

ARAPUÁ

PREFEITURA MUNICIPAL

GESTÃO 2025/2028

LEI COMPLEMENTAR Nº 20 DE 01 DE OUTUBRO 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 sanciono a seguinte Lei Complementar:

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).

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÁ - Gestão 2025/2028

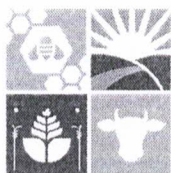
Praça São João Batista, 111, Arapuá - MG, 38860-000
(34) 3856-1235 gabinete@arapua.mg.gov.br @prefeituradeapua

PUBLICADO

Em

01/10/2025

RAÍZES FORTES,
FUTURO QUE TRANSFORMA.



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.

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

PUBLICADO

01/10/2025
RAÍZES FORTES
FUTURO QUE TRANSFORMA.



ARAPUÁ

PREFEITURA MUNICIPAL

GESTÃO 2025/2028

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.

PUBLICADO

Em 01 / 10 / 2025

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



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.

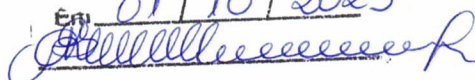
Art. 11 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Arapuá, 01 de outubro de 2025.


Célio César Mendonça
Prefeito Municipal em exercício

PUBLICADO

Em 01/10/2025



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÁ - Gestão 2025/2028

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

4

RAÍZES FORTES.
FUTURO QUE TRANSFORMA.



ARAPUÁ

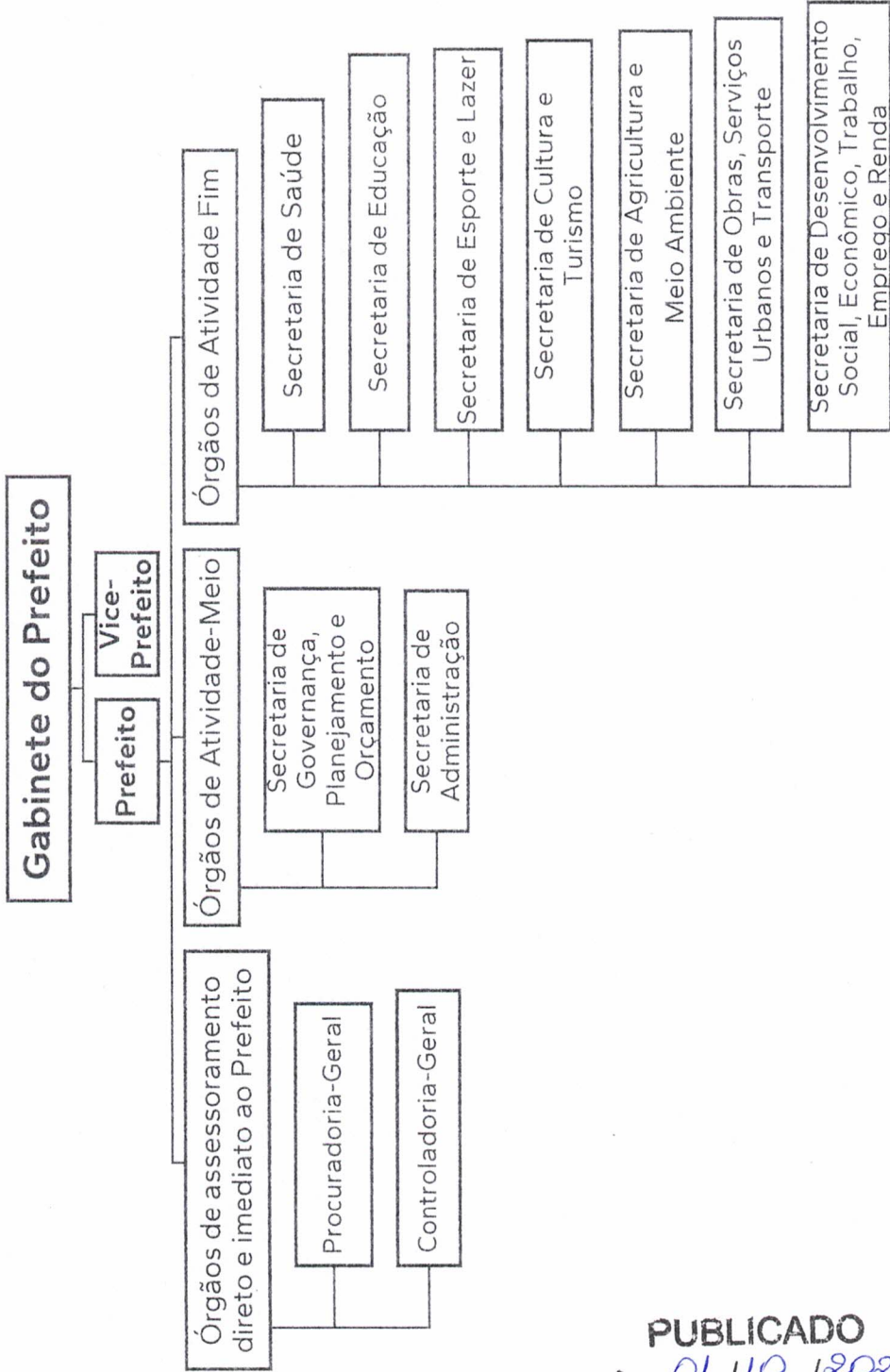
PREFEITURA MUNICIPAL

GESTÃO 2025/2028

ANEXO I

NOVA REDAÇÃO DO ANEXO I DA LEI COMPLEMENTAR Nº 17/2025

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



PUBLICADO
Em 01/10/2025
[Assinatura]

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÁ - Gestão 2025/2028

RAÍZES FORTES,
FUTURO QUE TRANSFORMA.

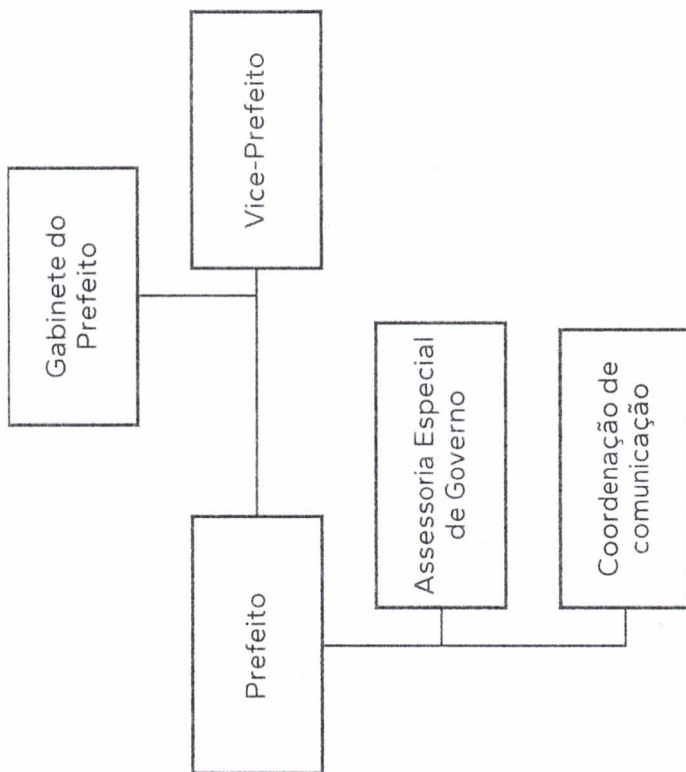
Praca São João Batista, 111, Arapua - MG, 38860-000
(34) 3856-1235 gabinete@arapua.mg.gov.br @prefeituradeapua



ARAPUÁ

PREFEITURA MUNICIPAL

GESTÃO 2025/2028



PUBLICADO

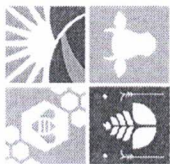
Em

01/10/2025

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

RAIZES FORTES,
FUTURO QUE TRANSFORMA.



