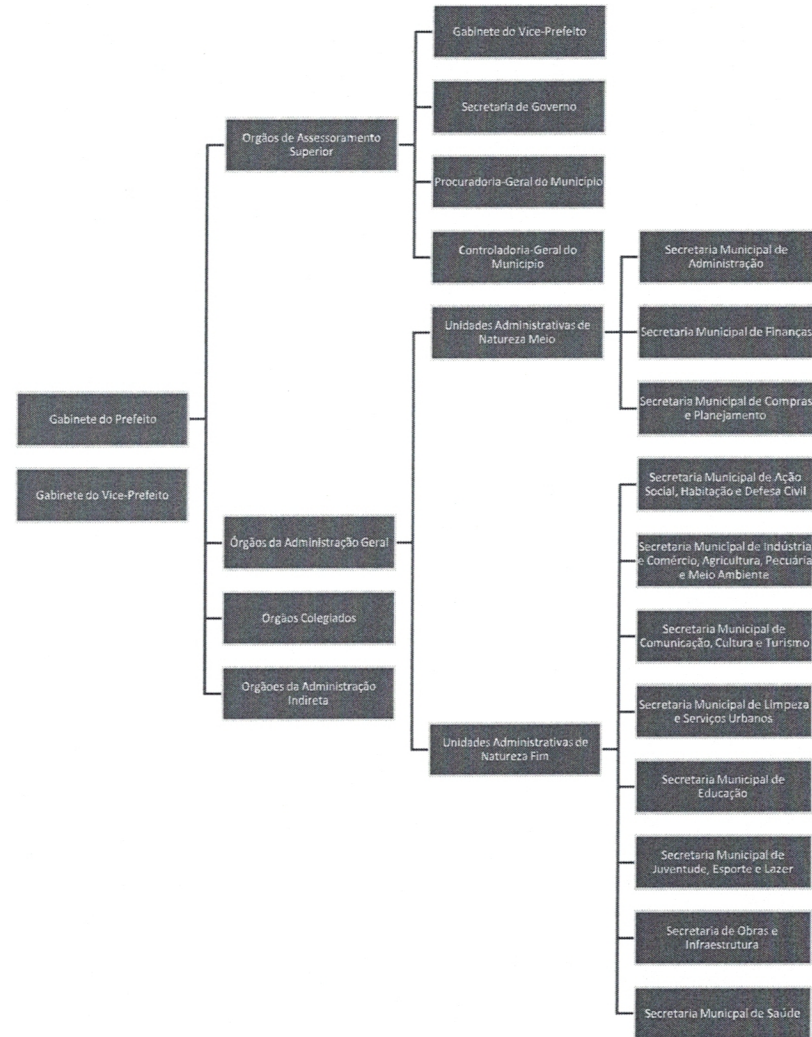
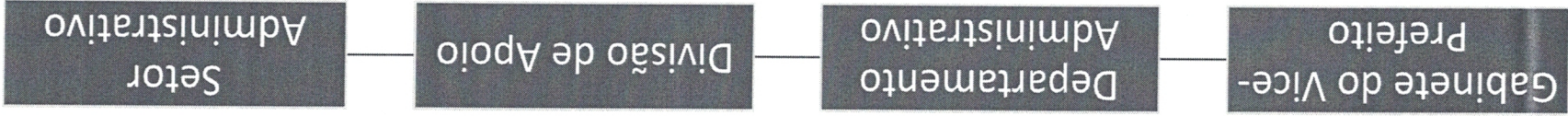


