



LEIS E DECRETOS

LEI Nº 7.109, DE 19 DE SETEMBRO DE 2025.

Modifica a denominação da Rua “E”, localizada no Bairro Gutierrez, para RUA DOUTOR LEONARDO PACHECO RIBEIRO.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARAGUARI Faço saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono, com base 71, inciso III, da Lei Orgânica do Município, a seguinte Lei:

Art. 1º A atual Rua “E”, localizada no Bairro Gutierrez, passa a denominar-se “RUA DOUTOR LEONARDO PACHECO RIBEIRO.”

Art. 2º Revogadas as disposições em contrário, a presente Lei entra em vigor na data da sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUARI, Estado de Minas Gerais, em 19 de setembro de 2025.

RENATO CARVALHO FERNANDES
Gilmar Gonçalves Chaves

LEI Nº 7.110, DE 19 DE SETEMBRO DE 2025.

Autoriza a abertura de crédito suplementar nas dotações que menciona no vigente orçamento do FUNDEB - Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e Valorização dos Profissionais da Educação, no montante de até R\$ 21.866.000,00 (vinte e um milhões oitocentos e sessenta e seis mil reais), utilizando para tanto dos recursos provenientes da tendência do excesso de arrecadação na Fonte de Recursos 1.540 - Transferências do FUNDEB - Impostos e Transferências de Impostos.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARAGUARI Faço saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono, com base no art. 71, inciso III, da Lei Orgânica do Município, a seguinte Lei:

Art. 1º Fica autorizada a abertura de crédito suplementar no vigente orçamento do FUNDEB - Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e Valorização dos Profissionais da Educação, no valor de até R\$ 21.866.000,00 (vinte e um milhões oitocentos e sessenta e seis mil reais), nas dotações a seguir mencionadas:

Órgão:	02 – PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUARI
Unidade	24 – FUNDEB - FUNDO DE MANUTENÇÃO E DESENV. DA EDUC. BÁSICA E VALORIZAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO
Função:	12 – EDUCAÇÃO
Subfunção:	361 – ENSINO FUNDAMENTAL
Programa:	0030 – GESTÃO DO FUNDEB

Projeto/Atividade:	2186 – MANUTENÇÃO E DESENVOLV. EDUCAÇÃO BÁSICA E VALORIZAÇÃO DO PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO - FUNDEB 30%
Natureza de Despesa:	3.1.90.11.00 – VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS – PESSOAL CIVIL
Fonte de Recurso:	1.540 – TRANSFERÊNCIAS DO FUNDEB - IMPOSTOS E TRANSFERÊNCIAS DE IMPOSTOS
Órgão:	02 – PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUARI
Unidade	24 – FUNDEB - FUNDO DE MANUTENÇÃO E DESENV. DA EDUC. BÁSICA E VALORIZAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO
Função:	12 – EDUCAÇÃO
Subfunção:	361 – ENSINO FUNDAMENTAL
Programa:	0030 – GESTÃO DO FUNDEB
Projeto/Atividade:	2186 – MANUTENÇÃO E DESENVOLV. EDUCAÇÃO BÁSICA E VALORIZAÇÃO DO PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO - FUNDEB 30%
Natureza de Despesa:	3.1.90.13.00 – OBRIGAÇÕES PATRONAIS
Fonte de Recurso:	1.540 – TRANSFERÊNCIAS DO FUNDEB - IMPOSTOS E TRANSFERÊNCIAS DE IMPOSTOS
Órgão:	02 – PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUARI
Unidade	24 – FUNDEB - FUNDO DE MANUTENÇÃO E DESENV. DA EDUC. BÁSICA E VALORIZAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO
Função:	12 – EDUCAÇÃO
Subfunção:	361 – ENSINO FUNDAMENTAL
Programa:	0030 – GESTÃO DO FUNDEB
Projeto/Atividade:	2186 – MANUTENÇÃO E DESENVOLV. EDUCAÇÃO BÁSICA E VALORIZAÇÃO DO PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO - FUNDEB 30%
Natureza de Despesa:	3.3.90.36.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA FÍSICA
Fonte de Recurso:	1.540 – TRANSFERÊNCIAS DO FUNDEB - IMPOSTOS E TRANSFERÊNCIAS DE IMPOSTOS
Órgão:	02 – PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUARI
Unidade	24 – FUNDEB - FUNDO DE MANUTENÇÃO E DESENV. DA EDUC. BÁSICA E VALORIZAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO
Função:	12 – EDUCAÇÃO
Subfunção:	361 – ENSINO FUNDAMENTAL

Programa:	0030 – GESTÃO DO FUNDEB
Projeto/Atividade:	2186 – MANUTENÇÃO E DESENVOLV. EDUCAÇÃO BÁSICA E VALORIZAÇÃO DO PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO - FUNDEB 0%
Natureza de Despesa:	3.1.90.11.00 – VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS – PESSOAL CIVIL
Fonte de Recurso:	1.540 – TRANSFERÊNCIAS DO FUNDEB - IMPOSTOS E TRANSFERÊNCIAS DE IMPOSTOS
Órgão:	02 – PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUARI
Unidade	24 – FUNDEB - FUNDO DE MANUTENÇÃO E DESENV. DA EDUC. BÁSICA E VALORIZAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO
Função:	12 – EDUCAÇÃO
Subfunção:	361 – ENSINO FUNDAMENTAL
Programa:	0030 – GESTÃO DO FUNDEB
Projeto/Atividade:	2186 – MANUTENÇÃO E DESENVOLV. EDUCAÇÃO BÁSICA E VALORIZAÇÃO DO PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO - FUNDEB 70%
Natureza de Despesa:	3.3.90.36.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA FÍSICA
Fonte de Recurso:	1.540 – TRANSFERÊNCIAS DO FUNDEB - IMPOSTOS E TRANSFERÊNCIAS DE IMPOSTOS
Órgão:	02 – PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUARI
Unidade	24 – FUNDEB - FUNDO DE MANUTENÇÃO E DESENV. DA EDUC. BÁSICA E VALORIZAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO
Função:	12 – EDUCAÇÃO
Subfunção:	361 – ENSINO FUNDAMENTAL
Programa:	0030 – GESTÃO DO FUNDEB
Projeto/Atividade:	2186 – MANUTENÇÃO E DESENVOLV. EDUCAÇÃO BÁSICA E VALORIZAÇÃO DO PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO - FUNDEB 70%
Natureza de Despesa:	3.1.90.13.00 – OBRIGAÇÕES PATRONAIS
Fonte de Recurso:	1.540 – TRANSFERÊNCIAS DO FUNDEB - IMPOSTOS E TRANSFERÊNCIAS DE IMPOSTOS

Art. 2º Para o atendimento das disposições de que trata o art. 1º, desta Lei, serão utilizados recursos provenientes da tendência do excesso de arrecadação na Fonte de Recursos 1.540 - Transferências do FUNDEB - Impostos e Transferências de Impostos, no valor de até R\$ 21.866.000,00 (vinte e um milhões oitocentos e sessenta e seis mil reais).

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUARI, Estado de Minas Gerais, em 19 de setembro de 2025.

RENATO CARVALHO FERNANDES
Mariel Cadena da Matta

LEI Nº 7.111, DE 19 DE SETEMBRO DE 2025.

Autoriza a abertura de crédito suplementar nas dotações que mencionam no vigente orçamento do Fundo Municipal de Saúde, no montante de até R\$ 10.000.000,00 (dez milhões de reais), utilizando para tanto dos recursos provenientes da tendência do excesso de arrecadação na Fonte de Recursos 1.621 - Transferências Fundo a Fundo de Recursos do SUS provenientes do Governo Estadual.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARAGUARI Faço saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono, com base no art. 71, inciso III, da Lei Orgânica do Município, a seguinte Lei:

Art. 1º Fica autorizada a abertura de crédito suplementar no vigente orçamento do Fundo Municipal de Saúde, no valor de até R\$ 10.000.000,00 (dez milhões de reais), nas dotações a seguir mencionadas:

Órgão:	02 – PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUARI
Unidade	22 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
Função:	10 – SAÚDE
Subfunção:	301 – ATENÇÃO BÁSICA
Programa:	0017 – GESTÃO DO SISTEMA DE SAÚDE

Projeto/Atividade:	2452 – GESTÃO DE CONTRATOS
Natureza de Despesa:	3.3.50.34.00 – OUTRAS DESPESAS DE PESSOAL DECORRENTES DE CONTRATO DE TERCEIRIZAÇÃO
Fonte de Recurso:	1.621 – TRANSFERÊNCIAS FUNDO A FUNDO DE RECURSOS DO SUS PROVENIENTES DO GOVERNO ESTADUAL
Órgão:	02 – PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUARI
Unidade	22 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
Função:	10 – SAÚDE
Subfunção:	301 – ATENÇÃO BÁSICA
Programa:	0017 – GESTÃO DO SISTEMA DE SAÚDE
Projeto/Atividade:	2452 – GESTÃO DE CONTRATOS
Natureza de Despesa:	3.3.50.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA
Fonte de Recurso:	1.621 – TRANSFERÊNCIAS FUNDO A FUNDO DE RECURSOS DO SUS PROVENIENTES DO GOVERNO ESTADUAL
Órgão:	02 – PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUARI
Unidade	22 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
Função:	10 – SAÚDE
Subfunção:	301 – ATENÇÃO BÁSICA
Programa:	0028 – ATENÇÃO INTEGRAL A SAÚDE
Projeto/Atividade:	2098 – COORDENAÇÃO E MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA ATENÇÃO BÁSICA
Natureza de Despesa:	3.3.90.30.00 – MATERIAL DE CONSUMO
Fonte de Recurso:	1.621 – TRANSFERÊNCIAS FUNDO A FUNDO DE RECURSOS DO SUS PROVENIENTES DO GOVERNO ESTADUAL
Órgão:	02 – PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUARI
Unidade	22 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
Função:	10 – SAÚDE
Subfunção:	301 – ATENÇÃO BÁSICA
Programa:	0028 – ATENÇÃO INTEGRAL A SAÚDE
Projeto/Atividade:	2098 – COORDENAÇÃO E MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA ATENÇÃO BÁSICA
Natureza de Despesa:	3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA
Fonte de Recurso:	1.621 – TRANSFERÊNCIAS FUNDO A FUNDO DE RECURSOS DO SUS PROVENIENTES DO GOVERNO ESTADUAL
Órgão:	02 – PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUARI
Unidade	22 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
Função:	10 – SAÚDE
Subfunção:	301 – ATENÇÃO BÁSICA
Programa:	0028 – ATENÇÃO INTEGRAL A SAÚDE
Projeto/Atividade:	2098 – COORDENAÇÃO E MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA ATENÇÃO BÁSICA
Natureza de Despesa:	4.4.90.52.00 – EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE
Fonte de Recurso:	1.621 – TRANSFERÊNCIAS FUNDO A FUNDO DE RECURSOS DO SUS PROVENIENTES DO GOVERNO ESTADUAL
Órgão:	02 – PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUARI
Unidade	22 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
Função:	10 – SAÚDE
Subfunção:	302 – ASSISTÊNCIA HOSPITALAR E AMBULATORIAL
Programa:	0017 – GESTÃO DO SISTEMA DE SAÚDE
Projeto/Atividade:	2452 – GESTÃO DE CONTRATOS
Natureza de Despesa:	3.3.50.34.00 – OUTRAS DESPESAS DE PESSOAL DECORRENTES DE CONTRATO DE TERCEIRIZAÇÃO



Fonte de Recurso:	1.621 – TRANSFERÊNCIAS FUNDO A FUNDO DE RECURSOS DO SUS PROVENIENTES DO GOVERNO ESTADUAL
Órgão:	02 – PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUARI
Unidade	22 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
Função:	10 – SAÚDE
Subfunção:	302 – ASSISTÊNCIA HOSPITALAR E AMBULATORIAL
Programa:	0017 – GESTÃO DO SISTEMA DE SAÚDE
Projeto/Atividade:	2452 – GESTÃO DE CONTRATOS
Natureza de Despesa:	3.3.50.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA
Fonte de Recurso:	1.621 – TRANSFERÊNCIAS FUNDO A FUNDO DE RECURSOS DO SUS PROVENIENTES DO GOVERNO ESTADUAL
Órgão:	02 – PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUARI
Unidade	22 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
Função:	10 – SAÚDE
Subfunção:	302 – ASSISTÊNCIA HOSPITALAR E AMBULATORIAL
Programa:	0028 – ATENÇÃO INTEGRAL A SAÚDE
Projeto/Atividade:	2082 – COORDENAÇÃO E MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE
Natureza de Despesa:	3.3.50.41.00 – CONTRIBUIÇÕES
Fonte de Recurso:	1.621 – TRANSFERÊNCIAS FUNDO A FUNDO DE RECURSOS DO SUS PROVENIENTES DO GOVERNO ESTADUAL
Órgão:	02 – PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUARI
Unidade	22 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
Função:	10 – SAÚDE
Subfunção:	302 – ASSISTÊNCIA HOSPITALAR E AMBULATORIAL
Programa:	0028 – ATENÇÃO INTEGRAL A SAÚDE
Projeto/Atividade:	2082 – COORDENAÇÃO E MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE
Natureza de Despesa:	3.3.90.30.00 – MATERIAL DE CONSUMO
Fonte de Recurso:	1.621 – TRANSFERÊNCIAS FUNDO A FUNDO DE RECURSOS DO SUS PROVENIENTES DO GOVERNO ESTADUAL
Órgão:	02 – PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUARI
Unidade	22 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
Função:	10 – SAÚDE
Subfunção:	302 – ASSISTÊNCIA HOSPITALAR E AMBULATORIAL
Programa:	0028 – ATENÇÃO INTEGRAL A SAÚDE
Projeto/Atividade:	2082 – COORDENAÇÃO E MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE
Natureza de Despesa:	3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA
Fonte de Recurso:	1.621 – TRANSFERÊNCIAS FUNDO A FUNDO DE RECURSOS DO SUS PROVENIENTES DO GOVERNO ESTADUAL
Órgão:	02 – PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUARI
Unidade	22 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
Função:	10 – SAÚDE
Subfunção:	302 – ASSISTÊNCIA HOSPITALAR E AMBULATORIAL
Programa:	0028 – ATENÇÃO INTEGRAL A SAÚDE
Projeto/Atividade:	2082 – COORDENAÇÃO E MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE
Natureza de Despesa:	3.3.90.92.00 – DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES
Fonte de Recurso:	1.621 – TRANSFERÊNCIAS FUNDO A FUNDO DE RECURSOS DO SUS PROVENIENTES DO GOVERNO ESTADUAL

Órgão:	02 – PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUARI
Unidade	22 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
Função:	10 – SAÚDE
Subfunção:	303 – SUPORTE PROFILÁTICO E TERAPÊUTICO
Programa:	0028 – ATENÇÃO INTEGRAL A SAÚDE
Projeto/Atividade:	2095 – ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA
Natureza de Despesa:	3.3.90.30.00 – MATERIAL DE CONSUMO
Fonte de Recurso:	1.621 – TRANSFERÊNCIAS FUNDO A FUNDO DE RECURSOS DO SUS PROVENIENTES DO GOVERNO ESTADUAL
Órgão:	02 – PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUARI
Unidade	22 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
Função:	10 – SAÚDE
Subfunção:	305 – VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA
Programa:	0028 – ATENÇÃO INTEGRAL A SAÚDE
Projeto/Atividade:	2086 – COORDENAÇÃO E MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA
Natureza de Despesa:	3.3.90.30.00 – MATERIAL DE CONSUMO
Fonte de Recurso:	1.621 – TRANSFERÊNCIAS FUNDO A FUNDO DE RECURSOS DO SUS PROVENIENTES DO GOVERNO ESTADUAL
Órgão:	02 – PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUARI
Unidade	22 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
Função:	10 – SAÚDE
Subfunção:	305 – VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA
Programa:	0028 – ATENÇÃO INTEGRAL A SAÚDE
Projeto/Atividade:	2086 – COORDENAÇÃO E MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA
Natureza de Despesa:	3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA
Fonte de Recurso:	1.621 – TRANSFERÊNCIAS FUNDO A FUNDO DE RECURSOS DO SUS PROVENIENTES DO GOVERNO ESTADUAL

Art. 2º Para o atendimento das disposições de que trata o art. 1º, desta Lei, serão utilizados os recursos provenientes da tendência do excesso de arrecadação na Fonte de Recursos 1.621 - Transferências Fundo a Fundo de Recursos do SUS provenientes do Governo Estadual, no valor de até R\$ 10.000.000,00 (dez milhões de reais).

