cargos em comissão e das funções gratificadas

Art. 49 – Integra o Quadro de Servidores como agente políticos, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal de Arapuá, os seguintes cargos:

I – Secretário Municipal (9 vagas);

Art. 50 – Integra o Quadro de Servidores em provimento em Comissão da Prefeitura de Arapuá, os seguintes cargos comissionados que se destinam apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento:

§1º São cargos comissionados de recrutamento amplo:

I – Procurador-Geral (1 vaga);

II – Controlador Geral (1 vaga);

III – Assessor Especial (4 vagas);

IV – Assessor Jurídico (1 vaga);

V – Ouvidor (1 vaga);

VI – Diretor de Departamento (10 vagas);

VII – Diretor Escolar (3 vagas)

VIII – Supervisor Escolar (4 vagas);

IX – Coordenador (13 vagas);

X – Chefe de Divisão (5 vagas);

XI – Responsável Técnico em Enfermagem (1 vaga);

IX – Chefe de Comunicação (1 vaga).

§2º Cargos Comissionados de recrutamento restrito:

I – Agente de Contratação (1 vaga).

§3º Ficam reservadas 10% das vagas dos cargos comissionados para serem exercidas por servidores efetivos da Prefeitura Municipal de Arapuá.



§4º Os cargos de provimento em comissão desta Lei Complementar, tem caráter provisório, podendo ser convocados para trabalhos extras sempre que houver interesse da Administração da Prefeitura Municipal.

Art. 51 – São funções gratificadas, exercidas, preferencialmente, por servidor efetivo da Prefeitura Municipal de Arapuá:

I – O encarregado de serviço;

II – Pregoeiro;

III – Equipe de Apoio, Membro de Comissão de Contratação, Inventário Patrimonial, Avaliação de Desempenho, Sindicância e outras do interesse da Prefeitura Municipal;

IV – Atribuições complexas e de maior responsabilidade, que excedem o exercício do cargo de origem.

Parágrafo único – O servidor que exercer função gratificada, quando possível, poderá desenvolver, também, atribuições do cargo de origem.

Seção III

Da remuneração dos Agentes Políticos, dos cargos em comissão e das funções gratificadas

Art. 52 – A remuneração dos ocupantes de cargos e funções públicas da Prefeitura Municipal de Arapuá e os proventos, pensões ou outra espécie remuneratória, percebidos cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, não poderão exceder o subsídio mensal, em espécie, do chefe do Poder Executivo, nos termos do inciso XI do artigo 37 da Constituição Federal de 1988.

Parágrafo único – Os vencimentos dos ocupantes dos cargos públicos são irredutíveis.



Art. 53 – O titular de cargo nomeado para exercer cargo comissionado ou função de confiança, poderá optar pelo vencimento do cargo em comissão ou pela continuidade do vencimento do cargo efetivo com acréscimo de até 50% (cinquenta por cento), conforme a discricionariedade administrativa.

§1º O valor do presente acréscimo não se incorporará ao vencimento e se extinguirá com o retorno do servidor à sua função de origem.

§2º Não haverá direito adquirido ao vencimento do cargo comissionado a servidor efetivo, como forma de apostilamento.

Art. 54 – Aquele nomeado para exercer, exclusivamente, cargo comissionado poderá, conforme a discricionariedade administrativa, ter acréscimo de até 50% (cinquenta por cento) sobre seu vencimento base.

Parágrafo único – O valor do presente acréscimo não se incorporará ao vencimento e se extinguirá conforme a discricionariedade administrativa.

Art. 55 – Anualmente, os vencimentos dos servidores do Poder Executivo fixados nesta Lei Complementar serão revistos, na forma do inciso X do artigo 37 da Constituição da República de 1988, sem distinção de índices, tendo como data base o mês de janeiro de cada ano.

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA ORGÂNICA

Art. 56 – A estrutura orgânica dos órgãos administrativos do Município de Arapuá divide-se em órgãos de assessoramento direto e imediato, órgãos de atividade meio e órgãos de atividade fim.

CAPÍTULO II

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÁ - Gestão 2025/2028

Praça São João Batista, 111, Arapuá - MG, 38860-000

RAÍZES FORTES,
FUTURO QUE TRANSFORMA.



DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS ADMINISTRATIVOS

Art. 57 – A competência dos órgãos administrativos do Município de Arapuá refere-se ao conjunto de atribuições essenciais para a execução de políticas públicas e organização da Administração Pública local.

Art. 58 – Os órgãos de assessoramento direto e imediato têm como função principal fornecer informações, análises e orientações diretamente ao Chefe do Executivo.

Art. 59 – São considerados órgãos de assessoramento direto e imediato:

I – Gabinete do Prefeito;

II – Procuradoria Geral;

III – Controladoria Geral.

Parágrafo único – A Procuradoria Geral e a Controladoria Geral do Município estão no mesmo nível hierárquico das Secretarias Municipais.

Art. 60 – Os órgãos de atividade meio tem a função de assessoramento do Chefe do Poder Executivo, prestando apoio e suporte operacional para o bom funcionamento das operações e serviços públicos.

Art. 61 – São considerados órgãos de assessoramento de atividade meio:

I – Secretaria Municipal de Administração;

II – Secretaria Municipal de Governança, Planejamento e Orçamento.

Parágrafo único – Os órgãos de atividade meio são dirigidos e chefiados por Secretários Municipais.

Art. 62 – Os órgãos de atividade fim têm função de assessoramento do Chefe do Poder Executivo, desempenhando atividades essenciais e finalísticas da Administração Pública Municipal.



Art. 63 – São considerados órgãos de atividade fim:

- I – Secretaria Municipal de Saúde;
- II – Secretaria Municipal de Educação;
- III – Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;
- IV – Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;
- V – Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente;
- VI – Secretaria Municipal de Obras, Serviços Urbanos e Transporte;
- VII – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Econômico, Trabalho, Emprego e Renda.

Parágrafo único – Os órgãos de atividade fim são dirigidos e chefiados por Secretários Municipais.

Seção I

Órgãos de Assessoramento Direto e Imediato

Subseção I

Do Gabinete do Prefeito

Art. 64 – Ao Gabinete do Prefeito compete:

- I assistir ao Chefe do Poder Executivo em suas relações político administrativas com os outros Poderes, munícipes, órgãos e entidades públicas ou privadas e associações de classe;
- II atender ou fazer atender as pessoas que procuram a administração municipal;
- III recepcionar os visitantes;
- IV programar solenidades, expedir convites e anotar todas as providências que se tornarem necessárias ao fiel cumprimento dos programas;
- V organizar conferências, audiências públicas e debates;
- VI colaborar nas atividades de relações públicas do município;
- VII coordenar as atividades de defesa civil do município;

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÁ - Gestão 2025/2028



- VIII** organizar e coordenar a agenda e os compromissos oficiais do Prefeito;
- IX** orientar as associações e entidades representativas da sociedade;
- X** - facilitar a comunicação e o alinhamento entre as diversas secretarias e departamentos da Prefeitura, promovendo a integração e o acompanhamento das ações governamentais;
- XI** - criar estratégias para divulgar ações e políticas públicas do governo;
- XII** - criar estratégias de comunicação para gestão de crises governamentais;
- XIII** - gerir e estabelecer a comunicação da Prefeitura Municipal com veículos de comunicação;
- XIV** - informar a população sobre as ações do governo municipal, como novos projetos, programas sociais, serviços disponíveis e eventos;
- XV** - realizar pesquisas para medir a aceitação da população em relação a políticas públicas e ações da Prefeitura Municipal;
- XVI** - atualizar o site e as redes sociais da Prefeitura Municipal com notícias e postagens sobre as ações do governo municipal;
- XVII** executar outras atribuições afins.

Parágrafo único – O gabinete é composto pelas seguintes unidades administrativas:

- I** – A Assessoria Especial de Governo, ocupada pelo Assessor Especial de Governo, de recrutamento amplo, cuja função comissionada e atribuições são descritas no ANEXO VII.
- II** – A coordenação de comunicação, hierarquicamente subordinada ao Assessor Especial de Governo, ocupada pelo Coordenador de Comunicação, de recrutamento amplo, cuja função comissionada e atribuições são descritas no ANEXO VII.

Subseção II

Da Procuradoria Geral



Art. 65 – A Procuradoria Geral, é órgão de representação judicial do Município e de assessoramento jurídico ao Poder Executivo e seus órgãos administrativos, que tem as seguintes competências:

- I** – prestar assessoria jurídica ao Chefe do Poder Executivo e aos demais órgãos deste poder;
- II** – representar o Município judicialmente, por meio do Procurador-Geral e, quando designado, por Assessores Jurídicos ou advogados do Município;
- III** – redigir anteprojeto de lei, decretos e outros atos normativos;
- IV** – executar a cobrança judicial dos créditos municipais;
- V** – orientar a condução de sindicâncias, inquéritos e processos administrativos, disciplinares e tributários;
- VI** – elaborar minutas de contratos, convênios e outros documentos administrativos;
- VII** – elaborar parecer sobre vetos ou sanções relativos às proposições de lei;
- VIII** – coletar e organizar informações sobre jurisprudência, doutrina e a legislação federal, estadual e municipal;
- IX** – assegurar o registro e o arquivamento adequado dos atos normativos do governo municipal;
- X** – garantir o cumprimento das leis e atos normativos pelos órgãos e entidades da administração direta e indireta;
- XI** - executar outras atribuições afins.

Parágrafo único – A Procuradoria Geral é composta pelas seguintes unidades administrativas:

- I** – A Procuradoria Geral, ocupada pelo Procurador-Geral, de recrutamento amplo, cuja função política e atribuições são descritas no ANEXO VII.
- II** – A Assessoria Jurídica, hierarquicamente vinculado ao Procurador Geral, ocupada pelo Assessor Jurídico, de recrutamento amplo, cuja função comissionada e atribuições são descritas no ANEXO VII.



Subseção III

Da Controladoria Geral

Art. 66 – A Controladoria Geral é órgão administrativo que tem a responsabilidade de supervisionar o controle interno da administração direta e indireta através do Controle Interno e do controle externo através da Ouvidoria.

Parágrafo único – A Controladoria Geral é composta pelas seguintes unidades administrativas:

I – A Controladoria Geral é ocupada pelo Controlador Interno, de recrutamento restrito, cuja função política e atribuições são descritas no ANEXO VII.

II – A Ouvidoria, de recrutamento amplo, ocupada pelo Ouvidor, cuja função comissionada e atribuições são descritas no ANEXO VII.

Art. 67 – O Controle interno órgão integrante da Controladoria Geral do Município, tem como principais funções:

I – supervisionar os atos contábeis, financeiros, orçamentários e patrimoniais do Município;

II – assegurar o controle interno da administração direta e indireta;

III - fiscalizar os atos da gestão administrativa e financeira;

IV – monitorar e avaliar o cumprimento das metas estabelecidas no plano plurianual, no que se refere à eficiência da gestão financeira, orçamentária e patrimonial dos órgãos e entidades municipais;

V – fornecer apoio aos responsáveis pela elaboração de planos, orçamentos e programas financeiros, por meio de informações e avaliações;

VI – revisar as prestações de contas e orientar os agentes da administração direta e indireta sobre a legalidade dos atos;

VII – verificar a conformidade de processos licitatórios, contratos, convênios, acordos ou ajustes e monitorar seu cumprimento;



VIII – apresentar ao Chefe do Poder Executivo estudos e propostas de diretrizes, programas e ações voltadas para a racionalização da execução das despesas, aprimoramento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, bem como a melhoria da arrecadação de receitas;

IX – auditar os processos licitatórios realizados pela administração municipal;

X – acompanhar a execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como a aplicação dos recursos públicos, de qualquer forma;

XI – criar as condições necessárias para garantir a eficácia do controle externo e a regularidade da receita e despesa pública;

XII – apurar irregularidades e reclamações relacionadas à administração, indicadas pela comunidade;

XIII – realizar o controle das operações de crédito, garantias, avais e direitos do Município;

XIV – revisar as fases de execução das despesas, verificando a regularidade das licitações e contratos em relação à legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;

XV – examinar a execução da receita, operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças;

XVI – verificar os créditos adicionais e as contas de "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores";

XVII – acompanhar e orientar, para posterior registro no Tribunal de Contas, os processos relacionados à admissão de pessoal em qualquer forma, na administração direta e indireta, incluindo as fundações mantidas ou criadas pelo Município, exceto nomeações para cargos comissionados e funções gratificadas;

XVIII – emitir relatórios, pareceres, inspeções e outros pronunciamentos para identificar e corrigir possíveis irregularidades na administração municipal;

XVIX – comunicar ao Chefe do Poder Executivo, por escrito, sobre a ocorrência de desfalques, desvios de dinheiro, danos ao patrimônio público ou outras irregularidades que resultem em prejuízo ao erário, para a instauração

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÁ - Gestão 2025/2028



imediate de processo administrativo com o objetivo de apurar os fatos e penalizar os responsáveis, sem prejuízo de outras sanções legais;

XX – organizar e executar, por iniciativa própria ou por solicitação do Tribunal de Contas do Estado, a programação bimestral de auditoria contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, nas unidades administrativas sob sua supervisão, enviando os respectivos relatórios conforme a legislação do TCE;

XXI – realizar auditorias nas contas dos responsáveis sob sua supervisão, emitindo relatórios, certificados de auditoria e pareceres;

XXII – certificar, por meio do Relatório de Controle Interno do Executivo Municipal, sobre a regularidade das contas públicas e da gestão fiscal, conforme as normas do Tribunal de Contas, como parte integrante da prestação de contas anual, apresentada ao TCE para a emissão do Parecer Prévio;

XXIII – comunicar ao Chefe do Poder Executivo sobre qualquer irregularidade ou ilegalidade observada, para que sejam adotadas as medidas legais cabíveis, sob pena de responsabilidade solidária;

XXIV – encaminhar ao Prefeito Municipal, a cada dois meses, um relatório geral de atividades realizadas;

XXV – verificar a legalidade e a adequação orçamentária das despesas a serem ordenadas pelos Secretários Municipais;

XXVI - promover a transparência na administração pública;

XXVII - auxiliar na prevenção e combate à corrupção;

XXVIII – desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 68- A Ouvidoria do Município, parte da Controladoria Geral, tem como principais funções:

I- receber e encaminhar questões formuladas pelo cidadão, relacionados à atuação do órgãos da Administração Direta e Indireta do Município;



ARAPUÁ

PREFEITURA MUNICIPAL

GESTÃO 2025/2028

- II-** estabelecer meios de interação permanente do cidadão com o Poder Público;
- III-** cientificar às autoridades competentes das questões que lhe forem apresentadas ou que, de qualquer modo, chegarem ao seu conhecimento, requisitando informações e documentos;
- IV-** examinar, propor e promover, em articulação com os órgãos competentes do Município, mecanismos de coleta de sugestões, reclamações, denúncias e outras formas de manifestação da sociedade;
- V-** identificar e interpretar o grau de satisfação dos cidadãos, mediante indicadores permanentes de avaliação;
- VI-** elaborar periodicamente relatórios das informações recebidas e dar providências tomadas;
- VII-** propor adoção de medidas para as questões apresentadas e oferecer recomendações às autoridades competentes para a melhoria da atuação da Administração Pública;
- VIII-** articular ações que favoreçam a comunicação dos serviços de Ouvidoria com os diversos órgãos da Administração Pública;
- IX-** sugerir a adoção de medidas necessárias à prevenção e detecção de irregularidades na Administração Pública;
- X-** realizar inspeções e diligências, por provocação e detecção de irregularidades na Administração Pública;
- XI-** requisitar e responder, em prazo razoável a ser fixado por regulamento específico, documentos informações e manifestações de autoridades, órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município;
- XII-** encaminhar ao Chefe do Executivo, o resultado de suas apurações, sugerindo medidas para a melhoria da qualidade dos serviços públicos municipais;
- XIII-** encaminhar ao Controlador Interno os casos afetos à sua respectiva competência.



Seção II

Órgãos de Atividade Meio

Subseção I

Secretaria Municipal de Administração

Art. 69 – A Secretaria Municipal de Administração é o órgão responsável pelo assessoramento ao Chefe do Poder Executivo sobre a gestão administrativa, sendo responsável por planejar, organizar, coordenar e supervisionar as atividades de administração interna e de apoio técnico-operacional da Prefeitura Municipal, com as seguintes competências principais:

- I** – gerenciar e executar a política de Recursos Humanos, incluindo recrutamento, seleção, treinamento, capacitação e desenvolvimento de servidores municipais;
- II** – administrar o plano de cargos, carreiras e salários, bem como organizar e coordenar concursos públicos e processos seletivos;
- III** – supervisionar o sistema de pagamento de pessoal da administração direta e indireta;
- IV** – implementar políticas de segurança e saúde no trabalho voltadas aos servidores municipais;
- V** – manter atualizado o Cadastro de Servidores Públicos do Município;
- VI** – gerir os serviços gerais, incluindo comunicação interna, arquivo, protocolo, limpeza e manutenção dos prédios públicos municipais;
- VII** – realizar o processamento e controle dos dados econômicos e administrativos, fornecendo suporte técnico aos demais órgãos municipais;
- VIII** – coordenar, supervisionar e acompanhar a celebração de convênios, acordos de cooperação, contratos de repasse e termos de fomento celebrados pelo Município;



- IX** – monitorar a execução financeira e a prestação de contas de convênios e termos de fomento, garantindo a conformidade com a legislação aplicável;
- X** – organizar e manter atualizado o cadastro de convênios firmados pelo Município, incluindo prazos, contrapartidas e responsáveis;
- XI** – elaborar relatórios técnicos sobre a execução de convênios e acordos de cooperação, subsidiando a tomada de decisões pelo Chefe do Poder Executivo;
- XII** – prestar assessoria técnica aos órgãos municipais na elaboração de projetos e propostas para a captação de recursos externos;
- XIII** – promover a capacitação de servidores municipais envolvidos na gestão de convênios e termos de fomento;
- XIV** – assessorar tecnicamente o Chefe do Poder Executivo e os demais órgãos da Administração em assuntos administrativos;
- XV** – promover a constante modernização administrativa, visando à eficiência e eficácia dos serviços públicos municipais;
- XVI** – ordenar despesas de sua respectiva pasta e executar outras atribuições afins.

