

LEI Nº 762 /2017 , DE 31 DE AGOSTO DE 2017.

“Dispõe sobre a criação da nova estrutura Administrativa do Poder Executivo do Município de Araguapaz(GO) e dá outras providências”.

A PREFEITA MUNICIPAL DE ARAGUAPAZ, Estado de Goiás, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, **FAZ SABER** que a Câmara Municipal aprovou e eu Prefeita Municipal sanciona a seguinte Lei:

TÍTULO I DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 1º. Esta Lei dispõe sobre a organização administrativa necessária para que o Poder Executivo do Município de Araguapaz, Estado de Goiás, possa desenvolver suas atividades finalísticas em harmonia com os princípios constitucionais que norteiam a Administração Pública, com foco na Responsabilidade Fiscal, definindo em seu Anexo II os órgãos setoriais, com os respectivos cargos em comissão.

Art. 2º. Fica criada a nova Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Araguapaz (GO) constituída da Controladoria Geral do Município e das Secretarias Municipais, na forma seguinte:

- I – CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO;**
- II – SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO;**
- III - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO;**
- IV - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS;**
- V - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO;**
- VI - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE;**
- VII - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL;**
- VIII - SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE.**

TÍTULO II DA COMPETÊNCIA E CONSTITUIÇÃO DOS ÓRGÃOS MUNICIPAIS

afj

CAPÍTULO I DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 3º Compete à Controladoria Geral do Município:

- I - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de Governo e do orçamento do Município;
- II - comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- III - exercer o controle das operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e deveres do Município;
- IV - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- V - coordenar e executar a auditoria interna preventiva e de controle dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município;
- VI - acompanhar, cumprir e fazer cumprir, as instruções emanadas do Tribunal de Contas do Estado;

Art. 4º Compõe a Controladoria Geral do Município os seguintes órgãos/serviços auxiliares:

- 1 – Controladoria Geral do Município:
 - 1.1 – Controle Interno e Auditoria;
 - 1.2 – Serviço de guarda, conservação e digitalização de documentos.

CAPÍTULO II DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Art. 5º Compete à Secretaria Municipal de Governo:

- I - assistir o (a) Prefeito (a) nas suas funções públicas;
- II - dar atendimento aos Municípios;
- III - manter ligação com os demais poderes e autoridades;
- IV - exercer as atividades de relações públicas;
- V - acompanhar a tramitação dos Projetos de Lei de interesse do Executivo na Câmara Municipal;
- VI - preparar e providenciar o registro, publicação e expedição dos atos do (a) Prefeito (a);
- VII - divulgar os atos administrativos, sociais e oficiais da Administração Municipal;
- VIII - promover a interligação e integração do Secretariado no desenvolvimento dos programas de Governo.

CAPÍTULO III DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

068



Art. 6º Compete à Secretaria Municipal de Administração:

- I - responder pelas atividades ligadas à administração geral do Município;
- II - preparar processos administrativos de admissão, exoneração, licenças, aposentadoria, pensão e toda matéria funcional relativa aos servidores;
- III - preparar projetos de leis, decretos, portarias e orientações normativas;
- IV - administrar os sistemas de recrutamento, seleção, desenvolvimento organizacional e de pessoal, planos de carreira, vencimentos e salários, adequando-os às necessidades e condições da Administração Municipal, tomando todas as medidas que entender necessárias ao processamento dos mesmos;
- V - promover contatos com os diversos órgãos da Administração Municipal, a fim de implantar e coordenar medidas referentes à execução das atividades de desenvolvimento organizacional;
- VI - estudar, elaborar e propor planos e programas de avaliação de desempenho e acompanhamento de pessoal, que possibilitem um melhor aproveitamento dos recursos humanos da Administração Municipal;
- VII - aplicar, orientar e fiscalizar a execução das leis referentes ao pessoal da Administração Municipal;
- VIII - proceder a baixa, venda ou qualquer outra forma de alienação do material inaproveitável;
- IX - fiscalizar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos programas orçamentários;
- X - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, de recursos humanos e operacionais nos órgãos e nas entidades da Administração Municipal, bem como da aplicação de recursos próprios por entidades de direito privado;
- XI - subsidiar e orientar o Governo sobre a gestão pública a cargo dos Secretários, administradores e responsáveis pela arrecadação e aplicação de recursos públicos.

Art. 7º Compõe a Secretaria Municipal de Administração os seguintes órgãos auxiliares:

- 1 - Superintendência de Administração:
 - 1.1 - Departamento de Recursos Humanos;
 - 1.2 - Departamento de Compras e contratação de serviços;
 - 1.3 - Departamento de Licitações e Contratos;
 - 1.4 - Departamento de Almoxarifado e Bens Patrimoniais.
- 2 - Superintendência de Cultura, Esportes e Lazer;
- 3 - Superintendência de Indústria e Comércio;
- 4 - Superintendência de Transportes:
 - 4.1 - Departamento de Transportes;
- 5 - Superintendência de Obras e Serviços Urbanos:
 - 5.1 - Departamento de Obras e Serviços Urbanos;
- 6 - Superintendência de Agricultura e Pecuária:
 - 6.1 - Departamento de Agricultura e Pecuária.

CAPÍTULO IV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Art. 8º Compete à Secretaria Municipal de Finanças:



I – realizar o cadastramento dos contribuintes, o lançamento, a arrecadação e a fiscalização dos tributos e demais rendas municipais;

II - coordenar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos Anuais;

III - formular políticas tributárias;

IV - controlar e gerenciar a arrecadação orçamentária e extra-orçamentária e os pagamentos devidos pelo Tesouro Municipal;

V - promover cobrança administrativa da Dívida Ativa;

VI - realizar todos os registros e demonstrativos contábeis;

VII- emitir e controlar documentos relativos às receitas mobiliárias e imobiliárias;

VIII - definir diretrizes para a captação de recursos junto a terceiros;

IX - executar e acompanhar os orçamentos anuais.