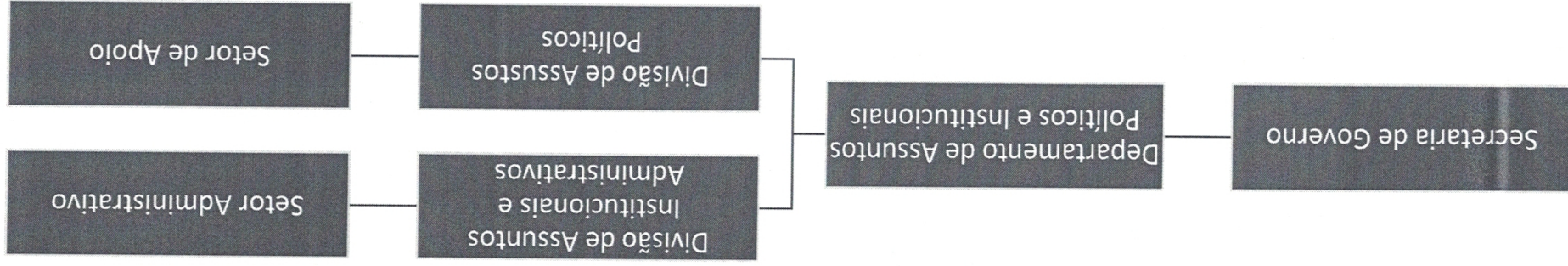
Anexo I

ORGANOGRAMA – ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

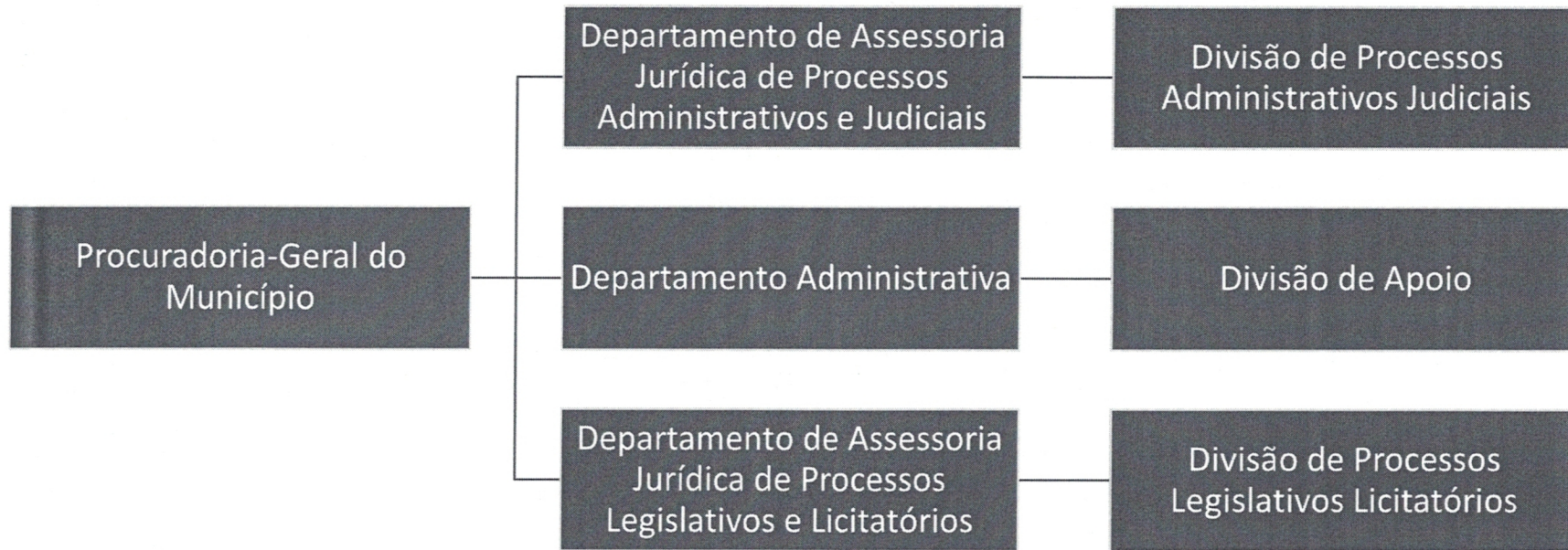




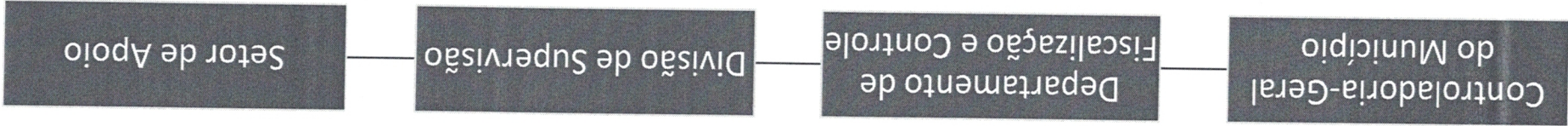
Handwritten signature



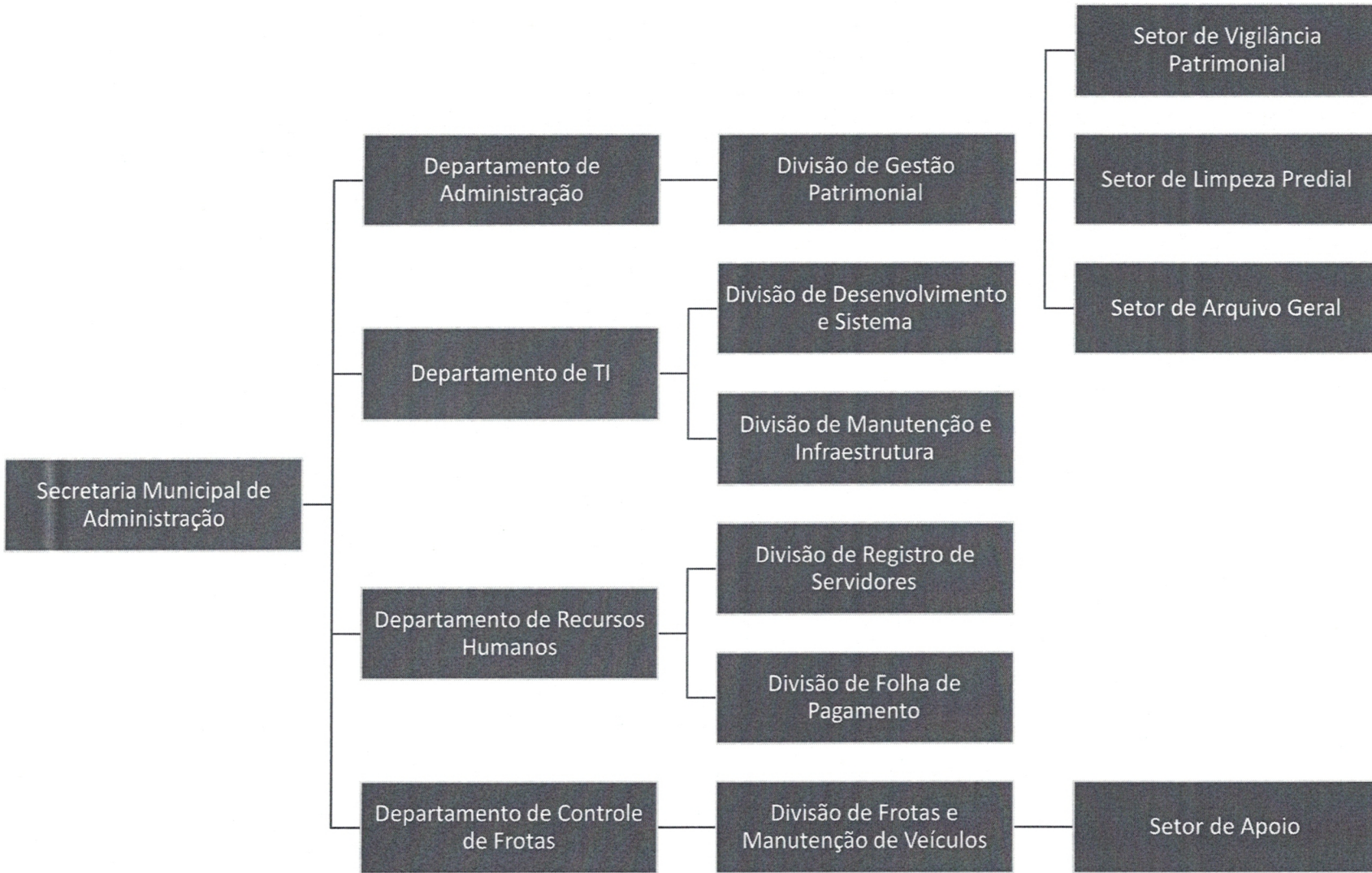
Handwritten signature

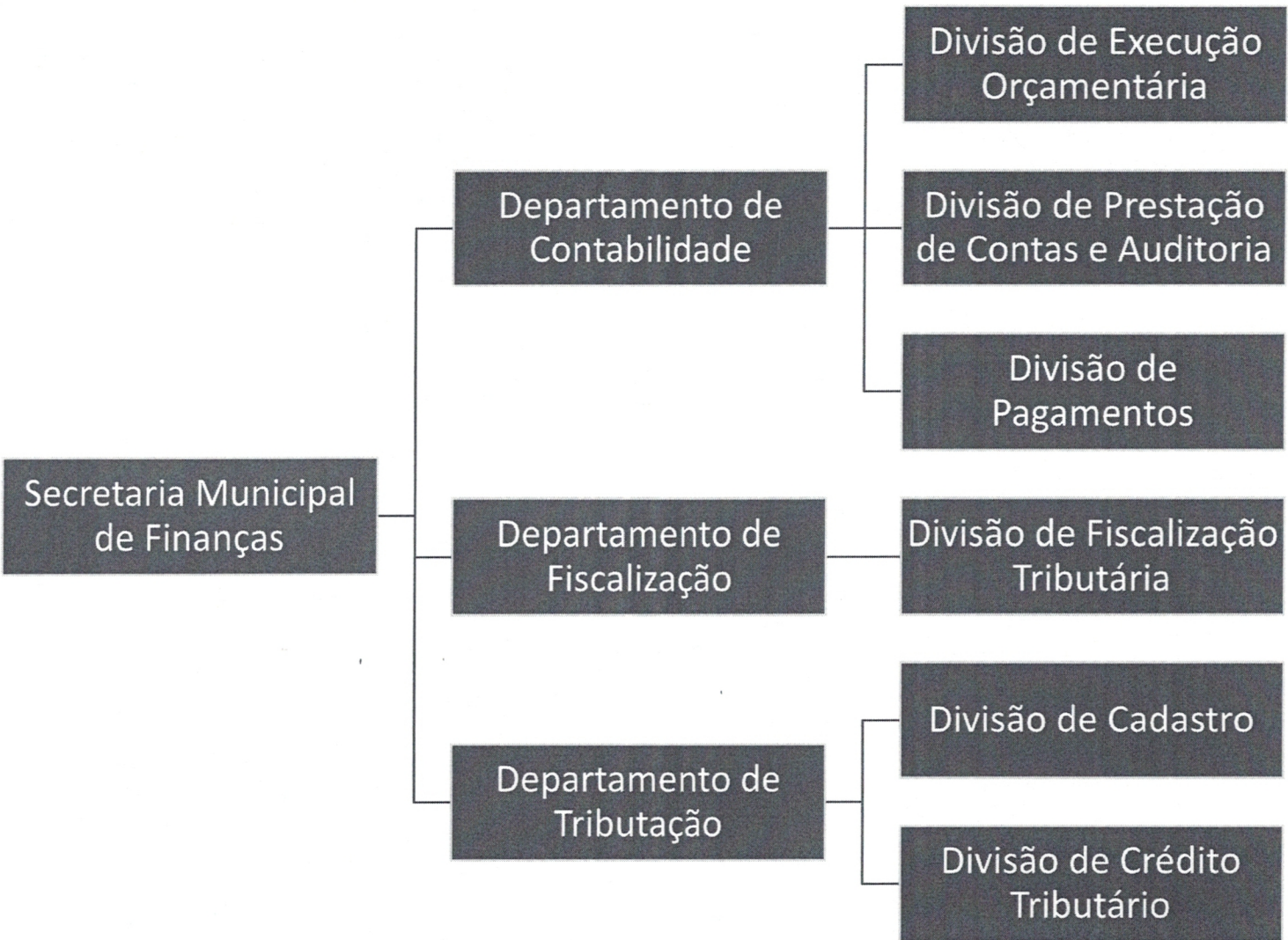


A handwritten signature in blue ink, located in the bottom left corner of the page. The signature is cursive and appears to read "Prof. Jur. [illegible]".