Parágrafo único – A Secretaria de Administração é composta pelas seguintes unidades administrativas:

- I** – A Secretaria Municipal de Administração, ocupada pelo Secretário Municipal de Administração, de recrutamento amplo, cuja função política e atribuições são descritas no ANEXO VI.
- II** – O Conselho Tutelar, ocupado pelos Conselheiros Tutelares, hierarquicamente subordinado a Secretaria Municipal de Administração, de recrutamento amplo e eletivo, cujas funções e atribuições são descritas em legislações especiais.
- III** – O Departamento de Convênios e Termos de Fomento, hierarquicamente subordinado a Secretaria Municipal de Administração, ocupado pelo Diretor de Convênios e Termos de Fomento, de recrutamento amplo, cuja função comissionada e atribuições são descritas no ANEXO VII.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÁ - Gestão 2025/2028



IV – A Coordenação de Recursos Humanos, hierarquicamente subordinada ao Departamento de Recursos Humanos, ocupada pelo Coordenador de Recursos Humanos, de recrutamento amplo, cuja função comissionada e atribuições são descritas no ANEXO VII.

V – A Divisão de Medicina e Segurança do Trabalho, hierarquicamente subordinado a Coordenação de Recursos Humanos, ocupado pelo Chefe de Medicina e Segurança do Trabalho, de recrutamento amplo, cuja função comissionada e atribuições são descritas no ANEXO VII.

Subseção II

Secretaria Municipal de Governança, Planejamento e Orçamento

Art. 70 – A Secretaria Municipal de Governança, Planejamento e Orçamento é o órgão responsável pelo assessoramento ao Chefe do Poder Executivo sobre a boa governança, o planejamento estratégico e a gestão eficiente do orçamento municipal, sendo responsável ações que assegurem o cumprimento das políticas públicas e a aplicação correta dos recursos municipais, com as seguintes competências principais:

I – prestar assessoria técnica ao Chefe do Poder Executivo em questões tributárias, contábeis, financeiras e de gestão pública, promovendo a boa governança e transparência.

II – administrar e atualizar o Cadastro de Contribuintes, fiscalizando tributos e aprimorando a arrecadação municipal.

III – coordenar a execução financeira do Município, incluindo a gestão das dívidas públicas, garantindo a sustentabilidade fiscal.

IV – supervisionar a administração e o uso eficiente dos bens patrimoniais municipais, incluindo imóveis e equipamentos públicos.

V – coordenar as atividades da Secretaria, assegurando o cumprimento das metas e a eficiência dos serviços;



- VI** – assessorar o Chefe do Executivo na definição e implementação de planos de governo para o desenvolvimento sustentável;
- VII** – supervisionar a elaboração e revisão do Plano Diretor, promovendo o desenvolvimento urbano sustentável e qualidade de vida;
- VIII** – coordenar a elaboração do PPA, LDO e LOA, em parceria com outros órgãos municipais, atendendo às necessidades da população;
- IX** – administrar e avaliar a execução orçamentária, garantindo a utilização eficiente e transparente dos recursos públicos;
- X** – manter um banco de dados econômicos e financeiros atualizado, para subsidiar o planejamento setorial e a tomada de decisões;
- XI** – supervisionar o Sistema Contábil da Administração Municipal, garantindo a conformidade com as normas legais e contábeis;
- XII** – acompanhar a execução físico-financeira dos planos, projetos e orçamentos, promovendo ajustes quando necessário.
- XIII** – administrar o almoxarifado de materiais de consumo, garantindo a distribuição eficiente dos recursos materiais;
- XIV** – fomentar a instalação de empresas, gerando empregos e contribuindo para o desenvolvimento econômico local;
- XV** – coordenar a execução de planos, programas e projetos para melhorar a infraestrutura e os serviços públicos municipais;
- XVI** – propor ações para otimizar a arrecadação municipal, revisando e atualizando os tributos a serem cobrados;
- XVII** – elaborar e atualizar a programação financeira, garantindo o equilíbrio entre receitas e despesas;
- XVIII** – processar e controlar a execução das despesas municipais, conforme a legislação vigente;
- XIX** – emitir pareceres e elaborar minutas de projetos de lei nas áreas tributária, contábil, financeira e administrativa;
- XX** – organizar audiências públicas para elaboração das peças orçamentárias, garantindo a participação popular e a transparência;

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÁ - Gestão 2025/2028



ARAPUÁ

PREFEITURA MUNICIPAL

GESTÃO 2025/2028

- XXI** – preparar a documentação necessária para prestação de contas dos recursos financeiros transferidos ao Município;
- XXII** – cumprir e fazer cumprir o Código de Postura do Município, garantindo o bom convívio social;
- XXIII** – organizar e controlar o Cadastro Geral de Fornecedores e Prestadores de Serviços, garantindo transparência nas contratações públicas;
- XXIV** – processar solicitações de processos licitatórios, assegurando a legalidade, publicidade e competitividade;
- XXV** – controlar e organizar o Setor de Patrimônio Público, garantindo a conservação e o uso adequado dos bens municipais;
- XXVI** – monitorar a execução orçamentária, ajustando as despesas conforme necessário e garantindo o cumprimento das metas fiscais;
- XXVII** – gerenciar fundos municipais, garantindo a aplicação correta e transparente dos recursos;
- XXVIII** – desenvolver e implementar a legislação tributária, fiscal e financeira, visando a arrecadação eficiente e legal;
- XXIX** – realizar a fiscalização, lançamento e arrecadação dos tributos municipais, melhorando a eficiência do sistema tributário;
- XXX** – gerenciar a guarda e movimentação de valores financeiros, conforme a legislação vigente;
- XXXI** – processar os desembolsos financeiros do Município, respeitando a legislação e os princípios orçamentários;
- XXXII** – elaborar balancetes, apuração de resultados e balanços anuais, prestando contas de forma transparente;
- XXXIII** – realizar os registros e controles contábeis conforme as normas legais;
- XXXIV** – organizar e realizar compras de bens e serviços, garantindo eficiência e conformidade com os processos licitatórios;
- XXXV** – acompanhar o equilíbrio entre receitas e despesas, promovendo o uso eficiente dos recursos públicos;



XXXVI – planejar, gerenciar e acompanhar as dotações orçamentárias atribuídas à Secretaria;

XXXVII – controlar o endividamento municipal, buscando alternativas para reduzir as dívidas e equilibrar as finanças;

XXXVIII – coordenar outras atividades necessárias para o bom funcionamento da administração pública e o cumprimento das políticas públicas municipais;

XXXIX - ordenar despesas de sua respectiva pasta e executar outras atribuições afins.

Parágrafo único – A Secretaria Municipal de Governança, Planejamento e Orçamento é composta pelas seguintes unidades administrativas:

I – A Secretaria Municipal de Governança, Planejamento e Orçamento, ocupada pelo Secretário Municipal de Governança, Planejamento e Orçamento, de recrutamento amplo, cuja função política e atribuições são descritas no ANEXO VI.

II – O Departamento de Departamento de Compras, hierarquicamente subordinado a Secretaria Municipal de Governança, Planejamento e Orçamento, ocupado pelo Diretor de Compras, de recrutamento amplo, cuja função comissionada e atribuições são descritas no ANEXO VII.

III – O Departamento de Licitações, hierarquicamente subordinado a Secretaria Municipal de Governança, Planejamento e Orçamento, ocupado pelo Diretor de Licitações, de recrutamento amplo, cuja função comissionada e atribuições são descritas no ANEXO VII.

IV – O Agente de Contratações, hierarquicamente subordinado ao Diretor de Licitações, de recrutamento restrito, cuja função gratificada e atribuições são descritas no ANEXO IV, nos regulamentos e leis de Regulamentação da Lei Federal 14.133 no Município de Arapuá.

V – O Departamento de Contratos Administrativos, hierarquicamente subordinado a Secretaria Municipal de Governança, Planejamento e Orçamento, ocupado pelo Diretor de Contratos Administrativos, de



recrutamento amplo, cuja função comissionada e atribuições são descritas no ANEXO VII.

VI – O Departamento de Registros e Contabilidade, hierarquicamente subordinado a Secretaria Municipal de Governança, Planejamento e Orçamento, de recrutamento amplo, ocupado pelo Diretor de Registros e Contabilidade, cuja função comissionada e atribuições são descritas no ANEXO VII.

VII – O Departamento de Patrimônio e Almoxarifado, hierarquicamente subordinado a Secretaria Municipal de Governança, Planejamento e Orçamento, ocupado pelo Diretor de Patrimônio e Almoxarifado, de recrutamento amplo, cuja função comissionada e atribuições são descritas no ANEXO VII.

VIII – A Coordenação de Almoxarifado, hierarquicamente subordinada ao Departamento de Patrimônio e Almoxarifado, ocupada pelo Coordenador de Almoxarifado, de recrutamento amplo, cuja função comissionada e atribuições são descritas no ANEXO VII.

IX – O Departamento de Tesouraria, hierarquicamente subordinado a Secretaria Municipal de Governança, Planejamento e Orçamento, ocupado pelo Diretor de Tesouraria, de recrutamento amplo, cuja função comissionada e atribuições são descritas no ANEXO VII.

X – O Departamento de Cadastro, Tributação, Fiscalização e Arrecadação, hierarquicamente subordinado a Secretaria Municipal de Governança, Planejamento e Orçamento, ocupado pelo Diretor de Cadastro, Tributação, Fiscalização e Arrecadação, de recrutamento amplo, cuja função comissionada e atribuições são descritas no ANEXO VII.

Seção III

Órgãos de Atividade Fim

Subseção I



Secretaria Municipal De Saúde

Art. 71 – A Secretaria Municipal de Saúde é o órgão responsável pelo assessoramento ao Chefe do Poder Executivo e pelo planejamento, execução, controle e avaliação das atividades de saúde pública no Município, com as seguintes competências principais:

- I** – elaborar e propor ao Chefe do Poder Executivo, em colaboração com as demais Secretarias, a política municipal de saúde pública, sendo responsável por sua execução;
- II** – formular, implementar e avaliar as políticas públicas de saúde no Município;
- III** – organizar e gerenciar o Fundo Municipal de Saúde;
- IV** – coordenar, orientar e implementar a estrutura do Sistema Único de Saúde – SUS, garantindo sua integração com instituições públicas e conveniadas;
- V** – supervisionar e executar os serviços de saúde no Município;
- VI** – estabelecer o Plano Municipal de Saúde;
- VII** – promover a fiscalização sanitária;
- VIII** – elaborar, implementar e coordenar projetos de divulgação relacionados à área de saúde;
- IX** – estabelecer articulação com órgãos e entidades de saúde, públicas e privadas, que atuam no Município, visando à integração do sistema de saúde;
- X** – capacitar os profissionais no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde;
- XI** – emitir parecer sobre a concessão de subvenção a entidades de saúde, fiscalizando a aplicação dos recursos e controlando as respectivas prestações de contas;
- XII** – orientar e controlar a execução das atividades administrativas e logísticas da Secretaria;
- XIII** – firmar convênios com órgãos estaduais e federais para cooperação técnica, financeira e administrativa;
- XIV** – organizar a Conferência Municipal de Saúde;
- XV** – prestar assistência ambulatorial médico-hospitalar;



XVI – prestar serviço médico da família, em parceria com outras esferas de governo;

XVII – prestar assistência odontológica de necessidades básicas;

XVIII – realizar o controle epidemiológico e de doenças infectocontagiosas;

XIX – realizar o controle de zoonoses;

XX – manter controle da população com vacinação em suas campanhas;

XXI – zelar pelo bom funcionamento e conservação dos veículos necessários para a execução dos seus serviços de sua responsabilidade;

XXII – capacitar os profissionais da saúde, no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde;

XXIII – ordenar despesas de sua respectiva pasta e executar outras atribuições afins.

Parágrafo único – A Secretaria de Municipal de Saúde é composta pelas seguintes unidades administrativas:

I – A Secretaria de Municipal de Saúde, ocupada pelo Secretário Municipal de Saúde, de recrutamento amplo, cuja função política e atribuições são descritas no ANEXO VI.

II – A Assessoria Especial em Saúde, hierarquicamente subordinada ao Secretário Municipal de Saúde, ocupado pelo Assessor Especial em Saúde, de recrutamento amplo, cuja função comissionada e atribuições são descritas no ANEXO VII.

III – A Coordenação de Processos Administrativos em Saúde, hierarquicamente subordinada à Assessoria Especial em Saúde, ocupado pelo Coordenador de Processos Administrativos em Saúde, de recrutamento amplo, cuja função comissionada e atribuições são descritas no ANEXO VII;

IV – A Coordenação de Assistência à Saúde e Regulação, hierarquicamente subordinada à Assessoria Especial em Saúde, ocupado pelo Coordenador de Assistência à Saúde e Regulação, de recrutamento amplo, cuja função comissionada e atribuições são descritas no ANEXO VII.



V – A Divisão de Tratamento Fora do Domicílio, hierarquicamente subordinada à Assessoria Especial em Saúde, ocupada pelo Chefe de Divisão de Tratamento Fora do Domicílio, de recrutamento amplo, cuja função comissionada e atribuições são descritas no ANEXO VII.

VI – A Divisão de Farmácia, hierarquicamente subordinado subordinada à Assessoria Especial em Saúde, ocupado pelo Chefe de Farmácia, de recrutamento amplo, cuja função comissionada e atribuições são descritas no ANEXO VII.

VII – O Responsável Técnico em Farmácia, hierarquicamente subordinado à Assessoria Especial em Saúde, cuja função comissionada e atribuições são descritas no ANEXO VII.

VIII – O Responsável Técnico em Enfermagem, hierarquicamente subordinado à Assessoria Especial em Saúde, cuja função comissionada e atribuições são descritas no ANEXO VII.

Subseção II

Secretaria Municipal de Educação

Art. 72 – A Secretaria Municipal de Educação é o órgão responsável pelo assessoramento ao Chefe do Poder Executivo e pelo planejamento e execução das atividades relacionadas à educação no Município, com as seguintes competências:

I – assessorar o Chefe do Poder Executivo em assuntos relacionados à Educação;

II – formular, implementar e avaliar as políticas públicas voltadas para a Educação no Município;

III – elaborar e propor, em parceria com outras Secretarias Municipais, planos, programas e projetos relacionados à educação, além de ser responsável pela execução, controle e avaliação desses projetos;



ARAPUÁ

PREFEITURA MUNICIPAL

GESTÃO 2025/2028

- IV** – estabelecer parcerias com entidades públicas e privadas para o desenvolvimento de programas e campanhas educacionais;
- V** – ministrar e desenvolver a educação infantil e o ensino fundamental no Município;
- VI** – administrar os estabelecimentos de ensino mantidos pelo Município;
- VII** – orientar e apoiar os Conselhos Municipais vinculados à Secretaria Municipal de Educação;
- VIII** – estruturar e atualizar o Estatuto do Magistério;
- IX** – promover eventos de caráter didático-pedagógico;
- X** – incentivar a pesquisa de novos métodos e técnicas de ensino;
- XI** – firmar convênios e parcerias com o Estado, União, instituições de ensino, e entidades públicas e privadas para cooperação científica, técnica, financeira e administrativa;
- XII** – manter atualizado o cadastro funcional dos servidores da Secretaria e dos alunos da rede municipal de ensino, para fins estatísticos, levantamento de vagas e demandas;
- XIII** – promover cursos, reuniões, treinamentos, debates, encontros, seminários e congressos sobre educação;
- XIV** – promover experiências pedagógicas que diminuam o índice de evasão escolar e incentivem a retenção de alunos;
- XV** – promover e executar a gestão democrática no ensino fundamental e na educação infantil do Município;
- XVI** – garantir, conforme necessidade e possibilidade, o transporte coletivo de alunos da zona rural;
- XVII** – ordenar despesas de sua respectiva pasta e executar outras atribuições afins.

Parágrafo único – A Secretaria de Municipal de Educação é composta pelas seguintes unidades administrativas:



I – A Secretaria Municipal de Educação, ocupada pelo Secretário Municipal de Educação, de recrutamento amplo, cuja função política e atribuições são descritas no ANEXO VII.

II – A Assessoria Especial em Educação, hierarquicamente subordinado à Secretaria Municipal de Educação, ocupado pelo Assessor Especial em Educação, de recrutamento amplo, cuja função comissionada e atribuições são descritas no ANEXO VII.

III – A Diretoria Escolar, ocupado pelo Diretor Escolar, hierarquicamente subordinado ao Departamento Pedagógico, de recrutamento amplo, cuja função comissionada e atribuições são descritas nas Leis que tratam sobre o Quadro do Magistério do Município de Arapuá e demais leis correlacionadas.

IV – A Supervisão Escolar, ocupado pelo Supervisor Escolar, hierarquicamente subordinado ao Departamento Pedagógico, de recrutamento amplo, cuja função comissionada e atribuições são descritas nas Leis que tratam sobre o Quadro do Magistério do Município de Arapuá e demais leis correlacionadas.