Art. 9º Compõe a Secretaria Municipal de Finanças os seguintes órgãos auxiliares:

1 – Departamento de Contabilidade;

2 – Tesouraria;

3 – Departamento de Arrecadação, Fiscalização, Tributação e Cadastro Mobiliário.

CAPÍTULO V DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 10 Compete à Secretaria de Educação:

I - definir a Política Municipal de Educação em consonância com as diretrizes estabelecidas na legislação municipal, estadual e federal pertinente;

II - assegurar o ensino público de qualidade e a democratização da Educação Infantil, do Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos;

III - elaborar e coordenar os Projetos Pedagógicos das Escolas Municipais; acompanhar, controlar e avaliar a Educação Infantil, o Ensino Fundamental e a Educação de Jovens e Adultos;

IV - desenvolver a política de capacitação e formação permanente dos educadores;

V - dar suporte legal e administrativo em concursos, atribuições de aulas, calendário escolar, regimentos, alterações curriculares e outras atividades técnicas e pedagógicas, incluindo a supervisão *in loco* das unidades de ensino;

VI - elaborar e executar programas e projetos educacionais;

VII - executar pesquisas e estudos estatísticos da situação do ensino no Município, contribuindo para a garantia da qualidade de ensino;

VIII - administrar o Fundo Municipal de Educação;

IX - gerir os recursos financeiros alocados no Fundo Municipal de Educação, em consonância com legislação específica em vigor, de modo a viabilizar as ações planejadas no âmbito da Secretaria Municipal;

X - efetuar o controle, planejamento e acompanhamento da execução orçamentária dos recursos alocados junto à Secretaria;

XI - realizar atividades de natureza administrativa, inclusive nos aspectos referentes aos seus recursos humanos;

o/g

XII - prestar assistência administrativa às unidades de ensino, analisar os custos relativos às demandas da Secretaria, gerir os contratos administrativos e convênios sob responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação;

XIII – executar o transporte escolar de alunos da rede de ensino municipal.

Art. 11 Compõe a Secretaria Municipal de Educação os seguintes órgãos auxiliares:

- 1– Coordenação Geral de Ensino;
- 2– Coordenação de Merenda Escolar;
- 3– Coordenação de Transporte Escolar;
- 4 – Assessoria de Programas e Convênios;
- 5 – Escolas Municipais;
- 6 – Centros Municipais de Educação Infantil;
- 7 – Biblioteca Municipal.

CAPÍTULO VI DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 12 Compete à Secretaria Municipal de Saúde:

I - Coordenar, planejar e executar de forma descentralizada as ações de saúde, de acordo com as diretrizes do Sistema Único de Saúde - SUS;

II - administrar o Fundo Municipal de Saúde;

III - gerenciar os recursos financeiros alocados do Fundo Municipal de Saúde, em consonância com legislação específica em vigor, de modo a viabilizar as ações planejadas no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde;

IV - instrumentalizar a Secretaria de Saúde com dados que propiciem o planejamento, o acompanhamento e a avaliação permanente dos serviços, programas e projetos, bem como a tomada de decisões, de forma integrada aos demais setores da Secretaria;

V - executar atividades administrativas relativas a controles, compras e acompanhamento de contratos, serviços, abastecimento, apoio operacional, transporte e manutenção de equipamentos e unidades físicas;

VI - operacionalizar a Política Municipal de Saúde;

VII - implementar e gerenciar programas de saúde, projetos especiais e ações de vigilância sanitária;

VIII - intensificar políticas que promovam a qualidade de vida da população, através da melhoria da gestão, do acesso e da qualidade das ações e serviços de saúde, observando os princípios doutrinários do SUS de Universalidade, Equidade e Integralidade;

IX – executar demais atribuições com foco no atendimento à população usuária do SUS.

Art. 13 Compõe a Secretaria Municipal de Saúde os seguintes serviços/órgãos auxiliares:

- 1 – Coordenação de Regulação, Controle e Avaliação;
- 2 – Atenção Básica;
- 2.1 - Coordenação de Atenção Básica;

obd



- 2.2 - Unidades Básicas de Saúde da Família – UBSF;
- 2.3 - Núcleo de Apoio à Saúde da Família – NASF;
- 2.4 - Saúde Bucal.
- 3 – Vigilância em Saúde:
 - 3.1 - Vigilância Sanitária;
 - 3.2 - Núcleo de Vigilância Epidemiológica;
- 4 – Urgência e Emergência:
 - 4.1 - Hospital Municipal.

CAPÍTULO VII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 14 Compete à Secretaria Municipal de Assistência Social:

- I - realizar a gestão do Sistema Único de Assistência Social – SUAS em âmbito local, seus serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais;
- II - prestar os serviços socioassistenciais de que trata o art. 23, da Lei Federal nº 8.742, de 7 de Dezembro de 1993, e a Tipificação Nacional de Serviços Sócio assistenciais;
- III - implementar a vigilância socioassistencial no âmbito municipal, visando ao planejamento e à oferta qualificada de serviços, benefícios, programas e projetos socioassistenciais em âmbito municipal;
- IV - realizar o monitoramento e a avaliação da política de assistência social;
- V - realizar a gestão local do Benefício de Prestação Continuada - BPC, garantindo aos seus beneficiários e famílias o acesso aos serviços, ações, programas e projetos da rede sócio assistencial;
- VI - gerir o Fundo Municipal de Assistência Social;
- VII - gerir no âmbito municipal, o Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal e o Programa Bolsa Família, nos termos do §1º do art. 8º da Lei nº 10.836, de 2004;
- VIII - organizar a oferta de serviços de forma territorializada e monitorar a rede de serviços da proteção social básica e especial, articulando as ofertas;
- IX - apoiar o Conselho Municipal de Assistência Social e os demais conselhos municipais vinculados à Secretaria Municipal de Assistência Social;
- X - promover a educação permanente dos trabalhadores do SUAS, em âmbito local;
- XI - possibilitar a integração da política municipal de assistência social com outros sistemas públicos que fazem interface com o SUAS;
- XII - apoiar as entidades e organizações de assistência social;
- XIII - garantir o comando único das ações do SUAS pelo órgão gestor da política de assistência social, conforme preconiza a LOAS;
- XIV - promover a participação da sociedade, especialmente dos usuários, na elaboração da política de assistência social;
- XV - estimular a mobilização e organização dos usuários e trabalhadores do SUAS para a participação nas instâncias de controle social da política de assistência social.

