



LEIS E DECRETOS

LEI Nº 6.868, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2023.

Cria a Secretaria Municipal de Logística, Licitações, Compras, Contratos e Tecnologia da Informação, centraliza na Secretaria Municipal de Administração as ações relacionadas às parcerias, acordos, convênios, ajustes e outros instrumentos congêneres celebrados pelo Município de Araguari, e dispõe sobre a transformação da Secretaria Municipal do Trabalho e Ação Social na Secretaria Municipal do Trabalho, Ação Social, da Juventude e Combate à Fome, promove a extinção da Secretaria Municipal da Juventude, Combate à Fome e a Dependência Química, transforma e cria cargos públicos, e dá providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARAGUARI Faça 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 criada, por desmembramento de órgãos das estruturas das Secretarias Municipais de Administração, Planejamento, Orçamento e Habitação, e de Saúde, a Secretaria Municipal de Logística, Licitações, Compras, Contratos e Tecnologia da Informação.

§ 1º A Secretaria Municipal de Logística, Licitações, Compras, Contratos e Tecnologia da Informação terá a seguinte estrutura orgânica básica:

I - Departamento de Licitações e Contratos Administrativos composto:

a) Divisão de Licitação;

b) Núcleo de Apuração de Infrações e Sanções Administrativas;

c) Coordenação de Apoio ao Pregão e Dispensa Eletrônicos, e Inexigibilidades;

d) Coordenação de Contratos;

e) Coordenação dos Sistemas Integrados de Elaboração de Estudos Técnicos Preliminares, Termos de Referência e Editais;

f) Coordenação de Licitações de Serviços e Obras de Arquitetura e Engenharia;

g) Coordenação de Cotações e Preços Públicos;

II - Departamento de Compras e a respectiva Divisão de Compras;

III - Departamento Administrativo de Compras e Licitações da Saúde;

IV - Departamento de Suprimentos e Logística;

V - Centro de Informações e Processamento de Dados composto:

a) Divisão de Informática e Suprimentos;

b) Divisão de Processamento de Dados.

§ 2º Ficam transpostos para a Secretaria Municipal de Logística, Licitações, Compras, Contratos e Tecnologia da Informação os seguintes órgãos:

I - da estrutura da Secretaria Municipal de Administração:

a) o Departamento de Licitações e Contratos Administrativos, e a respectiva Divisão de Licitação;

b) o Departamento de Compras, e a respectiva Divisão de Compras;

II - da estrutura da Secretaria Municipal de Saúde, o Departamento Administrativo de Compras e Licitações, que passará a ser Departamento Administrativo de Compras e Licitações da Saúde;

III - da estrutura da Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Habitação, o Centro de Informações e Processamento de Dados, com as respectivas:

a) Divisão de Informática e Suprimentos;

b) Divisão de Processamento de Dados.

Art. 2º A Secretaria Municipal de Logística, Licitações, Compras, Contratos e Tecnologia da Informação tem por atribuições:

I - planejar, normatizar, receber, coordenar, supervisionar, orientar, formular às licitações em geral e executar todas as ações, inclusive análise de riscos, relacionadas às compras públicas, aquisições de bens e serviços, aos contratos para alienações e concessão de direito real de uso de bens, inclusive por encomenda, locação, concessão e permissão de uso de bens públicos, prestação de serviços, incluindo os técnico-profissionais especializados, obras e serviços de arquitetura e engenharia, contratações de tecnologia da informação e de comunicação;

II - centralização e controle de todas as ações de logística, licitações, contratos, concessões, permissões, autorizações e outros instrumentos congêneres;

III - instituir, supervisionar, executar ações e coordenar os sistemas integrados de elaboração de estudos técnicos preliminares, termos de referência, cotações de preços, editais, contratos, reajustamentos, repactuações, gestão e desempenho contratual, os quais englobarão todos os órgãos municipais da Administração Direta;

IV - instituir, supervisionar, executar ações e coordenar os sistemas integrados de elaboração de editais de licitações, os quais englobarão todos os órgãos municipais da Administração Direta;

V - instituir, supervisionar, executar ações e coordenar os sistemas integrados de concessões e permissões da prestação de serviços públicos, bem como as autorizações,

os quais englobarão todos os órgãos municipais integrantes da Administração Direta do Município de Araguari;

VI - administrar o cadastro de fornecedores;

VII - administrar com eficácia e eficiência os recursos que estão afetos à Secretaria, prezando pelos princípios da legalidade e economicidade, a fim de otimizá-los e garantir novas ações e projetos a serem desenvolvidos para a gestão documental;

VIII - manter o catálogo eletrônico de padronização de compras, serviços e obras, admitida a adoção do catálogo do Poder Executivo Federal;

IX - executar o processo de elaboração e apoiar a implantação da Estratégia de Governo Digital da Administração Pública Municipal;

X - prestar apoio à governança de tecnologia da informação e comunicação no âmbito da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional;

XI - orientar os órgãos e as entidades da Administração Pública Municipal Direta, Autárquica e Fundacional no planejamento e na contratação de tecnologia da informação e comunicação;

XII - orientar e propor normatização para ações de aquisição e de gestão de contratos relativos a produtos e serviços de tecnologia da informação e comunicação no âmbito da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional;

XIII - promover ações de melhoria no atendimento aos usuários das plataformas de governo digital;

XIV - realizar a manutenção, o aprimoramento e o suporte de serviços públicos digitais;

XV - desenvolver e disponibilizar plataformas de automação de serviços públicos digitais;

XVI - ofertar soluções de tecnologia da informação e comunicação com objetivo de aumentar a eficiência e a qualidade na prestação dos serviços públicos, com vistas a melhorar a experiência do usuário;

XVII - propor e coordenar o desenvolvimento e a implementação de soluções tecnológicas inovadoras que deem suporte aos processos finalísticos;

XVIII - gerenciar os processos de desenvolvimento, manutenção, monitoramento e segurança dos sistemas estruturantes da Administração Pública Municipal;

XIX - gerenciar a proteção, confiabilidade e segurança da informação dos dados relacionados aos sistemas estruturantes da Administração Pública Municipal;

XX - gerenciar a qualidade dos dados e informações, e a integração dos sistemas estruturantes da Administração Pública Municipal;

XXI - coordenar e monitorar a Política de Dados Abertos no tocante aos dados que estão armazenados nos

sistemas estruturantes da Administração Pública Municipal;
XXII - propor políticas, diretrizes, modelos e projetos relacionados aos aspectos tecnológicos e à modernização dos sistemas estruturantes da Administração Pública Municipal;

XXIII - orientar e dirimir dúvidas quanto aos procedimentos para o cumprimento uniforme referente aos temas de sua competência;

XXIV - exercer outras atividades correlatas designadas pelo Prefeito ou atribuídas mediante decreto do Poder Executivo Municipal.

§ 1º Nos termos do art. 75, § 1º, da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, cada Secretaria Municipal, bem como os respectivos fundos especiais de natureza contábil e/ou financeira da Administração Direta do Município de Araguari, ainda que não sejam dotados de personalidade jurídica, serão considerados como unidade gestora, com a natureza de unidades administrativas, com competência para gerir recursos orçamentários de modo a empenhá-los para fazer frente à autorização e a realização de despesas previstas na lei orçamentária municipal, sendo que, cada Secretário Municipal ou autoridade a este equiparada, será o respectivo ordenador das despesas.

§ 2º Na qualidade de ordenador de despesas, cada Secretário Municipal ou autoridade a este equiparada, será responsável pelas fases da despesa pública, relativas ao empenhamento, liquidação e pagamento.

§ 3º Na fase de pagamento das despesas, o ordenador poderá atuar conjuntamente com o Secretário de Fazenda, ou com o Tesoureiro.

§ 4º A unidade gestora será responsável pela formalização da demanda, oferecendo os elementos indispensáveis para a elaboração do estudo técnico preliminar, projetos e termos de referência.

§ 5º Nos casos de dispensa de licitação em razão do valor, cada unidade gestora de recursos do orçamento deverá, no início do exercício orçamentário, estimar o valor anual a ser despendido com objetos de mesma natureza.

§ 6º Para os fins do disposto no parágrafo anterior, serão considerados objetos de mesma natureza aqueles cuja natureza e destinação sejam similares, guardando assim pertinência, sendo considerado ainda, para tal finalidade, o nicho provedor de mercado.

§ 7º Consideram-se por "objetos de mesma natureza" aqueles que constituem um "gênero", do qual são "espécies" os itens que se inserem em um mesmo ramo de atividade.

§ 8º Para efeito de aferição do fracionamento, nos casos de dispensa de licitação, deverá ser considerado o somatório do que for despendido no exercício financeiro pela respectiva unidade gestora.

§ 9º A Secretaria Municipal de Logística, Licitações, Compras, Contratos e Tecnologia da Informação não será a responsável pela definição do objeto a ser licitado, o qual dependerá para sua definição, da formalização de demanda pela unidade gestora, de acordo com as suas necessidades, e sempre com fundamento nos instrumentos de padronização adotados pela Administração Municipal.

§ 10. Para fins de observância do princípio da segregação de funções, a unidade gestora será responsável pela completa elaboração de sua demanda, fornecendo os elementos para a elaboração dos instrumentos necessários para a fase interna do processo licitatório.

Art. 3º Compete ao Departamento de Licitações e Contratos Administrativos:

I - coordenar, supervisionar e executar as ações relacionadas às licitações e contratos para alienações e concessão de direito real de uso de bens, compras, inclusive por encomenda, locação, concessão e permissão de uso de bens públicos, prestação de serviços, dentre eles os técnico-profissionais especializados, obras e serviços de arquitetura e engenharia, contratações de tecnologia da informação e de comunicação;

II - coordenar, supervisionar e executar ações relacionadas aos sistemas integrados de elaboração de estudos técnicos preliminares, de termos de referência, de editais, de contratos, de reajustamentos, repactuações, revisões, de gestão e desempenho contratual;

III - propor ao Secretário Municipal que solicite a

Procuradoria Geral do Município de Araguari a elaboração de minutas de projetos de lei, de regulamentos e normas afetas às áreas de licitações e contratos;

IV - desenvolver atividades relativas à orientação, atualização e formulação de políticas do sistema de licitações e contratos;

V - assegurar a eficácia, a eficiência e a efetividade das ações de avaliação, fiscalização e controle do sistema de licitações e contratos quanto aos objetivos, técnicas, organização, recursos e procedimentos;

VI - elaborar editais, contratos, apurar resultados e realizar os procedimentos relativos à adjudicação pela autoridade municipal competente, e publicação de todos os atos nos meios oficiais, inclusive da íntegra do processo licitatório no PNCP;

VII - administrar o cadastro de fornecedores;

VIII - executar as ações relacionadas às licitações;

IX - elaborar editais e contratos, apurar resultados e procedimentos relativos à adjudicação;

X - coordenar e executar ações relacionadas aos sistemas integrados de elaboração de estudos técnicos preliminares, de termos de referência e de editais;

XI - elaborar, padronizar e conferir estudos técnicos preliminares, termos de referência e editais;

XII - executar atividades afins que lhe venham a ser atribuídas pelo Secretário Municipal da pasta;

XIII - executar as ações necessárias ao adequado funcionamento do sistema integrado de estudo técnico preliminar, de termo de referência e editais;

XIV - processar as dispensas e inexigibilidades nas hipóteses previstas em lei;

XV - promover ações necessárias ao bom andamento dos trabalhos das comissões de contratação, dos agentes de contratação, das equipes de apoio e dos pregoeiros;

XV - a digitalização dos processos físicos, e a sua publicação no Portal da Transparência e no PNCP.

§ 1º A Divisão de Licitação caberá executar:

I - as ações relacionadas às licitações, sob a supervisão e coordenação do Departamento de Licitações e Contratos Administrativos;

II - a análise dos riscos que possam comprometer o sucesso da licitação e a boa execução contratual;

III - dar apoio operacional e administrativo ao trabalho de Comissão de Gerenciamento de Riscos, instituída por ato do Chefe do Poder Executivo.

§ 2º Os riscos inerentes à contratação pretendida devem ser identificados, analisados, tratados, monitorados e comunicados no processo administrativo respectivo pela Divisão de Licitação, por meio do Mapa de Riscos.

§ 3º A aplicação da metodologia da análise dos riscos pela Divisão de Licitação deve ser realizada nas fases de planejamento, seleção do fornecedor e na gestão contratual, devendo ser reavaliados, periodicamente, enquanto vigente o contrato.

§ 4º Na reavaliação, com a participação da unidade gestora, deve ser verificada a eficiência dos controles implementados, se há novos riscos e se houve redução do nível de riscos para aceitável.

§ 5º Ao Núcleo de Apuração de Infrações e Sanções Administrativas compete a instauração do processo administrativo sancionador - PAS, julgamento e aplicação das sanções administrativas em Núcleo de Apuração de Infrações e Sanções Administrativas, uma vez que a infração corresponda às sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, ou equivalente.

§ 6º Competirá ao Secretário Municipal, ou à autoridade máxima da entidade da Administração Indireta, o julgamento e aplicação das sanções administrativas, quando na Administração Direta, ou à autoridade máxima da entidade, uma vez que a infração corresponda à sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, sendo que a instauração e o processamento serão feitos pelo Núcleo de Apuração de Infrações e Sanções Administrativas.

§ 7º O Núcleo de Apuração de Infrações e Sanções Administrativas se subordina administrativamente a Secretaria Municipal de Licitações, Compras, Contratos e Tecnologia da Informação, e técnico e juridicamente a

Procuradoria Geral do Município de Araguari.

§ 8º O processo administrativo sancionador - PAS, bem como outras atribuições do Núcleo de Apuração de Infrações e Sanções Administrativas estão regulados pelo Decreto nº 471, de 15 de setembro de 2023, ou por ato administrativo que venha a substituí-lo.

Art. 4º Compete ao Departamento de Compras:

I - gerenciar o sistema integrado de cotações, preços públicos e catálogo eletrônico de padronização de compras, serviços e obras, admitida a adoção do catálogo do Poder Executivo federal;

II - elaborar e aprovar cotações em sede de licitações;

III - executar as ações necessárias ao adequado funcionamento do sistema integrado de cotações e preços públicos;

IV - elaborar e conferir cotações de preços em licitações;

V - gerenciar ações e atividades, zelando pela manutenção e atualização dos dados e informações do cadastro de fornecedores do Município de Araguari;

VI - implementar medidas de aperfeiçoamento de controle e fluxos de todos os documentos em trâmite na respectiva Diretoria;

VII - conferir andamento célere aos processos licitatórios;

VIII - estudar, pesquisar, planejar, implantar e acompanhar adoção de técnicas de trabalho de modernização e aperfeiçoamento, objetivando o aprimoramento contínuo, permanente e articulado das ações e das atividades sistêmicas do Sistema de Licitações e Contratos;

IX - prestar apoio à comissão e aos agentes de contratação, equipe de apoio e pregoeiros.

Parágrafo único. À Divisão de Compras caberá executar as ações relacionadas com as cotações e preços públicos em sede de licitações, sob a supervisão e coordenação do Departamento de Compras.

Art. 5º Compete ao Departamento Administrativo de Compras e Licitações da Saúde:

I - dirigir, coordenar e controlar a execução das licitações, promovendo a realização de procedimentos licitatórios para aquisição de serviços e materiais nas modalidades pregão e convites afetos à Secretaria Municipal de Saúde e ao Sistema Único de Saúde - SUS;

II - elaborar e submeter à aprovação do titular da Secretaria Municipal de Saúde os editais de licitação, encaminhando à autoridade competente para assinatura os editais de pregão, bem como os expedientes sobre dispensa e inexigibilidade de licitação, providenciando à sua publicação;

III - prestar informações e emitir pareceres técnicos em processos e expedientes que sejam submetidos ao seu pronunciamento;

IV - encaminhar os processos licitatórios para homologação da autoridade competente;

V - promover as diligências em todos os processos de compras e de aquisição de bens e serviços referentes à área da saúde, nas modalidades licitatórias pregão;

VI - coordenar a elaboração de contratos e dos editais de licitações referentes à execução de aquisição de bens e serviços voltados à área da saúde, vinculados à modalidade pregão;

VII - coordenar e supervisionar a divulgação dos editais dentro dos prazos legais;

VIII - coordenar e elaborar os contratos de prestação de serviços ou de fornecimento de material, no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde e do Sistema Único de Saúde - SUS;

IX - manter em arquivo os procedimentos licitatórios, dispensas e inexigibilidades efetuadas;

X - acompanhar e controlar os prazos previstos na legislação em vigor;

XI - propor o encaminhamento dos processos já instruídos aos agentes de contratação (pregoeiros) encarregados da análise dos envelopes e do julgamento das propostas;

XII - promover audiências prévias, a fim de esclarecer aos órgãos solicitantes e aos potenciais fornecedores, o funcionamento do Sistema de Registro de Preços;

XIII - promover a organização e a manutenção atualizada do cadastro de fornecedores no âmbito do Sistema Único

de Saúde - SUS;

XIV - coordenar e orientar a aquisição de materiais e serviços necessários ao desenvolvimento dos projetos e atividades no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde e do Sistema Único de Saúde - SUS, no Município de Araguari;

XV - gerenciar os procedimentos utilizados para compras diretas, orientando as tarefas de forma a atender à legislação em vigor;

XVI - promover a padronização e especificação de materiais e de serviços, através das equipes técnicas responsáveis pelas ações e serviços de saúde em suas respectivas áreas de atuação;

XVII - efetuar estudos de mercado para orientar a melhoria do processo de compras, quanto à oferta, período oportuno, fontes de produção, entre outros;

XVIII - instruir os processos de declaração de inidoneidade e de suspensão dos fornecedores cujo procedimento justifique essa medida;

XIX - definir a modalidade de licitação a ser adotada, considerando o montante previsto da compra;

XX - processar as dispensas e inexigibilidades nas hipóteses previstas em lei;

XXI - executar outras atribuições afins.

Parágrafo único. Será competente a Secretaria Municipal de Logística, Licitações, Compras, Contratos e Tecnologia da Informação, através do Departamento de Licitações e Contratos Administrativos, para dirigir, coordenar e controlar a execução das licitações, mesmo quando afetas à Secretaria Municipal de Saúde e ao Sistema Único de Saúde, promovendo a realização dos seguintes procedimentos licitatórios:

I - para aquisição de serviços, bens, materiais, e execução de obras, que se utilize das modalidades concorrência ou diálogo competitivo;

II - para alienação de bens imóveis em geral;

III - para a escolha de trabalho técnico, científico ou artístico mediante a instituição de prêmios ou remuneração aos vencedores, na modalidade concurso, com a participação da Secretaria Municipal de Saúde;

IV - para a venda de bens móveis inservíveis para a Administração Direta do Município de Araguari, ou de produtos legalmente apreendidos ou penhorados, ou para a alienação de bens imóveis, ouvida a Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 6º Compete ao Centro de Informações e Processamento de Dados:

I - coordenar, executar as ações necessárias para a gestão da tecnologia da informação no âmbito dos órgãos da Administração Direta do Município de Araguari;

II - prestar apoio à governança de tecnologia da informação e comunicação no âmbito da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional;

III - realizar a manutenção, o aprimoramento e o suporte de serviços públicos digitais;

IV - gerir a infraestrutura tecnológica, os processos de desenvolvimento, manutenção, monitoramento e segurança dos sistemas estruturantes de gestão de pessoal da Administração Pública, bem como redes de informática do Poder Executivo;

V - executar os processos de desenvolvimento, manutenção, monitoramento e segurança dos sistemas estruturantes da Administração Pública Municipal;

VI - executar a implementação de soluções tecnológicas inovadoras que deem suporte aos processos finalísticos;

VII - executar as ações destinadas a proteção, confiabilidade e segurança da informação dos dados relacionados aos sistemas estruturantes da Administração Pública Municipal;

VIII - executar ações que garantam a qualidade dos dados e informações, e a integração dos sistemas estruturantes da Administração Municipal Direta.

Parágrafo único. À Divisão de Informática e Suprimentos e a Divisão de Processamento de Dados caberá respectivamente, a implementação efetiva das ações necessárias para a gestão da tecnologia da informação, incluídas as ações de manutenção de sistemas e de equipamentos de informática, bem como aquelas relacionadas a proteção, confiabilidade e segurança da

informação dos dados.

Art. 7º Fica criado um cargo de provimento em comissão de Secretário Municipal de Logística, Licitações, Compras, Contratos e Tecnologia da Informação.

§ 1º Ficam criados os seguintes cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo:

I - 1 (um) Coordenador de Apoio ao Pregão e Dispensa Eletrônicos, e Inexigibilidades, com vencimento-base mensal de R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais), e jornada em dedicação exclusiva;

II - 1 (um) Coordenador de Contratos, com vencimento-base mensal de R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais), e jornada em dedicação exclusiva;

III - 1 (um) Chefe de Divisão do Núcleo de Apuração de Infrações e Sanções Administrativas, com vencimento-base mensal e jornadas estabelecidos no Anexo VII, desta Lei;

IV - 1 (um) Diretor do Departamento de Suprimentos e Logística, com vencimento-base mensal e jornadas estabelecidos no Anexo VII, desta Lei.

§ 2º Compete ao Coordenador de Apoio ao Pregão, Dispensa Eletrônicos e Inexigibilidades, promover as ações necessárias ao bom e célere andamento dos respectivos procedimentos, aferindo ainda, em cada caso, se a hipótese é de licitação dispensável ou dispensada, ou de licitação inexigível.

§ 3º Compete ao Coordenador de Contratos:

I - executar as ações relacionadas à celebração e execução adequada dos contratos administrativos;

II - coordenar e executar ações relacionadas aos sistemas integrados de contratos, reajustamentos, repactuações, gestão e desempenho contratual, com ações que envolvam, também, o acompanhamento de prazos, saldos, aditivos e apostilamentos dos contratos vigentes;

III - atuar na elaboração, padronização e revisão de minutas de termos de contratos e aditivos;

IV - promover ações necessárias à adequada elaboração e execução dos contratos administrativos e seus aditivos;

V - coordenar e supervisionar a execução dos contratos de concessões e permissões outorgadas pelo Município de Araguari, auxiliando os respectivos fiscais de contrato;

VI - promover ações relativas à notificação do órgão contratante sobre vencimento ou irregularidades na execução contratual, independentemente, neste último caso, da ação dos respectivos fiscais de contrato;

VII - notificar a secretaria gestora, quanto ao vencimento dos prazos de vigência dos respectivos instrumentos contratuais;

VIII - notificar o gestor do contrato, quando tiver conhecimento de infração contratual, para a instauração do competente processo administrativo sancionador, quando for o caso.

§ 4º Compete ao Diretor do Departamento de Suprimentos e Logística:

I - recomendar o desenvolvimento de novas fontes de suprimentos;

II - solicitar avaliação técnica de seu potencial em termos de produtos, equipamentos, capacidade produtiva, pessoal, responsabilidades financeiras e demais referências;

III - gerenciar a área de suprimentos, processos de compras, armazenagem e movimentação de matérias-primas, materiais indiretos, equipamentos e insumos;

IV - desenvolver ações para redução de custos e elaborar relatórios gerenciais de controle e acompanhamento da área.

Art. 8º Ficam criadas as seguintes funções gratificadas e de confiança:

I - 1 (uma) símbolo FG-25, de Coordenador dos Sistemas Integrados de Elaboração de Estudos Técnicos Preliminares, Termos de Referência e Editais, com gratificação de exercício de função de confiança de R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais);

II - 1 (uma) símbolo FG-25, de Coordenador de Licitações de Serviços e Obras de Arquitetura e Engenharia, com gratificação de exercício de função de confiança de R\$

2.500,00 (dois mil e quinhentos reais);

III - 1 (uma) símbolo FG-25, de Coordenador de Cotações e Preços Públicos, com gratificação de exercício de função de confiança de R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais).

§ 1º Compete ao Coordenador dos Sistemas Integrados de Elaboração de Estudos Técnicos Preliminares, Termos de Referência e Editais:

I - executar as ações necessárias ao adequado funcionamento do sistema integrado de estudo técnico preliminar, de termo de referência e editais;

II - elaborar e conferir estudos técnicos preliminares, termos de referência e editais;

III - padronização de estudos técnicos preliminares e de termos de referência para as aquisições de bens ou serviços, comuns ou contínuos.

