



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇAGI
GABINETE DA PREFEITA

Melquizedek Gomes Barbosa
Presidente

Aprovado
18-05-23

Projeto de Lei nº 09/2023

Redefine a Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Araçagi, extingue e cria cargos e dá outras providências.

TÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Araçagi passa a ser a definida na forma da presente Lei.

Art. 2º O Poder Executivo é exercido pela Prefeita Municipal, auxiliada pelos Secretários Municipais e demais dirigentes de órgãos e assessorias que integram a Estrutura Administrativa disposta nesta Lei.

Art. 3º Constituem instrumentos básicos da ação administrativa da Prefeitura Municipal de Araçagi:

- I. Plano Plurianual – PPA;
- II. Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO;
- III. Lei Orçamentária Anual – LOA;
- IV. Fundos Especiais;
- V. Programação Financeira Mensal de Desembolso;
- VI. Relatório Resumido da Execução Orçamentária - RREO
- VII. Relatório de Gestão Fiscal – RGF;
- VIII. Sistema de Controle Interno;
- IX. Plano Municipal de Educação;
- X. Plano Municipal de Saúde;
- XI. Plano Municipal de Ação Social;
- XII. Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração do Magistério;
- XIII. Leis, Códigos, Audiências e Conferências Municipais;
- XIV. Conselhos Municipais;
- XV. Outros Instrumentos de Planejamento e de Controle de Gestão.

Art.4º Os Planos, Programas e demais Atividades Administrativas da Prefeitura Municipal de Araçagi serão norteados pelo princípio da transparência, mediante ação sincronizada de todos os níveis decisórios com a realização sistemática de reuniões de trabalho, buscando sempre que possível, o maior nível de participação popular.

TÍTULO II
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DA PREFEITURA



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇAGI
GABINETE DA PREFEITA**

Art. 5º A estrutura organizacional básica da Prefeitura Municipal de Araçagi constitui-se dos seguintes órgãos, cargos e quantitativos:

1. Órgãos de Direção Superior:

- 1.1 Gabinete da Prefeita:
- 1.1.2 Chefia de Gabinete (01)
- 1.1.3 Assessor técnico (03)
- 1.1.4 Assessor I (03)
- 1.1.5 Assessor II (03)
- 1.1.6 Assessor III (03)

2. Órgãos de Assessoramento:

- 2.1. Procuradoria Jurídica:
- 2.1.2 Procurador Geral- (01)
- 2.1.3 Procurador Adjunto - (01)
- 2.1.4 Assessores da Procuradoria (03)
- 2.1.5 Chefe de Controle interno (01)

3. Órgãos de Atuação Finalística

3.1. Secretaria de Saúde:

- 3.1.1. Secretário Municipal Saúde (01)
- 3.1.2. Secretário adjunto de saúde (01)
 - 3.1.2.1.1. Coordenador da Vigilância Sanitária (01)
 - 3.1.2.1.2. Coordenador de Vigilância em Saúde (01)
 - 3.1.2.1.3. Coordenador de Saúde da Família (01)
 - 3.1.2.1.4. Coordenador do NASF (01)
 - 3.1.2.1.5. Coordenador de Média e Alta Complexidade (MAC) (01)
 - 3.1.2.1.6. Coordenador de Departamento Hospitalar (01)
 - 3.1.2.1.7. Coordenador de Laboratório de Análise Clínica (01)
 - 3.1.2.1.8. Coordenador de Farmácia Básica (01)
 - 3.1.2.1.9. Coordenador de Sistemas (01)
 - 3.1.2.1.10. Coordenador de Assistência Social (01)
 - 3.1.2.1.11. Coordenador do Setor de Regulação em saúde (01)
 - 3.1.2.1.12. Coordenador de Enfermagem da Unidade Mista (01)
 - 3.1.2.1.13. Coordenador do CAPS (01)
 - 3.1.2.1.14. Coordenador de Convênios e Programas (01)
 - 3.1.2.1.15. Coordenador de Vigilância Ambiental (01)
 - 3.1.2.1.16. Coordenador de Saúde Bucal (01)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇAGI
GABINETE DA PREFEITA

- 3.1.2.1.17. Coordenador de Imunização (01)
- 3.1.2.1.18. Coordenador dos Agentes Comunitários de Saúde (01)
- 3.1.2.1.19. Coordenador de Fisioterapia (01)
- 3.1.2.1.20. Coordenador dos Sistemas de Informação em saúde (01)
- 3.1.2.1.21. Diretor Clínico da unidade Mista (01)
- 3.1.2.1.22. Diretor de Atenção Básica em Saúde (01)
- 3.1.2.1.23. Assistente Técnico (02)
- 3.1.2.1.24. Assessores I (36)
- 3.1.2.1.25. Assessores II (05)
- 3.1.2.1.26. Assessores III (04)
- 3.1.2.1.27. Assessores de Unidade Básica de Saúde (09)

3.2. Secretaria de Educação:

- 3.2.1. Secretário Municipal Educação (01)
- 3.2.2. Secretário Adjunto de Educação (01)
 - 3.2.2.1.1. Coordenador Pedagógico Geral de Educação (02)
 - 3.2.2.1.2. Coordenador de Educação Infantil (01)
 - 3.2.2.1.3. Coordenador de Ensino Fundamental – Anos Iniciais (01)
 - 3.2.2.1.4. Coordenador de Ensino Fundamental – Anos Finais (01)
 - 3.2.2.1.5. Coordenador de Educação de Jovens e Adultos - Anos Iniciais (01)
 - 3.2.2.1.6. Coordenador de Educação de Jovens e Adultos – Anos Finais (01)
 - 3.2.2.1.7. Coordenador de Educação Especial (01)
 - 3.2.2.1.8. Coordenador de Censo Escolar (01)
 - 3.2.2.1.9. Coordenador escolar (26)
 - 3.2.2.1.9.1. Gestor Escolar (26)
 - 3.2.2.1.9.1.1. Gestor adjunto (26)
 - 3.2.2.1.9.1.2. Agente de Educação Infantil (25)
 - 3.2.2.1.9.1.3. Assessor I (30)
 - 3.2.2.1.9.1.4. Assessor II (02)
 - 3.2.2.1.9.1.5. Assessor III (02)
 - 3.2.2.1.9.1.6. Gerentes de Programas Educacionais (02)
 - 3.2.2.1.9.1.7. Gestor Operacional de Gestão Escolar (22)
 - 3.2.2.1.9.1.8. Cuidador Escolar (35)

3.3. Secretaria de Administração:

- 3.3.1. Secretário Municipal de Administração (01)
- 3.3.2. Secretário Adjunto (01)
 - 3.3.2.1.1.1. Diretor de Departamento de Recursos Humanos (01)
 - 3.3.2.1.1.2. Diretor Divisão de Materiais (01)
 - 3.3.2.1.1.3. Diretor de Patrimônio (01)
 - 3.3.2.1.1.4. Diretor de Tombamento (01)
 - 3.3.2.1.1.5. Coordenador Técnico (02)
 - 3.3.2.1.1.6. Assessor I (10)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇAGI
GABINETE DA PREFEITA**

- 3.3.2.1.1.7. Assessor II (04)
- 3.3.2.1.1.8. Assessor III (04)

3.4. Secretaria de Meio Ambiente:

- 3.4.1. Secretário Municipal de Meio Ambiente (01)
- 3.4.2. Coordenador Técnico (01)
- 3.4.3. Assessor I (02)
- 3.4.4. Assessor II (02)
- 3.4.5. Assessor III (02)

3.5. Secretaria de Ação Social:

- 3.5.1. Secretário Municipal de Ação Social (01)
- 3.5.2. Secretário Adjunto (01)
- 3.5.3. Coordenador do Serviço de Convivência de Fortalecimento de vínculo SCFV (01)
- 3.5.4. Coordenador da Bolsa Família (01)
- 3.5.5. Coordenador do CRAS (01)
- 3.5.6. Coordenador da Gestão do Trabalho SUAS (01)
 - 3.5.6.1.1. Coordenador de Programas Sociais (01)
 - 3.5.6.1.2. Coordenador de Proteção Básica (01)
 - 3.5.6.1.3. Supervisor do Programa Criança Feliz (01)
 - 3.5.6.1.4. Assistente Técnico (01)
 - 3.5.6.1.4.1. Assessor I (06)
 - 3.5.6.1.4.2. Assessor II (04)
 - 3.5.6.1.4.3. Assessor III (04)

3.6. Secretaria Municipal de Agricultura:

- 3.6.1. Secretário Municipal de Agricultura (01)
 - 3.6.1.1.1. Coordenador Técnico (01)
 - 3.6.1.1.2. Assessor I (05)
 - 3.6.1.1.3. Assessor II (02)
 - 3.6.1.1.4. Assessor III (03)

3.7. Secretaria de Finanças:

- 3.7.1. Secretário Municipal de Finanças (01)
- 3.7.2. Chefe do departamento de Finanças (01)
- 3.7.3. Diretor de Arrecadação de Tributos (01)
- 3.7.4. Chefe do Setor de Compras (01)
- 3.7.5. Chefe do Departamento de Empenho (01)
- 3.7.6. Assessor Técnico (01)
- 3.7.7. Assessor I (04)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇAGI
GABINETE DA PREFEITA**

3.7.8. Assessor II (01)

3.7.9. Assessor III (02)

3.8. Secretaria de Infraestrutura:

3.8.1. Secretário Municipal de Infraestrutura (01)

3.8.2. Secretário Adjunto (01)

3.8.2.1.1.1. Chefe do Departamento de Engenharia (01)

3.8.2.1.1.1.1. Diretor de Obras (01)

3.8.2.1.1.1.2. Diretor de Iluminação Pública (01)

3.8.2.1.1.1.3. Diretor de Mercado Público e Feira Livre (01)

3.8.2.1.1.1.4. Coordenador de Fiscalização de Obras (01)

3.8.2.1.1.1.5. Chefe do setor de Serviço e Manutenção (01)

3.8.2.1.1.1.6. Coordenador de Limpeza (01)

3.8.2.1.1.1.7. Coordenador de abastecimento d'água (01)

3.8.2.1.1.1.8. Assessor Técnico (02)

3.8.2.1.1.1.8.1. Assessor I (30)

3.8.2.1.1.1.8.2. Assessor II (03)

3.8.2.1.1.1.8.3. Assessor III (03)

3.9. Secretaria Municipal de Transportes:

3.9.1. Secretário Municipal de Transportes (01)

3.9.1.1.1. Diretor de Transportes (01)

3.9.1.1.2. Coordenador de Transportes Escolar (01)

3.9.1.1.3. Coordenador Transporte de Saúde (01)

3.9.1.1.3.1.1. Assessor I (03)

3.9.1.1.3.1.2. Assessor II (03)

3.9.1.1.3.1.3. Assessor III (03)

3.10. Secretaria de Cultura:

3.10.1. Secretário Municipal de Cultura (01)

3.10.2. Assessor I (03)

3.11. Secretaria de Esporte:

3.11.1. Secretário de esporte (01)

3.11.2. Coordenador de Esporte (01)

3.11.3. Assessor I (05)

3.12. Secretaria de Comunicação:

3.12.1. Secretário de Comunicação (01)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇAGI
GABINETE DA PREFEITA**

- 3.12.2. Diretor de Jornalismo (01)
- 3.12.3. Coordenador de Eventos Turismo e Lazer (01)
- 3.12.4. Assessor I (05)

3.13. Secretaria de Políticas Públicas Para Mulheres:

- 3.13.1. Secretária Municipal de Políticas Públicas para Mulheres (01)
- 3.13.2. Assessor I (03)

Parágrafo Único. O organograma da Estrutura Básica acima exposta, encontra-se representado no Anexo I desta Lei.

**TÍTULO III
DOS CARGOS QUE COMPÕEM A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

Art. 6º Os cargos que integram a Estrutura Organizacional definida no artigo 5º, são os seguintes:

- I. Agentes Políticos de Nível Hierárquico Superior:** representados, respectivamente, pela Prefeita e Vice-prefeito;
- II. Cargos de Assessoramento:** representados, respectivamente, pelo Procurador, Controlador interno, Chefe de Gabinete;
- III. Cargos de Direção Finalística:** representados, respectivamente, pelos Secretários e Secretários Adjuntos, e demais autoridades de coordenação finalística;
- IV. Cargos de Direção Gerencial:** representados, respectivamente aos ocupantes da linha de execução, direção e gerenciamento;
- V. Cargos de Assessoramento Gerencial:** representados, respectivamente, aos assessores de nível gerencial intermediário;
- VI. Cargos de Assessoramento geral:** representados, respectivamente, aos assessores I, II e III, auxiliando aqueles Assessores de nível mais elevado.

Parágrafo único. A remuneração dos cargos a que se refere este artigo está definida no Anexo II desta Lei.

**TÍTULO IV
DA FINALIDADE, COMPOSIÇÃO E COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS.**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇAGI
GABINETE DA PREFEITA**

**CAPÍTULO I
DOS ORGÃOS DE DIREÇÃO SUPERIOR**

**Seção I
Do Gabinete da Prefeita**

Art. 7º O Gabinete da Prefeita é o órgão máximo da hierarquia administrativa municipal, dirigido pela Prefeita Municipal, cujas atribuições estão definidas na Lei Orgânica do Município, dele emanando todas as decisões a serem executadas pelos demais órgãos que integram a estrutura da Prefeitura Municipal de Araçagi.

Art. 8º A Chefia de Gabinete, unidade que integra o Gabinete da Prefeita têm por finalidade dar suporte e assistência direta e indireta a Chefe do Poder Executivo e são as seguintes:

Art. 9º A Chefia de Gabinete compete

- I. Assistir direta e imediatamente a Prefeita, no desempenho de suas atribuições;
- II. A coordenação e organização dos cerimoniais dos eventos;
- III. Manter o controle e manutenção da agenda da prefeita;
- IV. Viabilizar audiências de autoridades com a Chefe do Poder Executivo Municipal;
- V. Zelar pela manutenção de bom nível de relações públicas entre o público interno e externo da Prefeitura Municipal;
- VI. Controlar as obrigações cívicas, mantendo catálogo de datas e dados históricos que ressaltem a imagem do Município em toda a sua amplitude;
- VII. Exercer o controle da publicação e preservação dos atos oficiais;
- VIII. Supervisionar e executar as atividades administrativas do Gabinete da Prefeita;
- IX. Em caráter supletivo exercer a coordenação das atividades do Gabinete do Vice-Prefeito, quando instituído;
- X. Catalogar os dados históricos que ressaltem a imagem do Município em toda sua amplitude
- XI. Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pela Prefeita.

**CAPÍTULO II
DOS ORGÃOS DE ASSESSORAMENTO**

**Seção I
Da Procuradoria Jurídica**

Art. 10 A Procuradoria Jurídica tem por finalidade defender os interesses da administração municipal, representar o Município em juízo e manter o controle jurídico-administrativo dos órgãos que integram a estrutura da Prefeitura.