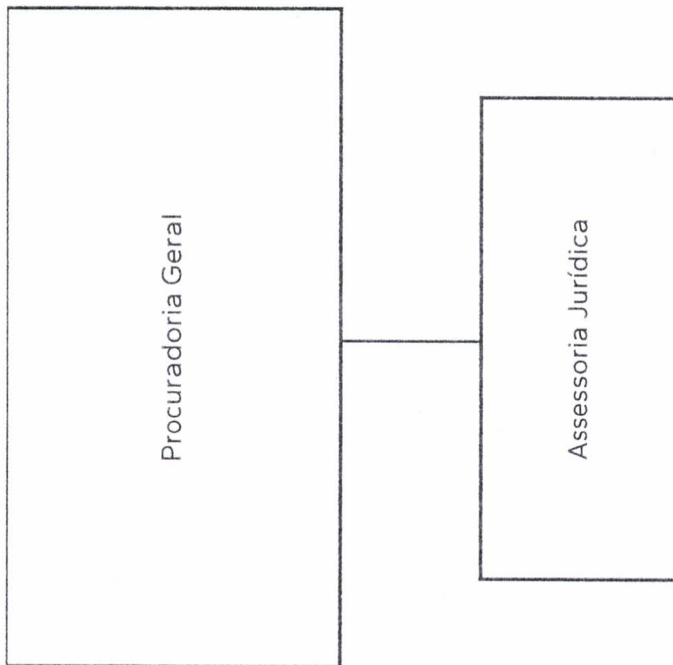
ARAPUÁ

PREFEITURA MUNICIPAL

GESTÃO 2025/2028

PUBLICADO

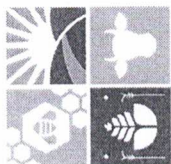
Em 01/10/2025
[Handwritten signature]



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

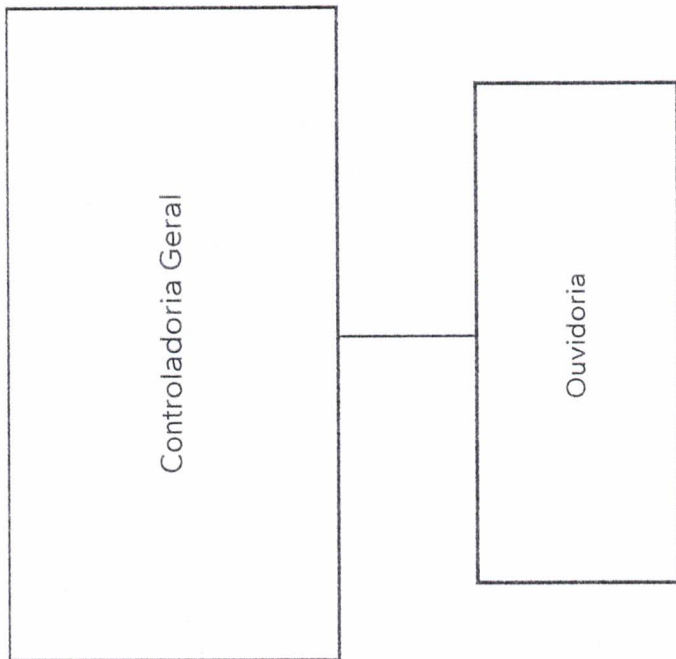
RAÍZES FORTES,
FUTURO QUE TRANSFORMA.



ARAPUÁ

PREFEITURA MUNICIPAL

GESTÃO 2025/2028



PUBLICADO

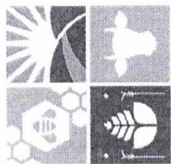
em 01/10/2025

[Handwritten signature]

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÁ - Gestão 2025/2028

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

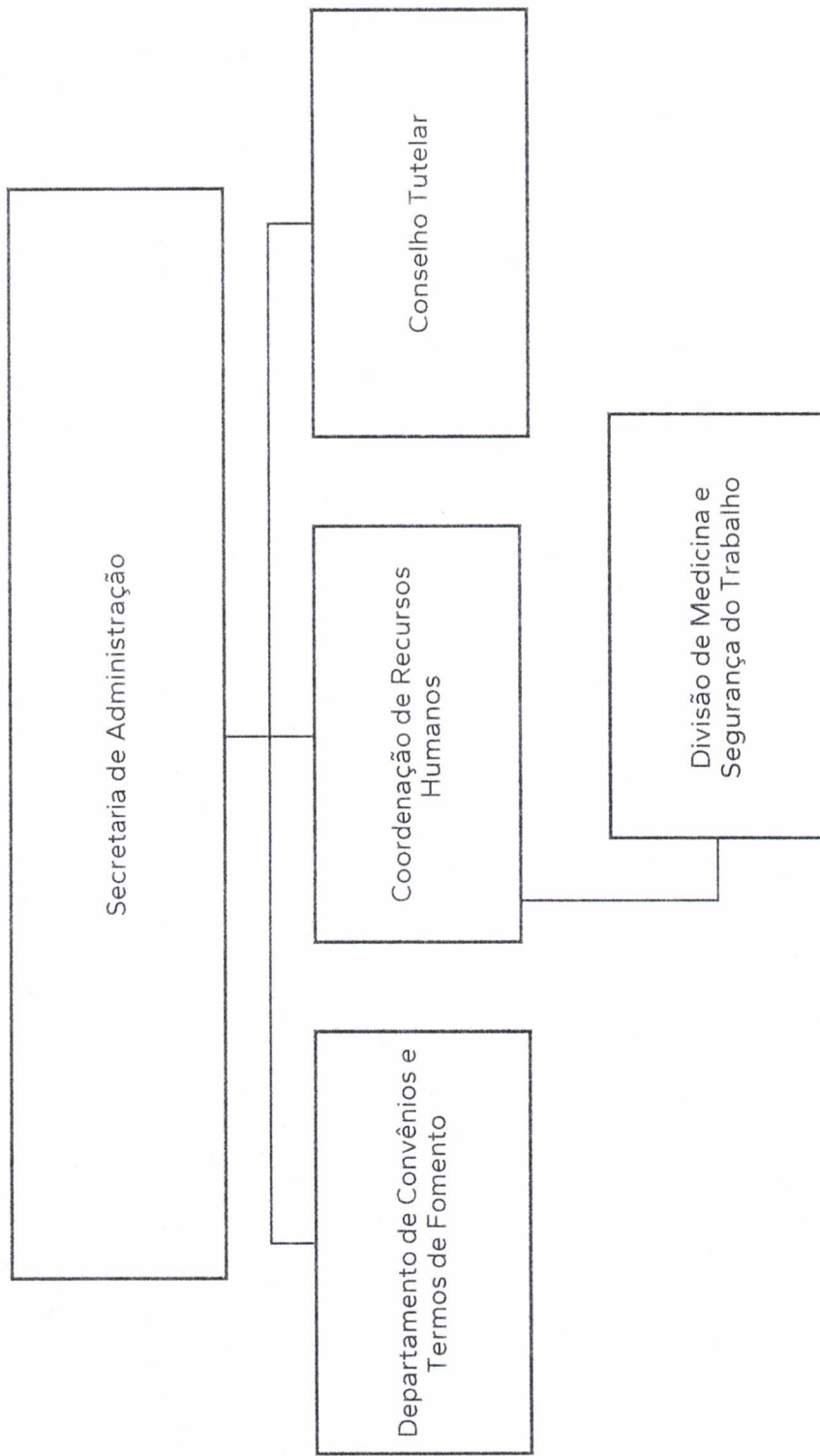
RAIZES FORTES,
FUTURO QUE TRANSFORMA.



