



**PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 34/2025 DE 18 DE SETEMBRO DE 2025**

***Altera artigos da Lei Complementar nº 17 de 14 de janeiro de 2025, com a criação e extinção de cargos e vagas, e dá outras providências.***

O Prefeito do Município de Arapuá, Estado de Minas Gerais, faz saber que a Câmara Municipal, aprovou e sanciona a seguinte Lei Ordinária:

**Art. 1º** Ficam criadas, no quadro de pessoal do Município de Arapuá, os seguintes cargos comissionados de recrutamento amplo:

- I – Diretor de Gestão em saúde – 1 vaga;
- II – Diretor de Vigilância em Saúde – 1 vaga;
- III – Diretor de Esporte e Lazer; - 1 vaga;
- IV – Diretor de Transporte e Manutenção – 1 vaga;
- V – Coordenador de Estradas Rurais – 1 vaga;
- VI – Diretor de Serviços Urbanos – 1 vaga.

**Art. 2º** Ficam extintos, no quadro de pessoal do Município de Arapuá, os seguintes cargos comissionados de recrutamento amplo:

- I – Chefe de divisão de Tratamento Fora do Domicílio – 1 vaga;
- II – Coordenador de Esportes e Lazer – 1 vaga;
- III – Coordenador de Transportes e Manutenção – 1 vaga;
- IV – Coordenador de Estradas Rurais e Serviços Urbanos – 1 vaga;
- V – Supervisor Escolar – 1 vaga.

**Art. 3º** Fica alterado o §1º do art. 50 da Lei Municipal Complementar nº 17, de 14 de janeiro de 2025, com a inclusão e exclusão de vagas de mencionadas nos artigos anteriores, e renumeração dos incisos, passando dele a constar a seguinte redação:

**§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 (15 vagas);
- VII – Diretor Escolar (3 vagas);
- VIII – Supervisor Escolar (3 vagas);
- IX – Coordenador (11 vagas);
- X – Chefe de Divisão (4 vagas);
- XI – Responsável Técnico em Enfermagem (1 vaga);
- XII – Chefe de Comunicação (1 vaga).



# ARAPUÁ

PREFEITURA MUNICIPAL

GESTÃO 2025/2028

**Art. 4º** Fica alterado o Parágrafo único do art. 71 da Lei Municipal Complementar nº 17 de 14 de janeiro de 2025, com alteração na redação do inciso II, III, IV, V, VI, VII, VIII e inclusão dos incisos IX e X, passando dele a constar a seguinte redação:

**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 ao Assessor 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 ao Assessor 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 Diretoria de Gestão em Saúde, hierarquicamente subordinada ao Assessor Especial em Saúde, ocupada pelo Diretor de Gestão em Saúde, de recrutamento amplo, cuja função comissionada e atribuições são descritas no ANEXO VII.

**VI** – A Divisão de Farmácia, hierarquicamente subordinada ao Assessor 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 ao Assessor Especial em Saúde, cuja função comissionada e atribuições são descritas no ANEXO VII.

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





**IX –** A Diretoria de Vigilância em Saúde hierarquicamente subordinado ao Assessor Especial em Saúde, ocupada pelo Diretor de Vigilância em Saúde a cuja função comissionada e atribuições descritas no ANEXO VIII.

**Art. 5º** Fica alterado o art. 73 da Lei Municipal Complementar nº 17, de 14 de janeiro de 2025, com alteração na redação do inciso II, passando dele a constar a seguinte redação:

**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 Diretoria de Esportes e Lazer, hierarquicamente subordinada à Secretaria de Municipal de Esporte e Lazer, de recrutamento amplo, ocupada pelo Diretor de Esportes e Lazer, cuja função comissionada e atribuições são descritas no ANEXO VII.

**Art. 6º** Fica alterado o art. 76 da Lei Municipal Complementar nº 17, de 14 de janeiro de 2025, com alteração na redação do inciso II, III, IV, V e inclusão do inciso VI, passando dele a constar a seguinte redação:

**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 Direção de Transporte e Manutenção, hierarquicamente subordinada ao Assessor Especial em Obras, de recrutamento amplo, ocupada pelo Diretor de Transporte e Manutenção, cuja função comissionada e atribuições são descritas no ANEXO VII.



# ARAPUÁ

PREFEITURA MUNICIPAL

GESTÃO 2025/2028

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

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

**VI** – A Diretoria de Serviços Urbanos, hierarquicamente subordinada ao Assessor Especial em Obras, de recrutamento amplo, ocupada pelo Diretor de Serviços Urbanos, cuja função comissionada e atribuições são descritas no ANEXO VII.

**Art. 7º** Fica alterado o ANEXO I – ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÁ da Lei Municipal Complementar nº 17, de 14 de janeiro de 2025, passando a redação do Anexo I desta Lei.


**Art. 8º** Fica alterado ANEXO III – DOS CARGOS E VAGAS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE RECRUTAMENTO AMPLO da Lei Municipal Complementar nº 17, de 14 de janeiro de 2025, redação do Anexo II desta Lei.

**Art. 9º** Fica alterado ANEXO VII – DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE RECRUTAMENTO AMPLO da Lei Municipal Complementar nº 17, de 14 de janeiro de 2025, com a exclusão dos cargos mencionados no art. 1º desta Lei Complementar e a inclusão dos cargos mencionados no art. 2º, passando dele a constar a redação do Anexo III desta Lei.

**Art. 10** Ficam revogadas as disposições em contrário.

**Art. 11** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

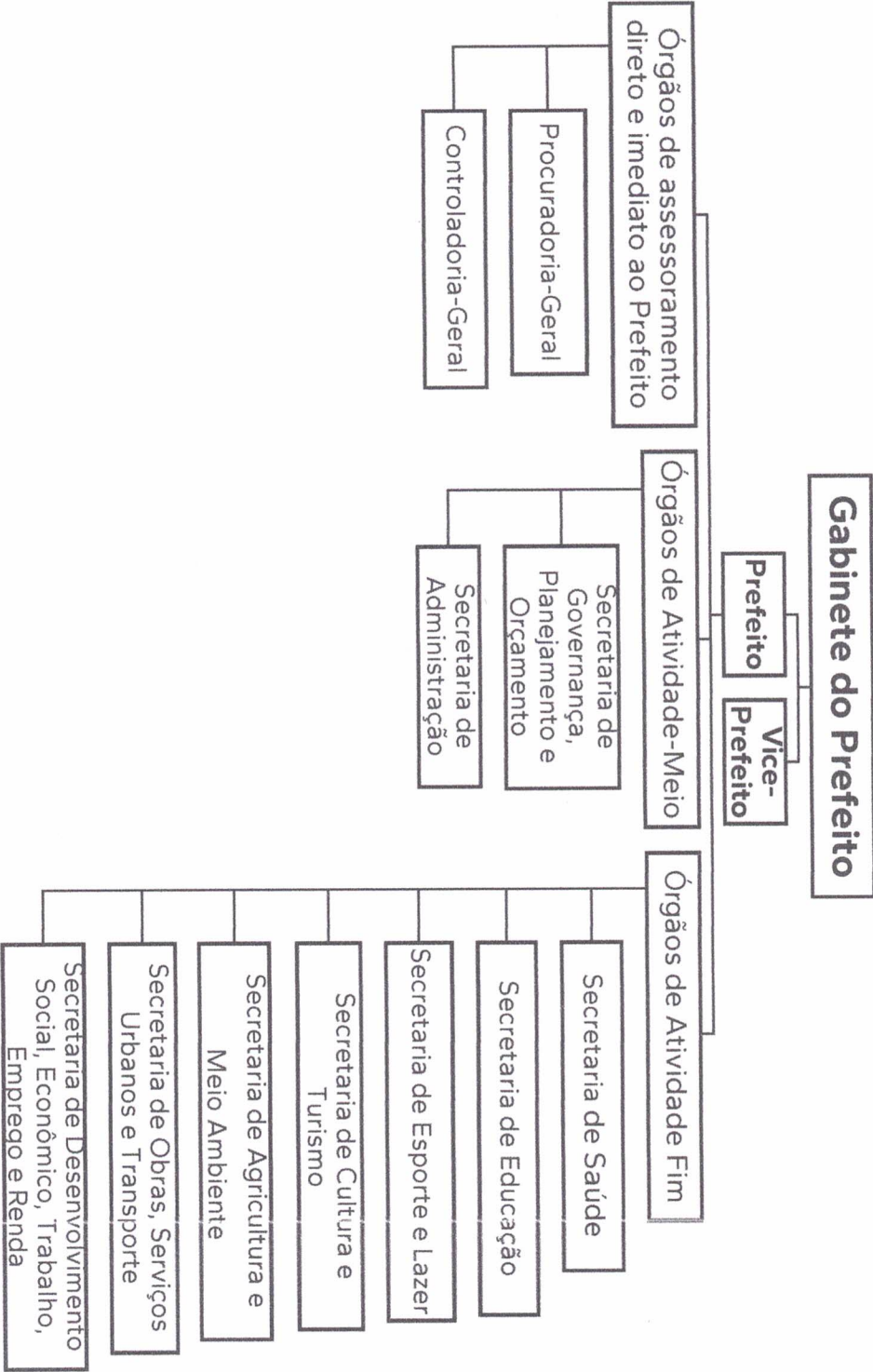
Arapuá, 18 de setembro de 2025.

