



MUNICÍPIO DE ARAPONGA
Estado de Minas Gerais

LEI Nº 1110/2022

Promove alterações na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Araponga criada pela Lei nº 972/2017.

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

CAPÍTULO I **DISPOSIÇÕES INICIAIS**

Art. 1º Esta lei promove alterações na Lei nº 972/2017, que institui a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Araponga.

Art. 2º Ficam criados os seguintes órgãos na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Araponga:

- I – Coordenação da Atenção Primária;
- II – Coordenação da Vigilância em Saúde;
- III – Supervisão de Campo de Combate a Endemias;
- IV – Gerência da Contabilidade;
- V – Gerência de Compras;
- VI – Gerência de Gestão Financeira;
- VII – Gerência de Projetos e Convênios;
- VIII – Gerência de Recursos Humanos;
- IX – Departamento de Esportes;
- X – Departamento de Gestão e Fiscalização de Frotas.

Parágrafo único – Para cada órgão criado neste artigo, fica criado 1 (um) cargo do seu respectivo titular.

Art. 3º Ficam extintos os seguintes órgãos da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Araponga, com os respectivos cargos de Chefia:

- I – Departamento de Contabilidade;
- II – Departamento de Projetos e Convênios;
- III – Departamento de Recursos Humanos;
- IV – Departamento de Tesouraria;
- V – Departamento de Compras;
- VI – Divisão de Esportes.

Art. 4º Fazem parte integrante desta Lei:

Pç. Manoel Romualdo de Lima, nº 221 – Centro
36.594-000 – Araponga – MG



MUNICÍPIO DE ARAPONGA
Estado de Minas Gerais

I – Anexo I – Relação de cargos e vencimentos dos cargos comissionados que compõem a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Araponga;

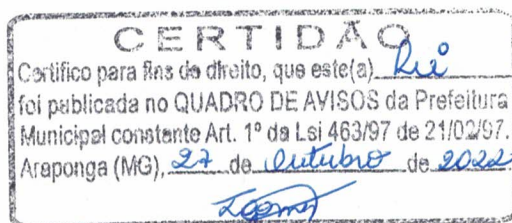
II – Anexo II – Descrição das atribuições dos cargos criados pela presente Lei.

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

Art. 6º Revogam-se as disposições em contrário.

Araponga, 27 de outubro de 2022.


Luiz Henrique Macedo Teixeira
Prefeito Municipal





Lei nº 1110/2022

ANEXO I

Relação de cargos e vencimentos dos cargos comissionados que compõem a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Araponga

Cargo	Quantidade de vagas	Vencimento básico
Secretário Municipal de Administração	1	3.610,00
Secretário Municipal de Agricultura	1	3.610,00
Secretário Municipal de Assistência Social	1	3.610,00
Secretário Municipal de Cultura, Meio Ambiente, Turismo, Esporte e Lazer	1	3.610,00
Secretário Municipal de Educação	1	3.610,00
Secretário Municipal de Infraestrutura Viária e Obras	1	3.610,00
Secretário Municipal de Saúde	1	3.610,00
Assessor de Relações Institucionais	1	2.319,29
Chefe de Gabinete	1	3.100,11
Chefe do Departamento Administrativo e Controle	1	2.319,29
Chefe do Departamento de Conservação de Estradas	1	2.319,29
Chefe do Departamento de Esportes	1	2.319,29
Chefe do Departamento de Fiscalização de Obras e Projetos	1	2.319,29
Chefe do Departamento de Gestão e Fiscalização de Frotas	1	2.319,29
Chefe do Departamento de Licitação	1	2.319,29
Chefe do Departamento de Material	1	2.319,29
Chefe do Departamento de Obras e Serviços Públicos	1	2.319,29
Chefe do Departamento de Transporte	1	2.319,29
Chefe do Departamento de Tributação	1	2.319,29
Chefe de Divisão de Apoio Agrícola	1	1.861,29
Chefe de Divisão de Meio Ambiente	1	1.861,29
Chefe de Divisão de Patrimônio Histórico e Políticas Culturais	1	1.861,29
Chefe do Setor de Arrecadação Tributária	1	1.212,00
Chefe do Setor de Avaliação de Imóveis	1	1.212,00
Chefe do Setor de Expediente	1	1.212,00
Chefe do Setor de Obras	1	1.212,00