ARAPUÁ

PREFEITURA MUNICIPAL

GESTÃO 2025/2028



PUBLICADO

em

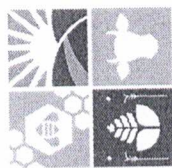
01/10/2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÁ - Gestão 2025/2028

RAIZES FORTES.

FUTURO QUE TRANSFORMA.

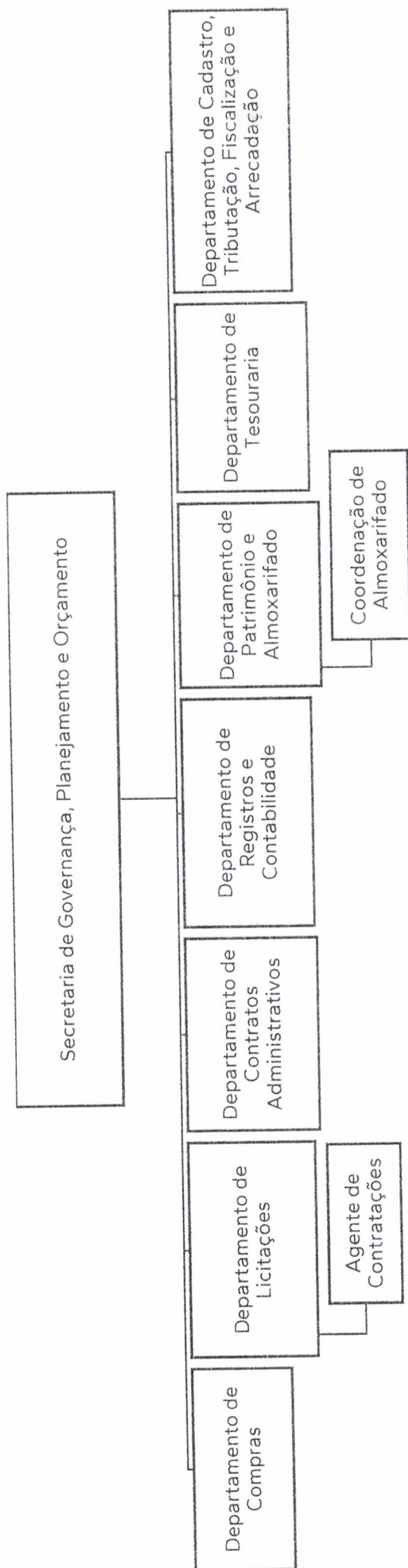
Praça São João Batista, 111, Arapua - MG, 38860-000
(34) 3856-1235 gabinete@arapua.mg.gov.br @prefeituradeapua



ARAPUÁ

PREFEITURA MUNICIPAL

GESTÃO 2025/2028

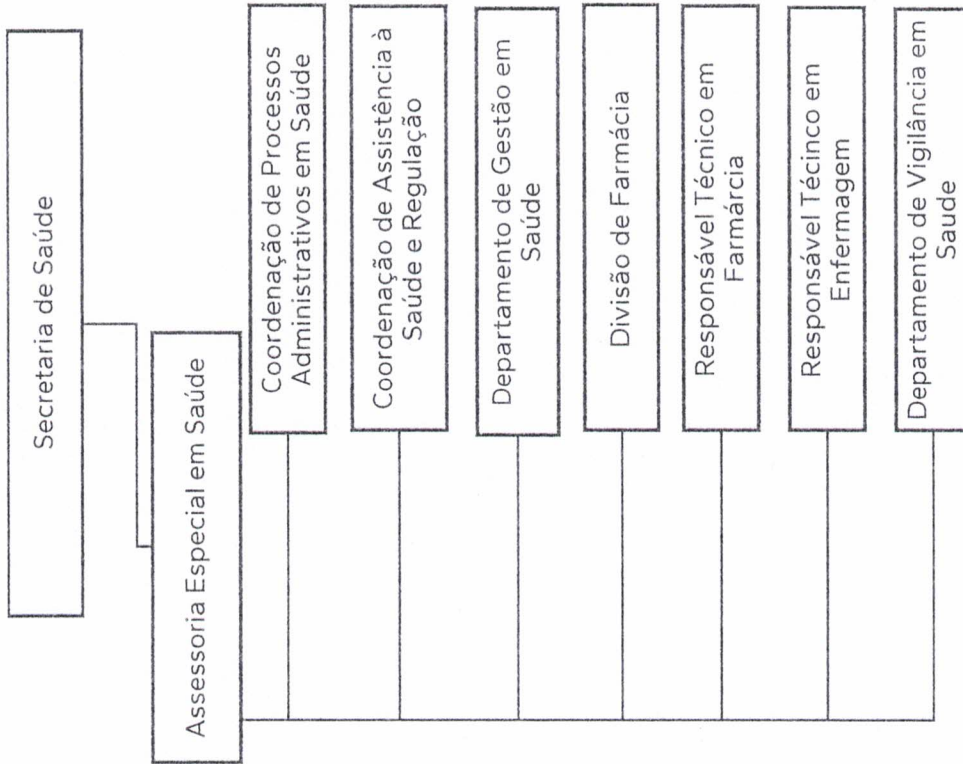
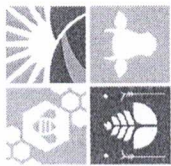


PUBLICADO
Em 01/10/2025
[Assinatura]

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÁ - Gestão 2025/2028

RAIZES FORTES,
FUTURO QUE TRANSFORMA.

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

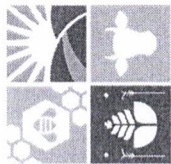


PUBLICADO
Em 01/10/2025
[Assinatura]