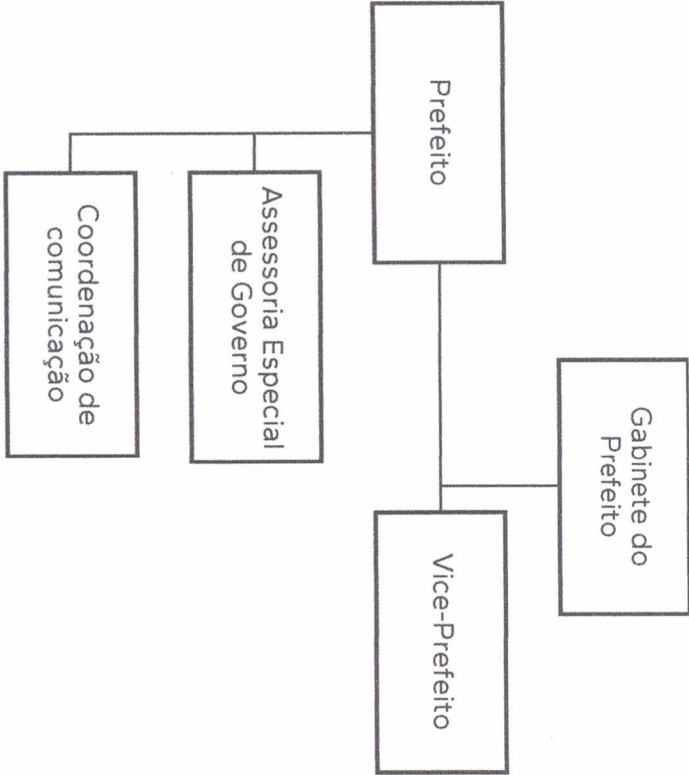
  
**Emílio dos Santos Boaventura Gondin**  
**Prefeito Municipal**



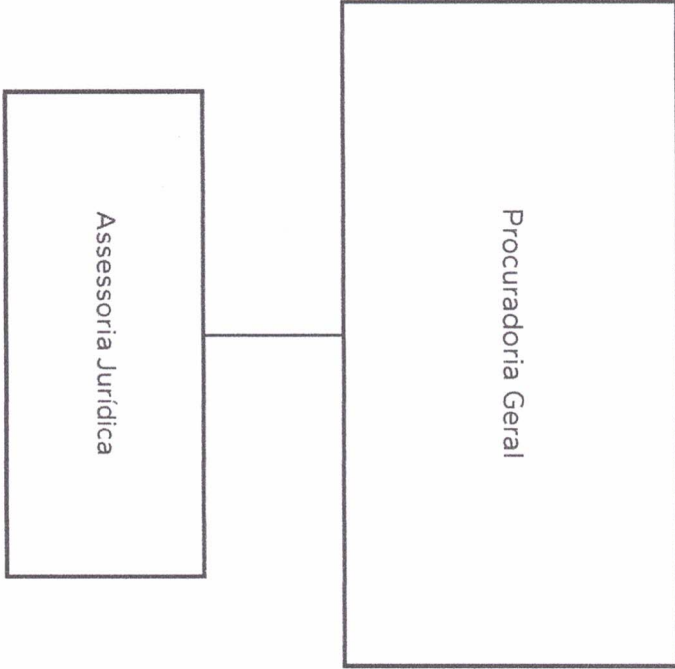


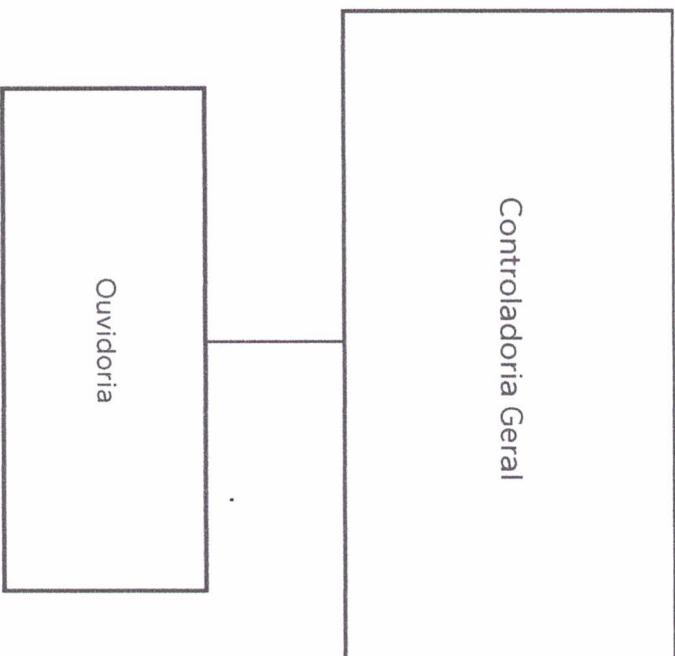
ANEXO I  
NOVA REDAÇÃO DO ANEXO I DA LEI COMPLEMENTAR Nº 17/2025  
ANEXO I - ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÁ



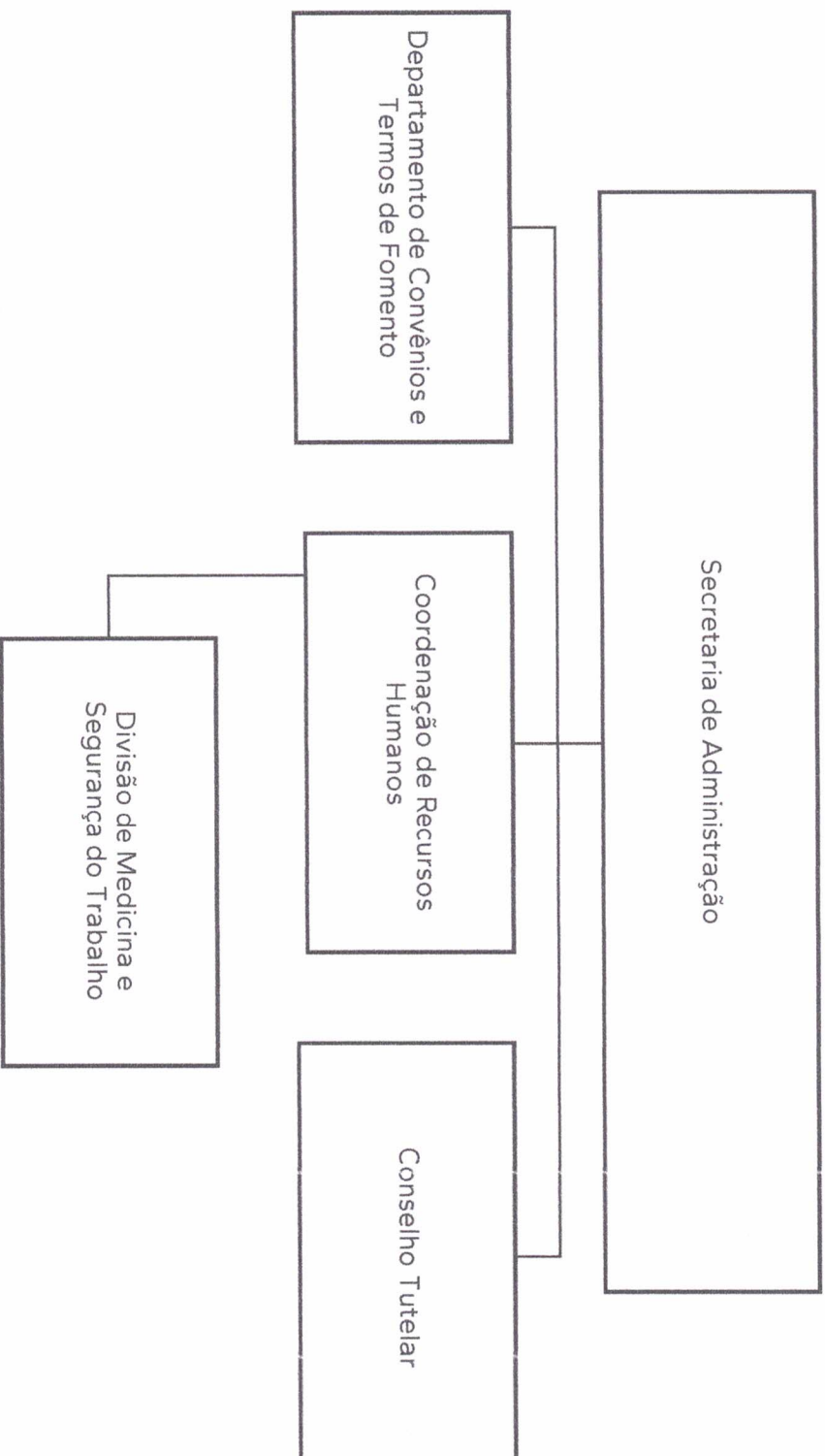


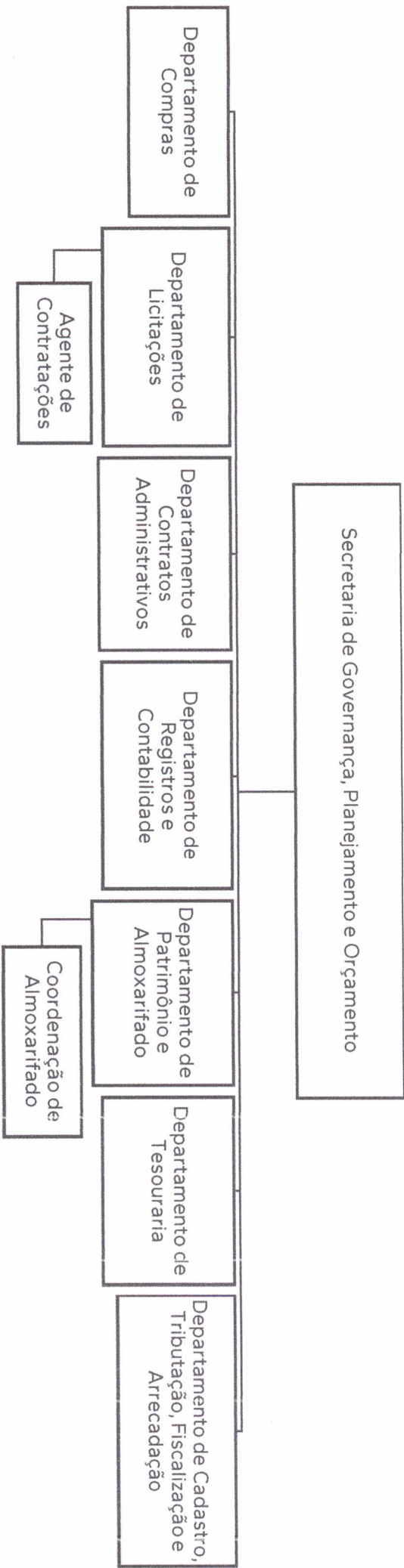










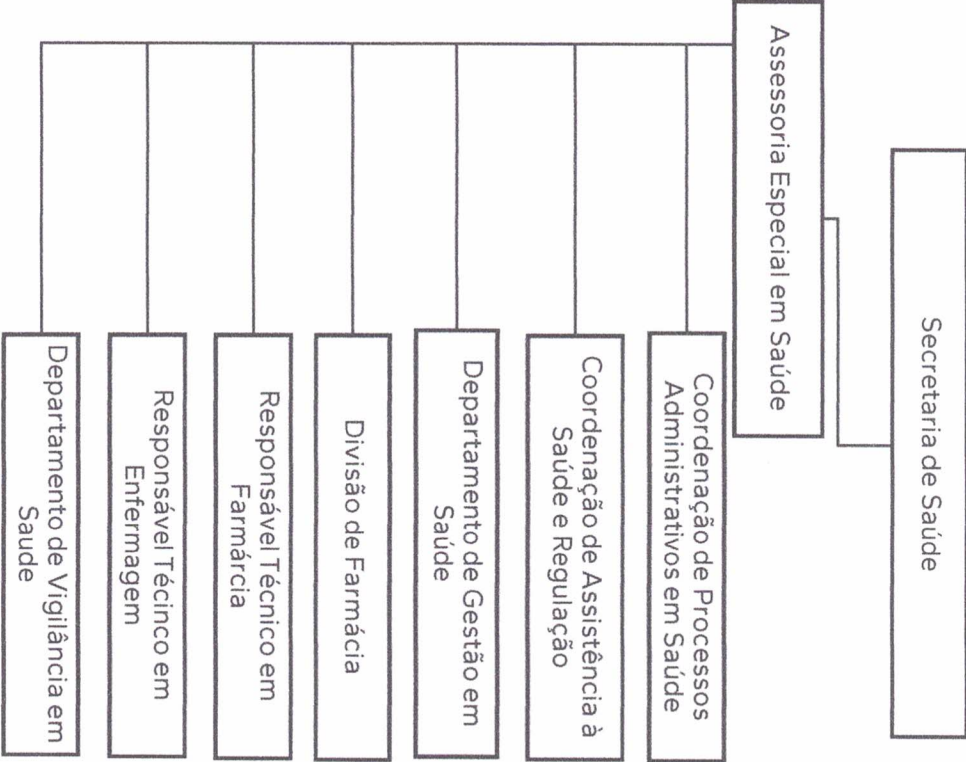


PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÁ - Gestão 2025/2028

Praça São João Batista, 111, Arapuá - MG, 38860-000  
(34) 3856-1235 gabinete@arapua.mg.gov.br @prefeituradearapua

