



LEI MUNICIPAL Nº 1.794/2025

ALTERA DISPOSIÇÕES DA LEI MUNICIPAL Nº 971/2011, QUE DISPÕE SOBRE PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO MUNICÍPIO DE ARAPUTANGA/MT E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

ENILSON DE ARAÚJO RIOS, Prefeito Municipal de Araputanga, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica alterado o Anexo II da Lei Municipal nº 971/2011, passando a vigorar com as alterações e complementações contidas no anexo I desta lei, sendo criados e incluídos os cargos de “Secretário-Adjunto de Gabinete”, “Secretário-Adjunto de Saúde” e “Gestor de Tecnologia da Informação”, todos de provimento em comissão, as funções gratificadas de “Supervisor Administrativo da Saúde” e “Supervisor de Recursos Humanos da Saúde”, o acréscimo de uma vaga para “Assessor de Governo I”, além de adequação nas atribuições do cargo de “Gestor de Compras Diretas e Dispensa de Licitação”.

Art. 2º - Os cargos de Secretário-Adjunto de Gabinete e Secretário-Adjunto de Saúde terão remuneração fixada em R\$ 6.900,00 (seis mil e novecentos reais).

Parágrafo Único - Caso um servidor efetivo seja designado para o cargo, importará em sua remuneração o acréscimo de valor equiparado aos Diretores, conforme legislação municipal.

Art. 3º - O cargo de Gestor de Tecnologia da Informação terá remuneração equivalente aos demais cargos de Gestor previsto na mesma Lei.

Art. 4º - As funções gratificadas de “Supervisor Administrativo da Saúde” e “Supervisor de Recursos Humanos da Saúde” criadas por esta lei, importarão no acréscimo de R\$ 1.000,00 (mil reais) à remuneração do servidor público efetivo designado para a função.

Art. 5º - Os valores mencionados nesta Lei serão reajustados nos mesmos índices e periodicidade dos demais cargos públicos.

Art. 6º - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei, correrão por conta do orçamento do Município.

Art. 7º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Araputanga, Estado de Mato Grosso, aos quatorze (14) dias do mês de abril (04) do ano de dois mil e vinte e cinco (2025).

**ENILSON DE ARAÚJO RIOS
PREFEITO MUNICIPAL**



ANEXO I

ANEXO II

Lei Municipal 971/2011

QUADRO DE PESSOAL

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Ref.	Cargo	Carga horária semanal	Qntd.	Descrição das Atividades	Requisitos para a Investidura	Padrão de Vencimento
	Secretário-Adjunto de Gabinete	40 horas	01	<p>Compete ao Diretor de Gabinete</p> <p>I - Realizar a gestão operacional do fluxo de correspondências internas e externas, organizando o recebimento, registro e encaminhamento aos setores competentes;</p> <p>II - Supervisionar a organização dos documentos e arquivos do Gabinete, mantendo registros atualizados e acessíveis para consultas administrativas;</p> <p>III - Coordenar a logística necessária para reuniões e eventos internos, providenciando materiais, espaços e recursos necessários;</p> <p>IV - Auxiliar no planejamento e acompanhamento de compromissos institucionais do Prefeito, garantindo que as informações e materiais de suporte estejam prontos e disponíveis;</p> <p>V - Acompanhar e monitorar a execução dos contratos e convênios firmados pelo município, atuando na supervisão do cumprimento das obrigações contratuais e na verificação de prazos e condições estabelecidas;</p> <p>VI - Apoiar a elaboração e revisão de termos de referência, editais e documentos relacionados a licitações e contratos firmados pelo município, garantindo sua adequação normativa e orçamentária;</p> <p>VII - Manter interlocução com órgãos de controle e fiscalização, fornecendo informações e subsídios necessários para auditorias e verificações de regularidade administrativa;</p> <p>VIII - Participar da análise e acompanhamento da execução orçamentária de contratos e convênios</p>	Ensino Superior completo ou em curso	



				<p>firmados pelo município, garantindo conformidade com os princípios da legalidade, eficiência e economicidade;</p> <p>IX - Monitorar e reportar ocorrências que possam impactar a execução de contratos e convênios, propondo soluções para a regularização de eventuais inconsistências;</p> <p>X - Colaborar na estruturação e otimização de processos administrativos relacionados à gestão do Gabinete, visando maior eficiência na tramitação de documentos e cumprimento de prazos institucionais;</p> <p>XI - Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito, respeitando os limites de suas competências.</p>		
	Secretário- Adjunto de Saúde	40 horas	01	<p>Compete ao Secretário-Adjunto de Saúde:</p> <p>I. Auxiliar o secretário municipal de saúde na gestão do órgão;</p> <p>II. Organizar, orientar, coordenar e controlar as atividades do órgão;</p> <p>III. Desempenhar as atividades delegadas pelo secretário e substituir o secretário municipal de saúde em determinadas situações;</p> <p>IV. Planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar, controlar e avaliar a execução das atividades das unidades de saúde;</p> <p>V. Promover a administração das atividades de gestão;</p> <p>VI. Elaborar e acompanhar planos de saúde;</p> <p>VII. Examinar e encaminhar denúncias, queixas e propostas;</p> <p>VIII. Fiscalizar e acompanhar o desenvolvimento de serviços e ações de saúde;</p> <p>IX. Participar da formulação de diretrizes e políticas de saúde;</p> <p>X. Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e as que lhe forem atribuída pelo Secretário Municipal de Saúde;</p>	Ensino Superior completo ou em curso	



