



GOVERNO MUNICIPAL DE
ARAGUAPAZ

CONSTRUINDO UM FUTURO PARA TODOS

2021 - 2024

LEI Nº 829/2021

Araguapaz-GO, 26 de março de 2021.

PREFEITURA DE ARAGUAPAZ-GO.

Certifico que este Ato foi **PUBLICADO** no
PLACARD deste Governo Municipal.

ARAGUAPAZ-GO 29/03/21

Assinatura

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

O PREFEITO MUNICIPAL DE ARAGUAPAZ, Estado de Goiás, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e eu Prefeito 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.
- IX – SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E LAZER;
- X – SECRETARIA DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO;
- XI – SECRETARIA DE AGRICULTURA;

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:

1.1 – Controladoria Geral do Município;

1.2– Controle Interno e Auditoria;

1.3– 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;





2021 - 2024

- 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 Transportes:
 - 2.1 – Departamento de Transportes;
- 3 – Superintendência de Obras e Serviços Urbanos:
 - 3.1 – Departamento de Obras e Serviços Urbanos;

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;



2021 - 2024

- 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;
- 1.1– Tesouraria;
- 1.2– 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:



**GOVERNO MUNICIPAL DE
ARAGUAPAZ**

CONSTRUINDO UM FUTURO PARA TODOS

2021 - 2024

- 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:
 - 1.2– 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

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E LAZER.

Art. 17 – Compete a Secretaria Municipal de Esporte e Lazer:

I - Formular, disciplinar e desenvolver a política municipal de esporte, coordenando e estimulando, em todo município, a prática esportiva e a realização de atividades físicas para todas as idades;

II – Promover articulação com órgãos federais e estaduais e outros organismos possíveis públicos ou privados para cumprimento de programas e ações governamentais pertinentes ao esporte e apoio as iniciativas locais e regionais;

III – Zelar pela conservação do Patrimônio público destinados à prática esportiva e buscar sua expansão;

IV – Desenvolver programas em conjunto com as demais secretarias municipais buscando oferecer práticas esportivas a crianças e adolescentes com intuito socioeducativo;

V – Oferecer suporte e acompanhar o conselho municipal de Esportes;

VI – Supervisionar servidores que lhe forem subordinados;

VII – Executar outras atividades corretas mediante determinação superior;





VIII – Promover atividades da cultura local e regional;

IX – Promover espaços de turismo e lazer;

CAPÍTULO X DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INDUSTRIA E COMERCIO

Art. 18 – Compete a Secretaria Municipal de Indústria e Comércio:

I – Realizar Convênios com entidades federais, estaduais, municipais e privadas, relativos aos assuntos atinentes a área econômica, social e política;

II – Promover desenvolvimento da indústria, comércio e serviços do Município;

III – Implementar ações visando o desenvolvimento das áreas industriais que por ventura forem criadas no Município;

IV – Incentivo as micro e pequenas empresas, através de Leis e Ações governamentais;

V – Ser um elo de ligação do empresariado com o poder público;

VI – Promoção de ações para geração de emprego e renda;

CAPÍTULO XI DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUÁRIA

Art. 19 – Compete a Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária:

I – Executar atividade relacionadas ao desenvolvimento sustentável das atividades agropecuárias e de abastecimento no Município e sua integração a economia local e regional;

II – Propor e desenvolver políticas de apoio ao produtor rural, incluindo programas e projetos nas áreas de agropecuária, agricultura familiar, inspeção e hortas escolares comunitárias;

III – Fiscalizar a criação de animais, visando o controle de epidemias;

IV – Promover relacionamento Interinstitucional nas áreas de agropecuária, educação e saúde para benefício ao meio rural;

V – Acompanhar a execução de projetos nas áreas rurais, sempre levando em consideração os laudos ambientais;

VI – Coordenar a agropecuária municipal, de forma participativa, envolvendo representantes de produtores e trabalhadores rurais e de seus órgãos de classe, órgãos públicos e instituições privadas atuantes no setor agrícola municipal;

VII – Executar outras atividades regularmente ordenadas ou delegadas pelo Poder Executivo Municipal, em atendimento ao Interesse Público;

CAPÍTULO XII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS



2021 - 2024

Art. 20 - Por Decreto do Prefeito 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. 21 - Os direitos e deveres dos servidores de que trata esta Lei, são os constantes no Estatuto dos Servidores Públicos e na Constituição Federal.