Art. 11 O procurador geral, em suas atribuições definidas na Lei Municipal Nº 344/2019, notadamente nas esferas de atuação do contencioso, da Assistência judiciária e Consultoria, sendo esta última, exercida pelos Assessores Jurídicos do município.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇAGI
GABINETE DA PREFEITA**

Art.12 O Procurador adjunto, auxilia o Procurador Geral, com atribuições definidas nesta lei.

**Seção II
Do Chefe de Controle Interno**

Art. 13 O Chefe de Controle Interno tem por finalidade comprovar a legalidade e legitimidade e avaliar os resultados, quanto à economicidade, eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos que integram a administração municipal,

Art. 14 O Chefe de Controle Interno, com atribuições definidas na Lei Municipal Nº 344/2019, a quem compete dirigir, coordenar e controlar, responsabilizando-se pela eficiência dos órgãos e serviços de apoio administrativo necessário ao funcionamento das atividades do município.

**CAPÍTULO III
DOS ÓRGÃOS DE ATUAÇÃO FINALÍSTICA**

**Seção I
Da Secretaria de Saúde**

Art. 15 A Secretaria de Saúde tem por finalidade definir e implementar a política municipal de saúde, buscando a melhoria de medidas de proteção à saúde do cidadão, ambiental e da coletividade.

Art. 16 A Secretaria de Saúde compete:

- I. Promover as ações prioritárias voltadas para a obtenção de melhores níveis de atendimento médico em caráter universal e preventivo;
- II. Exercer o controle e a fiscalização das condições sanitárias, de higiene, de saneamento básico e da qualidade dos medicamentos e dos alimentos distribuídos à população;
- III. Executar as atividades de vigilância sanitária, epidemiológicas, alimentares, nutricionais e de imunização, inclusive, primando pelo cumprimento da legislação federal, estadual e municipal relativamente ao conjunto das ações e serviços de vigilância sanitária implementado no âmbito do Município;
- IV. Expedir alvará sanitário, para funcionamento de estabelecimentos comerciais de prestação de serviços e outros indicados em lei;
- V. Promover campanhas de vacinação da população, especialmente nos casos específicos e de surtos epidêmicos;
- VI. Em articulação com a Secretaria de Educação executar programas de assistência médica-odontológica aos alunos da Rede Oficial do Sistema Municipal de Ensino;
- VII. Executar no âmbito do Município todas as ações do Programa SUS, gerenciando, conforme o nível de delegação que lhe for cometido, os recursos transferidos ao Sistema



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇAGI
GABINETE DA PREFEITA

- Único de Saúde, assim como os originários de convênios, acordos e contratos na área da Saúde;
- VIII. Coordenar e executar as atividades voltadas para o atendimento da população, no âmbito dos Programas Sociais, Agentes Comunitários e Agentes de Endemias e outros que se venham instalar no Município;
 - IX. Dirigir e controlar as ações relativas à vigilância de zoonoses;
 - X. Colaborar no controle e na fiscalização das agressões ao Meio Ambiente, que possam ter repercussão negativa sobre a saúde pública;
 - XI. Interagir com entidades públicas ou privadas visando ao desenvolvimento de programas e de outras facilidades destinadas à saúde pública;
 - XII. Elaborar e revisar, periodicamente, em articulação com o Conselho Municipal de Saúde, o Plano Municipal de Saúde;
 - XIII. Fiscalizar a instalação de serviços de saúde, a cargo de entidades privadas, assim como controlar e avaliar as entidades coparticipantes do SUS no Município;
 - XIV. Implementar o sistema municipal de informações em saúde;
 - XV. Apoiar e executar campanhas de caráter preventivo no combate à doenças infectocontagiosas, incentivo ao atendimento materno, combate ao tabagismo e outras que possam surgir.
 - XVI. Combater carências nutricionais em crianças e gestantes e prevenir as anemias no mesmo grupo, através de convênio com o Ministério da Saúde e a Secretaria de Saúde do Estado;
 - XVII. Desempenhar outras atividades correlatas à área de saúde, que lhe sejam delegadas.

Seção II
Da Secretaria de Educação

Art. 17 A Secretaria de Educação tem por finalidade organizar, executar, manter, orientar, coordenar e controlar as atividades ligadas à educação municipal velando pela observância a Constituição Federal e a Lei de Diretrizes e Bases da Educação.

Art. 18 A Secretaria de Educação compete:

- I. Encarregar-se da instalação, manutenção, administração, controle e fiscalização do funcionamento dos estabelecimentos que compõem a Rede Oficial do Sistema Municipal de Ensino;
- II. Desenvolver ações que visem à melhoria da qualidade do ensino na rede pública municipal;
- III. Desenvolver políticas e ações voltadas para a Educação Especial;
- IV. Administrar os recursos transferidos ao Município, destinados à execução de programas de educação no nível de delegação que lhe couber;
- V. Aplicar os recursos do FUNDEB na manutenção e no desenvolvimento do ensino básico;
- VI. Apoiar e assistir o aluno carente;
- VII. Elaborar o Plano Municipal de Educação, em consonância com as diretrizes e conteúdo dos instrumentos congêneres dos governos estadual e federal;
- VIII. Organizar o censo escolar, os levantamentos estatísticos e o controle mensal dos alunos matriculados na rede municipal de ensino e da evasão escolar;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇAGI
GABINETE DA PREFEITA

- IX. Desenvolver as ações de valorização profissional do Magistério Público, bem como do pessoal técnico e de apoio administrativo as atividades didático-pedagógicas, mediante a realização de treinamento, reciclagem, atualização, aperfeiçoamento e especialização;
- X. Colaborar com a Secretaria de Saúde, na execução de programas de saúde visando atender à população escolar da Rede Oficial do Sistema Municipal de Ensino;
- XI. Exercer a gerência do Programa Municipal de Alimentação Escolar;
- XII. Estimular, em articulação com outros órgãos municipais a participação da comunidade, através de suas entidades representativas, no planejamento e nas decisões envolvendo a área educacional do Município;
- XIII. Instituir e coordenar, em convênio com o ministério da educação, o programa Brasil Alfabetizado no Município;
- XIV. Desempenhar todas as demais atividades afetas ao desenvolvimento da educação municipal.

Seção III
Da Secretaria de Administração

Art. 19 A Secretaria de Administração tem por finalidade a missão geral de planejar, coordenar, normatizar e executar os sistemas de administração da Prefeitura de Araçagi. Ela formula e implementa políticas de administração dos recursos humanos, materiais, patrimoniais e tecnológicos que forneçam à Administração Municipal meios para fazer uma prestação de serviço de modo efetivo, ético e de alta qualidade para os cidadãos.

Art. 20 A Secretaria de Administração e compete:

- I. Planejar, coordenar e controlar a execução da política de recursos humanos e de aplicação dos Planos de Cargos e Salários e do Estatuto dos Funcionários Públicos;
- II. Controlar e supervisionar o patrimônio público municipal;
- III. Planejar e propor a realização de concurso público para preenchimento de vagas no serviço público, coordenar a execução desses certames quando autorizados, e exercer o controle das atividades e dos resultados deles decorrentes;
- IV. Promover o treinamento e a reciclagem, com o apoio de outros órgãos públicos e/ou empresas especializadas dos servidores municipais;
- V. Exercer o controle de admissão, movimentação, frequência e exoneração de funcionários públicos em obediência às regras estabelecidas na legislação pertinente elaborando as portarias e editando os atos administrativos necessários para tal fim;
- VI. Adotar todas as providências em relação à elaboração da folha de pagamento dos servidores públicos municipais, com a emissão dos respectivos contracheques;
- VII. Controlar o registro e o pagamento das obrigações sociais;
- VIII. Manter em ordem o cadastro geral do funcionalismo de modo a poder gerar os devidos relatórios referentes às obrigações sociais e expedição de certidões e declarações solicitadas.
- IX. Acompanhar e orientar os servidores em estágio probatório no serviço público. Promovendo a necessária avaliação de desempenho e os demais atos de controle de pessoal a estes pertinentes;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇAGI
GABINETE DA PREFEITA

- X. Determinar a realização de inquéritos, quando necessários a apurar infrações administrativas, e decidir quanto à aplicação de penalidades destes decorrentes;
- XI. Exercer o efetivo controle do patrimônio público municipal, mantendo atualizado o inventário do Patrimônio da Prefeitura, relativamente a todos os seus móveis e imóveis;
- XII. Desempenhar todas as demais atividades afetas que lhe sejam delegadas.

Seção IV
Da Secretaria de Meio Ambiente

Art. 21 A Secretaria de Meio Ambiente tem por finalidade coordenar a política de proteção ao meio ambiente bem como a política de preservação das nascentes, o uso racional das águas, e o incentivo a proteção dos mananciais.

Art. 22 A Secretaria de Meio Ambiente compete:

- I. Promover ações de preservação do meio ambiente no Município;
- II. Prevenir medidas que possam degradar o meio ambiente;
- III. Conceder licenciamento ambiental aos projetos a serem instalados no Município;
- IV. Promover, juntamente com a Secretaria de Educação, a educação ambiental no Município;
- V. Realizar campanhas educativas de combate à poluição ambiental e sonora;
- VI. Estabelecer: regramento e fiscalizar a poluição sonora do Município;
- VII. Estabelecer medidas de revitalização da mata atlântica de Araçagi;
- VIII. Promover a oferta, a gestão e a preservação dos recursos hídricos de forma participativa e descentralizada, contribuindo para o desenvolvimento sustentável do município de Araçagi;
- IX. Promover a oferta, a gestão e a preservação dos recursos hídricos de forma participativa e descentralizada, contribuindo para o desenvolvimento sustentável município de Araçagi;
- X. Desenvolver estudos visando a quantificar as disponibilidades e demandas das águas para múltiplos fins;
- XI. Implantar um sistema de informações sobre recursos hídricos, através da coleta de dados, estatística e cadastro de usos da água visando a subsidiar as tomadas de decisões;
- XII. Desenvolver ações no sentido de subsidiar o aperfeiçoamento do suporte legal ao exercício da gestão das águas;
- XIII. Desenvolver ações que preservem a qualidade das águas, de acordo com os padrões requeridos para usos múltiplos;
- XIV. Desenvolver ações para que a Gestão dos Recursos Hídricos seja descentralizada, participativa e integrada em relação aos demais recursos naturais;
- XV. Realizar outras atividades que, direta ou indiretamente, explícita ou implicitamente, digam respeito aos seus objetivos.

Seção V
Da Secretaria de Assistência Social



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇAGI
GABINETE DA PREFEITA

Art. 23 A Secretaria de Assistência Social tem por finalidade formular políticas, elaborar diretrizes gerais e identificar prioridades que deverão orientar ações para o desenvolvimento social e melhoria das condições de vida da população carente de Araçagi.

Art. 24 A Secretaria de Assistência Social compete:

- I. Atuar como órgão normativo na área de assistência social;
- II. Executar e gerir as atividades voltadas para a promoção social, mediante a prestação de serviços assistenciais à população carente;
- III. Administrar os centros sociais, centros de convivência de idosos e outras unidades similares, instaladas ou que se venham a instalar no Município;
- IV. Manter cadastro atualizado de famílias carentes no Município;
- V. Desenvolver e aplicar a nível municipal, e em articulação com o Conselho Municipal de Assistência Social, os programas nacionais, estaduais e municipais de assistência social;
- VI. Formular e desenvolver a política municipal dos direitos da criança e do adolescente;
- VII. Executar as atividades voltadas para a geração de emprego e renda e de enfrentamento da pobreza;
- VIII. Promover, mediante convênios com órgãos estaduais e nacionais, programas destinados a projeção profissional e à geração de emprego e renda;
- IX. Incentivar o associativismo e o cooperativismo com outras ações e instrumentos da economia solidária;
- X. Promover ações que objetivem a capacitação e formação de mão de obra, bem como sua inserção no mercado de trabalho;
- XI. Desempenhar outras atividades correlatas à área de assistência social, conforme lhe sejam delegadas.

Seção VI

Da Secretaria de Agricultura

Art. 25 A Secretaria de Agricultura, Pecuária e Desenvolvimento Econômico tem por finalidade prestar assistência técnica e agropecuária, abrangendo a difusão de conhecimentos tecnológicos na zona rural, atuar nas áreas de produção, prestar assistência geral ao produtor e criador rural, bem como desenvolver políticas voltadas ao desenvolvimento do setor de produtos, visando a promoção e divulgação das potencialidades do município.

Art. 26 A Secretaria de Agricultura, compete:

- I. Promover o desenvolvimento econômico do Município, através do fomento de atividades nas áreas da agricultura e pecuária;
- II. Definir os planos e programas na formulação e execução do desenvolvimento de pesquisas referente à fauna e a flora; o levantamento e cadastramento das áreas verdes; a fiscalização das reservas naturais; o combate permanente à poluição ambiental; a execução de projetos paisagísticos e de serviços de jardinagem e arborização;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇAGI
GABINETE DA PREFEITA

- III. Diagnosticar e difundir as potencialidades do Município, buscando a atração de capital de investimento, procurando incrementar o desenvolvimento econômico e social e toda a área do Município;
- IV. Diagnosticar e planejar as ações com objetivo de reduzir o impacto ambiental, das atividades de exploração dos recursos naturais;
- V. Prestar amplo e permanente apoio ao produtor e criador rural, proporcionando-lhes condições para o exercício de suas atividades econômicas, além de apoio técnico e científico.
- VI. Fomentar as diversas formas de associativismo, buscando o desenvolvimento cooperado do trabalhador rural, e a agricultura familiar;
- VII. Propiciar ao setor rural do Município o desenvolvimento integrado, buscando agregar valores, visando diminuir as diferenças econômicas, com programas institucionais, ou em parceria com órgãos ou instituições federais, estaduais e privadas;
- VIII. Desempenhar outras atividades correlatas à área de assistência social, conforme lhe sejam delegadas.

Seção VII
Da Secretaria de Finanças

Art. 27 A Secretaria de Finanças tem por finalidade a gestão dos recursos monetários municipais, tendo as funções de arrecadar tributos, controlar as entradas de repasses de outros entes políticos, executar os pagamentos dos dispêndios públicos e manter o planejamento de contas.