Supervisor Administrativo da Saúde	40 horas	01	<p>Ao Supervisor Administrativo da Saúde compete, além da atribuições de seu cargo efetivo:</p> <ul style="list-style-type: none">I- Realizar preenchimento e conferência de formulários pertinentes a área de atuação;II- Realizar trâmite de correspondências e documentos;III- Realização de atividades de acompanhamento dos protocolos de ofícios encaminhados;IV- Elaboração de ofícios e memorandos;V- Organizar arquivos de documentos em ordem cronológica de envios;VI- Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e as que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Saúde.	Ser servidor público efetivo	
Supervisor de Recursos Humanos da Saúde	40 horas	01	<p>Ao Supervisor de Recursos Humanos da Saúde compete, além da atribuições de seu cargo efetivo:</p> <ul style="list-style-type: none">I- Realizar o levantamento da necessidade de contratação para suprir o efetivo;II- Realizar o acompanhamento dos treinamentos dos colaboradores;III- Processamento de folha de pagamento;IV- Avaliação de desempenho;V- Gestão de benefícios;VI- Gestão de férias;VII- Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e as que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Saúde.	Ser servidor público efetivo	
Gestor de Tecnologia da Informação	40 horas	01	<p>Ao Gestor de Tecnologia da Informação compete:</p> <ul style="list-style-type: none">I. Identificar as necessidades tecnológicas da saúde;II. Realizar suporte técnico para as equipes de saúde nos programas disponibilizados pelo Ministério da Saúde;III. Manter as equipes de saúde atualizadas sobre a Saúde Digital;IV. Promover e coordenar ações para o desenvolvimento de competência profissional em saúde digital;	Ensino Médio completo	



				<p>V. Gerir e normatizar o uso de padrões nacionais de interoperabilidade, segurança e conteúdo semântico;</p> <p>VI. Prever recursos orçamentários para apoiar a informatização da atenção em saúde;</p> <p>VII. Monitorar o portfólio de tecnologias da saúde;</p> <p>VIII. Coordenar a Política Nacional de Monitoramento e Avaliação do SUS;</p> <p>IX. Coordenar a Política de Inovação em Saúde;</p> <p>X. Definir critérios e coordenar a gestão do acesso e do compartilhamento das bases de dados;</p> <p>XI. Definir, implementar e monitorar as políticas de proteção de dados;</p> <p>XII. Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e as que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Saúde</p>		
	Assessor de Governo I	40 horas semanais	06	<p>Ao Assessor de Governo I compete:</p> <p>I - Prestar assessoria técnica ao seu superior hierárquico, auxiliando na tomada de decisões;</p> <p>II - Supervisionar os estudos, análises e projeções realizadas pelos demais assessores, emitindo parecer conclusivo a ser submetido à avaliação e aprovação de seu superior hierárquico;</p> <p>III - Realizar atividades em geral mediante delegação de seu superior hierárquico;</p> <p>IV - Elaborar projetos, planos de ação segundo diretrizes e definições de seu superior hierárquico, no sentido de atingir os objetivos e metas estabelecidas, bem como orientar, acompanhar e avaliar os seus resultados;</p> <p>V - Coordenar comissões, comitês e outros grupos de trabalho internos;</p> <p>VI - Representar seu superior hierárquico quando delegado a fazê-lo, participando de reuniões internas ou externas, debatendo assuntos relacionados à sua área, apresentado ou dispondo informações posicionando-se acerca de atividades, processos, fatos, situações e soluções;</p>	Ensino Superior completo ou em curso	



				<p>VII – Executar outras atividades afins à sua área de atuação, a partir das necessidades e demandas e conformidade com as orientações dadas pelo seu superior hierárquico.</p>			
	Gestor de Licitação	de Dispensa de	40 horas semanais	01	<p>Ao Gestor de Dispensa de Licitação compete:</p> <p>I – Planejar e conduzir os procedimentos de dispensa de licitação, especialmente as Dispensas Eletrônicas, sendo responsável por todas as fases do processo no sistema informatizado adotado pelo município, de forma semelhante ao Agente de Contratação designado como Pregoeiro em Pregões Eletrônicos;</p> <p>II – Solicitar, quando necessário, às áreas internas das unidades de compras descentralizadas ou não, o saneamento de pendências ou ajustes na documentação dos processos de dispensa de licitação;</p> <p>III – Acompanhar os trâmites administrativos relacionados às dispensas, zelando pelo cumprimento dos prazos e pelo atendimento às exigências legais, com atenção à transparência e à eficiência no uso de recursos públicos;</p> <p>IV – Promover diligências e buscar informações adicionais para garantir a correta instrução dos processos administrativos relacionados às dispensas de licitação;</p> <p>V – Conduzir as sessões públicas de Dispensas Eletrônicas, realizando as seguintes atividades:</p> <p>a) Receber, analisar e decidir sobre eventuais pedidos de esclarecimentos, impugnações e manifestações relacionados ao processo;</p> <p>b) Examinar e verificar a conformidade das propostas apresentadas, com base nos requisitos estabelecidos nos termos de referência ou solicitações de compra;</p> <p>c) Verificar a documentação de habilitação dos participantes e sanear falhas formais que não comprometam a substância ou validade jurídica dos documentos apresentados;</p> <p>d) Classificar e indicar o vencedor do procedimento,</p>	Ensino Médio completo	



			<p>com base nos critérios definidos na legislação e nos instrumentos convocatórios;</p> <p>VI – Preparar o processo devidamente instruído, incluindo relatórios e pareceres, para encaminhamento à autoridade superior para adjudicação e homologação;</p> <p>VII – Publicar, em sistemas oficiais e no Portal da Transparência, todos os atos e decisões relacionados às dispensas de licitação, em atendimento à Lei nº 14.133/2021;</p> <p>VIII – Exercer outras atividades compatíveis com a condução de procedimentos de dispensa de licitação, bem como aquelas que forem determinadas pela autoridade superior.</p>		
--	--	--	---	--	--