Art. 3º Revogadas as disposições em contrário, a presente Lei entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUARI, Estado de Minas Gerais, em 19 de setembro de 2025.

RENATO CARVALHO FERNANDES
Mariel Cadena da Matta

LEI Nº 7.112, DE 19 DE SETEMBRO DE 2025.

Autoriza a abertura de crédito suplementar nas dotações que menciona no vigente orçamento do Fundo Municipal de Saúde, no montante de até R\$ 6.730.000,00 (seis milhões setecentos e trinta mil reais), utilizando para tanto dos recursos provenientes da tendência do excesso de arrecadação na Fonte de Recursos 1.605 - Assistência financeira da União destinada à complementação ao pagamento dos pisos salariais para profissionais da enfermagem.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARAGUARI Faço saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono, com base no art. 71, inciso III, da Lei Orgânica do Município, a seguinte Lei:

Art. 1º Fica autorizada a abertura de crédito suplementar no vigente orçamento do Fundo Municipal de Saúde, no valor de até R\$ 6.730.000,00 (seis milhões, setecentos e trinta mil reais), nas dotações a seguir mencionadas:

Órgão:	02 – PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUARI
Unidade	22 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
Função:	10 – SAÚDE

Subfunção:	301 – ATENÇÃO BÁSICA
Programa:	0028 – ATENÇÃO INTEGRAL A SAÚDE
Projeto/Atividade:	2098 – COORDENAÇÃO E MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA ATENÇÃO BÁSICA
Natureza de Despesa:	3.1.90.11.00 – VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS – PESSOAL CIVIL
Fonte de Recurso:	1.605 – ASSISTÊNCIA FINANCEIRA DA UNIÃO DESTINADA À COMPLEMENTAÇÃO AO PAGAMENTO DOS PISOS SALARIAIS PARA PROFISSIONAIS DA ENFERMAGEM
Órgão:	02 – PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUARI
Unidade	22 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
Função:	10 – SAÚDE
Subfunção:	302 – ASSISTÊNCIA HOSPITALAR E AMBULATORIAL
Programa:	0017 – GESTÃO DO SISTEMA DE SAÚDE
Projeto/Atividade:	2452 – GESTÃO DE CONTRATOS
Natureza de Despesa:	3.3.50.34.00 – OUTRAS DESPESAS DE PESSOAL DECORRENTES DE CONTRATO DE TERCEIRIZAÇÃO
Fonte de Recurso:	1.605 – ASSISTÊNCIA FINANCEIRA DA UNIÃO DESTINADA À COMPLEMENTAÇÃO AO PAGAMENTO DOS PISOS SALARIAIS PARA PROFISSIONAIS DA ENFERMAGEM
Órgão:	02 – PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUARI
Unidade	22 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
Função:	10 – SAÚDE
Subfunção:	302 – ASSISTÊNCIA HOSPITALAR E AMBULATORIAL
Programa:	0028 – ATENÇÃO INTEGRAL A SAÚDE
Projeto/Atividade:	2082 – COORDENAÇÃO E MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE
Natureza de Despesa:	3.1.90.11.00 – VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS – PESSOAL CIVIL
Fonte de Recurso:	1.605 – ASSISTÊNCIA FINANCEIRA DA UNIÃO DESTINADA À COMPLEMENTAÇÃO AO PAGAMENTO DOS PISOS SALARIAIS PARA PROFISSIONAIS DA ENFERMAGEM
Órgão:	02 – PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUARI
Unidade	22 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
Função:	10 – SAÚDE
Subfunção:	302 – ASSISTÊNCIA HOSPITALAR E AMBULATORIAL
Programa:	0028 – ATENÇÃO INTEGRAL A SAÚDE
Projeto/Atividade:	2082 – COORDENAÇÃO E MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE
Natureza de Despesa:	3.3.50.41.00 – CONTRIBUIÇÕES
Fonte de Recurso:	1.605 – ASSISTÊNCIA FINANCEIRA DA UNIÃO DESTINADA À COMPLEMENTAÇÃO AO PAGAMENTO DOS PISOS SALARIAIS PARA PROFISSIONAIS DA ENFERMAGEM

Art. 2º Para o atendimento das disposições de que trata o art. 1º, desta Lei, serão utilizados os recursos provenientes da tendência do excesso de arrecadação na Fonte de Recursos 1.605 - Assistência financeira da União destinada à complementação ao pagamento dos pisos salariais para profissionais da enfermagem, no valor de até R\$ 6.730.000,00 (seis milhões setecentos e trinta mil reais).

Art. 3º Revogadas as disposições em contrário, a presente Lei entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUARI, Estado de Minas Gerais, em 19 de setembro de 2025.

RENATO CARVALHO FERNANDES
Mariel Cadena da Matta

LEI Nº 7.113, DE 19 DE SETEMBRO DE 2025.

Autoriza a abertura de crédito suplementar nas dotações que menciona no vigente orçamento do Fundo Municipal de Saúde, no montante de até R\$ 6.000.000,00 (seis milhões de reais), utilizando para tanto dos recursos provenientes da tendência do excesso de arrecadação na Fonte de Recursos 1.604 - Transferências provenientes do Governo Federal destinadas ao vencimento dos agentes comunitários de saúde e dos agentes de combate às endemias.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARAGUARI Faço saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono, com base no art. 71, inciso III, da Lei Orgânica do Município, a seguinte Lei:

Art. 1º Fica autorizada a abertura de crédito suplementar no vigente orçamento do Fundo Municipal de Saúde, no valor de até R\$ 6.000.000,00 (seis milhões de reais), nas dotações a seguir mencionadas:

Órgão:	02 – PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUARI
Unidade	22 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
Função:	10 – SAÚDE
Subfunção:	301 – ATENÇÃO BÁSICA
Programa:	0028 – ATENÇÃO INTEGRAL A SAÚDE
Projeto/Atividade:	2098 – COORDENAÇÃO E MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA ATENÇÃO BÁSICA
Natureza de Despesa:	3.1.90.11.00 – VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS – PESSOAL CIVIL
Fonte de Recurso:	1.604 – TRANSFERÊNCIAS PROVENIENTES DO GOVERNO FEDERAL DESTINADAS AO VENCIMENTO DOS AGENTES COMUNITÁRIOS DE SAÚDE E DOS AGENTES DE COMBATE ÀS ENDEMIAS
Órgão:	02 – PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUARI
Unidade	22 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
Função:	10 – SAÚDE
Subfunção:	305 – VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA
Programa:	0028 – ATENÇÃO INTEGRAL A SAÚDE
Projeto/Atividade:	2086 – COORDENAÇÃO E MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA
Natureza de Despesa:	3.1.90.11.00 – VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS – PESSOAL CIVIL
Fonte de Recurso:	1.604 – TRANSFERÊNCIAS PROVENIENTES DO GOVERNO FEDERAL DESTINADAS AO VENCIMENTO DOS AGENTES COMUNITÁRIOS DE SAÚDE E DOS AGENTES DE COMBATE ÀS ENDEMIAS

Art. 2º Para o atendimento das disposições de que trata o art. 1º, desta Lei, serão utilizados os recursos provenientes da tendência do excesso de arrecadação na Fonte de Recursos 1.604 - Transferências provenientes do Governo Federal destinadas ao vencimento dos agentes comunitários de saúde e dos agentes de combate às endemias, no valor de até R\$ 6.000.000,00 (seis milhões de reais).

Art. 3º Revogadas as disposições em contrário, a presente Lei entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUARI, Estado de Minas Gerais, em 19 de setembro de 2025.

RENATO CARVALHO FERNANDES
Mariel Cadena da Matta

LEI Nº 7.114, DE 19 DE SETEMBRO DE 2025.

Dispõe sobre a criação de funções gratificadas no âmbito do Poder Executivo do Município de Araguari, e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARAGUARI Faço saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono, com base no art. 71, inciso III, da Lei Orgânica do Município, a seguinte Lei:

Art. 1º Ficam criadas, no âmbito do Poder Executivo do Município de Araguari, funções gratificadas de chefia, direção e assessoramento, destinadas ao desempenho de atividades de natureza superior, conforme quantitativos, valores e atribuições definidos nesta Lei.

Parágrafo único. As funções gratificadas referidas no caput destinam-se exclusivamente ao exercício de atribuições de chefia, direção e assessoramento, sendo vedada sua utilização para o desempenho de atividades meramente técnicas, operacionais ou burocráticas.

Art. 2º O valor, o símbolo e as atribuições específicas das funções gratificadas de que trata esta Lei, são os constantes dos Anexos I e II.

§ 1º Cada função gratificada corresponderá um conjunto de atribuições, requisitos mínimos de investidura, órgão de vinculação e valor da gratificação, conforme disposto no corpo desta Lei e em seus anexos.

§ 2º Os servidores designados para o exercício das funções gratificadas ficam sujeitos a jornada de trabalho em regime de dedicação integral.

§ 3º É vedado:

I – acumular mais de uma função gratificada ou cargo em comissão com função gratificada;

II – pagar gratificação por tempo integral aos ocupantes de função gratificada;

III – conceder gratificação para o exercício de atividades desvinculadas de comando, assessoramento ou supervisão direta;

IV – designar servidores que não atendam aos requisitos mínimos previstos nesta Lei;

V – pagar horas extras aos servidores designados para o exercício de funções gratificadas.

Art. 3º As atribuições gerais das funções gratificadas são as seguintes:

I – Função Gratificada de Chefia (FGC-1):

a) supervisionar setores ou divisões;

b) controlar a execução de atividades rotineiras;

c) zelar pela qualidade e eficiência dos serviços;

d) orientar e avaliar o desempenho de subordinados;

II – Função Gratificada de Direção (FGD-2):

a) gerenciar unidades administrativas ou operacionais;

b) coordenar equipes multidisciplinares;

c) definir metas e estratégias de execução das políticas públicas;

III – Função Gratificada de Assessoramento (FGA-3):

a) prestar assessoramento técnico e administrativo aos secretários municipais;

b) elaborar minutas de relatórios, pareceres e estudos técnicos;

c) sugerir melhorias em procedimentos e rotinas;

d) executar atividades de apoio especializado ao respectivo secretário municipal.

Art. 4º Ficam instituídas as seguintes funções gratificadas no âmbito da Secretaria Municipal de Administração:

I – Chefe de Capacitação e Desenvolvimento dos Recursos Humanos: função de chefia vinculada ao Departamento de Recursos Humanos, cujo exercício exige nível médio completo, com curso de capacitação na área de Gestão de Recursos Humanos ou áreas relacionadas às atribuições da função, com gratificação mensal no valor de R\$ 1.250,00 (mil duzentos e cinquenta reais);

II – Assessor de Gestão de Segurança Ocupacional e Benefícios Trabalhistas: função de assessoramento vinculada ao Departamento de Recursos Humanos, cujo exercício exige nível superior completo ou curso técnico em Segurança do Trabalho completo, com registro profissional válido, sendo desejável conhecimento em legislação trabalhista, previdenciária e sistemas de folha de pagamento, com gratificação mensal no valor de R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais);

III – Chefe de Prevenção e Combate a Riscos no Trabalho: função de chefia vinculada ao Departamento de Recursos Humanos, cujo exercício exige curso técnico em Segurança do Trabalho completo, com registro profissional válido, com gratificação mensal no valor de R\$ 1.250,00 (mil duzentos e cinquenta reais);

IV – Chefe de Gestão Patrimonial de Bens Móveis: função de chefia vinculada ao Setor de Patrimônio, cujo exercício exige nível médio completo, com curso de capacitação na área de Gestão Pública, Gestão Patrimonial, Controle de Estoques ou áreas relacionadas às atribuições da função, com gratificação mensal no valor de R\$ 1.250,00 (mil duzentos e cinquenta reais);

V – Chefe de Gestão Patrimonial de Bens Imóveis: função de chefia vinculada ao Setor de Patrimônio Imobiliário, cujo exercício exige nível médio completo, com capacitação em Gestão Pública, Gestão Patrimonial, Gestão Imobiliária ou áreas afins, sendo desejável experiência em gestão imobiliária pública, regularização fundiária ou avaliação patrimonial, com gratificação mensal no valor de R\$ 1.250,00 (mil

duzentos e cinquenta reais);

VI – Chefe de Gestão de Material de Consumo: função de chefia vinculada ao Setor de Almoxarifado Central, cujo exercício exige nível médio completo, com curso de capacitação na área de Gestão Pública, Gestão de Almoxarifado, Controle de Estoques ou áreas relacionadas às atribuições da função, com gratificação mensal no valor de R\$ 1.250,00 (mil duzentos e cinquenta reais);

VII – Assessor de Gestão de Protocolo e Trâmite Processual: função de assessoramento vinculada ao Setor de Protocolo Geral, cujo exercício exige nível superior completo, preferencialmente em Administração, Arquivologia, Direito ou áreas correlatas, e conhecimento em gestão documental e sistemas eletrônicos de informação, com gratificação mensal no valor de R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais);

VIII – Chefe de Gestão Documental e Arquivo: função de chefia vinculada ao Arquivo Central, cujo exercício exige nível médio completo, com curso de capacitação na área de Arquivologia ou áreas afins, com gratificação mensal no valor de R\$ 1.250,00 (mil duzentos e cinquenta reais);

IX – Assessor de Controle e Manutenção de Frota: função de assessoramento vinculada ao Setor de Frota, cujo exercício exige nível superior completo ou curso técnico em mecânica ou áreas compatíveis com gestão de frota, com gratificação mensal no valor de R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais);

X – Chefe de Manutenção Programada de Bens Móveis: função de chefia vinculada ao Setor de Patrimônio, cujo exercício exige nível médio completo, com capacitação em manutenção de bens móveis e conhecimento em planejamento e controle de manutenção preventiva, com gratificação mensal no valor de R\$ 1.250,00 (mil duzentos e cinquenta reais);

XI – Chefe de Manutenção Programada de Bens Imóveis (Predial): função de chefia vinculada ao Setor de Patrimônio, cujo exercício exige nível médio completo, com curso de capacitação na área de gestão e manutenção predial, ou áreas relacionadas às atribuições da função, com gratificação mensal no valor de R\$ 1.250,00 (mil duzentos e cinquenta reais);

XII – Assessor de Apoio à Gestão Administrativa e Orçamentária: função de assessoramento vinculada à Secretaria de Administração, cujo exercício exige nível superior completo em Administração, Contabilidade, Gestão Pública ou áreas afins, ou curso técnico administrativo ou contábil, com gratificação mensal no valor de R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais);

XIII – Assessor de Gestão de Diárias, Adiantamentos e Reembolsos: função de assessoramento vinculada à Secretaria Municipal de Administração, cujo exercício exige nível superior completo, preferencialmente em Administração, Contabilidade, Direito, Economia ou áreas afins, sendo desejável conhecimento em finanças públicas, prestação de contas, sistemas de controle interno e legislação aplicável à execução de despesas com deslocamento, com gratificação mensal no valor de R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais).

Art. 5º Ficam instituídas as seguintes funções gratificadas no âmbito da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Agronegócios:

I – Assessor de Apoio à Gestão Administrativa e Orçamentária: função de assessoramento vinculada à Secretaria de Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Agronegócios, cujo exercício exige nível superior completo, preferencialmente em Administração, Contabilidade, Gestão Pública ou áreas afins, ou curso técnico administrativo ou contábil, com gratificação mensal no valor de R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais);

II – Chefe de Feiras, Mercados e Abastecimento: função de chefia vinculada ao Setor de Abastecimento e Comércio Popular, cujo exercício exige ensino médio completo e experiência em organização de feiras livres, mercados municipais ou logística de abastecimento

urbano, com gratificação mensal de R\$ 1.250,00 (mil duzentos e cinquenta reais).