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

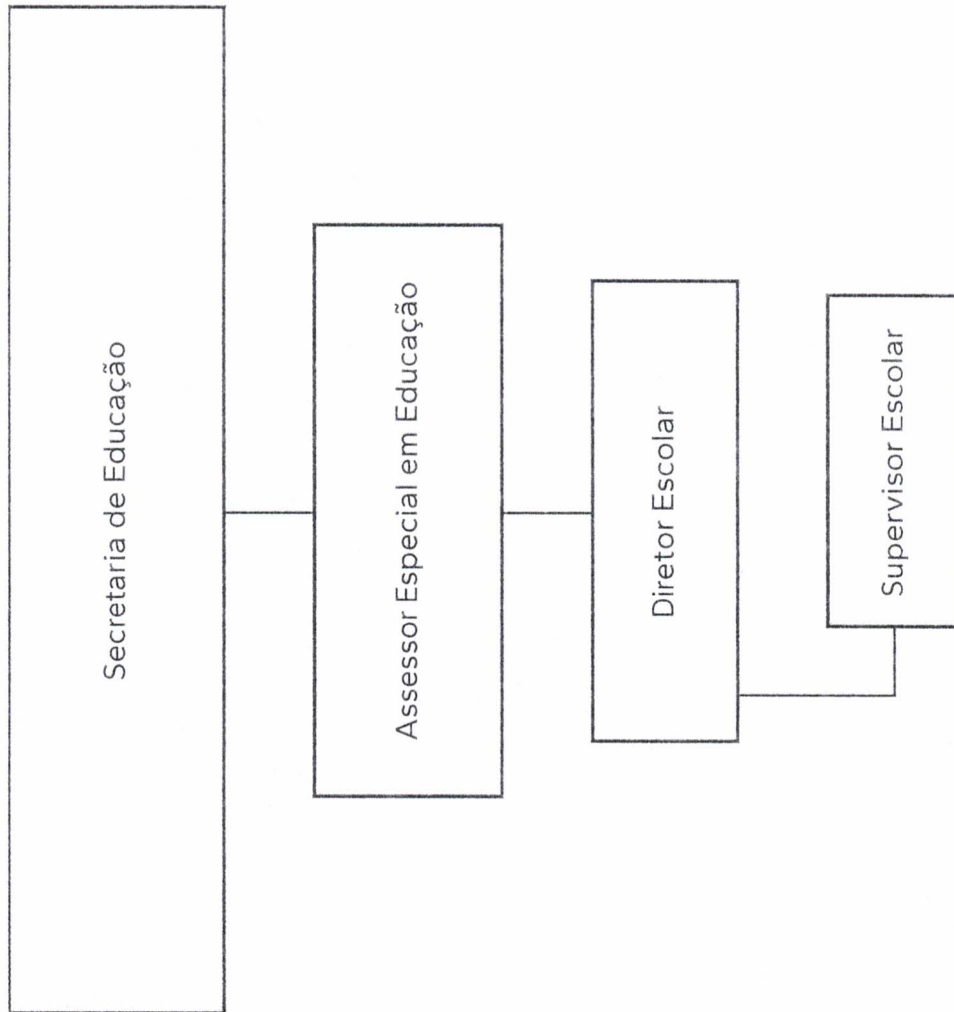
RAIZES FORTES,
FUTURO QUE TRANSFORMA.



ARAPUÁ

PREFEITURA MUNICIPAL

GESTÃO 2025/2028

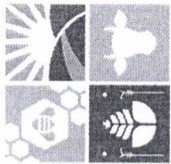


PUBLICADO
Em 01/10/2025
[Assinatura]

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÁ - Gestão 2025/2028

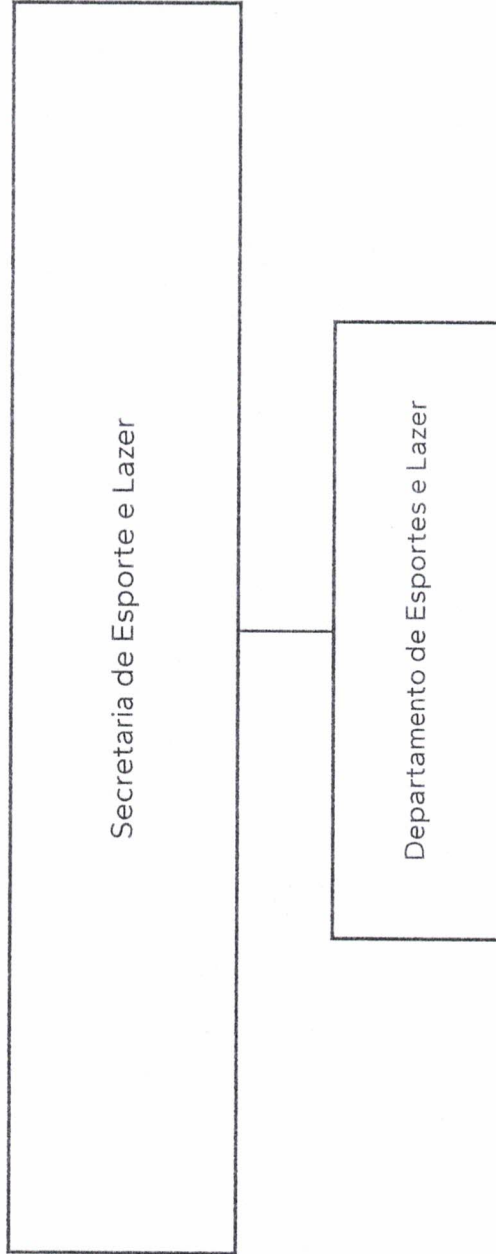
Praça São João Batista, 111, Arapua - MG, 38860-000
(34) 3856-1235 gabinete@arapua.mg.gov.br @prefeituradeapua

RAÍZES FORTES,
FUTURO QUE TRANSFORMA.



ARAPUÁ
PREFEITURA MUNICIPAL

GESTÃO 2025/2028

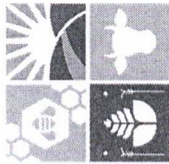


PUBLICADO
Em 01/10/2025
[Handwritten signature]

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

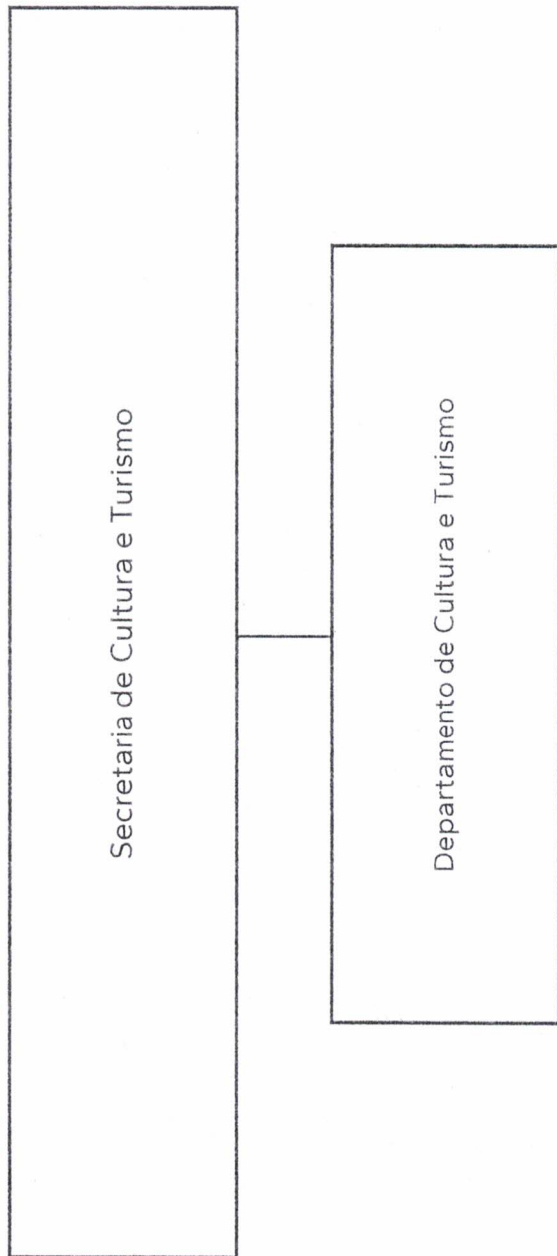
RAÍZES FORTES.
FUTURO QUE TRANSFORMA.



ARAPUÁ

PREFEITURA MUNICIPAL

GESTÃO 2025/2028

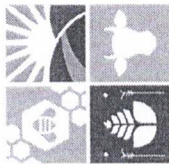


PUBLICADO
Em 01/10/2025
[Assinatura]

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÁ - Gestão 2025/2028

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

RAIZES FORTES.
FUTURO QUE TRANSFORMA.