Handwritten signature



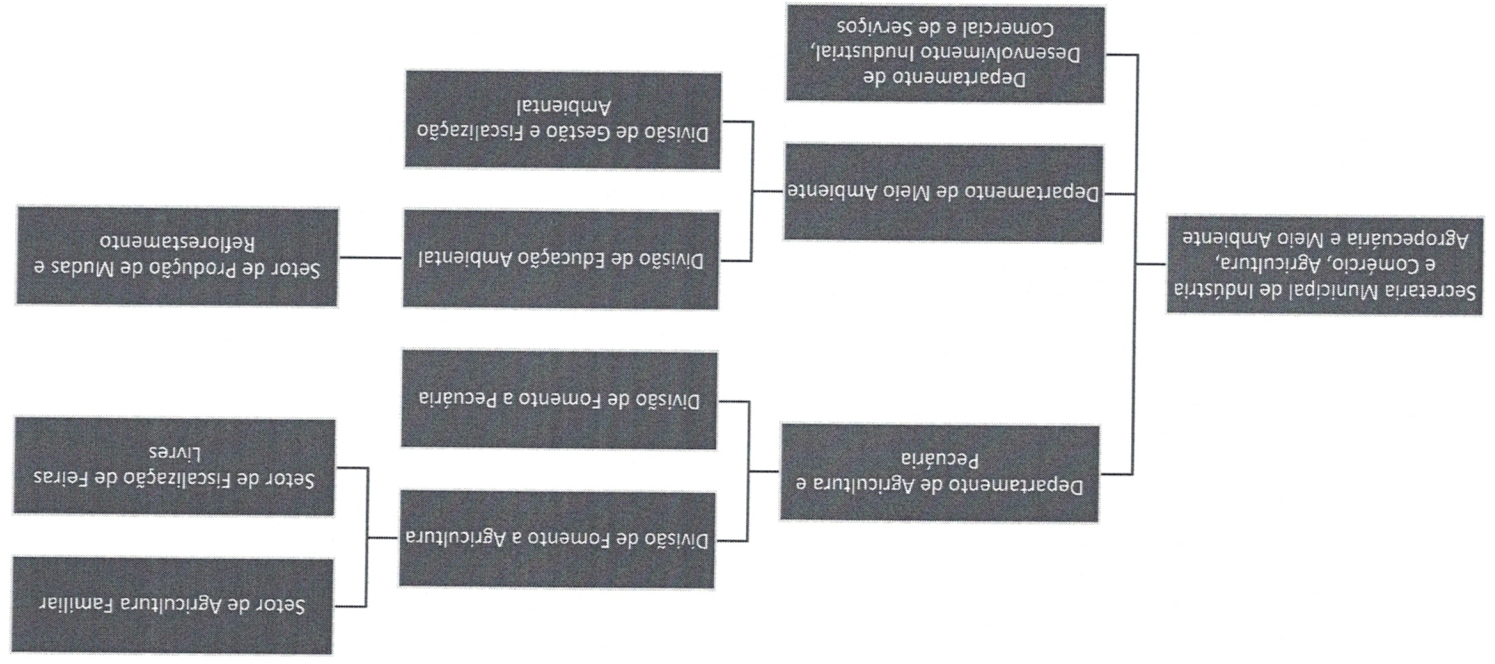


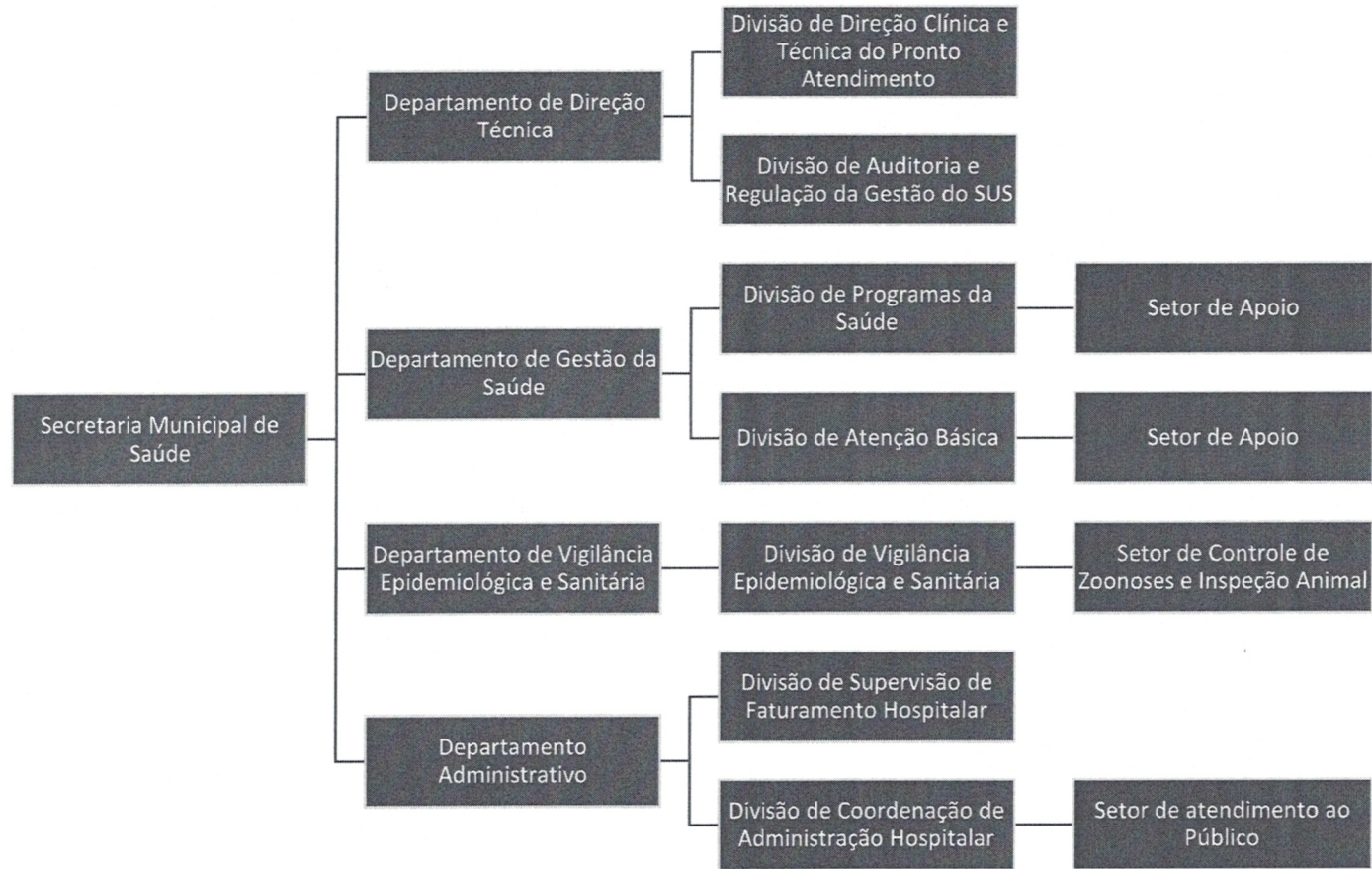
A handwritten signature in blue ink, located in the bottom left corner of the page.