§ 2º Compete ao Coordenador de Licitações de Serviços e Obras de Arquitetura e Engenharia:

I - gerenciar e acompanhar a análise e tramitação célere dos processos licitatórios de obras e serviços de arquitetura e engenharia;

II - proceder atividades em conformidade com a normatização, orientação, atualização e formulação de políticas do sistema de licitações;

III - elaborar e revisar os editais de licitação de obras ou serviços de arquitetura e engenharia, incluídos nesta a revisão de projeto básico, projeto executivo, projetos complementares, e respectivos memoriais descritivos e orçamentos.

§ 3º Compete ao Coordenador de Cotações e Preços Públicos:

I - executar as ações necessárias ao adequado funcionamento do sistema integrado de cotações e preços públicos;

II - elaborar e conferir cotações de preços em licitações.

§ 4º Os servidores públicos concursados e ocupantes de cargos de provimento efetivo do Município de Araguari serão escolhidos e designados pelo Chefe do Poder Executivo para as funções gratificadas e de confiança, de que trata esta Lei, para ocupação da função é necessário ensino superior completo ou cursando, especialização ou experiência comprovada na área de atuação.

§ 5º As gratificações pelo exercício das funções gratificadas e de confiança criadas na forma desta Lei, não serão pagas cumulativamente com horas extras ou gratificação de tempo integral, ficando vedada ao servidor investido em tais funções a autorização para a realização de horas extraordinárias.

Art. 9º Compete aos respectivos coordenadores na sua área de atribuições, certificar o cumprimento das diligências requeridas em pareceres jurídicos e do controle interno, quando forem necessários para a aprovação das minutas de editais e de contratos, bem como aqueles imprescindíveis para a homologação do certame.

Art. 10. Ficam transpostas para a estrutura da Secretaria Municipal de Logística, Licitações, Compras, Contratos e Tecnologia da Informação, as seguintes funções gratificadas e de confiança:

I - 1 (uma) de Coordenador de Compras, símbolo FG-25, da Secretaria Municipal de Saúde, com gratificação de exercício de função de confiança de R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais);

II - 5 (cinco) funções gratificadas de pregoeiros, símbolo FG-49, com valor de gratificação de função de R\$ 5.646,56 (cinco mil seiscentos e quarenta e seis reais e cinquenta e seis centavos).

§ 1º As funções gratificadas de pregoeiro que atuem no âmbito dos órgãos da Administração Direta e Indireta do Município de Araguari, passam a ser consideradas funções gratificadas de agentes de contratação, podendo atuar em quaisquer modalidades de licitação, com os mesmos símbolos e os mesmos valores de gratificações, como sendo as pessoas designadas pela autoridade competente, entre servidores efetivos ou empregados públicos dos quadros permanentes da Administração Pública Municipal, para tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do

certame até a homologação, nos termos do inciso LX do art. 6º, da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

§ 2º O agente de contratação terá atribuições relacionadas a licitações e contratos, ou deverá possuir formação compatível ou qualificação atestada por certificação profissional emitida por escola de governo criada e mantida pelo poder público, nos termos do inciso II do art. 7º da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

Art. 11. Ficam transpostos para a estrutura da Secretaria Municipal de Logística, Licitações, Compras, Contratos e Tecnologia da Informação, os seguintes cargos de provimento em comissão:

I - Subsecretário Municipal de Administração, Contratos e Licitações, que passa a ser Subsecretário Municipal de Contratos e Licitações;

II - Diretor do Departamento de Licitações e Contratos Administrativos;

III - Assessor Jurídico de Licitações;

IV - 2 (dois) de Chefe de Divisão de Licitação;

V - Diretor do Departamento de Compras;

VI - 1 (um) Chefe de Divisão de Compras;

VII - Diretor de Suprimentos em Saúde;

VIII - Diretor-Geral de Informática, que passa a ser o Diretor-Geral de Tecnologia da Informação;

IX - Diretor do Centro de Processamento de Dados;

X - Chefe de Divisão de Informática e Suprimentos;

XI - Chefe de Divisão de Processamento de Dados.

Art. 12. Ficam centralizados na Secretaria Municipal de Administração as ações relacionadas à celebração das parcerias, acordos, convênios, ajustes e outros instrumentos congêneres, celebrados com outros entes públicos, inclusive os procedimentos relacionados as parcerias celebradas entre o Município de Araguari e as Organizações da Sociedade Civil – OSC, com fundamento na Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014.

§ 1º A gestão orçamentária e financeira das parcerias, acordos, convênios, ajustes e outros instrumentos congêneres, celebrados com outros entes públicos, inclusive os procedimentos relacionados as parcerias celebradas entre o Município de Araguari e as Organizações da Sociedade Civil – OSC, com fundamento na Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014, continuarão com as respectivas unidades gestoras.

§ 2º As Comissões de Seleção, de Monitoramento e Avaliação, e de Apuração e Sanções Administrativas, de que trata o Decreto nº 130, de 22 de novembro de 2019, ficam vinculadas a Secretaria Municipal de Administração.

§ 3º Fica estendida a gratificação especial criada pela Lei nº 6.662, de 29 de novembro de 2022, aos servidores municipais, ocupantes de cargos de provimento efetivo ou em comissão da Administração Direta e Indireta do Município de Araguari, que forem designados para atuarem como membros da Comissão de Apuração e Sanções Administrativas, de que trata o art. 93 do Decreto nº 130, de 22 de novembro de 2019.

Art. 13. Ficam criados na estrutura orgânica da Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Habitação, o Departamento de Regularização Fundiária com a respectiva Divisão da Reurb Social (Reurb-S).

§ 1º Ficam transpostos da Secretaria Municipal de Administração, na parte relativa aos cargos remanescentes da antiga Secretaria de Cultura, para a Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Habitação:

I - 1 (um) Diretor de Departamento, que passa a ser o Diretor do Departamento de Regularização Fundiária;

II - 1 (um) Chefe de Divisão, que passa a ser o Chefe de Divisão da Reurb Social (Reurb-S).

§ 2º Compete ao Diretor do Departamento de regularização Fundiária:

I - preparar pareceres e prestar assessoria à Secretaria de Planejamento, Orçamento e Habitação acerca da atividade de regularização fundiária em âmbito municipal;

II - identificar os óbices e as lacunas surgidas na legislação municipal atinente à atividade de regularização fundiária, propondo a sua necessária adequação;

III - desenvolver, coordenar e acompanhar o implemento do plano de trabalho atinente aos integrantes da DRF, bem como os fluxogramas de ações afetos às modalidades da

atividade que são decorrentes da legislação especial;

IV - proceder a classificação das modalidades de Reurb de acordo com as peculiaridades de cada núcleo e ocupante de imóvel;

V - conferir a composição dos processos de regularização fundiária desenvolvidos pela DRF e da Certidão de Regularização Fundiária a ser emitida pelo Executivo Municipal;

VI - coordenar os contatos e a parceria com o Cartório de Registro de Imóveis da Comarca, de forma a dirimir os óbices que surgirem na composição da atividade de regularização fundiária no Município de Araguari;

VII - propor a realização dos eventos correlatos a entrega da Certidão de Regularização Fundiária - CRF aos ocupantes de imóveis irregulares no Município de Araguari, em trabalho conjunto com a equipe de comunicação e cerimonial.

§ 3º Compete ao Chefe de Divisão da Reurb Social (Reurb-S):

I - coordenar a estruturação dos processos de regularização desenvolvidos na respectiva Diretoria, de forma a orientar para que seja providenciada toda a documentação necessária à sua composição;

II - manter controle e acompanhar o desenrolar dos projetos e a confecção dos processos de regularização na concernente Diretoria;

III - ordenar a recepção dos interessados para o implemento dos processos de regularização fundiária, bem como dos responsáveis pela sua estruturação;

IV - buscar informações junto ao CRI sobre a situação e os respectivos registros dos núcleos e dos imóveis a serem contemplados na atividade de regularização fundiária;

V - envidar esforços perante órgãos municipais e externos à Administração Pública Municipal, de forma a viabilizar a disponibilidade de toda a documentação necessária à composição do processo de regularização do imóvel;

VI - manter controle dos processos repassados ao CRI para análise e verificação das informações dos proprietários de imóveis objetos de Reurb;

VII - apoiar o desenvolvimento do evento de entrega das CRF's aos proprietários de imóveis objetos de Reurb, findo o processo de regularização.

Art. 14. Ficam criados e consolidados na estrutura orgânica da Secretaria Municipal de Infraestrutura, que trata a Lei nº 6.809, de 29 agosto de 2023, os seguintes cargos de provimento em comissão:

I - 1 (um) Diretor de Departamento de Fiscalização, com vencimento-base mensal e jornadas estabelecidos no Anexo VII, desta Lei;

II - 1 (um) Chefe de Divisão de Fiscalização de Obras Públicas e Privadas, com vencimento-base mensal e jornadas estabelecidos no Anexo VII, desta Lei.

Art. 15. Fica transformada a Secretaria Municipal do Trabalho e Ação Social em Secretaria Municipal do Trabalho, Ação Social, da Juventude e Combate à Fome.

Art. 16. A Secretaria Municipal do Trabalho, Ação Social, da Juventude e Combate à Fome é o órgão de assessoramento ao Prefeito e de planejamento, execução, coordenação, controle e avaliação das atividades do Município de Araguari relacionadas com o trabalho e a ação social, juventude e combate à fome, tendo como principais atribuições:

I - elaborar e propor ao Prefeito, as políticas municipais de trabalho e desenvolvimento social;

II - elaborar programas e projetos relacionados com o trabalho e ação social, responsabilizando-se por sua execução, coordenação, controle e avaliação;

III - manter registros de mão de obra e oferta de emprego no Município de Araguari, visando o apoio ao trabalho e a inserção do trabalhador no mercado local, através do SINE;

IV - dirigir e executar os serviços de promoção e assistência social do Município de Araguari;

V - dirigir e executar os serviços de apoio à pessoa com deficiência;

VI - dirigir e executar os serviços de apoio e integração do idoso;

VII - administrar o Fundo Municipal dos Direitos da

Criança e do Adolescente;

VIII - prestar o apoio administrativo necessário ao funcionamento do Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS;

IX - dirigir os programas federais de transferência de renda BPC e Bolsa Família, PETI;

X - elaborar políticas de fortalecimento dos vínculos familiares, buscando valorizar as características da pessoa enquanto cidadã;

XI - dirigir e executar o alinhamento da rede socioassistencial no Município de Araguari;

XII - coordenar o intercâmbio com municípios limítrofes ou com órgãos integrantes de outras esferas de governo, para fins de viabilizar ou otimizar os resultados das ações sob o seu comando;

XIII - expedir resoluções, instruções normativas e demais atos internos correlatos à área de atuação da inerente Secretaria;

XIV - promover e organizar seminários, cursos, congressos e fóruns, anualmente, com o intuito de discutir as políticas municipais de sua área de atuação e outros assuntos correlatos;

XV - exercer outras atividades correlatas à consecução de seus objetivos;

XVI - executar as políticas públicas voltadas para a juventude, a recreação, lazer, ao combate à fome e às políticas de segurança alimentar e nutricional no âmbito do Município de Araguari;

XVII - dar condições para o desenvolvimento pleno dos jovens;

XVIII - elaborar programas e projetos, propiciando a participação da comunidade, que venham concorrer com a melhoria das condições da juventude;

XIX - privilegiar a execução das políticas para a juventude, recreação e lazer em favor dos adolescentes, dos jovens, inclusive portadores de deficiência física, sobretudo nas comunidades carentes, visando seu desenvolvimento psicomotor e sua integração social;

XX - celebrar convênios, contratos, acordos e termos de compromisso ou protocolos com pessoas físicas e entidades públicas ou privadas, inclusive estrangeiras, para a consecução de seus objetivos, respeitada a legislação pertinente.

§ 1º As atribuições da Secretaria Municipal da Juventude, Combate à Fome e a Dependência Química, relativas as áreas de juventude e combate à fome, passam doravante para Secretaria Municipal do Trabalho, Ação Social, da Juventude e Combate à Fome.

§ 2º As atribuições da Secretaria Municipal da Juventude, Combate à Fome e a Dependência Química, relativas à área da dependência química, passam para a Secretaria Municipal de Saúde, e serão executadas pela Subsecretaria Municipal de Combate a Dependência Química.

§ 3º Compete a Subsecretaria Municipal de Combate a Dependência Química:

I - desenvolver ações e parcerias com a Polícia Militar, Civil, Rodoviária Federal, Polícia Federal, Poder Judiciário Estadual, Justiça Federal, Ministério Público e demais órgãos públicos e entidades não governamentais, buscando o estabelecimento de ações conjuntas para a consecução das políticas locais antidrogas;

II - incentivar os debates em âmbito institucional de forma a obter referência básica para eventual reorientação das políticas municipais antidrogas;

III - fazer levantamentos, monitorar, consolidar e analisar os dados estatísticos provenientes dos órgãos integrados com a Defesa Social, tais como as Polícias Militar, Civil, Rodoviária Federal, Polícia Federal, Poder Judiciário Estadual, Justiça Federal, Ministério Público;

IV - acompanhar, avaliar, criar e executar planos, programas e projetos voltados ao desenvolvimento social, educacional e lazer, visando à reinserção de dependentes químicos além de desenvolver estudos e pesquisas;

V - atuar na área de prevenção ao uso indevido de drogas e de projetos de reinserção social;

VI - planejar e desenvolver ações com órgãos da Administração Pública Municipal, Estadual, Federal e

entidades não governamentais, no sentido de implementar políticas públicas visando prevenir o uso indevido de substâncias psicoativas, articulando estratégias voltadas nas políticas de educação, assistência social, saúde e segurança pública, relacionadas às drogas, almejando redução da violência e da criminalidade por meio de medidas preventivas, promovendo direitos fundamentais e promoção da cidadania e da dignidade humana, reunindo as competências dos colaboradores para o desenvolvimento de projetos de prevenção;

VII - elaborar e promover a execução do Plano Municipal Diretor de Políticas Sobre Drogas e de Combate à Dependência Química.

§ 4º Fica transposto para a estrutura da Secretaria Municipal de Saúde, o Conselho Municipal de Políticas Sobre Drogas de Araguari - COMAD.

Art. 17. Secretaria Municipal do Trabalho, Ação Social, da Juventude e Combate à Fome tem a seguinte estrutura orgânica básica:

I - Gabinete do Secretário Municipal do Trabalho, Ação Social, da Juventude e Combate à Fome, com a Secretaria de Gabinete a ele subordinada;

II - Subsecretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Trabalho e Juventude integrada pelas:

- Assessoria Técnica e de Projetos Especiais;
- Assessoria de Comunicação Social;
- Assessoria Administrativa e Financeira;

III - Subsecretaria de Combate à Fome e a Insegurança Alimentar e Nutricional;

IV - Departamento Administrativo, com até cinco coordenações de seção a ele vinculadas;

V - Departamento de Trabalho, com o Sistema Nacional de Empregos - SINE, a ele subordinado;

VI - Departamento de Apoio à Criança e ao Adolescente;

VII - Departamento de Ação Social integrado pela Divisão de Promoção e Assistência Social;

VIII - Departamento do Idoso;

IX - Coordenadoria Municipal de Apoio à Pessoa Portadora de Deficiência.

Parágrafo único. Integram ainda a área de competência da Secretaria Municipal do Trabalho, Ação Social, da Juventude e Combate à Fome, como órgãos colegiados:

I - a Comissão Municipal de Emprego;

II - a Comissão Municipal de Prevenção e Erradicação do Trabalho Infantil;

III - o Conselho Municipal de Assistência Social;

IV - o Conselho de Acompanhamento e Controle Social do Programa de Garantia de Renda Mínima;

V - o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;

VI - o Conselho Municipal dos Direitos Humanos;

VII - o Conselho Municipal do Idoso;

VIII - o Conselho de Controle, Participação Social do Bolsa Família;

IX - o Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência;

X - o Conselho Municipal da Mulher;

XI - o Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional Sustentável - COMSEA, com a Coordenadoria Intersetorial da Política Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional Sustentável a ele vinculada;

XII - o Conselho Tutelar;

XIII - o Fundo Municipal para a Segurança Alimentar e Nutricional - FUMSEAN;

XIV - o Conselho Municipal da Juventude, criado pela Lei nº 4.541, de 5 de agosto de 2009;

XV - o Fundo de Integração da Juventude, criado pela Lei nº 4.541, de 5 de agosto de 2009.

Art. 18. Fica transformado o cargo de Secretário Municipal do Trabalho e Ação Social em Secretário Municipal do Trabalho, Ação Social, da Juventude e Combate à Fome.

Art. 19. Ficam transpostos para a Secretaria Municipal do Trabalho, Ação Social, da Juventude e Combate à Fome, os seguintes cargos de provimento em comissão:

I - Subsecretário de Combate à Fome e a Insegurança Alimentar e Nutricional;

II - Secretário de Gabinete;

III - Assessor de Comunicação Social;

IV - Assessor Administrativo e Financeiro;

V - Assessor Especial de Projetos;

VI - Assessor Técnico de Combate à Fome e a Insegurança Alimentar.

Parágrafo único. Ficam transformados os seguintes cargos de provimento em comissão:

I - 1 (um) Subsecretário da Juventude e de Combate a Dependência Química, em 1(um) Subsecretário Municipal de Combate a Dependência Química;

II - 1 (um) Assessor Especial da Juventude e de Combate a Dependência Química, em 1(um) Assessor Especial de Combate a Dependência Química.

Art. 20. Ficam transpostos para a Secretaria Municipal do Trabalho, Ação Social, da Juventude e Combate à Fome:

I - Assessoria Especial da Juventude e Combate a Dependência Química;

II - Assessoria Especial de Projetos.

Art. 21. Ficam transpostos para a Secretaria Municipal do Trabalho, Ação Social, da Juventude e Combate à Fome, os seguintes órgãos colegiados:

I - o Conselho Municipal da Juventude, criado pela Lei n, 4.541, de 5 de agosto de 2009;

II - o Fundo de Integração da Juventude, criado pela Lei nº 4.541, de 5 de agosto de 2009.

Art. 22 Fica criado 1 (um) cargo de Subsecretário Municipal de Desenvolvimento Social, Trabalho e Juventude, de provimento em comissão, com o vencimento e a jornada de trabalho previstos no Anexo VII da Lei Complementar nº 41, de 30 de junho de 2006

Art. 23. O Anexo VII da Lei Complementar nº 41, de 30 de junho de 2006, em relação aos vencimentos básicos dos cargos de provimento em comissão, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“ANEXO VII
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Cargos	Vencimento	jornada parcial	Vencimento regime de dedicação exclusiva
Assessor Especial de Combate a Dependência Química	R\$2.946,81		R\$4.437,14
Assessor Especial de Combate a Dependência Química			
Assessor Especial de Combate a Dependência Química			

Assessor Especial de Combate a Dependência Química R\$2.946,81 R\$4.437,14

Assessor Especial de Combate a Dependência Química R\$2.946,81 R\$4.437,14

Assessor Especial de Combate a Dependência Química R\$2.946,81 R\$4.437,14

Assessor Especial de Combate a Dependência Química R\$2.946,81 R\$4.437,14

Assessor Especial de Combate a Dependência Química R\$2.946,81 R\$4.437,14

Assessor Especial de Combate a Dependência Química R\$2.946,81 R\$4.437,14

Assessor Especial de Combate a Dependência Química R\$2.946,81 R\$4.437,14

Assessor Especial de Combate a Dependência Química R\$2.946,81 R\$4.437,14

Assessor Especial de Combate a Dependência Química R\$2.946,81 R\$4.437,14

Assessor Especial de Combate a Dependência Química R\$2.946,81 R\$4.437,14

Assessor Especial de Combate a Dependência Química R\$2.946,81 R\$4.437,14

Assessor Especial de Combate a Dependência Química R\$2.946,81 R\$4.437,14

Assessor Especial de Combate a Dependência Química R\$2.946,81 R\$4.437,14

Assessor Especial de Combate a Dependência Química R\$2.946,81 R\$4.437,14

Assessor Especial de Combate a Dependência Química R\$2.946,81 R\$4.437,14

Assessor Especial de Combate a Dependência Química R\$2.946,81 R\$4.437,14

Assessor Especial de Combate a Dependência Química R\$2.946,81 R\$4.437,14

Assessor Especial de Combate a Dependência Química R\$2.946,81 R\$4.437,14

Assessor Especial de Combate a Dependência Química R\$2.946,81 R\$4.437,14

Assessor Especial de Combate a Dependência Química R\$2.946,81 R\$4.437,14

Assessor Especial de Combate a Dependência Química R\$2.946,81 R\$4.437,14

Assessor Especial de Combate a Dependência Química R\$2.946,81 R\$4.437,14

Compras, Contratos e Tecnologia da Informação R\$12.100,00

Secretário Municipal do Trabalho, Ação Social, da Juventude e Combate à Fome R\$12.100,00

Subsecretário Municipal de Contratos e Licitações R\$5.406,75

Subsecretário Municipal de Combate a Dependência Química R\$ 5.406,75

Subsecretário Municipal de Desenvolvimento Social, Trabalho e Juventude R\$ 5.406,75

Art. 24 O Anexo VIII da Lei Complementar nº 41, de 30 de junho de 2006, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“ANEXO VIII
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

11 - SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E HABITAÇÃO

Departamento de Regularização Fundiária

01 Diretor do Departamento de Regularização Fundiária

Divisão da Reurb Social (Reurb-S)

01 Chefe de Divisão da Reurb Social (Reurb-S)

16 - SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO, AÇÃO SOCIAL, DA JUVENTUDE E COMBATE À FOME GABINETE DO SECRETÁRIO

01 Secretário Municipal do Trabalho, Ação Social, da Juventude e Combate à Fome

01 Subsecretário Municipal de Desenvolvimento Social, Trabalho e Juventude

01 Subsecretário de Combate à Fome e a Insegurança Alimentar e Nutricional

01 Secretário de Gabinete

01 Assessor de Comunicação Social

01 Assessor Administrativo e Financeiro

ASSESSORIA TÉCNICA E PROJETOS ESPECIAIS

01 Assessor Especial de Projetos

01 Assessor Técnico de Combate à Fome e a Insegurança Alimentar

01 Assessor Chefe

DEPARTAMENTO DE TRABALHO

01 Coordenador de Seção - Sistema Nacional de Empregos - SINE

DEPARTAMENTO DE APOIO A CRIANÇA E AO ADOLESCENTE

01 Diretor

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

01 Diretor

01 Coordenador de Seção

01 Coordenador de Seção

01 Coordenador de Seção

DEPARTAMENTO DE AÇÃO SOCIAL

01 Diretor

Coordenador Municipal de Apoio à Pessoa Portadora de Deficiência

01 Chefe de Coordenadoria

DIVISÃO DA PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

01 Chefe

DEPARTAMENTO DO IDOSO

01 Diretor

12 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

SUBSECRETARIA MUNICIPAL DE COMBATE A DEPENDÊNCIA QUÍMICA

01 Subsecretário Municipal de Combate a Dependência

Química
DIVISÃO DE PREVENÇÃO E REINserÇÃO
01 Chefe de Divisão
ASSESSORIA ESPECIAL DE COMBATE A
DEPENDÊNCIA QUÍMICA
01 Assessor Especial de Combate a Dependência
Química
ORGÃOS COLEGIADOS:
Conselho Municipal de Saúde
Conselho Municipal de Políticas Sobre Drogas de
Araguari - COMAD

.....
20 - SECRETARIA MUNICIPAL DE LOGÍSTICA,
LICITAÇÕES, COMPRAS, CONTRATOS E
TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
01 Secretário Municipal
01 Subsecretário Municipal de Contratos e Licitações
Departamento de Licitações e Contratos Administrativos
01 Diretor do Departamento de Licitações e Contratos
Administrativos
Divisão de Licitação
01 Chefe de Divisão de Licitação
Núcleo de Apuração de Infrações e Sanções
Administrativas
01 Chefe de Divisão
Coordenação de Apoio ao Pregão e Dispensa
Eletrônicos, e Inexigibilidades
01 Coordenador
Coordenação de Contratos
01 Coordenador
Coordenação dos Sistemas Integrados de Elaboração
de Estudos Técnicos Preliminares, Termos de Referência
e Editais
01 FG-25 de Coordenador
Coordenação de Licitações de Serviços e Obras de
Arquitetura e Engenharia
01 FG-25 de Coordenador
Coordenação de Cotações e Preços Públicos
01 FG-25 de Coordenador
Departamento de Compras
01 Diretor de Departamento de Compras
Divisão de Compras
01 Chefe de Divisão de Compras
Departamento de Suprimentos e Logística
01 Diretor de Departamento
Departamento Administrativo de Compras e Licitações
da Saúde
01 Diretor de Departamento Administrativo de Compras
e Licitações da Saúde
Centro de Informações e Processamento de Dados
01 Diretor-Geral de Tecnologia da Informação
Divisão de Informática e Suprimentos
01 Chefe de Divisão de Informática e Suprimentos