MUNICÍPIO DE ARAPONGA
Estado de Minas Gerais

Chefe do Setor de Saneamento Básico e Resíduos Sólidos	1	1.212,00
Chefe do Setor de Suporte Operacional	1	1.212,00
Chefe do Setor de Turismo	1	1.212,00
Chefe de Setor de Vigilância Sanitária	1	1.212,00
Coordenador da Atenção Primária	1	3.000,00
Coordenador da Vigilância em Saúde	1	3.483,59
Coordenador da Vigilância Sanitária	1	2.487,45
Coordenador de Combate a Endemias	1	1.212,00
Coordenador do CRAS	1	1.818,00
Coordenador Escolar	1	Lei Especifica
Gerente de Contabilidade	1	3.478,94
Gerente de Projetos e Convênios	1	3.478,94
Gerente de Recursos Humanos	1	3.478,94
Gerente de Compras	1	3.478,94
Gerente de Gestão Financeira	1	3.478,94
Motorista do Gabinete do Prefeito	1	1.861,29
Supervisor de Campo de Combate a Endemias	1	3.000,00



MUNICÍPIO DE ARAPONGA
Estado de Minas Gerais

Lei nº 1110/2022

ANEXO II

Descrição das atribuições dos cargos criados pela Lei 1110/2022

Cargo: Coordenador da Atenção Primária

- I - coordenar o Programa Saúde da Família;
- II - coordenar e supervisionar os trabalhos e atuação dos profissionais do Programa Saúde da Família;
- III - planejar ações, juntamente com a equipe, para a solução dos problemas da comunidade e, quando necessário, participar ativamente destas ações bem como da divulgação das mesmas;
- IV - monitorar e avaliar o processo de implantação da Estratégia Saúde da Família e seu impacto em parceria com os setores afins;
- V - acompanhar a supervisão geral do programa no que diz respeito a normatização e organização da prática da atenção básica em saúde, garantindo a integralidade e a intersetorialidade;
- VI - acompanhar a estruturação da rede básica na lógica da Estratégia de Saúde da Família;
- VII - garantir junto à gestão municipal os recursos materiais para o desenvolvimento das ações;
- VIII - buscar parcerias com as instituições de ensino superior para os processos de capacitação, titulação e ou acreditação dos profissionais ingressos na Estratégia Saúde da Família;
- IX - articular outros setores da Secretaria Municipal de Saúde visando à integração e contribuição desses com a implantação da Estratégia Saúde da Família;
- X - outras funções/atividades correlatas que forem da responsabilidade da mesma, por ofício ou por ordem de seus ascendentes.
- XI - acompanhar a estruturação de novos serviços, no contexto da atenção primária, tais como NASF e PNAISP.



Cargo: Coordenação da Vigilância em Saúde

I – proporcionar conhecimento, detecção ou prevenção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes de saúde individual ou coletiva;

II – fornecer orientação técnica permanente aos profissionais da saúde para que disponibilizem informações atualizadas sobre doenças, seus agravos e fatores condicionantes;

III – planejar, organizar e operacionalizar serviços de saúde;

IV – normatizar atividades técnicas afins pertinentes à sua competência.

V - planejar, supervisionar e acompanhar os serviços de vigilância Sanitária, Vigilância Epidemiológica, Vigilância Ambiental em saúde, vigilância da situação de saúde, vigilância das doenças e agravos não-transmissíveis e vigilância e o controle das doenças transmissíveis;

VI - garantir a participação dos profissionais da vigilância e, reuniões capacitações/cursos fornecidos pelos órgãos competentes, bem como promover quando necessário;

VII - Acompanhar e monitorar os indicadores de cada vigilância dentro do seus respectivos setores;

VIII - Acompanhar e monitorar as atividades/ações desenvolvidas pelas vigilâncias municipais, garantindo sempre as intervenções necessárias;

IX - Realizar o alinhamento das ações assistenciais a ser desenvolvidas pelas equipes de Atenção Primária à Saúde, por meio de reuniões/encontros com a coordenação da APS;

X - Promover junto à coordenação de APS eventos/mutirões com o intuito de mobilizar a sociedade no que diz respeito à vigilância em saúde, com foco na redução de doenças.

XI - exercer outras atividades correlatas às suas atribuições e que lhe forem determinadas pelo Prefeito e Secretário Municipal de Saúde.

elaborar o plano plurianual para o município e as correspondentes programações anuais de trabalho, em consonância com o Plano Municipal de Saúde.