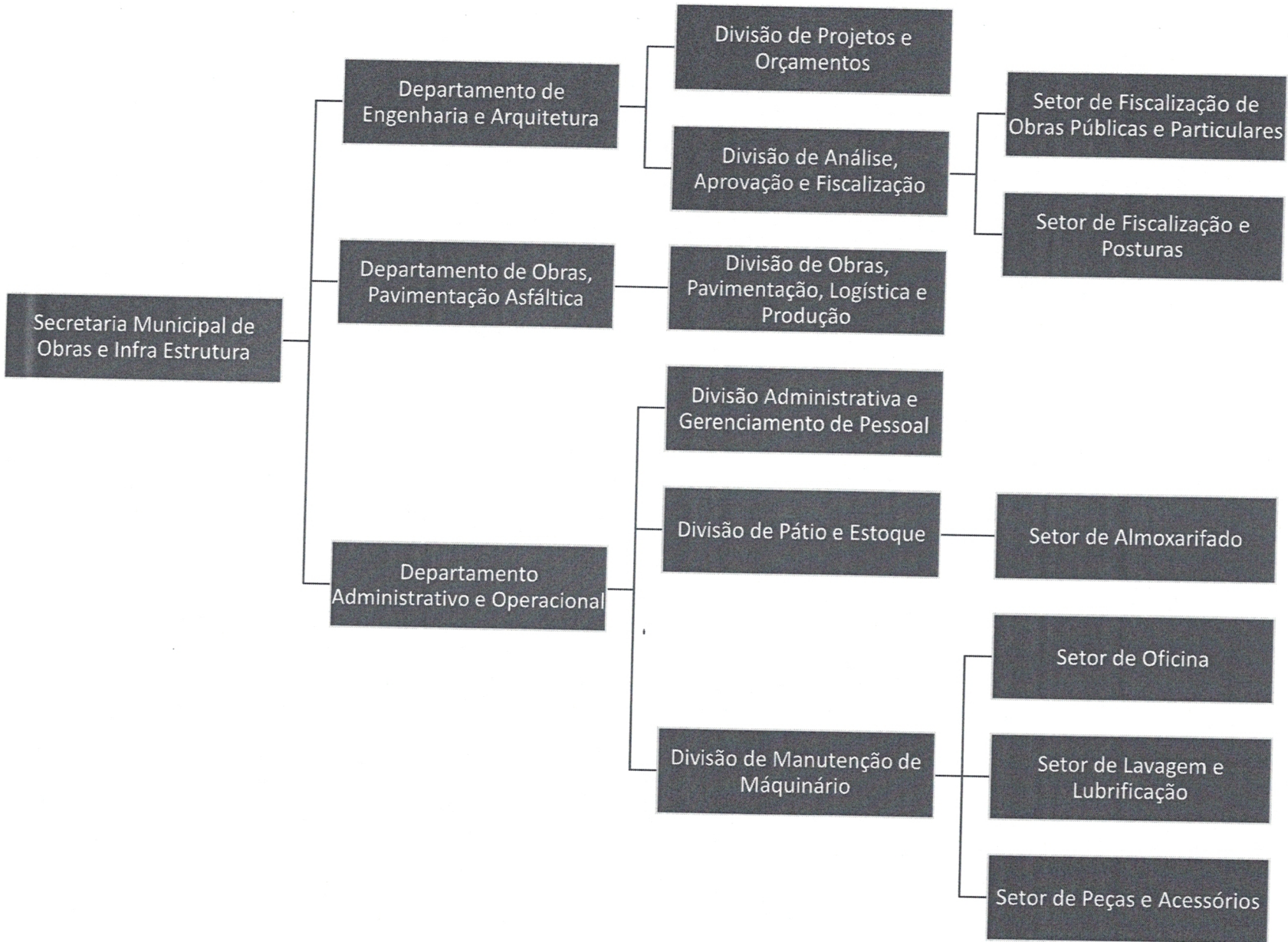


Handwritten signature

Handwritten signature







Secretaria de Comunicação,
Cultura e Turismo

Departamento
Comunicação

Divisão de Produção
Audiovisual

Setor de Criação e Edição

Divisão de Jornalismo e
Publicidade Institucional

Setor de Promoção de
Eventos

Setor de Cerimonial e
Relações Públicas

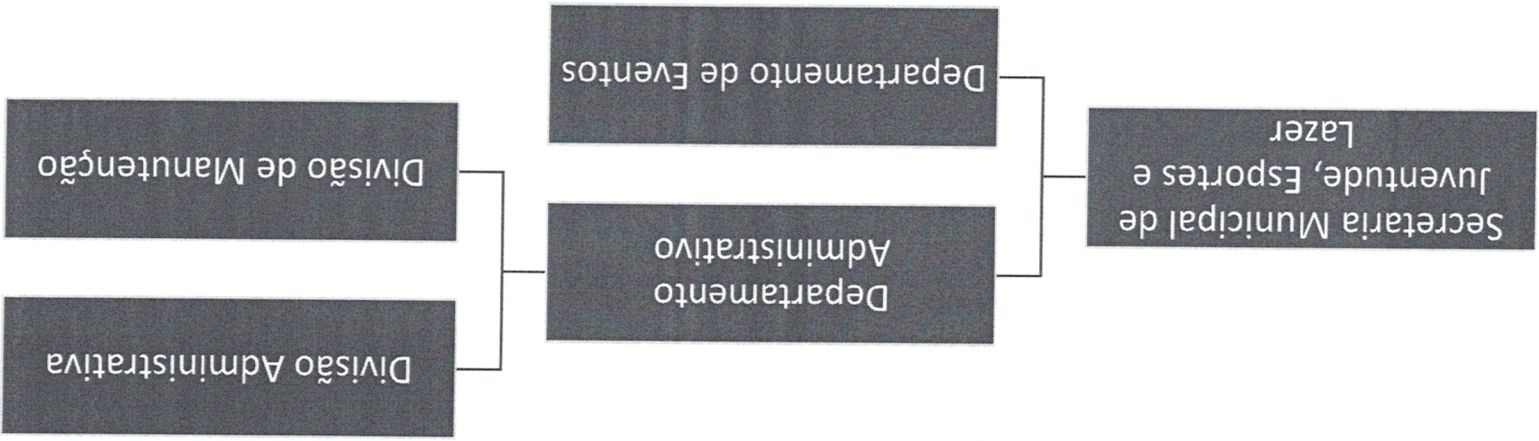
Departamento de Turismo

Divisão de Atividades
Turísticas

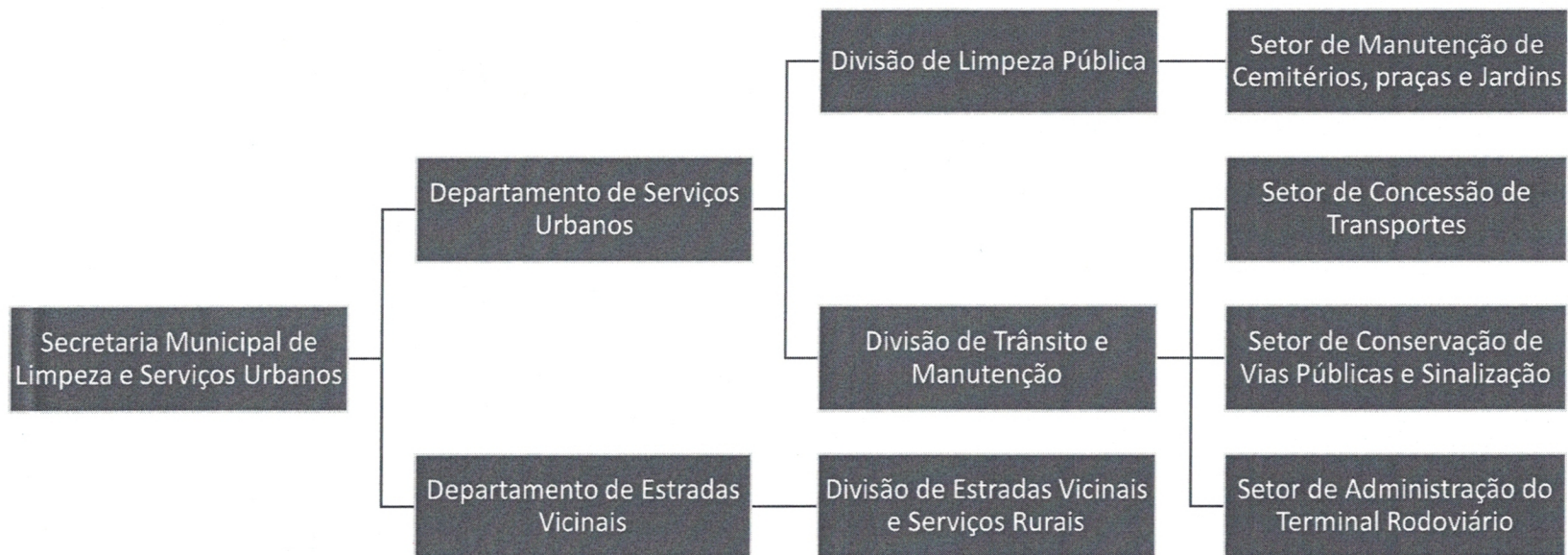
Departamento de Cultura

Divisão de Eventos
Artísticos e Culturais

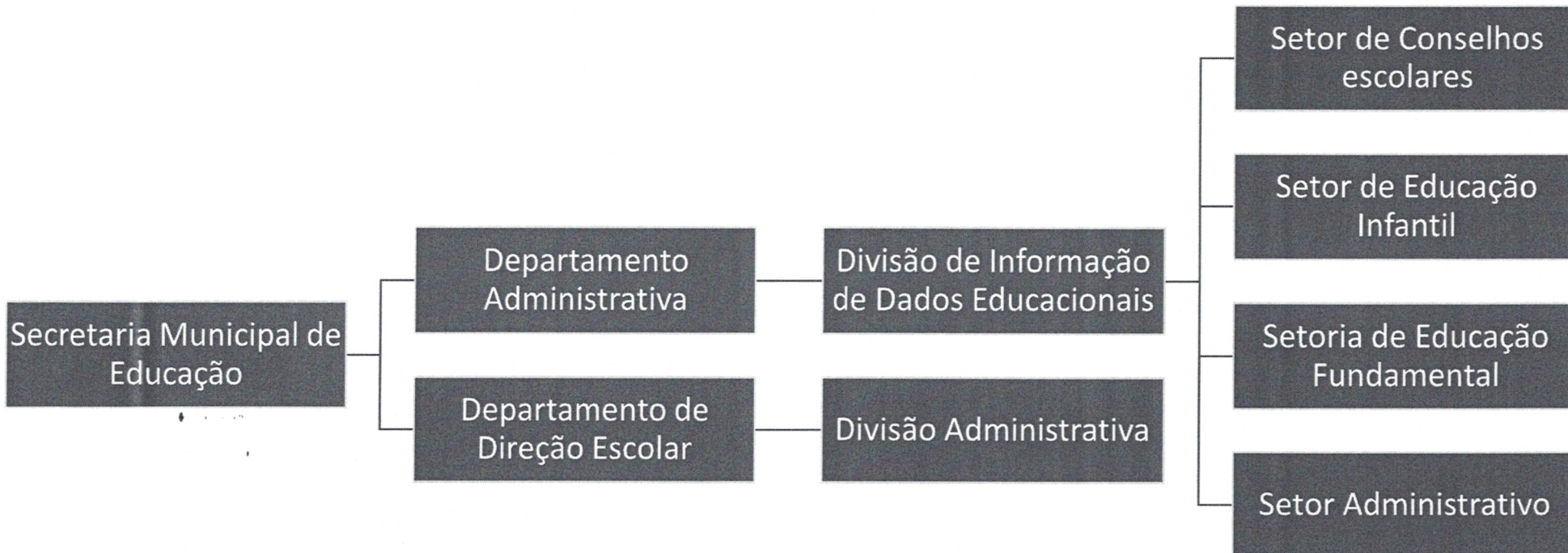




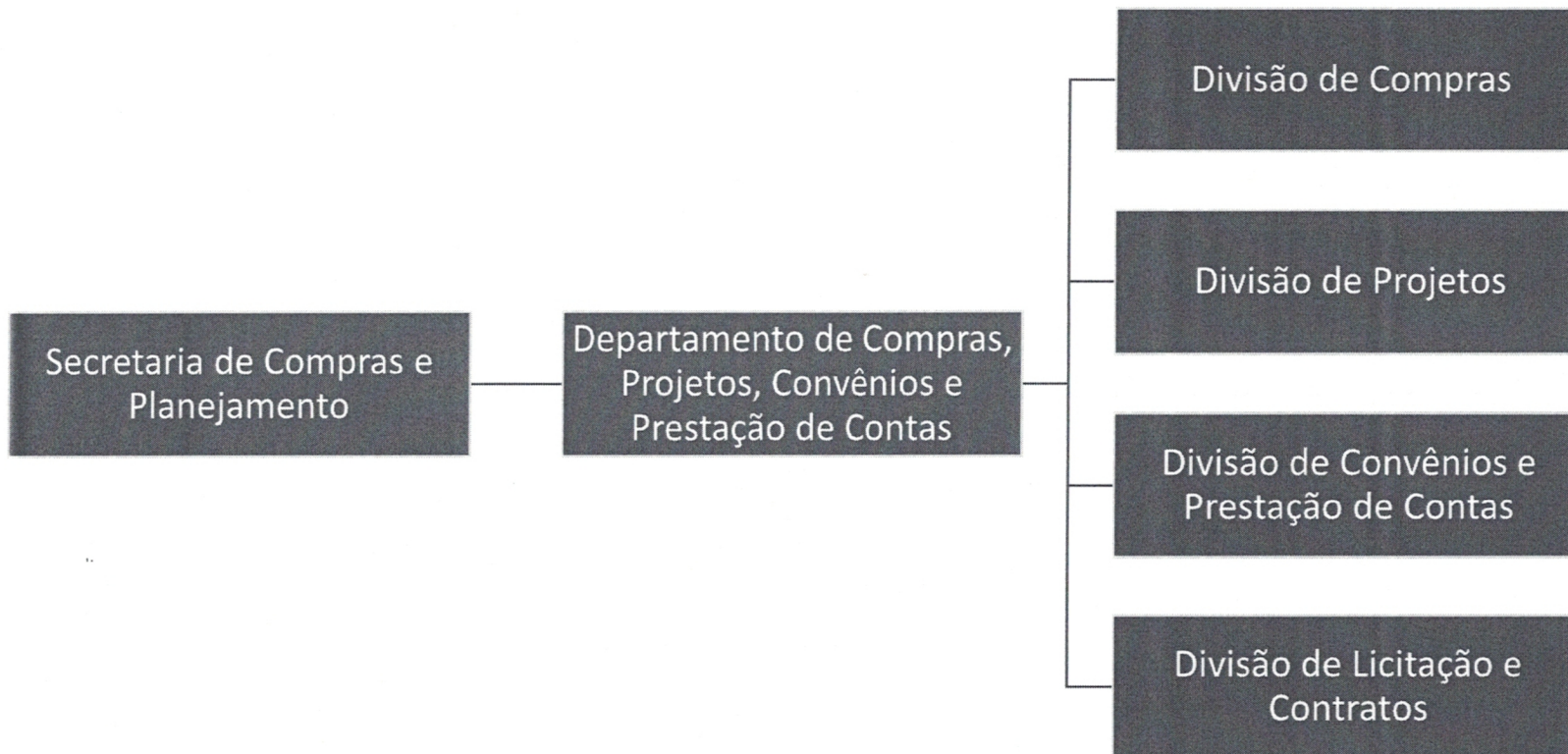
Handwritten signature



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



ESTADO DE MINAS GERAIS
MUNICÍPIO DE ARAPORÃ

ANEXO II
Quadro de cargos em comissão

a) Cargos eletivos:

Vagas	Cargo	Vencimento
01	Prefeito(a)	Subsídio
01	Vice-Prefeito(a)	Subsídio

b) Agentes políticos

b.1) Secretários

Vagas	Cargo	Vencimento
01	Secretário(a) Municipal de Administração	R\$ 6.711,87
01	Secretário(a) Municipal de Finanças	R\$ 6.711,87
01	Secretário(a) Municipal de Compras e Planejamento	R\$ 6.711,87
01	Secretário(a) Municipal de Assistência Social, Habitação e Defesa Civil	R\$ 6.711,87
01	Secretário(a) Municipal de Indústria e Comércio, Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente	R\$ 6.711,87
01	Secretário(a) Municipal de Comunicação, Cultura e Turismo	R\$ 6.711,87