Art. 6º Ficam instituídas as seguintes funções gratificadas no âmbito da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo:

I – Assessor de Apoio à Gestão Administrativa e Orçamentária: função de assessoramento vinculada à Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Turismo, cujo exercício exige nível superior completo, preferencialmente em Administração, Contabilidade, Gestão Pública ou áreas afins, ou curso técnico administrativo ou contábil, com gratificação mensal no valor de R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais);

II – Chefe de Fomento ao Comércio, Indústria e Serviços: função de chefia vinculada ao Departamento de Desenvolvimento Econômico, cujo exercício exige ensino médio completo, com curso de capacitação na área de Economia, Gestão Pública ou áreas relacionadas às atribuições da função, com gratificação mensal de R\$ 1.250,00 (mil duzentos e cinquenta reais);

III – Chefe de Promoção do Turismo e Captação de Investimentos: função de chefia vinculada ao Departamento de Turismo, cujo exercício exige ensino médio completo, com curso de capacitação na área de Turismo, Administração Pública, Relações Públicas ou áreas relacionadas às atribuições da função, com gratificação mensal de R\$ 1.250,00 (mil duzentos e cinquenta reais).

Art. 7º Ficam instituídas as seguintes funções gratificadas no âmbito da Secretaria Municipal de Educação:

I – Assessor de Apoio à Gestão Administrativa e Orçamentária: função de assessoramento vinculada à Secretaria Municipal de Educação, cujo exercício exige nível superior completo, preferencialmente em Administração, Contabilidade, Gestão Pública ou áreas afins, ou curso técnico administrativo ou contábil, com gratificação mensal no valor de R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais);

II – Chefe de Apoio Técnico do CEMAPE – Centro Municipal de Apoio Pedagógico e Formação Continuada: função de chefia vinculada ao CEMAPE, cujo exercício exige nível médio completo, com curso de capacitação na área de Pedagogia ou áreas relacionadas às atribuições da função, com gratificação mensal no valor de R\$ 1.250,00 (mil duzentos e cinquenta reais);

III – Chefe de Psicologia Escolar e Serviço Social – DEPESS: função de chefia vinculada ao Departamento de Psicologia Escolar e Serviço Social, cujo exercício exige nível médio completo, com curso de capacitação na área de Psicologia, Pedagogia, Serviço Social ou áreas relacionadas às atribuições da função, com gratificação mensal no valor de R\$ 1.250,00 (mil duzentos e cinquenta reais);

IV – Chefe do Núcleo de Apoio à Inclusão – NAI: função de chefia vinculada ao Núcleo de Apoio à Inclusão, cujo exercício exige nível médio completo, com capacitação em curso da área de Pedagogia, Psicologia ou áreas relacionadas às atribuições da função, com gratificação mensal no valor de R\$ 1.250,00 (mil duzentos e cinquenta reais);

V – Diretor de Educação em Tempo Integral: função de direção vinculada ao Departamento de Educação em Tempo Integral, cujo exercício exige nível médio completo, com curso de capacitação na área de Pedagogia, Administração ou áreas relacionadas às atribuições da função, com gratificação mensal no valor de R\$ 1.875,00 (mil oitocentos e setenta e cinco reais);

VI – Chefe do Núcleo Tecnológico Municipal – NTM: função de chefia vinculada ao Núcleo Tecnológico Municipal, cujo exercício exige nível médio completo, com curso de capacitação na área de Tecnologia da Informação, Pedagogia ou áreas relacionadas às atribuições da função, com gratificação mensal no valor de R\$ 1.250,00 (mil duzentos e cinquenta reais);

VII – Chefe do Setor Pedagógico – Educação Infantil: função de chefia vinculada ao Setor Pedagógico da Educação Infantil, cujo exercício exige nível médio completo, com curso de capacitação na área de Pedagogia ou áreas relacionadas às atribuições da função, com gratificação mensal no valor de R\$ 1.250,00 (mil duzentos e cinquenta reais);

VIII – Chefe do Departamento Pedagógico: função de chefia vinculada ao Departamento Pedagógico, cujo exercício exige nível médio completo, com curso de capacitação na área de Pedagogia, Psicologia ou áreas relacionadas às atribuições da função, com gratificação mensal no valor de R\$ 1.250,00 (mil duzentos e cinquenta reais);

IX – Chefe do Departamento de Projetos Externos: função de chefia vinculada ao Departamento de Projetos Externos, cujo exercício exige nível médio completo, com curso de capacitação na área de Administração, Pedagogia, Gestão Pública ou áreas relacionadas às atribuições da função, com gratificação mensal no valor de R\$ 1.250,00 (mil duzentos e cinquenta reais);

X – Chefe do Departamento de Inspeção Escolar: função de chefia vinculada ao Departamento de Inspeção Escolar, cujo exercício exige nível médio completo, com curso de capacitação na área de Pedagogia, Administração ou áreas relacionadas às atribuições da função, com gratificação mensal no valor de R\$ 1.250,00 (mil duzentos e cinquenta reais);

XI – Chefe do Departamento de Comunicação: função de chefia vinculada ao Departamento de Comunicação da Secretaria de Educação, cujo exercício exige nível médio completo, com curso de capacitação na área de Comunicação Social, Jornalismo, Relações Públicas ou áreas relacionadas às atribuições da função, com gratificação mensal no valor de R\$ 1.250,00 (mil duzentos e cinquenta reais);

XII – Diretor do Departamento de Escrituração Escolar: função de direção vinculada ao Departamento de Escrituração Escolar, cujo exercício exige nível médio completo, com curso de capacitação na área de Administração, Pedagogia, Ciências Contábeis ou áreas relacionadas às atribuições da função, com gratificação mensal no valor de R\$ 1.875,00 (mil oitocentos e setenta e cinco reais);

XIII – Diretor do Departamento de Transporte Escolar: função de direção vinculada ao Departamento de Transporte Escolar, cujo exercício exige nível médio completo, com curso de capacitação na área de Administração, Logística, Gestão Pública ou áreas relacionadas às atribuições da função, com gratificação mensal no valor de R\$ 1.875,00 (mil oitocentos e setenta e cinco reais);

XIV – Assessor do Departamento de Assistência ao Educando: função de assessoramento vinculada ao Departamento de Assistência ao Educando, cujo exercício exige nível superior completo, preferencialmente em Administração, Serviço Social, Pedagogia ou áreas relacionadas às atribuições da função, com gratificação mensal no valor de R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais);

XV – Assessor do Programa de Educação Ambiental – Gira Sol: função de assessoramento vinculada ao Programa de Educação Ambiental – Gira Sol, cujo exercício exige nível superior completo, preferencialmente em Biologia, Engenharia Ambiental, Pedagogia, Psicologia ou áreas relacionadas às atribuições da função, com gratificação mensal no valor de R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais).

Art. 8º Ficam instituídas as seguintes funções gratificadas no âmbito da Secretaria Municipal da Fazenda:

I – Assessor de Apoio à Gestão Administrativa e Orçamentária: função de assessoramento vinculada à Secretaria da Fazenda, cujo exercício exige nível superior completo, preferencialmente em Administração, Contabilidade, Gestão Pública ou áreas afins, ou curso técnico administrativo ou contábil, com

gratificação mensal no valor de R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais);

II – Assessor de Fiscalização Tributária e Arrecadação Municipal: função de assessoramento vinculada ao Departamento de Tributação, cujo exercício exige ensino superior completo, preferencialmente em Direito, Ciências Contábeis, Administração, Economia ou áreas afins, com gratificação mensal de R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais);

III – Assessor de Fiscalização Tributária e Arrecadação Estadual: função de assessoramento vinculada ao Departamento de Tributação, cujo exercício exige ensino superior completo, preferencialmente em Direito, Ciências Contábeis, Administração, Economia ou áreas afins, com gratificação mensal de R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais);

IV – Assessor de Programação Orçamentária e Execução Financeira: função de assessoramento vinculada ao Departamento de Finanças, cujo exercício exige ensino superior completo, preferencialmente em Economia, Administração, Contabilidade ou Gestão Pública, com gratificação mensal de R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais);

V – Diretor de Atendimento da Tributação Municipal: função de direção vinculada ao Departamento de Tributação da Secretaria Municipal da Fazenda, cujo exercício exige ensino médio completo, com curso de capacitação na área de Administração, Ciências Contábeis, Direito ou áreas relacionadas às atribuições da função, com gratificação mensal de R\$ 1.875,00 (mil oitocentos e setenta e cinco reais);

VI – Diretor de Atendimento ao Consumidor: função de direção vinculada ao PROCON da Secretaria Municipal da Fazenda, cujo exercício exige ensino médio completo, com capacitação na área de Direito, Administração, Gestão Pública ou áreas relacionadas às atribuições da função, com gratificação mensal de R\$ 1.875,00 (mil oitocentos e setenta e cinco reais).

Art. 9º Ficam instituídas as seguintes funções gratificadas no âmbito da Secretaria Municipal de Comunicação:

I – Assessor de Apoio à Gestão Administrativa e Orçamentária: função de assessoramento vinculada à Secretaria de Comunicação, cujo exercício exige nível superior completo, preferencialmente em Administração, Contabilidade, Gestão Pública ou áreas afins, ou curso técnico administrativo ou contábil, com gratificação mensal no valor de R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais);

II – Chefe do Departamento de Comunicação: função de chefia vinculada à Secretaria de Comunicação, cujo exercício exige nível médio completo, com curso de capacitação na área de Comunicação Social, Jornalismo, Relações Públicas ou áreas relacionadas às atribuições da função, com gratificação mensal no valor de R\$ 1.250,00 (mil duzentos e cinquenta reais).

Art. 10. Fica instituída no âmbito da Secretaria Municipal de Governo, a função gratificada de Assessor de Apoio à Gestão Administrativa e Orçamentária, de natureza de assessoramento, vinculada à referida Secretaria.

Parágrafo único. O exercício da função referida no caput exige escolaridade de nível superior completo, preferencialmente nas áreas de Administração, Contabilidade, Gestão Pública ou correlatas, ou curso técnico em Administração ou Contabilidade, sendo devida gratificação mensal no valor de R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais).

Art. 11. Ficam instituídas as seguintes funções gratificadas no âmbito da Secretaria Municipal de Meio Ambiente:

I – Assessor de Apoio à Gestão Administrativa e Orçamentária: função de assessoramento vinculada à Secretaria Municipal de Meio Ambiente, cujo exercício exige nível superior completo, preferencialmente em

Administração, Contabilidade, Gestão Pública ou áreas afins, ou curso técnico administrativo ou contábil, com gratificação mensal no valor de R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais);

II – Diretor de Fiscalização e Controle Ambiental: função de direção vinculada ao Departamento de Fiscalização Ambiental, cujo exercício exige ensino médio completo, com curso de capacitação na área de Biologia, Engenharia Ambiental, Direito, Geografia ou áreas relacionadas às atribuições da função, sendo devida gratificação mensal no valor de R\$ 1.875,00 (mil oitocentos e setenta e cinco reais);

III – Chefe de Licenciamento Ambiental e Legislação: função de chefia vinculada ao Setor de Licenciamento, cujo exercício exige ensino médio completo, com curso de capacitação na área de Engenharia Ambiental, Biologia, Geografia ou áreas relacionadas às atribuições da função, sendo devida gratificação mensal no valor de R\$ 1.250,00 (mil duzentos e cinquenta reais).

Art. 12. Ficam instituídas as seguintes funções gratificadas no âmbito da Secretaria Municipal de Logística, Licitações, Compras, Contratos e Tecnologia da Informação:

I – Chefe de Gestão da Elaboração de Estudos Técnicos Preliminares: função de chefia vinculada à estrutura de planejamento das contratações, cujo exercício exige ensino médio completo, com capacitação em licitações e contratos, com gratificação mensal no valor de R\$ 1.250,00 (mil duzentos e cinquenta reais);

II – Chefe de Gestão da Elaboração de Termo de Referência: função de chefia vinculada à estrutura de planejamento das contratações, cujo exercício exige ensino médio completo, com capacitação em licitações e contratos, com gratificação mensal no valor de R\$ 1.250,00 (mil duzentos e cinquenta reais);

III – Chefe de Gestão da Pesquisa de Preços: função de chefia vinculada à estrutura de planejamento das contratações, cujo exercício exige ensino médio completo, com capacitação em licitações e contratos, com gratificação mensal no valor de R\$ 1.250,00 (mil duzentos e cinquenta reais);

IV – Chefe de Elaboração de Editais e Minutas: função de chefia vinculada à estrutura de apoio jurídico-administrativo aos procedimentos licitatórios, cujo exercício exige ensino médio completo, com capacitação em licitações e contratos, com gratificação mensal no valor de R\$ 1.250,00 (mil duzentos e cinquenta reais);

V – Assessor de Gestão Contratual: função de assessoramento vinculada à fiscalização contratual e à orientação dos fiscais de contrato, cujo exercício exige formação em nível superior ou técnico, preferencialmente nas áreas de Administração, Direito ou Contabilidade, com capacitação comprovada na área de licitações e contratos, com gratificação mensal no valor de R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais);

VI – Chefe de Dispensas de Licitação: função de chefia vinculada à orientação e análise da formalização de processos de dispensa de licitação, cujo exercício exige ensino médio completo, com capacitação em licitações e contratos, com gratificação mensal no valor de R\$ 1.250,00 (mil duzentos e cinquenta reais);

VII – Chefe de Gestão de Equipamentos de Informática: função de chefia vinculada ao Centro de Informações e Processamento de Dados (CIPD), cujo exercício exige ensino médio completo, com capacitação em licitações e contratos, com gratificação mensal no valor de R\$ 1.250,00 (mil duzentos e cinquenta reais);

VIII – Chefe de Gestão de Manutenção de Equipamentos de Informática: função de chefia vinculada ao CIPD, cujo exercício exige ensino médio completo, com capacitação em licitações e contratos, com gratificação mensal no valor de R\$ 1.250,00 (mil duzentos e cinquenta reais);

IX – Assessor de Gestão de Software e Sistemas de

Informática: função de assessoramento vinculada ao CIPD, cujo exercício exige formação em nível superior ou técnico, preferencialmente na área de tecnologia da informação, com gratificação mensal no valor de R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais);

X – Chefe de TI Descentralizado – Secretaria de Educação: função de chefia vinculada ao CIPD, para atuação específica na estrutura da Secretaria Municipal de Educação, cujo exercício exige ensino médio completo, com capacitação na área de tecnologia da informação, com gratificação mensal no valor de R\$ 1.250,00 (mil duzentos e cinquenta reais);

XI – Chefe de TI Descentralizado – Secretaria de Saúde: função de chefia vinculada ao CIPD, para atuação específica na estrutura da Secretaria Municipal de Saúde, cujo exercício exige ensino médio completo, com capacitação na área de tecnologia da informação, com gratificação mensal no valor de R\$ 1.250,00 (mil duzentos e cinquenta reais);

XII – Assessor de Gestão do Diário Oficial Eletrônico do Município: função de assessoramento vinculada ao Centro de Integração e Processamento de Dados, cujo exercício exige formação em nível superior ou técnico, preferencialmente na área de tecnologia da informação, com experiência em editoração e diagramação digital, com gratificação mensal no valor de R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais).

Art. 13. Ficam instituídas as seguintes funções gratificadas no âmbito da Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Habitação:

I – Assessor de Apoio à Gestão Administrativa e Orçamentária: função de assessoramento vinculada à Secretaria de Planejamento, Orçamento e Habitação, cujo exercício exige nível superior completo, preferencialmente em Administração, Contabilidade, Gestão Pública ou áreas afins, ou curso técnico administrativo ou contábil, com gratificação mensal no valor de R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais);

II – Chefe de Projetos de Habitação Popular: função de chefia vinculada ao Núcleo de Habitação, cujo exercício exige ensino médio completo, com curso de capacitação na área de Arquitetura, Engenharia Civil, Geografia ou áreas relacionadas às atribuições da função, com gratificação mensal de R\$ 1.250,00 (mil duzentos e cinquenta reais);

III – Assessor Técnico de Elaboração do PPA, LDO e LOA: função de assessoramento vinculada à Diretoria de Planejamento, cujo exercício exige ensino superior completo, preferencialmente em Administração, Economia, Contabilidade ou Gestão Pública, com gratificação mensal de R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais).