Art. 22 - Os vencimentos dos cargos de provimento em comissão podem ser acrescidos de gratificação de representação, conforme o estabelecido no Regime Jurídico Único.

Art. 23 - Os servidores efetivos que, ao serem nomeados em cargos em comissão, direção, chefia ou assessoramento técnico, bem como investidos em cargos políticos poderão perceber a remuneração do cargo efetivo, caso essa sejam-lhes mais vantajosa.

Art. 24 - Ao inciso anterior não inclui-se gratificações, caso o cargo seja político, mas considerar-se-á a titularidade por formações devidamente comprovadas, segundo a lei do cargo.

Art. 25 - 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. 26 - As despesas com a execução desta Lei correrão à conta de dotação orçamentária própria.

Art. 27 - O Chefe do Poder Executivo editará ato de regulamentação desta Lei, bem como definirá competências dos órgãos e atribuições de seus diretores.

Art. 28 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Araguapaz, Estado de Goiás aos 26 (vinte e seis) dias do mês de março de 2021.


GABRIEL FORNIELES MOREIRA
Prefeito Municipal



ANEXO I

CONTROLADORIA GERAL

CARGOS EM COMISSÃO	VAGAS	NIVEL	VENCIMENTOS
Controlador Geral	01	I	R\$ 4.990,81
Assessor Administrativo	01	VI	R\$ 1.479,80

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

CARGOS EM COMISSÃO	VAGAS	NIVEL	VENCIMENTOS
Secretário Municipal de Governo	01	I	R\$ 4.990,81
Assessor Administrativo	01	VII	R\$ 1.155,77

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CARGOS EM COMISSÃO	VAGAS	NIVEL	VENCIMENTOS
Secretário Municipal de Administração	01	I	R\$ 4.990,81
Superintendente de Administração	01	IV	R\$ 2.495,41
Gestor de convênios	01	V	R\$1.891,12
Diretor de Departamento de Licitações e Contratos	01	V	R\$ 1.891,12
Diretor do Departamento de Almoxarifado e Bens Patrimoniais	01	V	R\$ 1.891,12
Diretor de Departamento de Recursos Humanos	01	V	R\$ 1.891,12
Diretor de Departamento de Compras e Contratação de Serviços	01	V	R\$ 1.891,12
Assessor Jurídico	01	V	R\$ 1.891,12
Assessor Administrativo	30	VII	R\$1.155,77
Assessor Operacional	40	VIII	R\$ 1.150,00
Superintendente de Transportes	01	IV	R\$ 2.495,41
Diretor de Transportes	02	V	R\$ 1.891,12
Assessor Especial de Transportes	01	VI	R\$ 1.479,80
Assessor Técnico de Transportes	10	VII	R\$ 1.155,77
Superintendente de Obras e Serviços Urbanos	01	IV	R\$ 2.495,41



GOVERNO MUNICIPAL DE
ARAGUAPAZ
CONSTRUINDO UM FUTURO PARA TODOS

2021 - 2024

Diretor de Departamento de Obras e Serviços Públicos	01	V	R\$ 1.891,12
Supervisor de Manutenção de Transportes	02	VII	R\$ 1.155,77
Assessor Operacional de Obras	03	VIII	R\$ 1.150,00
Assessor Operacional de Limpeza Urbana	50	VIII	R\$ 1.150,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

CARGOS EM COMISSÃO	VAGAS	NÍVEL	VENCIMENTOS
Secretário Municipal de Finanças	01	I	R\$ 4.990,81
Assessor Administrativo Especial	04	V	R\$ 1.891,12

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CARGOS EM COMISSÃO	VAGAS	NÍVEL	VENCIMENTOS
Secretário Municipal de Educação	01	I	R\$ 4.990,81
Coordenador Geral de Ensino	01	V	R\$ 1.891,12
Coordenador de Merenda Escolar	01	VI	R\$ 1.479,80
Coordenador de Transporte Escolar	01	VI	R\$ 1.479,80
Supervisor de Programas e Convênios	01	VI	R\$ 1.479,80
Assessor Administrativo	05	VII	R\$ 1.155,77
Diretor de Escola	08	V	R\$ 1.891,12
Coordenador de Escola	08	VI	R\$ 1.479,80
Assessor de Apoio	15	VII	R\$ 1.155,77
Assessor Educacional	50	VII	R\$ 1.155,77
Assessor Operacional	40	VIII	R\$ 1.150,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