Divisão de Processamento de Dados.
01 Chefe de Divisão de Processamento de Dados'

.....
Art. 25. Ficam excluídos do Anexo VIII da Lei
Complementar nº 41, de 30 de junho de 2006:
I - na parte relativa a Secretaria Municipal de
Administração:
a) o Departamento de Licitações e Contratos
Administrativos e a respectiva Divisão de Licitação;
b) o Departamento de Compras e a respectiva Divisão
de Compras;
II - na parte relativa a Secretaria Municipal de Saúde, o
Departamento Administrativo de Compras e Licitações:
a) Centro de Informações e Processamento de Dados;
b) Divisão de Informática e Suprimentos;
c) Divisão de Processamento de Dados;
III - a Secretaria Municipal da Juventude, Combate à
Fome e a Dependência Química.
Parágrafo único. Ficam excluídos do Anexo VIII da
Lei Complementar nº 041, de 30 de junho de 2006, os
seguintes cargos de provimento em comissão:
I - na parte relativa a Secretaria de Administração,

a) Subsecretário Municipal de Administração, Contratos
e Licitações;
b) Diretor do Departamento de Licitações e Contratos
Administrativos;
c) Assessor Jurídico de Licitações;
d) 2 (dois) de Chefe de Divisão de Licitação;
e) Diretor do Departamento de Compras;
f) 1 (um) Chefe de Divisão da parte dos cargos
remanescentes da antiga Secretaria de Cultura;
g) 1 (um) Diretor de Departamento da parte dos cargos
remanescentes da antiga Secretaria de Cultura;
II - na parte relativa a Secretaria Municipal de Saúde, o
Diretor de Suprimentos em Saúde;
III - na parte relativa a Secretaria Municipal de
Planejamento, Orçamento e Habitação:
a) Diretor-Geral de Informática;
b) Diretor do Centro de Processamento de Dados;
c) Chefe de Divisão de Informática e Suprimentos.
Art. 26. Os servidores atualmente lotados nos diversos
órgãos da Administração Direta e Secretarias Municipais
encarregados na elaboração de cotações, orçamentos,
justificativas, estudos técnicos preliminares e termos de
referências, serão removidos e passarão a ter lotação, o
tanto quanto possível, na Secretaria Municipal de Logística,
Licitações, Compras, Contratos e Tecnologia da Informação.
§ 1º Ficam criadas 5 (cinco) gratificações especiais
no valor de R\$1.000,00 (mil reais) cada, destinadas aos
servidores efetivos que forem lotados nos órgãos da
estrutura da Secretaria Municipal de Logística, Licitações,
Compras, Contratos e Tecnologia da Informação, e que
estiverem atuando efetivamente em funções de elaboração
dos planos de contratação anual, de cotações, orçamentos
e planilhas orçamentárias, análise de catálogos de itens,
estudos técnicos preliminares, e termos de referência.
§ 2º Fica estendida a gratificação especial aos
servidores designados pelo Chefe do Poder Executivo,
para comporem, como membros efetivos:
I - Comissão para Apuração de Responsabilidade Civil
e Administrativa de Agente Político;
II - Comissão Processante ou servidor responsável pela
condução de processo administrativo sancionador - PAS,
regulado pelo Decreto nº 471, de 15 de setembro de 2023,
ou por ato administrativo que venha a substituí-lo.
§ 3º A gratificação especial de que trata o parágrafo
anterior, terá os mesmos valores e será paga nas mesmas
condições previstas na Lei nº 6.706, de 6 de março de
2023, aos servidores efetivos designados para comporem,
como membros efetivos, a Comissão para Apuração de
Responsabilidade Civil e Administrativa de Agente Político,
ou a Comissão Processante ou servidor responsável pela
condução de processo administrativo sancionador - PAS.
§ 4º O servidor efetivo designado simultaneamente
para compor mais de uma Comissão de Sindicância e/
ou Processo Administrativo Disciplinar, Comissão para
Apuração de Responsabilidade Civil e Administrativa de
Agente Político, ou ainda para Comissão Processante
ou como responsável pela condução de processo
administrativo sancionador - PAS, somente receberá a
gratificação especial por apenas uma das designações, não
se admitindo, em qualquer hipótese, a acumulação de mais
de uma gratificação especial com o mesmo fundamento da
Lei nº 6.706, de 6 de março de 2023.
Art. 27. O Secretário Municipal de Administração ficará
exercendo, interinamente, o cargo de Secretário Municipal
de Logística, Licitações, Compras, Contratos e Tecnologia
da Informação, pelo prazo de 90 (noventa) dias, a contar da
publicação desta Lei, com o objetivo de garantir a transição
das estruturas orgânicas que foram desmembradas das
Secretarias de Administração, Planejamento, Orçamento
e Habitação, e de Saúde, e que passaram a integrar
a estrutura da nova Secretaria Municipal de Logística,
Licitações, Compras, Contratos e Tecnologia da Informação.
Art. 28. Fica extinta a Secretaria Municipal da Juventude,
Combate à Fome e a Dependência Química, ficando
igualmente extinto o cargo de provimento em comissão de
Secretário Municipal da Juventude, Combate à Fome e a
Dependência Química.
Art. 29. Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado,

mediante decreto, a efetuar a transposição, o
remanejamento ou a transferência orçamentária das fontes
de recursos das Secretarias Municipais de Administração,
Saúde e Juventude, Combate à Fome e a Dependência
Química, constantes da Lei Orçamentária Anual de 2024,
previstas nos programas, inclusive aqueles destinados
aos recursos humanos e operacionais para a consecução
dos fins desta Lei, de acordo com o inciso VI do art. 167,
da Constituição Federal, e art. 66 da Lei Federal nº 4.320,
de 17 de março de 1964, para a Secretaria Municipal de
Logística, Licitações, Compras, Contratos e Tecnologia
da Informação, bem como para a Secretaria Municipal do
Trabalho, Ação Social, da Juventude, Combate à Fome e a
Dependência Química.

Art. 30. Caso as dotações orçamentárias sejam
insuficientes para cobrir as despesas, fica autorizado
ao Poder Executivo Municipal a realização de créditos
suplementares e alterações de fontes de recursos que se
fizerem necessárias.

Parágrafo único. Serão destinados até 30% (trinta por
cento) dos recursos do Fundo Municipal de Proteção ao
Erário - FUMPE, criado pela Lei nº 5.971, de 6 de dezembro
de 2017, para modernização da infraestrutura de tecnologia
da informação da Administração Direta do Município de
Araguari.

Art. 31. Os gastos com a execução da presente Lei
correrão à conta das dotações próprias do orçamento
municipal.

Art. 32. Ficam revogados:

I - o parágrafo único do art. 1º da Lei nº 6.188, de 30 de
maio de 2019;

II - os incisos III e VII do art. 14, da Lei nº 6.809, 29 de
agosto de 2023;

III - os seguintes dispositivos da Lei nº 6.688, de 6 de
fevereiro de 2023:

a) o art. 1º, caput;

b) o art. 4º, caput, e o parágrafo único e os respectivos
incisos I a V;

c) o caput do art. 5º.

Art. 33. A presente Lei entra em vigor:

I - em relação a extinção da Secretaria Municipal da
Juventude, Combate à Fome e a Dependência Química,
90 (noventa) dias após a sua publicação;

II - em relação a criação da Secretaria Municipal de
Logística, Licitações, Compras, Contratos e Tecnologia da
Informação, na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUARI, Estado de
Minas Gerais, em 22 de dezembro de 2023.

RENATO CARVALHO FERNANDES
Levi de Almeida Siqueira

LEI Nº 6.869, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2023.

**Altera para Escolas Municipais as designações
dos equipamentos públicos destinados ao
funcionamento dos estabelecimentos de
ensino da rede pública municipal de educação
do Município de Araguari, dando outras
providências.**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARAGUARI Faça
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 Os equipamentos públicos, atualmente
designados por Centros Educacionais Municipais,
destinados ao funcionamento dos estabelecimentos de
ensino da rede pública municipal de educação do Município
de Araguari, passam doravante a ser designados por
Escolas Municipais.

Art. 2º Ficam mantidas, nos equipamentos públicos,
agora designados por Escolas Municipais, as atuais
denominações que foram atribuídas anteriormente aos
Centros Educacionais Municipais.

Art. 3º A Administração Municipal, por intermédio das
Secretarias Municipais de Administração e de Educação
deverão:

I - no prazo de até 90 (noventa) dias, providenciar junto ao Cartório de Registro de Imóveis da Comarca de Araguari, as averbações nas matrículas dos imóveis destinados a construção dos mencionados equipamentos públicos e comunitários, da nova designação dos estabelecimentos de ensino da rede pública municipal de educação de que trata esta Lei;

II - no prazo de até 30 (trinta) dias, alterar no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ), da Receita Federal do Brasil, a denominação das Caixas Escolares dos estabelecimentos de ensino da rede pública municipal de educação.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUARI, Estado de Minas Gerais, em 22 de dezembro de 2023.

RENATO CARVALHO FERNANDES

Levi de Almeida Siqueira
Gilmar Gonçalves Chaves

LEI Nº 6.870, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2023.

Estabelece a reestruturação remuneratória dos cargos e empregos públicos que menciona, dando outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARAGUARI Faça 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 O vencimento/salário-base dos cargos e empregos públicos abaixo elencados, passa a ser o seguinte:

I - Administrador fica reajustado para R\$4.366,13 (quatro mil trezentos e sessenta e seis reais e treze centavos), para a jornada de 30 (trinta) horas semanais;

II - Analista de Sistemas fica reajustado para R\$4.366,13 (quatro mil trezentos e sessenta e seis reais e treze centavos), para a jornada de 30 (trinta) horas semanais;

III - Analista de Pessoal fica reajustado para R\$2.000,00 (dois mil reais), para uma jornada de 30 (trinta) horas;

IV - Biólogo fica reajustado para R\$3.735,00 (três mil setecentos e trinta e cinco reais), para a jornada de 30 (trinta) horas semanais;

V - Geógrafo fica reajustado para R\$3.735,00 (três mil setecentos e trinta e cinco reais), para a jornada de 30 (trinta) horas semanais;

VI - Publicitário fica reajustado para R\$4.366,13 (quatro mil trezentos e sessenta e seis reais e treze centavos), para a jornada de 30 (trinta) horas semanais.

Parágrafo único. Os atuais servidores ocupantes de cargos ou empregos públicos de Administrador, Analista de Sistemas, Biólogo, Geógrafo e Publicitário, sujeitos a jornada de 24 (vinte e quatro) horas semanais, poderão optar pela jornada de 30 (trinta) horas semanais, ficando, em caso de opção pela referida jornada, reajustados os respectivos vencimentos básicos na forma dos incisos I a VI, do caput deste artigo.

Art. 2º O vencimento/salário-base do cargo ou emprego público de Analista de Pessoal, fica reajustado para R\$2.935,00 (dois mil novecentos e trinta e cinco reais), para uma jornada de 40 (quarenta) horas semanais.

Parágrafo único. Os atuais servidores ocupantes do cargo ou emprego público de Analista de Pessoal, sujeitos a jornada de 30 (trinta) horas semanais, poderão optar pela jornada de 40 (quarenta) horas semanais, ficando, em caso de opção pela referida jornada, reajustados os respectivos vencimentos/salários-básicos na forma do caput deste artigo.

“ANEXO II
 DESCRIÇÃO DOS CARGOS/EMPREGOS PÚBLICOS DO QUADRO DE PESSOAL DA EDUCAÇÃO
 DESCRIÇÃO DO CARGO/EMPREGO PÚBLICO
 REQUISITOS PARA PROVIMENTO FORMA DE RECRUTAMENTO SALÁRIO/VENCIMENTO-BASE R\$

Administrador
30 horas semanais Instrução: nível superior em

Administração. Externo: no mercado de trabalho mediante concurso público R\$4.366,13

Analista de Sistemas
30 horas semanais Instrução: nível superior em Análise de Sistemas. Externo: no mercado de trabalho mediante concurso público R\$4.366,13

Analista de Pessoal
30 horas semanais Instrução: nível médio. Externo: no mercado de trabalho mediante concurso público R\$2.935,00 (40h semanais) R\$2.000,00 (30h semanais)

Biólogo
30 horas semanais Instrução: nível superior em Biologia. Externo: no mercado de trabalho mediante concurso público R\$3.735,00

Geógrafo
30 horas semanais Instrução: nível superior em Geografia. Externo: no mercado de trabalho mediante concurso público R\$3.735,00

Publicitário
30 horas semanais Instrução: nível superior em Publicidade e Propaganda. Externo: no mercado de trabalho mediante concurso público R\$4.366,13

Art. 4º Ficam reajustados os vencimentos básicos dos seguintes cargos de provimento em comissão:

I - Controlador-Geral do Município de Araguari, passa a ser de R\$13.795,93 (treze mil setecentos e noventa e cinco reais e noventa e três centavos), para trabalho em regime de dedicação exclusiva;

II - Tesoureiro, passa a ser de R\$6.153,40 (seis mil cento e cinquenta e três reais e quarenta centavos), para trabalho em regime de dedicação exclusiva;

III - Assessor Especial do Controlador-Geral do Município de Araguari, passa a ser R\$7.000,66 (sete mil e sessenta e seis centavos), em regime de dedicação exclusiva;

IV - Assessor de Controladoria Geral, passa a ser R\$3.536,16 (três mil quinhentos e trinta e seis reais e dezesseis centavos), de dedicação exclusiva;

V - Assessor de Controladoria, passa a ser R\$3.536,16 (três mil quinhentos e trinta e seis reais e dezesseis centavos), de dedicação exclusiva;

VI - Auxiliar de Assessor de Controladoria, R\$2.600,00 (dois mil e seiscentos reais), de dedicação exclusiva.

§1º O Anexo VII da Lei Complementar nº 41, de 30 de junho de 2006, em relação aos vencimentos-base dos cargos de provimento em comissão, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“ANEXO VII
 CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
 Cargos Vencimento jornada parcial Vencimento regime de dedicação exclusiva

Controlador-Geral do Município de Araguari — R\$13.795,93

Assessor Especial do Controlador-Geral do Município de Araguari — R\$7.000,66

Assessor de Controladoria Geral — R\$3.536,16

Assessor de Controladoria — R\$3.536,16

Auxiliar de Assessor de Controladoria - - - R\$2.600,00

Tesoureiro R\$5.300,24 R\$6.153,40

§ 2º A diferença no vencimento-base, em razão do reajuste de que trata os incisos I a IV do caput deste artigo,

será implementada em 5 (cinco) parcelas iguais, mensais e sucessivas, a partir de 1º de janeiro de 2024.

Art. 5º Fica alterado o símbolo da função gratificada de Ouvidor-Geral, passando do símbolo FG-10, para o símbolo FG-25, com a gratificação de função no valor de R\$2.500,00 (dois mil e quinhentos reais).

Parágrafo único. O Anexo da Lei Complementar nº 122, de 23 de março de 2016, passa a vigorar com esta redação:

“ANEXO DA LEI COMPLEMENTAR Nº 122, DE 2016
 QUANTITATIVO FUNÇÃO GRATIFICADA
 SÍMBOLO VALOR DA GRATIFICAÇÃO R\$
 — — — —
 1 Ouvidor-Geral FG-25 2.500,00
 — — — —

Art. 6º O inciso VI do art. 3º da Lei nº 6.677, de 22 de dezembro de 2022, passa a vigorar com esta redação:

“Art. 3º.....
 III - Enfermeiro e Enfermeiro ESF, desde que, em efetivo exercício das funções nas respectivas unidades de lotação;

Art. 7º Ficam revogados:
 I - a Lei nº 5.717, de 30 de março de 2016;
 II - o art. 2º, caput, e os respectivos §§ 1º e 2º da Lei nº 5.720, de 31 de março de 2016.

Art. 8º Correrão à conta das dotações próprias do orçamento municipal, os gastos com a execução desta Lei.

Art. 9º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.
 PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUARI, Estado de Minas Gerais, em 22 de dezembro de 2023.

RENATO CARVALHO FERNANDES

Levi de Almeida Siqueira

LEI Nº 6.871, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2023.

Autoriza a doação, pelo Poder Executivo, de bem imóvel de propriedade do Município de Araguari, para fins de implantação de empreendimento vinculado ao Programa Minha Casa, Minha Vida, além de outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARAGUARI Faça 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 doação, pelo Poder Executivo, de bem imóvel de propriedade do Município de Araguari, matriculado nesta Circunscrição Imobiliária sob o nº 69.942, ao Fundo de Arrendamento Residencial (FAR), criado pela Lei Federal nº 10.188, de 12 de fevereiro de 2001, para fins de implantação de empreendimento vinculado ao Programa Minha Casa, Minha Vida, retomado pela Lei Federal nº 14.620, de 13 de julho de 2023.

§ 1º O bem imóvel mencionado no caput deste artigo é constituído de um terreno, situado nesta cidade, no Bairro Miranda, loteamento denominado “Jardim Interlagos”, designado por lote X-2, de forma irregular, com área de 7.105,99 m2, com frente para a Rua Piauí, em linha quebrada de 03 segmentos medindo 15,34 metros, 36,02 metros e 15,26 metros; pelo lado direito confronta com a Rua Florestina em linha quebrada de 06 segmentos medindo 2,88 metros, 2,66 metros, 2,92 metros, 6,79 metros, 39,56 metros e 37,30 metros; pelo lado esquerdo confronta com a Rua da Mata em linha quebrada de 05 segmentos medindo 10,76 metros, 30,21 metros, 25,56 metros, 26,49 metros e 2,83 metros; e aos fundos mede 78,89 metros, confrontando com o lote X-1, de propriedade do Município de Araguari.

§ 2º Para fins de cumprimento ao disposto no art. 76 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e ainda ao art. 21 da Lei Complementar Municipal nº 38, de 17 de outubro de 2005, a avaliação da área descrita no § 1º do caput deste artigo, consiste em R\$ 1.400.000,00 (um milhão e quatrocentos mil reais), conforme Lei Municipal nº 6.062, de 5 de julho de 2018.

Art. 2º Ficam isentas do Imposto de Transmissão de Bens Imóveis (ITBI), em atenção ao art. 6º, § 11, incisos I e III, da Lei Federal nº 14.620, de 14 de julho de 2023, as transferências dos imóveis para o Fundo de Arrendamento Residencial (FAR), e deste para o beneficiário do imóvel construído no âmbito do Programa Minha Casa, Minha Vida, e de igual modo, do Imposto sobre Propriedade Predial e Territorial Urbana (IPTU).

§ 1º Taxas que incidirem sobre os imóveis e operações, loteamentos, desmembramentos, para as construções destinadas ao Programa Minha Casa, Minha Vida, estabelecido pela Lei Federal nº 14.620, de 14 de julho de 2023, também serão isentas.

§ 2º Para fins de consecução do disposto neste artigo, observar-se-ão as disposições contidas na Lei Complementar Municipal nº 203, de 22 de dezembro de 2022.

Art. 3º As despesas oriundas da execução desta Lei, naquilo que couber, correrão por conta de dotações próprias do orçamento do Município de Araguari, suplementadas se necessário.

Art. 4º Revoga-se o inciso II do art. 1º da Lei Municipal nº 6.062, de 5 de julho de 2018.

Art. 5º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUARI, Estado de Minas Gerais, em 22 de dezembro de 2023.

RENATO CARVALHO FERNANDES

*Mariel Cadena da Matta
Thiago Rafael Dias de Faria*

LEI Nº 6.872, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2023.

Fixa para o exercício de 2024, o percentual de revisão geral dos subsídios dos agentes políticos do Poder Executivo, nos termos do que dispõe o art. 37, inciso X, da Constituição Federal de 1988, e art. 179 da Constituição do Estado de Minas Gerais.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARAGUARI Faça 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 aplicado no exercício de 2024, aos subsídios dos agentes políticos do Poder Executivo, Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários Municipais e Subsecretários, bem como para os vencimentos dos ocupantes de cargos comissionados equiparados a Secretário Municipal, e ainda para os dirigentes dos órgãos da Administração Indireta, nos termos do que dispõe o art. 37, inciso X, da Constituição Federal de 1988, e o art. 179 da Constituição do Estado de Minas Gerais, o percentual a título de revisão geral no total de 10,00% (dez por cento), considerando o período de referência relativo à competência 11/2021 a 12/2023.

§ 1º O índice utilizado para revisão reflete a recomposição da perda do poder aquisitivo da moeda no período a que se refere o caput deste artigo, apenas para definir o percentual de revisão, sem vinculação a quaisquer índices federais de correção monetária.

§ 2º O índice de revisão geral a que se refere o caput deste artigo, será implementado na proporção de 2% (dois por cento) ao mês no subsídio ou no vencimento-base, de maneira escalonada e progressiva, iniciando na competência de janeiro de 2024 até a competência de maio de 2024.

§ 3º A implementação do índice de revisão geral na forma prevista no parágrafo anterior, se dará de maneira isolada, tomando-se por base o subsídio ou vencimento base na competência de dezembro/2023.

Art. 2º As despesas com a execução desta Lei correrão a conta de dotações próprias do orçamento municipal.

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 22 de dezembro de 2023.

RENATO CARVALHO FERNANDES

Levi de Almeida Siqueira

*Thiago Rafael Dias de Faria
Cláudia Eliane Barbosa de Melo
Diogo Machado Cunha e Sousa
Wesley Marcos Lucas de Mendonça*

LEI Nº 6.873, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2023.

Fixa para o exercício de 2024, o percentual de revisão geral de salários e vencimentos básicos dos servidores ocupantes de empregos e de cargos públicos da Administração Direta e Indireta do Município de Araguari, ativos, inativos e pensionistas, inclusive para os ocupantes de cargos de provimento em comissão, e para servidores efetivos ocupantes de função comissionada ou de confiança, bem como para os dirigentes dos órgãos da Administração Indireta, nos termos do que dispõe o art. 39, da Lei Complementar Municipal nº 41, de 30 de junho de 2006 c/c o art. 37, inciso X, da Constituição Federal de 1988, dando outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARAGUARI Faça 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 aplicado no exercício de 2024, aos salários e vencimentos básicos dos servidores ocupantes de empregos e de cargos públicos efetivos da Administração Direta e Indireta do Município de Araguari, ativos, inativos e pensionistas, e para os servidores efetivos ocupantes de função comissionada ou de confiança, bem como para os Conselheiros Tutelares, o percentual a título de revisão geral no total de 10,00% (dez por cento), considerando o período de referência relativo à competência 11/2021 a 12/2023.

§ 1º Os ocupantes de cargos de provimento em comissão da Administração Direta e Indireta, que não tiveram reajuste acima da inflação, terão aplicada no respectivo vencimento-base, a revisão geral anual na forma prevista nesta Lei.

§ 2º O índice utilizado para revisão reflete a recomposição da perda do poder aquisitivo da moeda no período a que se refere o caput deste artigo, apenas para definir o percentual de revisão, sem vinculação a quaisquer índices federais de correção monetária.

§ 3º O índice de revisão geral a que se refere o caput deste artigo, será implementado na proporção de 2% (dois por cento) ao mês no vencimento-base do servidor, bem como nas parcelas remuneratórias que sofrerão os seus efeitos, de maneira escalonada e progressiva, iniciando na competência de janeiro de 2024 até a competência de maio de 2024.

§ 4º A implementação do índice de revisão geral na forma prevista no parágrafo anterior, se dará de maneira isolada, tomando-se por referência o salário/vencimento-base, ou nas parcelas remuneratórias que sofrerão os seus efeitos, na competência de dezembro/2023.