Subseção III

Secretaria Municipal de Esporte e Lazer

Art. 73 – A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer é o órgão responsável pelo assessoramento ao Chefe do Poder Executivo e pelo planejamento e execução das atividades relacionadas ao esporte e ao lazer no Município, com as seguintes competências:

I – assessorar o Chefe do Poder Executivo em assuntos relacionados ao esporte e lazer;

II – formular, executar e avaliar políticas públicas voltadas para o desenvolvimento do esporte e do lazer no Município;

III – elaborar e propor, em conjunto com os órgãos competentes, planos, programas e projetos relacionados ao esporte e ao lazer, garantindo sua execução, controle e avaliação;



IV – articular-se com entidades públicas e privadas para obter cooperação técnica, financeira e administrativa, visando ao desenvolvimento de ações e programas esportivos e de lazer;

V – promover a prática esportiva, tanto amadora quanto profissional, e incentivar hábitos saudáveis de lazer para todas as faixas etárias;

VI – administrar e manter as áreas de lazer e os espaços esportivos de propriedade do Município;

VII – organizar, apoiar e realizar eventos esportivos e recreativos, promovendo a integração social e o bem-estar da população;

VIII – assegurar a manutenção e a adequação dos espaços físicos destinados às atividades esportivas e de lazer;

IX – incentivar a prática de esportes em escolas e comunidades, em articulação com outros órgãos municipais;

X – estimular a formação e o desenvolvimento de talentos esportivos no Município;

XI – celebrar parcerias e convênios com órgãos públicos e privados para o fomento de projetos e iniciativas esportivas e de lazer;

XII – ordenar despesas de sua respectiva pasta e executar outras atribuições afins.

Parágrafo único – A Secretaria de Municipal de Esporte e Lazer é composta pelas seguintes unidades administrativas:

I – A Secretaria de Municipal de Esporte e Lazer, ocupada pelo Secretário Municipal de Esporte e Lazer, de recrutamento amplo, cuja função política e atribuições são descritas no ANEXO VI.

II – A Coordenação de Esportes e Lazer, hierarquicamente subordinada à Secretaria de Municipal de Esporte e Lazer, de recrutamento amplo, ocupada pelo Coordenador de Esportes e Lazer, cuja função comissionada e atribuições são descritas no ANEXO VII.

Subseção IV



Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

Art. 74 – A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo é o órgão responsável pelo assessoramento ao Chefe do Poder Executivo e pelo planejamento e execução das atividades relacionadas à cultura e ao turismo no Município, com as seguintes competências:

- I** – assessorar o Chefe do Poder Executivo em assuntos pertinentes à cultura e ao turismo;
- II** – formular, executar e avaliar políticas públicas voltadas à promoção e ao desenvolvimento cultural e turístico do Município;
- III** – elaborar e propor, em articulação com outros órgãos municipais, planos, programas e projetos relacionados à cultura e ao turismo, responsabilizando-se por sua execução, controle e avaliação;
- IV** – promover e difundir manifestações culturais, artísticas e populares, estimulando sua preservação e valorização;
- V** – administrar e ampliar o acervo da Biblioteca Municipal, mantendo-o atualizado e acessível à comunidade;
- VI** – preservar, conservar e promover o patrimônio histórico e cultural do Município;
- VII** – estimular a realização de eventos culturais e turísticos que valorizem as raízes e tradições locais;
- VIII** – fomentar parcerias e convênios com instituições públicas e privadas para o desenvolvimento de ações culturais e turísticas;
- IX** – assegurar a gestão de espaços culturais e turísticos do Município, promovendo seu uso pela comunidade;
- X** – organizar e apoiar eventos que fortaleçam o turismo local, destacando o potencial histórico, cultural e ambiental da região;
- XI** – ordenar despesas de sua respectiva pasta e executar outras atribuições afins.



Parágrafo único – A Secretaria de Municipal de Cultura e Turismo é composta pelas seguintes unidades administrativas:

I – A Secretaria de Municipal de Cultura e Turismo, ocupada pelo Secretário Municipal de Cultura e Turismo, de recrutamento amplo, cuja função política e atribuições são descritas no ANEXO VI.

II – O Departamento de Cultura e Turismo, hierarquicamente subordinado à Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, de recrutamento amplo, ocupado pelo Diretor Municipal de Cultura e Turismo, cuja função comissionada e atribuições são descritas no ANEXO VII.

Subseção V

Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente

Art. 75 – A Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente é o órgão responsável pelo assessoramento ao Chefe do Poder Executivo e pelo planejamento e execução das atividades relacionadas à agricultura, à pecuária e ao meio no Município, com as seguintes competências:

I – desenvolver e implementar planos e projetos que visem à ampliação das atividades agropecuárias no Município;

II – oferecer suporte às pequenas unidades de produção agropecuária, facilitando o acesso a recursos financeiros;

III – estabelecer parcerias com órgãos e entidades em nível federal, estadual e outras instituições para captar recursos destinados a projetos que promovam o desenvolvimento agrícola e pecuário;

IV – supervisionar e coordenar as atividades da Feira dos Produtores Rurais do Município;

V – planejar, promover e executar ações voltadas ao setor agropecuário e ambiental, respeitando as características locais;

VI – incentivar a diversificação da produção agropecuária com práticas de manejo sustentável e conservação do solo;



- VII** – implementar iniciativas para a recuperação de matas ciliares, rios e nascentes degradados;
- VIII** – divulgar as potencialidades agrícolas e pecuárias do Município, promovendo seu desenvolvimento;
- IX** – apoiar a modernização tecnológica no setor agropecuário;
- X** – criar e consolidar sistemas de ciência e tecnologia voltados ao agronegócio local;
- XI** – desenvolver programas que promovam a fixação de trabalhadores no campo;
- XII** – organizar cursos e capacitações para famílias rurais, visando o aprimoramento de suas atividades;
- XIII** – estimular a organização de cooperativas no Município;
- XIV** – garantir o cumprimento da legislação ambiental, com foco na preservação dos recursos naturais;
- XV** – firmar parcerias com entidades públicas e privadas para viabilizar ações de preservação ambiental;
- XVI** – desenvolver programas que incentivem o uso sustentável e a conservação dos recursos naturais;
- XVII** – elaborar laudos de impacto ambiental para avaliar projetos de obras públicas e privadas no Município;
- XVIII** – manter um registro atualizado das bacias hídricas do Município, incluindo seu estado de preservação;
- XIX** – executar as atribuições delegadas pelo Estado relativas ao licenciamento e à fiscalização ambiental;
- XX** – ordenar despesas de sua respectiva pasta e executar outras atribuições afins.

Parágrafo único – A Secretaria de Municipal de Agricultura e Meio Ambiente é composta pelas seguintes unidades administrativas:



I – A Secretaria de Municipal Agricultura e Meio Ambiente, ocupada pelo Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, de recrutamento amplo, cuja função política e atribuições são descritas no ANEXO VI.

II – A Coordenação de Agricultura, hierarquicamente subordinada à Secretaria de Municipal Agricultura e Meio Ambiente, de recrutamento amplo, ocupada pelo Coordenador de Agricultura, cuja função comissionada e atribuições são descritas no ANEXO VII.

III – A Coordenação de Meio Ambiente, hierarquicamente subordinada à Secretaria de Municipal Agricultura e Meio Ambiente, de recrutamento amplo, ocupada pelo Coordenador de Meio Ambiente, cuja função comissionada e atribuições são descritas no ANEXO VII.

IV – A Coordenação de Serviços Rurais, hierarquicamente subordinada à Secretaria de Municipal Agricultura e Meio Ambiente, de recrutamento amplo, ocupada pelo Coordenador de Serviços Rurais, cuja função comissionada e atribuições são descritas no ANEXO VII.

Subseção VI

Secretaria Municipal de Obras, Serviços Urbanos e Transporte

Art. 76 – A Secretaria Municipal de Obras, Serviços Urbanos e Transporte é o órgão responsável pelo assessoramento ao Chefe do Poder Executivo e pelo planejamento e execução das atividades relacionadas às obras, à serviços urbanos e ao transporte, com as seguintes competências:

I – planejar, executar e supervisionar obras públicas e a manutenção de prédios municipais, assegurando sua adequação às diretrizes do planejamento urbano;

II – desenvolver, aprovar e fiscalizar projetos de obras públicas e privadas, bem como acompanhar sua execução;

III – coordenar e garantir a manutenção de vias públicas, estradas rurais e rodovias municipais em articulação com outros órgãos;



ARAPUÁ

PREFEITURA MUNICIPAL

GESTÃO 2025/2028

IV – administrar e fiscalizar serviços de limpeza urbana, coleta e destinação final de resíduos sólidos, além da manutenção de praças, jardins e áreas verdes;

V – supervisionar a administração e manutenção dos cemitérios municipais e serviços funerários;

expedir licenças, alvarás, atestados, habite-se e outros documentos administrativos similares;

VI – organizar e fiscalizar feiras, mercados públicos e o Terminal Rodoviário;

VII – gerenciar a frota de veículos, máquinas e equipamentos municipais, incluindo o controle de abastecimento, manutenção e utilização;

VIII – elaborar, implementar e fiscalizar políticas de trânsito, tráfego urbano e transporte público, incluindo sinalização, áreas de estacionamento e melhorias para a mobilidade urbana;

IX – regularizar e fiscalizar a ocupação do solo urbano, incluindo a análise e aprovação de projetos de edificações e a aplicação da legislação urbanística;

X – administrar e manter atualizado o sistema cartográfico e o cadastro imobiliário do Município;

XI – fiscalizar e zelar pela conservação de placas de sinalização, iluminação pública e infraestrutura urbana;

XII – promover a arborização e execução de serviços de jardinagem em espaços públicos;

XIII – monitorar e controlar o Fundo Municipal de Habitação e outras dotações orçamentárias atribuídas à Secretaria;

XIV – colaborar com outras Secretarias no transporte escolar e de usuários de serviços de saúde;

XV – supervisionar e gerenciar o Departamento de Água e Esgoto do Município, assegurando a prestação adequada dos serviços de saneamento;

XVI – controlar a publicidade e propaganda em espaços públicos e a numeração de logradouros e edificações;



ARAPUÁ

PREFEITURA MUNICIPAL

GESTÃO 2025/2028

XVII – planejar e executar programas para aprimoramento do trânsito e organização de estacionamentos rotativos;

XVIII – garantir a fiscalização e conservação de estradas vicinais e rodovias municipais;

XIX – executar e monitorar o orçamento e os recursos financeiros destinados à Secretaria;

XX – Ordenar despesas de sua respectiva pasta e executar outras atribuições afins.

Parágrafo único – A Secretaria de Municipal de Obras, Serviços Urbanos e Transporte é composta pelas seguintes unidades administrativas:

I – A Secretaria de Municipal de Obras, Serviços Urbanos e Transporte, ocupada pelo Secretário Municipal de Obras, Serviços Urbanos e Transporte, de recrutamento amplo, cuja função política e atribuições são descritas no ANEXO VII.

II – A Assessoria Especial em Obras, hierarquicamente subordinada à Secretaria Municipal de Obras, Serviços Urbanos e Transporte, de recrutamento amplo, ocupado pelo Assessor Especial em Obras, cuja função comissionada e atribuições são descritas no ANEXO VII.

III – A Coordenação de Transporte e Manutenção, hierarquicamente subordinada à Assessoria Especial em Obras, de recrutamento amplo, ocupada pelo Coordenador de Transporte e Manutenção, cuja função comissionada e atribuições são descritas no ANEXO VII.

IV – A Coordenação de Estradas Rurais e Serviços Urbanos, hierarquicamente subordinada à Assessoria Especial em Obras, de recrutamento amplo, ocupada pelo Coordenador de Estradas Rurais e Serviços Urbanos, cuja função comissionada e atribuições são descritas no ANEXO VII.

V – A Coordenação de Operações Administrativas, hierarquicamente subordinada à Assessoria Especial em Obras, de recrutamento amplo, ocupada pelo Coordenador de Operações Administrativas, cuja função comissionada e atribuições são descritas no ANEXO VII.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÁ - Gestão 2025/2028



Subseção VII

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Econômico, Trabalho, Emprego e Renda

Art. 77 – A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Econômico, Trabalho, Emprego e Renda é o órgão responsável pelo assessoramento ao Chefe do Poder Executivo e pelo planejamento e execução e gestão de políticas públicas voltadas à assistência social, desenvolvimento econômico, geração de emprego e renda, com as seguintes competências:

- I** – planejar, executar e avaliar a política pública de assistência social, promovendo a inclusão, igualdade de direitos e a proteção social no âmbito municipal;
- II** – implementar, supervisionar e monitorar os programas e serviços de assistência social em consonância com o Sistema Único de Assistência Social (SUAS) e a Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS);
- III** – organizar e gerir a rede municipal de inclusão e proteção social, garantindo triagem, cadastramento e acompanhamento atualizado da população em situação de vulnerabilidade ou risco social;
- IV** – articular-se com órgãos públicos e entidades privadas para promover ações de inclusão social e fortalecimento da cidadania;
- V** – desenvolver políticas de qualificação continuada para profissionais da rede de assistência social;
- VI** – gerir e apoiar os Conselhos Municipais vinculados à área social;
- VII** – formular e implementar programas de habitação de interesse social em parceria com entidades públicas e privadas;
- VIII** – elaborar e implementar políticas para o desenvolvimento econômico, estimulando investimentos e a geração de oportunidades de trabalho e renda no Município;
- IX** – fomentar e apoiar as pequenas e médias empresas, promovendo iniciativas que impulsionem o comércio, a indústria e os serviços locais;

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÁ - Gestão 2025/2028



ARAPUÁ

PREFEITURA MUNICIPAL

GESTÃO 2025/2028

- X** – promover ações de qualificação profissional, em parceria com instituições especializadas, para a melhoria contínua da mão-de-obra local;
- XI** – articular e facilitar parcerias público-privadas voltadas ao desenvolvimento econômico e à melhoria da infraestrutura do Município;
- XII** – promover, coordenar e administrar política pública de cadastramento de trabalhadores e empresas, e facilitando a intermediação de mão-de-obra;
- XIII** – apoiar eventos e ações que fomentem a economia local e atraiam investimentos;
- XIV** – realizar estudos e diagnósticos econômicos para subsidiar a definição de diretrizes de desenvolvimento econômico;
- XV** – promover iniciativas que minimizem o desemprego e aumentem a circulação de renda no Município;
- XVI** – planejar, gerenciar e organizar as dotações orçamentárias atribuídas à Secretaria, em todas as suas fases, garantindo eficiência na aplicação dos recursos públicos;
- XVII** – manter sistemas de gestão organizados e informatizados para o controle de ações e programas executados pela Secretaria;
- XVIII** – promover a integração entre as ações de desenvolvimento social e econômico, articulando políticas que garantam o bem-estar da população e o crescimento sustentável do Município;
- XIX** – exercer outras atividades correlatas conforme demanda do Chefe do Poder Executivo e necessidade da comunidade.
- XX**- ordenar despesas de sua respectiva pasta e executar outras atribuições afins.

Parágrafo único – A Secretaria de Municipal de Desenvolvimento Social, Econômico, Trabalho, Emprego e Renda é composta pelas seguintes unidades administrativas:

I – A Secretaria de Municipal de Desenvolvimento Social, Econômico, Trabalho, Emprego e Renda, ocupada pelo Secretário Municipal de Desenvolvimento



Social, Econômico, Trabalho, Emprego e Renda, de recrutamento amplo, cuja função política e atribuições são descritas no ANEXO VI.

II – A Coordenação de Ação Social, hierarquicamente subordinada à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Econômico, Trabalho, Emprego e Renda, de recrutamento amplo, ocupada pelo Coordenador de Ação Social, cuja função comissionada e atribuições são descritas no ANEXO VII.

III – A Divisão de Assistência ao Idoso, hierarquicamente subordinada à Coordenação de Ação Social, ocupada pelo Chefe de Divisão de Assistência ao Idoso, de recrutamento amplo, cuja função comissionada e atribuições são descritas no ANEXO VII.

IV – A Divisão de Assistência à Criança e ao Adolescente, hierarquicamente subordinada à Coordenação de Ação Social, ocupada pelo Chefe da Divisão de Assistência à Criança e ao Adolescente, cuja função comissionada e atribuições são descritas no ANEXO VII.

V – O Departamento de Desenvolvimento, Econômico, Trabalho, Emprego e Renda, hierarquicamente subordinado à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Econômico, Trabalho, Emprego e Renda, ocupado pelo Diretor Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho, Emprego e Renda, cuja função comissionada e atribuições são descritas no ANEXO VII.

TÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E GERAIS

Art. 78 – Ficam criados os cargos de agente político e cargos comissionados, bem como ficam criadas as funções gratificadas, para atender à nova estruturação, conforme abaixo especificado:

I – Anexo I – Organograma da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Arapuá;

II – Anexo II – Dos cargos e vagas dos agentes políticos de recrutamento amplo;



ARAPUÁ

PREFEITURA MUNICIPAL

GESTÃO 2025/2028

III – Anexo III – Dos cargos e vagas de provimento em comissão de recrutamento amplo;

IV – Anexo IV – Dos cargos e vagas de provimento em comissão de recrutamento restrito;

V – Anexo V – Das funções gratificadas;

VI – ANEXO VI – Descrição e atribuições dos Cargos de Agentes Políticos.

VII – ANEXO VII - Descrição e atribuições dos Cargos em comissão.

Art. 79 – No âmbito da Administração Pública do Município de Arapuá fica delegada a competência de ordenador de despesas aos Secretários Municipais.

Art. 80 – As despesas criadas por esta Lei não afetarão as metas de resultados fiscais previstas pela Lei de Diretrizes Orçamentárias, sendo a estimativa de impacto financeiro orçamentário e financeiro integrante desta Lei, conforme anexo V.

Art. 81 – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos para 01 de janeiro de 2025.

Art. 82 – Revogam-se todas as disposições em contrário.

Arapuá, 14 de janeiro de 2025.