CARGOS EM COMISSÃO	VAGAS	NÍVEL	VENCIMENTOS
Secretário Municipal de Assistência Social	01	I	R\$ 4.990,81
Coordenador do CRAS	01	IV	R\$ 2.495,41
Diretor do Cadastro único	01	V	R\$ 1.891,12
Diretor Proteção básica	01	V	R\$ 1.891,12





GOVERNO MUNICIPAL DE
ARAGUAPAZ
CONSTRUINDO UM FUTURO PARA TODOS

2021 - 2024

Diretor de Gestão do SUAS e vigilância Sócio Assistencial	01	V	R\$ 1.891,12
Assessor Administrativo Especial	01	VI	R\$ 1.479,80
Diretor de Proteção Especial	01	V	R\$ 1.891,12
Assessor Operacional	08	VIII	R\$ 1.150,00
Assessor Administrativo	15	VII	R\$ 1.155,77

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CARGOS EM COMISSÃO	VAGAS	NÍVEL	VENCIMENTOS
Secretário Municipal de Saúde	01	I	R\$ 4.990,81
Assessor Operacional	15	VIII	R\$ 1.150,00
Assessor Administrativo	20	VII	R\$ 1.155,77
Coordenador de Regulação, Controle e Avaliação	01	VI	R\$ 1.479,80
Assessor Técnico de Regulação	02	VII	R\$ 1.155,77
Coordenador de Atenção Básica	01	VI	R\$ 1.479,80
Coordenador do Núcleo de Vigilância Epidemiológica	01	VI	R\$ 1.479,80
Supervisor de Vigilância Epidemiológica	05	VII	R\$ 1.155,77
Auxiliar de Serviços Gerais	04	VIII	R\$ 1.150,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

CARGOS EM COMISSÃO	VAGAS	NÍVEL	VENCIMENTOS
Secretário Municipal de Meio Ambiente	01	I	R\$ 4.990,81
Assessor Administrativo	08	VII	R\$ 1.155,77
Assessor Operacional	20	VIII	R\$ 1.150,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E LAZER

CARGOS EM COMISSÃO	VAGAS	NÍVEL	VENCIMENTOS
Secretário Municipal de Cultura Esporte e Lazer	01	I	R\$ 4.990,81



GOVERNO MUNICIPAL DE
ARAGUAPAZ

CONSTRUINDO UM FUTURO PARA TODOS

2021 - 2024

Diretor de Departamento de Cultura Esportes e Lazer	02	V	R\$ 1.891,12
Assessor Administrativo	05	VII	R\$ 1.155,77
Assessor Operacional	05	VIII	R\$ 1.150,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE INDUSTRIA E COMÉRCIO

CARGOS EM COMISSÃO	VAGAS	NÍVEL	VENCIMENTOS
Secretário Municipal de Indústria e Comércio	01	I	R\$ 4.990,81
Assessor Administrativo	02	VII	R\$ 1.155,77
Assessor Operacional	02	VIII	R\$ 1.150,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUARIA

CARGOS EM COMISSÃO	VAGAS	NÍVEL	VENCIMENTOS
Secretário Municipal de Agricultura	01	I	R\$ 4.990,81
Diretor de Departamento de Agricultura e Pecuária	01	V	R\$ 1.891,12
Assessor Administrativo	02	VII	R\$ 1.155,77
Assessor Operacional	02	VIII	R\$ 1.150,00



GOVERNO MUNICIPAL DE
ARAGUAPAZ
CONSTRUINDO UM FUTURO PARA TODOS

2021 - 2024

ANEXO II

NÍVEL	SALÁRIO
I	R\$ 4.990,81
II	R\$ 4.800,00
III	R\$ 3.200,00
IV	R\$ 2.495,41
V	R\$ 1.891,12
VI	R\$ 1.479,80
VII	R\$ 1.155,77
VIII	R\$ 1.150,00