Art. 14. Ficam instituídas as seguintes funções gratificadas no âmbito da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social:

I – Assessor de Apoio à Gestão Administrativa e Orçamentária: função de assessoramento vinculada à Secretaria de Desenvolvimento Social, cujo exercício exige nível superior completo, preferencialmente em Administração, Contabilidade, Gestão Pública ou áreas afins, ou curso técnico administrativo ou contábil, com gratificação mensal no valor de R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais);

II – Assessor Jurídico-Administrativo da Assistência Social: função de assessoramento vinculada à Secretaria de Desenvolvimento Social, cujo exercício exige curso superior em Direito, com gratificação mensal de R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais);

III – Chefe de Mobilização Social e Organização Institucional: função de chefia vinculada à Secretaria de Desenvolvimento Social, cujo exercício exige ensino médio completo com curso de capacitação na área de Pedagogia, Serviço Social ou áreas relacionadas às atribuições da função, com gratificação mensal de R\$ 1.250,00 (mil duzentos e cinquenta reais);

IV – Chefe de Gestão da Informação e

Monitoramento da Proteção Social: função de chefia vinculada à Secretaria de Desenvolvimento Social, cujo exercício exige ensino médio completo, com curso de capacitação na área de Serviço Social, Psicologia ou áreas relacionadas às atribuições da função, com gratificação mensal de R\$ 1.250,00 (mil duzentos e cinquenta reais);

V – Coordenador do CRAS I: função de direção vinculada ao Centro de Referência de Assistência Social – Território I, cujo exercício exige nível superior completo em Serviço Social, Psicologia, Pedagogia ou áreas afins, com gratificação mensal de R\$ 1.875,00 (mil oitocentos e setenta e cinco reais);

VI – Coordenador do CRAS II: função de direção vinculada ao Centro de Referência de Assistência Social – Território II, cujo exercício exige nível superior completo em Serviço Social, Psicologia, Pedagogia ou áreas afins, com gratificação mensal de R\$ 1.875,00 (mil oitocentos e setenta e cinco reais);

VII – Coordenador do CRAS III: função de direção vinculada ao Centro de Referência de Assistência Social – Território III, cujo exercício exige nível superior completo em Serviço Social, Psicologia, Pedagogia ou áreas afins, com gratificação mensal de R\$ 1.875,00 (mil oitocentos e setenta e cinco reais);

VIII – Coordenador do CRAS IV: função de direção vinculada ao Centro de Referência de Assistência Social – Território IV, cujo exercício exige nível superior completo em Serviço Social, Psicologia, Pedagogia ou áreas afins, com gratificação mensal de R\$ 1.875,00 (mil oitocentos e setenta e cinco reais);

IX – Coordenador do CRAS V: função de direção vinculada ao Centro de Referência de Assistência Social – Território V, cujo exercício exige nível superior completo em Serviço Social, Psicologia, Pedagogia ou áreas afins, com gratificação mensal de R\$ 1.875,00 (mil oitocentos e setenta e cinco reais);

X – Coordenador do CREAS Protetiva: função de direção vinculada ao Centro de Referência Especializado de Assistência Social – Proteção Social Especial, cujo exercício exige nível superior completo em Serviço Social, Psicologia, Direito ou áreas afins, com gratificação mensal de R\$ 1.875,00 (mil oitocentos e setenta e cinco reais);

XI – Coordenador do CREAS Mulher: função de direção vinculada ao CREAS Mulher, cujo exercício exige nível superior completo em Serviço Social, Psicologia, Direito ou áreas correlatas, com gratificação mensal de R\$ 1.875,00 (mil oitocentos e setenta e cinco reais);

XII – Coordenador do CREAS Medidas Socioeducativas: função de direção vinculada ao CREAS Medida Socioeducativa, cujo exercício exige nível superior completo em Serviço Social, Psicologia, Direito, Pedagogia ou áreas afins, com gratificação mensal de R\$ 1.875,00 (mil oitocentos e setenta e cinco reais);

XIII – Coordenador do Cadastro Único: função de chefia vinculada à Coordenação Municipal do Cadastro Único e Programas de Transferência de Renda, cujo exercício exige ensino médio completo, com curso de capacitação na área de Serviço Social, Pedagogia, Psicologia ou áreas relacionadas às atribuições da função, com gratificação mensal de R\$ 1.250,00 (mil duzentos e cinquenta reais);

XIV – Diretor do SINE – Sistema Nacional de Emprego: função de direção vinculada ao SINE da Secretaria de Desenvolvimento Social, cujo exercício exige ensino médio completo, com curso de capacitação na área de Administração, Gestão Pública, Economia ou áreas relacionadas às atribuições da função, com gratificação mensal de R\$ 1.875,00 (mil oitocentos e setenta e cinco reais);

XV – Diretor de Políticas de Prevenção ao Uso de Drogas: função de direção vinculada à Subsecretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Prevenção ao Uso de Drogas, cujo exercício exige ensino médio completo, com curso de capacitação na área de

Serviço Social, Psicologia, Educação, Saúde, Direito ou áreas relacionadas às atribuições da função, com gratificação mensal de R\$ 1.875,00 (mil oitocentos e setenta e cinco reais).

Art. 15. Ficam instituídas as seguintes funções gratificadas no âmbito da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos e Distritais:

I – Assessor de Apoio à Gestão Administrativa e Orçamentária: função de assessoramento vinculada à Secretaria de Serviços Urbanos e Distritais, cujo exercício exige nível superior completo, preferencialmente em Administração, Contabilidade, Gestão Pública ou áreas afins, ou curso técnico administrativo ou contábil, com gratificação mensal no valor de R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais);

II – Chefe de Manutenção e Conservação de Logradouros: função de chefia vinculada ao Departamento de Serviços Urbanos, cujo exercício exige ensino médio completo, com curso de capacitação em área relacionada às atribuições da função, com gratificação mensal de R\$ 1.250,00 (mil duzentos e cinquenta reais);

III – Chefe de Manutenção de Equipamentos de Engenharia: função de chefia vinculada à manutenção urbana, cujo exercício exige ensino médio completo, com curso de capacitação em área relacionada às atribuições da função, com gratificação mensal de R\$ 1.250,00 (mil duzentos e cinquenta reais).

Art. 16. Ficam instituídas as seguintes funções gratificadas no âmbito da Secretaria Municipal de Trânsito, Transportes e Mobilidade Urbana:

I – Assessor de Apoio à Gestão Administrativa e Orçamentária: função de assessoramento vinculada à Secretaria de Trânsito, Transportes e Mobilidade Urbana, cujo exercício exige nível superior completo, preferencialmente em Administração, Contabilidade, Gestão Pública ou áreas afins, ou curso técnico administrativo ou contábil, com gratificação mensal no valor de R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais);

II – Diretor de Engenharia de Trânsito e de Mobilidade Urbana: função de direção vinculada ao Departamento de Engenharia, cujo exercício exige nível médio completo, com curso de capacitação em área relacionada às atribuições da função, com gratificação mensal de R\$ 1.875,00 (mil oitocentos e setenta e cinco reais);

III – Diretor de Fiscalização de Trânsito e de Interligação de Sistemas: função de direção vinculada ao Departamento de Transporte Público, cujo exercício exige nível médio completo, com capacitação em informática e manutenção de rede, com gratificação mensal de R\$ 1.875,00 (mil oitocentos e setenta e cinco reais).

17. Ficam instituídas as seguintes funções gratificadas no âmbito da Controladoria Geral do Município:

I – Ouvidor-Geral: função de assessoramento vinculada à Controladoria Geral do Município, cujo exercício exige ensino superior completo, preferencialmente em Administração, Direito, Gestão Pública ou áreas afins, com gratificação mensal de R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais);

II – Diretor de Monitoramento e Estatísticas da Ouvidoria: função de direção vinculada à Ouvidoria Geral do Município, cujo exercício exige ensino superior completo, preferencialmente em Administração, Estatística, Gestão Pública ou áreas afins, com gratificação mensal de R\$ 1.875,00 (mil oitocentos e setenta e cinco reais).

Art. 18. A designação para o exercício das funções gratificadas será realizada por ato do Chefe do Poder Executivo, por indicação do respectivo secretário municipal, dentre servidores ocupantes de cargos ou empregos efetivos, observado o perfil profissional e a

capacidade técnica exigida para o desempenho das funções.

Art. 19. O § 1º do art. 97 da Lei Complementar nº 041, de 30 de junho de 2006, passa a vigorar com esta redação:

“Art. 97
§ 1º Para as funções de direção, chefia ou assessoramento, será concedida gratificação de acordo com o símbolo da função.
.....”

Art. 20. As gratificações previstas nesta Lei não se incorporam à remuneração do servidor para quaisquer efeitos.

Art. 21. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 22. Fica revogada a Lei nº 6.381, de 21 de junho de 2021.

Art. 23. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUARI, Estado de Minas Gerais, em 19 de setembro de 2025.

RENATO CARVALHO FERNANDES
Johnathan Lourenço de Almeida

ANEXO I – Quadro Geral de Funções Gratificadas

Secretaria	Função	Tipo	Símbolo	Gratificação (R\$)
Administração	Chefe de Capacitação e Desenvolvimento de RH	Chefia	FGC-1	1.250,00
Administração	Assessor de Segurança Ocupacional e Benefícios Trabalhistas	Assessoramento	FGA-3	2.500,00
Administração	Chefe de Prevenção e Combate a Riscos no Trabalho	Chefia	FGC-1	1.250,00
Administração	Chefe de Patrimônio de Bens Móveis	Chefia	FGC-1	1.250,00
Administração	Chefe de Patrimônio de Bens Imóveis	Chefia	FGC-1	1.250,00
Administração	Chefe de Material de Consumo	Chefia	FGC-1	1.250,00
Administração	Assessor de Protocolo e Trâmite Processual	Assessoramento	FGA-3	2.500,00
Administração	Chefe de Gestão Documental e Arquivo	Chefia	FGC-1	1.250,00
Administração	Assessor de Controle e Manutenção de Frota	Assessoramento	FGA-3	2.500,00
Administração	Chefe de Manutenção de Bens Móveis	Chefia	FGC-1	1.250,00
Administração	Chefe de Manutenção de Bens Imóveis (Predial)	Chefia	FGC-1	1.250,00
Administração	Assessor de Apoio à Gestão Administrativa e Orçamentária da Administração	Assessoramento	FGA-3	2.500,00
Administração	Assessor de Gestão de Diárias, Adiantamentos e Reembolsos	Assessoramento	FGA-3	2.500,00
Agricultura	Assessor de Apoio à Gestão Administrativa e Orçamentária da Agricultura	Assessoramento	FGA-3	2.500,00
Agricultura	Chefe de Feiras, Mercados e Abastecimento	Chefia	FGC-1	1.250,00
Desenvolvimento Econômico	Assessor de Apoio à Gestão Administrativa e Orçamentária do Desenvolvimento Econômico	Assessoramento	FGA-3	2.500,00
Desenvolvimento Econômico	Chefe de Fomento ao Comércio, Indústria e Serviços	Chefia	FGC-1	1.250,00
Desenvolvimento Econômico	Chefe de Promoção do Turismo e Captação de Investimentos	Chefia	FGC-1	1.250,00
Educação	Assessor de Apoio à Gestão Administrativa e Orçamentária da Educação	Assessoramento	FGA-3	2.500,00
Educação	Chefe de Apoio Técnico do CEMAPE	Chefia	FGC-1	1.250,00
Educação	Chefe de Psicologia Escolar e Serviço Social	Chefia	FGC-1	1.250,00
Educação	Chefe do Núcleo de Apoio à Inclusão – NAI	Chefia	FGC-1	1.250,00
Educação	Diretor de Educação em Tempo Integral	Direção	FGD-2	1.875,00
Educação	Chefe do Núcleo Tecnológico Municipal – NTM	Chefia	FGC-1	1.250,00
Educação	Chefe do Setor Pedagógico – Educação Infantil	Chefia	FGC-1	1.250,00
Educação	Chefe do Departamento Pedagógico	Chefia	FGC-1	1.250,00

Educação	Chefe do Departamento de Projetos Externos	Chefia	FGC-1	1.250,00
Educação	Chefe do Departamento de Inspeção Escolar	Chefia	FGC-1	1.250,00
Educação	Chefe do Departamento de Comunicação	Chefia	FGC-1	1.250,00
Educação	Diretor do Departamento de Escrituração Escolar	Direção	FGD-2	1.875,00
Educação	Diretor do Departamento de Transporte Escolar	Direção	FGD-2	1.875,00
Educação	Assessor do Departamento de Assistência ao Educando	Assessoramento	FGA-3	2.500,00
Educação	Assessor do Programa de Educação Ambiental – Gira Sol	Assessoramento	FGA-3	2.500,00
Fazenda	Assessor de Apoio à Gestão Administrativa e Orçamentária da Fazenda	Assessoramento	FGA-3	2.500,00
Fazenda	Assessor de Fiscalização Tributária e Arrecadação Municipal	Assessoramento	FGA-3	2.500,00
Fazenda	Assessor de Fiscalização Tributária e Arrecadação Estadual	Assessoramento	FGA-3	2.500,00
Fazenda	Assessor de Programação Orçamentária e Execução Financeira	Assessoramento	FGA-3	2.500,00
Fazenda	Diretor de Atendimento da Tributação Municipal	Direção	FGD-2	1.875,00
Fazenda	Diretor de Atendimento ao Consumidor – PROCON	Direção	FGD-2	1.875,00
Comunicação	Assessor de Apoio à Gestão Administrativa e Orçamentária da Comunicação	Assessoramento	FGA-3	2.500,00
Comunicação	Chefe do Departamento de Comunicação	Chefia	FGC-1	1.250,00
Governo	Assessor de Apoio à Gestão Administrativa e Orçamentária do Governo	Assessoramento	FGA-3	2.500,00
Meio Ambiente	Assessor de Apoio à Gestão Administrativa e Orçamentária do Meio Ambiente	Assessoramento	FGA-3	2.500,00
Meio Ambiente	Diretor de Fiscalização e Controle Ambiental	Direção	FGD-2	1.875,00
Meio Ambiente	Chefe de Licenciamento Ambiental e Legislação	Chefia	FGC-1	1.250,00
Logística, Licitações e TI	Chefe de Gestão da Elaboração de Estudos Técnicos Preliminares	Chefia	FGC-1	1.250,00
Logística, Licitações e TI	Chefe de Gestão da Elaboração de Termo de Referência	Chefia	FGC-1	1.250,00
Logística, Licitações e TI	Chefe de Gestão da Pesquisa de Preços	Chefia	FGC-1	1.250,00
Logística, Licitações e TI	Chefe de Elaboração de Editais e Minutas	Chefia	FGC-1	1.250,00
Logística, Licitações e TI	Assessor de Gestão Contratual	Assessoramento	FGA-3	2.500,00
Logística, Licitações e TI	Chefe de Dispensas de Licitação	Chefia	FGC-1	1.250,00
Logística, Licitações e TI	Chefe de Gestão de Equipamentos de Informática	Chefia	FGC-1	1.250,00
Logística, Licitações e TI	Chefe de Gestão de Manutenção de Equipamentos de Informática	Chefia	FGC-1	1.250,00
Logística, Licitações e TI	Assessor de Gestão de Software e Sistemas de Informática	Assessoramento	FGA-3	2.500,00
Logística, Licitações e TI	Chefe de TI Descentralizado – Secretaria de Educação	Chefia	FGC-1	1.250,00
Logística, Licitações e TI	Chefe de TI Descentralizado – Secretaria de Saúde	Chefia	FGC-1	1.250,00
Logística, Licitações e TI	Assessor de Gestão do Diário Oficial do Município	Assessoramento	FGA-3	2.500,00
Planejamento, Orçamento e habitação	Assessor de Apoio à Gestão Administrativa e Orçamentária do Planejamento	Assessoramento	FGA-3	2.500,00
Planejamento, Orçamento e habitação	Chefe de Projetos de Habitação Popular	Chefia	FGC-1	1.250,00
Planejamento, Orçamento e habitação	Assessor Técnico de Elaboração do PPA, LDO e LOA	Assessoramento	FGA-3	2.500,00
Desenvolvimento Social	Assessor de Apoio à Gestão Administrativa e Orçamentária do Desenvolvimento Social	Assessoramento	FGA-3	2.500,00
Desenvolvimento Social	Assessor Jurídico-Administrativo da Assistência Social	Assessoramento	FGA-3	2.500,00