Art. 15 Compõe a Secretaria Municipal de Assistência Social os seguintes órgãos auxiliares:



- 1 - Gestão SUAS e Vigilância Socioassistencial:
 - 1.1 – Departamento de Gestão do SUAS e Vigilância Sociassistencial.
- 2 – Proteção Social Básica:
 - 2.1 – Departamento de Proteção Social Básica;
 - 2.2 – Centro de Referência de Assistência Social – CRAS;
 - 2.3 – Centro de Convivência.
- 3 – Proteção Social Especial:
 - 3.1 – Departamento de Proteção Social Especial;
 - 3.2 – Abrigo de Idosos.
- 4 - Programas, Projetos e Benefícios Socioassistenciais:
 - 4.1 –Setor do Cadastro Único e Programa Bolsa Família;
 - 4.2 –Setor de Benefícios Socioassistenciais.

CAPÍTULO VIII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

Art. 16 Compete à Secretaria Municipal de Meio Ambiente:

- I - coordenar a elaboração de planos, programas, pesquisas, projetos e atividades, para implementação da política ambiental no Município;
- II - coordenar e executar as atividades de gestão da política de meio ambiente no Município, abrangendo controle e fiscalização ambiental, estudos e projetos, educação ambiental, áreas verdes e desenvolvimento ambiental;
- III - elaborar e manter atualizados os cadastros e registros relativos ao controle ambiental;
- IV - estudar e propor áreas de proteção ambiental e de recomposição da vegetação ciliar no âmbito do Município;
- V - coordenar e executar programas que visem à reprodução e exploração da flora nativa, através do desenvolvimento sustentável e de educação ambiental;
- VI - exercer o poder de polícia administrativa para condicionar e restringir o uso e gozo dos bens, atividades e direitos, em benefício da preservação, conservação, defesa, melhoria, recuperação e controle do meio ambiente;
- VII - elaborar e executar, direta ou indiretamente, projetos ambientais de interesse do Município;
- VIII - executar outras atividades correlatas atribuídas pela Administração Municipal.

CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 17 Por Decreto da Prefeita Municipal poderão ser remanejadas unidades administrativas de um para outro órgão, visando a atender as necessidades e a racionalização das atividades administrativas, redefinindo-se suas atribuições, porém, neste caso, é vedado o aumento de despesas.

Art. 18 Os direitos e deveres dos servidores de que trata esta Lei, são os constantes no Estatuto dos Servidores Públicos e na Constituição Federal.

Art. 19 Os vencimentos dos cargos de provimento em comissão podem ser acrescidos de gratificação de representação, conforme o estabelecido no Regime Jurídico Único.

Art. 20 A data-base para revisão salarial anual dos cargos previstos nesta Lei será em primeiro de maio de cada ano, utilizando-se, para tanto, o INPC (Índice Nacional de Preços ao Consumidor).

Art. 21 As despesas com a execução desta Lei correrão à conta de dotação orçamentária própria.

Art. 22 O Chefe do Poder Executivo editará ato de regulamentação desta Lei, bem como definirá competências dos órgãos e atribuições de seus diretores.

Art. 23 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita Municipal de Araguapaz (GO), aos 31 (trinta e um) dias do mês de agosto de 2017.



MÁRCIA BERNARDINO DE SOUZA REZENDE
Prefeita Municipal



ANEXO I

CONTROLADORIA GERAL

CARGOS EM COMISSÃO	VAGAS	NIVEL	VENCIMENTOS
Controlador Geral	01	I	R\$ 4.750,00
Assessor Técnico	02	V	R\$ 1.100,00
Assessor Operacional	01	VI	R\$ 937,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

CARGOS EM COMISSÃO	VAGAS	NIVEL	VENCIMENTOS
Secretário Municipal de Governo	01	I	R\$ 4.750,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CARGOS EM COMISSÃO	VAGAS	NIVEL	VENCIMENTOS
Secretário Municipal de Administração	01	I	R\$ 4.750,00
Superintendente de Administração	01	II	R\$ 2.375,00
Diretor de Departamento de Licitações e Contratos	01	III	R\$ 1.800,00
Diretor de Departamento de Recursos Humanos	01	III	R\$ 1.800,00
Diretor de Departamento de Compras e Contratação de Serviços	01	III	R\$ 1.800,00
Assessor Especial	03	IV	R\$ 1.400,00
Assessor Jurídico	01	III	R\$ 1.800,00
Assessor Técnico	09	V	R\$ 1.100,00
Assessor Operacional	20	VI	R\$ 937,00
Superintendente de Cultura, Esportes e Lazer	01	II	R\$ 2.375,00
Assessor Especial de Cultura, Esportes e Lazer	01	IV	R\$ 1.400,00
Superintendente de Indústria e Comércio	01	II	R\$ 2.375,00
Superintendente de Transportes	01	II	R\$ 2.375,00
Diretor de Transportes	01	III	R\$ 1.800,00