Emílio dos Santos Boaventura Gondin

Prefeito Municipal

PUBLICADO

Em 14/01/2025

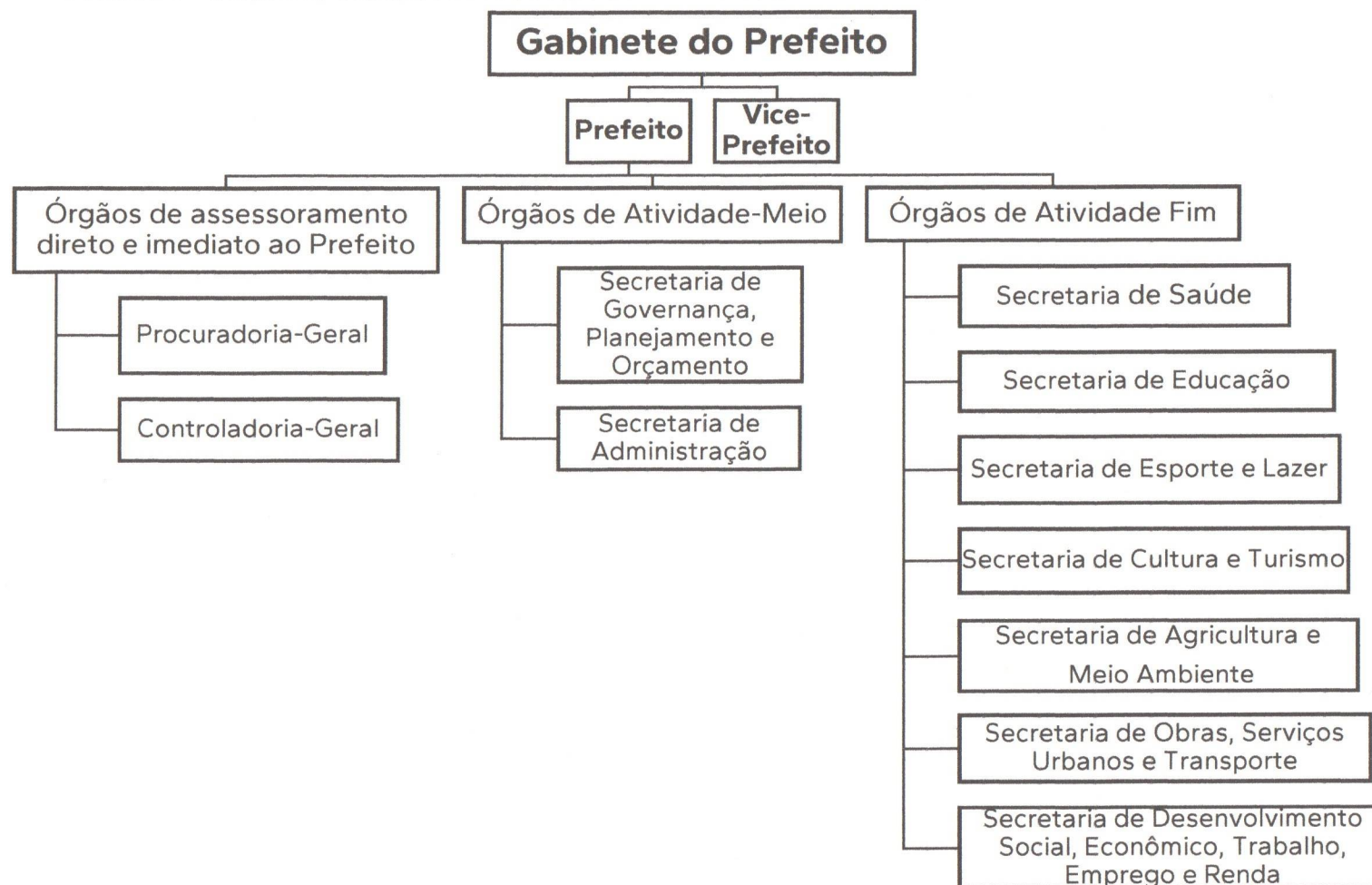


ARAPUÁ

PREFEITURA MUNICIPAL

GESTÃO 2025/2028

ANEXO I - ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÁ

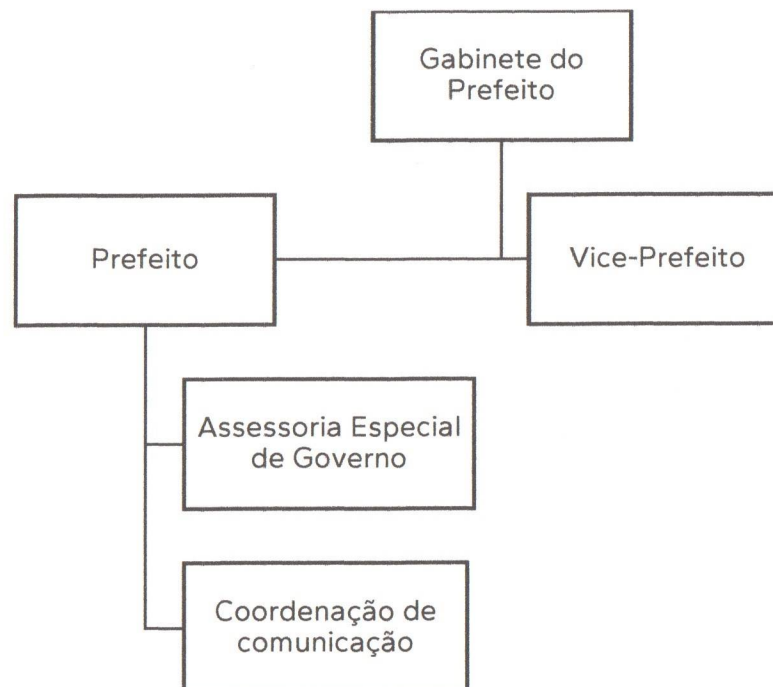




ARAPUÁ

PREFEITURA MUNICIPAL

GESTÃO 2025/2028

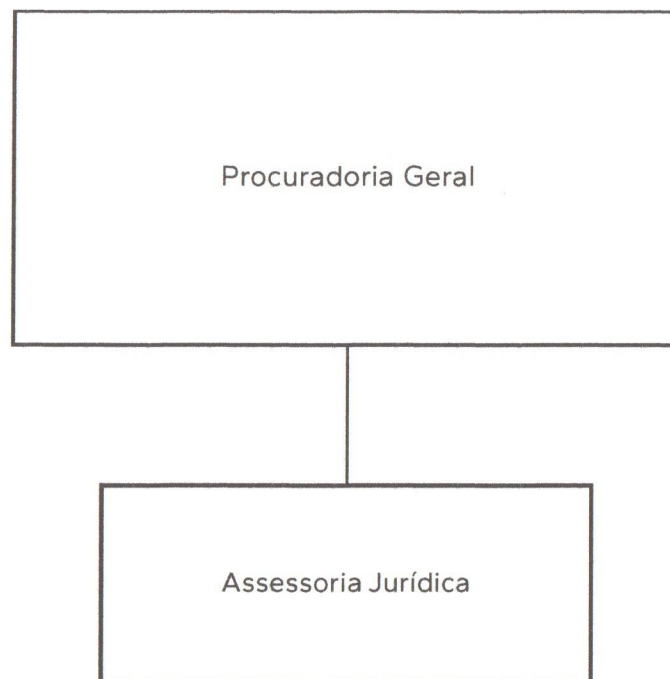




ARAPUÁ

PREFEITURA MUNICIPAL

GESTÃO 2025/2028

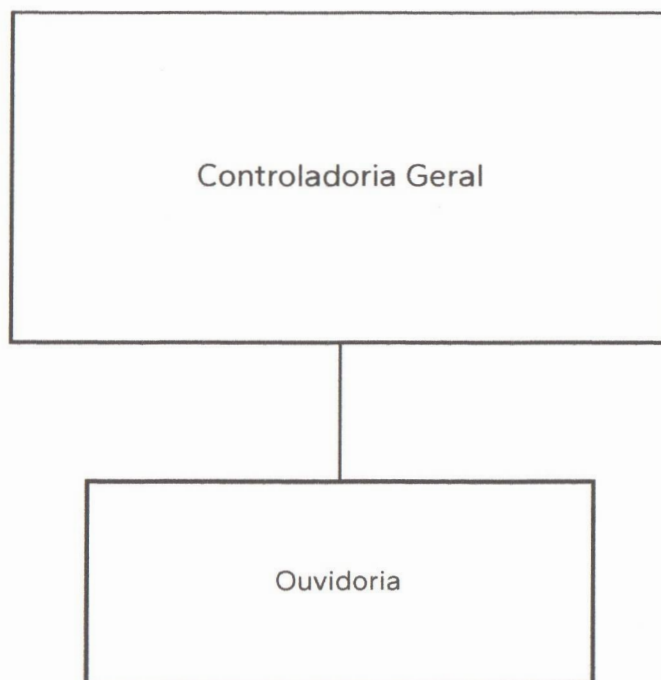




ARAPUÁ

PREFEITURA MUNICIPAL

GESTÃO 2025/2028

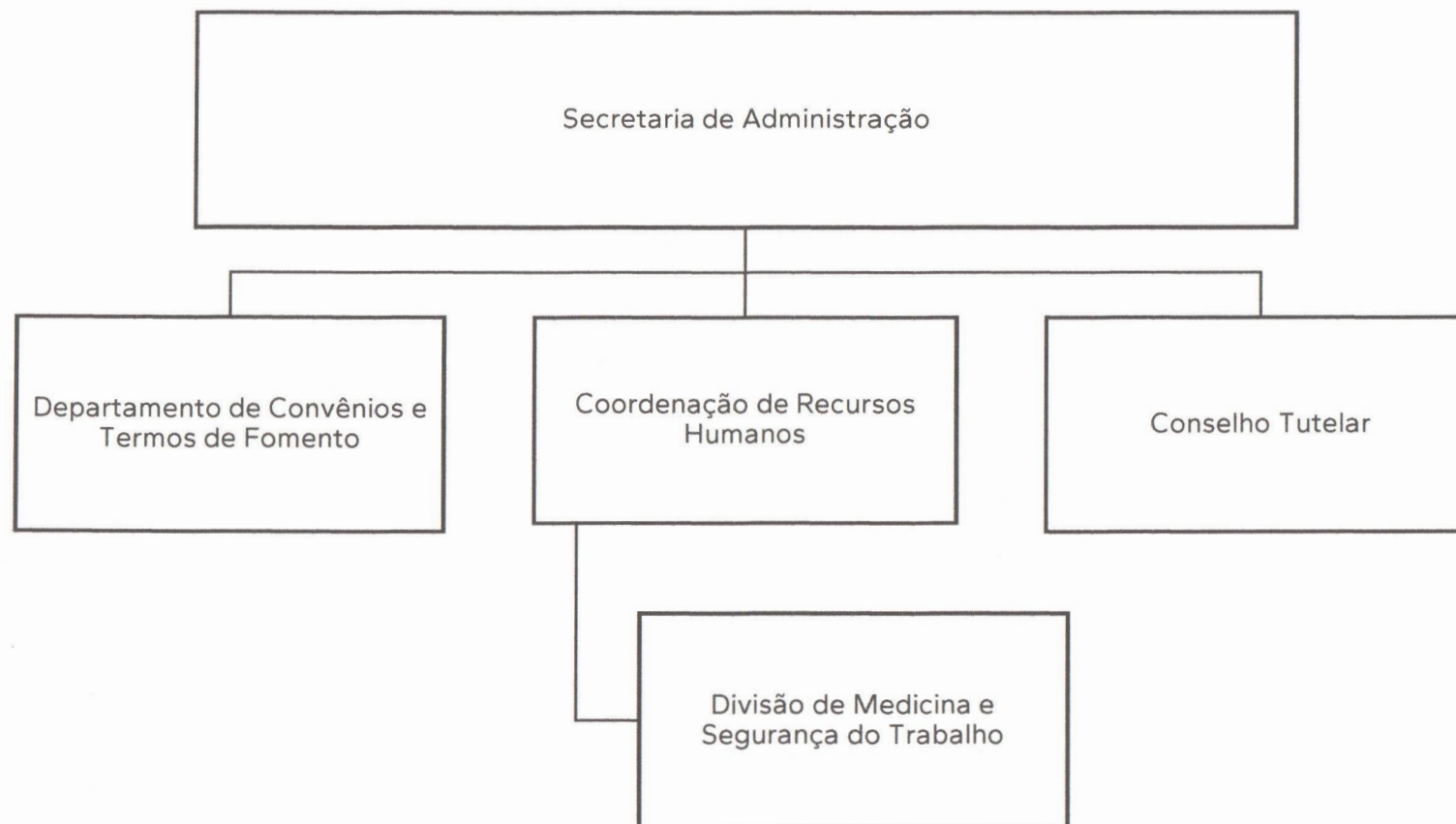




ARAPUÁ

PREFEITURA MUNICIPAL

GESTÃO 2025/2028





ARAPUÁ

PREFEITURA MUNICIPAL

GESTÃO 2025/2028

Secretaria de Governança, Planejamento e Orçamento

Departamento de
Compras

Departamento de
Licitações

Agente de
Contratações

Departamento de
Contratos
Administrativos

Departamento de
Registros e
Contabilidade

Departamento de
Patrimônio e
Almoxarifado

Coordenação de
Almoxarifado

Departamento de
Tesouraria

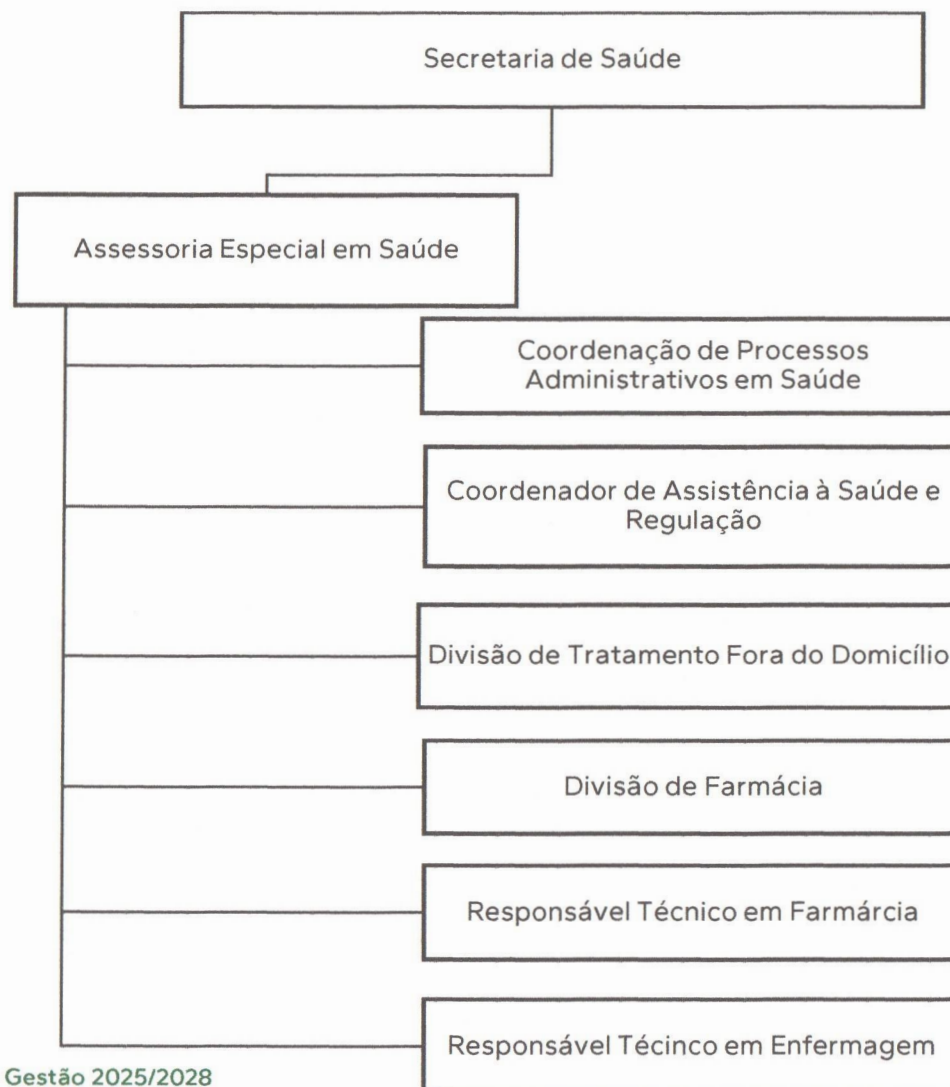
Departamento de Cadastro,
Tributação, Fiscalização e
Arrecadação