Desenvolvimento Social	Chefe de Mobilização Social e Organização Institucional	Chefia	FGC-1	1.250,00
Desenvolvimento Social	Chefe de Gestão da Informação e Monitoramento da Proteção Social	Chefia	FGC-1	1.250,00
Desenvolvimento Social	Coordenador do CRAS I	Direção	FGD-2	1.875,00
Desenvolvimento Social	Coordenador do CRAS II	Direção	FGD-2	1.875,00
Desenvolvimento Social	Coordenador do CRAS III	Direção	FGD-2	1.875,00
Desenvolvimento Social	Coordenador do CRAS IV	Direção	FGD-2	1.875,00
Desenvolvimento Social	Coordenador do CRAS V	Direção	FGD-2	1.875,00
Desenvolvimento Social	Coordenador do CREAS Protetiva	Direção	FGD-2	1.875,00
Desenvolvimento Social	Coordenador do CREAS Mulher	Direção	FGD-2	1.875,00
Desenvolvimento Social	Coordenador do CREAS Medidas Socioeducativas	Direção	FGD-2	1.875,00
Desenvolvimento Social	Coordenador do Cadastro Único	Chefia	FGC-1	1.250,00
Desenvolvimento Social	Diretor do SINE	Direção	FGD-2	1.875,00
Desenvolvimento Social	Diretor de Políticas de Prevenção ao Uso de Drogas	Direção	FGD-2	1.875,00
Serviços Urbanos e Distritais	Assessor de Apoio à Gestão Administrativa e Orçamentária dos Serviços Urbanos e Distritais	Assessoramento	FGA-3	2.500,00
Serviços Urbanos e Distritais	Chefe de Manutenção e Conservação de Logradouros	Chefia	FGC-1	1.250,00
Serviços Urbanos e Distritais	Chefe de Manutenção de Equipamentos de Engenharia	Chefia	FGC-1	1.250,00
Trânsito, Transportes e Mobilidade Urbana	Assessor de Apoio à Gestão Administrativa e Orçamentária do Trânsito	Assessoramento	FGA-3	2.500,00
Trânsito, Transportes e Mobilidade Urbana	Diretor de Engenharia de Trânsito e de Mobilidade Urbana	Direção	FGD-2	1.875,00
Trânsito, Transportes e Mobilidade Urbana	Diretor de Fiscalização de Trânsito e de Interligação de Sistemas	Direção	FGD-2	1.875,00
Controladoria Geral	Ouvidor-Geral	Assessoramento	FGA-3	2.500,00
Controladoria Geral	Diretor de Monitoramento e Estatísticas da Ouvidoria	Direção	FGD-2	1.875,00

ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Chefe de Capacitação e Desenvolvimento dos Recursos Humanos:
Supervisionar os processos de capacitação, treinamento e desenvolvimento de servidores públicos.
Controlar a execução dos planos de capacitação, garantindo alinhamento às diretrizes da administração.
Zelar pela identificação de necessidades formativas, buscando melhorias contínuas.
Orientar o setor de RH na produção de conteúdos e metodologias de aprendizagem.

Assessor de Gestão de Segurança Ocupacional e Benefícios Trabalhistas:
Assessorar tecnicamente o setor de Recursos Humanos nas atividades relacionadas ao controle e pagamento de adicionais de insalubridade, periculosidade e gratificações vinculadas à saúde e segurança do trabalho.
Emitir pareceres técnicos sobre o enquadramento de funções com base em laudos de insalubridade e periculosidade, em articulação com os setores de contabilidade e folha de pagamento.
Elaborar relatórios e instruções normativas para garantir a correta concessão e suspensão de benefícios vinculados à exposição a riscos no ambiente laboral.
Auxiliar no planejamento orçamentário relacionado aos custos com segurança e saúde ocupacional.
Acompanhar alterações legislativas e jurisprudenciais que impactem nos direitos dos servidores vinculados à segurança do trabalho e emitir orientações administrativas.
Fornecer dados e documentos para subsidiar processos judiciais ou administrativos envolvendo pagamento de adicionais e benefícios ocupacionais.

Chefe de Prevenção e Combate a Riscos no Trabalho:
Supervisionar as ações de prevenção e combate aos riscos ocupacionais.
Controlar as inspeções e os diagnósticos de condições inseguras.
Zelar pela integridade física dos servidores, propondo medidas de segurança.

Orientar os técnicos e demais colaboradores sobre práticas de segurança.

Chefe de Gestão Patrimonial de Bens Móveis:
Supervisionar os processos de controle, movimentação e baixa de bens móveis.
Controlar a atualização dos sistemas e cadastros patrimoniais.
Zelar pela conservação dos bens públicos sob responsabilidade do setor.
Orientar as unidades gestoras sobre os procedimentos patrimoniais.

Chefe de Gestão Patrimonial de Bens Imóveis:
Supervisionar os processos de regularização e controle dos bens imóveis públicos.
Controlar a documentação, registros e a situação jurídica dos imóveis.
Zelar pela segurança e preservação do patrimônio imobiliário municipal.
Orientar os setores envolvidos nos processos de cessão, doação e permuta.

Chefe de Gestão de Material de Consumo:
Supervisionar o armazenamento, controle e distribuição dos materiais de consumo.
Controlar os estoques, garantindo integridade e acuracidade das informações.
Zelar pela correta utilização e conservação dos materiais.
Orientar as unidades quanto às rotinas de solicitação e consumo.

Assessor de Gestão de Protocolo e Trâmite Processual:
Assessorar o setor de Protocolo na padronização, otimização e monitoramento dos fluxos de processos físicos e eletrônicos no âmbito da administração municipal.
Mapear e propor melhorias nos trâmites de documentos, identificando gargalos e promovendo a eficiência administrativa.
Garantir a rastreabilidade e a integridade dos documentos protocolados, colaborando com o setor de tecnologia da informação na gestão do sistema eletrônico.
Fornecer relatórios analíticos de fluxo documental e prazos processuais para subsidiar a tomada de decisões estratégicas da secretaria.
Estabelecer interface com os setores administrativos e jurídicos para garantir o correto encaminhamento, controle e finalização dos processos internos.
Participar da elaboração de normativas internas sobre tramitação documental e protocolo geral.

Chefe de Gestão Documental e Arquivo:
Supervisionar os procedimentos de arquivamento, organização e preservação documental.
Controlar a execução dos planos de classificação e temporalidade.
Zelar pela integridade física e digital dos documentos públicos.
Orientar os setores sobre práticas de gestão documental.

Assessor de Controle e Manutenção de Frota:
Assessorar a gestão e o controle da frota de veículos oficiais do município, incluindo planejamento de uso, abastecimento, manutenção e substituição.
Manter atualizado o sistema de controle de frota, integrando dados de quilometragem, abastecimento, manutenções preventivas e corretivas.
Elaborar cronogramas de manutenção e acompanhar sua execução junto às oficinas credenciadas.
Auxiliar na elaboração de relatórios mensais de desempenho e custo operacional da frota.
Orientar motoristas e gestores de unidades quanto às boas práticas de uso de veículos e zelo pelo patrimônio público.
Propor medidas de economia, redução de consumo e segurança operacional no uso da frota.

Chefe de Manutenção Programada de Bens Móveis:
Supervisionar os cronogramas de manutenção preventiva e corretiva dos bens móveis.
Controlar as execuções dos serviços de manutenção e reparo.
Zelar pela conservação e funcionalidade dos equipamentos municipais.
Orientar as unidades sobre o uso adequado e conservação dos bens.

Chefe de Manutenção Programada de Bens Imóveis (Predial):
Supervisionar as atividades de manutenção das edificações públicas.
Controlar os cronogramas de serviços preventivos e corretivos.
Zelar pela segurança, acessibilidade e funcionalidade das estruturas.
Orientar equipes técnicas e contratadas sobre padrões de manutenção.

Assessor de Apoio à Gestão Administrativa e Orçamentária:
Assessorar diretamente o Ordenador de Despesas da secretaria no acompanhamento da execução orçamentária e financeira, com foco no controle de contratos e gestão de empenhos.
Realizar o acompanhamento de prazos contratuais, aditivos, saldos e processos administrativos de liquidação de despesas.
Elaborar relatórios técnicos e gerenciais sobre a execução orçamentária da pasta, subsidiando a tomada de decisões estratégicas.
Apoiar a correta instrução de processos administrativos e empenhos, garantindo

conformidade com a legislação e os procedimentos internos.

Atuar como elo entre os setores da secretaria e os órgãos centrais de controle (compras, licitação, contabilidade, tesouraria, etc.).

Organizar e atualizar os controles internos relativos à execução dos contratos, incluindo fiscalização, relatórios de execução e cronogramas de pagamento.

Contribuir com a gestão documental da secretaria, especialmente no arquivamento e rastreamento de processos administrativos e financeiros.

Propor melhorias nos fluxos administrativos e no uso de sistemas informatizados de controle, promovendo maior transparência e eficiência na gestão pública.

Assessor de Gestão de Diárias, Adiantamentos e Reembolsos:

Assessorar tecnicamente a unidade gestora nas atividades de controle, concessão, execução e prestação de contas de diárias, adiantamentos de viagens e reembolsos de despesas autorizadas.

Emitir pareceres técnicos e administrativos sobre conformidade das solicitações e prestações de contas, com base nas normas legais, regulamentos internos e orientações dos órgãos de controle.

Elaborar relatórios e instruções normativas voltadas à padronização dos procedimentos relacionados às despesas com deslocamentos oficiais, assegurando legalidade, economicidade e transparência.

Acompanhar os prazos e documentos exigidos nas prestações de contas, notifiando responsáveis e apoiando tecnicamente na regularização de pendências.

Fornecer suporte técnico no planejamento orçamentário das despesas com deslocamentos, identificando demandas recorrentes e subsidiando a alocação de recursos.

Colaborar com os setores de contabilidade, controle interno e procuradoria, fornecendo documentos e informações para subsidiar análises, auditorias e eventuais apurações sobre o uso dos recursos.

Chefe de Feiras, Mercados e Abastecimento:

Supervisionar a organização e funcionamento das feiras e mercados municipais. Controlar a ocupação dos espaços públicos destinados ao comércio popular. Zelar pela infraestrutura e manutenção das condições sanitárias e operacionais. Orientar feirantes e comerciantes sobre normas e regulamentos vigentes.

Chefe de Fomento ao Comércio, Indústria e Serviços:

Supervisionar a execução de ações voltadas ao fortalecimento do comércio, indústria e serviços.

Controlar os programas de incentivo e desenvolvimento econômico local.

Zelar pela articulação com entidades de classe, empresários e investidores.

Orientar sobre políticas públicas e oportunidades de desenvolvimento.

Chefe de Promoção ao Turismo e Captação de Investimentos:

Supervisionar as atividades de promoção do turismo local.

Controlar os projetos e eventos voltados ao fortalecimento do setor turístico.

Zelar pela imagem do município e pela qualidade das ações de divulgação.

Orientar empreendedores e parceiros institucionais sobre oportunidades no setor.

Assessor de Fiscalização Tributária e Arrecadação Municipal:

Assessorar o setor de Tributação na execução das atividades de fiscalização tributária e de arrecadação de receitas próprias.

Supervisionar o lançamento, a cobrança e a recuperação de créditos tributários.

Promover a atualização dos cadastros fiscais e o aperfeiçoamento dos processos de arrecadação.

Propor ações de combate à inadimplência e à sonegação.

Elaborar relatórios gerenciais sobre a performance da arrecadação municipal.

Acompanhar a legislação tributária e suas alterações, orientando a equipe técnica quanto à aplicação das normas.

Assessor de Fiscalização Tributária e Arrecadação Estadual:

Assessorar o setor de Tributação na execução das atividades de fiscalização tributária e de arrecadação de receitas estaduais.

Supervisionar o lançamento, a cobrança e a recuperação de créditos tributários.

Promover a atualização dos cadastros fiscais e o aperfeiçoamento dos processos de arrecadação estadual.

Elaborar relatórios gerenciais sobre a performance da arrecadação estadual.

Acompanhar a legislação tributária e suas alterações, orientando a equipe técnica quanto à aplicação das normas.

Assessor de Programação Orçamentária e Execução Financeira:

Prestar assessoramento técnico na elaboração e atualização da programação orçamentária e financeira do município.

Acompanhar a execução das despesas e receitas, propondo ajustes e realocações necessárias ao equilíbrio fiscal.

Elaborar demonstrativos e relatórios para fins de transparência, controle e prestação de contas.

Auxiliar na consolidação das informações para cumprimento das metas fiscais.

Colaborar com o controle da execução orçamentária das secretarias e promover

a integração com os sistemas eletrônicos de contabilidade pública.

Diretor de Atendimento da Tributação Municipal:

Gerenciar os serviços de atendimento ao contribuinte no âmbito do Departamento de Tributação, garantindo celeridade, padronização e qualidade no acolhimento das demandas.

Coordenar o fluxo de atendimento presencial e eletrônico, supervisionando prazos, organização de filas, orientação aos contribuintes e distribuição de senhas ou protocolos.

Definir estratégias para aprimorar a comunicação entre os servidores da Tributação e os cidadãos, bem como para a padronização de respostas a consultas frequentes e instruções sobre procedimentos tributários.

Representar a Secretaria Municipal de Fazenda em reuniões e articulações com outros setores da Administração Pública e com entidades externas, sempre que envolvidas questões relativas ao atendimento e orientação do contribuinte.

Diretor de Atendimento ao Consumidor – PROCON:

Gerenciar as atividades de atendimento ao consumidor no âmbito do PROCON municipal, assegurando qualidade, resolutividade e agilidade no tratamento das demandas.

Coordenar o fluxo de triagem, registro, encaminhamento e acompanhamento das reclamações, denúncias e consultas, garantindo a organização do atendimento presencial e eletrônico.

Definir procedimentos e estratégias de orientação ao consumidor e aos fornecedores, bem como critérios de priorização de atendimentos e encaminhamentos para mediação, conciliação ou fiscalização.

Representar o PROCON municipal em audiências, reuniões, eventos e articulações com entidades públicas e privadas, promovendo a proteção e defesa dos direitos do consumidor no âmbito local.

Diretor de Fiscalização e Controle Ambiental:

Gerenciar as atividades de fiscalização ambiental e controle de poluição sonora.

Coordenar operações, inspeções e ações corretivas no âmbito ambiental.

Definir planos de ação e procedimentos técnicos para garantir o cumprimento da legislação.

Chefe de Licenciamento Ambiental:

Coordenar as análises e emissão de licenças e autorizações ambientais.

Verificar conformidade dos pedidos com a legislação vigente.

Elaborar pareceres técnicos sobre impactos ambientais.

Acompanhar os processos de licenciamento para abertura e alteração de empresas.

Manter atualizadas as normas e legislações pertinentes à atividade de licenciamento ambiental.

Propor melhorias nos fluxos e instrumentos legais da gestão ambiental municipal.

Chefe de Gestão da Elaboração de Estudos Técnicos Preliminares:

Supervisionar as secretarias municipais na elaboração, revisão e padronização dos Estudos Técnicos Preliminares (ETPs), assegurando a qualidade técnica e a conformidade com a legislação vigente.

Controlar a aplicação das diretrizes e modelos-padrão para os ETPs, garantindo a uniformização dos documentos preparatórios das contratações públicas.

Zelar pela correta identificação da necessidade das contratações, bem como pela análise de soluções e definição dos requisitos técnicos.

Orientar os servidores e equipes nas ações de capacitação interna sobre a elaboração de ETPs, assegurando a observância dos princípios da economicidade e do planejamento.

Controlar a tramitação dos processos administrativos, verificando a conformidade dos ETPs com o Plano Anual de Contratações e com a legislação aplicável.

Chefe de Gestão da Elaboração de Termo de Referência:

Supervisionar a estruturação, revisão e padronização dos Termos de Referência elaborados pelas secretarias municipais, assegurando a conformidade técnica e legal dos documentos.

Orientar os setores demandantes quanto à definição do objeto, critérios de julgamento, estimativas de custos e especificações técnicas, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021.

Controlar a disponibilização e a correta utilização de modelos, checklists e pareceres técnicos, garantindo a padronização e a qualidade dos documentos instrutórios das licitações.

Zelar pela compatibilidade do Termo de Referência com os Estudos Técnicos Preliminares (ETPs), pesquisas de preços e os objetivos contratuais pretendidos, visando assegurar a legalidade e a eficiência das contratações públicas.