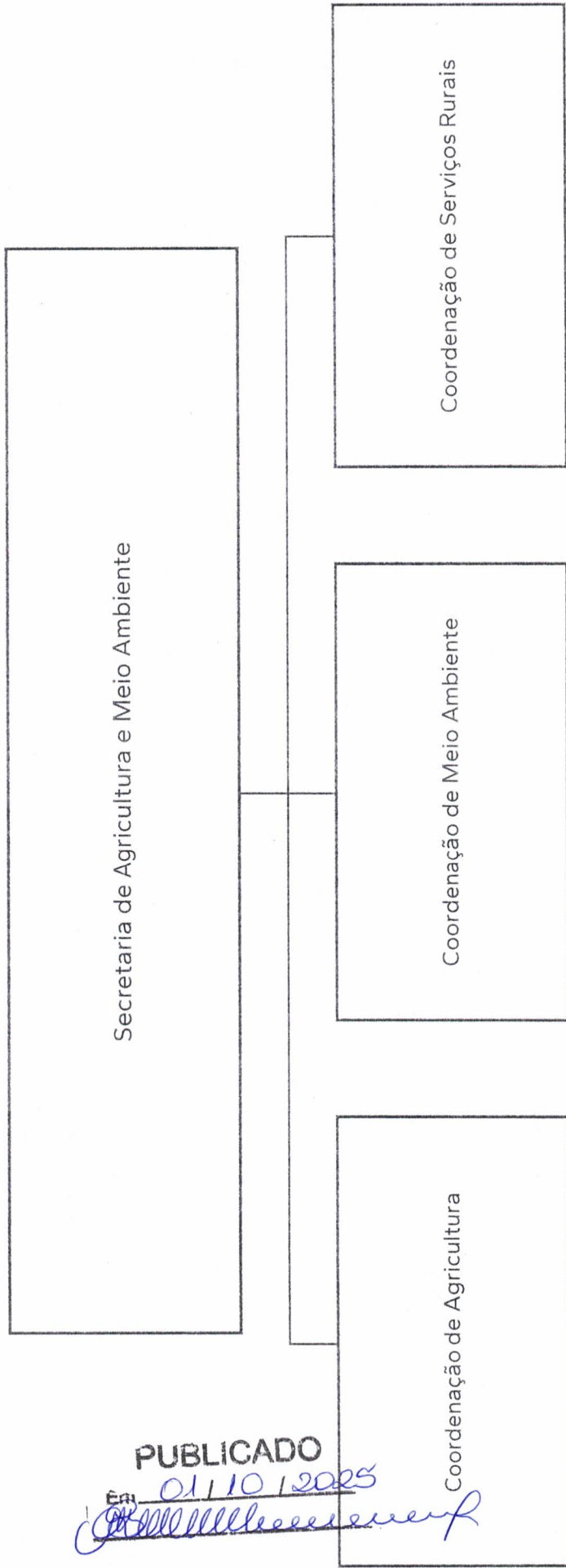


ARAPUÁ

PREFEITURA MUNICIPAL

GESTÃO 2025/2028

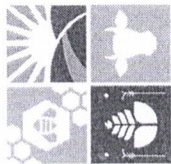
PUBLICADO
Em 01/10/2025



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÁ - Gestão 2025/2028

RAIZES FORTES.
FUTURO QUE TRANSFORMA.

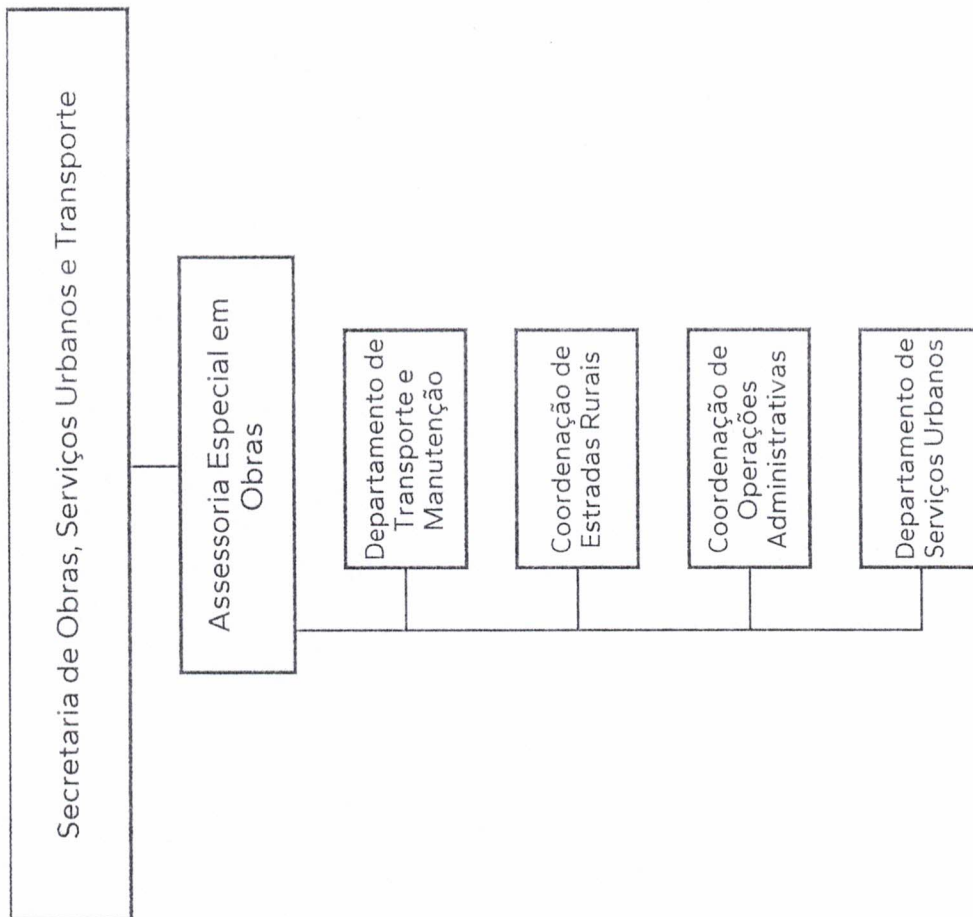
Praça São João Batista, 111, Arapuá - MG, 38860-000
(34) 3856-1235 gabinete@arapua.mg.gov.br @prefeituradeapua



ARAPUÁ

PREFEITURA MUNICIPAL

GESTÃO 2025/2028

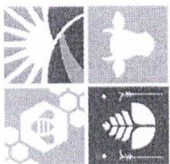


PUBLICADO
Em 01/10/2025
[Assinatura]

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÁ - Gestão 2025/2028

RAÍZES FORTES.
FUTURO QUE TRANSFORMA.