065



GOVERNO MUNICIPAL
ARAGUAPAZ
COMPROMISSO COM O POVO
ADM 2017 | 2020

Assessor Especial de Transportes	01	IV	R\$ 1.400,00
Assessor Técnico de Transportes	04	V	R\$ 1.100,00
Superintendente de Obras e Serviços Urbanos	01	II	R\$ 2.375,00
Diretor de Departamento de Obras e Serviços Públicos	01	III	R\$ 1.800,00
Supervisor de Manutenção de Transportes	02	IV	R\$ 1.100,00
Assessor Operacional de Obras	03	VI	R\$ 937,00
Assessor Operacional de Limpeza Urbana	27	VI	R\$ 937,00
Superintendente de Agricultura e Pecuária	01	II	R\$ 2.375,00
Diretor de Departamento de Agricultura e Pecuária	01	III	R\$ 1.800,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

CARGOS EM COMISSÃO	VAGAS	NÍVEL	VENCIMENTOS
Secretário Municipal de Finanças	01	I	R\$ 4.750,00
Assessor Especial	01	IV	R\$ 1.400,00
Assessor Técnico	01	V	R\$ 1.100,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CARGOS EM COMISSÃO	VAGAS	NÍVEL	VENCIMENTOS
Secretário Municipal de Educação	01	I	R\$ 4.750,00
Coordenador Geral de Ensino	01	IV	R\$ 1.400,00
Coordenador de Merenda Escolar	01	IV	R\$ 1.400,00
Coordenador de Transporte Escolar	01	IV	R\$ 1.400,00
Supervisor de Programas e Convênios	01	V	R\$ 1.100,00
Assessor Técnico	02	V	R\$ 1.100,00
Diretor de Escola	04	III	R\$ 1.800,00
Coordenador de Escola	02	IV	R\$ 1.400,00
Assessor Técnico	15	V	R\$ 1.100,00
Assessor Educacional	30	VI	R\$ 937,00
Assessor Operacional	15	VI	R\$ 937,00

de



SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CARGOS EM COMISSÃO	VAGAS	NÍVEL	VENCIMENTOS
Secretário Municipal de Saúde	01	I	R\$ 4.750,00
Assessor Operacional	02	VI	R\$ 937,00
Assessor Técnico	04	V	R\$ 1.100,00
Coordenador de Regulação, Controle e Avaliação	01	IV	R\$ 1.400,00
Assessor Técnico de Regulação	01	V	R\$ 1.100,00
Coordenador de Atenção Básica	01	IV	R\$ 1.400,00
Assessor Operacional de Atenção Básica	03	VI	R\$ 937,00
Coordenador do Núcleo de Vigilância Epidemiológica	01	IV	R\$ 1.400,00
Supervisor de Vigilância Epidemiológica	05	V	R\$ 1.100,00
Assessor Técnico do Hospital	03	V	R\$ 1.100,00
Assessor Operacional do Hospital	10	VI	R\$ 937,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

CARGOS EM COMISSÃO	VAGAS	NÍVEL	VENCIMENTOS
Secretário Municipal de Assistência Social	01	I	R\$ 4.750,00
Assessor Especial	01	IV	R\$ 1.400,00
Diretor de Gestão do SUAS e Vigilância Socio assistencial	01	III	R\$ 1.800,00
Diretor de Proteção Social Básica	01	III	R\$ 1.800,00
Diretor de Proteção Social Especial	01	III	R\$ 1.800,00
Coordenador do CRAS	01	IV	R\$ 1.400,00
Assessor Operacional	10	VI	R\$ 937,00

85



GOVERNO MUNICIPAL
ARAGUAPAZ
COMPROMISSO COM O POVO
ADM 2017 | 2020

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

CARGOS EM COMISSÃO	VAGAS	NÍVEL	VENCIMENTOS
Secretário Municipal de Meio Ambiente	01	I	R\$ 4.750,00
Assessor Operacional	06	VI	R\$ 937,00

de J



ANEXO II

NÍVEL	SALÁRIO
I	R\$ 4.750,00
II	R\$ 2.375,00
III	R\$ 1.800,00
IV	R\$ 1.400,00
V	R\$ 1.100,00
VI	R\$ 937,00

cfp



GOVERNO MUNICIPAL
ARAGUAPAZ
COMPROMISSO COM O POVO
ADM 2017 | 2020

ANEXO II

NÍVEL	SALÁRIO
I	R\$ 4.750,00
II	R\$ 2.375,00
III	R\$ 1.800,00
IV	R\$ 1.400,00
V	R\$ 1.100,00
VI	R\$ 937,00

do

ANEXO I

CONTROLADORIA GERAL

CARGOS EM COMISSÃO	VAGAS	NIVEL	VENCIMENTOS
Controlador Geral	01	I	R\$ 4.750,00
Assessor Técnico	02	V	R\$ 1.100,00
Assessor Operacional	01	VI	R\$ 937,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

CARGOS EM COMISSÃO	VAGAS	NIVEL	VENCIMENTOS
Secretário Municipal de Governo	01	I	R\$ 4.750,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CARGOS EM COMISSÃO	VAGAS	NIVEL	VENCIMENTOS
Secretário Municipal de Administração	01	I	R\$ 4.750,00
Superintendente de Administração	01	II	R\$ 2.375,00
Diretor de Departamento de Licitações e Contratos	01	III	R\$ 1.800,00
Diretor de Departamento de Almoxarifado e Bens Patrimoniais	01	III	R\$ 1.800,00
Diretor de Departamento de Recursos Humanos	01	III	R\$ 1.800,00
Diretor de Departamento de Compras e Contratação de Serviços	01	III	R\$ 1.800,00
Assessor Especial	03	IV	R\$ 1.400,00
Assessor Jurídico	01	III	R\$ 1.800,00
Assessor Técnico	09	V	R\$ 1.100,00
Assessor Operacional	20	VI	R\$ 937,00
Superintendente de Cultura, Esportes e Lazer	01	II	R\$ 2.375,00
Assessor Especial de Cultura, Esportes e Lazer	01	IV	R\$ 1.400,00
Superintendente de Indústria e Comércio	01	II	R\$ 2.375,00
Superintendente de Transportes	01	II	R\$ 2.375,00



ESTADO DE GOIÁS

CÂMARA MUNICIPAL DE ARAGUAPAZ

AUTOGRAFO DE LEI Nº 07/2017

ARAGUAPAZ, DE 31 DE AGOSTO DE 2017.