Cargo: Supervisor de Campo de Combate a Endemias

- I - conhecer os aspectos técnicos e operacionais do controle da dengue;
- II - estar informado sobre a situação da dengue em sua área de trabalho, orientando o pessoal sob sua responsabilidade, em especial quanto à presença de casos suspeitos e quanto ao encaminhamento para a unidade de saúde ou serviço de referência;
- III - participar do planejamento das ações de campo na área sob sua responsabilidade, definindo, caso necessário, estratégias específicas, de acordo com a realidade local;
- IV - participar da avaliação dos resultados e do impacto das ações;
- V - garantir o fluxo da informação quanto aos resultados da supervisão;
- VI - organizar e distribuir o pessoal sob sua responsabilidade, controlando sua frequência;
- VII - prever, distribuir e controlar os insumos e materiais utilizados no trabalho de campo;
- VIII - atuar como facilitador, oferecendo os esclarecimentos sobre cada ação que envolva o controle vetorial;
- IX - atuar como elo entre o pessoal de campo e a gerência técnica;
- X - melhorar a qualificação dos trabalhadores sob sua responsabilidade;
- XI - estimular o bom desempenho da equipe sob sua responsabilidade;
- XII - acompanhar sistematicamente o desenvolvimento das atividades de campo, por intermédio de supervisões direta e indireta;
- XIII - manter organizado e estruturado o ponto de apoio e abastecimento (PA);
- XIV - garantir, junto ao pessoal sob sua responsabilidade, o registro correto e completo das atividades;
- XV - realizar a consolidação e o encaminhamento à coordenação técnica das informações relativas ao trabalho desenvolvido em sua área;
- XVI - consolidar os dados do trabalho de campo relativo ao pessoal sob sua responsabilidade;
- XVII - fornecer às equipes de Atenção Primária, especialmente da estratégia de Saúde da Família, as informações entomológicas da área;
- XVIII - exercer outras atividades correlatas.



Cargo: Gerente da Contabilidade

- I - formulação do planejamento estratégico municipal e elaboração de subsídios para formulação de políticas públicas de longo prazo voltadas ao desenvolvimento;
- II - avaliação dos impactos socioeconômicos das políticas e dos programas do município e elaboração de estudos especiais para a reformulação de políticas;
- III - realização de estudos e pesquisas para acompanhamento da conjuntura socioeconômica e gestão dos sistemas cartográficos e estatísticos municipais;
- IV - elaboração, acompanhamento e avaliação do plano plurianual de investimentos e dos orçamentos anuais;
- V - viabilização de novas fontes de recursos para os planos do município;
- VI - formulação de diretrizes, coordenação das negociações e acompanhamento e avaliação dos financiamentos externos de projetos públicos com organismos multilaterais e agências governamentais;
- VII - coordenação e gestão dos sistemas de planejamento e orçamento federal, de pessoal civil, de organização e modernização administrativa, de administração de recursos da informação e informática e de serviços gerais;
- VIII - administração patrimonial.
- IX - executar sintética e analiticamente, a contabilização orçamentária, financeira e patrimonial do município, de acordo com a legislação vigente, preparando o balancete da receita e da despesa, os balanços gerais assim como as prestações de conta às entidades ou órgãos federais, estaduais e municipais;
- X - coordenar a elaboração anual das diretrizes orçamentárias e a proposta orçamentária com base nos elementos fornecidos pelos diversos setores da administração municipal;
- XI - acompanhar a execução do orçamento em todas as suas fases, mediante o empenho prévio das despesas e controle dos saldos das dotações orçamentárias;
- XII - providenciar a prestação e a tomada de contas dos agentes responsáveis pelos dinheiros públicos do município, quando necessárias;
- XIII - fornecer suprimento de recursos financeiros aos demais órgãos da administração municipal, quando solicitado ou autorizado pelo Prefeito e Secretário;
- XIV - manter rigorosamente em dia o controle dos saldos das contas mantidas em estabelecimentos de crédito e movimentadas pela prefeitura.