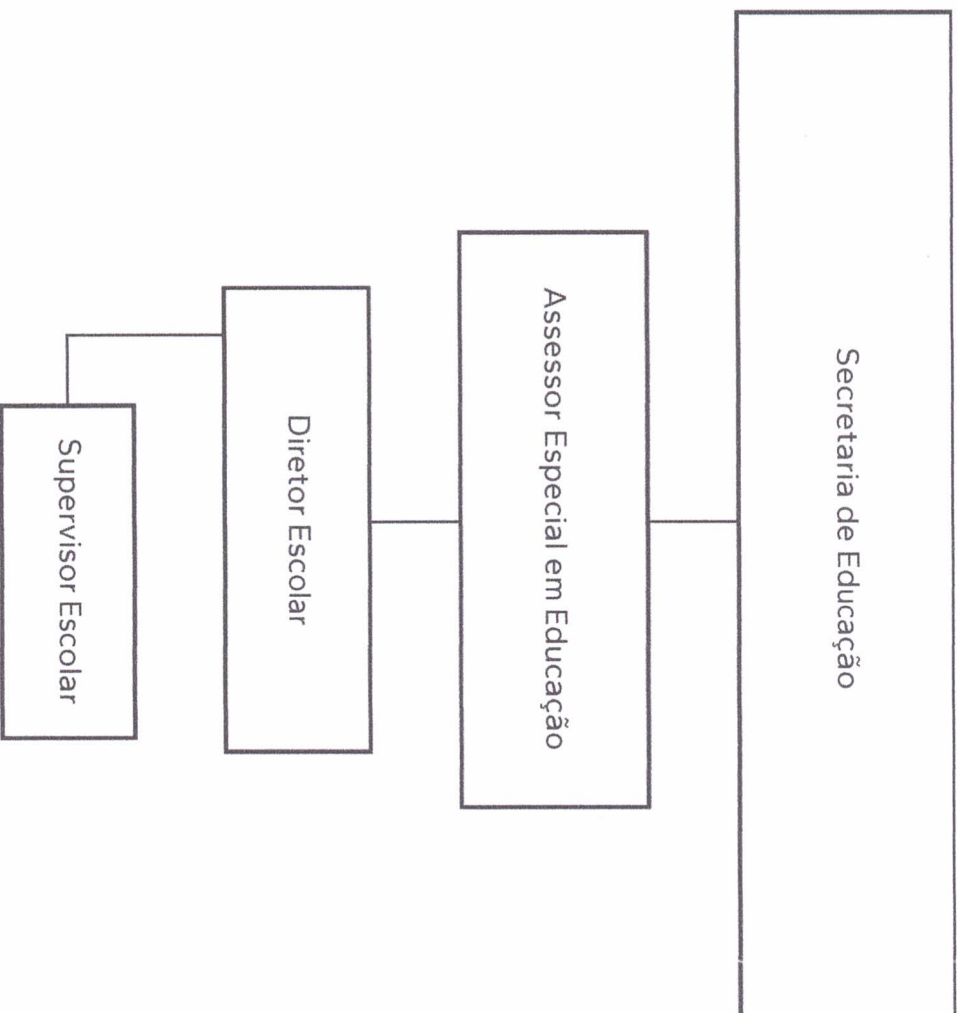
RAÍZES FORTES,  
FUTURO QUE TRANSFORMA.



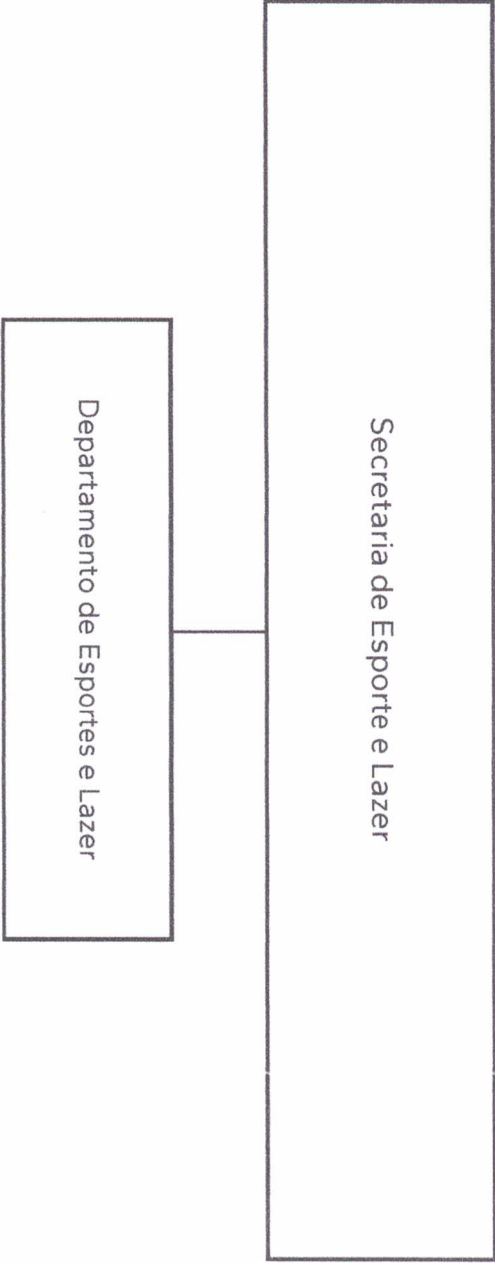


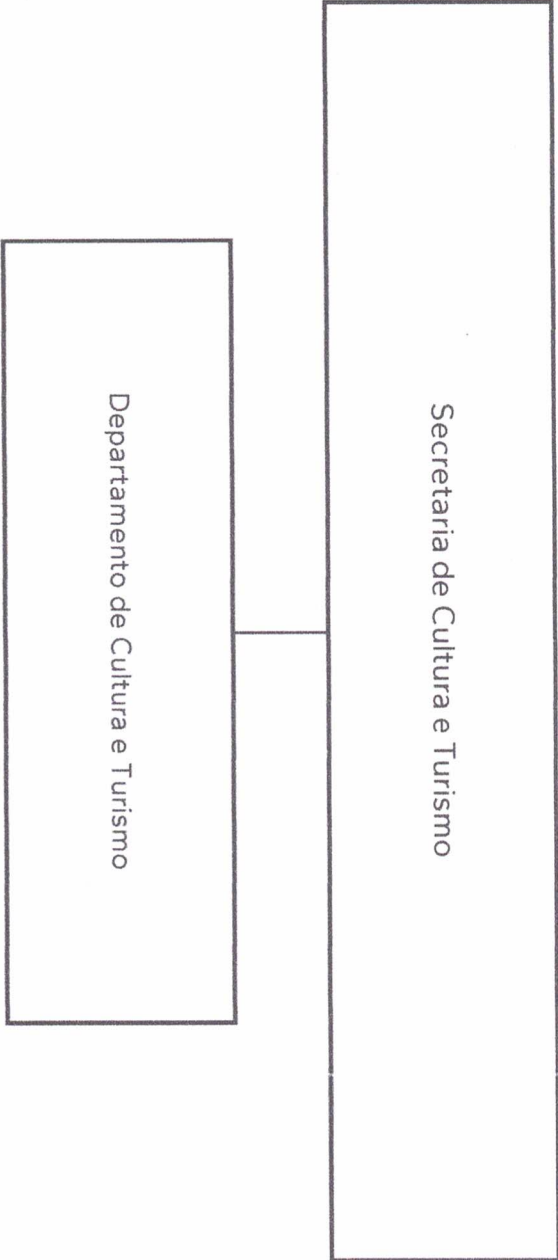
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÁ - Gestão 2025/2028

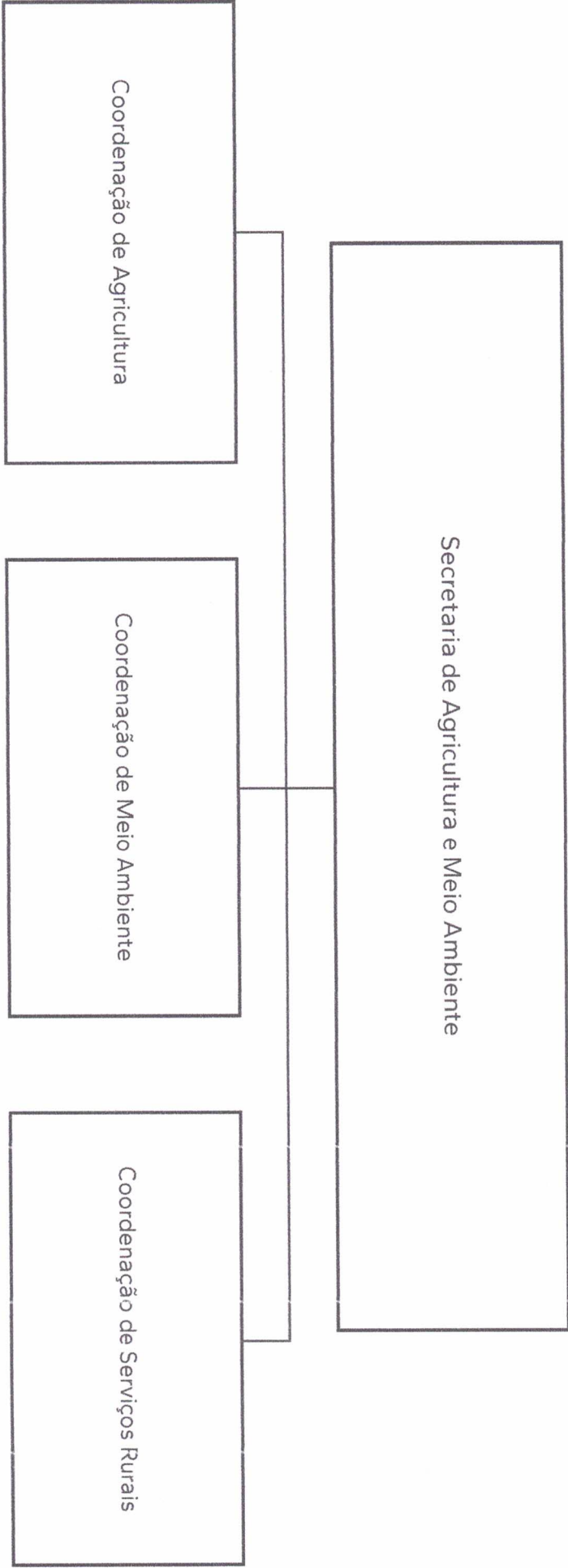
Praça São João Batista, 111, Arapuá - MG, 38860-000  
(34) 3856-1235 gabinete@arapua.mg.gov.br @prefeituradearapua