“Dispõe sobre a criação da nova estrutura Administrativa do Poder Executivo do Município de Araguapaz(GO) e dá outras providências”.

A PREFEITA MUNICIPAL DE ARAGUAPAZ, Estado de Goiás, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e a Prefeita Municipal sanciona a seguinte Lei:

TÍTULO I DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 1º. Esta Lei dispõe sobre a organização administrativa necessária para que o Poder Executivo do Município de Araguapaz, Estado de Goiás, possa desenvolver suas atividades finalísticas em harmonia com os princípios constitucionais que norteiam a Administração Pública, com foco na Responsabilidade Fiscal, definindo em seu Anexo II os órgãos setoriais, com os respectivos cargos em comissão.

Art. 2º. Fica criada a nova Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Araguapaz (GO) constituída da Controladoria Geral do Município e das Secretarias Municipais, na forma seguinte:

- I – CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO;
- II – SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO;
- III - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO;
- IV - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS;
- V - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO;
- VI - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE;
- VII - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL;
- VIII - SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE.



TÍTULO II
DA COMPETÊNCIA E CONSTITUIÇÃO DOS ÓRGÃOS MUNICIPAIS

CAPÍTULO I
DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 3º Compete à Controladoria Geral do Município:

I - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de Governo e do orçamento do Município;

II - comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

III - exercer o controle das operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e deveres do Município;

IV - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

V - coordenar e executar a auditoria interna preventiva e de controle dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município;

VI - acompanhar, cumprir e fazer cumprir, as instruções emanadas do Tribunal de Contas do Estado;

Art. 4º Compõe a Controladoria Geral do Município os seguintes órgãos/serviços auxiliares:

1 – Controladoria Geral do Município:

1.1 – Controle Interno e Auditoria;

1.2 – Serviço de guarda, conservação e digitalização de documentos.

CAPÍTULO II
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Art. 5º Compete à Secretaria Municipal de Governo:

I - assistir o (a) Prefeito (a) nas suas funções públicas;

II - dar atendimento aos Munícipes;

III - manter ligação com os demais poderes e autoridades;

IV - exercer as atividades de relações públicas;

V - acompanhar a tramitação dos Projetos de Lei de interesse do Executivo na Câmara Municipal;

VI - preparar e providenciar o registro, publicação e expedição dos atos do (a) Prefeito (a);

VII - divulgar os atos administrativos, sociais e oficiais da Administração Municipal;

VIII - promover a interligação e integração do Secretariado no desenvolvimento dos programas de Governo.



CAPÍTULO III
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 6º Compete à Secretaria Municipal de Administração:

- I - responder pelas atividades ligadas à administração geral do Município;
- II - preparar processos administrativos de admissão, exoneração, licenças, aposentadoria, pensão e toda matéria funcional relativa aos servidores;
- III - preparar projetos de leis, decretos, portarias e orientações normativas;
- IV - administrar os sistemas de recrutamento, seleção, desenvolvimento organizacional e de pessoal, planos de carreira, vencimentos e salários, adequando-os às necessidades e condições da Administração Municipal, tomando todas as medidas que entender necessárias ao processamento dos mesmos;
- V - promover contatos com os diversos órgãos da Administração Municipal, a fim de implantar e coordenar medidas referentes à execução das atividades de desenvolvimento organizacional;
- VI - estudar, elaborar e propor planos e programas de avaliação de desempenho e acompanhamento de pessoal, que possibilitem um melhor aproveitamento dos recursos humanos da Administração Municipal;
- VII - aplicar, orientar e fiscalizar a execução das leis referentes ao pessoal da Administração Municipal;
- VIII - proceder a baixa, venda ou qualquer outra forma de alienação do material inaproveitável;
- IX - fiscalizar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos programas orçamentários;
- X - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, de recursos humanos e operacionais nos órgãos e nas entidades da Administração Municipal, bem como da aplicação de recursos próprios por entidades de direito privado;
- XI - subsidiar e orientar o Governo sobre a gestão pública a cargo dos Secretários, administradores e responsáveis pela arrecadação e aplicação de recursos públicos.

Art. 7º Compõe a Secretaria Municipal de Administração os seguintes órgãos auxiliares:

- 1 – Superintendência de Administração:
 - 1.1 - Departamento de Recursos Humanos;
 - 1.2 - Departamento de Compras e contratação de serviços;
 - 1.3 - Departamento de Licitações e Contratos;
 - 1.4 - Departamento de Almoxarifado e Bens Patrimoniais.
- 2 – Superintendência de Cultura, Esportes e Lazer;
- 3 – Superintendência de Indústria e Comércio;
- 4 – Superintendência de Transportes:
 - 4.1 - Departamento de Transportes;
- 5 – Superintendência de Obras e Serviços Urbanos:
 - 5.1 - Departamento de Obras e Serviços Urbanos;
- 6 – Superintendência de Agricultura e Pecuária:
 - 6.1 - Departamento de Agricultura e Pecuária.



**CAPÍTULO IV
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

Art. 8º Compete à Secretaria Municipal de Finanças:

- I – realizar o cadastramento dos contribuintes, o lançamento, a arrecadação e a fiscalização dos tributos e demais rendas municipais;
- II - coordenar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos Anuais;
- III - formular políticas tributárias;
- IV - controlar e gerenciar a arrecadação orçamentária e extra-orçamentária e os pagamentos devidos pelo Tesouro Municipal;
- V - promover cobrança administrativa da Dívida Ativa;
- VI - realizar todos os registros e demonstrativos contábeis;
- VII- emitir e controlar documentos relativos às receitas mobiliárias e imobiliárias;
- VIII - definir diretrizes para a captação de recursos junto a terceiros;
- IX - executar e acompanhar os orçamentos anuais.