MUNICÍPIO DE ARAPONGA
Estado de Minas Gerais

Cargo: Gerente de Compras

- I – assessorar a chefia imediata na realização de compras de bens e serviços;
- II – alimentar cadastro de fornecedores;
- III – realizar controle de bens e serviços adquiridos pela Secretaria;
- IV - assessorar os órgãos da Prefeitura na instrução de pedidos de aquisição de materiais e de contratação de serviços;
- V - orientar e supervisionar as atividades de aquisição de materiais e de contratação de serviços e locação de bens;
- VI - supervisionar a aquisição de materiais e de contratação de serviços e zelar pelo cumprimento das cláusulas contratuais estabelecidas em conjunto com a Secretaria requisitante;
- VII - proceder à guarda de documentos oficiais, determinados pelos órgãos internos da Administração, zelando por sua incolumidade e importância para fins de prestação de contas;
- VIII - recomendar a abertura imediata de processo Administrativo para apurar responsabilidades em casos de extravio, perda, roubo, transferência ou empréstimo irregular dos bens à disposição daquele setor e servidor responsável;
- IX - proceder ao lançamento de dados nos sistemas informatizados de compras, em especial perante o Tribunal de Contas;
- X - manter organizado e em dias os procedimentos administrativos, seja na modalidade física, seja virtual, dos procedimentos de compras;
- XI - executar as atividades determinadas pelo Prefeito Municipal e pelo Secretário Municipal de Administração;
- XII – exercer outras atribuições correlatas;



MUNICÍPIO DE ARAPONGA
Estado de Minas Gerais

Cargo: Gerente de Gestão Financeira

- I - executar sintética e analiticamente, a contabilização orçamentária, financeira e patrimonial do município, de acordo com a legislação vigente, preparando o balancete da receita e da despesa, os balanços gerais assim como as prestações de conta às entidades ou órgãos federais, estaduais e municipais;
- II - acompanhar a execução do orçamento em todas as suas fases, mediante o empenho prévio das despesas e controle dos saldos das dotações orçamentárias;
- III - fornecer suprimento de recursos financeiros aos demais órgãos da administração municipal, quando solicitado ou autorizado pelo Prefeito e Secretário;
- IV - registrar as despesas quem cumpram os programas de trabalho previstos no Plano Plurianual - PPA, na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, na Lei Orçamentária Anual - LOA e no plano interno de previsão de despesas do órgão;
- V - cumprir despesa previamente aprovada pelo legislativo e órgãos superiores;
- VI - verificar restrições financeiras à emissão de empenho em relação ao limite de créditos concedidos;
- VII - emitir Nota de Empenho com suas especificações exigidas por lei;
- VIII - garantir que os recursos de determinada classificação orçamentária sejam apropriados às despesas;
- IX - assegurar que o crédito disponível seja suficiente para cobrir a despesa.



MUNICÍPIO DE ARAPONGA
Estado de Minas Gerais

Cargo: Gerente de Projetos e Convênios

- I - realizar a gestão dos convênios celebrados entre o Município, empresas, outros órgãos da Administração Direta, inclusive de outros Entes, e órgãos da Administração Indireta que tenham atuação local;
- II - gerir fundos oriundos de convênios;
- III - proceder à análise de contratos de convênios, no que tange à fiscalização orçamentária;
- IV - fiscalizar a correta aplicação de recursos oriundos do Município às entidades conveniadas;
- V - promover estudos e pesquisas que visem ao aperfeiçoamento das técnicas de elaboração do orçamento público;
- VI - supervisionar e acompanhar a gestão de projetos decorrentes da captação de recursos públicos estaduais e federais;
- VII - definir diretrizes, metodologias e indicadores para acompanhamento e avaliação dos Projetos Estruturantes do Governo Municipal;
- VIII - promover a elaboração de Planos Anuais de Trabalho nos diversos entes Municipais;
- IX - monitorar a adequação da aplicação dos recursos públicos destinados aos convênios de despesas;
- X - responsabilizar-se junto às instituições financeiras afins pela correta condução dos contratos firmados entre a Prefeitura Municipal e às instituições;
- XI - cuidar da gestão dos prazos e condições dos contratos públicos firmados pelo Município de Paula Cândido, de acordo com as informações prestadas e documentações enviadas pelo Departamento de Licitações e Contratos da Secretaria Municipal de Planejamento, Governança e Controle, acompanhando a indicação de fiscais dos respectivos contratos;
- XII - propor, elaborar e acompanhar projetos de especial interesse do Executivo Municipal e que não estejam no escopo dos Planos de Trabalho da Secretaria e que atendam interesses específicos do Executivo Municipal.