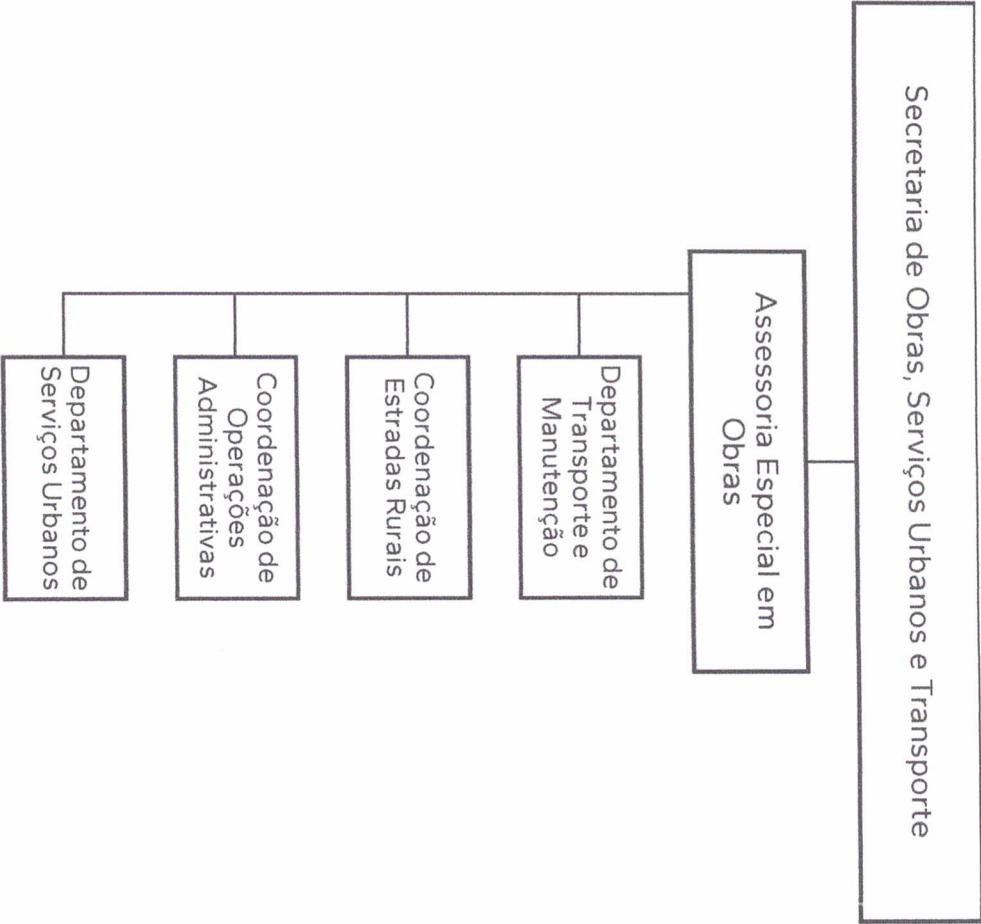












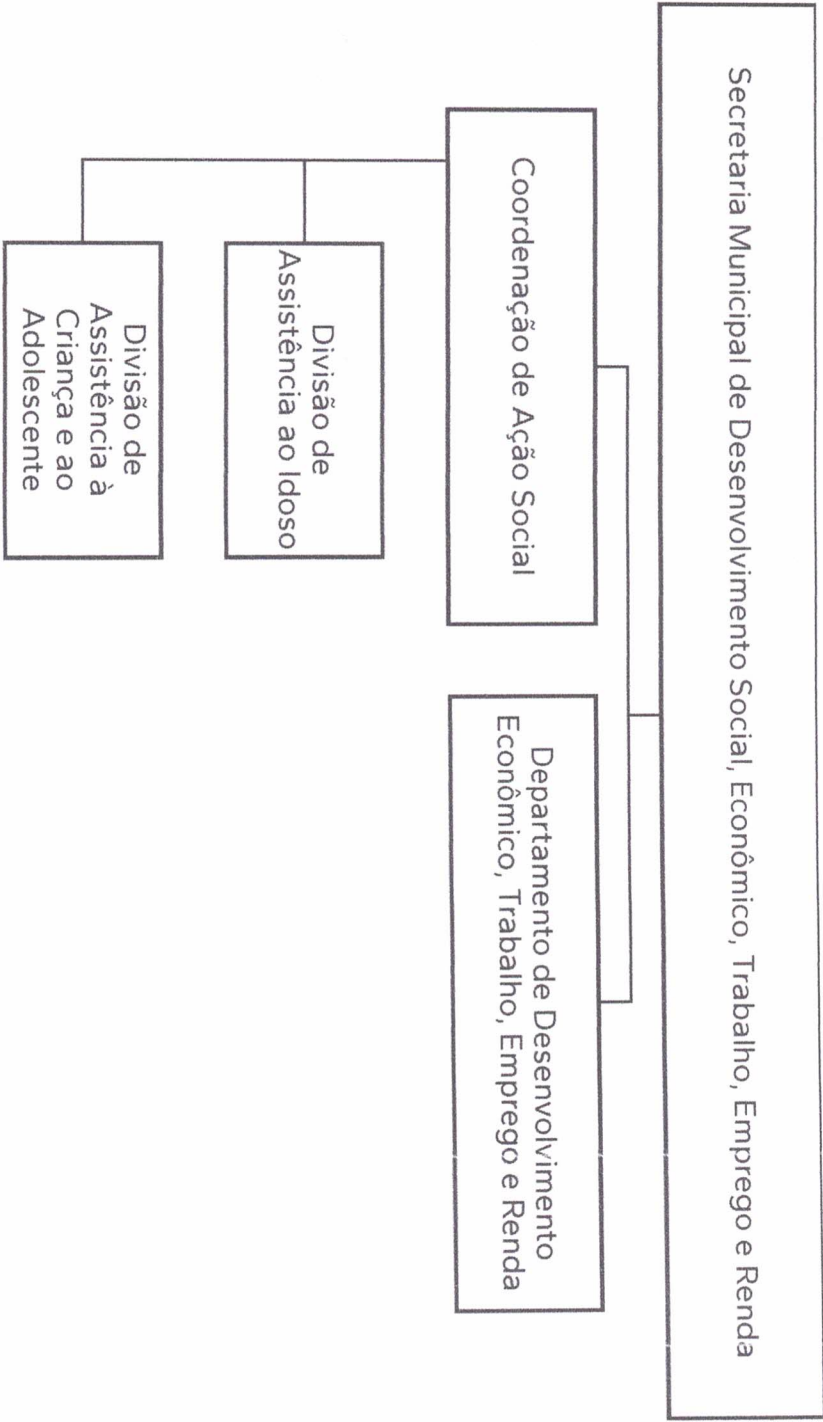




# ARAPUÁ

PREFEITURA MUNICIPAL

GESTÃO 2025/2028



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÁ - Gestão 2025/2028

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

(34) 3856-1235 gabinete@arapua.mg.gov.br @prefeituradearapua



**ANEXO II**  
**NOVA REDAÇÃO DO ANEXO III DA LEI COMPLEMENTAR Nº 17/2025**

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

<b>Cargo</b>	<b>Código</b>	<b>Vaga</b>	<b>Vencimento</b>
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	15	R\$ 3.000,00
Diretor Escolar	DIRESC	3	Definido em legislação específica.
Coordenador	COORD	11	R\$ 2.100,00
Chefe de divisão	CHEDIV	4	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	3	Definido em legislação específica.



# ARAPUÁ

PREFEITURA MUNICIPAL

GESTÃO 2025/2028

## ANEXO III – NOVA REDAÇÃO DO ANEXO VII DA LEI COMPLEMENTAR Nº 17/2025 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	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Representar o órgão ou ente público em ações judiciais e procedimentos administrativos;</li><li>• Atuar em defesa do interesse público e da legalidade nos litígios em que o ente público seja parte.</li><li>• Emitir pareceres jurídicos sobre questões administrativas e legais que envolvam o órgão;</li><li>• Assessorar o Chefe do Poder Executivo em assuntos legais e normativos;</li><li>• Coordenar e supervisionar as atividades da Assessoria Jurídica;</li><li>• Garantir a uniformidade e a qualidade técnica das manifestações jurídicas;</li><li>• Participar da elaboração de projetos de leis, decretos, regulamentos e outros atos normativos;</li><li>• Revisar contratos, convênios e outros instrumentos jurídicos firmados pelo órgão;</li><li>• Atuar para evitar lesões ao patrimônio público, promovendo medidas judiciais ou administrativas necessárias;</li><li>• Combater práticas que configurem improbidade administrativa ou prejuízo ao erário;</li><li>• Organizar a estrutura da Procuradoria-Geral, propondo mudanças ou melhorias administrativas;</li><li>• Garantir o cumprimento de prazos processuais e a eficiência das atividades;</li></ul>

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÁ - 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.





# ARAPUÁ

PREFEITURA MUNICIPAL

GESTÃO 2025/2028

## ASSESSOR ESPECIAL DE GOVERNO

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

- 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.