Art. 9º Compõe a Secretaria Municipal de Finanças os seguintes órgãos auxiliares:

- 1 – Departamento de Contabilidade;
- 2 – Tesouraria;
- 3 – Departamento de Arrecadação, Fiscalização, Tributação e Cadastro Mobiliário.

**CAPÍTULO V
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

Art. 10 Compete à Secretaria de Educação:

- I - definir a Política Municipal de Educação em consonância com as diretrizes estabelecidas na legislação municipal, estadual e federal pertinente;
- II - assegurar o ensino público de qualidade e a democratização da Educação Infantil, do Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos;
- III - elaborar e coordenar os Projetos Pedagógicos das Escolas Municipais; acompanhar, controlar e avaliar a Educação Infantil, o Ensino Fundamental e a Educação de Jovens e Adultos;
- IV - desenvolver a política de capacitação e formação permanente dos educadores;
- V - dar suporte legal e administrativo em concursos, atribuições de aulas, calendário escolar, regimentos, alterações curriculares e outras atividades técnicas e pedagógicas, incluindo a supervisão *in loco* das unidades de ensino;
- VI - elaborar e executar programas e projetos educacionais;
- VII - executar pesquisas e estudos estatísticos da situação do ensino no Município, contribuindo para a garantia da qualidade de ensino;
- VIII - administrar o Fundo Municipal de Educação;



IX - gerir os recursos financeiros alocados no Fundo Municipal de Educação, em consonância com legislação específica em vigor, de modo a viabilizar as ações planejadas no âmbito da Secretaria Municipal;

X - efetuar o controle, planejamento e acompanhamento da execução orçamentária dos recursos alocados junto à Secretaria;

XI - realizar atividades de natureza administrativa, inclusive nos aspectos referentes aos seus recursos humanos;

XII - prestar assistência administrativa às unidades de ensino, analisar os custos relativos às demandas da Secretaria, gerir os contratos administrativos e convênios sob responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação;

XIII – executar o transporte escolar de alunos da rede de ensino municipal.

Art. 11 Compõe a Secretaria Municipal de Educação os seguintes órgãos auxiliares:

- 1– Coordenação Geral de Ensino;
- 2– Coordenação de Merenda Escolar;
- 3– Coordenação de Transporte Escolar;
- 4 – Assessoria de Programas e Convênios;
- 5 – Escolas Municipais;
- 6 – Centros Municipais de Educação Infantil;
- 7 – Biblioteca Municipal.

CAPÍTULO VI DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 12 Compete à Secretaria Municipal de Saúde:

I - Coordenar, planejar e executar de forma descentralizada as ações de saúde, de acordo com as diretrizes do Sistema Único de Saúde - SUS;

II - administrar o Fundo Municipal de Saúde;

III - gerenciar os recursos financeiros alocados do Fundo Municipal de Saúde, em consonância com legislação específica em vigor, de modo a viabilizar as ações planejadas no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde;

IV - instrumentalizar a Secretaria de Saúde com dados que propiciem o planejamento, o acompanhamento e a avaliação permanente dos serviços, programas e projetos, bem como a tomada de decisões, de forma integrada aos demais setores da Secretaria;

V - executar atividades administrativas relativas a controles, compras e acompanhamento de contratos, serviços, abastecimento, apoio operacional, transporte e manutenção de equipamentos e unidades físicas;

VI - operacionalizar a Política Municipal de Saúde;

VII - implementar e gerenciar programas de saúde, projetos especiais e ações de vigilância sanitária;

VIII - intensificar políticas que promovam a qualidade de vida da população, através da melhoria da gestão, do acesso e da qualidade das ações e serviços de saúde, observando os princípios doutrinários do SUS de Universalidade, Equidade e Integralidade;



IX – executar demais atribuições com foco no atendimento à população usuária do SUS.

Art. 13 Compõe a Secretaria Municipal de Saúde os seguintes serviços/órgãos auxiliares:

- 1 – Coordenação de Regulação, Controle e Avaliação;
- 2 – Atenção Básica:
 - 2.1 - Coordenação de Atenção Básica;
 - 2.2 - Unidades Básicas de Saúde da Família – UBSF;
 - 2.3 - Núcleo de Apoio à Saúde da Família – NASF;
 - 2.4 - Saúde Bucal.
- 3 – Vigilância em Saúde:
 - 3.1 - Vigilância Sanitária;
 - 3.2 - Núcleo de Vigilância Epidemiológica;
- 4 – Urgência e Emergência:
 - 4.1 - Hospital Municipal.

CAPÍTULO VII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 14 Compete à Secretaria Municipal de Assistência Social:

- I - realizar a gestão do Sistema Único de Assistência Social – SUAS em âmbito local, seus serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais;
- II - prestar os serviços socioassistenciais de que trata o art. 23, da Lei Federal nº 8.742, de 7 de Dezembro de 1993, e a Tipificação Nacional de Serviços Sócio assistenciais;
- III - implementar a vigilância socioassistencial no âmbito municipal, visando ao planejamento e à oferta qualificada de serviços, benefícios, programas e projetos socioassistenciais em âmbito municipal;
- IV - realizar o monitoramento e a avaliação da política de assistência social;
- V - realizar a gestão local do Benefício de Prestação Continuada - BPC, garantindo aos seus beneficiários e famílias o acesso aos serviços, ações, programas e projetos da rede sócio assistencial;
- VI - gerir o Fundo Municipal de Assistência Social;
- VII - gerir no âmbito municipal, o Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal e o Programa Bolsa Família, nos termos do §1º do art. 8º da Lei nº 10.836, de 2004;
- VIII - organizar a oferta de serviços de forma territorializada e monitorar a rede de serviços da proteção social básica e especial, articulando as ofertas;
- IX - apoiar o Conselho Municipal de Assistência Social e os demais conselhos municipais vinculados à Secretaria Municipal de Assistência Social;
- X - promover a educação permanente dos trabalhadores do SUAS, em âmbito local;