Art. 28 A Secretaria de Finanças compete:

- I. Programar, elaborar e executar a política financeira e tributária do município, bem como as relações com os contribuintes;
- II. Planejar, coordenar e controlar a administração contábil, financeira, tributária e fiscal do Município;
- III. Assessorar as unidades do Município em assuntos de finanças;
- IV. Acompanhar as normas de aplicação do fundo de contas;
- V. Manter articulação com órgãos fazendários, Estaduais, Federais e entidades de direito público e privado, com melhoria do desempenho econômico e fiscal;
- VI. Inscrever e cadastrar os contribuintes bem como orientar os mesmos;
- VII. Executar o lançamento, a arrecadação e a fiscalização dos tributos devidos ao Município;
- VIII. Fiscalizar as atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços irregulares no Município;
- IX. Exercer o controle das atividades relativas aos lançamentos contábeis;
- X. Adotar todas as providências necessárias ao pagamento das despesas;
- XI. Realizar o registro das dotações orçamentárias e o controle da liquidação de empenhos da despesa pública;
- XII. Realizar os empenhos das contas a pagar e a respectiva anulação quando necessário;
- XIII. Organizar o Plano de Contas do Município, em consonância com as normas de finanças e contabilidade públicas;
- XIV. Catalogar os Decretos relativos à abertura de créditos, que, uma vez compondo-se com as Leis, dirijam-se à administração financeira;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇAGI
GABINETE DA PREFEITA

- XV. Arrecadar os tributos da competência municipal, através da cobrança de taxas e impostos;
- XVI. Manter atualizado o cadastro dos contribuintes e o banco de dados da base tributária do Município;
- XVII. Desempenhar outras atribuições afins e correlatas à área que lhe sejam cometidas.

Seção VIII
Da Secretaria de Infraestrutura

Art. 29 A Secretaria de Infraestrutura e Urbanismo tem por finalidade programar, organizar, executar e acompanhar, direta ou indiretamente, a política do Município relativa ao desempenho, expansão e desenvolvimento das atividades ligadas à habitação, obras públicas, abastecimento d'água e saneamento básico.

Art. 30 A Secretaria de Infraestrutura compete:

- I. Planejar, coordenar, orientar e fiscalizar a execução de projetos de obras públicas;
- II. Controlar a execução física das obras públicas e particulares;
- III. Exercer o poder de polícia em casos de desobediência à legislação atinente às atividades da Secretaria.;
- IV. Executar os serviços de manutenção e conservação de cemitérios, matadouros, praças, jardins, feiras, mercados e demais logradouros públicos;
- V. Promover a construção, pavimentação e conservação de vias públicas e estradas vicinais;
- VI. Planejar e executar os serviços de limpeza pública das zonas urbanas, rurais e distritais do Município;
- VII. Controlar e monitorar o uso do solo urbano, através de licenciamento e fiscalização das obras de particulares, inclusive exercendo o poder de polícia;
- VIII. Desenvolver o saneamento básico no Município, verificando a cobertura, a necessidade de manutenção e desenvolvendo projetos para sua ampliação;
- IX. Superintender a manutenção e a utilização da frota de máquinas e veículos do Governo Municipal;
- X. Administrar a utilização e a manutenção das máquinas rodoviárias, veículos automotores e equipamentos utilizados nas ações de infraestrutura;
- XI. Promover o controle de materiais de construção e sua utilização nas obras executadas pelo Município;
- XII. Fiscalizar a execução de obras contratadas à terceiros pelo regime de empreitada global ou não e agir diretamente nas obras executadas diretamente pela Administração Municipal;
- XIII. Exercer outras atividades relacionadas à área que lhe forem delegadas.

Seção IX
Da Secretaria de Transportes

Art. 31 A Secretaria de Transportes tem por finalidade o planejamento e organização das atividades relacionadas à gestão de transportes necessários ao funcionamento da estrutura da



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇAGI
GABINETE DA PREFEITA**

prefeitura.

Art. 32 A Secretaria de Transportes compete:

- I. Projetar, implantar, operar, explorar e realizar a manutenção preventiva e corretiva da frota municipal de veículos e máquinas;
- II. Executar os serviços da oficina mecânica e elétrica e de funilaria, destinados os consertos e recuperação de veículos e máquinas da frota municipal;
- III. Manter registro da entrada e saída de equipamentos, máquinas e veículos;
- IV. Dimensionar a frota de veículos e máquinas de acordo com a necessidade e a realidade econômico-financeira;
- V. Controlar e avaliar os gastos com veículos e máquinas;
- VI. Regulamentar as questões referentes ao licenciamento, uso e manutenção, mantendo permanentemente atualizado um cadastro individual de cada veículo e máquina, com informações e características específicas de cada um;
- VII. Disciplinar a utilização escalonada dos condutores, operadores, veículos e máquinas, de acordo com a necessidade de serviço;
- VIII. Estabelecer controle de quilometragem e do consumo de cada veículo e máquina;
- IX. Elaborar e analisar orçamentos de custos de manutenção;
- X. Proceder ao controle de combustíveis e lubrificantes, responder pela guarda, segurança e manutenção do equipamento à sua disposição;
- XI. Elaborar os trajetos de transporte coletivo urbano;
- XII. Desempenhar outras atividades relacionadas à área que lhe forem delegadas.

**Seção XI
Da Secretaria de Esporte**

Art. 33 A Secretaria de Esporte, tem por finalidade exercer as atividades de planejamento, supervisão, coordenação e execução das ações voltadas formentar o desporto municipal através da promoção, eventos e competições desportivas, ampliar o acesso da população jovem à prática do esporte, criar, manter e incentivar a utilização plena dos equipamentos esportivos e áreas de lazer e esporte do município;

Art. 34 A Secretaria de Esporte compete:

- I. Estimular a prática de esportes, em todas as modalidades, com programas específicos;
- II. Incentivar e apoiar as disputas esportivas municipais e intermunicipais;
- III. Implantar e divulgar, a nível municipal, estadual e nacional o calendário de eventos esportivos de Aracagi;
- IV. Gerir os ginásios, quadras e complexos esportivos do Município;
- V. Elaborar, com técnicas especializadas e nos padrões atuais projetos e programas que visem promover eventos de lazer no Município;
- VI. Construir e recuperar equipamentos e campos esportivos;
- VII. Articular-se com a Secretaria de Educação e Cultura para realização de eventos esportivos



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇAGI
GABINETE DA PREFEITA**

**Seção XII
Da Secretaria de Cultura**

Art. 35 A Secretaria de Cultura, tem por finalidade, definir, regulamentar e implementar a política municipal de cultura, em articulação com as entidades representativas dos diferentes segmentos da sociedade, apoiar, promover, desenvolver e fomentar, ações, programas e projetos relacionados à cultura, identificar, organizar, manter e disponibilizar, informações sobre cultura neste município, administrar e manter os espaços e equipamentos culturais do município.

Art. 36 A Secretaria de Cultura compete:

- I. Administrar os recursos transferidos ao Município, destinados à execução de programas culturais no nível e delegação que lhe couber;
- II. Elaborar o Plano Municipal de Cultura, em consonância com as diretrizes e conteúdo dos instrumentos congêneres dos governos estadual e federal;
- III. Desenvolver as ações culturais, bem como do pessoal técnico e de apoio administrativo as atividades, mediante a realização de treinamento, reciclagem, atualização, aperfeiçoamento e especialização;
- IV. Administrar as bibliotecas públicas do Município, os centros culturais, museus e teatros, divulgando e apoiando as atividades culturais e promovendo a restauração e a manutenção do acervo histórico e cultural de Itapororoca;
- V. Promover a difusão da cultura;
- VI. Estimular a prática de atividades culturais, de lazer, artísticas, recreativas e da cultura popular em perfeita sintonia com a Secretaria de Educação, Turismo, Juventude, Esporte e Lazer.
- VII. Zelar pelo patrimônio histórico e cultural do Município;
- VIII. Implantar o Conselho de Cultura no Município e apoiar seu funcionamento;
- IX. Exercer outras atividades relacionadas à área que lhe forem delegadas.
- X. Encarregar-se da instalação, manutenção, administração, controle e fiscalização do funcionamento dos estabelecimentos que compõem a Rede Oficial do Sistema Municipal de Cultura;
- XI. Desenvolver ações que visem à melhoria da qualidade da Cultura do Município;
- XII. Desenvolver políticas e ações voltadas para a Cultura;

**Seção XIII
Da Secretaria de Políticas Públicas Para Mulheres**

Art. 37 A Secretaria de Políticas Públicas Para Mulheres, assessorar, direta e imediatamente, o Chefe do Executivo Municipal na formulação, coordenação e articulação de política para as mulheres; planejar e efetivar campanhas educativas e não discriminatórias de caráter municipal; elaborar o planejamento de gênero que contribua na ação do governo municipal e das



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇAGI
GABINETE DA PREFEITA**

demais esferas de governo; promover a igualdade de gênero; planejar e executar a organização das conferências municipais de políticas públicas para as mulheres; articular, promover e executar programas de cooperação com organismos estaduais, nacionais e internacionais, públicos e privados, voltados à implementação de políticas para às mulheres;

Art. 38 A Secretaria de Políticas Públicas Para Mulheres compete:

- I. Cumprir as atribuições administrativas previstas no ordenamento jurídico vigente;
- II. Exercer a administração superior da Secretaria em perfeita observância às disposições legais da administração pública municipal;
- III. Despachar diretamente com o Chefe do Executivo Municipal;
- IV. Delegar competência, supervisionar a execução das ações administrativas, assim como controlar o alcance dos resultados e metas administrativas e sociais.
- V. Exercer a liderança política e institucional em assuntos de competência da secretaria;
- VI. Subscrever atos administrativos de competência da sua secretaria;
- VII. Atender as solicitações e convocações da Câmara Municipal;
- VIII. Emitir parecer, final e conclusivo, sobre os assuntos de sua competência;
- IX. Aprovar a programação a ser executada pela Secretaria, assim como elaborar a proposta orçamentária anual;

**TÍTULO V
DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

Art.36. Ficam criados na estrutura administrativa do Poder Executivo, para atender as necessidades das Secretarias e órgãos do Governo, os Cargos em Comissão e/ou Funções de Confiança, conforme atribuições elencadas no Anexo III, anexa a esta lei.

§ 1º Os servidores públicos efetivo que forem designados para exercerem cargos em comissão deverão optar por perceber sua remuneração do cargo efetivo ou do cargo comissionado mais gratificação pela função, quando regulamentada por lei municipal.

Parágrafo Único - A Prefeita Municipal designará, através de Portaria, a lotação dos Cargos em Comissão ou Funções de Confiança, nas Secretarias e órgãos do Governo.

**TÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITORIAS**



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇAGI
GABINETE DA PREFEITA

Art.37 Para fins de implementação do disposto nesta Lei, fica o Poder Executivo autorizado a regulamentar, através de decreto, as medidas necessárias à adequação, remanejamento e transferência de recursos dentro do orçamento do Município em execução no corrente exercício financeiro.

Art. 38 Os ocupantes dos cargos em comissão lotados na Procuradoria Jurídica Municipal, deverão ser bacharéis em Direito, com a comprovada anexação do diploma, expedido por entidade reconhecida pelo MEC, quando do ato da posse.


Art. 39 Faz parte integrante desta Lei os seguintes Anexos:

- I - Anexo I - Organograma Geral;
- II- Anexo II - Dos Subsídios, Vencimentos dos Cargos Comissionados e Função de Confiança de Livre Nomeação e Exoneração; e
- III - Anexo III - Das Atribuições dos Cargos Comissionados de Livre Nomeação e Exoneração.

Art.40 Fica revogada a Lei nº 308 de 24 de março de 2017 e suas subsequentes alterações e demais disposições em contrário.

Art.41 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de Abril de 2023.

Araçagi, em 18 de Abril de 2023.


Josilda Macena Benício Leite
PREFEITA MUNICIPAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇAGI
GABINETE DA PREFEITA

ANEXO I
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Órgãos de Direção Superior

| CARGO | VALOR |
|---------------------------|-------------|
| Chefia de Gabinete | R\$4.500,00 |
| Assessor técnico | R\$2.800,00 |
| Chefe de controle interno | R\$3.000,00 |
| Assessor I | R\$1.320,00 |
| Assessor II | R\$1.350,00 |
| Assessor III | R\$1.500,00 |

Órgãos de Assessoramento

| CARGO | VALOR |
|----------------------------|-------------|
| Procurador Jurídico | R\$5.000,00 |
| Procurador Adjunto | R\$3.500,00 |
| Assessores da Procuradoria | R\$2.800,00 |

Secretaria de Saúde

| CARGO | VALOR |
|-------------------------------------|-------------|
| Secretário Municipal Saúde | R\$4.500,00 |
| Secretário adjunto de saúde | R\$2.500,00 |
| Coordenador da Vigilância Sanitária | R\$2.000,00 |
| Coordenador de vigilância em Saúde | R\$2.000,00 |
| Coordenador de Saúde da Família | R\$2.000,00 |



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇAGI
GABINETE DA PREFEITA

| | |
|---|--------------|
| Coordenador do NASF | R\$2.000,00 |
| Coordenador de Média e Alta Complexidade (MAC) | R\$2.000,00 |
| Coordenador de Departamento Hospitalar | R\$2.000,00 |
| Coordenador de Laboratório de Análise Clínica | R\$2.000,00 |
| Coordenador de Farmácia Básica | R\$2.000,00 |
| Coordenador De Sistemas | R\$2.000,00 |
| Coordenador de Assistência Social | R\$2.000,00 |
| Coordenador de Setor de Regulação | R\$2.000,00 |
| Coordenador de enfermagem da unidade Mista | R\$2.000,00 |
| Coordenador do CAPS | R\$2.000,00 |
| Coordenador de Convênios e Programas | R\$2.000,00 |
| Coordenador de Vigilância Ambiental | R\$2.000,00 |
| Coordenador de Saúde Bucal | R\$2.000,00 |
| Coordenador de Imunização | R\$2.000,00 |
| Coordenador dos Agentes Comunitários de Saúde | R\$2.000,00 |
| Coordenadora de Fisioterapia | R\$ 3.000,00 |
| Coordenador dos sistemas de Informação Em Saúde | R\$2.000,00 |
| Diretor Clínico de unidade Mista | R\$10.000,00 |
| Diretor de Atenção Básica em Saúde | R\$3.000,00 |
| Assistente Técnico | R\$2.800,00 |
| Assessores I | R\$1.320,00 |
| Assessores II | R\$1.350,00 |
| Assessores III | R\$1.500,00 |



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇAGI
GABINETE DA PREFEITA

| | |
|---------------------------------------|-------------|
| Assessores de Unidade Básica de Saúde | R\$1.320,00 |
|---------------------------------------|-------------|

Secretaria de Educação

| CARGO | VALOR |
|---|-------------|
| Secretário Municipal Educação | R\$4.500,00 |
| Secretario Adjunto de Educação | R\$2.500,00 |
| Coordenador Pedagógico Geral de Educação | R\$2.000,00 |
| Coordenador de Educação Infantil | R\$2.000,00 |
| Coordenador de Ensino Fundamental – Anos Iniciais | R\$2.000,00 |
| Coordenador de Ensino Fundamental – Anos Finais | R\$2.000,00 |
| Coordenador de Educação de Jovens e Adultos - Anos Iniciais | R\$2.000,00 |
| Coordenador de Educação de Jovens e Adultos - Anos Finais | R\$2.000,00 |
| Coordenador de Educação Especial | R\$2.000,00 |
| Coordenador de Censo Escolar | R\$2.000,00 |
| Coordenador escolar | R\$1.320,00 |
| Gestor Escolar | R\$1.600,00 |
| Gestor adjunto | R\$1.400,00 |
| Assessor I | R\$1.320,00 |
| Assessor II | R\$1.350,00 |