# ARAPUÁ

PREFEITURA MUNICIPAL

GESTÃO 2025/2028

## 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	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Contribuir para a elaboração, acompanhamento e avaliação de políticas e programas de saúde pública, garantindo a sua adequação às necessidades da população;</li><li>• Analisar dados e relatórios técnicos relacionados à saúde, subsidiando a tomada de decisões e o planejamento estratégico;</li><li>• Intermediar a comunicação entre a secretaria de saúde e os demais setores ou instituições, promovendo a articulação das ações de saúde;</li><li>• Representar a autoridade em eventos, fóruns e reuniões na área de saúde, transmitindo diretrizes e acompanhando o desenvolvimento das atividades;</li><li>• Monitorar a execução de ações e projetos estratégicos em saúde, assegurando o cumprimento das metas estabelecidas;</li><li>• Realizar outras atividades correlatas às funções do cargo, contribuindo para a melhoria contínua da gestão da saúde.</li></ul>



# 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	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Apoiar o desenvolvimento e a implementação de políticas públicas educacionais, contribuindo para a melhoria da qualidade do ensino e da gestão escolar;</li><li>• Analisar relatórios, indicadores e informações da área educacional, fornecendo subsídios para a tomada de decisões;</li><li>• Coordenar e monitorar projetos estratégicos na área da educação, promovendo a articulação entre escolas, órgãos e demais setores envolvidos;</li><li>• Representar a autoridade em reuniões, seminários e eventos educacionais, transmitindo diretrizes e acompanhando o desdobramento das ações;</li><li>• Colaborar na elaboração de materiais e documentos técnicos relacionados à área educacional, como planos, relatórios e propostas;</li><li>• Realizar outras atividades correlatas às funções do cargo, promovendo a efetividade das ações na área de educação.</li></ul>

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÁ - Gestão 2025/2028

Praça São João Batista, 111, Arapuá - MG, 38860-000  
(34) 3856-1235 gabinete@arapua.mg.gov.br @prefeituradeapua





# ARAPUÁ

PREFEITURA MUNICIPAL

GESTÃO 2025/2028

## ASSESSOR ESPECIAL EM OBRAS

<b>NOMENCLATURA</b>	<b>Assessor Especial em Obras</b>
<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>40 horas</b>
<b>INVESTIDURA</b>	<b>Cargo de recrutamento amplo</b>
<b>SUPERIOR HIERÁRQUICO IMEDIATO</b>	<b>Prefeito Municipal e/ou Secretário Municipal vinculado.</b>
<b>VAGAS</b>	<b>1</b>
<b>ESCOLARIDADE</b>	<b>Ensino Médio Completo</b>
<b>DESCRIÇÃO PRINCIPAL</b>	<b>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.</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Contribuir para o planejamento, coordenação e supervisão de projetos e obras públicas, garantindo a execução dentro dos padrões de qualidade, prazos e custos estabelecidos;</li><li>• Analisar relatórios técnicos, cronogramas e orçamentos relacionados às obras, subsidiando a tomada de decisões estratégicas;</li><li>• Promover a integração e a comunicação entre os setores responsáveis pelas obras e demais órgãos envolvidos, assegurando a articulação das ações;</li><li>• Representar a autoridade em reuniões, visitas técnicas e eventos relacionados à área de infraestrutura, acompanhando e reportando os avanços e desafios encontrados;</li><li>• Monitorar a execução das obras públicas, verificando o cumprimento das especificações técnicas e normativas;</li><li>• Realizar outras atividades correlatas às funções do cargo, contribuindo para o desenvolvimento e a manutenção da infraestrutura local.</li></ul>	





## 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.
<ul style="list-style-type: none"><li>• Emitir pareceres jurídicos sobre contratos, licitações, regulamentos e outras questões legais;</li><li>• Analisar projetos de lei e normativas para garantir sua adequação jurídica;</li><li>• Acompanhar processos judiciais e administrativos envolvendo a instituição;</li><li>• Prestar consultoria jurídica para orientar gestores e equipes;</li><li>• Representar a instituição em reuniões ou negociações com implicações legais;</li><li>• Realizar outras atividades correlatas às funções do cargo.</li></ul>	



# 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	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Supervisionar os atos contábeis, financeiros, orçamentários e patrimoniais do Município;</li><li>• Assegurar o controle interno da administração direta e indireta;</li><li>• 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;</li><li>• Fornecer apoio aos responsáveis pela elaboração de planos, orçamentos e programas financeiros, por meio de informações e avaliações;</li><li>• Revisar as prestações de contas e orientar os agentes da administração direta e indireta sobre a legalidade dos atos;</li><li>• Verificar a conformidade de processos licitatórios, contratos, convênios, acordos ou ajustes e monitorar seu cumprimento;</li><li>• 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;</li><li>• Acompanhar a execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como a aplicação dos recursos públicos, de qualquer forma;</li><li>• Criar as condições necessárias para garantir a eficácia do controle externo e a regularidade da receita e despesa pública;</li><li>• Apurar irregularidades e reclamações relacionadas à administração, indicadas pela comunidade;</li><li>• Realizar o controle das operações de crédito, garantias, avais e direitos do Município;</li></ul>

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÁ - Gestão 2025/2028





# 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

<b>NOMENCLATURA</b>	<b>Ouvidor</b>
<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>40 horas</b>
<b>INVESTIDURA</b>	<b>Cargo de recrutamento amplo</b>
<b>SUPERIOR HIERÁRQUICO</b> <b>IMEDIATO</b>	<b>Controlador Interno</b>
<b>VAGAS</b>	<b>1</b>
<b>ESCOLARIDADE</b>	<b>Ensino Médio Completo</b>
<b>DESCRIÇÃO PRINCIPAL</b>	<b>Analisar e encaminhar manifestações da população e do público interno, de forma a promover a comunicação entre os cidadãos e a Administração Pública.</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Receber, registrar e analisar demandas do público, garantindo respostas adequadas;</li><li>• Propor melhorias nos serviços e processos a partir das manifestações recebidas;</li><li>• Garantir transparência e efetividade no atendimento ao cidadão;</li><li>• Elaborar relatórios periódicos sobre as demandas e resultados da ouvidoria;</li><li>• Zelar pela ética e respeito nos relacionamentos institucionais;</li><li>• Realizar outras atividades correlatas às funções do cargo.</li></ul>	





# 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.
<ul style="list-style-type: none"><li>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;</li><li>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;</li><li>Promover a articulação com outros setores e autoridades, garantindo a integração das ações de cooperação institucional;</li><li>Realizar outras atividades correlatas às funções do cargo.</li></ul>	



# ARAPUÁ

PREFEITURA MUNICIPAL

GESTÃO 2025/2028

## 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.





# ARAPUÁ

PREFEITURA MUNICIPAL

GESTÃO 2025/2028

## 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.
<ul style="list-style-type: none"><li>• 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;</li><li>• Monitorar o cumprimento de metas, prazos e indicadores relacionados à contabilidade, garantindo a transparência e a integridade das informações;</li><li>• Elaborar relatórios e demonstrativos contábeis, propondo melhorias nos processos de registro e controle financeiro;</li><li>• Promover a articulação com outros setores para a integração das informações e o suporte às decisões estratégicas;</li><li>• Realizar outras atividades correlatas às funções do cargo.</li></ul>	



# ARAPUÁ

PREFEITURA MUNICIPAL

GESTÃO 2025/2028

## 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.



## DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE TESOUREARIA

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

- 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.





**DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE CADASTRO, TRIBUTAÇÃO, FISCALIZAÇÃO E ARRECADAÇÃO**

<b>NOMENCLATURA</b>	<b>Diretor de Departamento de Cadastro, Tributação, Fiscalização e Arrecadação</b>
<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>40 horas</b>
<b>INVESTIDURA</b>	<b>Cargo de recrutamento amplo</b>
<b>SUPERIOR HIERÁRQUICO IMEDIATO</b>	<b>Secretário Municipal de Governança, Planejamento e Orçamento.</b>
<b>VAGAS</b>	<b>1</b>
<b>ESCOLARIDADE</b>	<b>Ensino Médio Completo</b>
<b>DESCRIÇÃO PRINCIPAL</b>	<b>Dirigir, coordenar e supervisionar as atividades do departamento vinculado, para garantir que os objetivos e metas da Administração Pública Municipal sejam atingidos.</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• 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;</li><li>• Supervisionar os recursos humanos, financeiros e materiais do setor, promovendo a eficiência nos processos administrativos e fiscais;</li><li>• Monitorar o cumprimento de metas, prazos e indicadores relacionados à gestão tributária, garantindo a conformidade com as normas fiscais;</li><li>• Elaborar relatórios gerenciais, propondo melhorias nos processos de tributação e fiscalização;</li><li>• Promover a articulação com outros setores para a integração das ações fiscais e tributárias;</li><li>• Realizar outras atividades correlatas às funções do cargo.</li></ul>	



# ARAPUÁ

PREFEITURA MUNICIPAL

GESTÃO 2025/2028

## DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE CULTURA E TURISMO

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

- 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.





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

<b>NOMENCLATURA</b>	<b>Diretor de Departamento de Desenvolvimento Econômico, Trabalho, Emprego e Renda</b>
<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>40 horas</b>
<b>INVESTIDURA</b>	<b>Cargo de recrutamento amplo</b>
<b>SUPERIOR HIERÁRQUICO IMEDIATO</b>	<b>Secretário Municipal de Desenvolvimento Social, Econômico, Trabalho, Emprego e Renda.</b>
<b>VAGAS</b>	<b>1</b>
<b>ESCOLARIDADE</b>	<b>Ensino Médio Completo</b>
<b>DESCRIÇÃO PRINCIPAL</b>	<b>Dirigir, coordenar e supervisionar as atividades do departamento vinculado, para garantir que os objetivos e metas da Administração Pública Municipal sejam atingidos.</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Planejar, organizar e dirigir as atividades que fomentem o desenvolvimento econômico local, promovendo iniciativas de geração de emprego, empreendedorismo e fortalecimento das atividades produtivas;</li><li>• Supervisionar os recursos humanos, financeiros e materiais do setor, promovendo a eficiência e a inovação nas iniciativas de geração de emprego, empreendedorismo e fortalecimento das atividades produtivas;</li><li>• Monitorar o cumprimento de metas, prazos e indicadores de desempenho, garantindo o alinhamento com as políticas públicas do setor;</li><li>• Elaborar relatórios gerenciais, propondo melhorias nos processos e ações voltados ao incentivo de geração de emprego, empreendedorismo e fortalecimento das atividades produtivas;</li><li>• Promover a articulação com outros setores e parceiros para a integração e ampliação das ações de incentivo de geração de emprego, empreendedorismo e fortalecimento das atividades produtivas;</li><li>• Realizar outras atividades correlatas às funções do cargo.</li></ul>	





# ARAPUÁ

PREFEITURA MUNICIPAL

GESTÃO 2025/2028

## COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO

<b>NOMENCLATURA</b>	<b>Coordenador de Comunicação</b>
<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>40 horas</b>
<b>INVESTIDURA</b>	<b>Cargo de recrutamento amplo</b>
<b>SUPERIOR HIERÁRQUICO IMEDIATO</b>	<b>Assessor Especial de Governo</b>
<b>VAGAS</b>	<b>1</b>
<b>ESCOLARIDADE</b>	<b>Ensino Fundamental Completo</b>
<b>DESCRIÇÃO PRINCIPAL</b>	<b>Supervisionar as atividades operacionais e técnicas, além de realizar a gestão do departamento ou coordenação ou Secretária vinculada.</b>

- 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.