ESTADO DE GOIÁS

CÂMARA MUNICIPAL DE ARAGUAPAZ

XI - possibilitar a integração da política municipal de assistência social com outros sistemas públicos que fazem interface com o SUAS;

XII - apoiar as entidades e organizações de assistência social;

XIII - garantir o comando único das ações do SUAS pelo órgão gestor da política de assistência social, conforme preconiza a LOAS;

XIV - promover a participação da sociedade, especialmente dos usuários, na elaboração da política de assistência social;

XV - estimular a mobilização e organização dos usuários e trabalhadores do SUAS para a participação nas instâncias de controle social da política de assistência social.

Art. 15 Compõe a Secretaria Municipal de Assistência Social os seguintes órgãos auxiliares:

1 - Gestão SUAS e Vigilância Socioassistencial:

1.1 – Departamento de Gestão do SUAS e Vigilância Sociassistencial.

2 – Proteção Social Básica:

2.1 – Departamento de Proteção Social Básica;

2.2 – Centro de Referência de Assistência Social – CRAS;

2.3 – Centro de Convivência.

3 – Proteção Social Especial:

3.1 – Departamento de Proteção Social Especial;

3.2 – Abrigo de Idosos.

4 - Programas, Projetos e Benefícios Socioassistenciais:

4.1 – Setor do Cadastro Único e Programa Bolsa Família;

4.2 – Setor de Benefícios Socioassistenciais.

CAPÍTULO VIII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

Art. 16 Compete à Secretaria Municipal de Meio Ambiente:

I - coordenar a elaboração de planos, programas, pesquisas, projetos e atividades, para implementação da política ambiental no Município;

II - coordenar e executar as atividades de gestão da política de meio ambiente no Município, abrangendo controle e fiscalização ambiental, estudos e projetos, educação ambiental, áreas verdes e desenvolvimento ambiental;

III - elaborar e manter atualizados os cadastros e registros relativos ao controle ambiental;

IV - estudar e propor áreas de proteção ambiental e de recomposição da vegetação ciliar no âmbito do Município;

V - coordenar e executar programas que visem à reprodução e exploração da flora nativa, através do desenvolvimento sustentável e de educação ambiental;

VI - exercer o poder de polícia administrativa para condicionar e restringir o uso e gozo dos bens, atividades e direitos, em benefício da preservação, conservação, defesa, melhoria, recuperação e controle do meio ambiente;



ESTADO DE GOIÁS

CÂMARA MUNICIPAL DE ARAGUAPAZ

VII - elaborar e executar, direta ou indiretamente, projetos ambientais de interesse do Município;

VIII - executar outras atividades correlatas atribuídas pela Administração Municipal.

CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 17 Por Decreto da Prefeita Municipal poderão ser remanejadas unidades administrativas de um para outro órgão, visando a atender as necessidades e a racionalização das atividades administrativas, redefinindo-se suas atribuições, porém, neste caso, é vedado o aumento de despesas.

Art. 18 Os direitos e deveres dos servidores de que trata esta Lei, são os constantes no Estatuto dos Servidores Públicos e na Constituição Federal.

Art. 19 Os vencimentos dos cargos de provimento em comissão podem ser acrescidos de gratificação de representação, conforme o estabelecido no Regime Jurídico Único.

Art. 20 A data-base para revisão salarial anual dos cargos previstos nesta Lei será em primeiro de maio de cada ano, utilizando-se, para tanto, o INPC (Índice Nacional de Preços ao Consumidor).

Art. 21 As despesas com a execução desta Lei correrão à conta de dotação orçamentária própria.

Art. 22 O Chefe do Poder Executivo editará ato de regulamentação desta Lei, bem como definirá competências dos órgãos e atribuições de seus diretores.

Art. 23 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita Municipal de Araguapaz (GO), aos 23 (vinte e três) dias do mês de agosto de 2017.

CÉLIO FERREIRA NUNES
Presidente



ESTADO DE GOIÁS

CÂMARA MUNICIPAL DE ARAGUAPAZ

ANEXO I

CONTROLADORIA GERAL

CARGOS EM COMISSÃO	VAGAS	NIVEL	VENCIMENTOS
Controlador Geral	01	I	R\$ 4.750,00
Assessor Técnico	02	V	R\$ 1.100,00
Assessor Operacional	01	VI	R\$ 937,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

CARGOS EM COMISSÃO	VAGAS	NIVEL	VENCIMENTOS
Secretário Municipal de Governo	01	I	R\$ 4.750,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CARGOS EM COMISSÃO	VAGAS	NIVEL	VENCIMENTOS
Secretário Municipal de Administração	01	I	R\$ 4.750,00
Superintendente de Administração	01	II	R\$ 2.375,00
Diretor de Departamento de Licitações e Contratos	01	III	R\$ 1.800,00
Diretor de Departamento de Recursos Humanos	01	III	R\$ 1.800,00
Diretor de Departamento de Compras e Contratação de Serviços	01	III	R\$ 1.800,00
Assessor Especial	03	IV	R\$ 1.400,00
Assessor Jurídico	01	III	R\$ 1.800,00
Assessor Técnico	09	V	R\$ 1.100,00
Assessor Operacional	20	VI	R\$ 937,00
Superintendente de Cultura, Esportes e Lazer	01	II	R\$ 2.375,00