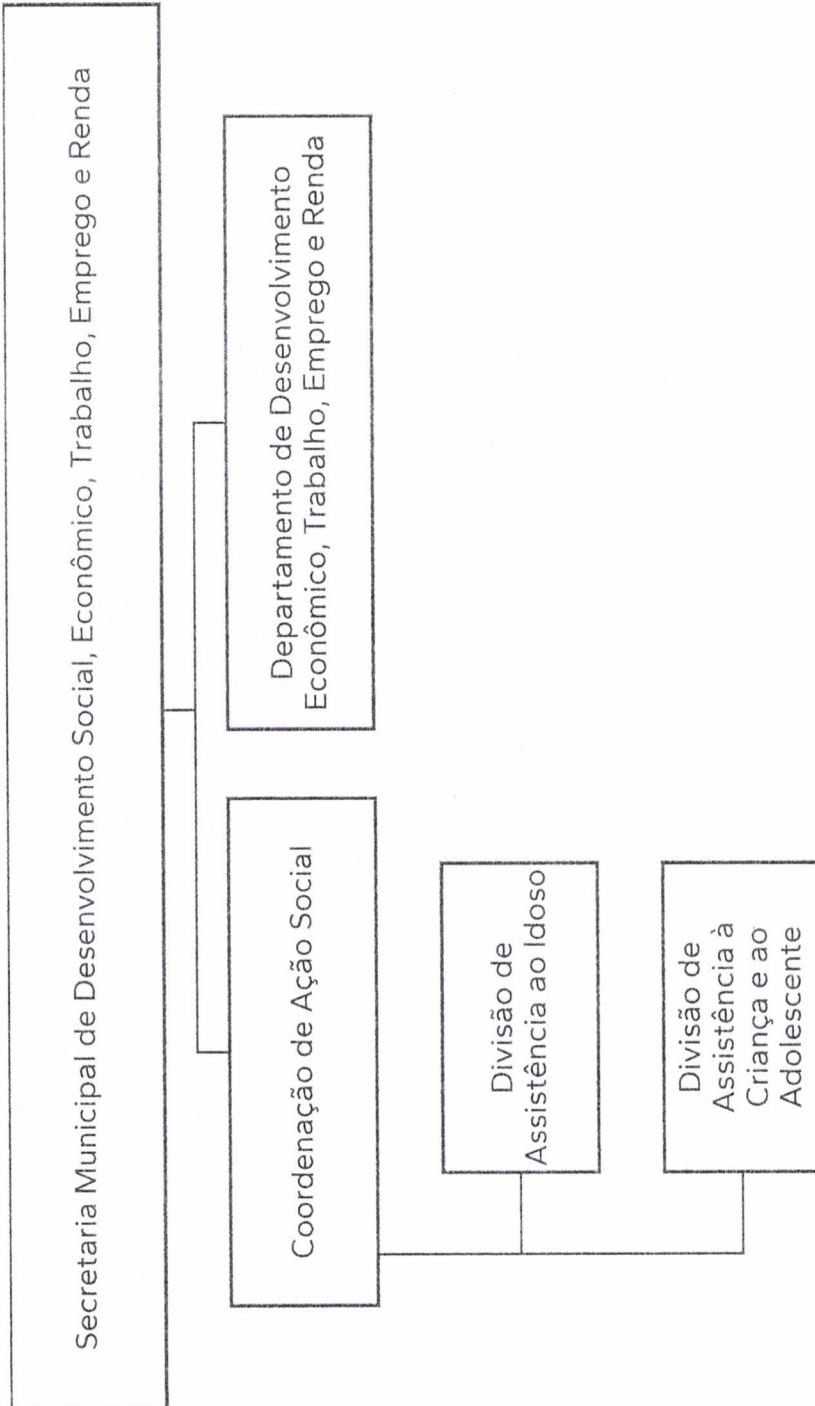
Praça São João Batista, 111, Arapua - MG, 38860-000
(34) 3856-1235 gabinete@arapua.mg.gov.br @prefeituradeapua



ARAPUÁ

PREFEITURA MUNICIPAL

GESTÃO 2025/2028

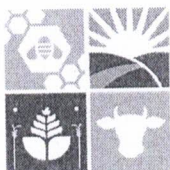


PUBLICADO
Em 01/10/2025
[Assinatura]

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÁ - Gestão 2025/2028

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

RAIZES FORTES,
FUTURO QUE TRANSFORMA.



ARAPUÁ

PREFEITURA MUNICIPAL

GESTÃO 2025/2028

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

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	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.

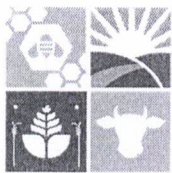
PUBLICADO

Em 01/10/2025

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.



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	Atuar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares e pela defesa dos interesses municipais, com a representação judicial e consultoria jurídica do Município de Arapua.
• 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;	

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

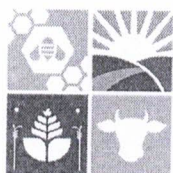
2

PUBLICADO

RAIZES FORTES.

FUTURO QUE TRANSFORMA.

Em 11/10/2025
[Assinatura]



ARAPUÁ

PREFEITURA MUNICIPAL

GESTÃO 2025/2028

- Garantir o cumprimento de prazos processuais e a eficiência das atividades;
- 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.

PUBLICADO

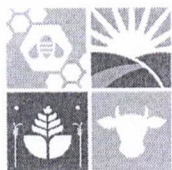
Em 01 / 10 / 2025

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

3

RAÍZES FORTES.
FUTURO QUE TRANSFORMA.



ARAPUÁ

PREFEITURA MUNICIPAL

GESTÃO 2025/2028

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.

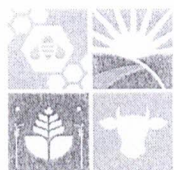
PUBLICADO

Em 01/10/2025

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

RAÍZES FORTES,
FUTURO QUE TRANSFORMA.



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	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.

PUBLICADO

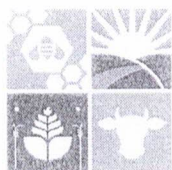
Em 01/10/2025

[Assinatura]

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

RAÍZES FORTES,
FUTURO QUE TRANSFORMA.



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.	

PUBLICADO

Em

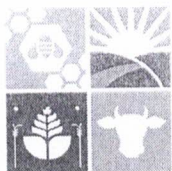
01/10/2025

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

6

RAÍZES FORTES.
FUTURO QUE TRANSFORMA.



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.

PUBLICADO

Em

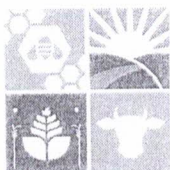
01/10/2025

[Assinatura]

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

RAÍZES FORTES.
FUTURO QUE TRANSFORMA.



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.	

PUBLICADO

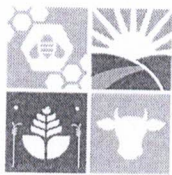
Em 01/10/2025

[Assinatura]

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

RAÍZES FORTES.
FUTURO QUE TRANSFORMA.



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.

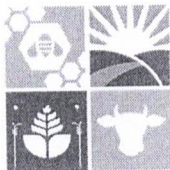
- Supervisionar os atos contábeis, financeiros, orçamentários e patrimoniais do Município;
- Assegurar o controle interno da administração direta e indireta;
- Monitorar e avaliar o cumprimento das metas estabelecidas no plano plurianual, no que se refere à eficiência da gestão financeira, orçamentária 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

PUBLICADO

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

Em 01/10/2025
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.

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

10

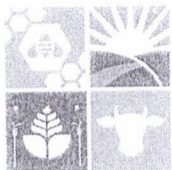
PUBLICADO

FORÇAS FORTES.

FUTURO QUE TRANSFORMA.

Em

01/10/2025



ARAPUÁ

PREFEITURA MUNICIPAL

GESTÃO 2025/2028

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.	

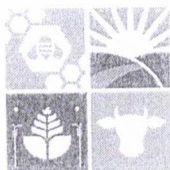
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÁ - Gestão 2025/2028

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

PUBLICADO

Em 01/10/2025

FUTURO QUE TRANSFORMA.



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.	

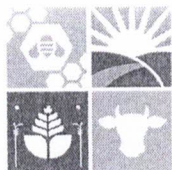
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÁ - Gestão 2025/2028

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

PUBLICADO

Em 01/10/2025

[Assinatura]
FUTURO QUE TRANSFORMA.



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.

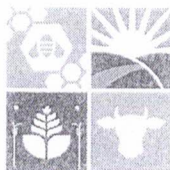
PUBLICADO

Em 01/10/2025

[Assinatura]

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



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.	