# ARAPUÁ

PREFEITURA MUNICIPAL

GESTÃO 2025/2028

## COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS

<b>NOMENCLATURA</b>	<b>Coordenador de Recursos Humanos</b>
<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>40 horas</b>
<b>INVESTIDURA</b>	<b>Cargo de recrutamento amplo</b>
<b>SUPERIOR HIERÁRQUICO IMEDIATO</b>	<b>Secretário Municipal de Administração</b>
<b>VAGAS</b>	<b>1</b>
<b>ESCOLARIDADE</b>	<b>Ensino Fundamental Completo</b>
<b>DESCRIÇÃO PRINCIPAL</b>	<b>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.</b>

- 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	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Planejar e organizar a execução das tarefas de controle, armazenamento e distribuição de materiais e suprimentos, assegurando a eficiência na gestão do estoque;</li><li>• Acompanhar o desempenho da equipe, propondo soluções para otimizar processos e resolver desafios operacionais;</li><li>• Garantir a integração e a comunicação entre o almoхарifado e os demais setores, promovendo o fluxo contínuo de informações;</li><li>• Preparar relatórios sobre movimentações de materiais, estoque e necessidades de reposição, prestando contas aos superiores;</li><li>• Identificar demandas de recursos e treinamentos específicos para a equipe;</li><li>• Realizar outras atividades correlatas às funções do cargo.</li></ul>





# 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	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Planejar e organizar as atividades relacionadas a burocracia e processos administrativos da Secretaria de Saúde;</li><li>• Acompanhar o desempenho da equipe e propor soluções para desafios encontrados na execução das tarefas;</li><li>• Garantir a integração e comunicação entre o setor de processos administrativos da saúde com outras áreas e a comunidade atendida;</li><li>• Preparar relatórios sobre atividades realizadas, recursos utilizados e resultados alcançados, reportando-os aos superiores;</li><li>• Identificar necessidades de materiais, infraestrutura e capacitação para a equipe;</li><li>• Realizar outras atividades correlatas às funções do cargo.</li></ul>



# ARAPUÁ

PREFEITURA MUNICIPAL

GESTÃO 2025/2028

## COORDENADOR DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE E REGULAÇÃO

<b>NOMENCLATURA</b>	<b>Coordenador de Assistência à Saúde e Regulação</b>
<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>40 horas</b>
<b>INVESTIDURA</b>	<b>Cargo de recrutamento amplo</b>
<b>SUPERIOR HIERÁRQUICO IMEDIATO</b>	<b>Assessor Especial em Saúde</b>
<b>VAGAS</b>	<b>1</b>
<b>ESCOLARIDADE</b>	<b>Ensino Fundamental Completo</b>
<b>DESCRIÇÃO PRINCIPAL</b>	<b>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.</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• 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;</li><li>• Acompanhar e propor soluções para otimizar a organização e a prestação dos serviços;</li><li>• 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;</li><li>• Realizar as escalas e agendas dos motoristas vinculados à Secretaria de Saúde;</li><li>• Preparar relatórios sobre o atendimento prestado, custos envolvidos e resultados, prestando contas aos superiores;</li><li>• Identificar necessidades de recursos e capacitações para a equipe;</li><li>• Realizar outras atividades correlatas às funções do cargo.</li></ul>



## 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	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Planejar e organizar as atividades de apoio e fomento à agricultura local, promovendo práticas sustentáveis e o desenvolvimento do setor agrícola;</li><li>• Acompanhar o desempenho da equipe, propondo soluções para desafios enfrentados pelos produtores e no desenvolvimento de ações;</li><li>• Garantir a integração e comunicação entre o setor de agricultura, outras áreas e os agricultores;</li><li>• Preparar relatórios sobre programas, projetos e resultados, prestando contas aos superiores;</li><li>• Identificar necessidades de recursos, equipamentos e capacitação para a equipe e os agricultores;</li><li>• Realizar outras atividades correlatas às funções do cargo.</li></ul>





## 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	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Planejar e organizar as atividades relacionadas à preservação ambiental, ao manejo sustentável dos recursos naturais e à educação ambiental;</li><li>• Acompanhar o desempenho da equipe e propor soluções para os desafios encontrados na execução de projetos ambientais;</li><li>• Garantir a integração e comunicação entre o setor de meio ambiente, outras áreas e a comunidade;</li><li>• Preparar relatórios sobre as ações realizadas, indicadores ambientais e resultados alcançados, reportando-os aos superiores;</li><li>• Identificar necessidades de recursos e capacitações específicas para a equipe;</li><li>• Realizar outras atividades correlatas às funções do cargo.</li></ul>



# ARAPUÁ

PREFEITURA MUNICIPAL

GESTÃO 2025/2028

## COORDENADOR DE SERVIÇOS RURAIS

<b>NOMENCLATURA</b>	<b>Coordenador de Serviços Rurais</b>
<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>40 horas</b>
<b>INVESTIDURA</b>	<b>Cargo de recrutamento amplo</b>
<b>SUPERIOR HIERÁRQUICO IMEDIATO</b>	<b>Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente</b>
<b>VAGAS</b>	<b>1</b>
<b>ESCOLARIDADE</b>	<b>Ensino Fundamental Completo</b>
<b>DESCRIÇÃO PRINCIPAL</b>	<p><b>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.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Planejar e organizar a execução de tarefas voltadas à manutenção e melhoria da infraestrutura rural, promovendo a qualidade de vida e o desenvolvimento local;</li><li>• Acompanhar o desempenho da equipe, propondo soluções para os desafios enfrentados no atendimento às demandas das áreas rurais;</li><li>• Garantir a integração e comunicação entre o setor de serviços rurais, outras áreas e a comunidade atendida;</li><li>• Preparar relatórios sobre serviços realizados, recursos utilizados e necessidades identificadas, reportando-os aos superiores;</li><li>• Identificar demandas de equipamentos, materiais e capacitação para a equipe;</li><li>• Realizar outras atividades correlatas às funções do cargo.</li></ul>



# ARAPUÁ

PREFEITURA MUNICIPAL

GESTÃO 2025/2028

## 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	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 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;</li><li>• Acompanhar o desempenho da equipe e propor soluções para os desafios encontrados na realização das tarefas;</li><li>• Garantir a integração e comunicação entre o setor e outras áreas, além de articular ações com a comunidade;</li><li>• Preparar relatórios sobre os serviços realizados, prazos e indicadores, reportando-os aos superiores;</li><li>• Identificar necessidades de recursos, materiais e capacitação para a equipe;</li><li>• Realizar outras atividades correlatas às funções do cargo.</li></ul>





# ARAPUÁ

PREFEITURA MUNICIPAL

GESTÃO 2025/2028

## COORDENADOR DE AÇÃO SOCIAL

<b>NOMENCLATURA</b>	<b>Coordenador de Ação Social</b>
<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>40 horas</b>
<b>INVESTIDURA</b>	<b>Cargo de recrutamento amplo</b>
<b>SUPERIOR IMEDIATO</b> <b>HIERÁRQUICO</b>	<b>Secretário Municipal de Desenvolvimento Social, Econômico, Trabalho, Emprego e Renda.</b>
<b>VAGAS</b>	<b>1</b>
<b>ESCOLARIDADE</b>	<b>Ensino Fundamental Completo</b>
<b>DESCRIÇÃO PRINCIPAL</b>	<p><b>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.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Planejar e organizar as atividades relacionadas à assistência social, promovendo ações voltadas à inclusão, proteção e desenvolvimento das populações vulneráveis;</li><li>• Acompanhar o desempenho da equipe, propondo soluções para os desafios encontrados no atendimento e execução dos programas sociais;</li><li>• Garantir a integração e comunicação entre o setor de ação social, outras áreas e a comunidade atendida;</li><li>• Preparar relatórios sobre os programas, recursos utilizados e resultados alcançados, prestando contas aos superiores;</li><li>• Identificar necessidades de capacitação e recursos para a equipe e o público atendido;</li><li>• Realizar outras atividades correlatas às funções do cargo.</li></ul>



# 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.
<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à medicina e segurança do trabalho, assegurando a proteção da saúde e a segurança dos colaboradores;</li><li>• Garantir o cumprimento de normas regulamentadoras, prazos e padrões de qualidade nos processos da divisão;</li><li>• Elaborar planos de trabalho e relatórios detalhados sobre as ações realizadas, apresentando-os ao diretor do departamento;</li><li>• Acompanhar e orientar a equipe na execução de exames, treinamentos e medidas preventivas, promovendo um ambiente laboral saudável e seguro;</li><li>• Propor melhorias e inovações nas políticas e práticas de segurança e saúde ocupacional;</li><li>• Realizar outras atividades correlatas às funções do cargo.</li></ul>	



## CHEFE DE DIVISÃO DE FARMÁCIA

<b>NOMENCLATURA</b>	<b>Chefe de Divisão de Farmácia</b>
<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>40 horas</b>
<b>INVESTIDURA</b>	<b>Cargo de recrutamento amplo</b>
<b>SUPERIOR HIERÁRQUICO IMEDIATO</b>	<b>Assessor Especial em Saúde</b>
<b>VAGAS</b>	<b>1</b>
<b>ESCOLARIDADE</b>	<b>Ensino Fundamental Completo</b>
<b>DESCRIÇÃO PRINCIPAL</b>	<b>Supervisionar as atividades operacionais e técnicas, além de realizar a gestão da divisão vinculada.</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• 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;</li><li>• Assegurar o cumprimento de normas sanitárias, prazos e padrões de qualidade nos processos da divisão;</li><li>• Elaborar planos de trabalho e relatórios sobre a gestão de estoques, dispensação e indicadores farmacêuticos, reportando-os ao diretor do departamento;</li><li>• Executar as atividades designadas, promovendo a eficiência e a segurança no atendimento;</li><li>• Propor melhorias e inovações na gestão da farmácia e na política de medicamentos;</li><li>• Realizar outras atividades correlatas às funções do cargo, dentre elas o atendimento ao público, organização e controle de almoxarifado da Farmácia Municipal.</li></ul>	