ARAPUÁ

PREFEITURA MUNICIPAL

GESTÃO 2025/2028

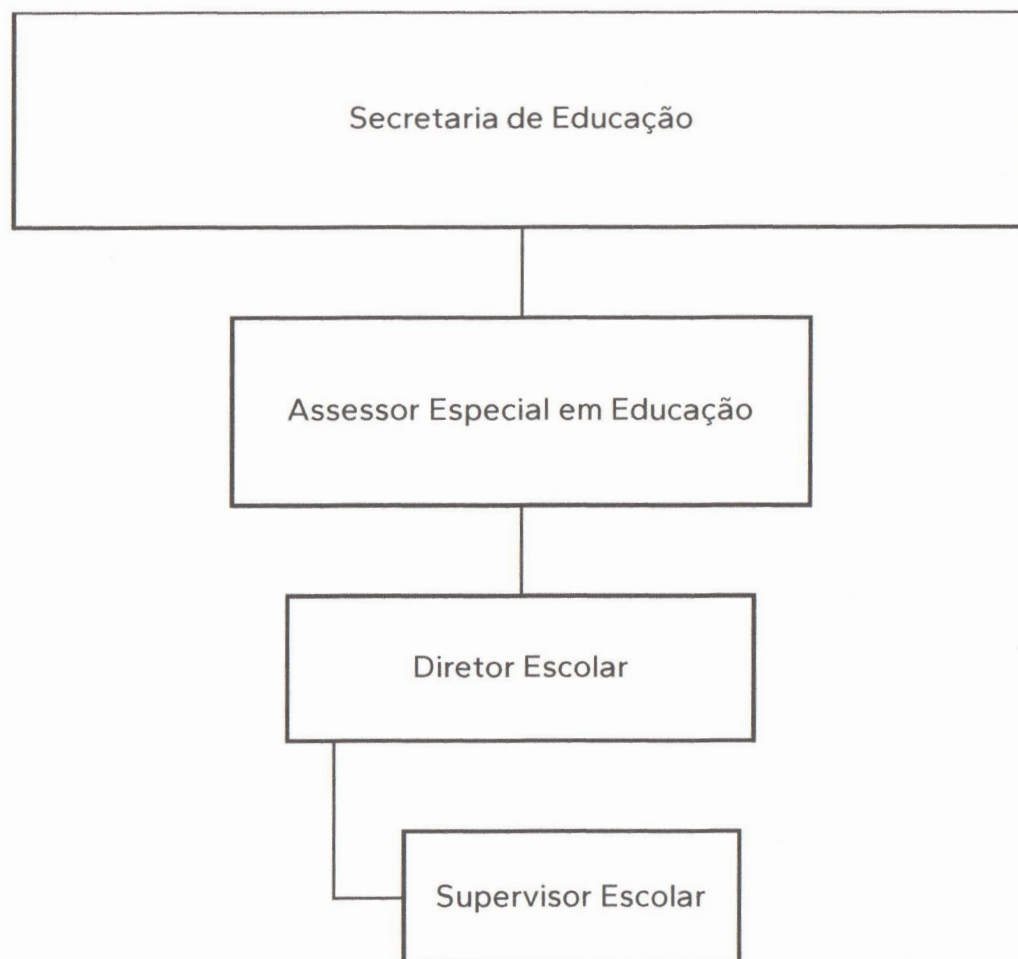




ARAPUÁ

PREFEITURA MUNICIPAL

GESTÃO 2025/2028

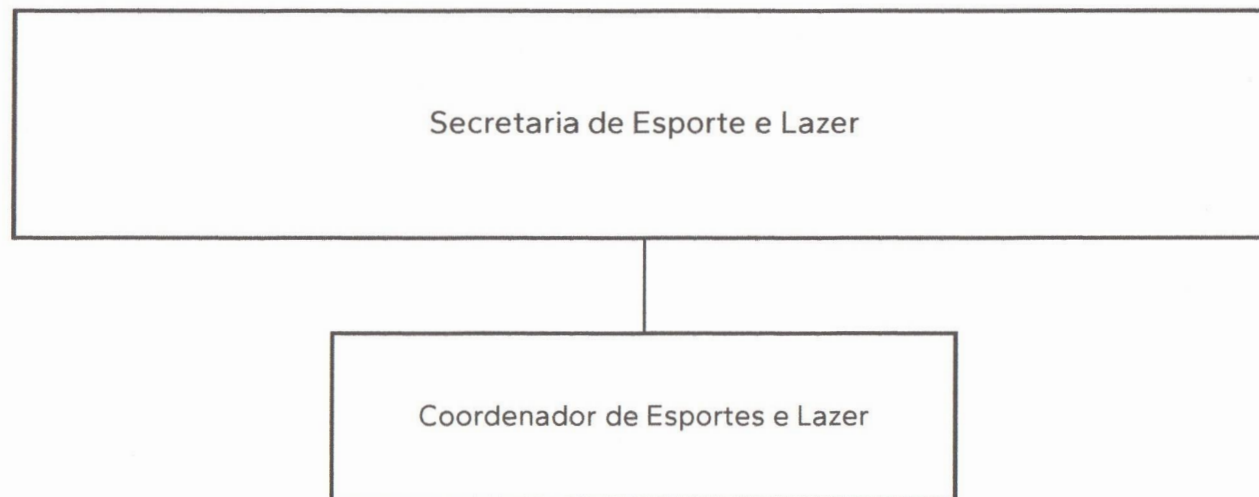




ARAPUÁ

PREFEITURA MUNICIPAL

GESTÃO 2025/2028





ARAPUÁ

PREFEITURA MUNICIPAL

GESTÃO 2025/2028





ARAPUÁ

PREFEITURA MUNICIPAL

GESTÃO 2025/2028

Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente

Coordenação de Agricultura

Coordenação de Meio Ambiente

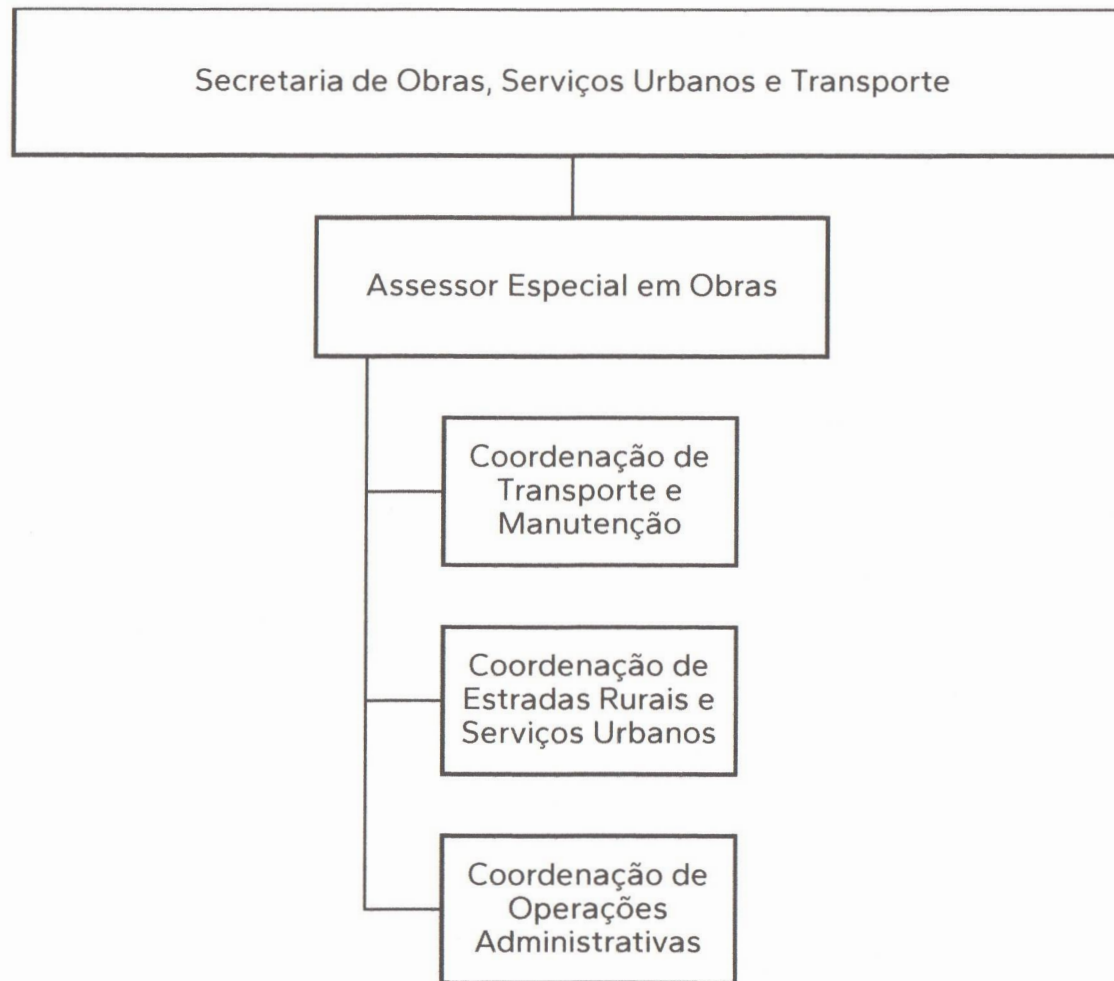
Coordenação de Serviços Rurais



ARAPUÁ

PREFEITURA MUNICIPAL

GESTÃO 2025/2028

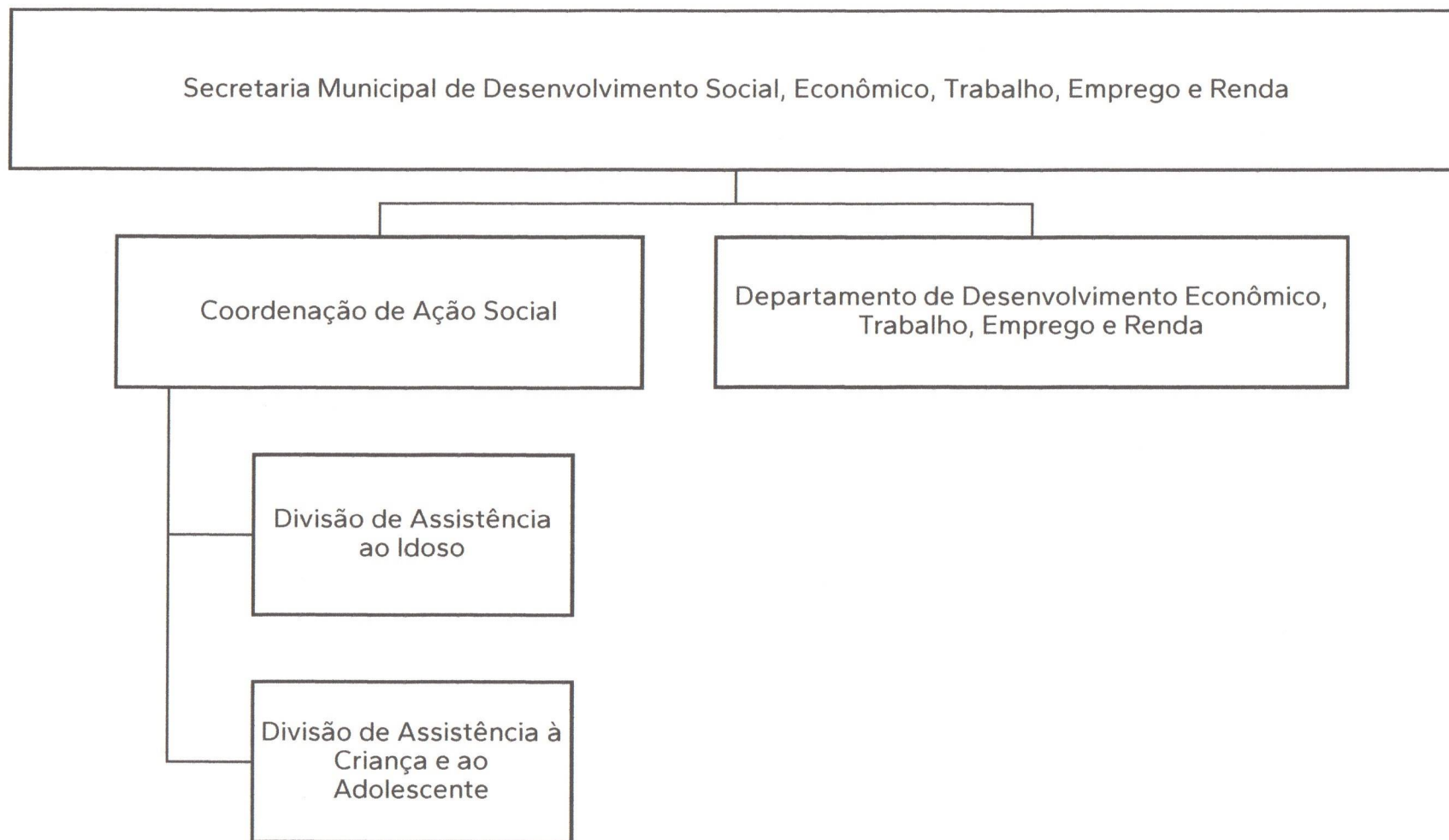




ARAPUÁ

PREFEITURA MUNICIPAL

GESTÃO 2025/2028





ARAPUÁ

PREFEITURA MUNICIPAL

GESTÃO 2025/2028

ANEXO II DOS CARGOS E VAGAS DE AGENTES POLÍTICOS

CARGOS DE RECURAMENTO ELETIVO

Cargo	Código	Vaga	Vencimento
Prefeito	PREF	1	Subsídio Fixado em Lei Específica
Vice-Prefeito	VPREF	1	Subsídio Fixado em Lei Específica

CARGOS DE RECURAMENTO AMPLO AGENTES POLÍTICOS

Cargo	Código	Vaga	Vencimento
Secretário Municipal	SECMUN	9	Subsídio Fixado em Lei Específica



ANEXO III
DOS CARGOS E VAGAS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE
RECRUTAMENTO AMPLO

Cargo	Código	Vaga	Vencimento
Procurador Municipal	PROCM	1	R\$ 5.000,00
Controlador Interno	CONTI	1	R\$ 5.000,00
Assessor Especial	ASSESP	4	R\$ 3.750,00
Assessor Jurídico	ASSEJUR	1	R\$ 3.000,00
Ouvidor	OUVI	1	R\$ 3.750,00
Diretor de Departamento	DIRDEP	10	R\$ 3.000,00
Diretor Escolar	DIRESC	3	Definido em legislação específica.
Coordenador	COORD	13	R\$ 2.100,00
Chefe de divisão	CHEDIV	5	R\$ 1.800,00
Responsável Técnico em Enfermagem	RTE	1	R\$ 4.950,00
Responsável Técnico em Farmácia	RTE	1	R\$ 2.218,84
Supervisor Escolar	SUPESC	4	Definido em legislação específica.



ARAPUÁ

PREFEITURA MUNICIPAL

GESTÃO 2025/2028

ANEXO IV
DOS CARGOS E VAGAS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE
RECRUTAMENTO RESTRITO

Cargo	Código	Vaga	Vencimento
Agente de Contratação	AGCONT	1	R\$ 3.750,00



ARAPUÁ

PREFEITURA MUNICIPAL

GESTÃO 2025/2028

ANEXO V DOS CARGOS E VAGAS DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Função Gratificada	Vencimento
Encarregado de serviço	Cargo efetivo com acréscimo de até 50% (cinquenta por cento), conforme a discricionariedade administrativa.
Pregoeiro, Equipe de Apoio, Membro de Comissão de Contratação, Inventário Patrimonial, Avaliação de Desempenho, Sindicância e outras do interesse da Prefeitura Municipal	Cargo efetivo com acréscimo de até 50% (cinquenta por cento), conforme a discricionariedade administrativa.
Atribuições complexas e de maior responsabilidade, que excedem o exercício do cargo de origem.	Cargo efetivo com acréscimo de até 50% (cinquenta por cento), conforme a discricionariedade administrativa.



ANEXO VI
DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE AGENTES POLÍTICOS
SECRETÁRIO MUNICIPAL

NOMENCLATURA	Secretário Municipal
CARGA HORÁRIA	40 horas
INVESTIDURA	Cargo de recrutamento amplo
SUPERIOR HIERÁRQUICO IMEDIATO	Prefeito Municipal
VAGAS	9
ESCOLARIDADE	Ensino Fundamental Completo
DESCRIÇÃO PRINCIPAL	Realizar a gestão da secretaria atribuída, bem como planejar, coordenar e executar as políticas públicas municipais em sua área de atuação.
• Elaborar e implementar planos de trabalho e políticas públicas municipais para sua área de atuação; • Gerir recursos financeiros, materiais e humanos da secretaria de forma eficiente e responsável. • Propor políticas públicas e fornecer informações e análises para a tomada de decisão do chefe do executivo; • Representar o prefeito em reuniões, eventos e outras ocasiões, quando designado. • Coordenar a execução de projetos, programas e ações previstos no plano de governo; • Monitorar e avaliar os resultados das ações implementadas pela secretaria. • Manter diálogo com outras secretarias, órgãos públicos, entidades privadas e organizações da sociedade civil; • Participar de reuniões e audiências públicas para prestar contas à população e às autoridades competentes. • Garantir que as ações da secretaria estejam em conformidade com as leis e regulamentos municipais, estaduais e federais; • Zelar pelo uso correto e transparente dos recursos públicos. • Liderar e supervisionar servidores e colaboradores da secretaria, promovendo um ambiente de trabalho produtivo; • Promover capacitação e desenvolvimento das equipes. • Elaborar relatórios sobre as atividades da secretaria, prestando contas ao prefeito e aos órgãos fiscalizadores; • Garantir a publicidade e transparência das ações realizadas pela secretaria; • Realizar outras atividades correlatas às funções do cargo.	

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÁ - Gestão 2025/2028



ANEXO VII

**DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM
COMISSÃO DE RECRUTAMENTO AMPLO**

PROCURADOR MUNICIPAL

NOMENCLATURA	Procurador Geral
CARGA HORÁRIA	40 horas
INVESTIDURA	Cargo de recrutamento amplo
SUPERIOR HIERÁRQUICO IMEDIATO	Prefeito Municipal
VAGAS	1
ESCOLARIDADE	Bacharel em Direito, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil, Seção Minas Gerais.
DESCRIÇÃO PRINCIPAL	Atuar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares e pela defesa dos interesses municipais, com a representação judicial e consultoria jurídica do Município de Arapuá.