Chefe de Gestão de Pesquisa de Preços:

Supervisionar a realização e validação das pesquisas de preços para aquisição de bens e contratação de serviços, assegurando que sejam utilizadas fontes oficiais e parâmetros técnicos adequados.



Controlar a criação, atualização e manutenção do banco de preços referencial, garantindo a rastreabilidade, a economicidade e a coerência orçamentária dos processos.

Orientar as secretarias na coleta, análise e formalização dos orçamentos, em conformidade com os critérios estabelecidos na Instrução Normativa nº 65/2021 da SEGES e demais normativas aplicáveis.

Zelar pela compatibilidade dos preços levantados com o mercado local, os parâmetros de contratações similares e as práticas que assegurem a vantajosidade para a administração pública.

Chefe de Elaboração de Editais e Minutas:

Supervisionar a elaboração e revisão das minutas de editais, atas de registro de preços e instrumentos contratuais, garantindo aderência à legislação vigente e às orientações dos órgãos de controle.

Controlar a coerência entre o Termo de Referência, o edital e a minuta contratual, assegurando clareza, objetividade e a mitigação de riscos jurídicos.

Zelar pela adequada definição de cláusulas padrão e condições específicas, de modo que atendam à realidade municipal e às particularidades de cada contratação.

Orientar a equipe de licitações na análise de impugnações, recursos e manifestações jurídicas relativas aos editais, garantindo segurança jurídica e eficácia nos processos licitatórios.

Assessor de Gestão Contratual

Assessorar os fiscais de contrato na condução de suas atribuições legais e operacionais, oferecendo orientações técnicas e modelos padronizados de relatórios e termos de acompanhamento.

Apoiar na elaboração de notificações, sanções, aditivos contratuais e relatórios de avaliação de desempenho dos contratados.

Manter atualizado o sistema de controle de contratos com alertas de prazos e obrigações contratuais.

Promover capacitações internas sobre fiscalização de contratos e boas práticas na gestão contratual pública.

Chefe de Dispensas de Licitação:

Supervisionar as secretarias municipais na correta instrução e formalização dos processos de dispensa e inexigibilidade de licitação, garantindo a conformidade com os requisitos legais.

Controlar a verificação dos fundamentos legais, da documentação obrigatória e da motivação dos processos de contratação direta.

Zelar pela legalidade, transparência e qualidade técnica na elaboração e revisão das minutas de justificativas, pareceres técnicos e termos de dispensa.

Orientar os setores demandantes na condução dos processos, bem como na articulação com o setor jurídico e o controle interno, visando mitigar riscos legais e administrativos.

Chefe de Gestão de Equipamentos de Informática:

Supervisionar a alocação, movimentação e controle dos equipamentos de informática.

Controlar os registros patrimoniais e operacionais dos equipamentos.

Zelar pela conservação e bom uso dos bens de TI.

Orientar os setores usuários quanto às práticas de uso, conservação e segurança.

Chefe de Gestão de Manutenção de Equipamentos de Informática:

Supervisionar as rotinas de manutenção dos equipamentos de informática.

Controlar a execução dos serviços de reparo, suporte e substituição.

Zelar pela integridade, desempenho e funcionalidade dos equipamentos.

Orientar usuários e técnicos sobre procedimentos de manutenção e conservação.

Assessor de Gestão de Software e Sistemas de Informática:

Planejar e executar rotinas de instalação, atualização e manutenção de softwares utilizados pelos órgãos da administração pública.

Realizar testes, diagnósticos e ajustes em sistemas operacionais, programas institucionais e aplicativos corporativos.

Garantir a conformidade legal dos softwares utilizados, evitando riscos com uso indevido de licenças ou falhas de segurança.

Emitir relatórios sobre desempenho, compatibilidade e demandas de atualização de sistemas e programas.

Chefe de TI Descentralizado – Secretaria de Educação:

Supervisionar o suporte técnico de primeiro e segundo nível prestado aos usuários da rede municipal de ensino, assegurando o funcionamento adequado dos equipamentos de informática e dos sistemas.

Controlar a alocação, a utilização e o desempenho dos recursos de TI nas unidades escolares e administrativas, promovendo padronização, segurança e eficiência dos sistemas.

Zelar pela comunicação eficiente entre o CIPD e a Secretaria de Educação, bem como pela identificação, acompanhamento e solução das demandas tecnológicas.

Orientar as equipes quanto às boas práticas no uso dos recursos tecnológicos e

acompanhar a participação em projetos de inovação e modernização voltados para o ambiente educacional.

Chefe de TI Descentralizado – Secretaria de Saúde:

Supervisionar as atividades de suporte técnico às unidades de saúde, assegurando o pleno funcionamento dos sistemas informatizados assistenciais e administrativos.

Controlar a organização, a manutenção e o desempenho dos equipamentos, das redes de TI e dos sistemas da Secretaria de Saúde, garantindo segurança, agilidade e proteção dos dados sensíveis.

Zelar pela integração entre os sistemas da Secretaria de Saúde e os sistemas centrais da Prefeitura, promovendo a interoperabilidade e a continuidade dos serviços.

Orientar os servidores e as equipes técnicas quanto às melhores práticas de utilização dos recursos tecnológicos, bem como acompanhar a implantação de novos sistemas e ferramentas na área da saúde.

Assessor de Gestão do Diário Oficial Eletrônico do Município:

Coordenar a organização editorial, a padronização visual e a formatação das publicações do Diário Oficial Eletrônico do Município.

Garantir a diagramação e a revisão técnica dos conteúdos recebidos antes do envio para publicação, zelando pela clareza, ortografia e normatização legal.

Atuar em conjunto com as secretarias demandantes e o setor jurídico na análise e consolidação dos atos normativos e administrativos.

Manter os arquivos digitais organizados e compatíveis com o sistema oficial de publicação eletrônica da Prefeitura.

Chefe de Projetos de Habitação Popular:

Supervisionar a elaboração, execução e acompanhamento dos projetos habitacionais de interesse social, assegurando sua aderência às normas técnicas e aos objetivos da política habitacional.

Controlar o desenvolvimento dos projetos, das obras e das ações habitacionais, bem como a correta formalização das parcerias com órgãos estaduais, federais e demais instituições.

Zelar pela adequada captação de recursos, pela qualidade das propostas de intervenção urbana e pela efetividade das ações voltadas à regularização fundiária e à inclusão habitacional.

Orientar as equipes técnicas na elaboração de relatórios, na execução dos projetos e na condução das atividades relacionadas à política habitacional do município.

Assessor Técnico de Elaboração do PPA, LDO e LOA:

Prestar assessoramento na elaboração e revisão do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA).

Analisar dados financeiros e fiscais para subsidiar as peças de planejamento.

Colaborar na definição de metas e indicadores.

Elaborar demonstrativos exigidos pela legislação.

Promover a integração entre planejamento e orçamento das secretarias, mantendo controle dos prazos e obrigações legais do ciclo orçamentário municipal.

Assessor Jurídico-Administrativo do Desenvolvimento Social:

Apoiar a elaboração de documentos técnicos e jurídicos para a política de assistência social.

Revisar minutas de instrumentos administrativos; colaborando com a padronização documental.

Elaborar pareceres e estudos jurídicos.

Apoiar a produção de manuais e materiais normativos.

Auxiliar na conformidade legal das ações da Secretaria.

Chefe de Mobilização Social e Organização Institucional:

Supervisionar a realização de eventos, ações institucionais e atividades de participação social, assegurando sua efetividade e alinhamento às diretrizes da gestão pública.

Controlar a elaboração e o cumprimento dos calendários de atividades integradas, bem como a produção dos relatórios institucionais.

Zelar pelo funcionamento adequado dos espaços de participação social e pelo apoio técnico e administrativo aos Conselhos Municipais, promovendo sua efetividade.

Orientar as equipes e os participantes quanto às práticas de mobilização social, organização institucional e fortalecimento da participação cidadã.

Chefe de Gestão da Informação e Monitoramento da Proteção Social:

Supervisionar as atividades de monitoramento da Proteção Social Básica e Especial, assegurando a qualidade das informações produzidas.

Controlar o correto preenchimento e a atualização dos sistemas de informação do SUAS, garantindo a fidedignidade dos dados.

Zelar pela consolidação dos dados da rede socioassistencial, assegurando a integridade e a utilização estratégica das informações.

Orientar as equipes quanto à elaboração de relatórios analíticos, ao uso de metodologias de gestão da informação e à correta aplicação dos recursos do cofinanciamento, além de atuar como referência técnica junto aos entes federativos.

Coordenadores do CRAS (I ao V):

Coordenar equipe técnica e ações do PAIF.
planejar, supervisionar e avaliar serviços e benefícios.
gerir recursos da unidade.
articular a rede socioassistencial e intersetorial.
elaborar relatórios de indicadores e planos de ação.
representar institucionalmente o CRAS.

Coordenador do CREAS Protetiva:

Coordenar a equipe do CREAS; garantindo atendimento técnico especializado.
Articular rede de proteção e intersetorialidade.
Gerir recursos da unidade.
Elaborar relatórios de indicadores e diagnósticos.
Representar institucionalmente a unidade.

Coordenador do CREAS Mulher:

Coordenar equipe e atendimento especializado a mulheres vítimas de violência.
Articular rede de apoio.
Gerir recursos da unidade.
Garantir acolhimento humanizado e proteção.
Produzir relatórios de indicadores e diagnósticos.

Coordenador do CREAS Medidas Socioeducativas:

Coordenar serviço de medidas socioeducativas e supervisionar equipe técnica.
Articular com o Sistema de Garantia de Direitos.
Gerir recursos da unidade.
Promover inserção dos adolescentes em serviços da rede.
Elaborar relatórios de impacto.

Coordenador do Cadastro Único:

Coordenar cadastramento e atualização de dados e gerenciar equipes de atendimento.

Garantir alimentação dos sistemas do MDS.

Promover capacitações internas.

Elaborar relatórios e diagnósticos para subsidiar planejamento.

Diretor do SINE:

Gerenciar as atividades e serviços do Sistema Nacional de Emprego (SINE) no Município.

Coordenar programas de intermediação de mão de obra, habilitação de seguro-desemprego e qualificação profissional.

Definir metas, fluxos e estratégias para fortalecimento da empregabilidade local.

Representar o SINE municipal em reuniões, fóruns e parcerias institucionais.

Diretor de Políticas de Prevenção ao Uso de Drogas:

Gerenciar programas e projetos voltados à prevenção do uso de drogas.

Coordenar ações intersetoriais, campanhas educativas e articulações comunitárias.

Definir políticas, métodos e estratégias de intervenção preventiva.

Representar a política municipal de prevenção em redes de apoio, conselhos e fóruns.

Chefe de Manutenção e Conservação de Logradouros:

Supervisionar as atividades de manutenção urbana, incluindo vias públicas, praças e logradouros.

Controlar a execução dos serviços, garantindo qualidade e eficiência.

Zelar pela conservação dos espaços públicos.

Orientar as equipes operacionais quanto aos procedimentos e prioridades dos serviços.

Chefe de Manutenção de Equipamentos de Engenharia:

Supervisionar as rotinas de manutenção dos equipamentos de engenharia e máquinas pesadas.

Controlar os cronogramas de manutenções preventivas e corretivas.

Zelar pelo bom funcionamento e segurança dos equipamentos.

Orientar operadores e equipes de manutenção sobre boas práticas e procedimentos.

Diretor de Engenharia de Trânsito e de Mobilidade Urbana:

Gerenciar os processos e atividades do Departamento de Engenharia de Trânsito.

Coordenar levantamentos técnicos, estudos e projetos de sinalização e mobilidade.

Definir diretrizes para melhoria do tráfego e da segurança viária.

Representar o município junto a órgãos técnicos, parceiros e em eventos relacionados à mobilidade urbana.

Diretor de Fiscalização de Trânsito e de Interligação de Sistemas:

Gerenciar a fiscalização de trânsito e o funcionamento dos sistemas eletrônicos.

Coordenar os procedimentos de emissão de notificações e controle dos sistemas de captura.

Definir fluxos operacionais e estratégias para a fiscalização eficiente.

Representar o município em articulações interinstitucionais e reuniões técnicas.

Ouvidor-Geral:

Receber, triar e encaminhar as demandas recebidas pela Ouvidoria-Geral do Município.

Acompanhar as providências adotadas pelos setores responsáveis e garantir o retorno adequado ao interessado.

Orientar os cidadãos sobre os procedimentos internos e o fluxo de atendimento de suas demandas.

Assessorar o controle interno no monitoramento das manifestações, garantindo a transparência e eficiência no atendimento.

Manter registros organizados de todas as manifestações, garantindo o arquivamento adequado e o acesso rápido às informações.

Realizar capacitações internas sobre normas e procedimentos da Ouvidoria.

Diretor de Monitoramento e Estatísticas da Ouvidoria:

Gerenciar os processos de produção de dados, indicadores e estatísticas da Ouvidoria.

Coordenar atividades de análise de dados, diagnósticos e relatórios.

Definir parâmetros de monitoramento e critérios de avaliação dos serviços públicos.

Representar a Ouvidoria em eventos, seminários e articulações com órgãos de controle e sociedade civil.

Chefe de Apoio Técnico do CEMAPE:

Supervisionar a elaboração de pareceres técnicos e pedagógicos voltados à estruturação e à melhoria das ações de formação continuada da rede municipal de ensino.

Controlar a produção de estudos, diagnósticos e projetos pedagógicos, garantindo que estejam alinhados às demandas da rede e às diretrizes das políticas públicas educacionais.

Zelar pela qualidade dos processos de formação, dos programas de acolhimento e pela integração entre os departamentos da Secretaria Municipal de Educação, bem como pela articulação com órgãos parceiros como FAEC, SES&SO, SUPIR, SEBRAE, COMPIR, PTÁ e CNCA.

Orientar tecnicamente as reuniões institucionais, os processos de elaboração de conteúdos, sistematização de registros, preparação de materiais e desenvolvimento das ações formativas, assegurando a coerência pedagógica e o alinhamento às diretrizes educacionais do Município.

Chefe de Psicologia Escolar e Serviço Social:

Supervisionar a formulação de políticas públicas e estratégias institucionais voltadas à permanência, ao desenvolvimento integral dos estudantes e à promoção de ambientes escolares seguros, inclusivos e acolhedores.

Controlar a elaboração de pareceres, estudos e análises técnicas sobre indicadores psicossociais e educacionais, garantindo que subsidiem de forma efetiva as decisões relativas ao acompanhamento de alunos, famílias e contextos escolares.

Zelar pela mediação qualificada entre escola, família e rede de proteção, assegurando o enfrentamento adequado de situações de vulnerabilidade, evasão escolar, violência, exclusão e violações de direitos.

Orientar tecnicamente os programas de apoio intersetorial às famílias e estudantes em contextos específicos, bem como as ações pedagógicas voltadas à equidade, participação social e enfrentamento das discriminações sociais, raciais, de gênero e outras formas de exclusão.

Controlar a produção de relatórios, pareceres e documentos institucionais, bem como o acompanhamento da atuação da equipe multiprofissional, assegurando alinhamento aos critérios técnicos, às normativas legais e às diretrizes da Secretaria Municipal de Educação.

Zelar pela articulação institucional com conselhos profissionais, Ministério Público, órgãos de controle e entidades parceiras, promovendo o fortalecimento das práticas psicossociais e educacionais na rede municipal de ensino.

Chefe do Núcleo de Apoio à Inclusão – NAI:

Supervisionar a formulação, a revisão e a aplicação das diretrizes voltadas à política de inclusão da rede municipal de ensino, assegurando o alinhamento às legislações vigentes e às necessidades identificadas nas unidades escolares.

Controlar a elaboração de pareceres técnicos, estudos e análises sobre os atendimentos educacionais especializados (AEE), acessibilidade, itinerância e outras estratégias que garantam a inclusão dos estudantes com deficiência, transtornos do desenvolvimento ou altas habilidades.

Zelar pela padronização, pela legalidade e pela conformidade dos registros e documentos institucionais produzidos pelas equipes escolares e profissionais de apoio, bem como pela qualidade das práticas pedagógicas inclusivas implementadas na rede.

Orientar os gestores, professores, cuidadores e famílias quanto às práticas

pedagógicas inclusivas, promovendo ações de formação continuada, oferecendo suporte técnico e contribuindo para a tomada de decisões da Secretaria Municipal de Educação sobre políticas e práticas que favoreçam a permanência, o desenvolvimento e o sucesso dos estudantes da educação especial.