# ARAPUÁ

PREFEITURA MUNICIPAL

GESTÃO 2025/2028

## CHEFE DE DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA AO IDOSO

<b>NOMENCLATURA</b>	<b>Chefe de Divisão de Assistência ao Idoso</b>
<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>40 horas</b>
<b>INVESTIDURA</b>	<b>Cargo de recrutamento amplo</b>
<b>SUPERIOR HIERÁRQUICO IMEDIATO</b>	<b>Coordenador de Ação Social</b>
<b>VAGAS</b>	<b>1</b>
<b>ESCOLARIDADE</b>	<b>Ensino Fundamental Completo</b>
<b>DESCRIÇÃO PRINCIPAL</b>	<b>Supervisionar as atividades operacionais e técnicas, além de realizar a gestão da divisão vinculada.</b>

- 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

<b>NOMENCLATURA</b>	<b>Chefe de Divisão de Assistência à Criança e ao Adolescente</b>
<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>40 horas</b>
<b>INVESTIDURA</b>	<b>Cargo de recrutamento amplo</b>
<b>SUPERIOR HIERÁRQUICO IMEDIATO</b>	<b>Coordenador de Ação Social</b>
<b>VAGAS</b>	<b>1</b>
<b>ESCOLARIDADE</b>	<b>Ensino Fundamental Completo</b>
<b>DESCRIÇÃO PRINCIPAL</b>	<b>Supervisionar as atividades operacionais e técnicas, além de realizar a gestão da divisão vinculada.</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• 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;</li><li>• Garantir o cumprimento de normas, prazos e padrões de qualidade nos processos da divisão;</li><li>• Elaborar planos de trabalho e relatórios sobre as ações realizadas, reportando-os ao diretor do departamento;</li><li>• Acompanhar e orientar a equipe no desenvolvimento de projetos e programas que atendam às necessidades dessa população;</li><li>• Propor melhorias e inovações que ampliem a eficiência e o impacto das iniciativas voltadas ao público infantojuvenil;</li><li>• Realizar outras atividades correlatas às funções do cargo.</li></ul>	



## RESPONSÁVEL TÉCNICO EM FARMÁCIA

<b>NOMENCLATURA</b>	<b>Responsável Técnico em Farmácia</b>
<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>40 horas</b>
<b>INVESTIDURA</b>	<b>Cargo de recrutamento amplo</b>
<b>SUPERIOR HIERÁRQUICO</b> <b>IMEDIATO</b>	<b>Assessor Especial em Saúde</b>
<b>VAGAS</b>	<b>1</b>
<b>ESCOLARIDADE</b>	<b>Ensino Superior completo em Farmácia e registro no conselho competente.</b>
<b>DESCRIÇÃO PRINCIPAL</b>	<b>Supervisionar as atividades operacionais e técnicas, além de realizar a gestão do departamento ou coordenadoria ou Secretária vinculada.</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar e avaliar os serviços de farmácia;</li><li>• Garantir o cumprimento dos dispositivos legais da profissão de farmacêutico e o abastecimento dos equipamentos de saúde;</li><li>• Informar o Conselho Regional de Farmácia e o representante legal da instituição sobre infrações à legislação;</li><li>• Organizar o serviço de farmacêutico com instrumentos administrativos como regimento interno, normas, rotinas, protocolos, e procedimentos operacionais padrão;</li><li>• Zelar pelo cumprimento das atividades privativas de farmacêutico;</li><li>• Formalizar o farmacêutico como o profissional que responde técnica, legal e eticamente pela profissão;</li><li>• Manter um referencial de farmácia na instituição;</li><li>• Informar procedimentos;</li><li>• Elaborar escalas, procedimentos, relatórios e planilhas.</li></ul>	





# ARAPUÁ

PREFEITURA MUNICIPAL

GESTÃO 2025/2028

## RESPONSÁVEL TÉCNICO EM ENFERMAGEM

<b>NOMENCLATURA</b>	<b>Responsável Técnico em Enfermagem</b>
<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>40 horas</b>
<b>INVESTIDURA</b>	<b>Cargo de recrutamento amplo</b>
<b>SUPERIOR HIERÁRQUICO IMEDIATO</b>	<b>Assessor Especial em Saúde</b>
<b>VAGAS</b>	<b>1</b>
<b>ESCOLARIDADE</b>	<b>Ensino Superior completo em Enfermagem e registro no conselho competente.</b>
<b>DESCRIÇÃO PRINCIPAL</b>	<b>Supervisionar as atividades operacionais e técnicas, além de realizar a gestão do departamento ou coordenadoria ou Secretária vinculada.</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar e avaliar os serviços de enfermagem;</li><li>• Garantir o cumprimento dos dispositivos legais da profissão de enfermagem;</li><li>• Informar o Conselho Regional de Enfermagem e o representante legal da instituição sobre infrações à legislação da enfermagem;</li><li>• Organizar o serviço de enfermagem com instrumentos administrativos como regimento interno, normas, rotinas, protocolos, e procedimentos operacionais padrão;</li><li>• Zelar pelo cumprimento das atividades privativas da enfermagem;</li><li>• Formalizar o enfermeiro como o profissional que responde técnica, legal e eticamente pela profissão;</li><li>• Manter um referencial de enfermagem na instituição;</li><li>• Informar procedimentos;</li><li>• Elaborar escalas, procedimentos, relatórios e planilhas.</li></ul>	



# ARAPUÁ

PREFEITURA MUNICIPAL

GESTÃO 2025/2028

## DIRETOR DE GESTÃO EM SAÚDE

<b>NOMENCLATURA</b>	<b>Diretor de Departamento de Gestão em Saúde</b>
<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>40 horas</b>
<b>INVESTIDURA</b>	<b>Cargo de recrutamento amplo</b>
<b>SUPERIOR IMEDIATO</b> <b>HIERÁRQUICO</b>	<b>Assessor Especial em Saúde</b>
<b>VAGAS</b>	<b>1</b>
<b>ESCOLARIDADE</b>	<b>Ensino Médio Completo</b>
<b>DESCRIÇÃO PRINCIPAL</b>	<p>Dirigir, coordenar e supervisionar as atividades do departamento vinculado, para garantir que os objetivos e metas da Administração Pública Municipal sejam atingidos.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Planejar, coordenar e organizar as atividades administrativas, financeiras e de apoio da Secretaria Municipal de Saúde, assegurando eficiência na gestão dos recursos públicos;</li><li>• Acompanhar, avaliar e propor soluções para otimizar os processos de compras, contratos, convênios, tratamento fora do domicílio, logística e gestão de pessoas no âmbito da saúde;</li><li>• Supervisionar os recursos humanos, financeiros e materiais do setor, promovendo a eficiência e a inovação nas ações de saúde;</li><li>• Realizar a integração e a comunicação entre todos os setores da Saúde;</li><li>• Monitorar o cumprimento de metas, prazos e indicadores de desempenho, garantindo o alinhamento com as políticas públicas do setor;</li><li>• Elaborar relatórios gerenciais, propondo melhorias nos processos e ações voltados à saúde;</li><li>• Orientar, supervisionar e avaliar a execução das atividades administrativas, assegurando o cumprimento da legislação aplicável e das normas do SUS;</li><li>• Assegurar a integração e a comunicação entre as unidades de saúde e os setores administrativos, utilizando os meios necessários para garantir agilidade e transparência;</li><li>• Realizar outras atividades correlatas às funções do cargo.</li></ul>





# ARAPUÁ

PREFEITURA MUNICIPAL

GESTÃO 2025/2028

## DIRETOR DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

<b>NOMENCLATURA</b>	<b>Diretor de Departamento de Vigilância em Saúde</b>
<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>40 horas</b>
<b>INVESTIDURA</b>	<b>Cargo de recrutamento amplo</b>
<b>SUPERIOR HIERÁRQUICO IMEDIATO</b>	<b>Assessor Especial em Saúde</b>
<b>VAGAS</b>	<b>1</b>
<b>ESCOLARIDADE</b>	<b>Ensino Médio Completo</b>
<b>DESCRIÇÃO PRINCIPAL</b>	<p>Dirigir, coordenar e supervisionar as atividades do departamento vinculado, para garantir que os objetivos e metas da Administração Pública Municipal sejam atingidos.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Planejar, coordenar e organizar as atividades administrativas, técnicas e operacionais da Vigilância Epidemiológica e da Vigilância Sanitária, assegurando eficiência na gestão dos recursos públicos e na execução das políticas de saúde;</li><li>• Acompanhar, avaliar e propor soluções para otimizar os processos relacionados à vigilância em saúde, incluindo inspeções, controle de doenças transmissíveis, fiscalização sanitária, protocolos de atendimento e gestão de dados epidemiológicos;</li><li>• Supervisionar os recursos humanos, financeiros e materiais do departamento, promovendo eficiência, inovação e boas práticas nos serviços de vigilância;</li><li>• Coordenar a integração e a comunicação entre os setores de vigilância, unidades de saúde e demais áreas da Secretaria Municipal de Saúde, garantindo agilidade e uniformidade nas ações;</li><li>• Monitorar o cumprimento de metas, prazos, indicadores de desempenho e planos de ação, assegurando alinhamento com as políticas públicas de saúde e normas do SUS;</li><li>• Elaborar relatórios gerenciais, diagnósticos de risco, propostas de melhorias e estratégias para prevenção e controle de agravos à saúde pública;</li><li>• Orientar, supervisionar e avaliar a execução das atividades administrativas, assegurando o cumprimento da legislação aplicável e das normas do SUS;</li></ul>

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÁ - Gestão 2025/2028

Praça São João Batista, 111, Arapua - MG, 38860-000  
(34) 3856-1235 gabinete@arapua.mg.gov.br @prefeituradeapua

39

RAÍZES FORTES.  
FUTURO QUE TRANSFORMA.





# ARAPUÁ

PREFEITURA MUNICIPAL

GESTÃO 2025/2028

- Garantir a atualização e disseminação de informações relevantes à população e aos profissionais de saúde, promovendo transparência e educação em saúde;
- Realizar outras atividades correlatas às funções do cargo.