- Representar o órgão ou ente público em ações judiciais e procedimentos administrativos;
- Atuar em defesa do interesse público e da legalidade nos litígios em que o ente público seja parte.
- Emitir pareceres jurídicos sobre questões administrativas e legais que envolvam o órgão;
- Assessorar o Chefe do Poder Executivo em assuntos legais e normativos;
- Coordenar e supervisionar as atividades da Assessoria Jurídica;
- Garantir a uniformidade e a qualidade técnica das manifestações jurídicas;
- Participar da elaboração de projetos de leis, decretos, regulamentos e outros atos normativos;
- Revisar contratos, convênios e outros instrumentos jurídicos firmados pelo órgão;
- Atuar para evitar lesões ao patrimônio público, promovendo medidas judiciais ou administrativas necessárias;
- Combater práticas que configurem improbidade administrativa ou prejuízo ao erário;
- Organizar a estrutura da Procuradoria-Geral, propondo mudanças ou melhorias administrativas;
- Garantir o cumprimento de prazos processuais e a eficiência das atividades;



ARAPUÁ

PREFEITURA MUNICIPAL

GESTÃO 2025/2028

- Zelar pela constitucionalidade, legalidade e ética das ações do ente público;
- Representar a autoridade competente em caso de irregularidades ou ilegalidades constatadas;
- Realizar outras atividades correlatas às funções do cargo.



ASSESSOR ESPECIAL DE GOVERNO

NOMENCLATURA	Assessor Especial de Governo
CARGA HORÁRIA	40 horas
INVESTIDURA	Cargo de recrutamento amplo
SUPERIOR HIERÁRQUICO IMEDIATO	Prefeito Municipal e/ou Secretário Municipal vinculado.
VAGAS	1
ESCOLARIDADE	Ensino Médio Completo
DESCRIÇÃO PRINCIPAL	Prestar apoio direto ao Chefe do Poder Executivo em questões estratégicas, além de fornecer análises e recomendações na sua área de atuação.

- Auxiliar no planejamento e coordenação das atividades do gabinete, garantindo a organização administrativa e a execução eficiente das demandas;
- Acompanhar e analisar informações e relatórios relacionados aos processos internos, auxiliando na tomada de decisões estratégicas;
- Intermediar a comunicação entre o gabinete e os demais setores ou órgãos, promovendo a integração das ações e a circulação de informações;
- Representar a autoridade em reuniões, eventos e atividades específicas, transmitindo orientações e acompanhando a execução das deliberações;
- Revisar e preparar documentos, ofícios e pareceres destinados à análise e assinatura da autoridade superior;
- Realizar outras atividades correlatas às funções do gabinete, assegurando o cumprimento das metas e objetivos institucionais.



ASSESSOR ESPECIAL EM SAÚDE

NOMENCLATURA	Assessor Especial em Saúde
CARGA HORÁRIA	40 horas
INVESTIDURA	Cargo de recrutamento amplo
SUPERIOR HIERÁRQUICO IMEDIATO	Prefeito Municipal e/ou Secretário Municipal vinculado.
VAGAS	1
ESCOLARIDADE	Ensino Médio Completo
DESCRIÇÃO PRINCIPAL	Prestar apoio direto ao Chefe do Poder Executivo e/ou Secretário Municipal vinculado em questões estratégicas, além de fornecer análises e recomendações na sua área de atuação.

- Contribuir para a elaboração, acompanhamento e avaliação de políticas e programas de saúde pública, garantindo a sua adequação às necessidades da população;
- Analisar dados e relatórios técnicos relacionados à saúde, subsidiando a tomada de decisões e o planejamento estratégico;
- Intermediar a comunicação entre a secretaria de saúde e os demais setores ou instituições, promovendo a articulação das ações de saúde;
- Representar a autoridade em eventos, fóruns e reuniões na área de saúde, transmitindo diretrizes e acompanhando o desenvolvimento das atividades;
- Monitorar a execução de ações e projetos estratégicos em saúde, assegurando o cumprimento das metas estabelecidas;
- Realizar outras atividades correlatas às funções do cargo, contribuindo para a melhoria contínua da gestão da saúde.



ARAPUÁ

PREFEITURA MUNICIPAL

GESTÃO 2025/2028

ASSESSOR ESPECIAL EM EDUCAÇÃO

NOMENCLATURA	Assessor Especial em Educação
CARGA HORÁRIA	40 horas
INVESTIDURA	Cargo de recrutamento amplo
SUPERIOR HIERÁRQUICO IMEDIATO	Prefeito Municipal e/ou Secretário Municipal vinculado.
VAGAS	1
ESCOLARIDADE	Ensino Superior Completo
DESCRIÇÃO PRINCIPAL	Prestar apoio direto ao Chefe do Poder Executivo e/ou Secretário Municipal vinculado em questões estratégicas, além de fornecer análises e recomendações na sua área de atuação.
• Apoiar o desenvolvimento e a implementação de políticas públicas educacionais, contribuindo para a melhoria da qualidade do ensino e da gestão escolar; • Analisar relatórios, indicadores e informações da área educacional, fornecendo subsídios para a tomada de decisões; • Coordenar e monitorar projetos estratégicos na área da educação, promovendo a articulação entre escolas, órgãos e demais setores envolvidos; • Representar a autoridade em reuniões, seminários e eventos educacionais, transmitindo diretrizes e acompanhando o desdobramento das ações; • Colaborar na elaboração de materiais e documentos técnicos relacionados à área educacional, como planos, relatórios e propostas; • Realizar outras atividades correlatas às funções do cargo, promovendo a efetividade das ações na área de educação.	



ARAPUÁ

PREFEITURA MUNICIPAL

GESTÃO 2025/2028

ASSESSOR ESPECIAL EM OBRAS

NOMENCLATURA	Assessor Especial em Obras
CARGA HORÁRIA	40 horas
INVESTIDURA	Cargo de recrutamento amplo
SUPERIOR HIERÁRQUICO IMEDIATO	Prefeito Municipal e/ou Secretário Municipal vinculado.
VAGAS	1
ESCOLARIDADE	Ensino Médio Completo
DESCRIÇÃO PRINCIPAL	Prestar apoio direto ao Chefe do Poder Executivo e/ou Secretário Municipal vinculado em questões estratégicas, além de fornecer análises e recomendações na sua área de atuação.

- Contribuir para o planejamento, coordenação e supervisão de projetos e obras públicas, garantindo a execução dentro dos padrões de qualidade, prazos e custos estabelecidos;
- Analisar relatórios técnicos, cronogramas e orçamentos relacionados às obras, subsidiando a tomada de decisões estratégicas;
- Promover a integração e a comunicação entre os setores responsáveis pelas obras e demais órgãos envolvidos, assegurando a articulação das ações;
- Representar a autoridade em reuniões, visitas técnicas e eventos relacionados à área de infraestrutura, acompanhando e reportando os avanços e desafios encontrados;
- Monitorar a execução das obras públicas, verificando o cumprimento das especificações técnicas e normativas;
- Realizar outras atividades correlatas às funções do cargo, contribuindo para o desenvolvimento e a manutenção da infraestrutura local.



ARAPUÁ

PREFEITURA MUNICIPAL

GESTÃO 2025/2028

ASSESSOR JURÍDICO

NOMENCLATURA	Assessor Jurídico
CARGA HORÁRIA	40 horas
INVESTIDURA	Cargo de recrutamento amplo
SUPERIOR HIERÁRQUICO IMEDIATO	Procurador Municipal
VAGAS	1
ESCOLARIDADE	Bacharel em Direito
DESCRIÇÃO PRINCIPAL	Fornecer suporte técnico e pareceres em questões legais, de forma a garantir a conformidade das ações e decisões administrativas com a legislação. • Emitir pareceres jurídicos sobre contratos, licitações, regulamentos e outras questões legais; • Analisar projetos de lei e normativas para garantir sua adequação jurídica; • Acompanhar processos judiciais e administrativos envolvendo a instituição; • Prestar consultoria jurídica para orientar gestores e equipes; • Representar a instituição em reuniões ou negociações com implicações legais; • Realizar outras atividades correlatas às funções do cargo.



ARAPUÁ

PREFEITURA MUNICIPAL

GESTÃO 2025/2028

CONTROLADOR GERAL

NOMENCLATURA	Controlador Geral
CARGA HORÁRIA	40 horas
INVESTIDURA	Cargo de recrutamento restrito
SUPERIOR HIERÁRQUICO IMEDIATO	Prefeito Municipal
VAGAS	1
ESCOLARIDADE	Ensino Superior Completo
DESCRIÇÃO PRINCIPAL	Fiscalizar os atos da gestão administrativa e financeira; avaliar o cumprimento das metas previstas no plano de governo; verificar a conformidade dos processos licitatórios e contratos; promover a transparência na administração pública; auxiliar na prevenção e combate à corrupção. • Supervisionar os atos contábeis, financeiros, orçamentários e patrimoniais do Município; • Assegurar o controle interno da administração direta e indireta; • Monitorar e avaliar o cumprimento das metas estabelecidas no plano plurianual, no que se refere à eficiência da gestão financeira, orçamentária e patrimonial dos órgãos e entidades municipais; • Fornecer apoio aos responsáveis pela elaboração de planos, orçamentos e programas financeiros, por meio de informações e avaliações; • Revisar as prestações de contas e orientar os agentes da administração direta e indireta sobre a legalidade dos atos; • Verificar a conformidade de processos licitatórios, contratos, convênios, acordos ou ajustes e monitorar seu cumprimento; • Apresentar ao Chefe do Poder Executivo estudos e propostas de diretrizes, programas e ações voltadas para a racionalização da execução das despesas, aprimoramento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, bem como a melhoria da arrecadação de receitas; • Acompanhar a execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como a aplicação dos recursos públicos, de qualquer forma; • Criar as condições necessárias para garantir a eficácia do controle externo e a regularidade da receita e despesa pública; • Apurar irregularidades e reclamações relacionadas à administração, indicadas pela comunidade; • Realizar o controle das operações de crédito, garantias, avais e direitos do Município;

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÁ - Gestão 2025/2028

Praça São João Batista, 111, Arapuá - MG, 38860-000

**RAIZES FORTES,
FUTURO QUE TRANSFORMA.**



ARAPUÁ

PREFEITURA MUNICIPAL

GESTÃO 2025/2028

- Revisar as fases de execução das despesas, verificando a regularidade das licitações e contratos em relação à legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
- Examinar a execução da receita, operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças;
- Verificar os créditos adicionais e as contas de "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores";
- Acompanhar e orientar, para posterior registro no Tribunal de Contas, os processos relacionados à admissão de pessoal em qualquer forma, na administração direta e indireta, incluindo as fundações mantidas ou criadas pelo Município, exceto nomeações para cargos comissionados e funções gratificadas;
- Emitir relatórios, pareceres, inspeções e outros pronunciamentos para identificar e corrigir possíveis irregularidades na administração municipal;
- Comunicar ao Chefe do Poder Executivo, por escrito, sobre a ocorrência de desfalques, desvios de dinheiro, danos ao patrimônio público ou outras irregularidades que resultem em prejuízo ao erário, para a instauração imediata de processo administrativo com o objetivo de apurar os fatos e penalizar os responsáveis, sem prejuízo de outras sanções legais;
- Organizar e executar, por iniciativa própria ou por solicitação do Tribunal de Contas do Estado, a programação bimestral de auditoria contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, nas unidades administrativas sob sua supervisão, enviando os respectivos relatórios conforme a legislação do TCE;
- Realizar auditorias nas contas dos responsáveis sob sua supervisão, emitindo relatórios, certificados de auditoria e pareceres;
- Certificar, por meio do Relatório de Controle Interno do Executivo Municipal, sobre a regularidade das contas públicas e da gestão fiscal, conforme as normas do Tribunal de Contas, como parte integrante da prestação de contas anual, apresentada ao TCE para a emissão do Parecer Prévio;
- Comunicar ao Chefe do Poder Executivo sobre qualquer irregularidade ou ilegalidade observada, para que sejam adotadas as medidas legais cabíveis, sob pena de responsabilidade solidária;
- Encaminhar ao Prefeito Municipal, a cada dois meses, um relatório geral de atividades realizadas;
- Verificar a legalidade e a adequação orçamentária das despesas a serem ordenadas pelos Secretários Municipais;
- Desempenhar outras atividades correlatas.



OUVIDOR

NOMENCLATURA	Ouvidor
CARGA HORÁRIA	40 horas
INVESTIDURA	Cargo de recrutamento amplo
SUPERIOR HIERÁRQUICO IMEDIATO	Controlador Interno
VAGAS	1
ESCOLARIDADE	Ensino Médio Completo
DESCRIÇÃO PRINCIPAL	Analisar e encaminhar manifestações da população e do público interno, de forma a promover a comunicação entre os cidadãos e a Administração Pública. • Receber, registrar e analisar demandas do público, garantindo respostas adequadas; • Propor melhorias nos serviços e processos a partir das manifestações recebidas; • Garantir transparência e efetividade no atendimento ao cidadão; • Elaborar relatórios periódicos sobre as demandas e resultados da ouvidoria; • Zelar pela ética e respeito nos relacionamentos institucionais; • Realizar outras atividades correlatas às funções do cargo.



ARAPUÁ

PREFEITURA MUNICIPAL

GESTÃO 2025/2028

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE CONVÊNIOS E TERMOS DE FOMENTO

NOMENCLATURA	Diretor de Departamento Convênios e Termos de Fomento
CARGA HORÁRIA	40 horas
INVESTIDURA	Cargo de recrutamento amplo
SUPERIOR HIERÁRQUICO IMEDIATO	Secretário Municipal de Administração.
VAGAS	1
ESCOLARIDADE	Ensino Médio Completo
DESCRIÇÃO PRINCIPAL	Dirigir, coordenar e supervisionar as atividades do departamento vinculado, para garantir que os objetivos e metas da Administração Pública Municipal sejam atingidos.
• Planejar, organizar e dirigir as atividades relacionadas à celebração, acompanhamento e prestação de contas de convênios e termos de fomento, assegurando o cumprimento das normas legais e contratuais; gerir recursos humanos, financeiros e materiais do setor, promovendo a eficiência e a conformidade nas operações; • Monitorar o cumprimento de metas, prazos e indicadores relacionados aos projetos financiados por convênios e termos de fomento; elaborar relatórios gerenciais, propondo melhorias nos processos de formalização e execução desses instrumentos; • Promover a articulação com outros setores e autoridades, garantindo a integração das ações de cooperação institucional; • Realizar outras atividades correlatas às funções do cargo.	



DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE COMPRAS

NOMENCLATURA	Diretor de Departamento de Compras
CARGA HORÁRIA	40 horas
INVESTIDURA	Cargo de recrutamento amplo
SUPERIOR HIERÁRQUICO IMEDIATO	Secretário Municipal de Governança, Planejamento e Orçamento.
VAGAS	1
ESCOLARIDADE	Ensino Médio Completo
DESCRIÇÃO PRINCIPAL	Dirigir, coordenar e supervisionar as atividades do departamento vinculado, para garantir que os objetivos e metas da Administração Pública Municipal sejam atingidos.

- Planejar, organizar e dirigir as atividades de aquisição de bens e serviços, assegurando o cumprimento das normas de compras públicas e o atendimento às necessidades institucionais;
- Supervisionar a gestão de recursos humanos, financeiros e materiais do setor, promovendo a eficiência e a economicidade nos processos de aquisição;
- Monitorar o cumprimento de metas, prazos e indicadores relacionados ao setor de compras;
- Elaborar relatórios gerenciais, propondo melhorias nos processos de aquisição e controle de materiais;
- Promover a articulação com outros setores para a integração das demandas e a otimização dos recursos;
- Realizar outras atividades correlatas às funções do cargo.



ARAPUÁ

PREFEITURA MUNICIPAL

GESTÃO 2025/2028

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

NOMENCLATURA	Diretor de Departamento de Licitações
CARGA HORÁRIA	40 horas
INVESTIDURA	Cargo de recrutamento amplo
SUPERIOR HIERÁRQUICO IMEDIATO	Secretário Municipal de Governança, Planejamento e Orçamento.
VAGAS	1
ESCOLARIDADE	Ensino Médio Completo
DESCRIÇÃO PRINCIPAL	Dirigir, coordenar e supervisionar as atividades do departamento vinculado, para garantir que os objetivos e metas da Administração Pública Municipal sejam atingidos.
• Planejar, organizar e dirigir as atividades relacionadas aos processos licitatórios, assegurando a conformidade com a legislação vigente e a transparência nas contratações públicas; • Gerir os recursos humanos, financeiros e materiais do setor, promovendo a eficiência e a integridade nos processos licitatórios; • Monitorar o cumprimento de prazos e indicadores de desempenho, garantindo a celeridade e a regularidade das licitações; • Elaborar relatórios gerenciais, propondo melhorias nos procedimentos e na gestão de contratos; • Promover a articulação com outros setores, integrando as ações de planejamento e execução das licitações; • Realizar outras atividades correlatas às funções do cargo.	



ARAPUÁ

PREFEITURA MUNICIPAL

GESTÃO 2025/2028

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

NOMENCLATURA	Diretor de Departamento de Contratos Administrativos
CARGA HORÁRIA	40 horas
INVESTIDURA	Cargo de recrutamento amplo
SUPERIOR HIERÁRQUICO IMEDIATO	Secretário Municipal de Governança, Planejamento e Orçamento.
VAGAS	1
ESCOLARIDADE	Ensino Médio Completo
DESCRIÇÃO PRINCIPAL	Dirigir, coordenar e supervisionar as atividades do departamento vinculado, para garantir que os objetivos e metas da Administração Pública Municipal sejam atingidos.
• Planejar, organizar e dirigir as atividades relacionadas à formalização, gestão e fiscalização de contratos administrativos, assegurando a regularidade e o cumprimento das obrigações contratuais; • Supervisionar os recursos humanos, financeiros e materiais do setor, promovendo a eficiência e a conformidade nos processos contratuais; • Monitorar o cumprimento de prazos, metas e indicadores relacionados à gestão de contratos; • Elaborar relatórios gerenciais, propondo melhorias nos processos de controle e acompanhamento contratual; • Promover a articulação com outros setores, garantindo a integração das ações institucionais; • Realizar outras atividades correlatas às funções do cargo.	



DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO E CONTABILIDADE

NOMENCLATURA	Diretor de Departamento de Registro e Contabilidade
CARGA HORÁRIA	40 horas
INVESTIDURA	Cargo de recrutamento amplo
SUPERIOR HIERÁRQUICO IMEDIATO	Secretário Municipal de Governança, Planejamento e Orçamento.
VAGAS	1
ESCOLARIDADE	Ensino Médio Completo
DESCRIÇÃO PRINCIPAL	Dirigir, coordenar e supervisionar as atividades do departamento vinculado, para garantir que os objetivos e metas da Administração Pública Municipal sejam atingidos.

- Planejar, organizar e dirigir as atividades contábeis, assegurando a correta escrituração e registro das movimentações financeiras e patrimoniais; supervisionar os recursos humanos, financeiros e materiais do setor, promovendo a eficiência e a conformidade com as normas contábeis e fiscais;
- Monitorar o cumprimento de metas, prazos e indicadores relacionados à contabilidade, garantindo a transparência e a integridade das informações;
- Elaborar relatórios e demonstrativos contábeis, propondo melhorias nos processos de registro e controle financeiro;
- Promover a articulação com outros setores para a integração das informações e o suporte às decisões estratégicas;
- Realizar outras atividades correlatas às funções do cargo.



DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO

NOMENCLATURA	Diretor de Departamento de Patrimônio
CARGA HORÁRIA	40 horas
INVESTIDURA	Cargo de recrutamento amplo
SUPERIOR HIERÁRQUICO IMEDIATO	Secretário Municipal de Governança, Planejamento e Orçamento.
VAGAS	1
ESCOLARIDADE	Ensino Médio Completo
DESCRIÇÃO PRINCIPAL	Dirigir, coordenar e supervisionar as atividades do departamento vinculado, para garantir que os objetivos e metas da Administração Pública Municipal sejam atingidos.

- Planejar, organizar e dirigir as atividades de controle e gestão do patrimônio público, assegurando a identificação, registro, conservação e destinação dos bens patrimoniais;
- Planejar, organizar e dirigir as atividades de controle e gestão do almoxarifado público, assegurando o uso responsável dos bens de consumo da administração pública;
- Supervisionar os recursos humanos, financeiros e materiais do setor, promovendo a eficiência na gestão do patrimônio;
- Monitorar o cumprimento de metas, prazos e indicadores relacionados ao controle patrimonial;
- Elaborar relatórios gerenciais, propondo melhorias nos processos de registro e acompanhamento dos bens públicos;
- Promover a articulação com outros setores, garantindo a integração das ações relacionadas ao patrimônio;
- Realizar outras atividades correlatas às funções do cargo.



ARAPUÁ

PREFEITURA MUNICIPAL

GESTÃO 2025/2028

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE TESOUREARIA

NOMENCLATURA	Diretor de Departamento de Tesouraria
CARGA HORÁRIA	40 horas
INVESTIDURA	Cargo de recrutamento amplo
SUPERIOR HIERÁRQUICO IMEDIATO	Secretário Municipal vinculado.
VAGAS	1
ESCOLARIDADE	Ensino Médio Completo
DESCRIÇÃO PRINCIPAL	Dirigir, coordenar e supervisionar as atividades do departamento vinculado, para garantir que os objetivos e metas da Administração Pública Municipal sejam atingidos. • Planejar, organizar e dirigir as atividades de gestão financeira, assegurando o controle e o registro das movimentações financeiras, o cumprimento das obrigações e a liquidez dos recursos públicos; • Supervisionar os recursos humanos, financeiros e materiais do setor, promovendo a eficiência nos processos de arrecadação e pagamento; • Monitorar o cumprimento de metas, prazos e indicadores relacionados à tesouraria, garantindo a conformidade com as normas financeiras e fiscais; • Elaborar relatórios gerenciais, propondo melhorias nos processos de controle financeiro; • Promover a articulação com outros setores, assegurando a integração das ações financeiras; • Realizar outras atividades correlatas às funções do cargo.



ARAPUÁ

PREFEITURA MUNICIPAL

GESTÃO 2025/2028

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE CADASTRO, TRIBUTAÇÃO, FISCALIZAÇÃO E ARRECADAÇÃO

NOMENCLATURA	Diretor de Departamento de Cadastro, Tributação, Fiscalização e Arrecadação
CARGA HORÁRIA	40 horas
INVESTIDURA	Cargo de recrutamento amplo
SUPERIOR HIERÁRQUICO IMEDIATO	Secretário Municipal de Governança, Planejamento
VAGAS	1
ESCOLARIDADE	Ensino Médio Completo
DESCRIÇÃO PRINCIPAL	Dirigir, coordenar e supervisionar as atividades do departamento vinculado, para garantir que os objetivos e metas da Administração Pública Municipal sejam atingidos.
• Planejar, organizar e dirigir as atividades relacionadas à gestão tributária e fiscal, assegurando a atualização dos cadastros, a arrecadação de tributos e a fiscalização do cumprimento das obrigações fiscais; • Supervisionar os recursos humanos, financeiros e materiais do setor, promovendo a eficiência nos processos administrativos e fiscais; • Monitorar o cumprimento de metas, prazos e indicadores relacionados à gestão tributária, garantindo a conformidade com as normas fiscais; • Elaborar relatórios gerenciais, propondo melhorias nos processos de tributação e fiscalização; • Promover a articulação com outros setores para a integração das ações fiscais e tributárias; • Realizar outras atividades correlatas às funções do cargo.	



ARAPUÁ

PREFEITURA MUNICIPAL

GESTÃO 2025/2028

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE CULTURA E TURISMO

NOMENCLATURA	Diretor de Departamento de Cultura e Turismo
CARGA HORÁRIA	40 horas
INVESTIDURA	Cargo de recrutamento amplo
SUPERIOR IMEDIATO	HIERÁRQUICO Secretário Municipal de Cultura e Turismo.
VAGAS	1
ESCOLARIDADE	Ensino Médio Completo
DESCRIÇÃO PRINCIPAL	Dirigir, coordenar e supervisionar as atividades do departamento vinculado, para garantir que os objetivos e metas da Administração Pública Municipal sejam atingidos. • Planejar, organizar e dirigir as atividades relacionadas à promoção cultural e ao desenvolvimento do turismo, assegurando o fomento e a preservação do patrimônio cultural e turístico local; • Supervisionar os recursos humanos, financeiros e materiais do setor, promovendo a eficiência e a inovação nas iniciativas culturais e turísticas; • Monitorar o cumprimento de metas, prazos e indicadores de desempenho, garantindo o alinhamento com as políticas públicas do setor; • Elaborar relatórios gerenciais, propondo melhorias nos processos e ações voltados à cultura e ao turismo; • Promover a articulação com outros setores e parceiros para a integração e ampliação das ações culturais e turísticas; • Realizar outras atividades correlatas às funções do cargo.



ARAPUÁ

PREFEITURA MUNICIPAL

GESTÃO 2025/2028

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TRABALHO, EMPREGO E RENDA

NOMENCLATURA	Diretor de Departamento de Desenvolvimento Econômico, Trabalho, Emprego e Renda
CARGA HORÁRIA	40 horas
INVESTIDURA	Cargo de recrutamento amplo
SUPERIOR HIERÁRQUICO IMEDIATO	Secretário Municipal de Desenvolvimento Social, Econômico, Trabalho, Emprego e Renda.
VAGAS	1
ESCOLARIDADE	Ensino Médio Completo
DESCRIÇÃO PRINCIPAL	Dirigir, coordenar e supervisionar as atividades do departamento vinculado, para garantir que os objetivos e metas da Administração Pública Municipal sejam atingidos.
• Planejar, organizar e dirigir as atividades que fomentem o desenvolvimento econômico local, promovendo iniciativas de geração de emprego, empreendedorismo e fortalecimento das atividades produtivas; • Supervisionar os recursos humanos, financeiros e materiais do setor, promovendo a eficiência e a inovação nas iniciativas culturais e turísticas; • Monitorar o cumprimento de metas, prazos e indicadores de desempenho, garantindo o alinhamento com as políticas públicas do setor; • Elaborar relatórios gerenciais, propondo melhorias nos processos e ações voltados à cultura e ao turismo; • Promover a articulação com outros setores e parceiros para a integração e ampliação das ações culturais e turísticas; • Realizar outras atividades correlatas às funções do cargo.	



COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO

NOMENCLATURA	Coordenador de Comunicação
CARGA HORÁRIA	40 horas
INVESTIDURA	Cargo de recrutamento amplo
SUPERIOR HIERÁRQUICO IMEDIATO	Assessor Especial de Governo
VAGAS	1
ESCOLARIDADE	Ensino Fundamental Completo
DESCRIÇÃO PRINCIPAL	Supervisionar as atividades operacionais e técnicas, além de realizar a gestão do departamento ou coordenadoria ou Secretária vinculada. • Planejar, organizar e dirigir as atividades relacionadas à comunicação institucional, assegurando a eficiência e a uniformidade das informações divulgadas; • Supervisionar os recursos humanos, financeiros e materiais do setor, promovendo a eficiência e a inovação na comunicação da Prefeitura Municipal; • Elaborar estratégias de comunicação que promovam a imagem da instituição e o relacionamento com a comunidade e os meios de comunicação; • Planejar e gerenciar a produção de conteúdo para diferentes mídias, incluindo impressos, digitais e eventos; • Acompanhar o desempenho da equipe, orientando e promovendo o alinhamento das ações às diretrizes institucionais; • Monitorar a repercussão das ações de comunicação e propor melhorias para aumentar o impacto e a eficácia das iniciativas; • Realizar outras atividades correlatas às funções do cargo.



COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS

NOMENCLATURA	Coordenador de Recursos Humanos
CARGA HORÁRIA	40 horas
INVESTIDURA	Cargo de recrutamento amplo
SUPERIOR HIERÁRQUICO IMEDIATO	Secretário Municipal de Administração
VAGAS	1
ESCOLARIDADE	Ensino Fundamental Completo
DESCRIÇÃO PRINCIPAL	Realizar a gestão de equipes e atividades dentro do Departamento e/ou Secretaria vinculada, para garantir a execução eficiente das ações e o cumprimento de metas estabelecidas pela Administração Pública Municipal. • Planejar e organizar a execução de tarefas relacionadas à gestão de pessoas, incluindo recrutamento, seleção, treinamento, avaliação e desenvolvimento profissional; • Acompanhar o desempenho da equipe, propondo melhorias nos processos e estratégias para desafios encontrados; • Garantir a integração e comunicação entre o setor de RH e os demais departamentos, alinhando ações às diretrizes institucionais; • Preparar relatórios sobre indicadores de desempenho, políticas de pessoal e outros dados relevantes, apresentando-os aos superiores; • Identificar necessidades de recursos e capacitações específicas para a equipe e os colaboradores; • Realizar outras atividades correlatas às funções do cargo.



ARAPUÁ

PREFEITURA MUNICIPAL

GESTÃO 2025/2028

COORDENADOR DE ALMOXARIFADO

NOMENCLATURA	Coordenador de Almoхарifado
CARGA HORÁRIA	40 horas
INVESTIDURA	Cargo de recrutamento amplo
SUPERIOR HIERÁRQUICO IMEDIATO	Diretor de Patrimônio e Almoхарifado
VAGAS	1
ESCOLARIDADE	Ensino Fundamental Completo
DESCRIÇÃO PRINCIPAL	Realizar a gestão de equipes e atividades dentro do Departamento e/ou Secretaria vinculada, para garantir a execução eficiente das ações e o cumprimento de metas estabelecidas pela Administração Pública Municipal. • Planejar e organizar a execução das tarefas de controle, armazenamento e distribuição de materiais e suprimentos, assegurando a eficiência na gestão do estoque; • Acompanhar o desempenho da equipe, propondo soluções para otimizar processos e resolver desafios operacionais; • Garantir a integração e a comunicação entre o almoxarifado e os demais setores, promovendo o fluxo contínuo de informações; • Preparar relatórios sobre movimentações de materiais, estoque e necessidades de reposição, prestando contas aos superiores; • Identificar demandas de recursos e treinamentos específicos para a equipe; • Realizar outras atividades correlatas às funções do cargo.



ARAPUÁ

PREFEITURA MUNICIPAL

GESTÃO 2025/2028

COORDENADOR DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS EM SAÚDE

NOMENCLATURA	Coordenador de Processos Administrativos em Saúde
CARGA HORÁRIA	40 horas
INVESTIDURA	Cargo de recrutamento amplo
SUPERIOR HIERÁRQUICO IMEDIATO	Assessor Especial em Saúde.
VAGAS	1
ESCOLARIDADE	Ensino Fundamental Completo
DESCRIÇÃO PRINCIPAL	Realizar a gestão de equipes e atividades dentro da Assessoria Especial e/ou Secretaria vinculada, para garantir a execução eficiente das ações e o cumprimento de metas estabelecidas pela Administração Pública Municipal. • Planejar e organizar as atividades relacionadas a burocracia e processos administrativos da Secretaria de Saúde; • Acompanhar o desempenho da equipe e propor soluções para desafios encontrados na execução das tarefas; • Garantir a integração e comunicação entre o setor de processos administrativos da saúde com outras áreas e a comunidade atendida; • Preparar relatórios sobre atividades realizadas, recursos utilizados e resultados alcançados, reportando-os aos superiores; • Identificar necessidades de materiais, infraestrutura e capacitação para a equipe; • Realizar outras atividades correlatas às funções do cargo.



COORDENADOR DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE E REGULAÇÃO

NOMENCLATURA	Coordenador de Assistência à Saúde e Regulação
CARGA HORÁRIA	40 horas
INVESTIDURA	Cargo de recrutamento amplo
SUPERIOR HIERÁRQUICO IMEDIATO	Assessor Especial em Saúde
VAGAS	1
ESCOLARIDADE	Ensino Fundamental Completo
DESCRIÇÃO PRINCIPAL	Realizar a gestão de equipes e atividades dentro da Assessoria Especial e/ou Secretaria vinculada, para garantir a execução eficiente das ações e o cumprimento de metas estabelecidas pela Administração Pública Municipal.
• Planejar e organizar as tarefas relacionadas às atividades voltadas à assistência à saúde e regulação dos serviços de saúde, assegurando o acesso da população aos atendimentos necessários; • Acompanhar e propor soluções para otimizar a organização e a prestação dos serviços; • Assegurar a integração e a comunicação entre os usuários do SUS perante a oferta de serviços de saúde disponíveis, utilizando dos meios necessários e realizando a alimentação dos devidos sistemas; • Realizar as escalas e agendas dos motoristas vinculados à Secretaria de Saúde; • Preparar relatórios sobre o atendimento prestado, custos envolvidos e resultados, prestando contas aos superiores; • Identificar necessidades de recursos e capacitações para a equipe; • Realizar outras atividades correlatas às funções do cargo.	



ARAPUÁ

PREFEITURA MUNICIPAL

GESTÃO 2025/2028

COORDENADOR DE ESPORTES E LAZER

NOMENCLATURA	Coordenador de Esportes e Lazer
CARGA HORÁRIA	40 horas
INVESTIDURA	Cargo de recrutamento amplo
SUPERIOR HIERÁRQUICO IMEDIATO	Secretário Municipal de Esportes e Lazer
VAGAS	1
ESCOLARIDADE	Ensino Fundamental Completo
DESCRIÇÃO PRINCIPAL	Realizar a gestão de equipes e atividades dentro da Secretaria vinculada, para garantir a execução eficiente das ações e o cumprimento de metas estabelecidas pela Administração Pública Municipal.
• Planejar e organizar a execução de projetos e eventos esportivos, promovendo a prática de atividades físicas e a inclusão social; • Acompanhar o desempenho da equipe e propor soluções para desafios no desenvolvimento de ações esportivas; • Garantir a integração e comunicação entre o setor de esportes e outras áreas, bem como com a comunidade atendida; • Preparar relatórios sobre atividades realizadas, recursos utilizados e resultados alcançados, reportando-os aos superiores; • Identificar necessidades de materiais, infraestrutura e capacitação para a equipe; • Realizar outras atividades correlatas às funções do cargo.	



COORDENADOR DE AGRICULTURA

NOMENCLATURA	Coordenador de Agricultura
CARGA HORÁRIA	40 horas
INVESTIDURA	Cargo de recrutamento amplo
SUPERIOR HIERÁRQUICO IMEDIATO	Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente
VAGAS	1
ESCOLARIDADE	Ensino Fundamental Completo
DESCRIÇÃO PRINCIPAL	Realizar a gestão de equipes e atividades dentro da Secretaria vinculada, para garantir a execução eficiente das ações e o cumprimento de metas estabelecidas pela Administração Pública Municipal.
- Planejar e organizar as atividades de apoio e fomento à agricultura local, promovendo práticas sustentáveis e o desenvolvimento do setor agrícola; - Acompanhar o desempenho da equipe, propondo soluções para desafios enfrentados pelos produtores e no desenvolvimento de ações; - Garantir a integração e comunicação entre o setor de agricultura, outras áreas e os agricultores; - Preparar relatórios sobre programas, projetos e resultados, prestando contas aos superiores; - Identificar necessidades de recursos, equipamentos e capacitação para a equipe e os agricultores; - Realizar outras atividades correlatas às funções do cargo.	