Chefe do Núcleo Tecnológico Municipal – NTM:

Supervisionar a definição e a implementação das diretrizes sobre o uso de tecnologias educacionais na rede municipal de ensino, assegurando alinhamento às metas pedagógicas e às necessidades institucionais.

Controlar a elaboração de pareceres técnicos, diagnósticos sobre infraestrutura de TI, programas federais e soluções digitais aplicadas às unidades escolares, bem como acompanhar a execução dos programas de tecnologia educacional.

Zelar pela qualidade, segurança e funcionamento da infraestrutura tecnológica da SME e das unidades escolares, além de garantir que as soluções adotadas estejam alinhadas às propostas curriculares e às necessidades pedagógicas da rede.

Orientar tecnicamente os professores laboratoristas, gestores e demais profissionais da educação no uso pedagógico das ferramentas digitais, promovendo ações formativas, elaboração de materiais e articulação com empresas fornecedoras de conteúdo multimídia e soluções tecnológicas.

Chefe do Setor Pedagógico – Educação Infantil:

Supervisionar a definição e a implementação das diretrizes pedagógicas para o funcionamento das escolas e CMEIs da Educação Infantil, garantindo alinhamento às legislações vigentes e às metas da Secretaria.

Controlar a elaboração de pareceres técnicos sobre organização curricular, planejamento pedagógico, estrutura física das unidades escolares, bem como o acompanhamento dos dados de ocupação de vagas, fluxo de atendimento e expansão da oferta.

Zelar pela qualidade do processo de ensino-aprendizagem, pelo desenvolvimento integral das crianças e pela conformidade dos ambientes e práticas pedagógicas às normativas educacionais.

Orientar pedagogicamente as equipes gestoras e docentes das unidades de Educação Infantil, realizando visitas técnicas, acompanhamentos especializados e propondo estratégias que promovam a melhoria da qualidade educacional na rede municipal.

Chefe do Departamento Pedagógico:

Supervisionar a definição e a aplicação das diretrizes pedagógicas da rede municipal, com base na análise dos resultados do Sistema Municipal de Avaliação Interna (SIMAI) e de outros indicadores educacionais.

Controlar a elaboração de pareceres, estudos técnicos, orientações sobre desenvolvimento curricular, acompanhamento do rendimento escolar e estratégias de intervenção pedagógica nas unidades escolares.

Zelar pela qualidade dos processos de ensino e aprendizagem, das práticas pedagógicas, das avaliações e das metodologias adotadas na rede, garantindo sua coerência com as diretrizes institucionais e as necessidades identificadas.

Orientar as unidades escolares e as equipes gestoras na execução das ações pedagógicas, no desenvolvimento de práticas inovadoras, na realização de formações continuadas e na proposição de ajustes e aprimoramentos nas políticas públicas educacionais.

Chefe do Departamento de Projetos Externos:

Supervisionar o planejamento, a organização e a execução dos projetos e ações institucionais externas da Secretaria Municipal de Educação, como Busca Ativa, Café Agro Jovem, FaceSchool, Oficinas de Robótica, entre outros, assegurando seu alinhamento às diretrizes institucionais.

Controlar a elaboração de cronogramas, comunicados oficiais, planos logísticos e a articulação entre escolas, equipes de apoio e a gestão central, garantindo o bom funcionamento das ações e eventos.

Zelar pela infraestrutura, pela organização e pela qualidade das ações externas, como inaugurações de unidades escolares, campanhas, credenciamentos e outros eventos institucionais, assegurando que todas as etapas sejam cumpridas de acordo com os padrões definidos.

Orientar os diretores das EMs e CMEIs, bem como as equipes envolvidas, prestando suporte técnico na implementação dos projetos, acompanhando o cumprimento das etapas e promovendo a integração entre as unidades escolares e a Secretaria Municipal de Educação, tanto de forma presencial quanto remota.

Chefe do Departamento de Inspeção Escolar:

Supervisionar a definição de metas, indicadores de qualidade educacional e diretrizes pedagógicas da rede, com base na BNCC, no Plano Municipal de Educação e nos resultados institucionais.

Controlar a elaboração de pareceres técnicos, análises pedagógicas, diagnósticos de fluxo escolar, distorção idade-série, evasão e abandono, bem como a produção de documentos institucionais, como editais, normativas e portarias.

Zelar pela legalidade, pela clareza e pela qualidade das orientações pedagógicas, das práticas avaliativas, da gestão democrática e da articulação entre educação, saúde, assistência social e cultura, assegurando que estejam alinhadas às diretrizes da Secretaria.

Orientar as unidades escolares e as equipes da rede sobre práticas de gestão escolar, avaliação, comunicação com a comunidade, desenvolvimento de projetos intersetoriais e proposição de temas e direcionamentos para formações continuadas, com base nas evidências e nas necessidades identificadas.

Chefe do Departamento de Comunicação:

Supervisionar as atividades de comunicação institucional, abrangendo a produção de conteúdos, a utilização das redes sociais e a divulgação das ações públicas, assegurando alinhamento às diretrizes institucionais.

Controlar a elaboração de pareceres técnicos sobre conteúdos destinados às mídias digitais, materiais audiovisuais institucionais, bem como acompanhar os fluxos de comunicação interna e externa.

Zelar pela qualidade, legalidade e coerência dos conteúdos produzidos, pelo cumprimento das normas de comunicação pública e pela adequada articulação com a imprensa, outras secretarias e órgãos parceiros.

Orientar as equipes técnicas na produção e no compartilhamento de informações, fortalecendo os canais de comunicação da rede municipal, de forma ética, acessível e eficaz.

Assessor do Programa de Educação Ambiental – Gira Sol:

Prestar apoio técnico na elaboração e a implementação de propostas pedagógicas de Educação Ambiental nas unidades escolares, garantindo o alinhamento às diretrizes curriculares e às políticas públicas da área.

Elaborar pareceres técnicos, materiais pedagógicos, projetos, campanhas e relatórios, contribuindo para a qualidade, coerência e aderência dos produtos aos objetivos do programa.

Subsidiar a articulação institucional com entidades ambientais, conselhos, Ministério Público e demais parceiros, fornecendo suporte técnico para a legalidade, sustentabilidade e eficácia das ações educativas e dos projetos desenvolvidos.

Acompanhar e apoiar unidades escolares, os profissionais da educação e as equipes da Secretaria na realização de ações educativas, campanhas, palestras, oficinas e eventos temáticos, bem como na elaboração de conteúdos informativos e na divulgação das atividades do programa.

Diretor de Educação em Tempo Integral:

Gerenciar a implementação, a expansão e o funcionamento da política de educação em tempo integral no município, assegurando alinhamento às diretrizes da BNCC, à legislação vigente e às metas institucionais.

Coordenar a elaboração de estudos técnicos, pareceres pedagógicos, cronogramas, estratégias formativas e ações intersetoriais que viabilizem o pleno desenvolvimento do tempo integral nas unidades escolares.

Definir diretrizes, procedimentos e estratégias para a adoção de práticas pedagógicas inovadoras, acompanhamento de metas, planejamento de ações e articulação com outras secretarias e parceiros institucionais.

Representar a Secretaria Municipal de Educação nas articulações institucionais, fóruns, reuniões e demais espaços relacionados à política de educação em tempo integral, promovendo o fortalecimento e a qualificação da oferta no município.

Diretor do Departamento de Escrituração Escolar:

Gerenciar os processos de registro, atualização e controle da vida funcional dos servidores da rede municipal de ensino, assegurando a integridade dos dados, o cumprimento das normativas e a eficiência dos trâmites administrativos.

Coordenar as atividades relacionadas à escrituração escolar, incluindo a elaboração de relatórios técnicos, pareceres, certidões, controle de frequência, movimentações funcionais, lotação dos servidores e organização de processos administrativos, como nomeações, exonerações, readaptações e aposentadorias.

Definir procedimentos operacionais e padrões de organização documental, comunicação interna, encaminhamentos aos órgãos de controle e respostas às demandas do Ministério Público, da Procuradoria e de demais setores institucionais.

Representar a Secretaria Municipal de Educação nas interações com órgãos como Câmara Municipal, Ministério Público, Departamento Jurídico e outras secretarias, prestando informações técnicas, promovendo alinhamento institucional e assegurando a conformidade das ações relativas à gestão de pessoal.

Diretor do Departamento de Transporte Escolar:

Gerenciar os processos operacionais, técnicos e administrativos relacionados ao transporte escolar, incluindo a definição, análise e reestruturação de rotas, com base em estudos de viabilidade, indicadores de demanda e legislação vigente.

Coordenar a elaboração de pareceres técnicos, relatórios analíticos e documentos administrativos sobre quilometragens, trajetos, adequações de frota, condições de execução contratual e cumprimento dos contratos vigentes.

Definir procedimentos, critérios operacionais e padrões para a operação dos sistemas de monitoramento, como GPS, SETE/FNDE e Transcolar/UFGM, bem como para a elaboração de documentos técnicos que subsidiem os processos licitatórios, garantindo clareza, rastreabilidade e legalidade.

Representar a Secretaria Municipal de Educação nas articulações com fornecedores, empresas contratadas, órgãos de controle, entidades parceiras e demais setores da administração, assegurando a adequada execução do transporte

escolar e promovendo a melhoria contínua do serviço.

Assessor do Departamento de Assistência ao Educando:

Assessorar tecnicamente a Secretaria Municipal de Educação na definição de critérios para a aquisição, distribuição e gestão de gêneros alimentícios, materiais de expediente, limpeza e demais itens de apoio às unidades escolares, observando os princípios da economicidade, sustentabilidade e equidade.

Elaborar pareceres técnicos e relatórios baseados em estudos de necessidade, cotações, critérios legais e demandas operacionais, subsidiando a tomada de decisão nos processos de compras e contratações públicas.

Fornecer orientações às unidades escolares e aos setores da Secretaria sobre o correto cumprimento das normas do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE), considerando restrições alimentares, aspectos nutricionais e exigências sanitárias.

Acompanhar tecnicamente as rotinas das unidades escolares no que se refere à manipulação de alimentos, uso de materiais de apoio e manutenção das condições adequadas de higiene, conservação e armazenamento.

Assessorar a Secretaria no acompanhamento e na fiscalização dos contratos relacionados aos insumos, analisando tecnicamente a conformidade das entregas, das documentações fiscais e da qualidade dos produtos fornecidos.

Apoiar o planejamento e propor estratégias que garantam a eficiência no atendimento às demandas operacionais das escolas, contribuindo para a melhoria contínua dos serviços, com foco na legalidade, eficiência e atendimento de qualidade à comunidade escolar.

LEI COMPLEMENTAR Nº 239, DE 19 DE SETEMBRO DE 2025.

Introduz alterações na Lei Complementar nº 184, de 14 de junho de 2021, que "Institui o Programa de Regularização Fundiária - REURB, no âmbito do Município de Araguari, dando outras providências."

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARAGUARI Faço saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono, com base no art. 71, inciso III, da Lei Orgânica do Município, a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º A Lei Complementar nº 184, de 14 de junho de 2021, que "Institui o Programa de Regularização Fundiária - REURB, no âmbito do Município de Araguari, dando outras providências", passa a vigorar com estas alterações:

Art. 3º A Reurb promovida mediante legitimação fundiária somente poderá ser aplicada para os núcleos urbanos informais comprovadamente existentes, na forma da Lei Federal nº 13.465, de 11 de julho de 2017, até 22 de dezembro de 2016.

Art. 6º

§ 4º No uso de sua competência constitucional de promover o adequado ordenamento do solo urbano que preceitua o inciso VIII, do art. 30, da Constituição Federal, fica o Município de Araguari autorizado, na REURB-E sobre áreas particulares, e havendo interesse público, desde que não haja necessidade de obras de infraestrutura, a proceder com a elaboração e custeio do projeto de regularização fundiária, com a cobrança posterior isolada ou solidariamente do empreendedor, da associação de ocupantes e/ou diretamente dos beneficiários.

Art. 8º Aplica-se, para os chacreamentos de sítios de recreio clandestinos ou irregulares nas Zonas de Urbanização Específicas, as disposições da Lei Complementar Municipal nº 223, de 19 de abril de 2024, e subsidiariamente os dispositivos desta Lei Complementar, bem como no que couber outras disposições legais pertinentes."

Art. 2º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, mantidos inalterados os demais dispositivos da Lei Complementar nº 184, de 14 de junho de 2021, desde que não modificados.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUARI, Estado de Minas Gerais, em 19 de setembro de 2025.

RENATO CARVALHO FERNANDES

Mariel Cadena da Matta

Leonardo Furtado Borelli

Karla Carvalho Fernandes Curti

Thiago Rafael Dias de Farias

DECRETO Nº 1.157, DE 19 DE SETEMBRO DE 2025.

Dispõe sobre a interdição total do prédio público onde encontra-se instalado o Terminal Rodoviário de Araguari "Tancredo de Almeida Neves", pelas razões que menciona, dando outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARAGUARI, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais que lhe são próprias,

CONSIDERANDO o risco estrutural do prédio público onde encontra-se instalado o Terminal Rodoviário de Araguari "Tancredo de Almeida Neves", situado na Praça Benito Felice, nº 100, conforme Laudo Estrutural e Relatório de Vistoria Termográfica confeccionados pela Empresa Zakon Engenharia, bem como o que foi atestado pelo Relatório de Engenharia elaborado pela Associação dos Municípios da Microrregião do Vale do Paranaíba;

CONSIDERANDO ainda o Relatório de Vistoria da COMPDEC – Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil e o Auto de Interdição do Corpo de Bombeiros Militar de Minas Gerais Unidade BM, que atestam os riscos da utilização do Terminal Rodoviário de Araguari "Tancredo de Almeida Neves", fato que aconselha a sua desativação/interdição para a proteção da integridade física das pessoas que dele se utilizam;

CONSIDERANDO o Poder de Polícia de que dispõe a Administração Pública visando preservar a segurança e o interesse coletivo;

CONSIDERANDO que a situação que se apresenta exige a tomada de medidas enérgicas e acautelatórias que forçosamente recomendam e levam à interdição total do Terminal Rodoviário de Araguari "Tancredo de Almeida Neves", para realização de obras e serviços necessários para cessar os riscos estruturais do prédio público mencionado,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica interditado totalmente, a partir da meia-noite (00h) de sábado, 20 de setembro de 2025, o Terminal Rodoviário de Araguari "Tancredo de Almeida Neves", pelo prazo de até 3 (três) meses a contar da entrada em vigor deste Decreto, tendo em vista a situação de risco à integridade física das pessoas, saúde e segurança, assim como objetivando a proteção do patrimônio público.

Art. 2º Fica determinada a imediata intervenção para realização de obras e serviços imprescindíveis para correção/reparação da estrutura do prédio do Terminal Rodoviário de Araguari "Tancredo de Almeida Neves", com base nos laudos de engenharia mencionados.

Art. 3º A Secretaria Municipal de Trânsito, Transportes e Mobilidade Urbana deverá tomar as providências que sejam correlatas no sentido de instalar avisos no local, para que pessoas sejam alertadas que não devem utilizar ou permanecer no prédio público de que trata o presente Decreto, ou mesmo muito próximo ao mesmo, inclusive colocação de vigilância para evitar depredação do patrimônio e ação de vândalos.

§ 1º Compete ainda à Secretaria Municipal de Trânsito, Transportes e Mobilidade Urbana tomar as medidas necessárias para a desmobilização e desocupação do prédio público, para que isso ocorra em até 48 h (quarenta e oito horas) a contar da meia-noite (00h) de sábado, dia 20 de setembro de 2025, utilizando-se inclusive do Poder de Polícia, caso seja preciso, para dar cumprimento ao disposto neste Decreto.

§ 2º Fica a Secretaria Municipal de Trânsito, Transportes e Mobilidade Urbana autorizada a implementar medidas logísticas para a evacuação do Terminal Rodoviário de Araguari "Tancredo de Almeida Neves", no prazo estabelecido no parágrafo anterior deste artigo.

§ 3º Compete à Secretaria Municipal de Comunicação promover a divulgação de ações necessárias e orientações da população público alvo, de como poderá continuar utilizando-se dos serviços de transporte que até então se utilizava do Terminal Rodoviário de Araguari "Tancredo de Almeida Neves".