# ARAPUÁ

PREFEITURA MUNICIPAL

GESTÃO 2025/2028

## DIRETOR DE ESPORTE E LAZER

<b>NOMENCLATURA</b>	Diretor de Departamento de Esporte e Lazer
<b>CARGA HORÁRIA</b>	40 horas
<b>INVESTIDURA</b>	Cargo de recrutamento amplo
<b>SUPERIOR HIERÁRQUICO</b> <b>IMEDIATO</b>	Secretário Municipal de Esporte e Lazer
<b>VAGAS</b>	1
<b>ESCOLARIDADE</b>	Ensino Médio Completo
<b>DESCRIÇÃO PRINCIPAL</b>	<p>Dirigir, coordenar e supervisionar as atividades do departamento vinculado, para garantir que os objetivos e metas da Administração Pública Municipal sejam atingidos.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Planejar, organizar e dirigir execução de projetos e eventos esportivos, promovendo a prática de atividades físicas e a inclusão social;</li><li>• Planejar organizar e dirigir execução de projetos e eventos de lazer;</li><li>• Supervisionar os recursos humanos, financeiros e materiais do setor, promovendo a eficiência e a inovação nas ações esportivas e nas ações de lazer;</li><li>• Monitorar o cumprimento de metas, prazos e indicadores de desempenho, garantindo o alinhamento com as políticas públicas do setor;</li><li>• Elaborar relatórios gerenciais, propondo melhorias nos processos e ações voltados ao esporte e lazer;</li><li>• Promover a articulação com outros setores e parceiros para a integração e ampliação das ações de esportes e lazer;</li><li>• Realizar outras atividades correlatas às funções do cargo.</li></ul>



# ARAPUÁ

PREFEITURA MUNICIPAL

GESTÃO 2025/2028

## DIRETOR DE TRANSPORTES E MANUTENÇÃO

<b>NOMENCLATURA</b>	<b>Diretor de Departamento de Esporte e Lazer</b>
<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>40 horas</b>
<b>INVESTIDURA</b>	<b>Cargo de recrutamento amplo</b>
<b>SUPERIOR HIERÁRQUICO IMEDIATO</b>	<b>Secretário Municipal de Esporte e Lazer</b>
<b>VAGAS</b>	<b>1</b>
<b>ESCOLARIDADE</b>	<b>Ensino Médio Completo</b>
<b>DESCRIÇÃO PRINCIPAL</b>	<p>Dirigir, coordenar e supervisionar as atividades do departamento vinculado, para garantir que os objetivos e metas da Administração Pública Municipal sejam atingidos.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Planejar, coordenar e organizar as atividades de transporte da frota municipal, assegurando o atendimento adequado às demandas das secretarias e serviços públicos;</li><li>• Acompanhar, avaliar e propor soluções para otimizar o uso, a conservação e a manutenção preventiva e corretiva dos veículos e máquinas do município;</li><li>• Supervisionar os recursos humanos, financeiros e materiais do setor, promovendo a eficiência e a inovação nas ações de conservação e a manutenção preventiva e corretiva dos veículos e máquinas do município;</li><li>• Monitorar o cumprimento de metas, prazos e indicadores de desempenho, garantindo o alinhamento com as políticas públicas do setor;</li><li>• Elaborar relatórios gerenciais, propondo melhorias nos processos e ações voltados a conservação e a manutenção preventiva e corretiva dos veículos e máquinas do município;</li><li>• Identificar necessidades de recursos, peças, equipamentos, combustíveis e capacitação da equipe, propondo medidas de aprimoramento;</li><li>• Orientar, supervisionar e avaliar o desempenho da equipe de motoristas e manutenção, assegurando o cumprimento das normas de trânsito e segurança no trabalho;</li><li>• Realizar outras atividades correlatas às funções do cargo.</li></ul>

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÁ - Gestão 2025/2028

Praça São João Batista, 111, Arapuá - MG, 38860-000  
(34) 3856-1235 gabinete@arapua.mg.gov.br @prefeituradeapua





## DIRETOR DE SERVIÇOS URBANOS

<b>NOMENCLATURA</b>	<b>Diretor de Departamento de Esporte e Lazer</b>
<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>40 horas</b>
<b>INVESTIDURA</b>	<b>Cargo de recrutamento amplo</b>
<b>SUPERIOR HIERÁRQUICO IMEDIATO</b>	<b>Secretário Municipal de Esporte e Lazer</b>
<b>VAGAS</b>	<b>1</b>
<b>ESCOLARIDADE</b>	<b>Ensino Médio Completo</b>
<b>DESCRIÇÃO PRINCIPAL</b>	<p>Dirigir, coordenar e supervisionar as atividades do departamento vinculado, para garantir que os objetivos e metas da Administração Pública Municipal sejam atingidos.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Planejar, coordenar e organizar as atividades de limpeza, conservação e manutenção dos espaços públicos urbanos, assegurando o bem-estar da população;</li><li>• Acompanhar, avaliar e propor soluções para otimizar a coleta de resíduos, varrição, capina, poda, manutenção de praças, jardins e demais serviços urbanos;</li><li>• Supervisionar os recursos humanos, financeiros e materiais do setor, promovendo a eficiência e a inovação nas ações de limpeza, conservação e manutenção dos espaços públicos urbanos;</li><li>• Monitorar o cumprimento de metas, prazos e indicadores de desempenho, garantindo o alinhamento com as políticas públicas do setor;</li><li>• Elaborar relatórios gerenciais, propondo melhorias nos processos e ações voltados a limpeza, conservação e manutenção dos espaços públicos urbanos;</li><li>• Promover a articulação com outros setores e parceiros para a integração e ampliação das ações de limpeza, conservação e manutenção dos espaços públicos urbanos;</li><li>• Realizar outras atividades correlatas às funções do cargo.</li></ul>



# ARAPUÁ

PREFEITURA MUNICIPAL

GESTÃO 2025/2028

## COORDENADOR DE ESTRADAS RURAIS

<b>NOMENCLATURA</b>	<b>Coordenador de Estradas Rurais</b>
<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>40 horas</b>
<b>INVESTIDURA</b>	<b>Cargo de recrutamento amplo</b>
<b>SUPERIOR HIERÁRQUICO IMEDIATO</b>	<b>Assessor Especial em Obras</b>
<b>VAGAS</b>	<b>1</b>
<b>ESCOLARIDADE</b>	<b>Ensino Fundamental Completo</b>
<b>DESCRIÇÃO PRINCIPAL</b>	<p>Realizar a gestão de equipes e atividades dentro da Assessoria e/ou Secretaria vinculada, para garantir a execução eficiente das ações e o cumprimento de metas estabelecidas pela Administração Pública Municipal.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planejar e organizar a execução de tarefas voltadas à manutenção de estradas rurais, promovendo infraestrutura adequada e qualidade de vida;</li> <li>• Acompanhar o desempenho da equipe e propor soluções para os desafios encontrados na realização das tarefas;</li> <li>• Garantir a integração e comunicação entre o setor e outras áreas, além de articular ações com a comunidade;</li> <li>• Preparar relatórios sobre os serviços realizados, prazos e indicadores, reportando-os aos superiores;</li> <li>• Identificar necessidades de recursos, materiais e capacitação para a equipe;</li> <li>• Realizar outras atividades correlatas às funções do cargo.</li> </ul>

DADOS DO IMPACTO NA FOLHA DE PAGAMENTO - EXERCÍCIO DE 2025 - Data: 17 de setembro de 2025																		
EXERCÍCIO	2023			2024			2025			2026			2027			2028		
	RECEITA CORRENTE LÍQUIDA Ajustada	25.171.659,69	%	25.311.225,37	%	31.112.464,62	%	32.958.061,00	%	34.879.927,93	%	36.913.863,73	%					
1 - Despesa Total com Pessoal	8.940.287,98	35,52	10.287.771,65	39,87	13.804.822,35	44,38	16.302.748,33	49,47	17.253.403,41	49,47	18.259.492,50	49,47						
Limite 90% ( Parag. 1º, inc.III, art.5º)	12.233.426,61	48,60	12.544.255,53	48,60	15.120.657,81	48,60	16.017.617,65	48,60	16.931.644,97	48,60	17.940.137,77	48,60						
Limite Prudencial 95% (Parag. Único, art. 22)	12.913.061,92	51,30	13.241.158,61	51,30	15.960.694,35	51,30	16.907.485,29	51,30	17.893.403,03	51,30	18.936.812,09	51,30						
Limite Legal (art. 20) LC 101/2000.	13.592.696,23	54,00	13.938.061,70	54,00	16.800.730,89	54,00	17.797.352,94	54,00	18.835.161,08	54,00	19.933.486,41	54,00						

1. Levantamento efetuado até julho de 2025 (base Fiscalizando com o TCE). A Receita Corrente Líquida para as competências de 2026, 2027 E 2028, foi atualizada em relação a apurada para 2025 com os índices previsto na LDO 2024.	40.655.521,06	34,00
--	---------------	-------

2. Para 2025, no valor c  
valor de R\$ 694.357,73

3. No valor constante de Despesa Total com pessoal, para 2026, 2027 e 2028, utilizou-se do índice previsto na LDO.

4. No valor constante de Despesa Total com pessoal, para 2025, está computado o valor de 12% da Previdência Social.

CONTADOR CRCMG

CONTADOR CRCMG

Canilo

Daniilo CONTADOR 2010-5

Denio  
CONTACTOR  
52852/0-5

PREFEITO MUNICIPAL





**MENSAGEM DE JUSTIFICATIVA AO  
PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 34/2025 DE 18 DE SETEMBRO DE 2025**

Senhor Presidente,

Tenho a honra de encaminhar a Vossa Excelência, para apreciação dessa egrégia Casa Legislativa, o Projeto de Lei Complementar que altera a organização administrativo do Poder Executivo Municipal.

O presente Projeto de Lei Complementar tem por objetivo adequar a estrutura administrativa do Município de Arapuá/MG, promovendo ajustes nos cargos comissionados de modo a tornar a gestão mais eficiente e racional.

A proposta contempla a transformação de cargos de coordenação em cargos de diretoria, assegurando hierarquia mais adequada às atribuições exercidas e maior clareza organizacional. Inclui ainda a criação de novo departamento na Secretaria Municipal de Saúde, diante da necessidade de estruturação mais robusta para atender às demandas da área, bem como a extinção de divisões que passam a ser absorvidas pelas diretorias, eliminando sobreposição de funções e garantindo melhor aproveitamento dos recursos humanos.

De forma especial, propõe-se a criação de um Departamento Serviços Urbanos, cujo objetivo é adequar para que a prestação dos serviços de coleta de lixo e limpeza pública sejam executados diretamente pela Prefeitura Municipal de Arapuá/MG.

A execução direta desses serviços pelo Município permitirá maior controle e fiscalização sobre a qualidade da prestação, agilidade na resolução de problemas, além de representar significativa economia aos cofres públicos, visto que os custos da terceirização superam os necessários para a gestão municipal direta. Trata-se, portanto, de uma medida que alia eficiência administrativa, economicidade e melhor atendimento às necessidades da população.

Assim, as alterações propostas são fundamentais para modernizar a estrutura administrativa e assegurar mais eficiência na prestação dos serviços públicos, com benefícios diretos à coletividade de Arapuá.

Diante do exposto, considerando a relevância das alterações propostas para a modernização da estrutura administrativa, o fortalecimento da gestão pública e a garantia de maior eficiência e economicidade na utilização dos recursos municipais, contamos com o apoio dos nobres Vereadores para a aprovação do presente Projeto de Lei, em benefício da coletividade de Arapuá.

Atenciosamente,

Arapuá, 18 de setembro de 2025.

**Emílio dos Santos Boaventura Gondin**  
**Prefeito Municipal**

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÁ - Gestão 2025/2028