Art. 2º Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado, mediante decreto, a atualizar as tabelas de salários e vencimentos básicos dos servidores públicos municipais, em razão da aplicação desta Lei e da lei específica a que se refere o caput do art. 2º da Lei nº 4.779, de 20 de maio de 2011.

Art. 3º Aplica-se o índice de reposição da inflação, de acordo com o percentual previsto no caput do art. 1º, desta Lei, as seguintes parcelas de natureza salarial:

I - aos adicionais de produtividade previstos no art. 102, incisos I, II, III e IV, da Lei Complementar nº 41, de 30 de junho de 2006;

II - no adicional de plantão instituído pelo art. 109, e no valor da gratificação de produtividade estabelecido pelo art. 119, todos da Lei Complementar nº 41, de 30 de junho de 2006;

III - a gratificação de produtividade fiscal prevista no art. 126, incisos II e III, e suas respectivas alíneas "a" e "b", no art. 128, inciso III, alíneas "a" e "b"; e na gratificação de produtividade dos engenheiros, instituída pelo art. 129,

parágrafo único, todos da Lei Complementar nº 41, de 30 de junho de 2006;

IV - as gratificações pessoais, apostilamentos, bem como aos adicionais e outras vantagens pessoais incorporadas à remuneração dos servidores por força de lei, ou de decisão administrativa;

V - a outros adicionais e gratificações, que por força de lei específica, terão o valor revisado sempre na mesma data e sem distinção de índices, em que se fizer a revisão geral anual dos cargos e empregos públicos na Administração Direta e Indireta do Município de Araguari.

Art. 4º Ficam excluídos da revisão geral de que trata esta Lei, em função de sistema próprio de reajuste, ou de anterior reajuste salarial durante o período de referência:

I - os servidores que terão os salários reajustados pelo índice do salário mínimo em janeiro de 2024;

II - os servidores que em qualquer caso, por força de lei específica tiveram reajustes no vencimento/salário-base ou nas vantagens pessoais, salvo aqueles decorrentes de aplicação posterior de índices anteriores de revisão geral anual, por força da aplicação de leis anteriores.

Parágrafo único. Os ocupantes de cargos de provimento em comissão da Administração Direta ou Indireta, que por força de lei específica tiveram reajuste no vencimento-base acima da inflação, ficam excluídos da revisão geral anual de que trata esta Lei.

Art. 5º As despesas com a execução desta Lei correrão a conta de dotações próprias do orçamento municipal.

Art. 6º A presente Lei entra em vigor na data da sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUARI, Estado de Minas Gerais, em 22 de dezembro de 2023.

RENATO CARVALHO FERNANDES

*Levi de Almeida Siqueira
Thiago Rafael Dias de Faria
Cláudia Eliane Barbosa de Melo
Diogo Machado Cunha e Sousa
Wesley Marcos Lucas de Mendonça*

LEI Nº 6.874, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2023.

Estabelece reajuste para os vencimentos básicos dos cargos de provimento em comissão do quadro de pessoal do Poder Executivo, dando outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARAGUARI Faça 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 O vencimento-base dos cargos de provimento em comissão, de recrutamento amplo ou restrito, constantes do Anexo VII da Lei Complementar nº 41, de 30 de junho de 2006, ficam reajustados, de forma escalonada e progressiva, nos seguintes percentuais:

I - Assessores Especiais e o Assessor Jurídico Especial:

a) 4% (quatro por cento), a partir de 1º de janeiro de 2024;

b) 4% (quatro por cento), a partir de 1º de março de 2024;

c) 4% (quatro por cento), a partir de 1º de junho de 2024;

II - Administrador do Aeroporto, Administrador do Terminal Rodoviário, Assistentes de Secretário, Diretores-Gerais, Diretores e Diretores de Departamento, Coordenadores, Assessores Técnicos e outros Assessores, Gerentes, Contador do Fundo Municipal de Saúde, Contador-Geral do Município, Secretário de Gabinete, Secretário da Junta do Serviço Militar, Subprocurador-Geral, Supervisor-Geral dos Cemitérios Municipais:

a) 4% (quatro por cento), a partir de 1º de janeiro de 2024;

b) 4% (quatro por cento), a partir de 1º de março de 2024;

c) 4% (quatro por cento), a partir de 1º de junho de 2024;

d) 4% (quatro por cento), a partir de 1º de setembro de 2024;

e) 4% (quatro por cento), a partir de 1º de dezembro de 2024;

III - Chefes de Divisão, Chefe de Assessoria Técnica da Saúde, Chefe de Coordenadoria:

a) 4% (quatro por cento), a partir de 1º de janeiro de 2024;

b) 4% (quatro por cento), a partir de 1º de março de 2024;

c) 4% (quatro por cento), a partir de 1º de junho de 2024;

d) 4% (quatro por cento), a partir de 1º de setembro de 2024;

e) 5% (cinco por cento), a partir de 1º de dezembro de 2024;

IV - Assessores de Diretor e Auxiliar de Assessoria de Controladoria:

a) 4% (quatro por cento), a partir de 1º de janeiro de 2024;

b) 4% (quatro por cento), a partir de 1º de março de 2024;

c) 4% (quatro por cento), a partir de 1º de junho de 2024;

d) 4% (quatro por cento), a partir de 1º de setembro de 2024;

e) 6% (seis por cento), a partir de 1º de dezembro de 2024.

Art. 2º A implementação do índice de reajuste no vencimento-base dos ocupantes de cargos de provimento em comissão, na forma prevista no artigo anterior, se dará de maneira isolada, tomando-se por base o vencimento-base na competência de dezembro/2023.

Art. 3º A eficácia do disposto nesta Lei fica condicionada ao atendimento do § 1º do art. 169 da Constituição Federal e das normas pertinentes da Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000.

Art. 4º Correrão à conta das dotações próprias do orçamento municipal, os gastos com a execução desta Lei.

Art. 5º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUARI, Estado de Minas Gerais, em 22 de dezembro de 2023.

RENATO CARVALHO FERNANDES

Levi de Almeida Siqueira

LEI Nº 6.875, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2023.

Altera a Lei nº 6.670, de 9 de dezembro de 2022, e promove reestruturação do quadro permanente e adequações na estrutura de cargos de provimento em comissão da Fundação Municipal de Esportes e Paradesporto - FAMEP, dando outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARAGUARI Faça 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 A Lei nº 6.670, de 9 de dezembro de 2022, passa a vigorar com as seguintes alterações:

Art. 1º

IX - 1 (um) de Advogado, com formação em curso superior de Direito e registro no órgão de fiscalização profissional (Ordem dos Advogados do Brasil), com vencimento-base de R\$ 6.153,40 (seis mil cento e cinquenta e três reais e quarenta centavos), e jornada de 40 (quarenta) horas semanais;

X - 1 (um) de Engenheiro Civil, com formação em curso superior de Engenharia e registro no órgão de fiscalização profissional - CREA, com vencimento-base de R\$ 6.153,40 (seis mil cento e cinquenta e três reais e quarenta centavos), e jornada de 40 (quarenta) horas semanais;

XI - 1 (um) de Controlador Interno, com formação em curso superior de Direito ou Administração ou Contabilidade e registro no órgão de fiscalização profissional (Ordem dos Advogados do Brasil ou Conselho Regional de Administração ou Conselho Regional de Contabilidade), com vencimento-base de R\$ 6.153,40 (seis mil cento e cinquenta e três reais e quarenta centavos), e jornada de 40 (quarenta) horas semanais;

Art. 2º

VIII - Coordenador de Centro de Iniciação ao Esporte

- CIE;

IX - Coordenador de Centro Social de Assistência e Cultura - CESAC;

X - Coordenador de Manutenção e Operações;

XI - Coordenador de Serviços Gerais;

XII - Coordenador de Logística;

XIII - Coordenador de Eventos.

Art. 3º

IV - 1 (um) Assessor Jurídico, com vencimento básico de R\$3.516,16 (três mil quinhentos e dezesseis reais e dezesseis centavos), e jornada em tempo integral de 40 (quarenta) horas semanais;

V - 1 (um) Gestor de Contratos e Acompanhamento de Obras, com vencimento básico de R\$ 4.437,14 (quatro mil quatrocentos e trinta e sete reais e quatorze centavos), e jornada em tempo integral de 40 (quarenta) horas semanais;

VI - 1 (um) Diretor de Centro de Processamento de Dados - CIPD, com vencimento básico de R\$ 4.437,14 (quatro mil quatrocentos e trinta e sete reais e quatorze centavos), e jornada em tempo integral de 40 (quarenta) horas semanais;

VII - 1 (um) Gestor de Convênios, Contratos de Repasse e Recursos Vinculados, com vencimento básico de R\$ 4.437,14 (quatro mil quatrocentos e trinta e sete reais e quatorze centavos), e jornada em tempo integral de 40 (quarenta) horas semanais;

VIII - 1 (um) Diretor de Futebol Profissional, com vencimento básico de R\$ 4.437,14 (quatro mil quatrocentos e trinta e sete reais e quatorze centavos), e jornada em tempo integral de 40 (quarenta) horas semanais.

§ 4º São atribuições do Assessor Jurídico:

I - assessoramento do Advogado Público ou Procurador Municipal representante da FAMEP na esfera judicial e extrajudicial, promovendo a defesa e preservação de seus interesses;

II - prestar consultoria e assessoria jurídica em todas as áreas de atividades da FAMEP;

III - sugerir e recomendar providências jurídicas para resguardar os interesses da Fundação;

IV - exercer controle interno da legalidade dos atos da FAMEP;

V - zelar pelo patrimônio e interesse público, tais como meio ambiente, consumidor e outros;

VI - integrar comissões processantes, orientando juridicamente os demais membros para que as decisões estejam de acordo com as normas legais;

VII - efetuar a cobrança da dívida ativa da FAMEP, judicial ou extrajudicialmente;

VIII - assistir a FAMEP na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;

IX - elaborar e analisar minutas de projetos de lei, portarias, termos, justificativas, contratos, convênios e outros documentos que envolvam aspectos jurídicos relevantes, em conformidade com as normas legais;

X - atualizar-se nos assuntos de legislação e resoluções de tribunais e órgãos de controle, mantendo arquivo para consulta quando necessário;

XI - elaborar pareceres jurídicos a respeito de assuntos que envolvam a FAMEP, sempre que solicitado;

XII - atuar em comissões, juntas e como preposto, quando designado;

XIII - executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

§ 5º São atribuições do Gestor de Contratos e Acompanhamento de Obras:

I - conhecer a legislação aplicável ao objeto contratado, anotada no instrumento contratual e/ou no ato licitatório;

II - participar, quando possível, da elaboração do termo de referência/projeto básico e opinar na especificação, prazos e condições de entrega do material, serviço ou obra submetidos ao seu controle, gestão e fiscalização;

III - responder, quando possível, à consulta da comissão permanente de licitações/pregoeiro, quando provocado, apresentando subsídios técnicos que auxiliem

no julgamento das fases de habilitação e/ou propostas comerciais, podendo, conforme a especificidade do objeto exigir, contar com subsídios de consultoria externa, previamente contratada pela administração;

IV - manter sob sua responsabilidade, para o devido acompanhamento da execução do objeto, cópias do termo de referência/projeto básico (também em meio digital), do termo contratual e de todos os aditivos (se existentes) correspondentes à contratação em que figure como gestor, juntamente com os outros documentos que possam dirimir dúvidas originárias do cumprimento das obrigações assumidas pelas partes;

V - averiguar se a garantia contratual foi feita com as devidas coberturas (inclusive aquelas relativas às obrigações previdenciárias e trabalhistas não honradas pela contratada) e se consta sua comprovação no processo da contratação, nos casos em que esta for exigida; sempre verificar a veracidade da garantia prestada, entrando em contato com a instituição financeira ou qualquer outra diligência necessária para tal fim;

VI - supervisionar as atividades dos fiscais do contrato, dirimindo suas dúvidas e auxiliando-os no desempenho de suas atribuições;

VII - realizar reuniões com os fiscais do contrato, quando considerar necessário corrigir procedimentos de acompanhamento e fiscalização dos serviços prestados;

VIII - fiscalizar a disponibilidade e o comprometimento do supervisor/representante da contratada, quando a natureza do contrato exigir, verificando, por exemplo, se o mesmo realiza todas as atividades sob sua responsabilidade com presteza, competência e de forma tempestiva;

IX - manter registro de todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto contratado, inclusive o controle do saldo e da vigência contratual;

X - atestar e encaminhar para pagamento as faturas ou notas fiscais previamente conferidas e atestadas pelos fiscais do contrato;

XI - comunicar e justificar formalmente à coordenadoria de contratos e demais interessados quando da necessidade de:

a) alteração contratual, para melhor adequar seus termos, qualitativa ou quantitativamente, às necessidades do órgão, em especial ao observar que o saldo contratual restante será insuficiente para atender as expectativas de utilização;

b) rescisão do instrumento de contrato, por perda do objeto ou conveniência da Administração;

XII - comunicar à coordenadoria de contratos e demais interessados, mediante a anuência da contratada e com antecedência mínima de 2 (dois) meses do término contratual, da necessidade de prorrogação da avença, quando legalmente prevista, apresentando para tanto as devidas justificativas;

XIII - comunicar e justificar formalmente à administração quando da necessidade de abertura de novos procedimentos licitatórios, desde que com antecedência mínima de 7 (sete) meses do término contratual, ou assim que for detectada a necessidade, em decorrência da inadequação ou insuficiência da contratação atual para atender as expectativas do órgão ou em razão da impossibilidade de prorrogação do contrato, incluindo-se neste último caso a inabilitação da empresa que a impeça de contratar com o poder público;

XIV - submeter à Coordenadoria de Contratos, após análise prévia e exposição das justificativas pertinentes, desde que o contrato ainda esteja vigente, pleitos da contratada referentes a reajustes, repactuações e reequilíbrios econômico-financeiros; para tanto, o gestor deverá estar atento aos prazos estabelecidos em lei para a análise dos pedidos, de forma a não comprometer a tempestiva ação dos demais setores envolvidos na tramitação do feito;

XV - elaborar documento, quando solicitado, acerca da capacidade técnica de fornecedores, executantes de obras e prestadores de serviços e submetê-lo à Coordenadoria de Suprimentos com vistas à expedição dos respectivos atestados ou instrumentos correlatos;

XVI - notificar formalmente a contratada quando forem

constatados inadimplementos contratuais, para, dentro de um prazo razoável, elaborar manifestação e solução do problema;

XVII - submeter os casos de inadimplementos contratuais à coordenadoria de contratos, mediante comunicação de ocorrência, sempre que, depois de notificada, a contratada não apresentar solução satisfatória dentro do prazo, ou quando a frequência dos registros prejudique a consecução do objeto da contratação;

XVIII - observar se a contratada mantém, durante a vigência do contrato, as condições de habilitação para contratar com a Administração Pública, apresentando sempre que exigido os comprovantes de regularidade fiscal e trabalhista;

XIX - atestar, quando for o caso, para fins de restituição da garantia, que a contratada cumpriu integralmente todas as obrigações contratuais, inclusive as trabalhistas e previdenciárias.

§ 6º São atribuições do Diretor de Centro de Processamento de Dados - CIPD:

- I - executar e controlar as atividades do departamento;
- II - gerenciar o setor de informática da FAMEP;
- III - implementar projetos de novas tecnologias, visando uma contínua modernização;
- IV - planejar, implantar e dar suporte de redes de computadores;
- V - supervisionar a implantação do cabeamento lógico;
- VI - controlar e acompanhar os serviços terceirizados na área de informática;
- VII - supervisionar a análise de softwares e hardwares para aquisição e/ou atualização;
- VIII - supervisionar a elaboração de editais para licitações referentes à informática;
- IX - supervisionar a instalação e configuração de softwares.

§ 7º São atribuições do Diretor de Futebol Profissional:

- I - planejar, programar, organizar, amparar, incentivar e supervisionar as atividades esportivas do futebol profissional;
- II - apoiar e supervisionar o desenvolvimento do futebol profissional estimulando à sua prática no Município;
- III - estabelecer e viabilizar a realização de programas e projetos observando os princípios do futebol profissional, considerando as bases de crescimento e desenvolvimento humano no Município de Araguari;
- IV - definir metodologias e instrumentos para coordenar, supervisionar e avaliar as ações de atividade física do futebol profissional;
- V - propor atividades e eventos voltados para o crescimento e desenvolvimento do futebol profissional no Município;
- VI - exercer outras atividades correlatas as suas competências e que lhe forem determinadas pelo Presidente da FAMEP.

Art. 2º Ficam transformados os seguintes cargos de provimento em comissão, constantes da estrutura da FAMEP, de que trata a Lei nº 6.670, de 9 de dezembro de 2022:

- I - 1 (um) Diretor do Departamento de Transporte e Oficina da Secretaria de Obras que fica transformado em 1(um) Chefe de Transportes do Gabinete da Presidência;
 - II - 1 (um) Controlador Interno que fica transformado em 1(um) Assessor de Controle Interno.
- Art. 3º Fica alterado o vencimento-base dos seguintes cargos de provimento em comissão:
- I - Diretor de Alto Rendimento, para R\$ 4.437,14 (quatro mil quatrocentos e trinta e sete reais e quatorze centavos);
 - II - Tesoureiro, para R\$ 5.406,76 (cinco mil quatrocentos e seis reais e setenta e seis centavos);
 - III - Diretor do Departamento de Contabilidade, para R\$ 5.406,76 (cinco mil quatrocentos e seis reais e setenta e seis centavos).

Art. 4º Os anexos I, II e III, da Lei nº 6.670, de 9 de dezembro de 2022, passam a vigorar com as seguintes alterações:

“ANEXO I - DESCRIÇÃO DOS CARGOS PÚBLICOS DO QUADRO PERMANENTE DA FUNDAÇÃO

MUNICIPAL DE ESPORTES E PARADESPORTO - FAMEP

DESCRIÇÃO DO CARGO PÚBLICO	REQUISITO PARA PROVIMENTO	VENCIMENTO - BASE MENSAL
----------------------------	---------------------------	--------------------------

Advogado	40 (quarenta) horas semanais Instrução: formação em nível superior em Direito e registro profissional no órgão de fiscalização de classe Externo: mediante concurso público R\$ 6.153,40	— — — —
----------	--	---------

Engenheiro Civil	40 (quarenta) horas semanais Instrução: formação em nível superior em Engenharia Civil e registro profissional no órgão de fiscalização de classe Externo: mediante concurso público R\$ 6.153,40	— — — —
------------------	---	---------

Controlador Interno	40 (quarenta) horas semanais Instrução: formação em nível superior em Direito, Administração, Contabilidade ou Economia, e registro profissional no órgão de fiscalização de classe Externo: mediante concurso público R\$ 6.153,40	— — — —
---------------------	---	---------

.....”

ANEXO II - DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE ESPORTES E PARADESPORTO - FAMEP

Denominação: Advogado Atribuições: Exercer a defesa dos interesses do Município em juízo e/ou extrajudicialmente; Promover a cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa e dos demais créditos da FAMEP; Elaborar informações a serem prestadas pelas autoridades do Poder Executivo em mandados de segurança ou mandados de injunção; Emitir pareceres sobre matérias relacionadas com processos judiciais em que o Município tenha interesse, bem como nos processos administrativos; Prestar consultoria jurídica diretamente à FAMEP; Avaliar todo e qualquer ato que implique alienação do patrimônio imobiliário municipal, bem como autorização, permissão, concessão de uso ou outras formas de regularização de imóveis públicos; Executar outras atividades afins.

.....”

Denominação: Controlador Interno Atribuições: Executar atividades pertinentes ao controle interno da FAMEP, voltadas, sobretudo, às áreas contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, analisando a prática dos atos administrativos quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções, cientificando o Chefe do Poder sobre o resultado de suas ações. Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento da FAMEP, no mínimo uma vez por ano. Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial na FAMEP. Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da FAMEP. Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional. Examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente. Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade. Exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças. Exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta “restos a pagar” e “despesas de exercícios anteriores”. Acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes. Supervisionar as medidas adotadas pela FAMEP para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei Complementar nº

101/2000, caso haja necessidade. Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar, processados ou não. Realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar nº 101/2000. Controlar o alcance do atingimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal. Acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas do Estado, os atos de admissão de pessoal efetivo, bem como, verificar se as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada são para atender os encargos de chefia, direção e assessoramento. Verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas. Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações.

Desempenhar outras tarefas correlatas e ao bom funcionamento da FAMEP.

.....”

Denominação: Engenheiro Civil Atribuições: Estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia; Elaborar normas e acompanhar concorrências; Elaborar cronogramas físico-financeiro, diagramas e gráficos relacionados à programação da execução de planos de obras; Acompanhar e controlar a execução de manobras que estejam sob encargo da FAMEP; Promover levantamentos das características de terrenos onde serão executadas as obras; Analisar processos e aprovar projetos de loteamento quando aos seus diversos aspectos técnicos, tais como: orçamento. Cronograma, projetos de pavimentação, energia elétrica, entre outros; Fiscalizar a execução do plano de obras de loteamento, verificando o cumprimento de cronogramas e projetos aprovados; Realizar adaptações de projetos de obras públicas na função das dificuldades e necessidades do órgão competente durante a execução do projeto; Proceder a cotação de preços de mercado; Participar nas discussões e interagir na elaboração das proposições de legislação de edificações e urbanismo, plano diretor e matérias correlatas; Executar outras atribuições afins.

ANEXO III
QUADRO DEMONSTRATIVO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO HORÁRIA	VENCIMENTO - BASE MENSAL (R\$)
Assessor Jurídico	40 horas semanais 3.536,16
Assessor de Controle Interno	40 horas semanais 5.406,76
Chefe de Transportes do Gabinete da Presidência	40 horas semanais 2.600,31
Gestor de Contratos e Acompanhamento de Obras	40 horas semanais 4.437,14
Gestor de Convênios, Contratos de Repasse e Recursos Vinculados	40 horas semanais 4.437,14
Diretor de Futebol Profissional	40 horas semanais 4.437,14
Diretor de Alto Rendimento	40 horas semanais 4.437,14
Diretor do Departamento de Contabilidade	40 horas semanais 5.406,76
Tesoureiro	40 horas semanais 5.406,76

.....”

Art. 5º Ficam criadas as seguintes funções gratificadas e de confiança na estrutura da Fundação Municipal de Esportes e Paradesporto - FAMEP:

- I - Coordenador de Centro de Iniciação ao Esporte - CIE;
- II - Coordenador de Centro Social de Assistência e Cultura - CESAC;
- III - Coordenador de Manutenção e Operações;
- IV - Coordenador de Serviços Gerais;
- V - Coordenador de Logística;
- VI - Coordenador de Eventos.

§ 1º Agratificação pelo exercício das funções gratificadas e de confiança da Fundação Municipal de Esportes e Paradesporto - FAMEP, de que trata este artigo, será de R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais).

§ 2º Os ocupantes das funções gratificadas e de confiança de que trata este artigo, serão designados ou dispensados de seu exercício por ato do Presidente da Fundação Municipal de Esportes e Paradesporto - FAMEP, e serão escolhidos dentre servidores efetivos do quadro permanente da própria fundação, observada a aptidão e a formação técnica para o exercício da função.

§ 3º Poderão ser designados para exercer as funções gratificadas, de que trata este artigo, servidores ocupantes de cargos ou empregos públicos de provimento efetivo cedidos pela Administração Direta que passaram a ter lotação na Fundação Municipal de Esportes e Paradesporto - FAMEP, observada a aptidão e a formação técnica para o exercício da função.

Art. 6º Fica criada gratificação de desempenho de atividades estratégicas, no valor de R\$1.500,00 (mil e quinhentos) reais, que será destinada a servidor efetivo do quadro de pessoal da Fundação Municipal de Esportes e Paradesporto - FAMEP, que atuará empreendendo esforços para que o planejamento estratégico formulado pela Diretoria da Fundação seja executado.

Parágrafo único. A gratificação a que se refere o caput, poderá ser paga a servidor cedido pela Administração Direta para a Fundação Municipal de Esportes e Paradesporto - FAMEP, que exerça as atribuições de atividade estratégica.

Art. 7º Fica revogado o inciso V do art. 2º da Lei nº 6.670, de 9 de dezembro de 2022.

Art. 8º Os gastos com a execução desta Lei correrão à conta das dotações próprias da Fundação Municipal de Esportes e Paradesporto - FAMEP.