PUBLICADO

Em

01/10/2025

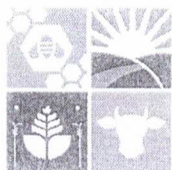
[Assinatura]

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÁ - Gestão 2025/2028

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

14

RAÍZES FORTES,
FUTURO QUE TRANSFORMA.



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.

PUBLICADO

Em

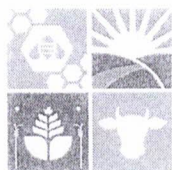
01/10/2025

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

15

RAÍZES FORTES.
FUTURO QUE TRANSFORMA.



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.
• 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.	

PUBLICADO

Em

01/10/2025

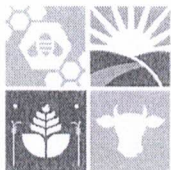
[Assinatura]

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

16

RAÍZES FORTES,
FUTURO QUE TRANSFORMA.



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.

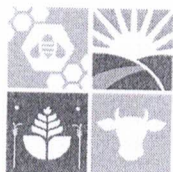
PUBLICADO
Em 01/10/2025
[Assinatura]

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

17

RAÍZES FORTES.
FUTURO QUE TRANSFORMA.



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 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 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.	

PUBLICADO

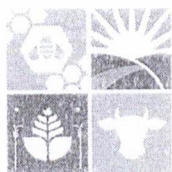
Em 01/10/2025
[Assinatura]

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

18

RAIZES FORTES,
FUTURO QUE TRANSFORMA.



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 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 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.	

PUBLICADO

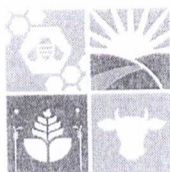
Em 01/10/2025

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

19

RAÍZES FORTES.
FUTURO QUE TRANSFORMA.



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 HIERÁRQUICO IMEDIATO	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.	

PUBLICADO

Em 01/10/2025

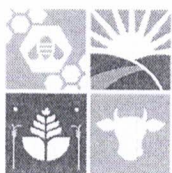
[Assinatura]

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

20

RAÍZES FORTES,
FUTURO QUE TRANSFORMA.



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 de geração de emprego, empreendedorismo e fortalecimento das atividades produtivas; • 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 ao incentivo de geração de emprego, empreendedorismo e fortalecimento das atividades produtivas; • 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; • Realizar outras atividades correlatas às funções do cargo.	

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÁ - Gestão 2025/2028

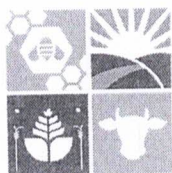
Praça São João Batista, 111, Arapua - MG, 38860-000

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

PUBLICADO

Em 01/10/2025

[Assinatura]
RAÍZES E FUTURO
FUTURO QUE TRANSFORMA.



ARAPUÁ

PREFEITURA MUNICIPAL

GESTÃO 2025/2028

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.	

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

PUBLICADO

Em 01/10/2025

[Assinatura]

RAÍZES FORTES,
FUTURO QUE TRANSFORMA.



ARAPUÁ

PREFEITURA MUNICIPAL

GESTÃO 2025/2028

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.	

PUBLICADO

Em 01/10/2025

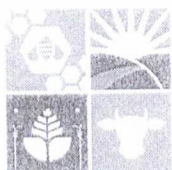
[Assinatura]

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

23

RAÍZES FORTES,
FUTURO QUE TRANSFORMA.



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.

PUBLICADO

Em

01/10/2025

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

24

RAÍZES FORTES,
FUTURO QUE TRANSFORMA.



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.	

PUBLICADO

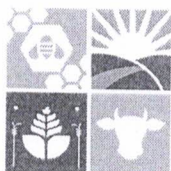
Em 01/10/2025

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

25

RAÍZES FORTES.
FUTURO QUE TRANSFORMA.



ARAPUÁ

PREFEITURA MUNICIPAL

GESTÃO 2025/2028

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.	

PUBLICADO

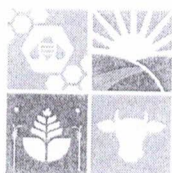
Em 01/10/2025

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

26

RAÍZES FORTES,
FUTURO QUE TRANSFORMA.



ARAPUÁ

PREFEITURA MUNICIPAL

GESTÃO 2025/2028

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.

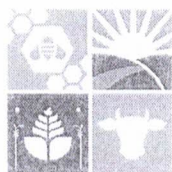
PUBLICADO

Em 01/10/2025

[Assinatura]

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



ARAPUÁ

PREFEITURA MUNICIPAL

GESTÃO 2025/2028

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.

PUBLICADO

Em

01/10/2025

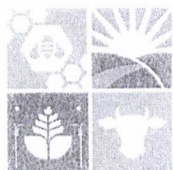
[Assinatura]

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

28

RAIZES FORTES,
FUTURO QUE TRANSFORMA.



ARAPUÁ

PREFEITURA MUNICIPAL

GESTÃO 2025/2028

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.	

PUBLICADO

Em

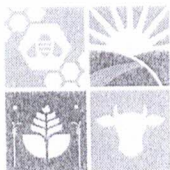
01/10/2025

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

29

RAÍZES FORTES,
FUTURO QUE TRANSFORMA.



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	Realizar a gestão de equipes e atividades dentro da Assessoria Especial em Obras a/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.	

PUBLICADO

Em

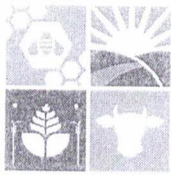
01/10/2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÁ - Gestão 2025/2028

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

30

RAÍZES FORTES.
FUTURO QUE TRANSFORMA.



ARAPUÁ

PREFEITURA MUNICIPAL

GESTÃO 2025/2028

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.	

PUBLICADO

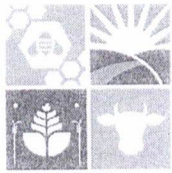
Em 01/10/2025

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

31

RAÍZES FORTES.
FUTURO QUE TRANSFORMA.



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.	

PUBLICADO

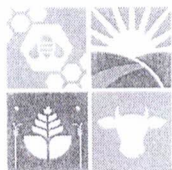
Em 01/10/2025

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

32

RAÍZES FORTES.
FUTURO QUE TRANSFORMA.



ARAPUÁ

PREFEITURA MUNICIPAL

GESTÃO 2025/2028

CHEFE DE DIVISÃO DE FARMÁCIA

NOMENCLATURA	Chefe de Divisão de Farmácia
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 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.	

PUBLICADO

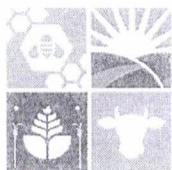
Em 01/10/2025

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

33

RAÍZES FORTES.
FUTURO QUE TRANSFORMA.



ARAPUÁ

PREFEITURA MUNICIPAL

GESTÃO 2025/2028

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.	

PUBLICADO

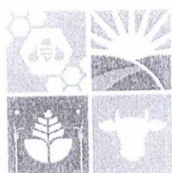
Em 01/10/2025

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

34

RAÍZES FORTES,
FUTURO QUE TRANSFORMA.



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.	

PUBLICADO

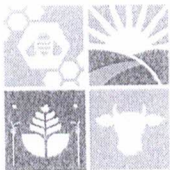
Em 01 / 10 / 2025

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

35

RAÍZES FORTES,
FUTURO QUE TRANSFORMA.



ARAPUÁ

PREFEITURA MUNICIPAL

GESTÃO 2025/2028

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 coordenação 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.	

