



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAUÁ

GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 823 DE 04 DE JUNHO DE 2025

Dispõe sobre a criação da Escola Municipal de Governo e Administração Pública (EMGAP), institui cargos para sua organização e define as atribuições e requisitos no Município de Arauá e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARAUÁ, ESTADO DE SERGIPE, no uso de suas atribuições legais e na conformidade dos artigos 61, inciso IV e 79, seguintes da Lei Orgânica Municipal. **FAZ SABER**, que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

SEÇÃO I – CRIAÇÃO DA EMGAP

Art. 1º Fica criada a Escola Municipal de Governo e Administração Pública (EMGAP), com a finalidade de promover capacitação, formação e desenvolvimento de competências técnicas e administrativas para os servidores do Município de Arauá/SE.

SEÇÃO II – DA FINALIDADE E DOS OBJETIVOS

Art. 2º A Escola Municipal de Governo e Administração Pública - EMGAP, tem por finalidade promover, preparar e executar ações de formação, capacitação, aperfeiçoamento e valorização de servidores públicos da Administração Municipal do Poder Executivo.

Parágrafo único. A EMGAP pode estender sua atuação para atendimento de servidores ou empregados públicos não mencionados no "caput" deste artigo, mediante a celebração de convênios através da Secretaria Municipal da Administração.

Art. 3º No exercício de sua competência, cabe à Escola Municipal de Governo e Administração Pública - EMGAP, desenvolver os seguintes objetivos:

- I** - Implementar uma política de formação, capacitação e de valorização permanente de pessoal, mediante realização de cursos e eventos; - Formar, capacitar e integrar os servidores, nos vários níveis de habilitação profissional e formação educacional;
- II** - Concorrer para a melhoria de métodos e técnicas de gestão administrativa e operacional, aplicáveis à formação, capacitação e integração de pessoal, com vistas ao aperfeiçoamento dos servidores;
- III** - Desenvolver formas de cooperação técnica e/ou intercâmbio cultural e educativo, com outros



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAUÁ

GABINETE DO PREFEITO

órgãos ou entidades, inclusive de diferentes esferas de governo, com o objetivo de enriquecer as atividades curriculares da EMGAP, mediante a celebração de convênios ou contratos, observada a legislação aplicável;

IV - Elaborar projetos de desenvolvimento e de capacitação, bem como de outras atividades de ensino, definindo os seus objetivos, programas e métodos, recursos didáticos, sistemas de avaliação e pré-requisitos para treinamento;

V - Realizar cursos, treinamentos e outras atividades de ensino;

VI - Promover atividades ou eventos visando à integração dos servidores;

VII - Promover ações de atendimento psicossocial aos servidores;

VIII - Promover atividades que visem à valorização e à dignificação da função pública e de pessoal para os respectivos serviços;

IX - Promover o fortalecimento do instituto do mérito na função pública;

X - Promover atividades que visem à definição de perfis profissionais exigíveis para determinadas funções e de currículos necessários para os que ministrarem e/ou conduzirem eventos a serem realizados;

XI - Promover atribuições e finalidades conferidas ou determinadas.

SEÇÃO III – CARGOS DA EMGAP

Art. 4º Ficam criados os seguintes cargos de provimento em comissão para compor o quadro funcional da EMGAP, com a respectiva remuneração, carga horária e atribuições:

Cargo	Quantidade	Jornada (h/s)	Remuneração (R\$)
Diretor da EMGAP	01	40	4.185,42
Coordenador Pedagógico	01	20	3.185,42
Assessor da EMGAP	02	40	1.853,61

I – DIRETOR DA EMGAP:

Atribuições:

- Exercer a direção das atividades e serviços da Escola;
- Coordenar e supervisionar as atividades técnico-pedagógicas e administrativo-operacionais da Escola;
- Articular a implantação e realização dos cursos;
- Submeter à aprovação do Chefe do Executivo Municipal o plano anual de atividades da