Art. 9º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.
 PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUARI, Estado de Minas Gerais, em 22 de dezembro de 2023.

RENATO CARVALHO FERNANDES
Wesley Marcos Lucas de Mendonça

LEI Nº 6.876, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2023.

Autoriza a utilização do transporte escolar municipal pelos alunos da rede privada de ensino, nas condições que menciona.

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 autorizado o transporte escolar municipal pelos alunos da rede privada de ensino, observados as condições e os requisitos previstos nesta Lei.

Parágrafo único. Poderão ser beneficiados para utilizar o transporte escolar municipal, nas condições de que trata esta Lei, os estudantes de nível médio, técnico e superior de instituições de ensino privadas.

Art. 2º Os alunos da rede privada de ensino poderão utilizar o transporte escolar municipal, desde que:

I - sejam comprovadamente moradores na zona rural e nos distritos do Município de Araguari;

II - possuam inscrição no Cadastro Único do Governo Federal, integre famílias de baixa renda, que recebem benefícios sociais da União, ou tenha renda familiar comprovada de até 3 (três) salários mínimos.

§ 1º Serão transportados preferencialmente os alunos da rede municipal de ensino, e, somente no caso de sobra de vagas ociosas nos veículos destinados ao transporte escolar municipal, é que estas serão disponibilizadas aos alunos da rede privada de ensino.

§ 2º Na hipótese de aumento da demanda de transporte

por alunos da rede municipal de ensino, estes terão direito de preferência sobre as vagas ociosas que são utilizadas pelos alunos da rede privada.

Art. 3º Os alunos da rede privada de ensino deverão se cadastrar previamente na Secretaria Municipal de Educação para ter acesso as vagas ociosas nos veículos destinados ao transporte escolar municipal.

Parágrafo único. O Município de Araguari deverá providenciar seguro de responsabilidade civil para o transporte de passageiros nos veículos oficiais ou credenciados, que tenha cobertura para o aluno da rede privada de ensino que utilize o transporte escolar municipal.

Art. 4º A Secretaria Municipal de Educação poderá definir pontos de embarque e desembarque de até 2 km (dois quilômetros) de distância da residência do aluno da rede privada de ensino que utilize o transporte escolar municipal.

Art. 5º O benefício instituído por esta Lei, somente será concedido aos alunos da rede privada de ensino, desde que o Município de Araguari atenda plenamente à área de sua atuação prioritária na educação básica, e esteja aplicando o percentual constitucional mínimo de 25% (vinte e cinco por cento) da receita resultante de impostos, compreendida a proveniente de transferências, na manutenção e desenvolvimento do ensino, disposta no art. 212 da Constituição Federal.

Art. 6º Aplicam-se no que couber as disposições desta Lei, para o transporte de alunos da rede pública de ensino médio e superior, mantida pelo Estado de Minas Gerais e pela União.

Art. 7º Os gastos com a execução desta Lei correrão à conta das dotações próprias do orçamento municipal.

Art. 8º Por força do disposto no art. 73, § 10, da Lei Federal nº 9.504, de 30 de setembro de 1997, a presente Lei somente entrará em vigor em 1º de janeiro de 2025.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUARI, Estado de Minas Gerais, em 22 de dezembro de 2023.

RENATO CARVALHO FERNANDES
Gilmar Gonçalves Chaves

LEI Nº 6.877, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2023.

Aplica as disposições da Lei n. 6.340, de 21 de dezembro de 2020, aos honorários advocatícios fixados por arbitramento, por acordo ou por sucumbência em favor dos advogados públicos e assessores jurídicos que atuem nos órgãos da Administração Indireta do Município de Araguari, altera o parágrafo único do art. 14 da Lei Complementar n. 162, de 3 de março de 2020, 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:

Art. 1º As disposições da Lei n. 6.340, de 21 de dezembro de 2020, aplicam-se, no que couber, ao pagamento de honorários advocatícios fixados por arbitramento, por acordo ou por sucumbência, repassados aos advogados públicos e assessores jurídicos que atuem nos órgãos da Administração Indireta do Município de Araguari, em efetivo exercício na data de seu recebimento e que detenham representação judicial da respectiva entidade autárquica ou fundacional.

§ 1º Os honorários advocatícios fixados por arbitramento, por acordo ou por sucumbência, repassados aos advogados públicos e assessores jurídicos, que atuem nos órgãos da Administração Indireta do Município de Araguari, não serão creditados na conta bancária designada Fundo Honorários de Sucumbência, de que trata o art. 2º da Lei n. 6.340, de 21 de dezembro de 2020.

§ 2º Cada uma das entidades da Administração Indireta do Município de Araguari deverá manter conta bancária própria designada como Fundo Honorários de Sucumbência, para o depósito dos honorários advocatícios devidos aos seus advogados e assessores jurídicos.

Art. 2º Para os fins do artigo anterior, consideram-se advogados públicos e assessores jurídicos aqueles que ocupam cargos públicos, ou exerçam a função de assessoramento jurídico na estrutura das seguintes entidades da Administração Indireta do Município de Araguari:

- I - Fundação Aragarina de Educação e Cultura -FAEC;
- II - Fundação Municipal de Esportes e Paradesporto - FAMEP;
- III - Superintendência de Água e Esgoto - SAE.

Art. 3º O parágrafo único do art. 14 da Lei Complementar n. 162, de 3 de março de 2020, passa a ter esta redação:

“Art. 14.

.. Parágrafo único. Os honorários advocatícios de sucumbência são devidos aos advogados públicos e assessores jurídicos do quadro de pessoal da Autarquia em atividade, que serão distribuídos mensal, integral e igualmente.”

Art. 4º A presente Lei entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUARI, Estado de Minas Gerais, em 22 de dezembro de 2023.

RENATO CARVALHO FERNANDES
Cláudia Eliane Barbosa de Melo

LEI Nº 6.878, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2023.

Dispõe sobre a alteração da estrutura do quadro de pessoal da Fundação Aragarina de Educação e Cultura - FAEC, 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:

Art. 1º A presente Lei promove a alteração da estrutura do quadro de pessoal da Fundação Aragarina de Educação e Cultura - FAEC.

Art. 2º A Lei Municipal nº 5.994, de 23 de janeiro de 2018, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 1º

I - 4 (quatro) cargos de Agente Administrativo, com jornada de 180 (cento e oitenta) horas mensais, com jornada de 40 (quarenta) horas semanais, ensino médio completo, escolaridade comprovada através de diploma de ensino médio, emitido por instituição de ensino que tenha o curso reconhecido pelo Ministério da Educação;

II - 3 (três) cargos de Advogado, com jornada de 180 (cento e oitenta) horas mensais, 6 (seis) horas diárias, escolaridade de nível superior em direito, escolaridade comprovada através de diploma de nível superior, emitido por instituição de ensino que tenha o curso reconhecido pelo Ministério da Educação e inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB;

III - 2 (dois) cargos de Biblioteconomia, com jornada de 40 (quarenta) horas semanais, nível técnico ou superior de escolaridade em Biblioteconomia ou correlato, escolaridade comprovada através de diploma de nível técnico ou superior, emitido por instituição de ensino que tenha o curso reconhecido pelo Ministério da Educação e inscrito na ordem de classe correspondente;

IV - 1 (um) cargo de Técnico Eletricista, com jornada de 40 (quarenta) horas semanais, ensino médio completo e curso técnico em Eletrotécnica Residencial/Industrial, escolaridade comprovada através de diploma, emitido por instituição de ensino técnico eletricista que tenha o curso reconhecido pelo Ministério da Educação, com duração mínima 18 (dezoito) meses comprovado em diploma ou certificado;

V - 1 (um) cargo de especialista de nível superior em Artes Cênicas, com jornada de 40 (quarenta) horas semanais, nível superior de escolaridade, comprovada através de diploma de nível superior em música, emitido por instituição de ensino que tenha o curso reconhecido pelo

Ministério da Educação, e deve ser inscrito na ordem de classe correspondente;

VI - 3 (três) cargos de especialista de nível superior em Arquitetura, com jornada de 180 (cento e oitenta) horas mensais, 6 (seis) horas diárias, escolaridade comprovada através de diploma de nível superior em Arquitetura e Urbanismo, emitido por instituição de ensino que tenha o curso reconhecido pelo Ministério da Educação, com inscrição no conselho de fiscalização profissional respectivo;

VII - 1 (um) cargo de especialista de nível superior em Comunicação Social, com jornada de 40 (quarenta) horas semanais, escolaridade comprovada através de diploma de nível superior em Publicidade e Propaganda, Rádio e TV e Jornalismo, emitido por instituição de ensino que tenha o curso reconhecido pelo Ministério da Educação, com inscrição no conselho de fiscalização profissional respectivo;

VIII - 3 (três) cargos de especialista de nível superior em Contabilidade/Ciências Contábeis, com jornada de 40 (quarenta) horas semanais, escolaridade comprovada através de diploma de nível superior em Ciências Contábeis, emitido por instituição de ensino que tenha o curso reconhecido pelo Ministério da Educação, com inscrição no conselho de fiscalização profissional respectivo;

IX - 1 (um) cargo de especialista de nível superior em Dança, com jornada de 40 (quarenta) horas semanais, escolaridade comprovada através de diploma de nível superior em Dança, emitido por instituição de ensino que tenha o curso reconhecido pelo Ministério da Educação, com inscrição no conselho de fiscalização profissional respectivo;

X - 2 (dois) cargos de especialista de nível superior História/Historiador, com jornada de 30 (trinta) horas semanais, escolaridade comprovada através de diploma de nível superior em História, com uma pós-graduação na área, oferecida por uma instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), bem como comprove estar inscrito como historiador, nos termos da Lei Federal nº 14.038, de 17 de agosto 2020;

XI - 1 (um) cargo de especialista de nível técnico ou superior em Museologia, com jornada de 40 (quarenta) horas semanais, escolaridade comprovada através de diploma de nível técnico ou superior em Museologia, emitido por instituição de ensino que tenha o curso reconhecido pelo Ministério da Educação, e ser registrado em um Conselho Regional de Museologia - COREM nos termos da Lei Federal nº 7.287, de 18 de dezembro de 1984;

XII - 1 (um) cargo de especialista de nível superior em Música, com jornada de 40 (quarenta) horas semanais, escolaridade comprovada através de diploma de nível superior em Música, emitido por instituição de ensino que tenha o curso reconhecido pelo Ministério da Educação, inscrito na ordem de classe correspondente;

XIII - 2 (dois) cargos de especialista de nível Tecnologia da Informação, com jornada de 40 (quarenta) horas semanais, escolaridade comprovada através de diploma de nível Sistemas de Informação, Análise de Sistemas, Gestão em Tecnologia da Informação, Tecnologia em Banco de Dados, Ciência da Computação, Engenharia da Computação, emitido por curso reconhecido pelo Ministério da Educação, inscrito na ordem de classe correspondente;

XIV - 2 (dois) cargos de Técnico de Som, Luz, Imagem e Operador de Audio, com jornada de 40 (quarenta) horas semanais, ensino médio completo e curso técnico de Som, Luz, Imagem e Operador de Audio, escolaridade comprovada através de diploma, emitido por instituição de ensino que tenha o curso reconhecido pelo Ministério da Educação.

.....
.....
.....

Art. 3º O quadro de pessoal da Fundação Aragarina de Educação e Cultura - FAEC, integrado pelos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo e os comissionados, com os respectivos vencimentos básicos reajustados, e as atribuições dos cargos são os constantes dos anexos I, II, III e IV desta Lei.

Parágrafo único. Os cargos de provimento efetivo já existentes e os criados através desta Lei, serão regidos pelo

Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Araguari, de que trata a Lei Municipal nº 1.639, de 27 de fevereiro de 1974.

Art. 4º Fica instituída gratificação de produtividade aos servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo de arquiteto, engenheiro civil, e engenheiro eletricista segundo o quadro de pontuação a ser elaborado e aprovado por decreto do Chefe do Executivo.

Parágrafo único. O número máximo de pontos a serem alcançados será de 5.000 (cinco mil), sendo R\$ 0,36 (trinta e seis centavos de real), de um (1) a dois mil e quinhentos (2.500) pontos; e R\$ 0,63 (sessenta e três centavos de real) de dois mil e quinhentos e um (2.501) pontos a cinco mil (5.000) pontos.

Art. 5º O adicional de títulos será concedido ao servidor ocupante de cargo de provimento efetivo do quadro de pessoal da FAEC, através de avaliação dos documentos exigidos pelo Departamento de Recursos Humanos.

§ 1º Somente para os fins da concessão do adicional de títulos, excepcionalmente serão aplicadas as disposições da Lei Complementar nº 41, de 30 de junho de 2006, que institui o Plano de Empregos Públicos e Carreiras da Administração Direta do Município de Araguari, aos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo da Fundação Aragarina de Educação e Cultura - FAEC.

§ 2º O adicional de títulos será processado automaticamente na medida em que os servidores apresentarem ao órgão de Recursos Humanos da FAEC a documentação comprobatória à classe pretendida, em atendimento ao anexo IV da Lei Complementar nº 041, de 30 de junho de 2006.

§ 3º As linhas para enquadramento do servidor, para fins de recebimento do adicional de títulos, estão representadas no anexo IV da Lei Complementar nº 041, de 30 de junho de 2006.

Art. 6º Para ter direito ao adicional de títulos, o servidor deverá apresentar a documentação comprobatória à classe pretendida, em atendimento ao anexo V da Lei Complementar nº 041, de 30 de junho de 2006.

Art. 7º O adicional devido ao servidor público, em virtude dos títulos apresentados, corresponderá a um percentual conforme anexo V da Lei Complementar nº 41, de 30 de junho de 2006, que será aplicado sobre seu salário ou vencimento básico.

§ 1º Os percentuais de adicionais de títulos obtidos de acordo com o anexo V, da Lei Complementar nº 041, de 30 de junho de 2006, não são cumulativos um sobre o outro, sendo isolados, e, assim, o servidor público apenas mudará o seu percentual de adicional de títulos, conforme a classe para se efetuar o cálculo sobre o salário em que for enquadrado no anexo referido neste parágrafo, ficando proibida a acumulação de um percentual de uma classe sobre outro percentual de outra classe.

§ 2º Fica permitido o recebimento de adicional de títulos para cada cargo ou emprego público aos servidores que podem acumular mais de um cargo ou emprego público em conformidade com a Constituição Federal.

§ 3º Fica estabelecido para o servidor público que estiver em situação disposta neste artigo, que este deverá receber o adicional de títulos que tiver direito, após conclusão dos trabalhos de apuração da documentação comprobatória referente à classe pretendida.

§ 4º Fica estabelecido quando da abertura de concurso público para a admissão de servidor ocupante de cargo público, que deverá ser obedecida à classe inicial de enquadramento para fins de vencimento-base.

§ 5º O desvio de função não gera direito ao recebimento do adicional de títulos, com exceção exclusivamente para os reabilitados definitivamente pela Previdência Social, após processo administrativo de readaptação funcional.

§ 6º Somente terá direito ao recebimento do adicional de títulos o servidor que tenha completado 3 (três) anos de efetivo exercício na classe inicial da carreira.

§ 7º Poderá ser pago o adicional de que trata este artigo ao servidor que tenha obtido o título correspondente depois de 18 (dezoito) meses após a posse no cargo público, ainda que de pós-graduação lato sensu ou de pós-graduação a nível de mestrado ou doutorado.

Art. 8º Fica transformado 1 (um) cargo de provimento em comissão de Contador, criado pela Lei Municipal nº 3.797, de 20 de dezembro de 2002, em 1 (um) cargo de provimento em comissão de Chefe de Contabilidade, nos termos da Lei Complementar nº 204, de 6 de fevereiro de 2023, que integrará o quadro de pessoal da FAEC, na forma dos anexos III e IV desta Lei.

Art. 9º Ficam criados os seguintes cargos de provimento efetivo no quadro de pessoal da FAEC:

I - 2 (dois) de nível médio de Técnico em Redes e/ou Informática, com jornada de 40 (quarenta) horas semanais, com escolaridade comprovada através de diploma técnico em informática ou redes de computadores emitido por instituição de ensino que tenha o curso reconhecido pelo Ministério da Educação, com carga horária de no mínimo de 1.200 (um mil e duzentas) horas de duração;

II - 2 (dois) de nível médio de Motorista, com Carteira Nacional de Habilitação - Categoria D, com vencimento-base mensal de R\$ 1.818,00 (mil oitocentos e dezoito reais), e jornada de 40 (quarenta) horas semanais;

III - 1 (um) de Especialista em Artesanato, com jornada de 40 (quarenta) horas semanais, com escolaridade técnica ou superior na área específica e/ou Artes Visuais e/ou correlatas, comprovada através de diploma emitido por instituição de ensino que tenha o curso reconhecido pelo Ministério da Educação, com carga horária de no mínimo de 1.200 (um mil e duzentas) horas de duração;

III - 1 (um) de Engenheiro Civil, com jornada de 180 (cento e oitenta) horas mensais, 6 (seis) horas diárias, nível superior, escolaridade comprovada através de diploma de nível Engenharia Civil, emitido por instituição de ensino que tenha o curso reconhecido pelo Ministério da Educação, com registro no CREA;

IV - 1 (um) de Engenheiro Eletricista, com jornada de 180 (cento e oitenta) horas mensais, 6 (seis) horas diárias, nível superior, escolaridade comprovada através de diploma de nível Engenharia Elétrica, emitido por instituição de ensino que tenha o curso reconhecido pelo Ministério da Educação, com registro no CREA.

Art. 10. Ficam criadas na estrutura da Fundação Aragarina de Educação e Cultura - FAEC as seguintes funções gratificadas:

I - de Encarregado de Dados;

II - de Ouvidor;

III - de Fiscal de Obras e Patrimônio Histórico do Departamento de Patrimônio Histórico.

§ 1º As funções gratificadas da Fundação Aragarina de Educação e Cultura - FAEC, o valor da gratificação pelo exercício da função e o respectivo quantitativo, serão os constantes do Anexo V desta Lei.

§ 2º Os ocupantes das funções gratificadas da estrutura da Fundação Aragarina de Educação e Cultura - FAEC, serão designados pelo Presidente da Fundação Aragarina de Educação e Cultura - FAEC, dentre os servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo.

Art. 11. Ficam reajustados os vencimentos básicos dos seguintes cargos de provimento em comissão:

I - Chefe de Contabilidade, para R\$ 5.406,76 (cinco mil quatrocentos e seis reais e setenta e seis centavos);

II - Tesoureiro, para R\$ 5.406,76 (cinco mil quatrocentos e seis reais e setenta e seis centavos);

III - Controlador Interno, para R\$ 5.406,76 (cinco mil quatrocentos e seis reais e setenta e seis centavos).

Art. 12. As despesas decorrentes com a execução da presente Lei correrão à conta das dotações próprias do orçamento da Fundação Aragarina de Educação e Cultura - FAEC, suplementadas, se necessário, ficando autorizada abertura de crédito para a sua execução.

Art. 13. Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

PRÉFECTURA MUNICIPAL DE ARAGUARI, Estado de Minas Gerais, em 22 de dezembro de 2023.

RENATO CARVALHO FERNANDES
Diogo Machado Cunha e Sousa

ANEXO I

ANEXO I

Cargos de Provimento Efetivo.

Base	Cargo	Nº. Vagas	Jornada	Vencimento
	Inclusão			
1	Agente Administrativo	04	40 horas semanais	40 horas
	R\$ 2.424,00		Criado pela Lei nº 5.994/2018, modificado por esta Lei	
2	Advogado	03	30 horas semanais	
	R\$ 4.911,38		Criado pela Lei nº 5.994/2018, modificado por esta Lei	
3	Biblioteconomia	02	40 horas semanais	
	R\$ 2.960,00		Criado pela Lei nº 5.994/2018, modificado por esta Lei	
4	Especialista em Artes Cênicas	0	1	
	R\$ 3.300,00		Criado pela Lei nº 5.994/2018, modificado por esta Lei	
5	Arquiteto (a)/Urbanista	03	30 horas semanais	
	R\$ 6.153,40		Criado pela Lei nº 5.994/2018, modificado por esta Lei	
6	Especialista em Comunicação Social	0	1	
	R\$ 3.823,46		Criado pela Lei nº 5.994/2018, modificado por esta Lei	
7	Especialista em Contabilidade/Ciências Contábeis	03	40 horas semanais	
	R\$ 6.283,40		Criado pela Lei nº 5.994/2018, modificado por esta Lei	
8	Especialista em Dança	01	40 horas semanais	
	R\$ 3.300,00		Criado pela Lei nº 5.994/2018, modificado por esta Lei	
9	Especialista em História/Historiador	0	2	
	R\$ 3.300,00		Criado pela Lei nº 5.994/2018, modificado por esta Lei	
10	Especialista em Museologia	0	1	
	R\$ 3.300,00		Criado pela Lei nº 5.994/2018, modificado por esta Lei	
11	Especialista em Música	01	40 horas semanais	
	R\$ 3.300,00		Criado pela Lei nº 5.994/2018, modificado por esta Lei	
12	Especialista em Tecnologia da Informação	02	40 horas semanais	
	R\$ 4.153,00		Criado pela Lei nº 5.994/2018, modificado por esta Lei	
13	Técnico de Som, Luz, Imagem e Operador de Áudio	02	40 horas semanais	
	R\$ 1.370,00		Criado pela Lei nº 5.994/2018, modificado por esta Lei	
14	Técnico em Redes/Informática	02	40 horas semanais	
	R\$ 2.500,00		Criado por esta Lei	
15	Técnico Eletricista	01	40 horas semanais	
	R\$ 1.370,00		Criado pela Lei nº 5.994/2018, modificado por esta Lei	
16	Especialista em Artesanato	01	40 horas semanais	
	R\$ 2.800,00		Criado por esta Lei	
17	Engenheiro (a) Civil	01	40 horas semanais	
	R\$ 6.153,40		Criado por esta Lei	
18	Engenheiro (a) Eletricista	01	40 horas semanais	
	R\$ 6.153,40		Criado por esta Lei	
19	Motorista D	2	40 horas semanais	
	R\$ 1.818,00		Criado por esta Lei	

ANEXO II

Atribuições dos Cargos de Provimento Efetivo.

Cargo	Atribuições
1 Agente Administrativo	<p>Executar trabalhos administrativos relacionados à rotina e expediente da instituição.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, ou por meio de ofícios, processos ou através de outras ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas; • executar as solicitações de inscrições temporárias e definitivas de pessoas físicas e/ou inscrição de pessoa jurídica, baixa ou transferências de profissionais e/ou Entidades; • efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, requerimentos e outros impressos; receber, protocolar, digitalizar, cadastrar e arquivar toda documentação relacionada a sua área de atuação, emitir documentos diversos de interesse da Instituição, providenciando remessa para seus respectivos destinatários; • instruir requerimentos e processos, operar

computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas postos a sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativo à sua área de atuação;

- redigir textos, ofícios, atas, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial; auxiliar nos processos licitatórios de bens e serviços;
- Organizar e ou atualizar arquivos, fichários e outros. Elaborar redação simples. Efetuar requisitos, preenchimento de ficha, formulários, quadros e outros, procedendo o lançamento em livro, consultando dados em tabelas, gráficos, e demais demonstrativos, a fim de atender as necessidades do setor.

2 Advogado • Exercer a defesa dos interesses da FAEC (FUNDAÇÃO ARAGUARINA DE EDUCAÇÃO E CULTURA) em juízo e/ou extrajudicialmente. Promover a cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa e dos demais créditos da FAEC (FUNDAÇÃO ARAGUARINA DE EDUCAÇÃO E CULTURA);

- Emitir pareceres sobre matérias relacionadas com processos judiciais em que a FAEC (FUNDAÇÃO ARAGUARINA DE EDUCAÇÃO E CULTURA) tenha interesse, bem como nos processos administrativos;
- Prestar consultoria jurídica diretamente aos demais órgãos da FAEC (FUNDAÇÃO ARAGUARINA DE EDUCAÇÃO E CULTURA);

- Avaliar previamente os processos de licitações, as minutas de contratos, convênios, termos de parcerias, acordos e demais atos relativos a obrigações assumidas pela FAEC (FUNDAÇÃO ARAGUARINA DE EDUCAÇÃO E CULTURA);

- Avaliar todo e qualquer ato que implique alienação do patrimônio imobiliário da FAEC (FUNDAÇÃO ARAGUARINA DE EDUCAÇÃO E CULTURA), bem como autorização, permissão, concessão de uso ou outras formas de regularização de imóveis da fundação;

- Subsidiar os demais órgãos em assuntos jurídicos e desempenhar outras funções correlatas. Assistir à FAEC (FUNDAÇÃO ARAGUARINA DE EDUCAÇÃO E CULTURA) em seus projetos junto aos órgãos de fomento, proteção e seleção de projetos, das esferas estadual e federal, além de órgão do terceiro setor e fundações.

3 Biblioteconomia • Orientar o usuário sobre as diversas linguagens para recuperação da informação

- Elaborar mural, folhetos informativos, alertas bibliográficos, cartazes e afins;

- Participar da elaboração de manuais de procedimentos e processos;

- Preparar painel para exposição das novas aquisições;

- Orientar o usuário na preservação do acervo;
- Participar de redes de discussão em diferentes meios;

- Participar na elaboração de publicações;
- Divulgar materiais promocionais e eventos culturais;

- Auxiliar nas atividades de ensino à distância e na organização de teleconferências;

- Elaborar clipping;
- Orientar o usuário sobre o funcionamento, regulamento e recursos da unidade de informação;

- Emprestar material do acervo;
- Cadastrar o usuário;

- Pesquisar por solicitação do usuário
- Realizar serviços de comutação;

- Realizar empréstimos entre bibliotecas;
- Cobrar devolução de empréstimos;

- Controlar empréstimo, devolução, renovação e reserva de material;

- Auxiliar na editoração de trabalhos acadêmicos;
- Auxiliar o usuário em pesquisa bibliográfica;

- Aplicar sanções ao usuário;
- Fazer levantamentos bibliográficos;

- Reservar material bibliográfico;
- Orientar nas normas de apresentação de

trabalhos acadêmicos;

- Digitalizar materiais;
- Monitorar visitas à biblioteca;
- Auxiliar na capacitação do usuário para o uso e apropriação da informação;

- Pesquisar bases de dados;
- Localizar material no acervo;
- Atualizar o cadastro de usuários;
- Controlar agenda de eventos e cursos;
- Confeccionar o cartão de identificação do usuário;
- Participar do estudo das demandas existentes e potenciais;

- Auxiliar na aquisição de documentos para incorporação ao acervo;
- Tombar documentos para incorporação ao acervo;

- Auxiliar na seleção de documentos para incorporação ao acervo;
- Participar do processo de consistência da base de dados;

- Participar da organização da hemeroteca;
- Magnetizar documentos do acervo;

- Etiquetar documentos;
- Auxiliar na pré-catalogação de documentos;
- Alimentar bases de dados;

- Arquivar a produção acadêmica;
- Cadastrar a produção científica do corpo docente;
- Carimbar e cadastrar documentos;
- Desdobrar e arquivar fichas catalográficas;
- Conferir a existência de defeitos nos documentos adquiridos;

- Prestar informações para desenvolvimento de programas de computador para sistemas de informação;
- Auxiliar na indexação de documentos;

- Realizar permutas de material bibliográfico;
- Controlar aquisição de documentos;
- Controlar doação de documentos;

- Auxiliar na elaboração de resumos;
- Auxiliar na classificação de documentos;
- Manter o acervo em ordem de acordo com sistema de classificação adotado;

- Higienizar material;
- Realizar trabalhos de reparação de documentos;
- Participar do remanejamento do acervo;

- Guardar os documentos;
- Substituir documentos;
- Selecionar documentos para a encadernação;

- Controlar acervo de duplicatas de documentos;
- Auxiliar no descarte de documentos;
- Controlar permutas de documentos;

- Preparar documentos para encadernação;
- Conferir documentos encadernados;
- Inventariar o acervo;
- Participar na gestão administrativa da unidade de informação e documentação;

- Participar de reuniões de planejamento e avaliação;
- Colaborar na elaboração do regimento interno da biblioteca;

- Auxiliar na elaboração de projetos;
- Manter cadastro de endereços institucionais;
- Organizar e controlar arquivos administrativos;

- Auxiliar na aquisição de material de consumo, mobiliário e equipamentos;
- Elaborar relatórios estatísticos;
- Auxiliar na operação de sistemas de contratos eletrônicos;

- Preencher planilhas de dados estatísticos;
- Executar serviços de digitação e datilografia;
- Realizar a venda de publicações e materiais correlatos;

- Coletar dados estatísticos;
- Operar equipamentos audiovisuais e tecnológicos;
- Escrever correspondências e expedir malotes e correios;

- Controlar os estoques de material de consumo;
- Auxiliar no inventário de bens patrimoniais não bibliográficos;

- Participar na elaboração e análise de critérios estatísticos;
- Reproduzir documentos;
- Viabilizar a organização das atividades culturais;
- Fazer contatos com profissionais para atividades de incentivo à leitura;
- Auxiliar na busca de parcerias;
- Participar na realização de saraus culturais;
- Elaborar programas culturais em conjunto com a comunidade;
- Auxiliar na realização de feiras de livros;
- Auxiliar na organização de exposições;
- Realizar campanhas de doação;
- Apoiar ações da associação de amigos da biblioteca;
- Realizar atividades de leitura, escrita e oralidade;
- Auxiliar na realização da biblioteca itinerante;
- Realizar atividades de leitura em hospitais, presídios e outras instituições;
- Participar da organização de concursos literários;
- Realizar contatos com lideranças e instituições da comunidade;
- Controlar as condições de higiene e limpeza do ambiente;
- Organizar e manter a disposição do mobiliário e equipamentos no ambiente;
- Controlar o fluxo do usuário e elaborar a sinalização do ambiente;
- Auxiliar no controle do uso e manutenção dos equipamentos;
- Auxiliar no desenvolvimento de projetos de incentivo a leitura e a literatura;
- Auxiliar na efetividade de ações de captação de parceiros e fontes de recursos diversas para manutenção de atividades;
- Avaliar o uso e adequação do ambiente.

4 Especialista em Artes Cênicas

Selecionar métodos e técnicas adequadas ao ensino de artes visuais e música;

- Ensinar teorias e práticas relativas a artes visuais e a música;
- Utilizar técnicas, recursos e instrumentos para exteriorizar a arte na pintura, teatro etc.;
- Proceder avaliação de conhecimentos fundamentais de teoria musical e conhecimento dos instrumentos musicais, pinturas etc.;
- Orientar acompanhantes de coral, conjuntos orquestrais e de câmara;
- Integrar conjuntos vocais e instrumentais, quando necessário;
- Executar atividades de artes plásticas tais como: formas gráficas para comunicação e propaganda, desenhos e outros;
- Preparar material didático;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

5 Arquiteto (a)/Urbanista

Elaboração de projetos arquitetônicos de edificação ou de reforma/restauração de edificação.;

- Emissão de relatório técnico de arquitetura referente a memorial descritivo, caderno de especificações e de encargos e avaliação pós-ocupação;
- Confecção de inventário, vistoria, perícia, avaliação, monitoramento, laudo e parecer técnico, auditoria e arbitragem em obra ou serviço técnico referente à preservação do patrimônio histórico, cultural e artístico;
- Conceber projetos arquitetônicos com ênfase ao Patrimônio Histórico e Cultural;
- Emitir pareceres em processos administrativos;
- Fiscalização de obras;
- Realização de vistorias em bens tombados e emissão de laudos de conservação;
- Analisar e emitir parecer de aprovação em projetos arquitetônicos com ênfase ao Patrimônio Histórico

e Cultural;

- Analisar e emitir parecer em estudo de Impacto ao Patrimônio Cultural.
- Registrar responsabilidade técnica (ART);
- Responder tecnicamente ofícios.

6 Especialista em Comunicação Social

Analisar e acompanhar as atividades gerais de comunicação da empresa;

- Agendar e acompanhar entrevistas;
- Organizar o atendimento a imprensa em eventos gerais da empresa;
- Elaborar Press Kits;
- Acompanhar as atividades do Clipping;
- Acompanhar as atividades de endomarketing pertinentes a área (jornal/mural/boletim/eventos/campanhas);
- Encaminhar releases e manter contato frequente com a imprensa;
- Buscar informações para o material interno de divulgação;
- Elaborar e emitir relatórios gerenciais;
- Fornecer subsídios para análise e tomada de decisão;
- Participar em estudos de modificações de rotinas, normas, regulamentos e práticas de trabalho. - Manter máquinas e equipamentos em condições de uso;
- Observar o uso de Equipamento de Proteção Individual - EPI, no exercício de suas funções;
- Executar outras atividades correlatas.

7 Especialista em Contabilidade/Ciências Contábeis

- Organizar e dirigir os trabalhos contábeis da FAEC, supervisionando, planejando e orientando a sua execução para apurar o orçamento e as condições patrimoniais e financeiras da instituição;
- Supervisionar o trabalho de contabilização de documentos, orientando seu processamento;
- Acompanhar regularmente a escrituração dos livros comerciais e fiscais, verificando se não há erros;
- Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas conferindo resultados;
- Fazer a apropriação de custos de bens e serviços, bem como supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e depreciação de veículos, máquinas do patrimônio fundacional em geral;
- Elaborar, organizar e assinar balancetes, balanços, demonstrativos e relatórios de contas para apurar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira da fundação;
- Assessorar a administração da Faec na resolução de problemas financeiros contábeis e administrativos, contribuindo para correta elaboração de política e instrumentos de ações nas referidas divisões;
- Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato;
- Demais funções correlatas ao cargo.

8 Especialista em Dança

Ministrar aulas de dança nas diversas faixas etárias;

- Planejar a atividade de acordo com seus objetivos específicos e com as diretrizes de ação da FAEC;
- Avaliar os resultados alcançados com as práticas pedagógicas;
- Atender o aluno segundo o seu plano individual e de acordo com o planejamento da atividade, bem como integrar suas atividades com outras áreas;
- Providenciar as condições necessárias de materiais e equipamentos para a realização dos processos culturais;
- Monitorar o desempenho dos alunos em frequência, evasão e inadimplência;
- Realizar ações de práticas artísticas para apresentações públicas;
- Gerir grupos artísticos, bem como, suporte e acompanhamento em apresentações públicas, bem como orientar núcleos de pesquisa em arte;
- Operar sistemas de planejamento e estatística, respondendo pela elaboração dos projetos e preenchimento de mapas estatísticos;
- Dirigir espetáculos cênicos/culturais que FAEC

faça parte;

- Supervisionar acompanhar e orientar estagiários quando necessário;
- Coordenar e acompanhar a elaboração e a execução de projetos e planejamento das Programações Culturais;
- Responder pela gestão do programa cultura em todas as linguagens no âmbito da unidade executiva, inclusive no que se referem a espaços, material, finanças e atividades administrativas da área, quando designado a exercer as atividades de supervisão de cultura.

9 Especialista em História/Historiador

Salvaguardar a história da cidade de Araguari, através de fontes documentais, fotográficas, iconográficas, museais, cartográficas e antropológicas;

- Trabalhar no museio técnico de documentos e outros elementos históricos, visando sua resguardabilidade e preservação. Catalogar todo material referente à cidade;
- Divulgar a história de Araguari;
- Colaborar para a formação de material para laudos referentes a bens imóveis e móveis patrimoniais;
- Coletar registro de manifestações culturais ou modos de fazer locais. Buscar fontes doadoras para crescer o acervo do Arquivo Histórico e Museu Dr. Calil Porto.

10 Especialista em Museologia

Elaborar fichários e índices diversos, segundo o tipo, valor, época e autor, para o controle das coleções;

- Atender aos pesquisadores, permitindo-lhes o acesso ao material não exibível ao público, seja de valor histórico ou científico, para possibilitar-lhes pesquisas mais complexas;
- Executar sob orientação trabalhos de conservação, manutenção e limpeza do acervo;
- Fazer explanações sobre as exposições realizadas;
- Receber e acompanhar visitantes ou grupos de visitantes indicando setores e fornecendo informações de objetos expostos;
- Planejar, organizar e conduzir visitas guiadas pelos museus do Município de Araguari;
- Aplicar questionários ou outro sistema de aferição de aproveitamento em integrantes de grupos de "visitas guiadas";
- Participar no planejamento dos museus, das exposições e serviços de caráter educativo e cultural;
- Auxiliar na execução de atividades concernentes ao funcionamento dos museus, inclusive as administrativas, quando necessário;
- Auxiliar no processamento técnico de acervo museológico e reserva técnica;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função;
- Auxiliar no controle do uso e manutenção dos equipamentos;
- Auxiliar no desenvolvimento de projetos de incentivo à leitura e a literatura;
- Auxiliar na efetividade de ações de captação de parceiros e fontes de recursos diversas para manutenção de atividades.

11 Especialista em Música

Ministrar cursos Práticos e Teóricos de Música;

- Preparar material de apoio à instrução Musical;
- Zelar pela conservação, manutenção e guarda dos respectivos materiais de trabalho;
- Promover e participar da organização de atividades relacionadas com o ensino Musical;
- Acompanhar o grupo em apresentações internas e externas, ministrar aulas e monitorar o Desempenho dos alunos em frequência, evasão e inadimplência;
- Desenvolver projetos na área musical, com finalidade de captar recursos.

12 Especialista em Tecnologia da Informação

- Planejar e executar o levantamento de dados junto aos usuários objetivando a implantação de sistemas informatizados;

- Desenvolver, implantar, documentar e manter sistemas, seguindo a metodologia estabelecida, utilizando conhecimentos e recursos informatizados apropriados;
- Executar a manutenção de redes locais envolvendo: configuração de estações, Internet, e-mails e compartilhamento de dispositivos;
- Proceder à instalação e manutenção de software básico e aplicativos em microcomputadores, conforme necessidades dos usuários;
- Avaliar tecnicamente os softwares fornecidos pelos fabricantes, definindo a melhor configuração para a interface hardware e software;
- Analisar impactos relacionados às mudanças nas configurações de sistemas e/ou redes, visando minimizar a ocorrência de problemas;
- Especificar e implantar normas de segurança nos sistemas informatizados instalados;
- Prestar suporte técnico aos usuários do sistema/rede, esclarecendo dúvidas no que se refere a software e/ou hardware, executando configurações, buscando facilitar a operacionalização dos recursos disponíveis;
- Elaborar e aplicar treinamentos técnicos aos usuários, divulgando internamente as características e modo de utilização dos recursos de informática existentes;
- Administrar redes locais, controlando o desempenho dos recursos de hardware e software, procedendo à instalação e configuração de sistemas servidores;
- Participar de projetos de redes (física e lógica), atuando como facilitador junto a equipes de desenvolvimento de sistemas e suporte aos usuários, prestando orientações técnicas, buscando agilizar e assegurar a qualidade dos trabalhos;
- Identificar, no mercado, soluções envolvendo hardware e software, visando à otimização dos trabalhos desenvolvidos, prestando orientações técnicas, para a sua aquisição;
- Controlar os processos de substituições, remanejamentos e baixas de equipamentos de informática, assegurando o cumprimento das normas internas.

13 Técnico de Som, Luz, Imagem e Operador de Áudio

- Instalar e testar equipamentos de audiovisual e as instalações;
- Manejar equipamento de audiovisual, projetando filmes e coordenando o sistema elétrico durante as projeções;
- Manter, conservar, controlar os equipamentos sob sua responsabilidade;
- Auxiliar na operação de equipamentos de edição de imagens;
- Operar equipamentos eletrônicos para gravação e edição em meios disponíveis;
- Verificar, reparar e/ou solicitar manutenção de aparelhos e equipamentos elétricos, de iluminação e de som e instrumentos cenotécnicos;
- Afinar os refletores conforme esquema de iluminação;
- Instalar e operar mesas de comando de luz, de som e outros aparelhos elétricos, bem como das unidades fixas e móveis;
- Executar o roteiro de iluminação e de som;
- Montar e operar a aparelhagem de som que reproduz a trilha sonora do espetáculo;
- Elaborar o fundo musical ou efeitos sonoros especiais, ao vivo ou gravados;
- Operar a filmadora de vídeo para a gravação de eventos;
- Reparar trechos do filme que se acham em mau estado;
- Providenciar meios para a confecção de cenários para os espetáculos, serviços e montagens, seguindo maquetes, croquis e plantas;
- Orientar na montagem e desmontagem de cenários;
- Orientar na movimentação dos instrumentos e equipamentos de palco;
- Requisitar material necessário à execução do trabalho;

- Executar tarefas de colocação de objetos de cena;
- Sinalizar o início e intervalos do espetáculo para atores e público;
- Solicitar a limpeza do espaço, durante o evento.
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

14 Técnico em Redes/Informática

- Configurações e programações de sistemas informáticos;
- Montagem e instalação de computadores;
- Assistência na correção de defeitos ou falhas nas redes ou equipamentos;
- Desenvolvimento e instalação de softwares;
- Desenvolvimento de sistemas para computadores;
- Desenvolvimento de websites na internet.
- E outras funções correlatas ao cargo.

15 Técnica Eletricista

- Montar, ajustar, instalar, manter e reparar aparelhos e equipamentos elétricos que FAEC tenha e/ou utilize instrumentos, aparelhos transmissores e receptores de sinais, aparelhos eletrodomésticos da FAEC, computadores e equipamentos auxiliares e aparelhos de controle e regulagem de corrente;
- Montar e manter instalações elétricas de residências, fábricas dos prédios da FAEC, e outros estabelecimentos, automóveis automotores também de propriedade da FAEC;
- Instalar e manter as redes de linhas elétricas, de alta e baixa tensão, telefônicas e telegráficas e seu equipamento auxiliar;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional e trabalho.

16 Especialista em Artesanato

- Organizar, coordenar e executar oficinas específicas de artesanato desenvolvendo o potencial interpretativo dos alunos;
- Buscar desenvolver habilidades específicas e a expressão estética dos alunos através das variadas técnicas e temáticas;
- Proporcionar conhecimentos e opções para a formação de estilos individuais;
- Capacitar o aluno para a produção de técnicas diversas de artesanato como: confecção de peças cerâmicas, em madeira, tapeçaria, patchwork, trabalhos em palha de milho e trigo, cipó, bordados, aplicações em tecidos, confecção de bijuterias, biscuit crochê, tricô, artesanato em papel jornal, decoração de vidros, dentre outros;
- Sensibilizar para a necessidade de preservar o meio ambiente e a cultura da comunidade;
- Proporcionar crescimento pessoal e social;
- Orientar os alunos na execução prática das atividades;
- Ensinar a manusear máquinas e instrumentos específicos da área;
- Efetuar matrícula de novos alunos;
- Aplicar avaliações práticas periodicamente;
- Promover exposições dos trabalhos realizados no final do período letivo;
- Manter-se atualizado sobre as novas técnicas e materiais utilizados;
- participar de reuniões com a supervisão;
- Executar outras atividades afins e correlatas.

17 Engenheiro (a) Civil

- Elaborar projetos de interesse da FAEC;
- Planejar, organizar, executar e controlar projetos na área da construção civil, realizar investigações e levantamentos técnicos, definir metodologia de execução, desenvolver estudos ambientais, revisar e aprovar projetos, especificar equipamentos, materiais e serviços;
- Orçar a obra, compor custos unitários de mão de obra, equipamentos, materiais e serviços, apropriar custos específicos e gerais da obra;
- Executar obra de construção civil, controlar cronograma físico e financeiro da obra, fiscalizar obras, supervisionar segurança e aspectos ambientais da obra;

- Prestar consultoria técnica, periciar projetos e obras (laudos e avaliações), avaliar dados técnicos e operacionais, programar inspeção preventiva e corretiva e avaliar relatórios de inspeção;
- Controlar a qualidade da obra, aceitar ou rejeitar materiais e serviços, identificar métodos e locais para instalação de instrumentos de controle de qualidade;
- Elaborar normas e documentação técnica, procedimentos e especificações técnicas, normas de avaliação de desempenho técnico e operacional, e de laboratório;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
- Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
- Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Registrar responsabilidade técnica (ART);
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

18 Engenheiro (a) Eletricista

- Elaborar projetos de interesse da FAEC, supervisionar, coordenar e dar orientação técnica referente aos sistemas, projetos e instalações elétricas de edificações;
- Realizar estudos de viabilidade técnico-econômica, vistoria, perícia, laudo e parecer técnico; - Elaborar orçamento;
- Realizar atividades de padronização, mensuração e controle de qualidade;
- Executar e fiscalizar obras e serviços técnicos;
- Conduzir equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção;
- Elaborar projetos, assessorando e supervisionando a sua realização;
- Orientar e controlar processo de produção ou serviço de manutenção;
- Utilizar recursos de Informática (Pacote Office Windows e Autocad);
- Analisar dados e informações: elaborar diagnóstico;
- elaborar metodologia e estudos preliminares;
- definir técnicas e materiais, detalhamento técnico construtivo e orçamento do projeto;
- Registrar responsabilidade técnica (ART);
- Elaborar manual do usuário;
- Preparar cronograma físico e financeiro;
- Elaborar o caderno de encargos/ memorial descritivo/ especificações.

19 Instrutor de Artesanato

- Planejar, organizar, coordenar e orientar o ensino de artesanato;
- Coordenar os trabalhos de instrução de artesanato;
- Instruir alunos quanto às regras de funcionamento da sala de artesanato quanto ao uso correto do maquinário e dos métodos de produção artesanal;
- Manter a ordem e limpeza da sala de aulas de artesanato;
- Receber, separar e organizar matéria-prima para a produção artesanal;
- Organizar os trabalhos em relação aos artesãos cadastrados e suas potencialidades individuais;
- Organizar a produção artesanal depois de pronta;
- Preparar e organizar portfólio de produtos e metodologia de produção de artesanato;
- Sugerir a aquisição de produtos de decoração;
- Sugerir a aquisição de equipamentos;
- Buscar aperfeiçoamento em relação às possíveis técnicas de artesanato;
- Responsabilizar-se pelo ensino coletivo; estimular o trabalho em equipe entre os alunos;
- Organizar e controlar a frequência dos alunos;
- Elaborar relatório anual das atividades;
- Transmitir instruções quanto ao zelo, manutenção,

limpeza e guarda dos equipamentos, maquinário, materiais e do espaço das aulas;

- Acompanhar grupo de artesãos em eventos, feiras e mostras no Município, ou fora dele, em dias e horários que poderão ser diferentes daqueles em que ocorrem os trabalhos de aprendizagem;
- Responsabilizar-se pelo material e equipamento utilizado durante as aulas;
- Orientar, estimular e acompanhar o desenvolvimento das potencialidades artísticas e criativas, inclusive por meio da arteterapia, desempenhada por servidores que tenham a capacitação e a habilitação específica para o exercício desta função;
- Executar outras atividades compatíveis com a função.

Nos termos da lei 6.255/2019

20 Motorista D • Compreende a força de trabalho que se destina a condução de veículos automotores, para o transporte de passageiro e de carga, e conservação dos veículos;

- Dirigir automóveis e demais veículos de transporte de passageiros e cargas;
- Vistoriar os veículos diariamente, antes e após sua utilização, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo do caráter, bateria, freios, faróis, parte elétrica e outros, para certificar-se das condições de tráfego;
- Requisitar a manutenção dos veículos quando apresentem qualquer irregularidade;
- Transportar pessoas, materiais, correspondências e equipamentos, garantindo a segurança deles;
- Observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos;
- Realizar reparos de emergências;
- Controlar e orientar a carga e descarga de materiais e equipamentos, para evitar acidentes e danos na carga;
- Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização do veículo;
- Realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objeto ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a toda organização e controle da Administração;
- Recolher o veículo após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- Executar outras atribuições afins.