01	Secretário(a) Municipal de Limpeza e Serviços Urbanos	R\$ 6.711,87
01	Secretário(a) Municipal de Educação	R\$ 6.711,87
01	Secretário(a) Municipal de Juventude, Esporte e Lazer	R\$ 6.711,87
01	Secretário(a) Municipal de Obras e Infraestrutura	R\$ 6.711,87
01	Secretário(a) Municipal de Saúde	R\$ 6.711,87

b.2) Diretorias

Vagas	Cargo	Vencimento
01	Diretor(a) do Departamento Municipal de Água e Esgoto – DMAE	R\$ 6.711,87
01	Diretor(a) do Instituto Municipal de Previdência de Araporã – IMPA	R\$ 6.711,87

c) Direção e Assessoramento Superior – DAS

Vagas	Cargo	Vencimento
01	Secretario(a) Municipal de Governo	R\$ 6.711,87
01	Procurador(a)-Geral do Município	R\$12.000,00
01	Diretor(a) de Controle Interno do Município	R\$ 6.711,87

d) Direção e Assessoramento Intermediário – DAÍ

Vagas	Cargo	Vencimento
-------	-------	------------



**ESTADO DE MINAS GERAIS
MUNICÍPIO DE ARAPORÃ**

01	Diretor Clínico e Técnico do Pronto Atendimento Municipal	R\$ 5.721,06
01	Diretor Auditor Regulador da Gestão do Sistema Único de Saúde – SUS	R\$ 5.721,06
02	Assessor Jurídico Especial	R\$ 5.721,06
17	Assessor Especial	R\$ 5.721,06
31	Diretor I	R\$ 4.173,41
32	Diretor II	R\$ 3.477,85
02	Assessor Jurídico	R\$ 4.173,41

d) Direção e Assessoramento Preliminar – DAP

Vagas	Cargo	Vencimento
03	Assistente Jurídico	R\$ 3.477,85
34	Diretor III	R\$ 2.881,64
45	Gerente	R\$ 2.384,81
32	Coordenador	R\$ 1.987,34
83	Supervisor	R\$ 1.589,88