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAUÁ

GABINETE DO PREFEITO

EMGAP, contendo o calendário escolar, assim como os planos específicos de cada curso ou atividade a serem promovidos pela Escola;

- e) Elaborar e encaminhar relatórios das atividades da Escola ao Chefe do Executivo Municipal;
- f) Manter articulação com os fatores externos, para sua integração com a Escola, propiciando a atualização de currículos;
- g) Realizar estudos e pesquisas sobre a demanda e oferta de cursos, visando subsidiar o planejamento da Escola;
- h) Orientar as atividades do assessor da EMGAP para a sua correta realização, responsabilizando-se pelos atos deste;
- i) Promover o planejamento de projetos especiais, dentro da finalidade da Escola, inclusive prevendo fonte para o seu custeio;
- j) Manter articulação com outros centros de educação profissional, buscando troca de experiências e inovações pedagógicas;
- k) Coordenar a realização da avaliação de desempenho discente para fins de certificação;
- l) Atender a solicitações dos órgãos competentes no que se refere ao funcionamento da Escola;
- m) Expedir certificados, diplomas, certidões e declarações, mediante autorização do Chefe do Executivo Municipal;
- n) Exercer as demais atividades correlatas ou inerentes à Direção da Escola, e outras que forem legal ou regularmente estabelecidas.

Requisitos para Provimento: Nível superior reconhecido pelo MEC, estar em dia com as obrigações eleitorais e militares, e gozar dos direitos políticos.

II – COORDENADOR PEDAGÓGICO DA EMGAP:

Atribuições:

- a) Planejar e organizar atividades pedagógicas da EMGAP;
- b) Acompanhar e avaliar a execução de cursos e programas de capacitação;
- c) Elaborar planos de ensino e cronogramas;
- d) Fornecer suporte pedagógico aos docentes e alunos;
- e) Exercer outras atividades correlatas ou inerentes ao cargo.



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAUÁ

GABINETE DO PREFEITO

Requisitos para Provimento: Formação superior em Pedagogia, Administração ou Direito, com pós-graduação lato ou stricto sensu; estar em dia com as obrigações eleitorais e militares.

III – ASSESSOR DA EMGAP:

Atribuições:

- a) Assessorar o Diretor da EMGAP em suas funções administrativas e pedagógicas;
- b) Organizar agendas, correspondências e atas de reuniões;
- c) Zelar pelo patrimônio e materiais disponibilizados;
- d) Encaminhar correspondências oficiais recebidas e dirigidas ao Diretor da EMGAP;
- e) Controlar a agenda do Diretor, dispondo horários de reuniões, visitas, entrevistas e solenidades;
- f) Participar das reuniões, providenciando a pauta e convocação dos participantes, bem como elaborar atas para manter registrados os assuntos discutidos;
- g) Redigir/digitar correspondências do Diretor da EMGAP quando inerentes às atividades desta;
- h) Executar tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades do cargo.

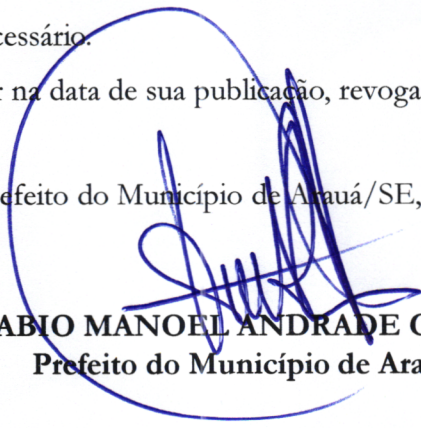
Requisitos para Provimento: Ensino fundamental completo; estar em dia com as obrigações eleitorais e militares.

SEÇÃO IV – DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 5º As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 6º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito do Município de Arauá/SE, 04 de junho de 2025


FABIO MANOEL ANDRADE COSTA
Prefeito do Município de Arauá