§ 4º Compete à Secretaria Municipal de Logística, Licitações, Compras, Contratos e Tecnologia da Informação juntamente com a Secretaria Municipal de Trânsito, Transportes e Mobilidade Urbana oficial os permissionários a título precário, quanto as disposições do presente Decreto e as implicações da sua aplicabilidade.

Art. 4º Fica constituído Comitê Gestor composto pelo Procurador-Geral, Secretário Municipal Trânsito, Transportes e Mobilidade Urbana, Secretário Municipal de Comunicação, Secretário Municipal de Logística, Licitações, Compras, Contratos e Tecnologia da Informação, Secretário de Fazenda e Secretária Municipal de Planejamento, Orçamento e Habitação, o qual fica encarregado de viabilizar todos os trâmites e providências que se fizerem necessárias para o cumprimento do disposto neste Decreto.

Art. 5º Com fundamento no art. 75, inciso VIII, da Lei Federal nº 14.133/2021, e sem prejuízo da Lei de Responsabilidade Fiscal, ficam dispensadas de licitações as aquisições dos bens, bem como as parcelas de obras e serviços que possam ser concluídas no prazo máximo de 1 (um) ano, correlatos à interdição de que trata este Decreto, vedada a reconstrução de empresas e a prorrogação dos contratos, observadas as regras da contratação emergencial.

Art. 6º Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação, com a produção



dos seus efeitos a contar da meia-noite (00h) de sábado, dia 20 de setembro de 2025.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUARI, Estado de Minas Gerais, em 19 de setembro de 2025.

RENATO CARVALHO FERNANDES
Joaquim Fernandes Soares

ATOS DO CHEFE DO PODER EXECUTIVO

PORTARIA Nº 1593/2025

Designa servidor para exercício de função em regime de tempo integral.

O Prefeito de Araguari, Estado de Minas Gerais, no uso das suas atribuições legais,

CONSIDERANDO o Regime de Tempo Integral, previsto no art. 201 do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Araguari, com a redação dada pela Lei nº 6.176, de 25 de abril de 2019, para os cargos que por sua natureza de essencialidade, complexidade e responsabilidade das respectivas atribuições, devem estar sujeitos ao regime de tempo integral;

CONSIDERANDO a solicitação de designação do servidor para o exercício de suas funções em Regime de Tempo Integral, em razão da demanda de atendimentos diversos da Secretaria Municipal de Saúde;

R E S O L V E:

Art. 1º - Art. 1º Designar, nos termos do art. 200 e seguintes da Lei nº 1.639, de 27 de fevereiro de 1974, com a redação dada pela Lei nº 6.176, de 25 de abril de 2019, para trabalhar em Regime de Tempo Integral, o servidor: JUNIO ALVES DA SILVA, matrícula nº: 74.560, ocupante do cargo de: VIGIA.

Art. 2º - O servidor a que se refere o artigo anterior, em regime de trabalho em tempo integral, terá direito a percepção de uma gratificação correspondente a 100% (cem por cento) do vencimento base a que estiver enquadrado, nos termos do "caput" do art. 202 da Lei nº 1.639, de 27 de fevereiro de 1974, e, enquanto estiver exercendo a função em tempo integral, para a qual foi designado.

Art. 3º - Revogadas as disposições em contrário, a presente Portaria entra em vigência na data da sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUARI, Estado de Minas Gerais, em 12 de setembro de 2025.

RENATO CARVALHO FERNANDES
Johnathan Lourenço de Almeida

LICITAÇÃO

AVISO DE SOBRESTAMENTO

PROCESSO nº. 057/2025 CONCORRÊNCIA PÚBLICA nº. 003/2025

O MUNICÍPIO DE ARAGUARI, do Estado de Minas Gerais, pessoa jurídica de direito público interno, com sede à Praça Gaioso Neves nº. 129, Bairro Goiás, Centro, CEP: 38.440-001, na cidade de Araguari - MG, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. 16.829.640/0001-49, por meio da Secretaria Municipal de Logística, Licitação, Compras, Contratos e Tecnologia da Informação a pedido da Secretaria Municipal de Infraestrutura torna público para conhecimento dos interessados o sobrestamento do PROCESSO nº. 057/2025 - CONCORRÊNCIA PÚBLICA nº. 003/2025, que tem por objeto CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA IMPLANTAÇÃO DA PONTE TAQUARAL, EM ESTRUTURA MISTA DE CONCRETO E AÇO, NO MUNICÍPIO DE ARAGUARI/MG, CONFORME CONDIÇÕES E EXIGÊNCIAS ESTABELECIDAS NO PROJETO BÁSICO, MEMÓRIAS, PLANILHAS, CRONOGRAMAS E PROJETOS ANEXOS. O sobrestamento fez necessário, em conformidade com o Ofício nº 1322/2025, emitido pela Secretaria de Infraestrutura, diante da necessidade de analisar os pedidos de esclarecimentos apresentados e realizar as possíveis adequações. Assim, até que o órgão técnico processe as devidas retificações para fins de republicação do Ato Convocatório (Edital) para amplo conhecimento de pretensos interessados que queiram acudir ao chamamento, estes autos permanecem sobrestados "SINE DIE".

Publique-se na forma da Lei.

Araguari-MG, 19 de setembro de 2025.

Igor Faria dos Santos - Secretário Municipal de Logística, Licitações, Compras, Contratos e Tecnologia da Informação.

**PLANEJAMENTO
COMUNICADO**

A Prefeitura Municipal de Araguari, através da Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Habitação, cumprindo o disposto no § 1º do Artigo 48 da Lei Complementar nº 101, de 04 de Maio de 2000, bem como o que estabelece a Lei Complementar Municipal nº 166/2020 (Plano Diretor), de 29 de Junho de 2020, convida a população em geral, representantes das diversas entidades de classe,

associações e clubes de serviço, para audiência pública do Processo de Elaboração e Discussão do PPA (Plano Plurianual) para o exercícios de 2026 a 2029 e da LOA (Lei Orçamentária Anual) para o exercício de 2026.

A audiência será realizada no dia 22 de setembro de 2025, às 18:00 horas, no auditório da SICOOB / ARACOOB, situada à Rua Jaime Gomes, 283 – Centro.

Sua presença é fundamental, para discussão das propostas que irão direcionar as futuras ações governamentais.

Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Habitação

SAÚDE

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO

EXTRATO DO SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONVÊNIO Nº 016/2.022, QUE ENTRE SI CELEBRARAM O MUNICÍPIO DE ARAGUARI E A ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS – APAE DE ARAGUARI/MG

Partes: Município de Araguari – MG e a Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais – APAE de Araguari - MG. Lei: 6.664, 30 de novembro de 2.022. Objeto: Prorrogação do prazo de vigência, estabelecido na cláusula quinta, do respectivo convênio, firmado entre os partícipes. Vigência: até agosto de 2.026. Araguari, 27 de agosto de 2.025. Assinam: Renato Carvalho Fernandes – Prefeito de Araguari e Kemp Rocha Neves Junior - Diretor Presidente da APAE - Araguari.

EXTRATO DE CONVÊNIO

EXTRATO DE CONVÊNIO 090/2.025-SMS

EXTRATO DO CONVÊNIO 090/2.025-SMS QUE CELEBRAM ENTRE SI O MUNICÍPIO DE ARAGUARI E O INSTITUTO SORRIA BRASIL – PROJETO “ARAGUARI SORRIDENTE”. CONCEDENTE: MUNICÍPIO DE ARAGUARI, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 16.829.640/0001-49, com sede na Praça Gaioso Neves, nº 129, bairro Goiás, CEP: 38.440-001, por meio da SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, neste ato representado pelo Senhor Prefeito Renato Carvalho Fernandes, brasileiro, casado, agente político, residente e domiciliado nesta cidade de Araguari/MG. CONVENIENTE: INSTITUTO SORRIA BRASIL, inscrito no CNPJ nº 07.667.275/0001-22, situado na Avenida Bahia, nº 879, Sala 3, Bairro Centro, Araguari/MG, CEP 38440-188, representado por seu Presidente Sr. Marcos Elísio de Lima Bastos, residente e domiciliado em Uberlândia/MG. Objeto: Repasse de recurso financeiro, proveniente do Ministério da Saúde, conforme Portaria GM/MS nº 6.909, de 29 de abril de 2025, para a execução do Projeto “Araguari Sorridente”, viabilizando o oferecimento de próteses dentárias totais e parciais removíveis, muco suportadas e implanto retidas (overdentures), bem como a realização de procedimentos especializados de saúde bucal, em conformidade com o Plano de Trabalho nº 049/2025-SMS. Araguari, 10 de setembro de 2.025. Renato Carvalho Fernandes – Prefeito; Marcos Elísio de Lima Bastos – Presidente do Instituto Sorria Brasil.

FAMEP

EXTRATO DE REVOGAÇÃO

Processo Administrativo nº 465/2025 - Pregão Eletrônico nº 015/2025 - Objeto: Escoramento do CIE - A FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE ESPORTES E PARADESPORTO FAMEP, torna público que o Pregão Eletrônico nº 015/2025, cujo objeto era o “Escoramento do CIE”, foi REVOGADO, nos termos do art. 71 da Lei nº 14.133/2021, por razões de interesse público supervenientes, uma vez que a Administração decidiu adotar a solução de locação do objeto. Araguari/MG, 17 de setembro de 2025. André Gama Corcino - Presidente da FAMEP.

SAE

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO

Processo Administrativo nº 465/2025 - Pregão Eletrônico nº 015/2025 - Objeto: Escoramento do CIE - A FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE ESPORTES E PARADESPORTO FAMEP, torna público que o Pregão Eletrônico nº 015/2025, cujo objeto era o “Escoramento do CIE”, foi REVOGADO, nos termos do art. 71 da Lei nº 14.133/2021, por razões de interesse público supervenientes, uma vez que a Administração decidiu adotar a solução de locação do objeto. Araguari/MG, 17 de setembro de 2025. André Gama Corcino - Presidente da FAMEP.

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO 11/2025 – PROCESSO 1147/2025

CONTRATO: 53/2025 - REFERENTE AO REGISTRO DE PREÇOS 13/2025	
VALIDADE INICIAL DO CONTRATO ENTRE: 15/09/2025 e 15/09/2026	
DATA ASSINATURA DO CONTRATO INICIAL: 15/09/2025	
CONTRATADA	PRESTADORA DE SERVIÇOS SALUTI LTDA
ENDEREÇO:	RUA EDISON DA SILVA JARDIM, Nº 95, CAPOEIRAS

CIDADE/ESTADO:	FLORIANÓPOLIS – SC		
CEP:	88.090.270		
CNPJ	07.329.936/0001-00		
OBJETO INICIAL	Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de limpeza, sucção e hidrojateamento/desobstrução, com mão de obra inclusa, combustível e aparatos necessários, visando atender as demandas de manutenções diversas da Gerência de Produção – Setor de Tratamento de Esgoto. Utilizando-se de tecnologias apropriadas via caminhão de sucção a vácuo (caminhão hidrovácuo / hidrojato combinado), para o período de 12 (doze) meses, conforme descrição do Termo de Referência.		
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	1124 1753 03.02.20.00.17.512.0027.09.2.481.3.3.90.39.00.00		
VALOR GLOBAL ESTIMADO DO CONTRATO E R.P.	R\$478.000,00	(quatrocentos e setenta e oito mil reais)	

LUIZ FELIPE DE MIRANDA
Superintendente SAE
Araguari – MG, 15 de setembro de 2025.

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO 09/2025 – PROCESSO 1145/2025

CONTRATO: 54/2025 - REFERENTE AO REGISTRO DE PREÇOS 14/2025			
VALIDADE INICIAL DO CONTRATO ENTRE: 15/09/2025 e 15/09/2026.			
DATA ASSINATURA DO CONTRATO INICIAL: 15/09/2025.			
CONTRATADA	AUTOLUK COMÉRCIO DE PNEUMÁTICOS E PEÇAS LTDA EPP		
ENDEREÇO:	RUA HEITOR DE ANDRADE, N° 865, BAIRRO JARDIM DAS AMÉRICAS.		
CIDADE/ESTADO:	CURITIBA - PR		
CEP:	81530-310		
CNPJ	20.063.556/0001-34		
OBJETO INICIAL	Registro de preços para eventual aquisição de pneus, câmaras de ar e protetor (fitão) automotivos novos, primeira vida, linha de montagem, os quais deverão estar dentro das normas ABNT NBR5531, NBR NM 250:2001 E NM 251:2001, certificados pelo INMETRO exceto para pneus relativos a máquinas pesadas, câmaras de ar e protetores (fitão), para atender às necessidades dos veículos leves, utilitários, caminhões, máquinas e tratores da Frota da Superintendência de Água e Esgoto de Araguari-MG.		
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	1113 1753 03.02.20.00.17.512.0002.06.2.480.3.3.90.30.00.00		
VALOR GLOBAL ESTIMADO DO CONTRATO E R.P.	R\$64.936,80	(sessenta e quatro mil novecentos e trinta e seis reais e oitenta centavos).	

LUIZ FELIPE DE MIRANDA
Superintendente SAE
Araguari – MG, 15 de setembro de 2025.

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO 09/2025 – PROCESSO 1145/2025

CONTRATO: 55/2025 - REFERENTE AO REGISTRO DE PREÇOS 15/2025	
VALIDADE INICIAL DO CONTRATO ENTRE: 15/09/2025 e 15/09/2026.	
DATA ASSINATURA DO CONTRATO INICIAL: 15/09/2025.	
CONTRATADA	MAGBA E-COMMERCE LTDA
ENDEREÇO:	RUA FREI ESTANISLAU SCHAEETTE, N° 639, SALA 05, C, BAIRRO ÁGUA VERDE.
CIDADE/ESTADO:	BLUMENAU - SC
CEP:	89037-001
CNPJ	55.695.599/0001-17

OBJETO INICIAL	Registro de preços para eventual aquisição de pneus, câmaras de ar e protetor (fitão) automotivos novos, primeira vida, linha de montagem, os quais deverão estar dentro das normas ABNT NBR5531, NBR NM 250:2001 E NM 251:2001, certificados pelo INMETRO exceto para pneus relativos a máquinas pesadas, câmaras de ar e protetores (fitão), para atender às necessidades dos veículos leves, utilitários, caminhões, máquinas e tratores da Frota da Superintendência de Água e Esgoto de Araguari-MG.		
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	1113 1753 03.02.20.00.17.512.0002.06.2.480.3.3.90.30.00.00		
VALOR GLOBAL ESTIMADO DO CONTRATO E R.P.	R\$33.706,00	(trinta e três mil setecentos e seis reais)	

LUIZ FELIPE DE MIRANDA
Superintendente SAE
Araguari – MG, 15 de setembro de 2025.

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO 09/2025 – PROCESSO 1145/2025

CONTRATO: 56/2025 - REFERENTE AO REGISTRO DE PREÇOS 16/2025	
VALIDADE INICIAL DO CONTRATO ENTRE: 15/09/2025 e 15/09/2026.	
DATA ASSINATURA DO CONTRATO INICIAL: 15/09/2025.	
CONTRATADA	RAVI E-COMMERCE LTDA
ENDEREÇO:	RUA LOTEAMENTO COSTA ESMERALDA, N° 466, BAIRRO SANTA LUZIA.
CIDADE/ESTADO:	TIJUCA – SC
CEP:	88200-714
CNPJ	52.954.144/0001-80
OBJETO INICIAL	Registro de preços para eventual aquisição de pneus, câmaras de ar e protetor (fitão) automotivos novos, primeira vida, linha de montagem, os quais deverão estar dentro das normas ABNT NBR5531, NBR NM 250:2001 E NM 251:2001, certificados pelo INMETRO exceto para pneus relativos a máquinas pesadas, câmaras de ar e protetores (fitão), para atender às necessidades dos veículos leves, utilitários, caminhões, máquinas e tratores da Frota da Superintendência de Água e Esgoto de Araguari-MG.
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	1113 1753 03.02.20.00.17.512.0002.06.2.480.3.3.90.30.00.00
VALOR GLOBAL ESTIMADO DO CONTRATO E R.P.	R\$157.628,00 (cento e cinquenta e sete mil seiscentos e vinte e oito reais)

LUIZ FELIPE DE MIRANDA
Superintendente SAE
Araguari – MG, 15 de setembro de 2025.