ESTADO DE GOIÁS

CÂMARA MUNICIPAL DE ARAGUAPAZ

Assessor Especial de Cultura, Esportes e Lazer	01	IV	R\$ 1.400,00
Superintendente de Indústria e Comércio	01	II	R\$ 2.375,00
Superintendente de Transportes	01	II	R\$ 2.375,00
Diretor de Transportes	01	III	R\$ 1.800,00
Assessor Especial de Transportes	01	IV	R\$ 1.400,00
Assessor Técnico de Transportes	04	V	R\$ 1.100,00
Superintendente de Obras e Serviços Urbanos	01	II	R\$ 2.375,00
Diretor de Departamento de Obras e Serviços Públicos	01	III	R\$ 1.800,00
Supervisor de Manutenção de Transportes	02	IV	R\$ 1.100,00
Assessor Operacional de Obras	03	VI	R\$ 937,00
Assessor Operacional de Limpeza Urbana	27	VI	R\$ 937,00
Superintendente de Agricultura e Pecuária	01	II	R\$ 2.375,00
Diretor de Departamento de Agricultura e Pecuária	01	III	R\$ 1.800,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

CARGOS EM COMISSÃO	VAGAS	NÍVEL	VENCIMENTOS
Secretário Municipal de Finanças	01	I	R\$ 4.750,00
Assessor Especial	01	IV	R\$ 1.400,00
Assessor Técnico	01	V	R\$ 1.100,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CARGOS EM COMISSÃO	VAGAS	NÍVEL	VENCIMENTOS
Secretário Municipal de Educação	01	I	R\$ 4.750,00
Coordenador Geral de Ensino	01	IV	R\$ 1.400,00
Coordenador de Merenda Escolar	01	IV	R\$ 1.400,00
Coordenador de Transporte Escolar	01	IV	R\$ 1.400,00



ESTADO DE GOIÁS

CÂMARA MUNICIPAL DE ARAGUAPAZ

Supervisor de Programas e Convênios	01	V	R\$ 1.100,00
Assessor Técnico	02	V	R\$ 1.100,00
Diretor de Escola	04	III	R\$ 1.800,00
Coordenador de Escola	02	IV	R\$ 1.400,00
Assessor Técnico	15	V	R\$ 1.100,00
Assessor Educacional	30	VI	R\$ 937,00
Assessor Operacional	15	VI	R\$ 937,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CARGOS EM COMISSÃO	VAGAS	NÍVEL	VENCIMENTOS
Secretário Municipal de Saúde	01	I	R\$ 4.750,00
Assessor Operacional	02	VI	R\$ 937,00
Assessor Técnico	04	V	R\$ 1.100,00
Coordenador de Regulação, Controle e Avaliação	01	IV	R\$ 1.400,00
Assessor Técnico de Regulação	01	V	R\$ 1.100,00
Coordenador de Atenção Básica	01	IV	R\$ 1.400,00
Assessor Operacional de Atenção Básica	03	VI	R\$ 937,00
Coordenador do Núcleo de Vigilância Epidemiológica	01	IV	R\$ 1.400,00
Supervisor de Vigilância Epidemiológica	05	V	R\$ 1.100,00
Assessor Técnico do Hospital	03	V	R\$ 1.100,00
Assessor Operacional do Hospital	10	VI	R\$ 937,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

CARGOS EM COMISSÃO	VAGAS	NÍVEL	VENCIMENTOS
Secretário Municipal de Assistência Social	01	I	R\$ 4.750,00
Assessor Especial	01	IV	R\$ 1.400,00
Diretor de Gestão do SUAS e Vigilância Socio assistencial	01	III	R\$ 1.800,00



ESTADO DE GOIÁS

CÂMARA MUNICIPAL DE ARAGUAPAZ

Diretor de Proteção Social Básica	01	III	R\$ 1.800,00
Diretor de Proteção Social Especial	01	III	R\$ 1.800,00
Coordenador do CRAS	01	IV	R\$ 1.400,00
Assessor Operacional	10	VI	R\$ 937,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

CARGOS EM COMISSÃO	VAGAS	NÍVEL	VENCIMENTOS
Secretário Municipal de Meio Ambiente	01	I	R\$ 4.750,00
Assessor Operacional	06	VI	R\$ 937,00

ANEXO II

NÍVEL	SALÁRIO
I	R\$ 4.750,00
II	R\$ 2.375,00
III	R\$ 1.800,00
IV	R\$ 1.400,00
V	R\$ 1.100,00
VI	R\$ 937,00



ESTADO DE GOIÁS

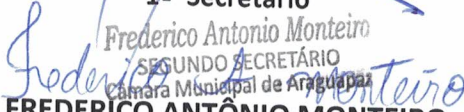
CÂMARA MUNICIPAL DE ARAGUAPAZ

ANEXO III

CARGOS	VAGAS	NÍVEL	VENCIMENTO
SECRETARIAS	07	I	R\$ 4.750,00
CONTROLADOR	01	I	R\$ 4.750,00
SUPERINTENDENTE	06	II	R\$ 2.375,00
DIRETOR	13	III	R\$ 1.800,00
ASSESSOR ESPECIAL	07	IV	R\$ 1.400,00
ASSESSOR JURÍDICO	01		
COORDENADOR	09	IV	R\$ 1.100,00
ASSESSOR TÉCNICO	41	V	R\$ 1.100,00
SUPERVISOR	08	V	R\$ 1.100,00
ASSESSOR EDUCACIONAL	30	VI	
ASSESS OPERACIONAL	97	VI	R\$ 937,00
TOTAL	220		


CÉLIO FERREIRA NUNES
Presidente


EGNALDO JOSÉ DE CARVALHO
1º Secretário


Frederico Antonio Monteiro
SEGUNDO SECRETÁRIO
Câmara Municipal de Araguapaz
FREDERICO ANTÔNIO MONTEIRO

2º Secretário