MUNICÍPIO DE ARAPONGA
Estado de Minas Gerais

Cargo: Gerência de Recursos Humanos

- I - planejar, gerenciar e controlar as ações e atividades inerentes à administração de recursos humanos dos servidores da Prefeitura;
- II - elaborar os relatórios que consolidem informações para subsidiar decisões da Administração, em matéria de recursos humanos;
- III - analisar o impacto da implantação de planos e programas nos quadros de pessoal da Secretaria, articulando, com as áreas envolvidas a adoção de medidas para os ajustes necessários;
- IV - identificação do quantitativo de servidores da Prefeitura;
- V - organizar, controlar e atualizar a planilha de lotação de todos os profissionais vinculados à Prefeitura;
- VI - atualizar os mapas de frequência mensal observando e dando destaque às situações de transferências, exoneração e óbitos;
- VII - organizar, orientar, encaminhar e acompanhar as solicitações de licença para tratamento de saúde, licença maternidade, licença sem vencimentos e licença prêmio, cedência e permuta com outros órgãos públicos;
- VIII - planejar e elaborar diversos recursos e demais instrumentos que assegurem o desempenho qualitativo das atividades do setor;
- IX - elaborar planilhas de planejamento e controle de adicional de locomoção, hora extra, férias e aula complementar;
- X - disponibilizar informações para as autoridades competentes;
- XI - participar em ações complementares para melhoria da qualificação profissional no desempenho da função;
- XII - elaborar o processo de contratação de pessoal, conforme a legislação vigente, compatibilizando com as diretrizes e necessidades da Prefeitura, elaborando editais, encaminhando para admissão, etc.;
- XIII - controlar a vida funcional dos servidores públicos; registros, admissões, demissões, punições, controle de horas extras, assiduidade e pontualidade dos servidores no trabalho;
- XIV - emitir a folha de pagamento;
- XV - controlar o recolhimento dos encargos sociais incidentes sobre a folha de pagamento.



MUNICÍPIO DE ARAPONGA
Estado de Minas Gerais

Cargo: Chefe do Departamento de Esportes

- I - assessorar o Secretário na definição dos planos, programas e projetos setoriais da Secretaria;
- II - dirigir, orientar e supervisionar a execução das atividades esportivas de competência do respectivo Departamento;
- III - opinar sobre os assuntos que dependam de decisão superior e propor as necessárias providências;
- IV - submeter à aprovação do Secretário a programação esportiva do Departamento;
- V - colaborar com o Secretário na identificação de alternativas e ações que devam ser implementadas com vistas ao aperfeiçoamento do desempenho da Secretaria;
- VI - elaborar planilha de férias dos servidores lotados no Departamento e suas respectivas Divisões;
- VII - apresentar ao Secretário relatórios mensais das atividades esportivas de seu Departamento;
- VIII - realizar os campeonatos municipais;
- IX - administrar os campos e ginásios de esportes, quadras e demais espaços públicos destinados ao esporte;
- X- incentivar a participação de equipes municipais em jogos regionais e estaduais;
- XI - coordenar as atividades dos monitores técnicos;
- XII - fornecer autorização para uso dos ginásios de esportes;
- XIII - organizar eventos esportivos no Município;
- IX - executar outras atividades correlatas.



MUNICÍPIO DE ARAPONGA
Estado de Minas Gerais

Cargo: Chefe do Departamento de Gestão e Fiscalização de Frotas

I – Avaliar situação mecânica, de conservação e limpeza dos veículos e máquinas do Município;

II – Diagnosticar situação do veículo e encaminhar o mesmo para manutenção;

III – Coordenar as manutenções preventiva e corretiva dos veículos da frota municipal;

IV – Acompanhar e fiscalizar a execução da manutenção junto às oficinas contratadas;

V – Acompanhar vistorias dos veículos;

VI – Atestar orçamentos e notas fiscais referentes a manutenção dos veículos oficiais;

VII – Providenciar a substituição dos itens obrigatórios que estiverem danificados ou próximos ao vencimento;

VIII – Desenvolver outras atividades relacionadas à manutenção e mecânica dos veículos e máquinas a critério da chefia imediata ou institucional.

IX – garantir a execução de medidas necessárias à prestação de serviços de transporte cora qualidade, pontualidade e economicidade;

X – providenciar socorro mecânico, lavratura de ocorrência e realização de perícia, quando necessária, para os veículos oficiais envolvidos em acidentes de trânsito;

XI – supervisionar e controlar as atividades de abastecimento de combustível;

XII – planejar, coordenar e controlar as atividades relativas à manutenção mecânica dos veículos e máquinas da Prefeitura;

XIII – planejar o programar as atividades relativas às manutenções preventiva e corretiva da frota oficial da Administração Direta;

XIV – coordenar a execução e fiscalizar as atividades de acordo com a programação da utilização dos veículos da frota oficial e terceirizada;

XV – responsabilizar-se pela vistoria de veículos terceirizados;

XVI – supervisionar o controle de contratos de fornecimento de peças, combustível e serviços terceirizados de veículos e outros relativos à área de transportes;

XVII – Exercer outras atividades correlatas.