**ESTADO DE MINAS GERAIS
MUNICÍPIO DE ARAPORÃ**

ANEXO III

**Quando de atribuições
sumárias**

Cargo:	Secretário(a) Municipal
Regime jurídico:	Estatutário
Recrutamento:	Amplio
Carga horária:	Dedicação exclusiva
Descrição:	<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar Programa de Trabalho, definindo objetivos e metas do órgão e compatibilizando-o com as diretrizes oficialmente estabelecidas;2. Referendar atos normativos baixados pelo Prefeito Municipal;3. Encaminhar a proposta programática e orçamentária do órgão, participando do seu ajustamento à Lei Orçamentária do município;4. Firmar, isoladamente ou com interveniência de outros Secretários do Município, acordos, contratos e ajustes de interesse do órgão ou das entidades vinculadas ou supervisionadas, na forma da lei;5. Propor o preenchimento de cargos em comissão e funções gratificadas dos órgãos e entidades sob sua jurisdição;6. Promover as medidas delegatórias indispensáveis à atuação descentralizada da administração, bem como a sua reversão nos casos em que esta medida se justificar;7. Convocar e presidir reuniões periódicas de coordenação;8. Participar de conselhos e comissões, ou indicar representantes, fixando-lhes os poderes de representação;9. Homologar decisões de órgãos colegiados;10. Propor a auditoria de qualquer ato de seus subordinados nos órgãos e entidades de Administração Direta e Indireta, observando o que dispuser a legislação;11. Determinar, nos termos da legislação, a abertura de inquéritos administrativos e aplicar punições disciplinares a seus subordinados;12. Propor alterações de estrutura e funcionamento dos órgãos e entidades sob sua jurisdição, exigindo do setor competente o devido Parecer Técnico;13. Aprovar normas internas;14. Aprovar e encaminhar prestações de contas;15. Opinar sobre tabelas de preços e tarifas de prestação de serviços de órgãos e entidades sob sua jurisdição;16. Prestar esclarecimentos relativos a atos sujeitos ao controle interno e externo da Administração Pública Municipal;17. Ordenar despesas, autorizar viagens e conceder diárias segundo as normas e os limites orçamentários em vigor;18. Participar da elaboração do orçamento municipal e acompanhar a sua execução.19. Respeitar a Lei Orgânica Municipal;20. Outras atividades correlatas.



**ESTADO DE MINAS GERAIS
MUNICÍPIO DE ARAPORÃ**

Cargo:	Controlador(a)-Geral do Município
Regime jurídico:	Estatutário
Recrutamento:	Amplio
Carga horária:	40h semanais
Descrição:	

1. Acompanhar e avaliar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas no Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias;
2. Avaliar a execução dos programas e dos orçamentos quanto ao cumprimento das metas físicas e financeiras;
3. Comprovar a legalidade dos atos de gestão de governo e avalia 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, quando se exigir prestações de contas;
4. Avaliar os custos das obras e serviços realizados pela administração e apurados em controles previstos pela Lei de Diretrizes Orçamentária e Plano Plurianual;
5. Controlar as operações de crédito, garantias, direitos, haveres e inscrição de despesas em restos a pagar;
6. Verificar a fidelidade funcional dos agentes da administração responsáveis por bens e valores públicos;
7. Fiscalizar o cumprimento das medidas adotadas para retorno das despesas de pessoal quando ultrapassado o limite legal e o montante da dívida aos limites estabelecidos no regramento jurídico;
8. Acompanhar o cumprimento da destinação vinculada de recursos da alienação de ativos;
9. Acompanhar o cumprimento dos limites orçamentários do Poder Legislativo Municipal;
10. Acompanhar o cumprimento dos gastos mínimos em ensino e saúde;
11. Acompanhar o equilíbrio financeiro em cada uma das fontes de recursos;
12. Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem das responsabilidades que possuem;
13. Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Cargo:	Procurador(a)-Geral do Município
Regime jurídico:	Estatutário
Recrutamento:	Advogado(a) inscrito(a) na OAB e experiência em direito público
Carga horária:	40h semanais
Descrição:	



ESTADO DE MINAS GERAIS
MUNICÍPIO DE ARAPORÃ

1. Representar o Município em juízo ou fora dele na defesa de seus interesses, cabendo-lhe receber citações iniciais, notificações, comunicações e intimações de audiências e de sentenças ou acórdãos proferidos nas ações ou processos em que o Município seja parte ou, de qualquer forma, interessado e naqueles em que a Procuradoria-Geral do Município deva intervir;
 2. Prestar assistência ao Prefeito Municipal em qualquer assunto que envolva matéria jurídica;
 3. Propor ao Prefeito, aos Secretários Municipais e aos titulares de entidades da Administração Indireta providências de natureza jurídico-administrativa reclamadas pelo interesse público, inclusive a declaração de nulidade ou a revogação de quaisquer atos administrativos, quando conflitantes com a legislação em vigor ou com a orientação normativa estabelecida;
 4. Recomendar ao Prefeito a arguição de inconstitucionalidade de lei ou de norma de efeito legiferante;
5. Autorizar a não-propositura e a desistência de ação, a não-interposição de recursos ou a desistência dos interpostos, bem como a não-execução de julgados em favor do Município, sempre que assim o reclame o interesse público ou quando tais medidas se mostrarem contra indicadas ou infrutíferas;
 6. Reconhecer a procedência de ação judicial movida contra o Município;
 7. Orientar a defesa do Município e, sempre que for necessário, dos órgãos da Administração Indireta;
 8. Determinar a propositura de ações ou medidas necessárias para resguardar os interesses do Município e das entidades da Administração Indireta;
 9. Avocar, sempre que entender necessário ou que assim o exigir o interesse público, o exame de qualquer ato negócio ou processo administrativo envolvendo os órgãos das Administrações Direta e Indireta, assumindo a defesa do Município se entender conveniente e oportuno;
 10. Exercer as funções estratégicas de planejamento, orientação, coordenação, controle e revisão no âmbito de sua atuação, de modo a oferecer condições de tramitação mais rápida de processos na esfera administrativa e decisória;
 11. Propor, para aprovação do Chefe do Executivo, projetos, programas e planos de metas da Procuradoria Municipal;
 12. Encaminhar aos Assessores Jurídicos e Assessores Adjuntos do Município, de acordo com as respectivas competências, os processos administrativos para estudos e pareceres e os expedientes para as medidas de defesa em juízo;
 13. Aprovar, total ou parcialmente, ou rejeitar as manifestações jurídicas e os pareceres emitidos pelos Assessores Jurídicos e Assessores Adjuntos do Município;
 14. Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem das responsabilidades que possuem;



**ESTADO DE MINAS GERAIS
MUNICÍPIO DE ARAPORÁ**

Cargo:	Assessor Especial
Regime jurídico:	Estatutário
Recrutamento:	Amplio
Carga horária:	Dedicação exclusiva

Descrição:	<ol style="list-style-type: none">1. Assistir o Secretário Municipal a qual esteja vinculado no que lhe compete;2. Conduzir a elaboração e a execução dos planos estratégicos e operacionais na secretaria, visando a assegurar a integralidade do desenvolvimento, crescimento e continuidade dos serviços;3. Acompanhar as políticas e objetivos específicos da secretaria a qual esteja vinculada;4. Coordenar a execução dos respectivos planos de ação, facilitando e integrando o trabalho das equipes, otimizando os esforços para a consecução dos objetivos da secretaria a qual esteja vinculada;5. Auxiliar o Secretário Municipal no gerenciamento dos processos de aquisição, licitação, contratações, bem como, controle orçamentário;6. Identificar oportunidades de ampliação ou melhoria nos produtos e processos finalísticos/serviços prestados ou soluções de eventuais problemas contratuais ou operacionais, visando manter a satisfação do cidadão e a eficiência da secretaria a qual esteja vinculada;7. Orientar os supervisores, diretores, assessores e encarregados nos procedimentos, elaboração e acompanhamento dos instrumentos de planejamento da secretaria a qual esteja vinculada;8. Auxiliar o Secretário da Fiscalização das atividades dos servidores, cumprimento de metas;9. Participar de reuniões em substituições ao secretário municipal e responder pela secretaria na ausência deste.10. Executar as demais atribuições que lhe forem delegadas e outras definidas em normas específicas.
------------	--



**ESTADO DE MINAS GERAIS
MUNICÍPIO DE ARAPORÃ**

Cargo:	Assessor Jurídico Especial
Regime jurídico:	Estatutário
Recrutamento:	Advogado inscrito na OAB e experiência em direito público
Carga horária:	20h semanais
Descrição:	
<ol style="list-style-type: none">1. Assistir o Procurador Geral do Município no exercício de suas atribuições na distribuição dos processos administrativos encaminhados à Procuradoria Geral do Municipal e na apreciação dos pareceres emitidos pelos órgãos de atividades fins;2. Atuar nos processos administrativos ou judiciais avocados pelo Procurador Geral do Município;3. Emitir pareceres em processos, consultas e questões que lhe forem submetidas4. Elaborar minutas de atos e documentos do gabinete relativos aos processos administrativos e judiciais;5. Expedir orientações para a defesa dos interesses do Município;6. Elegir diretrizes e definir estratégias para atuação nos processos judiciais considerados especiais em que o Município seja parte ou, de qualquer forma, interessado, concentrando as informações pertinentes e acompanhando o respectivo andamento;7. Acompanhar a atuação dos Assessores Jurídicos e Assessores Adjuntos em processos administrativos ou judiciais e de grupos de estudos sobre matéria de interesse da Administração Municipal;8. Pronunciar-se sobre os assuntos pertinentes a unidade, responsabilizando-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhe são afetos, promovendo o aperfeiçoamento dos serviços sob sua responsabilidade;9. Executar atribuições que lhe forem delegadas e outras definidas em normas específicas.	