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇAGI
GABINETE DA PREFEITA

| | |
|--------------------------------------|--------------|
| Assessor III | R\$1.500,00 |
| Gerentes de Programas Educacionais | R\$3.500,00 |
| Gestor Operacional de Gestão Escolar | R\$ 1.320,00 |
| Cuidador Escolar | R\$1.320,00 |
| Agente de Educação Infantil | R\$1.320,00 |

Secretaria de Administração

| CARGO | VALOR |
|---|--------------|
| Secretário Municipal de Administração | R\$4.500,00 |
| Secretário Adjunto | R\$2.500,00 |
| Diretor de Departamento de Recursos Humanos | R\$1.500,00 |
| Diretor Divisão de Materiais | R\$1.500,00 |
| Diretor de Patrimônio | R\$1.500,00 |
| Diretor de Tombamento | R\$1.500,00 |
| Coordenador Técnico | R\$1.400,00 |
| Assessor I | R\$1.320,00 |
| Assessor II | R\$1.350,00 |
| Assessor III | R\$1.500,00 |

Secretaria de Meio Ambiente

| CARGO | VALOR |
|--------------|--------------|
|--------------|--------------|



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇAGI
GABINETE DA PREFEITA

| | |
|---------------------------------------|--------------|
| Secretário Municipal de Meio Ambiente | R\$4.500,00 |
| Coordenador Técnico | R\$ 2.000,00 |
| Assessor I | R\$1.320,00 |
| Assessor II | R\$1.450,00 |
| Assessor III | R\$1.500,00 |

Secretaria de Ação Social

| CARGO | VALOR |
|---|--------------|
| Secretário Municipal de Ação Social | R\$4.500,00 |
| Secretário Adjunto | R\$2.500,00 |
| Coordenador do Serviço de Convivência de Fortalecimento de vínculo SCFV | R\$1.400,00 |
| Coordenador do Bolsa Família | R\$1.400,00 |
| Coordenador do CRAS | R\$1.400,00 |
| Coordenador da Gestão do Trabalho SUAS | R\$1.400,00 |
| Coordenador de Programas Sociais | R\$1.400,00 |
| Coordenador de Proteção Básica | R\$1.400,00 |
| Supervisor do Programa Criança Feliz | R\$1.500,00 |
| Assessor I | R\$1.320,00 |
| Assessor Técnico | R\$ 2.800,00 |
| Assessor II | R\$1.450,00 |
| Assessor III | R\$1.500,00 |

Secretaria Municipal de Agricultura



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇAGI
GABINETE DA PREFEITA

| CARGO | VALOR |
|-------------------------------------|--------------|
| Secretário Municipal de Agricultura | R\$4.500,00 |
| Coordenador técnico | R\$1.400,00 |
| Assessor I | R\$ 1.320,00 |
| Assessor II | R\$1.450,00 |
| Assessor III | R\$1.500,00 |

Secretaria de Finanças

| CARGO | VALOR |
|------------------------------------|--------------|
| Secretário Municipal de Finanças | R\$4.500,00 |
| Chefe do departamento de Finanças | R\$2.800,00 |
| Diretor de Arrecadação de Tributos | R\$1.800,00 |
| Chefe do Setor de Compras | R\$2.000,00 |
| Chefe do Departamento de Empenho | R\$2.500,00 |
| Assessor Técnico | R\$ 2.800,00 |
| Assessor I | R\$1.350,00 |
| Assessor II | R\$1.450,00 |
| Assessor III | R\$1.500,00 |

Secretaria de Infraestrutura

| CARGO | VALOR |
|--------------|--------------|
|--------------|--------------|



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇAGI
GABINETE DA PREFEITA

| | |
|--|--------------|
| Secretário Municipal de Infraestrutura | R\$4.500,00 |
| Secretário Adjunto | R\$ 2.500,00 |
| Chefe do Departamento de Engenharia | R\$ 2.800,00 |
| Diretor de Obras | R\$1.350,00 |
| Diretor de Iluminação Pública | R\$1.350,00 |
| Diretor de Mercado Público e Feira Livre | R\$1.350,00 |
| Coordenador de fiscalização de Obras | R\$2.000,00 |
| Chefe do setor de serviço de Manutenção | R\$2.800,00 |
| Coordenador de Limpeza | R\$1.350,00 |
| Coordenador de abastecimento d'água | R\$1.350,00 |
| Assessor I | R\$1.320,00 |
| Assessor II | R\$1.450,00 |
| Assessor III | R\$1.500,00 |

Secretaria Municipal de Transportes

| CARGO | VALOR |
|-------------------------------------|--------------|
| Secretário Municipal de Transportes | R\$4.500,00 |
| Diretor de Transportes | R\$1.500,00 |
| Coordenador de Transportes Escolar | R\$1.350,00 |
| Coordenador Transporte de Saúde | R\$1.350,00 |
| Assessor I | R\$1.350,00 |
| Assessor II | R\$1.450,00 |



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇAGI
GABINETE DA PREFEITA**

| | |
|--------------|-------------|
| Assessor III | R\$1.500,00 |
|--------------|-------------|

Secretaria de Cultura

| CARGO | VALOR |
|---------------------------------|--------------|
| Secretário Municipal de Cultura | R\$4.500,00 |
| Assessor I | R\$1.320,00 |

Secretaria de Esporte

| CARGO | VALOR |
|------------------------|--------------|
| Secretário De Esporte | R\$4.500,00 |
| Coordenador de Esporte | R\$1.350,00 |
| Assessor I | R\$1.320,00 |

Secretaria de Comunicação

| CARGO | VALOR |
|--|--------------|
| Secretário de Comunicação | R\$4.500,00 |
| Diretor de Jornalismo | R\$1.350,00 |
| Coordenador de Eventos Turismo e Lazer | R\$1.350,00 |
| Assessor I | R\$1.320,00 |

Secretaria de Políticas Públicas Para Mulheres



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇAGI
GABINETE DA PREFEITA

| CARGO | VALOR |
|--|--------------|
| Secretária de políticas públicas para Mulheres | R\$4.500,00 |
| Assessor I | R\$1.320,00 |

ANEXO III
DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE LIVRE NOMEÇÃO E EXONERAÇÃO
GABINETE DA PREFEITA

| | | | |
|--|--------------------------|-----------------------------|---------------------|
| Cargo: | CHEFE DE GABINETE | Carga Horária Semanal: | Dedicação Exclusiva |
| Descrição Analítica do Cargo | | | |
| I – Realizar a coordenação, organização, planejamento, supervisão, direcionamento, controle e estratégias de assessoramento do Chefe do Poder Executivo. II – Elaborar as providências voltadas ao cumprimento dos objetivos de desempenho estabelecidos pela administração; III – Assistir, pessoalmente, ao prefeito, bem como prestar assistência nos procedimentos e ações administrativas relacionadas ao gabinete do prefeito; IV – Promover a assistência direta aos Secretários de Município ou titular de órgão equiparado no desempenho de suas atividades político/administrativas; V - Auxiliar o prefeito no cumprimento de suas atribuições e substituí-lo, se possível, nas suas ausências e impedimentos; VI - Exercer outras atividades compatíveis com a função, a critério do Chefe do Poder Executivo. | | | |
| Cargo: | ASSESSOR TÉCNICO | Carga Horária Semanal: 20 H | |
| Descrição Analítica do Cargo | | | |
| I – Prestar apoio e assessoramento ao prefeito no desempenho de suas atribuições, coordenando e organizando as atividades técnicas, jurídicas, administrativas; II - Coordenar, quando necessário, o desenvolvimento de planos e programas estabelecidos pela | | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇAGI
GABINETE DA PREFEITA

administração; III - Desenvolver trabalhos de natureza técnica para o gabinete; IV - Promover a recepção de pessoas e autoridades que se dirijam ao prefeito; V - Exercer outras atividades compatíveis com a função, a critério da chefia imediata ou institucional;

| | | | |
|--------|----------------------------------|--------------------------------|--|
| Cargo: | CHEFE DE CONTROLE INTERNO | Carga Horária Semanal: 20 h | |
|--------|----------------------------------|--------------------------------|--|

Descrição Analítica do Cargo

I – Elabora, revisa e aprova políticas e normativas internas, analisa riscos e controles para garantir segurança e confiabilidade e mapeia fluxo de atividades, a fim de atender o cumprimento dos processos operacionais, evitar a ocorrência de erros ou irregularidades e alcançar objetivos e metas; Auxiliar na fiscalização e prevenção patrimonial, operacional, contábil, orçamentária e financeira da gestão pública; Auxiliar controle externo por parte do tribunal de contas. I – Chefiar a Controladoria Municipal, superintender e coordenar suas atividades e orientar-lhe a atuação; II – Fiscalizar a atuação de todos os órgãos da Administração Municipal, emitindo pareceres técnicos acerca da sua legalidade, transparência e a validade dos resultados obtidos, bem como formular recomendações para sanar as irregularidades constatadas ou melhorar o seu desempenho; III – Requisitar, diretamente, de qualquer órgão da Administração Direta e Indireta do Município, informações, certidões, documentos ou processos; IV – Recomendar a anulação ou correção de atos contrários à lei ou às regras da boa administração; V – Submeter ao Prefeito Municipal, aos Secretários Municipais, medidas de otimização de gastos públicos; de aperfeiçoamento da transparência dos atos da administração; de melhor adequação dos negócios jurídicos firmados aos princípios da legalidade, da moralidade e da impessoalidade; de melhoria na qualidade dos serviços públicos etc; VI – Exercer outras atividades legais e administrativas inerentes ao cargo e as que lhe forem delegadas pelo Prefeito Municipal, nos limites de sua competência constitucional e legal.

ORGÃOS DE ASSESORAMENTO

| | | | |
|--------|-------------------------|--------------------------------|--|
| Cargo: | PROCURADOR GERAL | Carga Horária Semanal: 20 h | |
|--------|-------------------------|--------------------------------|--|

Descrição Analítica do Cargo

I – Chefiar a Procuradoria Jurídica Municipal, superintender e coordenar suas atividades e orientar-lhe a atuação; II – Desempenhar as funções de consultoria e assessoramento jurídico e técnico-legislativo do Poder Executivo Municipal; III – Representar o Município, privativamente, judicial e extrajudicialmente; IV – Assessorar a elaboração dos atos administrativos, visando evitar que os mesmos sejam contestados, além de executar atividades compatíveis e correlatas com a sua área de atuação, bem como as atribuições que lhe forem conferidas por Lei e regulamentos municipais, agindo sempre sob a égide dos princípios da legalidade, moralidade e da indisponibilidade dos interesses públicos; V - Fixar orientações jurídicas e editar Súmulas Administrativas para uniformização da interpretação das leis no âmbito da Procuradoria;

| | | | |
|--------|---------------------------|--------------------------------|--|
| Cargo: | PROCURADOR ADJUNTO | Carga Horária Semanal: 20 h | |
|--------|---------------------------|--------------------------------|--|



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇAGI
GABINETE DA PREFEITA

Descrição Analítica do Cargo

I – Prestar assessoria ao Procurador Geral; auxiliar direto na gestão da Procuradoria-Geral do Município, atuando junto ao procurador-geral no controle dos resultados das ações da PGM em relação ao planejamento e recursos utilizados e na coordenação e elaboração da proposta orçamentária da procuradoria.

Cargo: **ASSESSORES DA PROCURADORIA**

Carga Horária
Semanal: 30h

Descrição Analítica do Cargo

I – Prestar assessoria à Procuradoria Jurídica Municipal; II – Auxiliar o Procurador Geral e os Procuradores Jurídicos no desempenho de suas atribuições; III – Examinar, analisar e interpretar leis, decretos, jurisprudências, normas legais e outros, estudando sua aplicação para atender os casos de interesse da Administração Pública Municipal; IV - Exercer outras atividades compatíveis com a função, a critério da chefia imediata ou institucional;

SECRETARIA DE SAÚDE

Cargo: **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE**

Carga Horária
Semanal:

Dedicação
Exclusiva

Descrição Analítica do Cargo

I – Chefiar a Secretária Municipal de Saúde, superintender e coordenar suas atividades e orientar-lhe a atuação; II – Promover as ações prioritárias voltadas para a obtenção de melhores níveis de atendimento médico em caráter universal e preventivo; III – Promover campanhas de vacinação da população, especialmente nos casos específicos e de surtos epidêmicos; IV – Em articulação com a Secretaria de Educação executar programas de assistência médica-odontológica aos alunos da Rede Oficial do Sistema Municipal de Ensino; V – Executar, no âmbito do Município, todas as ações do Programa SUS, gerenciando, conforme o nível de delegação que lhe for cometido, os recursos transferidos ao Sistema Único de Saúde, assim como os originários de convênios, acordos e contratos na área da Saúde; VI – Coordenar e executar as atividades voltadas para o atendimento da população, no âmbito dos Programas Sociais, Agentes Comunitários e Agentes de Endemias e outros que se venham instalar no Município; VII – Buscar integração com entidades públicas ou privadas visando ao desenvolvimento de programas e de outras facilidades destinadas à saúde pública; VIII – Fiscalizar a instalação de serviços de saúde, a cargo de entidades privadas, assim como controlar e avaliar as entidades coparticipantes do SUS no Município; IX – Coordenar e executar campanhas de caráter preventivo no combate à doenças infectocontagiosas, incentivo ao atendimento materno, combate ao tabagismo e outras que



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇAGI
GABINETE DA PREFEITA

possam surgir. X – Desempenhar outras atividades correlatas à área de saúde, que lhe sejam delegadas.