PUBLICADO

Em

01/10/2025

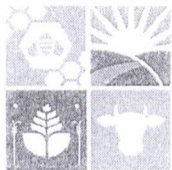
[Assinatura]

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

36

RAÍZES FORTES,
FUTURO QUE TRANSFORMA.



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.	

PUBLICADO

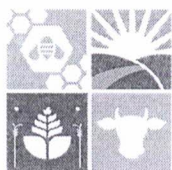
Em 01/10/2025

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

37

RAÍZES FORTES,
FUTURO QUE TRANSFORMA.



ARAPUÁ

PREFEITURA MUNICIPAL

GESTÃO 2025/2028

DIRETOR DE GESTÃO EM SAÚDE

NOMENCLATURA	Diretor de Departamento de Gestão em Saúde
CARGA HORÁRIA	40 horas
INVESTIDURA	Cargo de recrutamento amplo
SUPERIOR HIERÁRQUICO IMEDIATO	Assessor Especial em Saúde
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, coordenar e organizar as atividades administrativas, financeiras e de apoio da Secretaria Municipal de Saúde, assegurando eficiência na gestão dos recursos públicos; • 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; • Supervisionar os recursos humanos, financeiros e materiais do setor, promovendo a eficiência e a inovação nas ações de saúde; • Realizar a integração e a comunicação entre todos os setores da Saúde; • 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 saúde; • Orientar, supervisionar e avaliar a execução das atividades administrativas, assegurando o cumprimento da legislação aplicável e das normas do SUS; • Assegurar a integração e a comunicação entre as unidades de saúde e os setores administrativos, utilizando os meios necessários para garantir agilidade e transparência; • Realizar outras atividades correlatas às funções do cargo.	

PUBLICADO

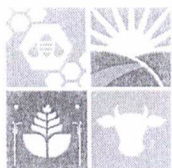
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÁ - Gestão 2025/2028

Em 01/10/2025

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

38

[Assinatura]
RAÍZES FORTES.
FUTURO QUE TRANSFORMA.



ARAPUÁ

PREFEITURA MUNICIPAL

GESTÃO 2025/2028

DIRETOR DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

NOMENCLATURA	Diretor de Departamento de Vigilância em Saúde
CARGA HORÁRIA	40 horas
INVESTIDURA	Cargo de recrutamento amplo
SUPERIOR HIERÁRQUICO IMEDIATO	Assessor Especial em Saúde
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, 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; • 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; • Supervisionar os recursos humanos, financeiros e materiais do departamento, promovendo eficiência, inovação e boas práticas nos serviços de vigilância; • 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; • 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; • Elaborar relatórios gerenciais, diagnósticos de risco, propostas de melhorias e estratégias para prevenção e controle de agravos à saúde pública; • Orientar, supervisionar e avaliar a execução das atividades administrativas, assegurando o cumprimento da legislação aplicável e das normas do SUS;	

PUBLICADO

Em 01/10/2025

[Assinatura]
RAIZES FORTES.

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



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.

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

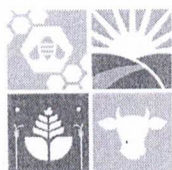
PUBLICADO

Em

01/10/2025

[Assinatura]

RAÍZES FORTES.
FUTURO QUE TRANSFORMA.



ARAPUÁ

PREFEITURA MUNICIPAL

GESTÃO 2025/2028

DIRETOR DE ESPORTE E LAZER

NOMENCLATURA	Diretor de Departamento de Esporte e Lazer
CARGA HORÁRIA	40 horas
INVESTIDURA	Cargo de recrutamento amplo
SUPERIOR HIERÁRQUICO IMEDIATO	Secretário Municipal de Esporte e Lazer
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 execução de projetos e eventos esportivos, promovendo a prática de atividades físicas e a inclusão social; • Planejar organizar e dirigir execução de projetos e eventos de lazer; • Supervisionar os recursos humanos, financeiros e materiais do setor, promovendo a eficiência e a inovação nas ações esportivas e nas ações de lazer; • 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 ao esporte e lazer; • Promover a articulação com outros setores e parceiros para a integração e ampliação das ações de esportes e lazer; • Realizar outras atividades correlatas às funções do cargo.	

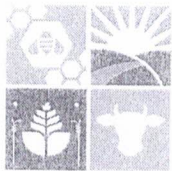
PUBLICADO

Em 01/10/2025

[Assinatura]

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

DIRETOR DE TRANSPORTES E MANUTENÇÃO

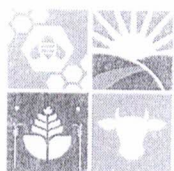
NOMENCLATURA	Diretor de Departamento de Esporte e Lazer
CARGA HORÁRIA	40 horas
INVESTIDURA	Cargo de recrutamento amplo
SUPERIOR HIERÁRQUICO IMEDIATO	Secretário Municipal de Esporte e Lazer
VAGAS	1
ESCOLARIDADE	Ensino Médio Completo
DESCRIÇÃO PRINCIPAL	Dirigir, coordenar e supervisionar as atividades do departamento vinculado, para garantir que os objetivos e metas da Administração Pública Municipal sejam atingidos.
- Planejar, coordenar e organizar as atividades de transporte da frota municipal, assegurando o atendimento adequado às demandas das secretarias e serviços públicos; - Acompanhar, avaliar e propor soluções para otimizar o uso, a conservação e a manutenção preventiva e corretiva dos veículos e máquinas do município; - 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; - 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 a conservação e a manutenção preventiva e corretiva dos veículos e máquinas do município; - Identificar necessidades de recursos, peças, equipamentos, combustíveis e capacitação da equipe, propondo medidas de aprimoramento; - Orientar, supervisionar e avaliar o desempenho da equipe de motoristas e manutenção, assegurando o cumprimento das normas de trânsito e segurança no trabalho; - Realizar outras atividades correlatas às funções do cargo.	

PUBLICADO

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

Em 01/10/2025
RAÍZES FORTES
FUTURO QUE TRANSFORMA.



ARAPUÁ

PREFEITURA MUNICIPAL

GESTÃO 2025/2028

DIRETOR DE SERVIÇOS URBANOS

NOMENCLATURA	Diretor de Departamento de Serviços Urbanos
CARGA HORÁRIA	40 horas
INVESTIDURA	Cargo de recrutamento amplo
SUPERIOR HIERÁRQUICO IMEDIATO	Assessor Especial em Obras
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, coordenar e organizar as atividades de limpeza, conservação e manutenção dos espaços públicos urbanos, assegurando o bem-estar da população; • Acompanhar, avaliar e propor soluções para otimizar a coleta de resíduos, varrição, capina, poda, manutenção de praças, jardins e demais serviços urbanos; • 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; • 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 a limpeza, conservação e manutenção dos espaços públicos urbanos; • Promover a articulação com outros setores e parceiros para a integração e ampliação das ações de limpeza, conservação e manutenção dos espaços públicos urbanos; • Realizar outras atividades correlatas às funções do cargo.

PUBLICADO

Em

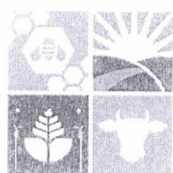
01/10/2025

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

43

RAIZES FORTES,
FUTURO QUE TRANSFORMA.



ARAPUÁ

PREFEITURA MUNICIPAL

GESTÃO 2025/2028

COORDENADOR DE ESTRADAS RURAIS

NOMENCLATURA	Coordenador de Estradas Rurais
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 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, 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.	

PUBLICADO

Em: 01/10/2025

[Assinatura]

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

RAIZES FORTES.
FUTURO QUE TRANSFORMA.