Cargo:	Diretor Clínico e Técnico do Pronto Atendimento Municipal
Regime jurídico:	Estatutário
Recrutamento:	Ampla
Carga horária:	20h semanais
Descrição:	
<ol style="list-style-type: none">1. Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor;2. Assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, visando ao melhor desempenho do corpo clínico e dos demais profissionais de saúde, em benefício da população, sendo responsável por faltas éticas decorrentes de deficiências materiais, instrumentais e técnicas da instituição;	



**ESTADO DE MINAS GERAIS
MUNICÍPIO DE ARAPORÃ**

3. Certificar-se da regular habilitação dos médicos perante o Conselho de Medicina, bem como sua qualificação como especialista, exigindo a apresentação formal dos documentos, cujas cópias devem constar da pasta funcional do médico perante o setor responsável, aplicando-se a essa mesma regra aos demais profissionais da área da saúde que atuem na instituição;
4. Organizar a escala de plantonistas, zelando para que não haja lacuna durante as 24 horas de funcionamento da instituição, de acordo com regramento do Resolução CFM nº 2.056, de 20 de setembro de 2013;
5. Assegurar que o abastecimento de produtos e insumos de qualquer natureza seja adequado ao suprimento do consumo de estabelecimento assistencial, inclusive alimentos e produtos farmacêuticos, conforme padronização da instituição;
6. Cumprir o que determina a Resolução CFM nº 2056/2013, no que for atinente à organização dos demais setores assistenciais, coordenando as opções e pugnando pela harmonia intra e interprofissional.
7. Assegurar que as propagandas institucionais obedeçam ao disposto na Resolução CFM nº 1.974, de 14 de julho de 2011, ou aquela que a suceder;
8. Assegurar que todo pacientes internado na instituição tenha um médico assistente;
9. Exigir dos médicos assistentes ao menos uma evolução e prescrição diária de seus pacientes, assentada no prontuário;
10. Organizar os prontuários dos pacientes de acordo com o que determina as Resoluções CFM nº 1.638/2002 e Nº 2.056/2013;
11. Exigir dos médicos plantonistas hospitalares, quando chamados a atender pacientes na instituição, o assentamento no prontuário de suas intervenções médicas com as respectivas evoluções;
12. Disponibilizar livro ou meio digital para registro de ocorrências aos médicos plantonistas;
13. Dirigir e coordenar o corpo clínico da instituição;
14. Supervisionar a execução das atividades de assistência médica da instituição, comunicando ao diretor técnico para que tome as providências cabíveis quanto às condições de funcionamento de aparelhagem e equipamentos, bem como o abastecimento de medicamentos e insumos necessário ao fiel cumprimento das prescrições clínicas, intervenções cirúrgicas, aplicação de técnicas de reabilitação e realização de atos periciais quando este estiver inserido em estabelecimento assistencial médico;
15. Zelar pelo cumprimento do Regimento Interno no Corpo Clínico na Instituição;
16. Supervisionar a efetiva realização do ato médico, da compatibilidade dos recursos disponíveis, da garantia das prerrogativas do profissional médico e da garantia de assistência disponível aos pacientes;
17. Incentivar a criação e organização de centros de estudos, visando à melhor prática da medicina;
18. Recepcionar e assegurar, aos estagiários (acadêmicos e médicos) e residentes médicos, condições de exercer suas atividades com os melhores meios de aprendizagem com a responsabilidade de exigir a sua supervisão.



**ESTADO DE MINAS GERAIS
MUNICÍPIO DE ARAPORÃ**

Cargo:	Diretor Auditor Regulador da Gestão do Sistema Único de Saúde
Regime jurídico:	Estatutário
Recrutamento:	Amplio
Carga horária:	20h semanais
Descrição:	<ol style="list-style-type: none">1. Exercer a atribuição de orientar e disciplinar o fluxo de pacientes (transferências, admissões, referências e contra referências) nas emergências durante 24 horas por dia;2. Estabelecer a relação com a regulação estadual e o Serviço de Atendimento Móvel de urgência – SAMU – estadual e municipal;3. Estabelecer mecanismos de controles e registros administrativos e técnicos de entrada e saída de pacientes (referência e contra referência);4. Atuar em conjunto com a coordenação do serviço médico de emergência e urgência, adotando medidas que agilizem e promovam os recursos necessários para o melhor atendimento do paciente referenciado;5. Acionar os reguladores estaduais e municipais para transferência de pacientes que necessitem de hospitalização quando não houver condições de atendimento especializado no hospital ou na Unidade de Urgência e Emergência e também de superlotação;6. Exercer a regulação médica do sistema;7. Receber chamadas de auxílio, analisar a demanda, classificar prioridades de atendimento;8. Selecionar meios para atendimento;9. Acompanhar o atendimento local;10. Determinar o local de destino do paciente;11. Fornecer orientação telefônica;12. Manter contato diário com os serviços médicos de emergência integrados ao sistema;13. Prestar assistência direta aos pacientes nas ambulâncias, quando indicado, realizando atos médicos possíveis e necessários;14. Obedecer às normas técnicas vigentes nos serviços e ao Código de Ética Médica;15. Controlar e avaliar os recursos e procedimentos adotados, recomendando medidas corretivas em seu relatório, visando sua resolubilidade e melhoria na qualidade da prestação dos serviços;

Cargo:	Assessor Jurídico
Regime jurídico:	Estatutário
Recrutamento:	Advogado inscrito na OAB
Carga horária:	20h semanais
Descrição:	



**ESTADO DE MINAS GERAIS
MUNICÍPIO DE ARAPORÃ**

1. Prestar auxílio direito ao Assessor Jurídico Especial sob sua orientação nas atividades de competência deste;
2. Atuar nos processos administrativos ou judiciais avocados pelo Procurador Geral do Município;
3. Emitir pareceres em processos, consultas e questões que lhe forem submetidas;
4. Elaborar minutas de atos e documentos do gabinete relativos aos processos administrativos e judiciais;
5. Reunir elementos de fato e de direito e preparar minutas de despacho e decisão em processos da competência do Prefeito e dos Secretários Municipais;
6. Realizar pesquisas legislativas, doutrinárias e jurisprudenciais necessárias à instrução processual, consultas e questões que lhe forem encaminhadas;
7. Prestar Assessoramento técnico jurídico ao Prefeito e aos Secretários Municipais;
8. Pronunciar-se sobre os assuntos pertinentes a unidade, responsabilizando-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhe são afetos, promovendo o aperfeiçoamento dos serviços sob sua responsabilidade;
9. Prestar auxílio direito ao Assessor Jurídico Especial sob sua orientação nas atividades de competência deste;
10. Atuar nos processos administrativos ou judiciais avocados pelo Procurador Geral do Município;
11. Emitir pareceres em processos, consultas e questões que lhe forem submetidas;
12. Elaborar minutas de atos e documentos do gabinete relativos aos processos administrativos e judiciais;
13. Reunir elementos de fato e de direito e preparar minutas de despacho e decisão em processos da competência do Prefeito e dos Secretários Municipais;
14. Realizar pesquisas legislativas, doutrinárias e jurisprudenciais necessárias à instrução processual, consultas e questões que lhe forem encaminhadas;
15. Prestar Assessoramento técnico jurídico ao Prefeito e aos Secretários Municipais;
16. Pronunciar-se sobre os assuntos pertinentes a unidade, responsabilizando-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhe são afetos, promovendo o aperfeiçoamento dos serviços sob sua responsabilidade;
17. Executar as atribuições que lhe forem delegadas e outras definidas em normas específicas;