| | | | |
|--|------------------------------------|--------------------------------|--|
| Cargo: | SECRETÁRIO ADJUNTO DE SAÚDE | Carga Horária Semanal: 40 h | |
| Descrição Analítica do Cargo | | | |
| I – Auxiliar diretamente o Secretário titular da pasta no que pertine a saúde pública municipal, colaborando, auxiliando e organizando as diretrizes de atuação da pasta; II - Desempenhar as tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário. | | | |

| | | | |
|--|--|-------------------------------|--|
| Cargo: | COORDENADOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA | Carga Horária Semanal: 30h | |
| Descrição Analítica do Cargo | | | |
| I - Coordenar e chefiar a atuação da Divisão de Vigilância Sanitária (DIVISA); II – Assessorar o Secretário de Saúde e a outras autoridades ou órgãos municipais em assuntos afetos às áreas técnicas sob sua coordenação; III - Desempenhar as tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário. | | | |

| | | | |
|--|---|--------------------------------|--|
| Cargo: | COORDENADOR DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE | Carga Horária Semanal: 30 h | |
| Descrição Analítica do Cargo | | | |
| I – Desenvolver um conjunto de medidas capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde além de intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente incluindo o ambiente de trabalho, da produção e da circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da Saúde. | | | |

| | | | |
|--|--|-------------------------------|--|
| Cargo: | COORDENADOR DE SAÚDE DA FAMÍLIA | Carga Horária Semanal: 30h | |
| Descrição Analítica do Cargo | | | |
| I - Coordenar a atuação da Secretaria no que diz respeito as políticas públicas voltadas à saúde da família; II – Garantir o planejamento em saúde, a gestão e organização do processo de trabalho, coordenação das ações no território e integração da Unidade de Saúde da Família (USF) com outros serviços; III – Assessorar o Secretário de Saúde e a outras autoridades ou órgãos municipais em assuntos afetos às áreas técnicas sob sua coordenação; IV - Desempenhar as tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário. | | | |

| | | | |
|---|----------------------------|-------------------------------|--|
| Cargo: | COORDENADOR DO NASF | Carga Horária Semanal: 30h | |
| Descrição Analítica do Cargo | | | |
| I - Coordenar e dirigir o funcionamento do Núcleo Ampliado de Saúde da Família e Atenção Básica (NASF-AB); II - Promover e facilitar a integração entre as equipes de estratégia de | | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇAGI
GABINETE DA PREFEITA

saúde da família e as equipes de NASF; III - Promover o desenvolvimento técnico e das ações das equipes NASF e a utilização das ferramentas técnicas, projetos terapêuticos, apoio matricial, clínica ampliada, acompanhamento das metas estabelecidas pelas portarias ministeriais; IV - Conhecer as atribuições e promover avaliação de desempenho individual e das equipes V - Executar plano de ação, delegando tarefas, atividades e ações para as equipes de modo a concretizar e avaliar; V - Alinhar o processo decisório às políticas e missão institucional; VI - Integrar-se com níveis hierárquicos do serviço, disponibilidade para a função e capacidade na resolução de conflitos; VII - Desenvolver a potencialização do serviço, pela otimização dos recursos, com garantia de suporte técnico administrativo e humano; VIII - Assessorar o Secretário de Saúde e a outras autoridades ou órgãos municipais em assuntos afetos às áreas técnicas sob sua coordenação; VIII - Desempenhar as tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

| | | | |
|--|---|----------------------------|--|
| Cargo: | COORDENADOR DE ALTA E MÉDIA COMPLEXIDADE - MAC | Carga Horária Semanal: 30h | |
| Descrição Analítica do Cargo | | | |
| I - Coordenar e apoiar as unidades especializadas nas ações e desenvolvimento das atividades a serem realizadas pelos serviços especializados, conforme a Política Nacional de cada rede temática de atenção à saúde; II - Monitorar e acompanhar as metas estabelecidas nos programas referentes a cada rede, definida pelo Ministério da Saúde e Secretaria Estadual de Saúde; III - Realizar e viabilizar junto as coordenações da atenção especializada, os projetos a serem desenvolvidos em cada área especializada, ativando espaços coletivos através de arranjos ou dispositivos que propiciem a interação entre atenção básica e atenção especializada; IV - Atuar em processos de qualificação das ações institucionais; V - Participar de reuniões técnicas, auxiliar na construção de fluxogramas, protocolos, capacitações, matriciamento na rede de atenção especializada contribuindo para melhoria da qualidade da atenção à saúde; VI - Responder a demandas administrativas, supervisionar e manter atualizado os diversos sistemas da atenção especializada; VII - Assessorar o Secretário de Saúde e a outras autoridades ou órgãos municipais em assuntos afetos às áreas técnicas sob sua coordenação; VIII - Desempenhar as tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário. | | | |

| | | | |
|--|---|-----------------------------|--|
| Cargo: | COORDENADOR DE DEPARTAMENTO HOSPITALAR | Carga Horária Semanal: 30 h | |
| Descrição Analítica do Cargo | | | |
| I -. Gerenciar e controlar as atividades do hospital, visando à eficiência da assistência. Supervisionar a execução das atividades de assistência médica na instituição. II - Planejar, organizar, coordenar, supervisionar, executar e avaliar todas as atividades de enfermagem em pacientes adultos criticamente enfermos; Desenvolver as atividades assistenciais e propor alternativas de transformação na realidade gerencial e do cuidado ao paciente criticamente enfermo e/ou em situação de risco. | | | |

| | | | |
|--------|--|----------------------------|--|
| Cargo: | COORDENADOR DE LABORATÓRIO DE ANÁLISE | Carga Horária Semanal: 30h | |
|--------|--|----------------------------|--|



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇAGI
GABINETE DA PREFEITA

| CLÍNICA | |
|--|--|
| Descrição Analítica do Cargo | |
| I – Fazer cotação de insumos laboratoriais, elabora e apresenta relatórios de gestão, redige laudos e encaminha à direção, acompanha e valida análises químicas. II - Analisar registros de ocorrências técnicas operacionais e avalia condições de equipamentos e acessórios, supervisionar o uso dos laboratórios; Planejar, organizar, liderar e controlar o fluxo de análises do laboratório físico-químico; Gerenciar a documentação pertinente ao laboratório, elaborando, implementando e revisando | |

| | | |
|---|---------------------------------------|----------------------------|
| Cargo: | COORDENADOR DE FARMÁCIA BÁSICA | Carga Horária Semanal: 30h |
| Descrição Analítica do Cargo | | |
| I – Garantir a organização, coordenação e distribuição das funções. Orienta tecnicamente todas as áreas que compõe o setor de farmácia. Manter o controle de estoque, garantindo a correta recepção, armazenagem e distribuição de medicamentos e correlatos. | | |

| | | |
|--|---|----------------------------|
| Cargo: | COORDENADOR DE SISTEMAS EM SAÚDE | Carga Horária Semanal: 30h |
| Descrição Analítica do Cargo | | |
| I – Coordenar e operar os sistemas da área de tecnologia da informação ligados a Secretaria Municipal de Saúde; II – Treinar e capacitar às equipes de saúde, dando suporte técnico remoto, presencial e telefônico; III – Administrar o banco de dados dos diversos sistemas estabelecidos pela Secretaria Estadual de Saúde e Ministério da Saúde, promovendo a análise, importação, exportação no envio de dados dos programas; IV – Promover desenvolvimento e manutenção de software e acompanhar a contratação, instalação e funcionamento de sistemas de informática terceirizados dos sistemas da área de tecnologia da informação ligados a Secretaria Municipal de Saúde; VI – Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário. | | |

| | | |
|---|--|----------------------------|
| Cargo: | COORDENADOR DE ASSISTÊNCIA SOCIAL | Carga Horária Semanal: 30h |
| Descrição Analítica do Cargo | | |
| I – Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade; • Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos. | | |

| | | |
|------------------------------|---|----------------------------|
| Cargo: | COORDENADOR DE ENFERMAGEM DA UNIDADE MISTA | Carga Horária Semanal: 30h |
| Descrição Analítica do Cargo | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇAGI
GABINETE DA PREFEITA

I – Normatizar e ,fazer cumprir as normas de rotina n unidade; confeccionar escala mensal da equipe de enfermagem, junto a diretora da unidade; integrar a unidade os demais serviços da unidade de saúde. Priorizando a ética profissional e zelando pelo trabalho multiprofissional; supervisionar e avaliar periodicamente as atividades da equipe de enfermagem; realizar atividades inerentes ao cargo.

| | | | |
|---|----------------------------|-------------------------------|--|
| Cargo: | COORDENADOR DO CAPS | Carga Horária Semanal: 30h | |
| Descrição Analítica do Cargo | | | |
| I – Coordenar a atuação da Secretaria no que diz respeito as políticas públicas voltadas à saúde mental; II – Formular e avaliar, em conjunto com os diretores da Secretaria Municipal de Saúde, o Plano Municipal de Saúde nas metas relativas ao Programa Municipal de Saúde Mental; III – Planejar, elaborar e participar da pactuação dos serviços de Saúde Mental do município; IV – Coordenar, apoiar e avaliar as ações de saúde mental nos serviços de saúde municipais, contemplando as diretrizes da Rede de Atenção Psicossocial; V – Apoiar tecnicamente o Centro de Atenção Psicossocial do Município (CAPS) e profissionais da área de Saúde Mental e de Atenção Básica que prestam serviços na Rede Municipal de Saúde; VI – Articular com outros setores da municipalidade, instituições de ensino, da sociedade civil e órgãos públicos que atuam no município, as alternativas e diretrizes propostas pela Política Nacional de Saúde Mental, buscando qualificar o cuidado em Saúde Mental na Rede de Saúde Municipal; VII – Assessorar o Secretário de Saúde e a outras autoridades ou órgãos municipais em assuntos afetos às áreas técnicas sob sua coordenação; VIII – Desempenhar as tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário. | | | |

| | | | |
|---|--|-------------------------------|--|
| Cargo: | COORDENADOR DE CONVÊNIO E PROGRAMAS | Carga Horária Semanal: 30h | |
| Descrição Analítica do Cargo | | | |
| I – Coordenar a gerência administrativa e financeira dos créditos repassados por meio de convênio para execução de projeto ou atividade e pelo acompanhamento, comprovação da aplicação dos recursos liberados e prestação de contas. | | | |

| | | | |
|---|--|-------------------------------|--|
| Cargo: | COORDENADOR DE VIGILÂNCIA AMBIENTAL | Carga Horária Semanal: 30h | |
| Descrição Analítica do Cargo | | | |
| I -. Coordenar, planejar, avaliar e auditar as ações e serviços de saúde, bem como definir instrumentos para acompanhar e avaliar o impacto social das ações prestadas pelos serviços públicos; Coordena e elabora a políticas e programas de meio ambiente, saúde e segurança no trabalho para garantir conformidade com a legislação. Acompanha auditorias e participa de perícias e fiscalizações, a fim de implementar medidas de prevenção e controle de doenças, acidentes e qualidade de vida. | | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇAGI
GABINETE DA PREFEITA

| | | | |
|---|-----------------------------------|-------------------------------|--|
| Cargo: | COORDENADOR DE SAÚDE BUCAL | Carga Horária Semanal: 30h | |
| Descrição Analítica do Cargo | | | |
| I – Coordenar a atuação da Secretaria no que diz respeito as políticas públicas voltadas à saúde bucal; II – Implementar o Programa Municipal de Saúde Bucal, de acordo com a diretrizes do SUS, da Política Nacional de Saúde Bucal e da Secretaria Estadual da Saúde, considerando a realidade locorregional; III – Realizar apoio técnico pertinente à Saúde Bucal às Unidades Básicas de Saúde; IV – Acompanhar e discutir o perfil epidemiológico e demográfico da população, com atenção aos indicadores de saúde, específicos da área, buscando a melhoria da saúde e da qualidade de vida da população; V – Elaborar a organização do fluxo assistencial em saúde bucal da rede municipal, pautado na elaboração de protocolos clínicos assistenciais, baseado nas políticas de saúde bucal; VI – Organizar e promover ações e projetos de educação permanente e continuada às equipes de saúde bucal, em busca do aperfeiçoamento técnico e do fortalecimento institucional em defesa da política de saúde bucal e do SUS; VII – Avaliar e reorientar, quando necessário, as ações de saúde bucal na atenção básica, elaborando e implantando programas educativos e preventivos, e ações coletivas, buscando ampliar a cobertura populacional nas diferentes faixas etárias, visitar às unidades básicas de saúde municipais e apoiar as equipes na organização das ações de saúde bucal da atenção básica; VIII – Participar de reuniões técnicas; IX - Definir as escalas de férias das equipes, com o objetivo de manter a continuidade do serviços odontológicos prestados pelas unidades básicas de saúde, bem como acompanhar as ocorrências no pontos biométricos; X – Estabelecer fluxo com o setor de central de materiais as necessidades de insumos, medicamentos e equipamentos necessários ao desenvolvimento das ações odontológicas; XI – Assessorar o Secretário de Saúde e a outras autoridades ou órgãos municipais em assuntos afetos às áreas técnicas sob sua coordenação; XII - Desempenhar as tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário. | | | |

| | | | |
|---|--------------------------------------|-------------------------------|--|
| Cargo: | COORDENADOR DE IMUNIZAÇÃO | Carga Horária Semanal: 30h | |
| Descrição Analítica do Cargo | | | |
| I – Montar e supervisionar salas de vacinas do Município; providenciar Junto ao serviço público todo material necessário para aplicação de vacinas; elaborar junto á secretaria Municipal e do conselho municipal de saúde, o plano plurianual de saúde, programação anual em saúde e o relatório de Gestão; realizar demais atividades inerentes ao cargo. | | | |

| | | | |
|---|--|-------------------------------|--|
| Cargo: | COORDENADOR DE FISIOTERAPIA | Carga Horária Semanal: 30h | |
| Descrição Analítica do Cargo | | | |
| I – Gerenciar a assistência prestada, planejar e implementar as ações de educação em saúde dirigidas aos fisioterapeutas envolvidos na assistência, assim como interagir com a equipe | | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇAGI
GABINETE DA PREFEITA

multiprofissional, trabalhando na construção de protocolos assistenciais.

| | | | |
|--|--|----------------------------|--|
| Cargo: | COORDENADOR DOS AGENTES COMUNITÁRIOS DE SAÚDE | Carga Horária Semanal: 30h | |
| Descrição Analítica do Cargo | | | |
| I - Coordenar a atuação dos Agentes Comunitários de Saúde (ACS), afim de cumprir a Política Nacional de Atenção Básica (PNAB); II – Elaborar relatórios de produtividade; III – Planejar ações junto a equipe de ACS'S em conformidade com as diretrizes do SUS que normatizam a saúde preventiva e a atenção básica em saúde; IV – Elaborar escalas de férias da equipe, com o objetivo de manter a continuidade do serviço; V – Acompanhar as ocorrências no ponto biométrico; VI – Assessorar o Secretário de Saúde e a outras autoridades ou órgãos municipais em assuntos afetos às áreas técnicas sob sua coordenação; VII - Desempenhar as tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário. | | | |

| | | | |
|---|---|----------------------------|--|
| Cargo: | DIRETOR CLÍNICO DA UNIDADE MISTA | Carga Horária Semanal: 30h | |
| Descrição Analítica do Cargo | | | |
| I – Acompanhar o desempenho e atividade da equipe médica; acompanhar a execução das atividades médica, assistencial e operacional da unidade; planejar, implementar e garantir a qualidade dos atendimentos médicos; elaborar e garantir a qualidade dos atendimentos médicos; elaborar e revisar normas e rotinas técnicas médicas; confeccionar a escala mensal da equipe médica, junto com a diretora da unidade; realizar demais atividades inerentes ao cargo. | | | |

| | | | |
|--|--|----------------------------|--|
| Cargo: | DIRETOR ATENÇÃO BÁSICA EM SAÚDE | Carga Horária Semanal: 30h | |
| Descrição Analítica do Cargo | | | |
| I –Gerenciar as unidades básicas de saúde; garantir o planejamento em saúde, a gestão e organização do processo de trabalho, coordenação das ações no território e integração da Unidade de Saúde da Família (USF) com outros serviços | | | |

| | | | |
|--|---------------------------|----------------------------|--|
| Cargo: | ASSISTENTE TÉCNICO | Carga Horária Semanal: 30h | |
| Descrição Analítica do Cargo | | | |
| I - Prestar atividades de assessoramento específico e especializado em unidades técnicas com nível | | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇAGI
GABINETE DA PREFEITA

hierárquico de Coordenadoria, Departamento, Divisão e Serviço nas diversas áreas da organização. Elaborar, acompanhar, avaliar programas e projetos e pareceres.

| | | | |
|--|--|----------------------------|--|
| Cargo: | ASSESSOR DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE | Carga Horária Semanal: 40h | |
| Descrição Analítica do Cargo | | | |
| I –Garantir o planejamento em saúde, a gestão e organização do processo de trabalho; auxiliar o diretor nas atividades correlatas. | | | |

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

| | | | |
|---|---|------------------------|---------------------|
| Cargo: | SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO | Carga Horária Semanal: | Dedicação Exclusiva |
| Descrição Analítica do Cargo | | | |
| I – Chefiar a Secretaria Municipal de Educação, superintender e coordenar suas atividades e orientar-lhe a atuação; II – Encarregar-se da instalação, manutenção, administração, controle e fiscalização do funcionamento dos estabelecimentos que compõem a Rede Oficial do Sistema Municipal de Ensino; III – Administrar os recursos transferidos ao Município, destinados à execução de programas de educação no nível de delegação que lhe couber, IV – Elaborar o Plano Municipal de Educação, em consonância com as diretrizes e conteúdo dos instrumentos congêneres dos governos estadual e federal; V – Coordenar todas as demais atividades afetas ao desenvolvimento da educação municipal; VI - Exercer outras atividades correlatas à função; | | | |

| | | | |
|--|---------------------------------------|---------------------------|--|
| Cargo: | SECRETÁRIO ADJUNTO DE EDUCAÇÃO | Carga Horária Semanal:40h | |
| Descrição Analítica do Cargo | | | |
| I – Assessorar diretamente o Secretário titular da pasta no que pertine a educação pública municipal, colaborando, auxiliando e organizando as diretrizes de atuação da pasta; III – Substituir o Secretário, desde que possível, nas suas ausências e impedimentos; III - Desempenhar as tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário. | | | |

| | | | |
|---|---|----------------------------|--|
| Cargo: | COORDENADOR PEDAGÓGICO GERAL DE EDUCAÇÃO | Carga Horária Semanal: 40h | |
| Descrição Analítica do Cargo | | | |
| I – Coordenar, de forma geral, a produção didático-pedagógica da rede municipal de ensino; II – Avaliar e sistematizar a produção didático-pedagógica; III – Auxiliar a gestão escolar no diálogo com a comunidade escolar, pais/responsáveis e alunos mediante necessidade e | | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇAGI
GABINETE DA PREFEITA

demanda existente; IV – organizar, entre os membros do corpo docente da respectiva unidade de ensino, a realização das substituições dos professores, em áreas afins, nos seus impedimentos legais e temporários, salvo nos casos de licenças previstas em lei; V – elaborar, anualmente, o seu programa de ação com os objetivos, metas e resultados de aprendizagem a serem atingidos; VI - Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

| | | | |
|--|---|----------------------------|--|
| Cargo: | COORDENADOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL | Carga Horária Semanal: 40h | |
| Descrição Analítica do Cargo | | | |
| I – Coordenar a atuação da rede municipal de ensino no que pertine a educação infantil; II – Avaliar e sistematizar a produção didático-pedagógica do ensino infantil; III – Auxiliar a gestão escolar no diálogo com a comunidade escolar, pais/responsáveis e alunos mediante necessidade e demanda existente; IV – elaborar, anualmente, o seu programa de ação com os objetivos, metas e resultados de aprendizagem a serem atingidos; V - Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário. | | | |

| | | | |
|--|--|----------------------------|--|
| Cargo: | COORDENADOR DE ENSINO FUNDAMENTAL | Carga Horária Semanal: 40h | |
| Descrição Analítica do Cargo | | | |
| I – Coordenar a atuação da rede municipal de educação no que pertine ao ensino fundamental; II – Avaliar e sistematizar a produção didático-pedagógica do ensino fundamental; III – auxiliar a gestão escolar no diálogo com a comunidade escolar, pais/responsáveis e alunos mediante necessidade e demanda existente; IV - Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário. | | | |

| | | | |
|---|--|----------------------------|--|
| Cargo: | COORDENADOR DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS | Carga Horária Semanal: 40h | |
| Descrição Analítica do Cargo | | | |
| I – Coordenar a atuação da rede municipal de educação no que pertine ao programa de Educação de Jovens e Adultos (EJA); II – Avaliar e sistematizar a produção didático-pedagógica do programa de Educação de Jovens e Adultos (EJA); III - Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário. | | | |

| | | | |
|--|---|----------------------------|--|
| Cargo: | COORDENADOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL | Carga Horária Semanal: 40h | |
| Descrição Analítica do Cargo | | | |
| I – Coordenar a atuação da rede municipal de educação na formação de alunos que possuam necessidades especiais, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação; II – Avaliar e sistematizar a produção didático-pedagógica de alunos com necessidades especiais; III – auxiliar a gestão escolar no diálogo com a comunidade escolar, pais/responsáveis e alunos mediante necessidade e demanda existente; IV - Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário. | | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇAGI
GABINETE DA PREFEITA

| | | | |
|--|-------------------------------------|----------------------------|--|
| Cargo: | COORDENADOR DE CENSO ESCOLAR | Carga Horária Semanal: 40h | |
| Descrição Analítica do Cargo | | | |
| I – Coordenar a realização do censo escolar no âmbito do Município de Itapororoca, conforme as determinações do Ministério da Educação (MEC); II - Coordenar o treinamento dos agentes que participarão do processo censitário nas respectivas escolas vinculadas; III - Acompanhar e controlar toda a execução do processo censitário do Município; IV – Zelar pelo cumprimento dos prazos e normas estabelecidas, bem como responsabilizar-se solidariamente pela veracidade dos dados declarados nos seus respectivos sistemas de ensino; V – Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário. | | | |

| | | | |
|--|----------------------------|----------------------------|--|
| Cargo: | COORDENADOR ESCOLAR | Carga Horária Semanal: 40h | |
| Descrição Analítica do Cargo | | | |
| I – Auxiliar na produção didático-pedagógica das escolas; II – Avaliar e sistematizar a produção didático-pedagógica; III – Auxiliar a gestão escolar no diálogo com a comunidade escolar, pais/responsáveis e alunos mediante necessidade e demanda existente; IV – Organizar, entre os membros do corpo docente da respectiva unidade de ensino, a realização das substituições dos professores, em áreas afins, nos seus impedimentos legais e temporários, salvo nos casos de licenças previstas em lei; V – Elaborar, anualmente, o seu programa de ação com os objetivos, metas e resultados de aprendizagem a serem atingidos; VI – Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário. | | | |

| | | | |
|--|-----------------------|----------------------------|--|
| Cargo: | GESTOR ESCOLAR | Carga Horária Semanal: 40h | |
| Descrição Analítica do Cargo | | | |
| I – Gerir a unidade escolar, garantindo-lhe o bom funcionamento, a partir das diretrizes e políticas públicas educacionais do município; II – Implementar o projeto pedagógico de maneira a garantir que os estudantes atinjam os objetivos desejados; III – Fazer a organização, registro e controle de todos os documentos oficiais da unidade escolar que ela representa; IV – Apresentar de relatórios, certidões e informações sobre os documentos, ainda que arquivados; V – Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário. | | | |

| | | | |
|---|-----------------------|----------------------------|--|
| Cargo: | GESTOR ADJUNTO | Carga Horária Semanal: 40h | |
| Descrição Analítica do Cargo | | | |
| I – Assessorar o Gestor Escolar na organização, orientação, coordenação e controle de atividades da unidade escolar a que foi designado; II – Exercer atividades delegadas pelo | | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇAGI
GABINETE DA PREFEITA

Gestor Escolar; III – Substituir automaticamente e eventualmente o Gestor Escolar em suas ausências impedimentos ou afastamentos legais; IV – Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

| | | | |
|--------|------------------------------------|-------------------------------|--|
| Cargo: | AGENTE DE EDUCAÇÃO INFANTIL | Carga Horária Semanal: 40h | |
|--------|------------------------------------|-------------------------------|--|

Descrição Analítica do Cargo

I – Prestar apoio e participar da execução das atividades socioeducacionais e contribuir para o oferecimento do espaço físico e de convivência adequados à segurança, ao desenvolvimento, ao bem estar social, físico e emocional das crianças nas dependências das unidades de atendimento da rede municipal ou adjacências e auxílio na segurança dos transportes escolares.

| | | | |
|--------|--|-------------------------------|--|
| Cargo: | GERENTE DE PROGRAMAS EDUCACIONAIS | Carga Horária Semanal: 40h | |
|--------|--|-------------------------------|--|

Descrição Analítica do Cargo

I – Formular, coordenar e executar a política de captação de recursos externos às finanças municipais através de convênios e programas; II – Acompanhar a execução dos ajustes firmados entre a Secretaria Municipal de Educação e outras entidades, promovendo medidas necessárias à fiel execução das condições; III – Prestar contas de todos os convênios e contratos de repasse no âmbito estadual e federal; IV – Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

| | | | |
|--------|---|-------------------------------|--|
| Cargo: | GESTOR OPERACIONAL DE GESTÃO ESCOLAR | Carga Horária Semanal: 40h | |
|--------|---|-------------------------------|--|

Descrição Analítica do Cargo

I – Coordenação das atividades de apoio administrativo em sua área de atribuição, desenvolver atividades burocráticas de organização e controle de processo de gestão educacional, desenvolver atividades de assistência e apoio a estudos e programas liderados por profissionais especializados da educação básica, elaborar atas e relatórios de eventos, conforme orientações instrutivas em vigor, ler, analisar, expedir, selecionar, registrar e arquivar documentos e publicações de interesse da unidade educacional e outras atividades correlatas.

| | | | |
|--------|-------------------------|-------------------------------|--|
| Cargo: | CUIDADOR ESCOLAR | Carga Horária Semanal: 40h | |
|--------|-------------------------|-------------------------------|--|

Descrição Analítica do Cargo

I – auxilia nas atividades de alimentação, higiene e locomoção e atua em todas as atividades escolares nas quais se fizer necessária a sua presença. Prestar assistência ao estudante com alguma deficiência física, intelectual e/ou transtorno específico.

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

| | | | |
|--------|--------------------------------|---------------|-----------|
| Cargo: | SECRETÁRIO MUNICIPAL DE | Carga Horária | Dedicação |
|--------|--------------------------------|---------------|-----------|



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇAGI
GABINETE DA PREFEITA

| | | | |
|--|----------------------|----------|-----------|
| | ADMINISTRAÇÃO | Semanal: | Exclusiva |
| Descrição Analítica do Cargo | | | |
| I – Chefiar a Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, superintender e coordenar suas atividades e orientar-lhe a atuação; II – Coordenar a execução da política de recursos humanos e de aplicação dos Planos de Cargos e Salários e do Estatuto dos Funcionários Públicos; III – Coordenar os procedimentos de admissão, movimentação, frequência e exoneração de funcionários públicos em obediência às regras estabelecidas na legislação pertinente, elaborando as portarias e editando os atos administrativos necessários para tal fim; IV – Coordenar as providências necessárias em relação à elaboração da folha de pagamento dos servidores públicos municipais, com a emissão dos respectivos contracheques V – Realizar outras tarefas inerentes ao cargo; | | | |

| | | | |
|--|---------------------------|-------------------------------|--|
| Cargo: | SECRETÁRIO ADJUNTO | Carga Horária Semanal: 40h | |
| Descrição Analítica do Cargo | | | |
| I – Assessorar diretamente o Secretário titular da pasta no que pertine a administração e recursos humanos, colaborando, auxiliando e organizando as diretrizes de atuação da pasta; III – Substituir o Secretário, desde que possível, nas suas ausências e impedimentos; III – Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário. | | | |

| | | | |
|--|--|--------------------------------|--|
| Cargo: | DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS | Carga Horária Semanal: 40 h | |
| Descrição Analítica do Cargo | | | |
| I – Coordenar as atividades da Secretaria no que diz respeito aos processos de admissão, exoneração, treinamento e reciclagem dos funcionários públicos municipais; II – Realizar o acompanhamento da frequência dos funcionários, estabelecendo procedimentos junto as demais Secretarias municipais; III – Assessorar o Secretário da pasta e a outras autoridades ou órgãos municipais em assuntos afetos aos funcionários públicos; VI - Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário. | | | |

| | | | |
|--|--|--------------------------------|--|
| Cargo: | DIRETOR DE DIVISÃO DE MATERIAIS | Carga Horária Semanal: 40 h | |
| Descrição Analítica do Cargo | | | |
| I - gerir o estoque e a distribuição dos materiais de consumo; II - gerar relatório estatístico sobre a demanda anual dos materiais de consumo para orientar a elaboração do planejamento para o exercício financeiro seguinte; III - atestar, isolada ou com outros órgãos da administração, as notas fiscais dos bens patrimoniáveis e materiais de consumo. | | | |

| | | | |
|------------------------------|------------------------------|-------------------------------|--|
| Cargo: | DIRETOR DE PATRIMÔNIO | Carga Horária Semanal: 40h | |
| Descrição Analítica do Cargo | | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇAGI
GABINETE DA PREFEITA

I – Coordenar a atuação da pasta no controle e supervisionamento do patrimônio público municipal; II – Coordenar o acompanhamento e a atualização do inventário do Patrimônio do Município, relativamente a todos os seus bens móveis e imóveis; III – Assessorar o Secretário da pasta e a outras autoridades ou órgãos municipais em assuntos afetos a sua área de competência; VI - Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

| | | | |
|---|----------------------------------|-------------------------------|--|
| Cargo: | COORDENADOR DE TOMBAMENTO | Carga Horária Semanal: 40h | |
| Descrição Analítica do Cargo | | | |
| I – Coordenar e Controlar a movimentação de material permanente, de equipamentos e a numeração de tombamento destes; Emitir, formalizar, atualizar e manter sob sua guarda os termos de responsabilidades; Elaborar inventários físico-financeiro dos bens patrimoniais; coordenar o recebimento e armazenamento, codificação, classificação do material adquirido, Executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas. | | | |

| | | | |
|---|----------------------------|-------------------------------|--|
| Cargo: | COORDENADOR TÉCNICO | Carga Horária Semanal: 40h | |
| Descrição Analítica do Cargo | | | |
| I – Prestar apoio e assessoria ao Secretário Municipal Administração e Recursos Humanos; II – Auxiliar o Secretário no controle dos resultados e no desempenho das ações do departamento; III - Desempenhar atividades de assessoramento intermediário e de coordenação de equipes envolvendo matérias relevantes para a pasta; | | | |

SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE

| | | | |
|--|--|---------------------------|------------------------|
| Cargo: | SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE | Carga Horária Semanal: | Dedicação Exclusiva |
| Descrição Analítica do Cargo | | | |
| I – Chefiar a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos, superintender e coordenar suas atividades e orientar-lhe a atuação; II – Conceder licenciamento ambiental aos projetos a serem instalados no Município; III – Propor e estabelecer medidas de revitalização ambiental no Município de Itapororoca; IV – Realizar outras tarefas inerentes ao cargo; | | | |

| | | | |
|---|----------------------------|-------------------------------|--|
| Cargo: | COORDENADOR TÉCNICO | Carga Horária Semanal: 40h | |
| Descrição Analítica do Cargo | | | |
| I – Prestar apoio e assessoria ao Secretário Municipal do meio ambiente; II – Auxiliar o Secretário no controle dos resultados e no desempenho das ações do departamento; III - Desempenhar atividades de assessoramento intermediário e de coordenação de equipes envolvendo matérias relevantes para a pasta; | | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇAGI
GABINETE DA PREFEITA

SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL

| | | | |
|--------|--|------------------------|---------------------|
| Cargo: | SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL | Carga Horária Semanal: | Dedicação Exclusiva |
|--------|--|------------------------|---------------------|

Descrição Analítica do Cargo

I – Chefiar a Secretaria Municipal de Assistência Social, superintender e coordenar suas atividades e orientar-lhe a atuação; II – Executar e gerir as atividades voltadas para a promoção social, mediante a prestação de serviços assistenciais à população carente; III – Coordenar o funcionamento dos centros sociais, centros de convivência de idosos e outras unidades similares, instaladas ou que se venham a instalar no Município; IV – Desenvolver atividades voltadas para a geração de emprego e renda e de enfrentamento da pobreza; V - Realizar outras tarefas inerentes ao cargo;

| | | | |
|--------|---------------------------|----------------------------|--|
| Cargo: | SECRETÁRIO ADJUNTO | Carga Horária Semanal: 40h | |
|--------|---------------------------|----------------------------|--|

Descrição Analítica do Cargo

I – Assessorar diretamente o Secretário titular da pasta no que pertine as políticas públicas, colaborando, auxiliando e organizando as diretrizes de atuação da pasta neste sentido; III – Substituir o Secretário, sempre que possível, nas suas ausências e impedimentos, nos assuntos relacionados a política pública; III – Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

| | | | |
|--------|--|-----------------------------|--|
| Cargo: | COORDENADOR DE SERVIÇOS DE CONVIVÊNCIA DE FORTALECIMENTO DE VINCULOS SCFV | Carga Horária Semanal: 40 h | |
|--------|--|-----------------------------|--|

Descrição Analítica do Cargo

I – Coordenar o planejamento e execução dos programas de interação social; II – Realizar o planejamento e execução de projetos sociais, de acordo com o plano de ação e o cronograma; III – Operacionalizar eventos, cursos e palestras dos projetos sociais; IV – Acompanhar e avalia os resultados dos projetos executados; V – execução do serviço, por meio de participação nas atividades de planejamento e assessoria ao orientador social, cabe a este profissional assegurar, na prestação do SCFV, a aplicação do princípio da matricialidade sociofamiliar que orienta as ações de proteção social básica da assistência VI - Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

| | | | |
|--------|---------------------------------------|----------------------------|--|
| Cargo: | COORDENADOR DE PROTEÇÃO BÁSICA | Carga Horária Semanal: 40h | |
|--------|---------------------------------------|----------------------------|--|

Descrição Analítica do Cargo

I – Coordenar o planejamento, monitoração e avaliação dos serviços ofertados no CRAS; II – Alimentar os Sistemas de Informação do SUAS; III – Subsidiar os processos de formação e qualificação da equipe de referência; IV – Ofertar o PAIF e outros serviços socioassistenciais da Proteção Social Básica; V – Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇAGI
GABINETE DA PREFEITA

| | | |
|--|---|----------------------------|
| e de acordo com as determinações do Secretário. | | |
| Cargo: | COORDENADOR DE GESTÃO DO TRABALHO SUAS | Carga Horária Semanal: 40h |
| Descrição Analítica do Cargo | | |
| I – Coordenar o planejamento, monitoração e avaliação dos serviços ofertados no CRAS; II – Alimentar os Sistemas de Informação do SUAS; III – Subsidiar os processos de formação e qualificação da equipe de referência; IV – Ofertar o PAIF e outros serviços socioassistenciais da Proteção Social Básica; V – Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário. | | |

| | | |
|---|---|----------------------------|
| Cargo: | COORDENADOR DE PROGRAMAS SOCIAIS | Carga Horária Semanal: 40h |
| Descrição Analítica do Cargo | | |
| I – Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CRAS e o Serviço de Acolhimento, na sua área de abrangência; II – Definir e discutir com a equipe técnica a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade, assim como a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas visando a qualificação do trabalho; III – Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias; IV – Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário. | | |

| | | |
|--|---|----------------------------|
| Cargo: | SUPERVISOR DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ | Carga Horária Semanal: 40h |
| Descrição Analítica do Cargo | | |
| I – Planejar, coordenar e supervisionar as ações do Programa Criança Feliz; II – Monitorar o desenvolvimento das ações do Programa em âmbito municipal e prestar informações aos órgãos competentes, a fim de possibilitar o seu monitoramento; III – Participar das ações de mobilização, capacitação e apoio técnico relativas ao Programa desenvolvidas pela União e/ou Estado; IV – Prestar contas do Programa, observando as normas gerais do SUAS e em especial aquelas relativas ao financiamento federal pelo Fundo Nacional de Assistência Social – FNAS; V – Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário. | | |

| | | |
|--|-------------------------------------|----------------------------|
| Cargo: | COORDENADOR DA BOLSA FAMÍLIA | Carga Horária Semanal: 40h |
| Descrição Analítica do Cargo | | |
| I – organiza e coordena toda equipe envolvida nas atividades do Cadastro, de acordo com a legislação e as orientações do Ministério da Cidadania-MC. | | |

| | | |
|------------------------------|----------------------------|----------------------------|
| Cargo: | COORDENADOR DO CRAS | Carga Horária Semanal: 40h |
| Descrição Analítica do Cargo | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇAGI
GABINETE DA PREFEITA

I – Prestar apoio e assessoramento ao serviço de assistência básica local, coordenando e organizando as atividades técnicas e administrativas ligadas à pasta; II - planejamento, monitoramento e coordenação e gestão de equipes, Coordenar, quando necessário, o desenvolvimento de planos e programas estabelecidos pela administração; III - Exercer outras atividades compatíveis com a função, a critério da chefia imediata ou institucional;

| | | | |
|--------|-------------------------|-------------------------------|------------------------|
| Cargo: | ASSESSOR TÉCNICO | Carga Horária Semanal: 40h | Dedicação Exclusiva |
|--------|-------------------------|-------------------------------|------------------------|

Descrição Analítica do Cargo

I – Prestar apoio e assessoramento à Secretaria de Assistência Social, coordenando e organizando as atividades técnicas e administrativas ligadas à pasta; II - Coordenar, quando necessário, o desenvolvimento de planos e programas estabelecidos pela administração; III - Exercer outras atividades compatíveis com a função, a critério da chefia imediata ou institucional;

SECRETARIA DE AGRICULTURA

| | | | |
|--------|--|---------------------------|------------------------|
| Cargo: | SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA | Carga Horária Semanal: | Dedicação Exclusiva |
|--------|--|---------------------------|------------------------|

Descrição Analítica do Cargo

I – Chefiar a Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Desenvolvimento Econômico, superintender e coordenar suas atividades e orientar-lhe a atuação; II – Definir os planos e programas na formulação e execução do desenvolvimento da agricultura e pecuária municipal; III – Planejar as ações de redução do impacto ambiental, das atividades de exploração dos recursos naturais; IV - Realizar outras tarefas inerentes ao cargo.

| | | | |
|--------|----------------------------|-------------------------------|--|
| Cargo: | COORDENADOR TÉCNICO | Carga Horária Semanal: 40h | |
|--------|----------------------------|-------------------------------|--|

Descrição Analítica do Cargo

I – Coordenar a atuação da Secretaria nas ações públicas voltadas ao fomento da agricultura familiar no âmbito municipal; II - Coordenar a realização de visitas aos produtores familiares visando à apuração das necessidades operacionais desses produtores, a fim de viabilizá-las junto ao titular da pasta; III – Manter na Coordenadoria um cadastro atualizado dos produtores rurais enquadrados na agricultura familiar; IV – Acompanhar e emitir relatórios quanto aos programas de apoio aos agricultores familiares; V – Coordenar a promoção de eventos, cursos palestras que objetivem a capacitação dos produtores familiares; VI – Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇAGI
GABINETE DA PREFEITA

SECRETARIA DE FINANÇAS

| | | | |
|---|---|------------------------|---------------------|
| Cargo: | SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS | Carga Horária Semanal: | Dedicação Exclusiva |
| Descrição Analítica do Cargo | | | |
| I – Chefiar a Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, superintender e coordenar suas atividades e orientar-lhe a atuação; II – Coordenar a execução da política financeira e tributária do município; III – Coordenar e controlar a administração contábil, financeira, tributária e fiscal do Município; IV – assessorar as unidades do Município em assuntos de finanças; V – Realizar outras tarefas inerentes ao cargo; | | | |

| | | | |
|--|--|----------------------------|--|
| Cargo: | CHEFE DO DEPARTAMENTO DE FINANÇAS | Carga Horária Semanal: 40h | |
| Descrição Analítica do Cargo | | | |
| I – Assessorar diretamente o Secretário titular da pasta no que pertine as receitas a serem arrecadadas, bem como das despesas a serem pagas, colaborando, auxiliando e organizando as diretrizes de atuação da pasta; III – Substituir o Secretário, desde que possível, nas suas ausências e impedimentos; III – Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário. | | | |

| | | | |
|---|--|----------------------------|--|
| Cargo: | DIRETOR DE ARRECAÇÃO E TRIBUTOS | Carga Horária Semanal: 40h | |
| Descrição Analítica do Cargo | | | |
| I – Coordenar a atuação da pasta nos procedimentos de lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos devidos ao Município; II – Coordenar a atuação da pasta para manter atualizado o cadastro dos contribuintes e o banco de dados da base tributária do Município; III – Assessorar o Secretário da pasta e a outras autoridades ou órgãos municipais em assuntos afetos a sua área de competência; VI - Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário. | | | |

| | | | |
|---|----------------------------------|----------------------------|--|
| Cargo: | CHEFE DO SETOR DE COMPRAS | Carga Horária Semanal: 40h | |
| Descrição Analítica do Cargo | | | |
| I – Coordenar e executar as solicitações de compra , materiais, máquinas e equipamentos; fazer cotações e orçamentos; acompanha a pesquisa de fornecedores e negociação de preços e controla prazos de entrega. | | | |

| | | | |
|--|---|----------------------------|--|
| Cargo: | CHEFE DO DEPARTAMENTO DE EMPENHO | Carga Horária Semanal: 40h | |
| Descrição Analítica do Cargo | | | |
| I – Coordenar a atuação da pasta no controle das atividades relativas aos lançamentos contábeis; II – Coordenar os procedimentos necessário ao pagamento de despesas, registro das dotações orçamentárias e o controle da liquidação de empenhos da despesa pública; III – | | | |

45



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇAGI
GABINETE DA PREFEITA

Assessorar o Secretário da pasta e a outras autoridades ou órgãos municipais em assuntos afetos a sua área de competência; VI - Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

| | | | |
|---|-------------------------|-------------------------------|--|
| Cargo: | ASSESSOR TÉCNICO | Carga Horária Semanal: 40h | |
| Descrição Analítica do Cargo | | | |
| I – Prestar apoio e assessoramento à Secretaria de Finanças, coordenando e organizando as atividades técnicas e administrativas ligadas à pasta; II - Coordenar, quando necessário, o desenvolvimento de planos e programas estabelecidos pela administração; III - Exercer outras atividades compatíveis com a função, a critério da chefia imediata ou institucional; | | | |

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA

| | | | |
|---|---|---------------------------|------------------------|
| Cargo: | SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA | Carga Horária Semanal: | Dedicação Exclusiva |
| Descrição Analítica do Cargo | | | |
| I – Chefiar a Secretaria Municipal de Infraestrutura e Urbanismo, superintender e coordenar suas atividades e orientar-lhe a atuação; II – Planejar, coordenar, orientar e fiscalizar a execução de projetos de obras públicas; III – Exercer o poder de polícia em casos de desobediência à legislação atinente às atividades da Secretaria; IV – Fiscalizar a execução de obras contratadas à terceiros pelo regime de empreitada global ou não e agir diretamente nas obras executadas diretamente pela Administração Municipal V – Desempenhar outras atividades correlatas à área de assistência social, conforme lhe sejam delegadas. | | | |

| | | | |
|---|---|-------------------------------|--|
| Cargo: | SECRETÁRIO ADJUNTO DE INFRAESTRUTURA | Carga Horária Semanal: 40h | |
| Descrição Analítica do Cargo | | | |
| I – Assessorar diretamente o Secretário titular da pasta no que pertinente a Infraestrutura municipal, colaborando, auxiliando e organizando as diretrizes de atuação da pasta; III – Substituir o Secretário, desde que possível, nas suas ausências e impedimentos; III - Desempenhar as tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário. | | | |

| | | | |
|------------------------------|--|-------------------------------|--|
| Cargo: | CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA | Carga Horária Semanal: 40h | |
| Descrição Analítica do Cargo | | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇAGI
GABINETE DA PREFEITA