ANEXO III

Cargos de Provisão em Comissão.
(Recrutamento Amplo)

Cargo	Quantitativo	Carga Horaria	
Venc. Base	Criado pela lei		
Presidente	01	Dedicação exclusiva	R\$ 12.877,88
Vice – Presidente	01	08 horas	R\$ 5.406,76
Lei nº 3797/2002			
Chefe de contabilidade	01	08 horas	R\$ 5.406,76
Criado pela Lei nº 3797/2002, modificado por esta Lei			
Tesoureiro	01	08 horas	R\$ 5.406,76
Criado pela Lei nº 3797/2002.			
Controlador Interno	01	08 horas	R\$ 5.406,76
Criado pela Lei nº 4255/2006.			
Assessor Técnico	01	08 horas	R\$ 2.582,73
Constante nas Leis Municipais nºs 2.635/2001 e 3.797/2002, modificado por esta Lei			
Assessor de Diretor	03	08 horas	R\$ 1.320,00
Constante nas Leis Municipais nºs 2.635/2001 e 3.797/2002, modificado por esta Lei			
Diretor de Departamento	03	08 horas	R\$ 2.600,32
Constante nas Leis Municipais nºs 2.635/2001 e 3.797/2002, modificado por esta Lei			
Chefe de Divisão	04	08 horas	R\$ 1.706,59
Constante nas Leis Municipais nºs 2.635/2001 e 3.797/2002, modificado por esta Lei			

ANEXO IV

Atribuições dos Cargos de Provisão em Comissão.
Ordem Cargo Atribuição

1 Presidente • Gerir todos os trabalhos da Fundação Aragarina de Educação e Cultura – FAEC;

- Promover assuntos relacionados às políticas públicas para a área da cultura, bem como na implementação, elaboração, preparação e desenvolvimento da política municipal de cultura e educação;
- Coordenar e executar as políticas no âmbito do municipal de cultura e educação, tendo como estratégia básica, a parceria entre o setor público e a iniciativa privada, no processo de desenvolvimento cultural do Município de Araguari;
- Assegurar para que a política pública municipal esteja em conformidade com o exercício dos direitos culturais;
- Executar a política cultural e educacional nos termos da Lei nº 3.636/2001, no Município de Araguari – MG, levando em consideração a concepção tridimensional da cultura e educação, entendida na sua fundamentação simbólica, cidadã e econômica;
- Planejar, acompanhar e coordenar programas e projetos na área do desenvolvimento cultural;
- Planejar, acompanhar e coordenar programas e projetos na área do desenvolvimento da educação, nos termos das Leis nºs 3.635/2001 e 4.292/2006;
- Prestar suporte aos conselhos municipais vinculados a FAEC e Município de Araguari – MG.
- Propor e promover a celebração e execução de convênios com instituições públicas e privadas, nacionais e estrangeiras, nas áreas de atuação da Secretaria Municipal de Cultura e Educação;
- Valorizar, incentivar, difundir, defender, apoiar, reconhecer e preservar as manifestações culturais, levando em consideração a diversidade das expressões do Município de Araguari;
- Estimular o fomento cultural, por meio de programas, ações e metas consistentes e eficazes que possibilitem a concessão de apoio financeiro público por meio de renúncia fiscal aos ativos culturais;
- Preservar, divulgar, reconhecer e promover a defesa, a proteção e a valorização do patrimônio cultural, aqui entendidos como, arquitetônicos, históricos, a memória material e imaterial do Município de Araguari, adotando medidas tais como registro, tombamento, inventário, repressão aos danos e às ameaças ao patrimônio;
- Assegurar a implantação do Sistema Municipal de Cultura e do Plano Municipal de Cultura em consonância com o Sistema e Plano Nacional de Cultura;
- Cumprir o que dispõe o Sistema Municipal de Cultura e o Plano Municipal de Cultura;
- Implantar mecanismos de adoção de incentivos fiscais para empresas privadas que contribuírem para o estímulo à produção artístico-cultural e para a preservação do patrimônio cultural do Município de Araguari;
- Garantir o acesso da população aos diversos bens e manifestações culturais, estimulando a circulação e a expansão de conteúdos criativos e simbólicos;
- Manter e administrar corpos artísticos, teatros, museus, outras instituições e equipamentos culturais do Município ou sob sua responsabilidade, acompanhando e supervisionando suas atividades;
- Manter, criar, organizar, zelar, atualizar e ampliar do acervo bibliográfico, instalar meios de acesso eletrônico, de acordo com o desenvolvimento da ciência, da técnica, da arte e da cultura em geral;
- Fortalecer iniciativas e promover atividades de qualificação e formação para a gestão da cultura e educação em suas múltiplas dimensões, ofertando programação para o ensino-aprendizagem das artes e dos ofícios, ampliando as atividades, bens e serviços culturais;
- Mobilizar a sociedade, mediante a adoção de mecanismos que lhe permitam, por meio de escutas públicas e de órgãos colegiados, o diálogo permanente para a definição de prioridades e responsabilidades coletivas em prol das artes e da cultura;
- Programar ações para a democratização do acesso aos bens culturais, fortalecendo o respeito às tradições, às manifestações culturais e às novas linguagens

artístico-culturais;

- Promover a interculturalidade por meio de atividades artísticas com os bairros da área urbana e com a área rural, incentivando a interação cultural;
 - Ajustar, promover e estabelecer parcerias com órgãos federais, estaduais, empresas privadas e entidades, objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito da sua competência;
 - Fomentar organizações e instituições a promoverem e a estimularem o espírito empreendedor e a criatividade de comunidades, por meio de serviços e atividades culturais;
 - Promover a integração das instituições de ensino com órgãos culturais do Município de Araguari;
 - Propor a implantação de equipamentos culturais nas áreas urbana e rural;
 - Desenvolver ações voltadas para o aprimoramento dos profissionais nas diversas áreas de atendimento da FAEC e de seus parceiros, visando promover a melhoria dos serviços prestados à comunidade, acompanhando as mudanças postas pela política de cultura;
 - Promover a realização de seminários, debates, congressos e atividades relacionadas com a problemática do desenvolvimento cultural;
 - Coordenar a captação de recursos em consonância com a política estabelecida na Lei Municipal nº 3.635/2001;
 - Coordenar a execução de suas atividades administrativas, técnicas e financeiras;
 - Expedir portarias, resoluções, instruções normativas e demais atos normativos e procedimentos internos correlatos à área de atuação da Fundação Aragarina de Educação e Cultura;
 - Instituir comissões com vistas a garantir o cumprimento das finalidades do Mercado Municipal, consolidando-o como ponto cultural e turístico do Município de Araguari;
- 2 Vice – Presidente** • Substituir o presidente em suas ausências;
- Assinar ofícios, recomendações e demais atos oriundos de processo administrativo da FAEC;
 - Coordenar a Divisão de controle mobiliário;
 - Participar de comissões de assuntos internos e externos da FAEC;
 - E outras atribuições inerentes as atividades da função.
- 3 Chefe de Contabilidade.** • Superior Completo em Ciências Contábeis com registro profissional no órgão competente;
- Conhecimento comprovado em currículo de:
 - Planejamento contábil;
 - Demonstrações contábeis;
 - Análise e conciliação de contas e financeiras;
 - Elaboração orçamentária;
 - Informática (Pacote Office: Word, Excel, Power Point e Internet);
 - Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação;
 - Legislação e normas técnicas da área de atuação;
 - Aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação;
 - Atribuições para:
 - Coordenar, planejar e orientar as atividades e funções relativas à sua área de atuação;
 - Liderar os subordinados a fim de que sejam cumpridas as finalidades da coordenadoria;
 - Planejar as estratégias para atingir as metas estabelecidas para a coordenadoria;
 - Responder pelo desenvolvimento e implementação de práticas e políticas de gestão relacionadas a sua área de atuação, analisando custos e resultados das ações;
 - Assessorar à gerência no planejamento e controle dos processos de sua gerência;
 - Planejar o orçamento anual da coordenadoria, definindo os objetivos, estratégias, recursos materiais e humanos, desenvolvimento do pessoal, etc.;
 - Coordenar as ações que geram interface com sua

área de atuação;

- Fazer cumprir as diretrizes e metas definidas por seu gerente;

- Assegurar, junto ao seu pessoal, a observância às normas e regulamentos da Empresa;

- Assegurar o cumprimento da legislação pertinente a sua área de atuação;

- Exercer outras atividades correlatas;

- E outras atribuições inerentes as atividades da função e correlatas.

4 Tesoureiro • Atuar com rotinas administrativas e financeiras de tesouraria;

- Lançamentos contábeis e conciliações bancárias, emitir notas fiscais, despesas realizadas e demais tributos, conferir e lançar boletos relativos a compras, cálculos e recebimentos de receitas, fechar o caixa diariamente;

- conferir e lançar cheques, recolher o valor diário armazenado no cofre e encaminhar para a empresa de segurança;

- Efetuar conferência do movimento financeiro, acompanhar orçamentos e do fluxo de caixa, emissão de cheques, notas fiscais e outros documentos referentes ao setor de tesouraria, se responsabilizar pela contabilidade, pelas contas e cobranças a receber ou a pagar;

- Controle dos orçamentos, o fluxo financeiro e pela organização da caixa da instituição e aplicação de recursos financeiros, planejar, organizar, dirigir e controlar os serviços da tesouraria;

- Elaborar e analisar o planejamento do capital, viabilizando os melhores investimentos para adquirir valores de forma segura;

- Fazer um estudo verificando qual investimento trará maior rentabilidade e saber qual é o limite de crédito mais viável para a instituição, verificar as necessidades e negociar uma linha de crédito com menos custos nos empréstimos e financiamentos, estudar as operações financeiras com intuito de eliminar ou reduzir variações indesejáveis.

5 Controle interno • Acompanhar a elaboração e avaliar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas no Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias;

- Acompanhar a elaboração e avaliar a execução dos programas e dos orçamentos quanto ao cumprimento das metas físicas e financeiras;

- Comprovar a legalidade e legitimidade dos atos de gestão de governo e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, assim como a boa e regular aplicação dos recursos públicos por pessoas e entidades de direito público e privado;

- Avaliar os custos das compras, obras e serviços realizados pela Administração e apurados em controles regulamentados na Lei de Diretrizes Orçamentária;

- Controlar as operações de crédito, avais, garantias, direitos, haveres e inscrição de despesas em restos a pagar;

- Verificar a fidelidade funcional dos agentes da Administração Municipal Indireta responsáveis por bens e valores públicos;

- Fiscalizar o cumprimento das medidas adotadas para retorno das despesas de pessoal e montante da dívida aos limites estabelecidos no regramento jurídico;

- Acompanhar o cumprimento da destinação vinculada de recursos da alienação de ativos;

- Acompanhar o cumprimento dos limites de gastos do Poder Executivo que for de interesse da FAEC;

- Acompanhar o equilíbrio de caixa em cada uma das fontes de recursos.;

- Conferir cálculos e apontar os enganos que encontrar;

- Fazer conferência de documentos;

- Manter o registro sistemático de legislação e jurisprudência do TCE MG E TCU;

- Examinar, para efeito de fiscalização financeira e orçamentária, as vias de empenhos encaminhados ao Tribunal de Contas.

6 Assessor Técnico • Assistir tecnicamente

o dirigente da unidade, nos assuntos que lhe forem atribuídos;

- Elaborar e propor programas de trabalho, desenvolvendo atividades de planejamento e organização, de acordo com a legislação em vigor e necessidades da sua área de atuação;

- Realizar estudos e pesquisas para elaboração de normas, regulamentos, manuais de procedimentos, instruções e outros, visando orientar os usuários e facilitar o fluxo do trabalho na FAEC;

- Acompanhar, orientar e controlar a implantação e o desenvolvimento de atividades pertinentes a sua área de atuação, avaliando os resultados alcançados;

- Analisar processos e expedientes, elaborando informações, pareceres, ofícios, portarias e outros, necessários à instrução e à tramitação dos mesmos;

- manter o dirigente da unidade informado sobre o desenvolvimento dos trabalhos e resultados alcançados, a fim de possibilitar a avaliação das políticas aplicadas;

- Orientar outros profissionais em assuntos de sua especialidade;

- Manter intercâmbio com outros órgãos e profissionais especializados, a fim de obter subsídios para implantação ou melhoria dos serviços pertinentes a sua área de atuação;

- Realizar, quando for o caso, visitas técnicas com objetivo de cumprir atribuições gerais e específicas da unidade;

- Realizar levantamento, no âmbito das unidades de ensino, das necessidades de qualificação de mão de obra para vários setores produtivos, com objetivo de identificar aqueles cursos considerados oportunos para supri-las, segundo as demandas regionais das empresas e outras instituições;

- Propor ao dirigente das unidades de ensino, adoção de parcerias com as empresas e instituições locais, nas áreas de qualificação de mão de obra e outras, de acordo com as políticas e diretrizes estabelecidas pela Administração Central;

- Zelar pela guarda, conservação e limpeza de equipamentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais;

- Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

7 Assessor de Diretor • C u r s o Superior, preferencialmente nas áreas administração e direito ou de artes;

- Conhecimento comprovado em currículo de experiência ou formação em gestão de projetos culturais;

- Visão estratégica;

- Estratégias de planejamento e organização;

- Gestão de projetos;

- Gestão de recursos e processos;

- Liderança;

- Gestão do tempo - Gestão do resultado;

- Controlar as ações relativas ao monitoramento de programas, projetos ou ações consideradas prioritárias no âmbito da Fundação Araguarina de Educação e Cultura;

- Propor a revisão do planejamento estratégico da empresa, se necessário e monitorar sua implementação;

- Coordenar e executar o acompanhamento dos indicadores e o cumprimento das metas estabelecidas para cada Departamento e/ou divisão, dentro do Planejamento Estratégico proposto, analisando e identificando a evolução do desempenho dos projetos da FAEC;

- Monitorar o desenvolvimento dos projetos e programas definidos como estratégicos, verificando o cumprimento dos objetivos;

- Emitir relatórios mensais à Presidência demonstrando o status dos projetos estratégicos de cada Departamento e/ou divisão, dentro do Planejamento Estratégico proposto, analisando e identificando a evolução do desempenho dos projetos da FAEC;

- Propor ajustes nos projetos e ações que não estiverem cumprindo as metas estabelecidas e se desviando dos objetivos traçados e aprovados;

- Coordenar e fiscalizar o abastecimento contínuo dos indicadores pelo Departamento e/ou divisões, firmando um Controle da Gestão Pública, de modo a estabelecer

transparência na gestão da FAEC;

- Promover e coordenar reuniões de acompanhamento setorial dos projetos considerados prioritários;

- Assessorar o Presidente no cumprimento das diretrizes estratégicas da FAEC;

- Assegurar o cumprimento da legislação pertinente a sua área de atuação;

- Exercer outras atividades correlatas.

8 Diretor de Departamento • Coordenar as ações dos programas e projetos relacionados às áreas de audiovisual, artes visuais, dança, teatro, música, artes circenses, multimídia, literatura, cultura popular e outras linguagens artísticas e integradas com objetivo de valorização dos artistas e produções locais e regionais;

- Promover a articulação dos setores, incentivando a interdisciplinaridade das linguagens artístico-culturais e intersetorialidade com ações desenvolvidas pelos demais órgãos da Administração Pública Municipal Indireta;

- Coordenar a execução das atividades, ações e programas que promovam e valorizem as manifestações locais da cultura afro-brasileira, as culturas tradicionais e populares e outros, estimulando ainda a transversalidade das ações e projetos;

- Promover a realização das atividades que possibilitem à comunidade o estímulo, a orientação e o incentivo à efetiva participação nos eventos e projetos e a convivência com as artes em geral;

- Desenvolver o incentivo à formação de grupos voltados para todas as formas e manifestações culturais, bem como à organização e à divulgação de estudos, pesquisas e documentos de interesse para as diversas áreas culturais;

- Participar da formulação da política de desenvolvimento cultural da FAEC;

- Promover o estudo e a discussão das manifestações de cultura, arte e artesanato locais, com o propósito de reconhecê-los e valorizá-los;

- Promover a elaboração de programas de desenvolvimento cultural compatíveis com as condições socioeconômicas da população local;

- Promover a institucionalização de serviços culturais que ampliem no Município as opções de lazer a custo acessível;

- Incentivar o desenvolvimento de práticas e atividades culturais nas entidades de classe ou de bairro organizadas pela população em colaboração com os demais órgãos da Administração Pública Municipal, ampliando a transversalidade das ações e dos conceitos;

- Integrar com outros Departamento da FAEC, bem como a outros órgãos da Administração Direta Municipal para execução de projetos da área artístico-cultural, buscando a transversalidade das ações e das atividades;

- Coordenar e apoiar atividades que possibilitem a participação e integração dos produtores culturais e artistas do Município de Araguari com a comunidade local;

- Coordenar a elaboração de estudos com o objetivo de detectar as prioridades de trabalhos a serem desenvolvidas com as comunidades;

- Promover a interlocução entre a Secretaria Municipal de Cultura e as comunidades, e coordenar reuniões e articulações com representantes dos movimentos culturais e artísticos;

- Promover a interlocução entre a FAEC e as comunidades;

- Apoiar projetos e atividades locais da comunidade relacionadas à cultura afro-brasileira;

- Assessorar na realização de pesquisa junto à Diretoria de Memória e Patrimônio Histórico sobre a cultura e manifestações populares;

- Supervisionar os trabalhos dos Núcleos de Gestão do PMIC - Programa Municipal de Incentivo à Cultura, de Programação Visual e de Cultura Digital;

- Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

9 Chefe de Divisão • Coordenar a execução de programas, projetos e atividades no departamento que está lotado;

• Coordenar as ações desenvolvidas e o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que chefia;

• Orientar a realização de atividades atribuídas à unidade organizacional na qual atua;

• Buscar soluções apropriadas à solução de problemas que se apresentem na unidade;

• Apresentar, à instância administrativa imediatamente superior, propostas objetivas que busquem assegurar a melhoria contínua das atividades realizadas;

• Implementar as providências técnicas e administrativas para assegurar o pleno funcionamento dos órgãos nos quais estejam lotados;

• Organizar o processo de atribuição de tarefas no âmbito do departamento que dirige;

• Zelar pelo bom desempenho dos servidores da Divisão, cobrando funções e realizando treinamentos;

• Auxiliar na coordenação do processo de motivação, visando ao comprometimento da equipe integrante da unidade organizacional que chefia;

• Coletar informações e identificar problemas relacionados à operacionalização das atividades realizadas;

• Controlar e fiscalizar a frequência dos servidores da Divisão;

• verificar o controle e utilização dos bens do Município de Araguari;

• Zelar pelo bom desempenho dos servidores da Divisão, cobrando funções e realizando treinamentos;

• Expedir atos convocatórios para reuniões dos órgãos junto aos quais atuem;

• Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;

• Promover e apoiar práticas esportivas junto à comunidade, seja no âmbito escolar, empresarial, rural ou popular;

• Organizar e executar eventos esportivos caráter popular e educativo;

• Promover com regularidade os programas esportivos;

• Estimular e coordenar a utilização dos imóveis pertencentes a FAEC, para promover programas culturais, esportivos e educacional junto à clientela escolar;

• Prestar assistência à formação de associações comunitárias com fins cultural, educacional, esportivos e de recreação;

• Elaborar e atualizar o registro das atividades desenvolvidas pela FAEC, no Município de Araguari;

• Criar projetos para retirar as crianças, jovens e adultos das ruas;

• promover concursos culturais a nível municipal em diversas modalidades, envolvendo os munícipes;

• Coordenar a realização de projetos, eventos, atividades e expressões de cunho cultural;

• Incentivar cultura para os jovens e adultos, com objetivos de participações nas festas do Município de Araguari.

ANEXO V

Função Gratificada

(Recrutamento Restrito)

DENOMINAÇÃO	VALOR	QUANTIDADE
FG - I FAEC	R\$ 450,00	1
FG - II FAEC	R\$ 700,00	2
FG - III FAEC	R\$ 1.500,00	1
FG - IV FAEC	R\$ 5.646,56	1
FG - V FAEC	R\$ 2.200,00	1
FG - VI FAEC	R\$ 1.750,00	1
FG - VII FAEC	R\$ 1.750,00	2

LEI COMPLEMENTAR Nº 220, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2023.

Introduz alterações na Lei Complementar nº 207, de 16 de março de 2023, que "Dispõe sobre o Sistema Viário 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 207, de 16 de março de 2023, que dispõe sobre o Sistema Viário do Município de Araguari, dando outras providências, passa a vigorar com estas alterações:

Art. 13.

III - ciclovia unidirecional com, no mínimo, 1,00 m (um metro) de largura útil, sendo desejável 1,50 m (um metro e cinquenta centímetros) de largura útil; ou ciclovia bidirecional com, no mínimo, 2,00 m (dois metros) de largura útil, sendo desejável 3 m (três metros) de largura útil;

IV - ciclofaixa unidirecional com, no mínimo, 1,0 m (um metro) de largura útil, sendo desejável 1,50 m (um metro e cinquenta centímetros) de largura útil;

Art. 14.

IV - canteiro central com, no mínimo, 19,00 m (dezenove metros) de largura, incluindo uma ciclovia bidirecional com, no mínimo, 2,00 m (dois metros) de largura útil, sendo desejável 3 m (três metros) de largura útil.

Art. 15.

IV - canteiro central com, no mínimo, 9,00 m (nove metros) de largura, incluindo uma ciclovia bidirecional com, no mínimo, 2,00 m (dois metros) de largura útil, sendo desejável 3 m (três metros) de largura útil.

Art. 16.

IV - 1 (um) canteiro central com 6,00 m (seis metros) de largura, incluindo uma ciclovia bidirecional com, no mínimo, 2,00 m (dois metros) de largura útil, sendo desejável 3,00 m (três metros) de largura útil; ou 1 m (um metro) canteiro central com 3,00 m (três metros) de largura e ciclofaixa unidirecional com, no mínimo, 1,0 m (um metro) de largura útil, sendo desejável 1,50 m (um metro e cinquenta centímetros) de largura útil.

Art. 21.

V - 1 (uma) ciclovia bidirecional com, no mínimo, 2,00 m (dois metros) de largura útil, sendo desejável 3,00 m (três metros) de largura útil, no lado do fundo de vale.

Art. 2º O Anexo III - Perfis Transversais das Vias, da Lei Complementar nº 207, de 16 de março de 2023, passa doravante a ser substituído pelo Anexo III - Perfis Transversais das Vias, constante desta Lei Complementar.

Art. 3º Os novos processos protocolados após a entrada em vigor desta Lei Complementar, ficarão sujeitos às suas exigências a partir de 1º de janeiro de 2024.

Art. 4º A presente Lei Complementar entra em vigor na data da sua publicação, mantidos inalterados os demais dispositivos da Lei Complementar nº 207, de 16 de março de 2023, desde que não modificados por esta Lei Complementar.

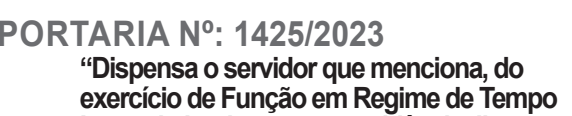
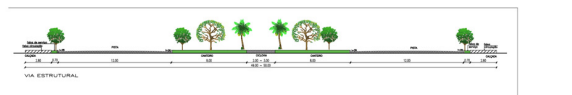
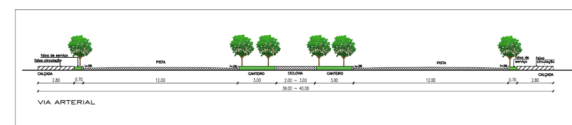
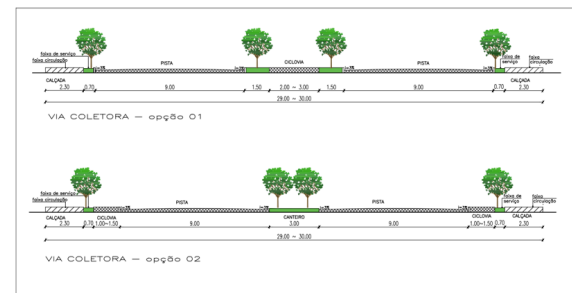
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUARI, Estado de Minas Gerais, em 22 de dezembro de 2023.

RENATO CARVALHO FERNANDES

Marcel Cadena da Matta

Luiz Felipe de Miranda

ANEXO III - PERFIS TRANSVERSAIS DAS VIAS



ATOS DO CHEFE DO PODER EXECUTIVO

PORTARIA Nº: 1425/2023

“Dispensa o servidor que menciona, do exercício de Função em Regime de Tempo Integral, dando outras providências”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ARAGUARI, Estado de Minas Gerais, usando de suas atribuições legais...

RESOLVE:

Art. 1º - Dispensar do exercício da Função em Regime de Tempo Integral, o servidor: PHILÍPE MARCELL ARAUJO, matrícula nº: 90.846.

Art. 2º - Revogadas as disposições em contrário, a presente Portaria entra em vigência na data da sua publicação, com a produção de seus efeitos retroagindo a 01/12/2023.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUARI, Estado de Minas Gerais, em 22 de dezembro de 2023.

RENATO CARVALHO FERNANDES
LEVI DE ALMEIDA SIQUEIRA

PORTARIA Nº 1426/2023

“PRORROGA LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA AO SERVIDOR QUE MENCIONA”.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARAGUARI, Estado de Minas Gerais, usando das suas atribuições legais...

CONSIDERANDO a necessidade da Sr.ª V. A. R. A., mãe do servidor, que apresenta Demência Grave com alterações comportamentais e psicológicas e Transtorno Neurocognitivo Maior (DSM-5) devido a Doença de Alzheimer;

CONSIDERANDO que houve manifestação favorável à concessão da licença por motivo de doença em pessoa da família pelo Serviço Médico

Oficial do Município de Araguari, a fim de que o servidor possa atender às necessidades médicas de sua mãe, conforme laudo exarado nos autos do Processo n. 1085/2022,

RESOLVE:

Art. 1º Prorrogar Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família ao Servidor PAULO SERGÍO ALVES, matrícula nº 62.740, para a metade da jornada de trabalho, valendo a licença pelo período de 90 (noventa) dias nos termos do art. 3º, caput e inciso IV, da Lei n. 5.426, de 8 de setembro de 2014, com remuneração integral.

Art. 2º Deverá ser renovada a inspeção médica ao final do período de que trata o artigo anterior.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroagindo a 28/11/2023.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUARI, Estado de Minas Gerais, em 22 de dezembro de 2023.

RENATO CARVALHO FERNANDES
LEVI DE ALMEIDA SIQUEIRA

PORTARIA Nº 1.414, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2023.

Nomeia a comissão para os fins que menciona.

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

RESOLVE:

Art. 1º Designar Comissão de Avaliação e Acompanhamento do convênio nº 015/2023, celebrado entre o Município de Araguari e o Hospital Sagrada Família – HUSF, composta pelos seguintes servidores:

- I – Rodrigo Ribeiro, matrícula n. 90.195;
- II – Marislene Pulsena da Cunha Nunes, matrícula n. 66.435;
- III – Maria Cecília S. Santos, matrícula n. 90.542;
- IV – Mariana Ferreira Vieira Gebrim, matrícula n. 90.628;
- V – Virginia Nunes de Urzedo, matrícula n. 66.435.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUARI, Estado de Minas Gerais, em 20 de dezembro de 2023.

RENATO CARVALHO FERNANDES
Riberto de Sousa Júnior

SAÚDE

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO

CONTRATADA: CLIMA FORTT AR CONDICIONADO LTDA - 1º TERMO ADITIVO CONTRATUAL Nº 004/2023; Objeto.: O objeto do presente termo aditivo é a troca de marca dos itens 03 e 04 da ATA de Registro de Preços nº 197/2022, conforme decisão exarada nos autos do Processo Licitatório nº 204/2022, Pregão nº 104/2022, a fl. 675 e parecer jurídico às fls. 651 a 659. Em decorrência da alteração de marca, fica o item abaixo alterado da seguinte forma:.

Nº ITEM	DESCRIPTIVO
03	APARELHO DE AR CONDICIONADO TIPO SPLIT HI WALL, DE PAREDE, CICLO FRIO OU FRIO/QUENTE (REVERSO), CAPACIDADE DE REFRIGERAÇÃO MÍNIMA DE 18.000 BTU/H, COM GÁS REFRIGERANTE ECOLÓGICO, 220 VOLTS, 60 HZ, FUNÇÃO DE FILTRAGEM DE AR E/OU DESUMIDIFICADOR, COM FILTRO LAVÁVEL, CONTROLE REMOTO SEM FIO, BAIXO NÍVEL DE RUÍDO. COMPRESSOR COM ROTAÇÃO

VARIÁVEL. CLASSE DE EFICIÊNCIA ENERGÉTICA “A”, COM CLASSIFICAÇÃO DO INMETRO, NOME DO PRODUTO, DADOS DO FABRICANTE E TENSÃO NOMINAL MÍNIMA E MÁXIMA, INCLUSIVE INSTALAÇÃO. GARANTIA MÍNIMA DO FABRICANTE DE 01 (UM) ANO DA DATA DE ENTREGA DO PRODUTO, PRESTADA NA CIDADE DE ARAGUARI. CONSUL TCL

04 APARELHO DE AR CONDICIONADO TIPO SPLIT, DE TETO, CICLO FRIO OU FRIO/QUENTE (REVERSO), CAPACIDADE DE REFRIGERAÇÃO MÍNIMA DE 18.000 BTU/H, COM GÁS REFRIGERANTE ECOLÓGICO, 220 VOLTS, 60 HZ, FUNÇÃO DE FILTRAGEM DE AR E/OU DESUMIDIFICADOR, COM FILTRO LAVÁVEL, CONTROLE REMOTO SEM FIO, BAIXO NÍVEL DE RUÍDO. COMPRESSOR COM ROTAÇÃO VARIÁVEL. CLASSE DE EFICIÊNCIA ENERGÉTICA “A”, COM CLASSIFICAÇÃO DO INMETRO, NOME DO PRODUTO, DADOS DO FABRICANTE E TENSÃO NOMINAL MÍNIMA E MÁXIMA, INCLUSIVE INSTALAÇÃO. GARANTIA MÍNIMA DO FABRICANTE DE 01 (UM) ANO DA DATA DE ENTREGA DO PRODUTO, PRESTADA NA CIDADE DE ARAGUARI. CONSUL TCL

RIBERTO DE SOUSA JÚNIOR – SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE INTERINO.

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO

3º TERMO ADITIVO CONTRATUAL Nº 114/2023 – CREDENCIAMENTO Nº 009/2020

CONTRATADA: APAE – ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE ARAGUARI - 3º TERMO ADITIVO CONTRATUAL Nº 114/2023; Objeto.: Termo aditivo para prorrogação do prazo de vigência do Contrato Administrativo nº 003/2021, vinculado ao Credenciamento nº 009/2020. Valor: R\$ 714.636,84 (setecentos e quatorze mil seiscentos e trinta e seis reais e oitenta e quatro centavos). Vigência Contratual: 14 de janeiro de 2024 até 14 de janeiro de 2025.

Ficha	Fonte	Dotação	
795	1.600/1621/2621		02.22..10.
302.0028.2082.3.3.50.41.00			
799	1.600/1.621/2621		02.22..10.
302.0028.2082.3.3.90.39.00			

DO.:
 RIBERTO DE SOUSA JÚNIOR – SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE INTERINO.

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO

8º TERMO ADITIVO CONTRATUAL Nº 115/2023 – DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 040/2023

CONTRATADA: MISSÃO SÁL DA TERRA - 8º TERMO ADITIVO CONTRATUAL Nº 115/2023; Objeto.: Termo aditivo para prorrogação do prazo de vigência do Contrato de Gestão nº 072/2023, vinculado à Dispensa de Licitação nº 040/2023. Valor: R\$ 3.535.923,01 (três milhões quinhentos e trinta e cinco mil novecentos e vinte e três reais e um centavo). Vigência Contratual: 23 de dezembro de 2023 até 06 de fevereiro de 2024.

Ficha	Fonte	Dotação	
499	1.500	02.11..10.302.0017.2452.3.	
3.50.39.00			
789	1.600	02.22..10.302.0017.2452.3.	
3.50.39.00			
789	1.602	02.22..10.302.0017.2452.3.	
3.50.39.00			
789	1.621	02.22..10.302.0017.2452.3.	
3.50.39.00			

DO.:
 RIBERTO DE SOUSA JÚNIOR – SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE INTERINO.

AVISO DE EDITAL

AVISO DE EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 118/2023 – RP: 088/2023 PROCESSO Nº 270/2023. OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DOS VEÍCULOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE ARAGUARI/MG, COM FORNECIMENTO DE PEÇAS E ACESSÓRIOS GENUÍNSOS OU ORIGINÁIS DE FÁBRICA E SERVIÇOS. Data da Sessão de Disputa de Preços: Dia: 15/01/2024, às 09:00. Local: www.licitanet.com.br. Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília (DF). O Edital completo encontra-se disponível nos sites: <https://araguari.mg.gov.br/licitacoes> e www.licitanet.com.br. Maiores informações, junto à Secretaria Municipal de Saúde de Araguari/MG, situada na Rua Dr. Afrânio, 163, salas 02 e 03 – Bairro Centro. Fone: (34) 3690-3214. Araguari, 21 de dezembro de 2023. Riberto de Sousa Júnior – Secretário Municipal de Saúde Interino.

AVISO DE EDITAL

AVISO DE EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 119/2023 – RP: 089/2023 PROCESSO Nº 271/2023. OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL E FUTURA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE CONSUMO (FRALDAS DESCARTÁVEIS E SENSORES) PARA O DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO PRIMÁRIA A FIM DE CUMPRIR AS ORDENS JUDICIAIS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE ARAGUARI-MG. Data da Sessão de Disputa de Preços: Dia: 15/01/2024, às 09:00. Local: www.licitanet.com.br. Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília (DF). O Edital completo encontra-se disponível nos sites: <https://araguari.mg.gov.br/licitacoes> e www.licitanet.com.br. Maiores informações, junto à Secretaria Municipal de Saúde de Araguari/MG, situada na Rua Dr. Afrânio, 163, salas 02 e 03 – Bairro Centro. Fone: (34) 3690-3214. Araguari, 21 de dezembro de 2023. Riberto de Sousa Júnior – Secretário Municipal de Saúde Interino.

AVISO DE EDITAL

AVISO DE EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 122/2023 – RP: 092/2023 PROCESSO Nº 338/2023. OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL E FUTURA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE CONSUMO (MEDICAMENTOS) PARA ATENDER A DEMANDA DA FARMÁCIA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE ARAGUARI-MG. Data da Sessão de Disputa de Preços: Dia: 16/01/2024, às 09:00. Local: www.licitanet.com.br. Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília (DF). O Edital completo encontra-se disponível nos sites: <https://araguari.mg.gov.br/licitacoes> e www.licitanet.com.br. Maiores informações, junto à Secretaria Municipal de Saúde de Araguari/MG, situada na Rua Dr. Afrânio, 163, salas 02 e 03 – Bairro Centro. Fone: (34) 3690-3214. Araguari, 21 de dezembro de 2023. Riberto de Sousa Júnior – Secretário Municipal de Saúde Interino.

AVISO DE EDITAL

AVISO DE EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 123/2023 – RP: 093/2023 PROCESSO Nº 339/2023. OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL E FUTURA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE CONSUMO (FÓRMULAS ALIMENTARES) PARA ATENDER A DEMANDA DO DEPARTAMENTO DE NUTRIÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE ARAGUARI-MG. Data da Sessão de Disputa de Preços: Dia: 16/01/2024, às 09:00. Local: www.licitanet.com.br. Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília (DF).

O Edital completo encontra-se disponível nos sites: <https://araguari.mg.gov.br/licitacoes> e www.licitanet.com.br. Maiores informações, junto à Secretaria Municipal de Saúde de Araguari/MG, situada na Rua Dr. Afrânio, 163, salas 02 e 03 – Bairro Centro. Fone: (34) 3690-3214. Araguari, 21 de dezembro de 2023. Riberto de Sousa Júnior – Secretário Municipal de Saúde Interino.

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

Considerando parecer da Assessoria Jurídica do Departamento Administrativo de licitações e Contratos da SMS, DECLARO que foram atendidas no PROCESSO LICITATÓRIO nº. 247/2023, modalidade PREGÃO ELETRÔNICO Nº.104/2023, cujo objeto é o CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS GRÁFICOS PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE ARAGUARI/MG, em toda a sua tramitação, a legislação pertinente. Assim sendo, satisfazendo à legalidade e ao mérito administrativo, HOMOLOGO o PROCESSO LICITATÓRIO nº. 247/2023, modalidade PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 104/2023; com fundamento no artigo 46 do Decreto Federal nº 10.024 de 29 de setembro de 2019, ADJUDICANDO o objeto licitado a favor das empresas UBERCÓPIAS E IMPRESSOS LTDA, CNPJ: 08.420.626/0001-69; GRÁFICA PRODATALTA, CNPJ: 28.141.384/0001-81; MÍDIAS INTELIGENTES COMERCIAL LTDA, CNPJ: 26.264.100/0001-19; DFS IMPRESSÃO GRÁFICA LTDA, CNPJ: 28.094.727/0001-58; MILTON DE SOUSA ASSUNÇÃO, CNPJ: 01.407.871/0001-97; GRÁFICA IGUAÇU LTDA, CNPJ: 20.949.657/0001-07 E AYER FELIPE DE FARIA NETO, CNPJ: 21.183.741/0001-25, que apresentaram um valor global de R\$ 179.575,26 (cento e setenta e nove mil quinhentos e setenta e cinco reais e vinte e seis centavos), correspondente à fase de lances registrada na ata de sessão pública do dia 07 de novembro de 2023.

Publique-se na forma da Lei.
Após, ao Departamento de Licitações e Contratos para a formalização do Contrato.
Araguari, 21 de dezembro de 2023.
Riberto de Sousa Júnior – Secretário Municipal de Saúde Interino.

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

Considerando parecer da Assessoria Jurídica do Departamento Administrativo de licitações e Contratos da SMS, DECLARO que foram atendidas no PROCESSO LICITATÓRIO nº. 248/2023, modalidade PREGÃO ELETRÔNICO Nº.105/2023, cujo objeto é o REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS (LANCHES E COFFEE BREAK), PARA ATENDER A DEMANDA DOS DEPARTAMENTOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE ARAGUARI-MG, em toda a sua tramitação, a legislação pertinente. Assim sendo, satisfazendo à legalidade e ao mérito administrativo, HOMOLOGO o PROCESSO LICITATÓRIO nº. 248/2023, modalidade PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 105/2023; com fundamento no artigo 46 do Decreto Federal nº 10.024 de 29 de setembro de 2019, ADJUDICANDO o objeto licitado a favor da empresa PANIFICADORA KI PÃO LTDA, CNPJ: 20.743.720/0001-54, que apresentou um valor global de R\$ 438.000,00 (quatrocentos e trinta e oito mil reais), correspondente à fase de lances registrada na ata de sessão pública do dia 08 de dezembro de 2023.

Publique-se na forma da Lei.
Após, ao Departamento de Licitações e Contratos para a formalização do Contrato.
Araguari, 21 de dezembro de 2023.
Riberto de Sousa Júnior – Secretário Municipal

de Saúde Interino.

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO

PUBLICAÇÃO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 188/2023

Contratada: LUMAR COMÉRCIO DE PRODUTOS FARMACÊUTICOS LTDA. Contrato Administrativo nº 188/2023 – Dispensa de Licitação nº 079/2023 – Processo nº 317/2023. Objeto: AQUISIÇÃO DE FRALDA GERIÁTRICA BIGFRAL DERMAPLUS – TAMANHO M, EM CUMPRIMENTO A ORDEM JUDICIAL NOS AUTOS DA AÇÃO DE Nº 5000821-68.2023.8.13.0035, EM TRÂMITE NA 1ª VARA CRIMINAL E DA INFÂNCIA E JUVENTUDE DA COMARCA DE ARAGUARI, EM FAVOR DA PACIENTE NATALLY VITÓRIA MOMESSO MOURA. Valor: R\$ 4.500,00 (quatro mil e quinhentos reais). Vigência Contratual: até 31 (trinta e um) de dezembro de 2023, após assinatura do contrato. DO:

Ficha	Dotação	Fonte
00	507	02.11..10.302.0028.2460.3.3.90.91.
00	1.500	RIBERTO DE SOUSA JÚNIOR – SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE INTERINO.

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO

PUBLICAÇÃO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 188/2023

Contratada: LUMAR COMÉRCIO DE PRODUTOS FARMACÊUTICOS LTDA. Contrato Administrativo nº 188/2023 – Dispensa de Licitação nº 079/2023 – Processo nº 317/2023. Objeto: AQUISIÇÃO DE FRALDA GERIÁTRICA BIGFRAL DERMAPLUS – TAMANHO M, EM CUMPRIMENTO A ORDEM JUDICIAL NOS AUTOS DA AÇÃO DE Nº 5000821-68.2023.8.13.0035, EM TRÂMITE NA 1ª VARA CRIMINAL E DA INFÂNCIA E JUVENTUDE DA COMARCA DE ARAGUARI, EM FAVOR DA PACIENTE NATALLY VITÓRIA MOMESSO MOURA. Valor: R\$ 4.500,00 (quatro mil e quinhentos reais). Vigência Contratual: até 31 (trinta e um) de dezembro de 2023, após assinatura do contrato. DO:

Ficha	Dotação	Fonte
00	507	02.11..10.302.0028.2460.3.3.90.91.
00	1.500	RIBERTO DE SOUSA JÚNIOR – SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE INTERINO.

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO

PUBLICAÇÃO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 189/2023

Contratada: ABBOTT LABORATÓRIOS DO BRASIL LTDA. Contrato Administrativo nº 189/2023 – Dispensa de Licitação nº 080/2023 – Processo nº 314/2023. Objeto: AQUISIÇÃO DE SENSOR FREESTYLE LIBRE, EM CUMPRIMENTO A ORDEM JUDICIAL NOS AUTOS DA AÇÃO DE Nº 5006981-80.2021.8.13.0035, EM TRÂMITE NA 1ª VARA CRIMINAL E DA INFÂNCIA E JUVENTUDE DA COMARCA DE ARAGUARI, EM FAVOR DA PACIENTE SABRINA SANTOS PARREIRA. Valor: R\$ 4.198,80 (quatro mil cento e noventa e oito reais e oitenta centavos). Vigência Contratual: até 31 (trinta e um) de dezembro de 2023, após assinatura do contrato. DO:

Ficha	Dotação	Fonte
00	507	02.11..10.302.0028.2460.3.3.90.91.
00	1.500	RIBERTO DE SOUSA JÚNIOR – SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE INTERINO.

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO

PUBLICAÇÃO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 190/2023

Contratada: DROGARIA NOGUEIRA LTDA. Contrato Administrativo nº 190/2023 – Dispensa de

Licitação nº 081/2023 – Processo nº 315/2023. Objeto: AQUISIÇÃO DE AGULHABD UFINE EASY 4 MM, EM CUMPRIMENTO A ORDEM JUDICIAL NOS AUTOS DA AÇÃO DE Nº 0015721-49.2020.8.13.0035, EM TRÂMITE NA 1ª VARA CRIMINAL DA INFÂNCIA E JUVENTUDE DA COMARCA DE ARAGUARI, EM FAVOR DA PACIENTE MARIA LAURA PEREIRA REIS. Valor: R\$ 594,00 (quinhentos e noventa e quatro reais). Vigência Contratual: até 31 (trinta e um) de dezembro de 2023, após assinatura do contrato. DO:

Ficha	Dotação	Fonte
00	507	02.11..10.302.0028.2460.3.3.90.91.
00	1.500	RIBERTO DE SOUSA JÚNIOR – SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE INTERINO.

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO

PUBLICAÇÃO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 194/2023

Contratada: COMERCIAL RONEWTON LTDA. Contrato Administrativo nº 194/2023 – Dispensa de Licitação nº 086/2023 – Processo nº 321/2023. Objeto: AQUISIÇÃO DE FRALDA GERIÁTRICA PLENITUDE TAMANHO M, EM CUMPRIMENTO A ORDEM JUDICIAL NOS AUTOS DA AÇÃO DE Nº 5010844-73.2023.8.13.0035, EM TRÂMITE NA 2ª VARA CÍVEL E CRIMINAL E DO JUIZADO ESPECIAL DA COMARCA DE ARAGUARI, EM FAVOR DA PACIENTE MARIA FRANCISCA DE JESUS. Valor: R\$ 3.559,95 (três mil quinhentos e cinquenta e nove reais e noventa e cinco centavos). Vigência Contratual: até 31 (trinta e um) de dezembro de 2023, após assinatura do contrato. DO:

Ficha	Dotação	Fonte
00	507	02.11..10.302.0028.2460.3.3.90.91.
00	1.500	RIBERTO DE SOUSA JÚNIOR – SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE INTERINO.

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO

PUBLICAÇÃO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 195/2023

Contratada: DM LOGÍSTICA HOSPITALAR LTDA ME. Contrato Administrativo nº 195/2023 – Dispensa de Licitação nº 087/2023 – Processo nº 322/2023. Objeto: AQUISIÇÃO DE FRALDA GERIÁTRICA BIGFRAL TAMANHO M, EM CUMPRIMENTO A ORDEM JUDICIAL NOS AUTOS DA AÇÃO DE Nº 5001990-90.2023.8.13.0035, EM TRÂMITE NA 3ª UNIDADE JURISDICIONAL DO JUIZADO ESPECIAL DA COMARCA DE ARAGUARI, EM FAVOR DO PACIENTE EDUARDO VIEIRA LINO. Valor: R\$ 3.948,75 (três mil novecentos e quarenta e oito reais e setenta e cinco centavos). Vigência Contratual: até 31 (trinta e um) de dezembro de 2023, após assinatura do contrato. DO:

Ficha	Dotação	Fonte
00	507	02.11..10.302.0028.2460.3.3.90.91.
00	1.500	RIBERTO DE SOUSA JÚNIOR – SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE INTERINO.

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO

PUBLICAÇÃO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 203/2023

Contratada: ABBOTT LABORATÓRIOS DO BRASIL LTDA. Contrato Administrativo nº 203/2023 – Dispensa de Licitação nº 089/2023 – Processo nº 331/2023. Objeto: AQUISIÇÃO DE LEITOR FREESTYLE LIBRE, EM CUMPRIMENTO A ORDEM JUDICIAL NOS AUTOS DA AÇÃO DE Nº 5010211-62.2023.8.13.0035, EM TRÂMITE NA 1ª UNIDADE JURISDICIONAL CÍVEL DO JUIZADO ESPECIAL DA COMARCA DE ARAGUARI, EM FAVOR DO PACIENTE JOVANDIR ALVES LEMOS. Valor: R\$

349,90 (trezentos e quarenta e nove reais e noventa centavos). Vigência Contratual: até 31 (trinta e um) de dezembro de 2023, após assinatura do contrato. DO:

Ficha	Dotação	Fonte
507	02.11..10.302.0028.2460.3.3.90.91.	
00	1.500	

RIBERTO DE SOUSA, JÚNIOR –
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE INTERINO.

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO

PUBLICAÇÃO ADMINISTRATIVO Nº 208/2023 CONTRATO
 Contratada: L.M. DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA. Contrato Administrativo nº 208/2023 – Dispensa de Licitação nº 096/2023 – Processo nº 342/2023. Objeto: AQUISIÇÃO DE FRALDA GERIÁTRICA PLÊNITUDE PROTECT PLUS TAMANHO M, EM CUMPRIMENTO A ORDEM JUDICIAL NOS AUTOS DA AÇÃO DE Nº 5004839-35.2023.8.13.0035, EM TRÂMITE NA 1ª UNIDADE JURISDICIONAL DO JUIZADO ESPECIAL DA COMARCA DE ARAGUARI, EM FAVOR DO PACIENTE PEDRO CARLOS VIEIRA DE SÁ. Valor: R\$ 3.143,70 (três mil cento e quarenta e três reais e setenta centavos). Vigência Contratual: até 31 (trinta e um) de dezembro de 2023, após assinatura do contrato. DO:

Ficha	Dotação	Fonte
507	02.11..10.302.0028.2460.3.3.90.91.	
00	1.500	

RIBERTO DE SOUSA, JÚNIOR –
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE INTERINO.

INSTALAÇÃO DE LIXEIRAS EM **TODAS** AS UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE



ARAGUARI RECEBE SELO DIGITAL DE MUNICÍPIO DESTAQUE NA FORMAÇÃO DE CIDADÃOS PARA O TRÂNSITO

EDUCAÇÃO DE ARAGUARI EM MOVIMENTO

A Prefeitura de Araguari, através da secretaria de Educação por meio do Núcleo de Educação para o Trânsito, recebe o Selo Digital de Município Destaque na formação de cidadãos para o trânsito no município de Araguari. O selo vem da Coordenação Nacional Pedagógica do Programa Observatório EDUCA, pela parceria do município no desenvolvimento do programa neste ano de 2023.