**ESTADO DE MINAS GERAIS
MUNICÍPIO DE ARAPORÃ**

Cargo:	Assistente Jurídico
Regime jurídico:	Estatutário
Recrutamento:	Advogado inscrito na OAB
Carga horária:	20h semanais
Descrição:	<ol style="list-style-type: none">1. Prestar assistência judiciária aos munícipes legalmente necessitados, devidamente encaminhados pela Secretaria Municipal de Assistência Social;2. Prestar orientação jurídica no âmbito extrajudicial aos munícipes necessitados, devidamente encaminhados pela Secretaria Municipal de Assistência Social;3. promover, prioritariamente, a solução extrajudicial dos litígios, visando à composição entre as pessoas em conflito de interesses, por meio de mediação, conciliação, arbitragem e demais técnicas de composição e administração de conflitos;4. promover a mais ampla defesa dos direitos fundamentais dos necessitados, abrangendo seus direitos individuais, coletivos, sociais, econômicos, culturais e ambientais, sendo admissíveis todas as espécies de ações capazes de propiciar sua adequada e efetiva tutela;5. Prestar assessoria jurídica à Secretaria Municipal de Ação Social nas demandas que envolvam a tutela de pessoas em estado de vulnerabilidade social;6. Executar tarefas afins e de interesse da Secretaria Municipal de Ação Social e da municipalidade.

Cargo:	Diretor I
Regime jurídico:	Estatutário
Recrutamento:	Amplio
Carga horária:	40h semanais
Descrição:	<ol style="list-style-type: none">1. Dirigir, orientar e controlar as atividades dos Departamentos;2. Planejar, organizar e coordenar todas as atividades de controle de Material, Patrimônio e Serviços Auxiliares, controle financeiro, de frotas e gerenciamento da equipe de trabalho;3. Gerenciar o Patrimônio sob a responsabilidade da secretaria e departamento e quando necessário solicitar instauração de inquérito, após inspeção realizada;4. Promover, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelos setores sob sua responsabilidade;5. Promover a identificação nos setores sob sua chefia as necessidades de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos;6. Identificar os materiais sem rotatividade no estoque, analisar causas e propor alienação, quando necessário;7. Promover a execução de inventários do patrimônio da secretaria;8. Zelar pela guarda e manutenção de materiais e equipamentos colocados à disposição;9. Acompanhar e fiscalizar serviços contratados com terceiros;10. Receber, registrar, distribuir e expedir documentos e correspondências;



ESTADO DE MINAS GERAIS
MUNICÍPIO DE ARAPORÃ

11. Executar serviço de protocolo, expedição e distribuição documentos e correspondências, recepção e comunicação;
12. Consolidar relatórios técnico-gerenciais;
13. Prestar assessoramento ao Prefeito em matéria de organização, coordenação, controle e avaliação das atividades desenvolvidas pela Prefeitura;
14. elaborar projetos, estudos e pesquisas necessárias ao desenvolvimento das políticas estabelecidas pelo Governo Municipal;
15. estudar e analisar o funcionamento e organização dos serviços da Prefeitura, promovendo a execução de medidas para seu aprimoramento;
16. promover pesquisas e análise sobre legislação específica, e coligir através de publicações especializadas, materiais para consulta;
17. desenvolver estudos para elaboração e reformulação de roteiros e programas, tendo a preocupação de padronizar, racionalizar e adequar os trabalhos da Gestão Municipal;
18. Realizar atividades afins e de interesse da municipalidade.

Cargo:	Diretor II
Regime jurídico:	Estatutário
Recrutamento:	Amplo
Carga horária:	40h semanais
Descrição:	
<ol style="list-style-type: none">1. Assessorar o Diretor I na organização e medidas de controles dos Departamentos;2. Substituir o Supervisor na sua ausência;3. Assessorar no planejamento, organização e coordenação de todas as atividades de controle de Material, Patrimônio e Serviços Auxiliares, controle financeiro, de frotas e gerenciamento da equipe de trabalho.4. Acompanhar por designação do supervisor o gerenciar o Patrimônio sob a responsabilidade da secretaria e departamento;5. Promover a identificação nos setores sob sua chefia as necessidades de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos;6. Zelar pela guarda e manutenção de materiais e equipamentos colocados à disposição;7. Acompanhar e fiscalizar serviços contratados com terceiros;8. Receber, registrar, distribuir e expedir documentos e correspondências;9. Executar serviço de protocolo, expedição e distribuição documentos e correspondências, recepção e comunicação;10. Assessorar e auxiliar o supervisor na consolidação de relatórios técnico-gerenciais; elaborar projetos, estudos e pesquisas necessárias ao desenvolvimento das políticas estabelecidas pelo Governo Municipal e apresentar para supervisor.12. Realizar atividades afins e de interesse da municipalidade e designadas pelo Superior;	



**ESTADO DE MINAS GERAIS
MUNICÍPIO DE ARAPORÁ**

Cargo:	Diretor III
Regime jurídico:	Estatutário
Recrutamento:	Ampla
Carga horária:	40h semanais
Descrição:	

1. Planejar, coordenar, promover a execução de todas as atividades da unidade, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento da política de governo.
2. Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de sua unidade, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades rotinas;
3. Participar da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos;
4. Controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos;
5. Avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações;
6. Elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação política de governo;
7. Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

Cargo:	Gerente
Regime jurídico:	Estatutário
Recrutamento:	Ampla
Carga horária:	40h semanais
Descrição:	



ESTADO DE MINAS GERAIS
MUNICÍPIO DE ARAPORÃ

1. Dirigir, organizar e controlar as atividades da divisão e do setor;
2. Assegurar o expediente relativo à preparação e elaboração de todos os atos e contratos em que o Departamento for outorgante, exercer as funções inerentes ao serviço de notória do privativo do município e dos serviços administrativos e operacionais, nos termos da lei, elaborar e submeter à aprovação superior as instruções circulares, regulamentos e normas que forem julgadas necessárias ao correto exercício da atividade da Seção realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata, dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos;
3. Distribuir serviços a todos os servidores da respectiva divisão;
4. Observar rigorosamente o horário de trabalho, propor a seus superiores a escala de férias dos seus subordinados;
5. Apresentar e encaminhar ao seu superior imediato relatório sobre os trabalhos que estão sendo desenvolvidos na divisão;
6. Autorizar, desde que necessário, o afastamento de servidores temporariamente durante o expediente;
7. Reunir mensalmente os funcionários para discutir assuntos ligados diretamente à divisão;
8. Assinar e revisar documentos necessários à execução dos serviços ligados à divisão e controlar sua utilização;
9. Executar tarefas afins de interesse da municipalidade.

Cargo:	Coordenador
Regime jurídico:	Estatutário
Recrutamento:	Ampla
Carga horária:	40h semanais
Descrição:	

1. Assessorar as diretorias, gerências, secretarias, departamentos, divisões e setores nos aspectos administrativos;
2. Dar agilidade as unidades na administração, assessorando de forma operacional;
3. Atuar na organização documental, atendimentos, arquivos, tirar cópias, operacionalização de máquinas e equipamentos;
4. Prestar apoio técnico e administrativo das atividades em todos os departamentos e divisões que compõe as unidades;
5. Auxiliar na fiscalização de Contratos e Atas de Registros de preços;
6. Elaborar ofícios, relatórios e planilhas;
7. Prestar ao superior imediato, informações e esclarecimentos sobre assuntos em fase final de decisão;
8. Desempenhar as demais atividades que lhe forem delegadas pelo seu chefe imediato;

Cargo:	Supervisor
Regime jurídico:	Estatutário
Recrutamento:	Ampla



**ESTADO DE MINAS GERAIS
MUNICÍPIO DE ARAPORÁ**

Carga horária:	40h semanais
Descrição:	<ol style="list-style-type: none">1. Exercer atividades de acordo com determinação de seus superiores hierárquicos;2. Trabalhar de forma a auxiliar nos diversos aspectos de organização de setor;3. Arquivar documentos;4. Realizar entregar de documentos; imprimir, encadernar; xerocar; redigir ofícios e declarações;5. Realizar atendimentos nos setores;6. Organizar papéis;7. Elaborar relatórios;8. Atuar de forma geral na organização do setor para qual foi designado;9. Auxiliar no monitoramento das atividades do setor;10. Cooperar com instrutores e administração pela boa condução de suas11. atividades;12. Zelar pela ordem e disciplina do setor;13. Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade;