



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPONGA
Pç. Manoel Romualdo de Lima, n.º 221
36.594 – 000 – Araponga – MG
Tel.: (31) 3894.1100
www.araponga.mg.gov.br

Lei n.º 970/2017

() Consolidada conforme Lei nº 974/2017*

Institui a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Araponga e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Araponga aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono e promulgo a seguinte lei:

Capítulo I Disposições Gerais

Art. 1º Esta lei institui a nova estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Araponga.

Art. 2º O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado pelos Secretários Municipais.

Art. 3º As atividades da Administração Pública obedecerão aos seguintes princípios:

- I – legalidade;
- II – impessoalidade;
- III – moralidade;
- IV – publicidade;
- V – eficiência;
- VI – planejamento;
- VII – coordenação;
- VIII – descentralização;
- IX – delegação de competência;
- X – controle.

Art. 4º São objetivos da gestão pública municipal:

- I – equilíbrio das contas públicas;
- II – estímulo ao desenvolvimento econômico e social sustentável, inclusive por meio da alocação eficiente dos recursos públicos municipais para estimular a economia local;
- III – estímulo a inovação dos instrumentos de política social, proporcionando maior abrangência e promovendo melhor qualidade para os serviços sociais;
- IV – aperfeiçoamento dos instrumentos de participação popular na formulação e execução das políticas públicas, visando o controle social das mesmas;
- V – modernização da máquina administrativa, através da profissionalização do serviço público;
- VI – estabelecimento de parcerias para o fornecimento de serviços eficientes e de qualidade aos cidadãos;
- VII – valorização do servidor municipal e instituição de avaliação de desempenho.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPONGA
Pç. Manoel Romualdo de Lima, n.º 221
36.594 – 000 – Araponga – MG
Tel.: (31) 3894.1100
www.araponga.mg.gov.br

Capítulo II **Da Organização Administrativa**

Art. 5º Para a consecução dos objetivos estabelecidos no art. 4º desta lei, a Administração Pública Municipal hierarquizada em três níveis:

- I – Comando geral e estratégico, que constitui o gabinete do Prefeito;
- II – Executivo, composto pelas Secretarias;
- III – Operacional, este subdividido em:

- a) Nível de Departamento;
- b) Nível de Divisão;
- c) Nível de Setores.

§ 1º - As Secretarias são os órgãos políticos da Administração, responsáveis pela elaboração, implementação, execução, coordenação, avaliação e controle de políticas públicas e das ações estratégicas e necessárias para o funcionamento da Administração Pública.

§ 2º - O nível operacional é composto de órgãos responsáveis pela execução das atividades fins e de rotina da administração municipal.

Seção I **Das Secretarias**

Art. 6º As Secretarias Municipais são as seguintes:

- I – Secretaria Municipal de Administração;
- II – Secretaria Municipal de Saúde;
- III – Secretaria Municipal de Educação;
- IV – Secretaria Municipal de Agricultura; *(Redação da Lei nº 974/2017)*
- V – Secretaria Municipal de Cultura, Meio Ambiente Turismo e Esportes;
(Redação da Lei nº 974/2017)
- VI – Secretaria Municipal de Infraestrutura Viária e Obras;
- VII – Secretaria Municipal de Assistência Social.

Seção II **Dos Órgãos de Assessoramento do Prefeito**

Art. 7º São órgão de assessoramento direto do Prefeito:

- I - Chefia de Gabinete;
- II - Assessor de Relações Institucionais.

Seção III **Do Setor Operacional**

Art. 8º Os órgãos do setor operacional são os seguintes:

- I – Vinculados à Secretaria Municipal de Administração:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPONGA
Pç. Manoel Romualdo de Lima, n.º 221
36.594 – 000 – Araponga – MG
Tel.: (31) 3894.1100
www.araponga.mg.gov.br

a) Departamentos:

1. Contabilidade;
2. Recursos Humanos;
3. Compras;
4. Licitações;
5. Material;
6. Transporte;
7. Tesouraria;
8. Tributação.

b) Divisões:

1. Motorista do Gabinete do Prefeito.

c) Setores:

1. Avaliação de Imóveis;
2. Arrecadação Tributária.

II – Vinculados à Secretaria Municipal de Saúde:

a)

b) Departamento:

1. Departamento Administrativo e de Controle;

c) Setores:

1. Expediente;
2. Suporte Operacional;
3. Vigilância Sanitária.

III – Vinculados à Secretaria Municipal de Agricultura:

a) Divisão:

1. Apoio Agrícola;
- ~~2. Meio Ambiente.~~ *(Alteração da Lei nº 974/2017)*

b) Setor de Saneamento Básico e Resíduos Sólidos.

IV – Vinculados à Secretaria Municipal de Cultura, Meio Ambiente, Turismo, e Esportes:

a) Divisões:

1. Esporte;
2. Patrimônio Histórico e Políticas Culturais;
3. Meio Ambiente. *(Alteração da Lei nº 974/17)*

b) Setores:

1. Turismo.

V - Vinculados à Secretaria Municipal de Infraestrutura Viária e Obras:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPONGA
Pç. Manoel Romualdo de Lima, n.º 221
36.594 – 000 – Araponga – MG
Tel.: (31) 3894.1100
www.araponga.mg.gov.br

- a) Departamentos:
1. Obras e Serviços Públicos;
 2. Conservação de Estradas.

VI - Vinculados à Chefia de Gabinete:

1. Departamento de Convênios e Projetos;
2. Departamento de Fiscalização de Obras e Projetos.

Seção IV **Dos Subsídios e Vencimentos**

Art. 9º Os cargos previstos neste capítulo serão remunerados com os seguintes valores:

I – Subsídio do Secretário e Chefe de Gabinete: R\$2.600,00 (dois mil e seiscentos reais);

II – Vencimento do Chefe de Departamento e Assessor de Relações Institucionais: R\$1.945,15 (mil, novecentos e quarenta e cinco reais e quinze centavos);

III – Vencimento do Chefe de Divisão: R\$1.561,03 (um mil, quinhentos e sessenta e um reais e três centavos);

IV – Vencimento do Chefe de Setor: R\$1.042,13 (um mil, quarenta e dois reais e treze centavos).

Capítulo III **Disposições Finais**

Art. 10. Para cada órgão previsto nesta lei há um cargo do seu respectivo titular.

Art. 11. Os cargos previstos nesta lei são todos de recrutamento amplo, de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal.

Art. 12. Constitui parte integrante desta Lei o Anexo I - Detalhamento os cargos.

Art. 13. Ficam autorizados os remanejamentos, transferências e transposições necessárias para a adequação da Lei Orçamentária Anual vigente.

Art. 14. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 15. Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei n.º 867/2013.

Araponga, 12 de janeiro de 2017.

Luiz Henrique Macedo Teixeira
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPONGA
Pç. Manoel Romualdo de Lima, n.º 221
36.594 – 000 – Araponga – MG
Tel.: (31) 3894.1100
www.araponga.mg.gov.br

ANEXO I

DETALHAMENTO DOS ÓRGÃOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPONGA
Pç. Manoel Romualdo de Lima, n.º 221
36.594 – 000 – Araponga – MG
Tel.: (31) 3894.1100
www.araponga.mg.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Órgão: Secretaria Municipal de Administração

Titular: Secretário Municipal de Administração

Forma de provimento: Recrutamento amplo

Funções:

- administrar o edifício sede da Prefeitura; execução de tarefas de padronização e aquisição de materiais;
- promover a elaboração de procedimentos administrativos, guarda, distribuição e controle de todo material utilizado na Administração;
- promover a manutenção de equipamentos de uso geral da administração, bem como a sua guarda e conservação, de recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivamento definitivo;
- coordenar as atividades de administração de materiais e contratos oriundos de licitações;
- julgar recursos decorrentes de processos licitatórios em conformidade com a legislação pertinente;
- propor políticas e diretrizes relativas à área de atuação, promovendo sua implantação;
- expedir normas e instruções relativas à execução das atividades no âmbito de sua competência;
- cumprir e fazer cumprir as normas legais aplicáveis à área de atuação;
- promover a racionalização e a modernização dos processos de gestão administrativa;
- promover licitações para aquisição de bens, serviços, móveis e instalações;
- desempenhar outras atribuições que lhes forem expressamente cometidas pelo Prefeito.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPONGA
Pç. Manoel Romualdo de Lima, n.º 221
36.594 – 000 – Araponga – MG
Tel.: (31) 3894.1100
www.araponga.mg.gov.br

Órgão: Departamento de Compras

Titular: Chefe do Departamento de Compras

Forma de provimento: Recrutamento amplo

Funções:

- orientar e assessorar os órgãos da Prefeitura na instrução de pedidos de aquisição de materiais e de contratação de serviços;
- supervisionar a aquisição de materiais e de contratação de serviços e zelar pelo cumprimento das cláusulas contratuais estabelecidas em conjunto com a Secretaria requisitante;
- emitir Certificado de Registro Cadastral, observada a legislação vigente;

Órgão: Departamento de Materiais

Titular: Chefe do Departamento de Materiais

Forma de provimento: Recrutamento amplo

Funções:

- receber, guardar, conservar e distribuir materiais por intermédio do Almoxarifado Central;
- pela adequação qualitativa e quantitativa dos estoques;

Órgão: Departamento de Obras e Serviços Públicos

Titular: Chefe do Departamento de Obras e Serviços Públicos

Forma de provimento: Recrutamento amplo

Funções:

- executar os serviços de manutenção de parques, praças, jardins públicos e arborização;
- coordenar as atividades relativas à limpeza urbana;
- fiscalizar o cumprimento das posturas municipais;
- manter os serviços de iluminação pública e dos prédios municipais;
- fiscalizar os serviços permitidos ou concedidos pelo Município;
- guardar e conservar a frota de veículos do Município;
- promover a construção e conservação dos prédios próprios da municipalidade;
- efetuar a construção, restauração e conservação das estradas públicas municipais;
- executar ou fiscalizar as obras de infraestrutura de saneamento básico;
- coordenar o serviço de coleta de lixo;
- desenvolver outras atribuições correlatas de responsabilidade da Secretaria Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPONGA
Pç. Manoel Romualdo de Lima, n.º 221
36.594 – 000 – Araponga – MG
Tel.: (31) 3894.1100
www.araponga.mg.gov.br

Órgão: Departamento Transporte

Titular: Chefe do Departamento de Transporte

Forma de provimento: Recrutamento amplo

Funções:

- guardar e conservar a frota de veículos do Município;
- gerenciar o trânsito e o Sistema Viário no Município, observando o planejamento urbano e atendendo as atribuições conferidas ao Município pela Lei 9.503, que cria o Código de Trânsito Brasileiro;
- planejar, organizar, dirigir, controlar e fiscalizar os assuntos relativos a transporte público, coletivo e individual de passageiros;
- propor convênios, acordos e contratos para o exercício de suas atividades;
- controlar e fiscalizar os assuntos relativos à condução coletiva de escolares, em veículos públicos ou particulares de aluguel, na forma do disposto no Capítulo XIII do Código de Trânsito Brasileiro.

Órgão: Departamento de Conservação de Estradas

Titular: Chefe do Departamento de Conservação de Estradas

Forma de provimento: Recrutamento amplo

Funções:

- executar obras de drenagem, proteção de margens de rios e muros de arrimo;
- emitir parecer sobre compra ou alienação de equipamentos e máquinas do Departamento, quando necessário;
- organizar e manter atualizado o mapa cadastral das estradas rurais do Município, com registro de todos os dados sobre cada uma delas, tais como extensão, largura, condições de uso, existência de pontes e mata-burros, localidades servidas, com vistas à identificação de cada estrada rural;
- promover a conservação das estradas rurais;
- cadastrar os produtores rurais do Município, para fornecimento de equipamentos agrícolas, visando ao preparo do solo para plantio, dando prioridade aos produtores de baixa renda;
- atender, de acordo com programação prévia, prioritariamente, os produtores de baixa renda em suas necessidades com equipamentos agrícolas;
- executar atribuições correlatas determinadas pelo Secretário
- efetuar a construção, restauração e conservação das estradas públicas municipais.

Órgão: Departamento de Licitações

Titular: Chefe do Departamento de Licitações

Forma de provimento: Recrutamento amplo

Funções:

- orientar e supervisionar as atividades de aquisição de materiais e de contratação de serviços e locação de bens;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPONGA
Pç. Manoel Romualdo de Lima, n.º 221
36.594 – 000 – Araponga – MG
Tel.: (31) 3894.1100
www.araponga.mg.gov.br

- zelar pela correta escolha das modalidades licitatórias, optando, prioritariamente, pelo pregão, nos casos em que couber, observando as normas legais.

Órgão: Departamento de Recursos Humanos

Titular: Chefe do Departamento de Recursos Humanos

Forma de provimento: Recrutamento amplo

Funções:

- controlar a vida funcional dos servidores públicos; registros, admissões, demissões, punições, controle de horas extras, assiduidade e pontualidade dos servidores no trabalho;
- emitir a folha de pagamento;
- controlar o recolhimento dos encargos sociais incidentes sobre a folha de pagamento;
- desempenhar outras atividades correlatas e de responsabilidade do Órgão.

Órgão: Departamento de Contabilidade

Titular: Chefe do Departamento de Contabilidade

Forma de provimento: Recrutamento amplo

Funções:

- executar a contabilidade dos atos e fatos administrativos, financeiros e patrimoniais da prefeitura, de acordo com as normas e instruções Orçamentárias, Financeiras, Contábeis e patrimoniais e demais disposições legais pertinentes;
- promover o controle contábil da prefeitura;
- elaborar balancetes mensais, quadrimestrais, balanço anual e outros demonstrativos contábeis, encaminhando ao Secretário Municipal de Fianças e a Unidade de Controle Interno para análise e parecer;
- preparar a prestação de contas de verbas, provenientes de convênios e empréstimos;
- exercer outras atividades correlatas as suas atribuições e que lhe forem determinadas pelo Prefeito e Secretário Municipal de Finanças.

Órgão: Departamento de Tesouraria

Titular: Chefe do Departamento de Tesouraria

Forma de provimento: Recrutamento amplo

Funções:

- verificação de lançamentos de entrada e saída de receita;
- controlar a aplicação financeira, transferência bancária;
- manter controle dos recursos financeiro existentes em contas correntes, controlando os depósitos e as retiradas de acordo com a documentação correspondente para acompanhamento e conciliação bancária;
- acompanhar e conferir a exatidão de documentos para emissão de guias de recolhimento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPONGA
Pç. Manoel Romualdo de Lima, n.º 221
36.594 – 000 – Araponga – MG
Tel.: (31) 3894.1100
www.araponga.mg.gov.br

- exercer outras atividades correlatas as suas atribuições e que lhe forem determinadas pelo Prefeito e Secretário Municipal de Finanças.

Órgão: Departamento de Tributação

Titular: Chefe do Departamento de Tributação

Forma de provimento: Recrutamento amplo

Funções:

- organizar e manter atualizados os cadastros fiscais dos contribuintes sujeitos ao pagamento dos tributos imobiliários, bem como se pronunciar sobre a situação fiscal dos contribuintes;
- efetuar cálculos e preparar os lançamentos de IPTU e ITBI, contribuições de melhorias e similares, promovendo a entrega e o controle dos avisos ou guias de arrecadação;
- efetuar baixa e controle dos pagamentos dos tributos municipais em fichas ou livros próprios, à vista dos comprovantes respectivos;
- organizar e inscrever, na época própria, a dívida ativa do Município, mantendo atualizados os registros individuais dos contribuintes em débito, para fins de cobrança;
- efetuar os cálculos e preparar os lançamentos de impostos e taxas, promovendo a entrega e o controle dos avisos ou guias de arrecadação e pronunciar-se sobre a situação fiscal dos contribuintes;
- autorizar e promover o fechamento de estabelecimentos comerciais ou prestadores de serviços que estejam em desacordo com a legislação ou em débito com o Município;
- fornecer, no prazo legal, certidões negativas ou atestadas referentes a assuntos de tributações, quando solicitados pelos contribuintes;
- contribuir para o cumprimento da Lei do Silêncio e o Código de Postura.

Órgão: Setor de Arrecadação

Titular: Chefe do Setor de Arrecadação

Forma de provimento: Recrutamento amplo

Funções:

- desempenhar atividades para melhorar a arrecadação;
- controlar os tributos municipais;
- promover a cobrança da dívida ativa via administrativa;
- receber e manifestar-se sobre requerimentos de contribuintes-municípios;
- manter arquivo e emitir carnês de cobrança dos impostos, taxas e contribuição de melhoria;
- fiscalizar o pagamento dos tributos pelos contribuintes pessoas físicas e jurídicas;
- executar outras atividades correlatas ao Departamento; e
- manter atualizada a planta cadastral do Município.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPONGA
Pç. Manoel Romualdo de Lima, n.º 221
36.594 – 000 – Araponga – MG
Tel.: (31) 3894.1100
www.araponga.mg.gov.br

Órgão: Setor de Avaliação de Imóveis

Titular: Chefe do Setor de Avaliação de Imóveis

Forma de provimento: Recrutamento amplo

Funções:

- Vistorias para fins de avaliações imobiliárias e para o lançamento de ITBI e respectivas certidões;
- Vistorias para fins de informação do valor venal dos imóveis e respectivas certidões;
- Análise e avaliação para conferência de dados e indicação para correção no BCI quando se fizer necessário;
- Lançamento do ITBI dos contratos de imóveis financiados pelo sistema financeiro;
- Expedição dos documentos necessários para a transferência da titularidade dos imóveis perante o Cartório de Registro de Imóveis.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPONGA
Pç. Manoel Romualdo de Lima, n.º 221
36.594 – 000 – Araponga – MG
Tel.: (31) 3894.1100
www.araponga.mg.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Órgão: Secretaria Municipal de Saúde

Titular: Secretário Municipal de Saúde

Forma de provimento: Recrutamento amplo

Funções:

- promover o bem-estar social da população na área de saúde, implantando medidas preventivas e curativas que visem à promoção, a proteção e a recuperação da saúde;
- oferecer um serviço de saúde à população que esteja de acordo com as reais necessidades, sem qualquer tipo de discriminação de atendimento, com prioridade à comunidade carente e aos funcionários públicos municipais;
- oferecer, visando a atender às necessidades, assistência médica especializada, bem como assistência odontológica, psicológica e outras especialidades;
- promover a organização do sistema de saúde municipal com a participação comunitária;
- descentralizar o atendimento a bairros periféricos do Município, de acordo com as necessidades das respectivas comunidades;
- desenvolver programas preventivos de saúde com a participação popular, viabilizados por intermédio de convênios ou subsidiados pelo próprio município;
- implantar serviços de atendimento à saúde, através de convênios que possibilitem a integração dos departamentos, encaminhando os pacientes para complementação ou início de tratamento;
- providenciar equipamentos, materiais permanentes e de consumo nos locais de atendimento médico;
- organizar ou apoiar unidades móveis e tratamentos médicos e odontológicos;
- promover o transporte de pacientes para outros centros, utilizando o serviço de ambulância;
- promover trabalhos de vigilância epidemiológica, com vistas ao controle de doenças endêmicas e sexualmente transmissíveis;
- promover encontros de profissionais da saúde, representantes comunitários e responsáveis por serviços de promoção à saúde para obter ampliação, organização, divulgação e integração dos trabalhos na área;
- confeccionar material informativo de saúde de interesse populacional;
- despertar o interesse público para assuntos relevantes na área de saúde.

Órgão: Departamento Administrativo e de Controle

Titular: Chefe do Departamento Administrativo e de Controle

Forma de provimento: Recrutamento amplo

Funções:

- planejar, discutir e avaliar, com os Departamentos, normas, rotinas e ações que possibilitem melhoria da rotina das atividades da Secretaria Municipal de Saúde;
- avaliar e propor aperfeiçoamentos constantes na sistemática de planejamento e estrutura organizacional, visando à racionalidade e efetividade institucional;
- racionalizar e capacitar as diversas chefias envolvidas no processo organizacional com definição de objetivos, elaboração estratégica, elaboração



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPONGA
Pç. Manoel Romualdo de Lima, n.º 221
36.594 – 000 – Araponga – MG
Tel.: (31) 3894.1100
www.araponga.mg.gov.br

de planos, definição de políticas operacionais, definição de normas operacionais e efetivação e controle da ação;

- coordenar o processo de trabalho e as atividades administrativas da SMS;
- programar e requisitar, ao Setor responsável, a manutenção necessária aos setores e unidades de saúde do município;
- prover e controlar, juntamente ao Almoxarifado, o material utilizado pela SMS;
- desenvolver atividades relacionadas com a capacitação do pessoal vinculado à Secretaria Municipal de Saúde;
- controlar a aplicação dos recursos destinados ao Fundo Municipal de saúde;
- avaliar as atividades relacionadas com a saúde no Município;
- colaborar na elaboração do Plano Municipal de Saúde e no Relatório de Gestão;
- planejar, discutir e avaliar, normas, rotinas e ações que possibilitem melhoria da assistência prestada pelo serviço de saúde da SMS;
- planejar e desenvolver ações que envolvam trabalhadores, gestores, usuários do SUS, objetivando seus princípios e as diretrizes da humanização;
- organizar, manter atualizado e observar o Calendário de Compras;
- executar outras atividades inerentes à departamento, ou que lhes forem delegadas.
- avaliar, controlar, auditar e regular os serviços prestados no âmbito do SUS, através de monitoramento e avaliação da execução dos procedimentos realizados pelas unidades prestadores de serviços de saúde;
- participar dos processos de credenciamento e contratação de prestadores de serviços de saúde;
- planejar em conjunto com outros departamentos as atividades e a inserção destes na rede de cuidados; com definição da programação, fluxos e normatização dos processos assistenciais, visando à organização do acesso, à sistematização e qualidade da oferta de serviços, e a garantia das referências pactuadas;
- coordenar mecanismos de planejamento com base em avaliação da produção dos serviços de saúde e impacto nos indicadores de saúde;
- coordenar as ações de regulação, controle e auditoria dos serviços de saúde, prestados no Município, no âmbito do Sistema Único de Saúde;
- coordenar a definição da programação físico-financeira por estabelecimento de saúde contratado, em conformidade com a programação pactuada integrada, com o plano municipal de saúde, credenciamentos e convênios específicos;
- colaborar na elaboração do Plano Municipal de Saúde e Relatório de Gestão;
- estimular o controle social em saúde;
- emitir pareceres sobre processos advindos das ações desenvolvidas sob coordenação deste departamento;
- orientar e esclarecer os prestadores de serviços de alto custo ambulatoriais e hospitalares, sobre a legislação, rotinas, normatizações e fluxos no âmbito do SUS e deste departamento;
- acompanhar e garantir a realização dos procedimentos de alto custo pactuados;
- participar na elaboração da programação físico-orçamentária dos procedimentos ambulatoriais, e acompanhar sua execução;
- executar outras atividades inerentes ao departamento, ou que lhes forem delegadas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPONGA
Pç. Manoel Romualdo de Lima, n.º 221
36.594 – 000 – Araponga – MG
Tel.: (31) 3894.1100
www.araponga.mg.gov.br

- participar da elaboração de contratos com prestadores de serviços de saúde, de acordo com a política nacional de contratação de serviços de saúde e em conformidade com o planejamento e programação pactuada integrada;
- monitorar, fiscalizar e avaliar o cumprimento dos contratos e convênios específicos com os prestadores de serviços de saúde ambulatorial e hospitalar;
- prestar orientações e esclarecimentos aos prestadores sobre a legislação e rotinas do SUS e deste departamento;
- planejar e programar os quantitativos dos diversos serviços de saúde necessários ao município, juntamente com outros setores, de acordo com as Políticas Públicas de Saúde;
- coordenar a definição da programação físico-financeira por estabelecimento de saúde contratado, em conformidade com a programação pactuada integrada, com o plano municipal de saúde, credenciamentos e convênios específicos;
- subsidiar as demais gerências no que se refere às exigências contratuais, cadastrais e de produção dos serviços de saúde;
- implementar a avaliação das ações de saúde nos estabelecimentos de saúde,
- colaborar na elaboração do Plano Municipal de Saúde e relatório de Gestão;
- executar outras atividades inerentes à gerência, ou que lhes forem delegadas.

Órgão: Setor de Expediente

Titular: Chefe do Setor de Expediente

Forma de provimento: Recrutamento amplo

Funções:

- coordenar os fluxos documentais;
- zelar pela conservação dos bens patrimoniais, móveis e imóveis destinados aos respectivos serviços, responsabilizando-se pelos mesmos;

Órgão: Setor de Suporte Operacional

Titular: Chefe do Setor de Suporte Operacional

Forma de provimento: Recrutamento amplo

Funções:

- promover ações que visem a garantia da universalidade, equidade e a integralidade no atendimento às urgências clínicas, cirúrgicas, gineco-obstétricas, psiquiátricas, pediátricas e as relacionadas às causas externas, bem como a integração com o complexo regulador do Sistema Único de Saúde;
- promover o bem-estar social da população na área da saúde, implantando medidas curativas que visem à promoção, à proteção e a recuperação da saúde;
- oferecer um serviço de saúde à população que esteja de acordo com as reais necessidades, sem qualquer tipo de discriminação de atendimento, com prioridade à comunidade carente, às crianças, às gestantes e aos idosos;
- oferecer, visando a atender as necessidades, assistência médica especializada, bem como coordenar a assistência psicológica e outras a nível ambulatorial, não especializada;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPONGA
Pç. Manoel Romualdo de Lima, n.º 221
36.594 – 000 – Araponga – MG
Tel.: (31) 3894.1100
www.araponga.mg.gov.br

- descentralizar o atendimento a bairros periféricos, de acordo com as necessidades de cada comunidade;
- manter uma farmácia comunitária, controlando a aquisição e compra da medicação básica;
- organizar unidades, móveis ou não, para atuação na zona rural;
- organizar as ações que visem a garantir a saúde do trabalhador, criando um conjunto de atividades que se destinem à promoção e proteção da saúde, assim como a recuperação e reabilitação da saúde daqueles submetidos aos riscos e agravos das condições de trabalho;
- garantir atendimento de qualidade à população, criando condições adequadas de trabalho profissional;
- estabelecer critérios para atendimento médico aos estudantes da rede municipal;
- incentivar a criação de ambulatórios especializados, tais como: diabetes, planejamento familiar, prevenção de câncer, hipertensão, hanseníase, tuberculose e doenças sexualmente transmissíveis;
- acompanhar e coordenar o trabalho de cada gerência, facilitando a integração dos serviços especiais com os demais departamentos;
- implementar as rotinas e protocolos clínicos estabelecidos pela instituição, com justificativa formal, em qualquer atitude contrária do profissional à sua utilização;
- contribuir na revisão de rotinas e protocolos clínicos, bem como indicar a necessidade da elaboração de novos;
- estimular o controle social em saúde;
- colaborar na elaboração do Plano Municipal de Saúde e relatório de gestão;
- executar outras atividades inerentes ao departamento, ou que lhes forem delegadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPONGA
Pç. Manoel Romualdo de Lima, n.º 221
36.594 – 000 – Araponga – MG
Tel.: (31) 3894.1100
www.araponga.mg.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Órgão: Secretaria Municipal de Educação

Titular: Secretário Municipal de Educação

Forma de provimento: Recrutamento amplo

Funções:

- executar as atividades relativas à educação;
- promover o relacionamento com os órgãos federais e estaduais da área objetivando a execução de programas e campanhas de educação;
- manter municipalizado os serviços de alimentação e transporte escolar das Escolas Municipais;
- desenvolver as atividades do Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção do Magistério;
- acompanhar o desempenho de todas as unidades escolares;
- desenvolver programa de erradicação do analfabetismo;
- modernizar o ensino fundamental, Pré-escolar e especial;
- desenvolver programa de apoio ao ensino profissionalizante;
- desenvolver programa do ensino supletivo;
- cumprir as determinações oriundas de políticas educacionais dos governos federal e estadual;
- manter controle do transporte de alunos, inclusive terceirizado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPONGA
Pç. Manoel Romualdo de Lima, n.º 221
36.594 – 000 – Araponga – MG
Tel.: (31) 3894.1100
www.araponga.mg.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

Órgão: Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente

Titular: Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente

Forma de provimento: Recrutamento amplo

Funções:

- supervisionar e controlar o funcionamento dos mercados e feiras do município;
- fiscalizar, mediante inspeções frequentes e periódicas, a higiene e o asseio dos mercados e feiras;
- examinar o estado sanitário das mercadorias e dos produtos colocados à venda no comércio local, promovendo sua inutilização ou interdição ao consumo, quando estiverem deteriorados ou atentarem contra a higiene;
- supervisionar e controlar a inspeção sanitária animal no âmbito do Município, tanto no abate quanto na comercialização;
- criar meios de comercialização direta entre pequenos produtores e consumidores;
- supervisionar e orientar, através dos meios a seu alcance, o uso de agrotóxicos e anabolizantes;
- incentivar a análise de solo, com o propósito de se fazer à correção de acidez e adubação adequada;
- criar e manter núcleos de demonstração e experimentação de tecnologias apropriadas ao pequeno produtor rural;
- indicar a necessidade de realização de convênio com órgãos e empresas responsáveis pela extensão rural do Município;
- promover meios de divulgação para orientar o produtor rural sobre os objetivos da Divisão de Apoio Agrícola, bem como de dados técnicos relevantes, concernentes à política agrícola;
- fiscalizar a utilização dos produtos químicos de combate às pragas e insetos nocivos, através de processos que não sejam danosos à população;
- planejar e executar a política rural na forma da lei, a participação dos setores de produção envolvendo técnicos da área, produtores e trabalhadores rurais, setores de comercialização, armazenamento e abastecimento, levando-se em conta, especialmente:
 - a) a assistência técnica e a extensão rural;
 - b) o cooperativismo e o associativismo;
 - c) a eletrificação rural e a irrigação;
 - d) o cumprimento da função social da terra



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPONGA
Pç. Manoel Romualdo de Lima, n.º 221
36.594 – 000 – Araponga – MG
Tel.: (31) 3894.1100
www.araponga.mg.gov.br

Órgão: Divisão: Apoio Agrícola

Titular: Chefe da Divisão de Apoio Agrícola

Forma de provimento: Recrutamento amplo

Funções:

- coordenar a política agrícola do Município, prestando assistência e apoio a produtores rurais;
- controlar, coordenar e gerir o sistema de abastecimento e segurança alimentar;
- realizar a vigilância e fiscalização sanitária dos produtos alimentícios e empresas comerciais de gêneros alimentares;
- coordenar, fomentar e desenvolver políticas de produção familiar de gêneros alimentícios;
- criar, manter e conservar unidades, equipamentos e instalações para apoio e desenvolvimento da política agropecuária, agroindustrial e de abastecimento;
- apoiar, planejar, coordenar e executar programas de capacitação de agricultores e trabalhadores rurais;
- disponibilizar dados e informações de interesse público no âmbito das atividades executadas pela Secretaria, para os munícipes, profissionais e estudantes que atuam junto às áreas de agricultura e abastecimento;
- assistir produtor rural visando orientá-lo para a adoção de novos processos de produção, objetivando o melhor desempenho e o aumento da produção ou da produtividade;

Órgão: Divisão de Meio Ambiente

Titular: Chefe da Divisão de Meio Ambiente

Forma de provimento: Recrutamento amplo

Funções:

- definir e efetivar programas e projetos na área de meio ambiente;
- estudar e propor áreas de proteção ambiental e de recomposição de vegetação ciliar no âmbito do Município;
- avaliar as políticas públicas com influência no Município, em especial quanto ao impacto ambiental;
- sugerir instrumentos de melhoria da qualidade ambiental;
- promover a articulação e a integração dos diversos órgãos da administração nos três níveis de governo, no que concerne às ações de defesa do meio ambiente;
- promover estudos, normas e padrões de planejamento ambiental;
- formular e propor alterações e normas quanto a Estudos de Impacto Ambiental – EIA, Relatórios de Impacto Ambiental – RIMA;
- estabelecer os termos de referência dos aspectos ambientais para os planos, programas e projetos de outras áreas da administração municipal.
- organizar, coordenar e executar a fiscalização ambiental para o controle e monitoramento das potenciais fontes de poluição existentes no Município, em conjunto com outros serviços de fiscalização da Administração Municipal e de outros órgãos estaduais e federais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPONGA

Pç. Manoel Romualdo de Lima, n.º 221

36.594 – 000 – Araponga – MG

Tel.: (31) 3894.1100

www.araponga.mg.gov.br

- desenvolver, coordenar e aperfeiçoar os serviços de coleta de lixo, limpeza pública, conservação da pavimentação, poda de árvores, ajardinamento, iluminação pública;
- acompanhamento das atividades da usina de reciclagem do lixo;
- exercer o Poder de Polícia Administrativa e gerenciar a imposição de penalidades;
- propor e fazer cumprir normas e padrões pertinentes à qualidade ambiental do ar, solo e água;
- elaborar e manter atualizados os cadastros e registros relativos a controle ambiental;
- propor, executar e participar de planos e projetos que visem a monitoração e o controle da qualidade ambiental;
- participar juntamente com o estado e a União no controle, vigilância e fiscalização da produção, armazenamento, transporte, comercialização, uso e destino final de substâncias que comportem riscos, efetivo e potencial, para a qualidade de vida e meio ambiente;
- promover o desenvolvimento de normas e padrões de controle da poluição em todas as suas formas;
- executar o licenciamento ambiental de empreendimentos em geral a serem instalados ou existentes no Município, no âmbito de competência da Secretaria, assim como emitir autorizações sobre empreendimentos e atividades que intervenham no meio ambiente;
propor planos e projetos de recuperação de áreas degradadas em conjunto com outros órgãos municipais e estaduais;
- orientar e supervisionar outros órgãos do Município a respeito das questões ambientais;
- promover uma política de incentivo a criação de Unidades de Conservação, tanto públicas quanto privadas e administrar as existentes;
- desenvolver, coordenar e executar em todo o Município programa de educação ambiental formal e informal, objetivando alcançar uma consciência ecológica participativa, fortalecendo os princípios gerais de cidadania;
- celebrar convênios e acordos com entidades públicas e privadas na busca da melhoria da qualidade ambiental do Município.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPONGA
Pç. Manoel Romualdo de Lima, n.º 221
36.594 – 000 – Araponga – MG
Tel.: (31) 3894.1100
www.araponga.mg.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO, E ESPORTES

Órgão: Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Esportes

Titular: Secretário Municipal de Cultura, Turismo e Esportes

Forma de provimento: Recrutamento amplo

Funções:

- elaborar, implementar, executar e controlar a política municipal de turismo, meio ambiente, cultura, patrimônio histórico, esporte e lazer.
- apoiar e incentivar iniciativas para a instalação de infraestrutura de suporte ao turismo, meio ambiente, cultura e esportes.

Órgão: Setor de Turismo

Titular: Chefe do Setor de Turismo

Forma de provimento: Recrutamento amplo

Funções:

- apoiar e promover eventos já consolidados e aqueles com potencial turístico;
- compatibilizar os eventos e iniciativas turísticas com as potencialidades culturais, educacionais e naturais do Município e da região;
- auxiliar o Secretário nas atividades da política municipal de turismo.

Órgão: Divisão de Patrimônio Histórico e Cultural

Titular: Chefe da Divisão de Patrimônio Histórico e Cultural

Forma de provimento: Recrutamento amplo

Funções:

- planejar, coordenar e supervisionar a execução dos programas ligados às áreas de cultura e patrimônio, de conformidade com as diretrizes, metas e filosofia estabelecidas pelo Prefeito Municipal, respeitando a Lei Orgânica do Município e o Regulamento Interno.
- elaborar e propor ao Prefeito Municipal anteprojetos de programas anuais nas áreas de cultura e patrimônio;
- representar o Prefeito Municipal em eventos e solenidades, quando designado;
- envidar esforços no sentido de otimizar a aplicação dos recursos orçamentários, aplicando metodologias administrativas apropriadas;
- promover convênios com a iniciativa privada ou órgãos e agências governamentais, visando à viabilização de cursos nas áreas de teatro, dança, música, artes plásticas, literatura e afins, de forma a incentivar o desenvolvimento do potencial artístico dos municípios; aplicar a política de pessoal, de conformidade com as diretrizes e métodos fixados pelo prefeito municipal.
- promover ações de forma que as atividades culturais e artísticas, em suas varias manifestações, sejam desenvolvidas de maneira concreta e que produzam resultados na formação cultural, no homem e no cidadão;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPONGA
Pç. Manoel Romualdo de Lima, n.º 221
36.594 – 000 – Araponga – MG
Tel.: (31) 3894.1100
www.araponga.mg.gov.br

- envidar esforços no sentido de sensibilizar o empresariado local a colaborar com a consolidação do pólo cultural da cidade;
- promover mecanismos de proteção do patrimônio natural:
 - a) ecológico;
 - b) paleontológico;
 - c) espeleológico;
- promover mecanismos de proteção do patrimônio cultural:
 - a) histórico e artístico;
 - b) arqueológico;
 - c) arquitetônico-urbanístico;

Órgão: Divisão de Esporte

Titular: Chefe da Divisão de Esportes

Forma de provimento: Recrutamento amplo

Funções:

- realizar os campeonatos municipais;
- administrar os campos e ginásios de esportes, quadras e demais espaços públicos destinados ao esporte;
- incentivar a participação de equipes municipais em jogos regionais e estaduais;
- coordenar as atividades dos monitores técnicos;
- fornecer autorização para uso dos ginásios de esportes;
- organizar eventos esportivos no Município; e
- executar outras atividades correlatas e de responsabilidade do Departamento.
- planejar, desenvolver e acompanhar o processo de seleção de propostas, e de formalização de convênios, contratos de repasse e termos de cooperação para a execução dos programas, projetos e ações governamentais;
- articular ações necessárias para estruturar a implementação dos programas, projetos e ações governamentais;
- coordenar e monitorar a execução dos convênios com vistas a subsidiar a análise técnica da prestação de contas;
- programar a aquisição e a distribuição de materiais e uniformes necessários para os programas, políticas, projetos e ações esportivas;
- acompanhar a execução orçamentária e financeira dos programas, projeto e ações, para subsidiar a tomada de decisão; e
- articular os sistemas de monitoramento e avaliação dos programas de que trata esse departamento, com os sistemas estruturados de planejamento, monitoramento, orçamento e finanças existentes no governo municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPONGA
Pç. Manoel Romualdo de Lima, n.º 221
36.594 – 000 – Araponga – MG
Tel.: (31) 3894.1100
www.araponga.mg.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA VIÁRIA

Órgão: Secretaria Municipal de Infraestrutura Viária

Titular: Secretário Municipal de Infraestrutura Viária

Forma de provimento: Recrutamento amplo

Funções:

- fiscalizar os serviços de transporte coletivo permitidos ou concedidos pelo Município;
- guardar e conservar a frota de veículos do Município;
- executar ou fiscalizar as obras de infraestrutura de saneamento básico;
- definir as áreas públicas que poderão ser utilizadas mediante concessão, permissão, ou autorização;
- planejar, organizar, dirigir, controlar e fiscalizar os assuntos relativos a transporte público, coletivo e individual de passageiros;
- propor convênios, acordos e contratos para o exercício de suas atividades;
- controlar e fiscalizar os assuntos relativos à condução coletiva de escolares, em veículos públicos ou particulares de aluguel, na forma do disposto no Capítulo XIII do Código de Trânsito Brasileiro.
- operar o trânsito e executar a sua fiscalização;
- aplicar as penalidades de advertência por escrito e multa por infrações de competência do Município e do Estado, desde que autorizado;
- colaborar com a Polícia Militar e Polícia Civil em suas ações;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPONGA
Pç. Manoel Romualdo de Lima, n.º 221
36.594 – 000 – Araponga – MG
Tel.: (31) 3894.1100
www.araponga.mg.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Órgão: Secretaria Municipal de Assistência Social

Titular: Secretário Municipal de Assistência Social

Forma de provimento: Recrutamento amplo

Funções:

- coordenar e organizar o Sistema Único de Assistência Social - SUAS em âmbito local;
- planejar, executar, monitorar e avaliar serviços, programas, projetos e benefícios sócio assistenciais;
- organizar a rede sócio assistencial por níveis de proteção social, básica e especial;
- manter estrutura para recepção, identificação, encaminhamento, orientação e acompanhamento dos beneficiários do Benefício de Prestação Continuada - BPC e dos benefícios eventuais;
- realizar a gestão integrada de serviços, benefícios e transferência de renda;
- promover a articulação intersetorial dos serviços sócio assistenciais com as demais políticas públicas e sistema de garantia de direitos;
- elaborar projetos;
- efetivar e acompanhar convênios com a rede prestadora de serviços;
- gerenciar o Fundo Municipal de Assistência Social e outros fundos especiais relacionados a Conselhos Municipais a ela vinculados;
- organizar conferências, seminários e instituir capacitação e educação permanente, para técnicos da Secretaria e conselheiros vinculados aos Conselhos assessorados por esta Secretaria;
- gerir os programas de transferência de renda e benefícios eventuais (auxílio funeral, natalidade, de vulnerabilidade social e demais auxílios eventuais regulamentados pelo Conselho Municipal de Assistência Social);
- elaborar o Plano Municipal de Assistência Social de forma participativa, submetendo-o à aprovação do Conselho Municipal de Assistência Social;
- assessorar tecnicamente e administrativamente o Conselho Municipal de Assistência Social e conselhos vinculados a Secretaria;
- desenvolver serviços de proteção social básica e proteção social especial de média e alta complexidade, conforme diretrizes do Sistema Único de Assistência Social (SUAS) ofertados em quantidade e qualidade aos usuários, conforme tipificação nacional de serviços;
- desenvolver o serviço de vigilância sócio territorial;
- desenvolver o serviço de informação, monitoramento e avaliação;
- monitorar a qualidade da oferta dos serviços vinculadas ao SUAS;
- promover o direcionamento estratégico de todo o trabalho social;
- oferecer serviços de atenção à maternidade, infância, velhice e pessoa com deficiência visando o fortalecimento da convivência familiar e social;
- promover programas de habitação popular em articulação com órgãos federais regionais e estaduais e demais organizações da sociedade civil;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPONGA
Pç. Manoel Romualdo de Lima, n.º 221
36.594 – 000 – Araponga – MG
Tel.: (31) 3894.1100
www.araponga.mg.gov.br