COORDENADOR DE MEIO AMBIENTE

NOMENCLATURA	Coordenador de Meio Ambiente
CARGA HORÁRIA	40 horas
INVESTIDURA	Cargo de recrutamento amplo
SUPERIOR HIERÁRQUICO IMEDIATO	Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente
VAGAS	1
ESCOLARIDADE	Ensino Fundamental Completo
DESCRIÇÃO PRINCIPAL	Realizar a gestão de equipes e atividades dentro da Secretaria vinculada, para garantir a execução eficiente das ações e o cumprimento de metas estabelecidas pela Administração Pública Municipal. • Planejar e organizar as atividades relacionadas à preservação ambiental, ao manejo sustentável dos recursos naturais e à educação ambiental; • Acompanhar o desempenho da equipe e propor soluções para os desafios encontrados na execução de projetos ambientais; • Garantir a integração e comunicação entre o setor de meio ambiente, outras áreas e a comunidade; • Preparar relatórios sobre as ações realizadas, indicadores ambientais e resultados alcançados, reportando-os aos superiores; • Identificar necessidades de recursos e capacitações específicas para a equipe; • Realizar outras atividades correlatas às funções do cargo.



COORDENADOR DE SERVIÇOS RURAIS

NOMENCLATURA	Coordenador de Serviços Rurais
CARGA HORÁRIA	40 horas
INVESTIDURA	Cargo de recrutamento amplo
SUPERIOR HIERÁRQUICO IMEDIATO	Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente
VAGAS	1
ESCOLARIDADE	Ensino Fundamental Completo
DESCRIÇÃO PRINCIPAL	Realizar a gestão de equipes e atividades dentro da Secretaria vinculada, para garantir a execução eficiente das ações e o cumprimento de metas estabelecidas pela Administração Pública Municipal.

- Planejar e organizar a execução de tarefas voltadas à manutenção e melhoria da infraestrutura rural, promovendo a qualidade de vida e o desenvolvimento local;
- Acompanhar o desempenho da equipe, propondo soluções para os desafios enfrentados no atendimento às demandas das áreas rurais;
- Garantir a integração e comunicação entre o setor de serviços rurais, outras áreas e a comunidade atendida;
- Preparar relatórios sobre serviços realizados, recursos utilizados e necessidades identificadas, reportando-os aos superiores;
- Identificar demandas de equipamentos, materiais e capacitação para a equipe;
- Realizar outras atividades correlatas às funções do cargo.



ARAPUÁ

PREFEITURA MUNICIPAL

GESTÃO 2025/2028

COORDENADOR DE TRANSPORTE E MANUTENÇÃO

NOMENCLATURA	Coordenador de Transporte e Manutenção
CARGA HORÁRIA	40 horas
INVESTIDURA	Cargo de recrutamento amplo
SUPERIOR HIERÁRQUICO IMEDIATO	Assessor Especial em Obras
VAGAS	1
ESCOLARIDADE	Ensino Fundamental Completo
DESCRIÇÃO PRINCIPAL	Realizar a gestão de equipes e atividades dentro da Assessoria Especial em Obras e/ou Secretaria vinculada, para garantir a execução eficiente das ações e o cumprimento de metas estabelecidas pela Administração Pública Municipal.
• Planejar e organizar as atividades de gestão e manutenção da frota de veículos e equipamentos, garantindo sua operacionalidade e eficiência; • Acompanhar o desempenho da equipe, propondo melhorias e soluções para os desafios encontrados; • Garantir a integração e comunicação entre o setor de transporte, outras áreas e os usuários; • Preparar relatórios sobre a utilização da frota, custos de manutenção e resultados obtidos, apresentando-os aos superiores; • Identificar necessidades de recursos, insumos e capacitação para a equipe; • Realizar outras atividades correlatas às funções do cargo.	



ARAPUÁ

PREFEITURA MUNICIPAL

GESTÃO 2025/2028

COORDENADOR DE ESTRADAS RURAIS E SERVIÇOS URBANOS

NOMENCLATURA	Coordenador de Estradas Rurais e Serviços Urbanos
CARGA HORÁRIA	40 horas
INVESTIDURA	Cargo de recrutamento amplo
SUPERIOR HIERÁRQUICO IMEDIATO	Assessor Especial em Obras
VAGAS	1
ESCOLARIDADE	Ensino Fundamental Completo
DESCRIÇÃO PRINCIPAL	Realizar a gestão de equipes e atividades dentro da Assessoria Especial em Obras e/ou Secretaria vinculada, para garantir a execução eficiente das ações e o cumprimento de metas estabelecidas pela Administração Pública Municipal. • Planejar e organizar a execução de tarefas voltadas à manutenção de estradas rurais e à prestação de serviços urbanos, promovendo infraestrutura adequada e qualidade de vida; • Acompanhar o desempenho da equipe e propor soluções para os desafios encontrados na realização das tarefas; • Garantir a integração e comunicação entre o setor e outras áreas, além de articular ações com a comunidade; • Preparar relatórios sobre os serviços realizados, prazos e indicadores, reportando-os aos superiores; • Identificar necessidades de recursos, materiais e capacitação para a equipe; • Realizar outras atividades correlatas às funções do cargo.



COORDENADOR DE OPERAÇÕES ADMINISTRATIVAS

NOMENCLATURA	Coordenador de Operações Administrativas
CARGA HORÁRIA	40 horas
INVESTIDURA	Cargo de recrutamento amplo
SUPERIOR HIERÁRQUICO IMEDIATO	Assessor Especial em Obras
VAGAS	1
ESCOLARIDADE	Ensino Fundamental Completo
DESCRIÇÃO PRINCIPAL	Realizar a gestão de equipes e atividades dentro da Assessoria Especial em Obras e/ou Secretaria vinculada, para garantir a execução eficiente das ações e o cumprimento de metas estabelecidas pela Administração Pública Municipal. • Planejar e organizar a execução de tarefas voltadas à burocracia e processos administrativos da Secretaria de Obras, Serviços Urbanos e Transporte, promovendo infraestrutura adequada e qualidade de vida; • Acompanhar o desempenho da equipe e propor soluções para os desafios encontrados na realização das tarefas; • Garantir a integração e comunicação entre o setor e outras áreas, além de articular ações com a comunidade; • Preparar relatórios sobre os serviços realizados, prazos e indicadores, reportando-os aos superiores; • Identificar necessidades de recursos, materiais e capacitação para a equipe; • Realizar outras atividades correlatas às funções do cargo.



COORDENADOR DE AÇÃO SOCIAL

NOMENCLATURA	Coordenador de Ação Social
CARGA HORÁRIA	40 horas
INVESTIDURA	Cargo de recrutamento amplo
SUPERIOR HIERÁRQUICO IMEDIATO	Secretário Municipal de Desenvolvimento Social, Econômico, Trabalho, Emprego e Renda.
VAGAS	1
ESCOLARIDADE	Ensino Fundamental Completo
DESCRIÇÃO PRINCIPAL	Realizar a gestão de equipes e atividades dentro da Secretaria vinculada, para garantir a execução eficiente das ações e o cumprimento de metas estabelecidas pela Administração Pública Municipal. • Planejar e organizar as atividades relacionadas à assistência social, promovendo ações voltadas à inclusão, proteção e desenvolvimento das populações vulneráveis; • Acompanhar o desempenho da equipe, propondo soluções para os desafios encontrados no atendimento e execução dos programas sociais; • Garantir a integração e comunicação entre o setor de ação social, outras áreas e a comunidade atendida; • Preparar relatórios sobre os programas, recursos utilizados e resultados alcançados, prestando contas aos superiores; • Identificar necessidades de capacitação e recursos para a equipe e o público atendido; • Realizar outras atividades correlatas às funções do cargo.



ARAPUÁ

PREFEITURA MUNICIPAL

GESTÃO 2025/2028

CHEFE DE DIVISÃO DE MEDICINA E SEGURANÇA DO TRABALHO

NOMENCLATURA	Chefe de Divisão de Medicina e Segurança do Trabalho
CARGA HORÁRIA	40 horas
INVESTIDURA	Cargo de recrutamento amplo
SUPERIOR HIERÁRQUICO IMEDIATO	Coordenador de Recursos Humanos
VAGAS	1
ESCOLARIDADE	Ensino Fundamental Completo
DESCRIÇÃO PRINCIPAL	Supervisionar as atividades operacionais e técnicas, além de realizar a gestão do departamento ou coordenadoria ou Secretária vinculada.
• Coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à medicina e segurança do trabalho, assegurando a proteção da saúde e a segurança dos colaboradores; • Garantir o cumprimento de normas regulamentadoras, prazos e padrões de qualidade nos processos da divisão; • Elaborar planos de trabalho e relatórios detalhados sobre as ações realizadas, apresentando-os ao diretor do departamento; • Acompanhar e orientar a equipe na execução de exames, treinamentos e medidas preventivas, promovendo um ambiente laboral saudável e seguro; • Propor melhorias e inovações nas políticas e práticas de segurança e saúde ocupacional; • Realizar outras atividades correlatas às funções do cargo.	



CHEFE DE DIVISÃO DE TRATAMENTO FORA DO DOMICÍLIO

NOMENCLATURA	Chefe de divisão de Tratamento Fora do Domicílio
CARGA HORÁRIA	40 horas
INVESTIDURA	Cargo de recrutamento amplo
SUPERIOR HIERÁRQUICO IMEDIATO	Assessor Especial em Saúde
VAGAS	1
ESCOLARIDADE	Ensino Fundamental Completo
DESCRIÇÃO PRINCIPAL	Supervisionar as atividades operacionais e técnicas, além de realizar a gestão da divisão ou assessoria especial vinculada.

- Coordenar e supervisionar as atividades voltadas à gestão e logística de pacientes que necessitam de atendimento médico em outras localidades, garantindo a qualidade no atendimento e no transporte;
- Garantir o cumprimento de normas, prazos e padrões de qualidade nas ações desenvolvidas pela divisão;
- Assegurar a integração e atendimento entre o setor de TFD e usuários do SUS;
- Elaborar planos de trabalho, relatórios, produções e prestações de contas que subsidiem a gestão estratégica do setor, reportando-os ao Assessor Especial em Saúde;
- Acompanhar e orientar a equipe no desempenho de suas funções, promovendo eficiência e humanização nos serviços;
- Propor melhorias e inovações nos processos de regulação e assistência à saúde;
- Realizar outras atividades correlatas às funções do cargo.



CHEFE DE DIVISÃO DE FARMÁCIA

NOMENCLATURA	Chefe de Divisão de Farmácia
CARGA HORÁRIA	40 horas
INVESTIDURA	Cargo de recrutamento amplo
SUPERIOR IMEDIATO HIERÁRQUICO	Assessor Especial em Saúde
VAGAS	1
ESCOLARIDADE	Ensino Fundamental Completo
DESCRIÇÃO PRINCIPAL	Supervisionar as atividades operacionais e técnicas, além de realizar a gestão da divisão vinculada.
• Coordenar e supervisionar as atividades da farmácia, incluindo a gestão de medicamentos, insumos e assistência farmacêutica, garantindo a disponibilidade e o uso racional dos recursos; • Assegurar o cumprimento de normas sanitárias, prazos e padrões de qualidade nos processos da divisão; • Elaborar planos de trabalho e relatórios sobre a gestão de estoques, dispensação e indicadores farmacêuticos, reportando-os ao diretor do departamento; • Executar as atividades designadas, promovendo a eficiência e a segurança no atendimento; • Propor melhorias e inovações na gestão da farmácia e na política de medicamentos; • Realizar outras atividades correlatas às funções do cargo, dentre elas o atendimento ao público, organização e controle de almoxarifado da Farmácia Municipal.	



CHEFE DE DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA AO IDOSO

NOMENCLATURA	Chefe de Divisão de Assistência ao Idoso
CARGA HORÁRIA	40 horas
INVESTIDURA	Cargo de recrutamento amplo
SUPERIOR HIERÁRQUICO IMEDIATO	Coordenador de Ação Social
VAGAS	1
ESCOLARIDADE	Ensino Fundamental Completo
DESCRIÇÃO PRINCIPAL	Supervisionar as atividades operacionais e técnicas, além de realizar a gestão da divisão vinculada.
• Coordenar e supervisionar as atividades voltadas à assistência e proteção dos idosos, assegurando o cumprimento das políticas públicas e a qualidade dos serviços prestados; • Garantir o cumprimento de normas, prazos e padrões de qualidade nas ações desenvolvidas pela divisão; • Elaborar planos de trabalho e relatórios que subsidiem a tomada de decisão e a gestão estratégica do setor, reportando-os ao diretor do departamento; • Acompanhar e orientar a equipe na execução de suas tarefas, promovendo humanização e eficácia nos atendimentos; • Propor melhorias e inovações que atendam às demandas e necessidades específicas do público idoso; • Realizar outras atividades correlatas às funções do cargo.	



ARAPUÁ

PREFEITURA MUNICIPAL

GESTÃO 2025/2028

CHEFE DE DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA À CRIANÇA E AO ADOLESCENTE

NOMENCLATURA	Chefe de Divisão de Assistência à Criança e ao Adolescente
CARGA HORÁRIA	40 horas
INVESTIDURA	Cargo de recrutamento amplo
SUPERIOR HIERÁRQUICO IMEDIATO	Coordenador de Ação Social
VAGAS	1
ESCOLARIDADE	Ensino Fundamental Completo
DESCRIÇÃO PRINCIPAL	Supervisionar as atividades operacionais e técnicas, além de realizar a gestão da divisão vinculada.
• Coordenar e supervisionar as atividades voltadas à assistência e proteção de crianças e adolescentes, assegurando a implementação das políticas públicas e a qualidade dos serviços; • Garantir o cumprimento de normas, prazos e padrões de qualidade nos processos da divisão; • Elaborar planos de trabalho e relatórios sobre as ações realizadas, reportando-os ao diretor do departamento; • Acompanhar e orientar a equipe no desenvolvimento de projetos e programas que atendam às necessidades dessa população; • Propor melhorias e inovações que ampliem a eficiência e o impacto das iniciativas voltadas ao público infantojuvenil; • Realizar outras atividades correlatas às funções do cargo.	



RESPONSÁVEL TÉCNICO EM FARMÁCIA

NOMENCLATURA	Responsável Técnico em Farmácia
CARGA HORÁRIA	40 horas
INVESTIDURA	Cargo de recrutamento amplo
SUPERIOR HIERÁRQUICO IMEDIATO	Assessor Especial em Saúde
VAGAS	1
ESCOLARIDADE	Ensino Superior completo em Farmácia e registro no conselho competente.
DESCRIÇÃO PRINCIPAL	Supervisionar as atividades operacionais e técnicas, além de realizar a gestão do departamento ou coordenadoria ou Secretária vinculada.
• Planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar e avaliar os serviços de farmácia; • Garantir o cumprimento dos dispositivos legais da profissão de farmacêutico e o abastecimento dos equipamentos de saúde; • Informar o Conselho Regional de Farmácia e o representante legal da instituição sobre infrações à legislação; • Organizar o serviço de farmacêutico com instrumentos administrativos como regimento interno, normas, rotinas, protocolos, e procedimentos operacionais padrão; • Zelar pelo cumprimento das atividades privativas de farmacêutico; • Formalizar o farmacêutico como o profissional que responde técnica, legal e eticamente pela profissão; • Manter um referencial de farmácia na instituição; • Informar procedimentos; • Elaborar escalas, procedimentos, relatórios e planilhas.	



ARAPUÁ

PREFEITURA MUNICIPAL

GESTÃO 2025/2028

RESPONSÁVEL TÉCNICO EM ENFERMAGEM

NOMENCLATURA	Responsável Técnico em Enfermagem
CARGA HORÁRIA	40 horas
INVESTIDURA	Cargo de recrutamento amplo
SUPERIOR HIERÁRQUICO IMEDIATO	Assessor Especial em Saúde.
VAGAS	1
ESCOLARIDADE	Ensino Superior completo em Enfermagem e registro no conselho competente.
DESCRIÇÃO PRINCIPAL	Supervisionar as atividades operacionais e técnicas, além de realizar a gestão do departamento ou coordenadoria ou Secretária vinculada. • Planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar e avaliar os serviços de enfermagem; • Garantir o cumprimento dos dispositivos legais da profissão de enfermagem; • Informar o Conselho Regional de Enfermagem e o representante legal da instituição sobre infrações à legislação da enfermagem; • Organizar o serviço de enfermagem com instrumentos administrativos como regimento interno, normas, rotinas, protocolos, e procedimentos operacionais padrão; • Zelar pelo cumprimento das atividades privativas da enfermagem; • Formalizar o enfermeiro como o profissional que responde técnica, legal e eticamente pela profissão; • Manter um referencial de enfermagem na instituição; • Informar procedimentos; • Elaborar escalas, procedimentos, relatórios e planilhas.



ANEXO VIII

**DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM
COMISSÃO DE RECRUTAMENTO AMPLO**

AGENTE DE CONTRATAÇÃO

NOMENCLATURA	Agente de Contratação
CARGA HORÁRIA	40 horas
INVESTIDURA	Função Gratificada de Recrutamento Restrito
SUPERIOR HIERÁRQUICO IMEDIATO	Diretor de Licitações
VAGAS	1
ESCOLARIDADE	Ensino Médio Completo
DESCRIÇÃO PRINCIPAL	Supervisionar as etapas do processo de contratação pública, garantindo a conformidade com a Lei nº 14.133/2021, gerenciando as aquisições e contratações da administração pública e monitorando a execução dos contratos.
• Atuar como responsável pelas etapas do processo de contratação pública, conforme disposto na Lei nº 14.133/2021, garantindo a legalidade, eficiência e transparência nas aquisições e contratações realizadas pela administração pública; • Conduzir as fases de planejamento, seleção do fornecedor e gestão contratual, zelando pelo cumprimento das normas e critérios estabelecidos; • Elaborar e revisar editais, termos de referência e contratos administrativos, assegurando a adequação técnica e jurídica dos documentos; • Supervisionar e acompanhar a execução contratual, verificando a conformidade dos serviços e fornecimentos com os termos pactuados; • Propor soluções para eventuais desafios ou irregularidades identificadas durante o processo de contratação; • Manter registros e relatórios detalhados sobre todas as etapas do processo, prestando contas aos órgãos competentes; • Realizar outras atividades correlatas às funções do cargo.	