I – Chefiar o Departamento de Engenharia e Arquitetura, coordenando suas atividades; II – Atuar no estabelecimento de parâmetros e a definição de memorial descritivo para contratação de serviços técnicos de engenharia, projetos e obras para o município; III - Coordenar a realização de estudos de viabilidade e a elaboração de informações com vistas a subsidiar decisões da Administração com relação às obras de construção, ampliação, restauro, reforma, reparos e melhorias, locações, e ocupação das instalações no âmbito do Município de Itapororoca; IV – Assessorar o Secretário na análise na celebração de convênios, contratos, acordos, termos de ajustes e outros instrumentos cabíveis na sua área de atuação; V – Assessorar o Secretário quanto as providências técnicas de documentação e demais atos necessários à regularização de obras e incorporações de imóveis pelo Município; VI – Assessorar o Secretário no levantamento e fornecimento de parâmetros, elementos e subsídios técnicos para a realização de processos licitatórios dos serviços de engenharia e arquitetura, bem como a participação em certames, efetuando análises nas peças técnicas do processo quando solicitada; VII – Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

| | | | |
|--|-------------------------|-------------------------------|--|
| Cargo: | DIRETOR DE OBRAS | Carga Horária Semanal: 40h | |
| Descrição Analítica do Cargo | | | |
| I – Coordenar, planejar, organizar, dirigir e controlar as obras públicas municipais, definindo sistemas e programas de atuação, garantindo-lhe a sua fiel execução; II – Emitir relatórios de andamento de obras; III – Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário. | | | |

| | | | |
|--|--|-------------------------------|--|
| Cargo: | DIRETORIA DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA | Carga Horária Semanal: 40h | |
| Descrição Analítica do Cargo | | | |
| I – Coordenar a atuação da Secretaria quando da operação, manutenção e instalação da rede de iluminação pública municipal, como praças, ruas e avenidas; II – Atuar no desenvolvimento de projeto, implantação, expansão, atendimento, operação e manutenção dos sistemas de iluminação pública; III – Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário. | | | |

| | | | |
|---|---|-------------------------------|--|
| Cargo: | DIRETOR DO MERCADO PÚBLICO E FEIRA LIVRE | Carga Horária Semanal: 40h | |
| Descrição Analítica do Cargo | | | |
| I – Dirigir as atividades e o funcionamento do Mercado Público Municipal e da Feira Livre, zelando pelo seu bom funcionamento e pelo cumprimento das normas sanitárias e ambientais vigentes; II – Estabelecer a escala de horário dos funcionários que atuam no Mercado Público Municipal e na Feira Livre, garantindo-lhe o funcionamento; III – Assessorar o Secretário da pasta e a outras autoridades ou órgãos municipais em assuntos afetos ao Mercado Público Municipal e à Feira Livre; IV - Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário. | | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇAGI
GABINETE DA PREFEITA

| | | | |
|---|--|----------------------------|--|
| Cargo: | COORDENADORA DE FISCAL DE OBRAS | Carga Horária Semanal: 40h | |
| Descrição Analítica do Cargo | | | |
| I – Coordenar e fiscalizar as atividades e obras da construção civil. Além de elaborar relatórios de vistorias feitas para garantir a continuidade dos serviços | | | |

| | | | |
|--|---|----------------------------|--|
| Cargo: | CHEFE DO SETOR DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO | Carga Horária Semanal: 40h | |
| Descrição Analítica do Cargo | | | |
| I – Desenvolver procedimentos de manutenção e garantir a implementação. Realizar inspeções nas instalações para identificar e resolver problemas. Verificar os sistemas elétricos e hidráulicos dos edifícios para garantir a funcionalidade. Planejar e supervisionar todas as atividades de reparo e montagem. | | | |

| | | | |
|--|-------------------------------|----------------------------|--|
| Cargo: | COORDENADOR DE LIMPEZA | Carga Horária Semanal: 40h | |
| Descrição Analítica do Cargo | | | |
| I – Coordena toda rotina de limpeza, organiza o local, faz a escalas de funcionários da limpeza e pedidos de produtos faltantes. | | | |

| | | | |
|---|---|----------------------------|--|
| Cargo: | COORDENADOR DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA | Carga Horária Semanal: 40h | |
| Descrição Analítica do Cargo | | | |
| I – Coordenar o funcionamento do sistema público de abastecimento de água, que é constituído pelas atividades, infraestruturas e instalações necessárias para o abastecimento público de água, desde a captação até as ligações prediais; II – Estabelecer a escala de horário dos funcionários que trabalham na rede de abastecimento e água municipal, a fim de garantir o bom funcionamento do sistema; III – Assessorar o Secretário da pasta e a outras autoridades ou órgãos municipais em assuntos afetos ao abastecimento de água municipal; VI - Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário. | | | |

SECRETARIA DE TRANSPORTES

| | | | |
|---|--|------------------------|---------------------|
| Cargo: | SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TRANSPORTES | Carga Horária Semanal: | Dedicação Exclusiva |
| Descrição Analítica do Cargo | | | |
| I – Chefiar a Secretaria Municipal de Transportes, superintender e coordenar suas atividades e orientar-lhe a atuação; II – Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal, na | | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇAGI
GABINETE DA PREFEITA

formulação e execução das políticas relacionadas com a Administração dos sistemas de transporte público e do Trânsito; III - Elaborar os trajetos de transporte coletivo urbano, intermunicipal e interestadual; IV - Desempenhar outras atividades e obrigações estabelecidas por lei e correlatas à área, conforme lhe sejam delegadas.

| | | | |
|--|-------------------------------|-------------------------------|--|
| Cargo: | DIRETOR DE TRANSPORTES | Carga Horária Semanal: 40h | |
| Descrição Analítica do Cargo | | | |
| I - Organizar, controlar e fiscalizar a utilização da frota municipal; II - Disciplinar a utilização escalonada dos condutores, operadores, veículos e máquinas, de acordo com a necessidade de serviço; III - Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário. | | | |

| | | | |
|--|--|-------------------------------|--|
| Cargo: | COORDENADOR DE TRANSPORTE ESCOLAR | Carga Horária Semanal: 40h | |
| Descrição Analítica do Cargo | | | |
| I - Dirigir o funcionamento dos transportes escolares do município, zelando pela integridade dos veículos, permitindo a retirada dos veículos apenas por funcionários públicos municipais devidamente autorizados; II - Manter livro de registro da entrada e saída; III - Realizar a inspeção do veículo sempre que os mesmos adentrarem a garagem, reportando de imediato ao superior institucional eventual avaria presente no veículo da frota; IV - Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário. | | | |

| | | | |
|---|---|-------------------------------|--|
| Cargo: | COORDENADOR DE TRANSPORTE DE SAÚDE | Carga Horária Semanal: 40h | |
| Descrição Analítica do Cargo | | | |
| I - Dirigir o funcionamento dos transportes de saúde do município, zelando pela integridade dos veículos, permitindo a retirada dos veículos apenas por funcionários públicos municipais devidamente autorizados; II - Manter livro de registro da entrada e saída; III - Realizar a inspeção do veículo sempre que os mesmos adentrarem a garagem, reportando de imediato ao superior institucional eventual avaria presente no veículo da frota; IV - Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário. | | | |

SECRETARIA DE CULTURA

| | | | |
|--|--|---------------------------|------------------------|
| Cargo: | SECRETARIO MUNICIPAL DE CULTURA | Carga Horária Semanal: | Dedicação Exclusiva |
| Descrição Analítica do Cargo | | | |
| I - Chefiar a Secretaria Municipal de Cultura, superintender e coordenar suas atividades e orientar-lhe a atuação; II - Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal, na formulação | | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇAGI
GABINETE DA PREFEITA

e execução das políticas relacionadas à área de cultura municipal; III – Desempenhar outras atividades e obrigações estabelecidas por lei e correlatas à área, conforme lhe sejam delegadas.

| | | | |
|--|-------------------|-------------------------------|--|
| Cargo: | ASSESSOR I | Carga Horária Semanal: 40h | |
| Descrição Analítica do Cargo | | | |
| I – Assessorar diretamente o Secretário titular da pasta no que pertine as ações na área das atividades culturais municipais, colaborando, auxiliando e organizando as diretrizes de atuação da pasta neste sentido; II – Substituir o Secretário, desde que possível, nas suas ausências e impedimentos, no que diz respeito aos assuntos relacionados a cultura; III - Desempenhar as tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário. | | | |

SECRETARIA DE ESPORTE

| | | | |
|--|-------------------------------|-------------------------------|--|
| Cargo: | SECRETÁRIO DE ESPORTES | Carga Horária Semanal: 40h | |
| Descrição Analítica do Cargo | | | |
| I – Elaborar, gerir, e executar as ações na área das atividades esportivas municipais, colaborando, auxiliando e organizando as diretrizes de atuação da pasta neste sentido - Desempenhar as tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário. Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal, na formulação e execução das políticas relacionadas à área do esporte. | | | |

| | | | |
|---|-------------------------------|-------------------------------|--|
| Cargo: | COORDENADOR DE ESPORTE | Carga Horária Semanal: 40h | |
| Descrição Analítica do Cargo | | | |
| I – Assessorar diretamente o Secretário titular da pasta no que pertinente as ações na área das atividades esportivas municipais, colaborando, auxiliando e organizando as diretrizes de atuação da pasta neste sentido; II – Substituir o Secretário, desde que possível, nas suas ausências e impedimentos, no que diz respeito aos assuntos relacionados ao esporte; III - Desempenhar as tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário. | | | |

SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO

| | | | |
|--|--------------------------------------|---------------------------|------------------------|
| Cargo: | SECRETÁRIO DE COMUNICAÇÃO | Carga Horária Semanal: | Dedicação Exclusiva |
| Descrição Analítica do Cargo | | | |
| I – Planejar, executar e orientar a política de comunicação social da Prefeitura Municipal de Aracagi, objetivando a uniformização dos conceitos e procedimentos de comunicação; executar as atividades de comunicação social do gabinete do prefeito; coordenar a | | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇAGI
GABINETE DA PREFEITA

contratação dos serviços terceirizados de pesquisas, assessoria de imprensa, publicidade e propaganda da administração pública municipal; coordenar as atividades de comunicação social dos órgãos e entidades públicas da prefeitura municipal de aracagi, centralizando a orientação das assessorias de imprensa dos órgãos e entidades públicas da administração municipal; promover a divulgação de atos e atividades do governo municipal; promover através de órgãos públicos, associações imprensa, agências e outros meios, a divulgação de projetos de interesse do município; coordenar e facilitar o relacionamento da imprensa com o prefeito, os secretários municipais e demais autoridades da administração do município; manter o arquivo de notícias e comentários da imprensa sobre as atividades da administração municipal, para fins de consulta e estudo; coordenar, juntamente com os demais órgãos do município as informações e dados, cuja divulgação seja do interesse da administração municipal; coordenar a divulgação de notícias sobre administração municipal na internet, através do portal oficial da prefeitura; coordenar a uniformização dos conceitos e padrões visuais com a aplicação dos símbolos municipais da prefeitura municipal e todas as secretarias órgãos vinculados; proceder no âmbito do seu órgão, à gestão, ao controle à prestação de contas dos recursos financeiros colocados à sua disposição, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do poder executivo municipal; exercer outras atividades correlatas.

| | | | |
|--|------------------------------|-------------------------------|--|
| Cargo: | DIRETOR DE JORNALISMO | Carga Horária Semanal: 40h | |
| Descrição Analítica do Cargo | | | |
| I – Dirigir as atividades relacionadas à redação de textos, registrar imagens através de sons, organizar e interpretar informações e notícias a serem divulgadas, fazendo a revisão e seleção definindo as matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revista, televisão, rádio, internet, a pesquisa, a coleta de dados, a redação de matérias, a transmissão de notícias para o público e a condução de entrevistas | | | |

| | | | |
|---|---|-------------------------------|--|
| Cargo: | COORDENADOR DE EVENTOS TURISMO E LAZER | Carga Horária Semanal: 40h | |
| Descrição Analítica do Cargo | | | |
| I – Coordenar as atividades relacionadas ao turismo e lazer; superintender e coordenar suas atividades e orientar-lhe a atuação; Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal, na formulação e execução das políticas relacionadas à área do turismo e lazer Desempenhar outras atividades e obrigações estabelecidas por lei e correlatas à área, conforme lhe sejam delegadas. | | | |

SECRETARIA DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA MULHERES

| | | | |
|--|---|---------------------------|------------------------|
| Cargo: | SECRETÁRIA DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA MULHERES | Carga Horária Semanal: | Dedicação Exclusiva |
| Descrição Analítica do Cargo | | | |
| I – Gerir as atividades da pasta no que pertinente as políticas públicas para a mulher, colaborando, auxiliando e organizando as diretrizes de atuação da pasta neste sentido; II – Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as | | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇAGI
GABINETE DA PREFEITA

determinações do Secretário.

CARGOS DE ACESSORAMENTO GERAL

| | | | |
|---|-----------------------|-------------------------------|--|
| Cargo: | ASSESSORES III | Carga Horária Semanal: 40h | |
| Descrição Analítica do Cargo | | | |
| I – Executar tarefas de apoio ao Secretário Municipal em sintonia com as atividades relacionadas a sua pasta, auxiliando na coordenação e controle bem proporcionando informações ao bom desempenho da função. II - Auxiliar na coordenação e controle das atividades das áreas de trabalho da Secretaria que estiver lotado ou órgão que estiver vinculado à secretaria. III - Transmitir, acompanhar e executar ordens e instruções do Secretário Municipal que estiver subordinado; IV - Auxiliar a manter contatos com as áreas técnicas da Prefeitura Municipal que possam colaborar nas atividades da Secretaria que estiver lotado; V- Auxiliar e/ou distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos; VI - Participar de reuniões periódicas com servidores no seu âmbito de trabalho; VII – Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo Prefeito ou Secretário Municipal ou chefe imediato do órgão que está vinculado. | | | |

| | | | |
|---|----------------------|-------------------------------|--|
| Cargo: | ASSESSORES II | Carga Horária Semanal: 40h | |
| Descrição Analítica do Cargo | | | |
| I – responsabilizar-se por equipamentos e materiais sob sua guarda, propor e auxiliar a distribuição das tarefas a serem realizadas. II - Auxiliar a expedir correspondências em geral; III – Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo Prefeito ou Secretário Municipal ou chefe imediato do órgão que está vinculado. IV- Organização e arquivamento de documentação pertinente à pasta da secretaria V – Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo Prefeito ou Secretário Municipal. | | | |

| | | | |
|---|---------------------|-------------------------------|--|
| Cargo: | ASSESSORES I | Carga Horária Semanal: 40h | |
| Descrição Analítica do Cargo | | | |
| I – Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais utilizados para a realização de suas atividades; II - Participar de reuniões periódicas com servidores no seu âmbito de trabalho; III – Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo; IV- Dar conhecimento ao Secretário de todos os fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por | | | |

52



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇAGI
GABINETE DA PREFEITA

iniciativa própria;

V - Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo Prefeito ou Secretário Municipal ou chefe imediato do órgão que está vinculado.

VI - responsabilizar-se por equipamentos e materiais sob sua guarda, propor e auxiliar a distribuição das tarefas a serem realizadas.



Josilda Macena Benício Leite
PREFEITA