- coordenar e supervisionar o Departamento de Políticas Sociais;
- observar e aplicar as determinações e orientações do Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome, promovendo as alterações necessárias.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPONGA
Pç. Manoel Romualdo de Lima, n.º 221
36.594 – 000 – Araponga – MG
Tel.: (31) 3894.1100
www.araponga.mg.gov.br

CHEFIA DE GABINETE DO PREFEITO

Órgão: Chefia de Gabinete do Prefeito

Titular: Chefe de Gabinete do Prefeito

Forma de provimento: Recrutamento amplo

Funções:

- promover a coordenação e integração das ações e setores administrativos do governo;
- editar os atos e documento oficiais do município, mediante determinação do Prefeito em parceria com os demais setores da administração;
- assistir ao Prefeito Municipal e cuidar de sua representação civil e social;
- receber e dar atendimento aos munícipes que se dirijam à Prefeitura, encaminhando-os aos setores competentes;
- recepcionar convidados e autoridades quando da realização de solenidades;
- coordenar as atividades de representação dos interesses da administração municipal;
- supervisionar a organização do cerimonial das solenidades realizadas no âmbito da Administração Municipal que contem com a participação do Prefeito;
- dar suporte técnico ao prefeito municipal;
- assessorar o Prefeito na adoção de medidas administrativas que propiciem a harmonização das iniciativas dos diferentes órgãos municipais;
- analisar previamente os documentos a serem assinados pelo Prefeito Municipal e colher a assinatura nos documentos oriundos dos diversos órgãos e entidades do Poder Executivo;
- apoiar o Prefeito no acompanhamento das ações das demais Secretarias, em sincronia com o plano de governo municipal;
- coordenar o atendimento às solicitações e convocações da Câmara Municipal de Araponga;
- coordenar a elaboração de mensagens e exposições de motivos do Prefeito à Câmara Municipal, bem como a elaboração de minutas de atos normativos, em articulação com a Assessoria Jurídica do Município ou secretário da área específica;
- controlar a observância dos prazos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações da responsabilidade do Prefeito;
- receber e atender com cordialidade a todos quantos o procurem para tratar, junto a si ou ao Prefeito, de assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, providenciando, quando for o caso, o seu encaminhamento às secretarias da área;
- exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPONGA
Pç. Manoel Romualdo de Lima, n.º 221
36.594 – 000 – Araponga – MG
Tel.: (31) 3894.1100
www.araponga.mg.gov.br

Órgão: Departamento de Projetos e Convênios

Titular: Chefe do Departamento de Projetos e Convênios

Forma de provimento: Recrutamento amplo

Funções:

- coordenar a elaboração do Plano Plurianual de Investimentos da Administração Direta e Indireta, Fundação, Fundos Municipais e Empresas Públicas;
- coordenar a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias da Administração Direta e Indireta, Fundação, Fundos Municipais e Empresas Públicas;
- coordenar a elaboração do Orçamento da Administração Direta e Indireta, Fundação, Fundos Municipais e Empresas Públicas, preparando os atos que, por qualquer forma, modifiquem ou alteram esse documento;
- promover estudos e pesquisas que visem ao aperfeiçoamento das técnicas de elaboração do orçamento público;
- coordenar e executar demais atribuições designadas à Chefia de Gabinete.

Órgão: Departamento de Fiscalização de Obras e Projetos

Titular: Chefe do Departamento de Fiscalização de Obras e Projetos

Forma de provimento: Recrutamento amplo

Funções:

- Acompanhar o processo licitatório de obras terceirizadas;
- Dirigir e emitir documentação técnica aos participantes de visita técnica;
- Assessorar ao Departamento de Compras e Licitações no ato da contratação da empresa licitada;
- Acompanhar o processo de início de obras terceirizadas e verificar o cumprimento de todas as exigências contidas no projeto básico;
- Fazer estrito acompanhamento da execução da obra, exercendo o papel de fiscal ou solicitando nomeação para a mesma;
- Elaborar medições e autorizar pagamentos;
- Receber a obra quando de sua conclusão;
- Exercer outras atividades correlatas às suas atribuições e que lhe forem determinadas pelo Prefeito ou pelo Chefe de Gabinete.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPONGA
Pç. Manoel Romualdo de Lima, n.º 221
36.594 – 000 – Araponga – MG
Tel.: (31) 3894.1100
www.araponga.mg.gov.br

Órgão: Setor Saneamento Básico e Resíduos Sólidos

Titular: Chefe do Setor Saneamento Básico e Resíduos Sólidos

Forma de provimento: Recrutamento amplo

Funções:

- promover o acompanhamento, monitoramento e gerenciamento do Plano Municipal de Saneamento Básico;
- propor e adotar as medidas necessárias para a implantação, cumprimento e execução do Plano Municipal de Saneamento Básico;
- coordenar o planejamento operacional e a execução, por administração direta ou através de terceiros, das obras e prestações de serviços em saneamento básico;
- integrar as ações entre os diversos órgãos da Administração Municipal, visando proporcionar a otimização das atividades;
- gerenciar os procedimentos necessários para a operacionalização da usina de tratamento de resíduos sólidos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPONGA
Pç. Manoel Romualdo de Lima, n.º 221
36.594 – 000 – Araponga – MG
Tel.: (31) 3894.1100
www.araponga.mg.gov.br

ASSESSORIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

Órgão: Assessoria de Relações Institucionais

Titular: Assessor de Relações Institucionais

Forma de provimento: Recrutamento amplo

Funções:

- Assessorar o Prefeito em todos os atos político e administrativos que dizem respeito a atividades com órgãos externos;
- Organizar a relação institucional da Administração junto às entidades sociais, órgãos públicos, clubes de serviço e organizações sociais de modo a qualificar o relacionamento e a construção de parcerias;
- Gerir as atividades de integração política e administrativa e estreitar o relacionamento com outros municípios, com autoridades das demais esferas de governo e com entidades representativas da sociedade civil.
- Assessorar diretamente o Prefeito na sua representação administrativa;
- Assessorar o Executivo junto a órgãos municipais, estaduais e federais, para que o Município alcance os objetivos propostos.