



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPONGA ESTADO DE MINAS GERAIS

Lei nº 1180/2025

Institui nova estrutura administrativa e organizacional na 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 e organizacional na Prefeitura Municipal de Araponga.

Art. 2º - O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado, diretamente, 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;
- XI - Segregação de funções.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPONGA ESTADO DE MINAS GERAIS

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 à 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 ao controle social das mesmas;
- V - Modernização da máquina administrativa, através da profissionalização do serviço público;
- VI - Gestão eficiente e com transparência;
- VII - Valorização do servidor municipal e instituição de avaliação de desempenho.

Capítulo II - Da Organização Administrativa

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

- I - Comando geral e estratégico, que constitui o gabinete do Prefeito;
- II - Executivo, composto pelas Secretarias Municipais;
- III - Operacional, subdividido em:
 - a) Nível de Departamento;
 - b) Nível de Divisão;
 - c) Nível de Setores;
 - d) Nível de Coordenadoria;
 - e) Nível de Supervisão.
- IV - Assessorias.

Comes



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPONGA ESTADO DE MINAS GERAIS

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 Infraestrutura Viária e Obras;
- IV - Secretaria Municipal de Assistência Social;
- V - Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esportes e Lazer;
- VI - Secretaria Municipal de Educação;
- VII - Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente;
- VIII - Secretaria Municipal de Transporte.

Seção II - Dos Órgãos de Assessoramento do Prefeito

Art. 7º - São órgãos de assessoramento direto do Prefeito:

- I - Chefia de Gabinete;
- II - Assessor de Governo;
- III - Assessor de Comunicação; e
- IV - Assessor Técnico.

Seção III - Do Setor Operacional

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

I - Vinculados à Secretaria Municipal de Administração:

a) Departamentos:

- Recursos Humanos;
- Compras;
- Licitações;

Rome



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPONGA ESTADO DE MINAS GERAIS

- Convênios;
- Finanças;
- Contabilidade e Planejamento;
- Tributação e Postura.

b) Divisões:

- Folha de Pagamento;
- Compras Diretas;
- Gestão dos Contratos;
- Fiscalização Contratual;
- Prestação de Contas de Convênios;
- Tesouraria;
- Orçamento;
- Fiscalização.

c) Setores:

- Avaliação de Imobiliária;
- Expediente.

d) Coordenação:

- Defesa Civil.

II - Vinculados à Secretaria Municipal de Saúde:

a) Coordenação:

- Atenção Primária;
- Vigilância em Saúde.

Ksomes



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPONGA ESTADO DE MINAS GERAIS

b) Supervisão:

- Endemias;
- Tratamento Fora de Domicílio;

c) Divisão

- Vigilância Sanitária.

b) Assessoria:

- Assessoria Técnica.

III - Vinculados à Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente:

a) Divisão:

- Apoio Agrícola;
- Meio Ambiente.

b) Setor:

- Apoio do Pequeno Produtor;
- Resíduos Sólidos.

IV - Vinculados à Secretaria Municipal de Turismo, Cultura e Esportes:

a) Divisões:

- Esporte;
- Turismo;
- Cultura.

b) Setores:

- Apoio do esporte amador;
- Patrimônio Histórico;

Bomes



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPONGA ESTADO DE MINAS GERAIS

- Festividades Culturais.

V - Vinculados à Secretaria Municipal de Assistência Social:

a) Divisões:

- CRAS;
- CAD-Único.

b) Assessoria:

- Assessoria Técnica.

VI - Vinculados à Secretaria Municipal de Transporte:

a) Divisões:

- Transporte;

b) Setores:

- Frota Municipal.

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

a) Departamentos:

- Obras e Infraestrutura;
- Estradas Vicinais;
- Saneamento.

b) Divisões:

- Obras Públicas;
- Serviços Públicos;

Gomes



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPONGA ESTADO DE MINAS GERAIS

- Água e Esgoto.

c) Setores:

- Controle de Estoque;
- Controle de Frota;
- Drenagem e manejo das águas pluviais urbanas

VIII - Vinculados à Secretaria Municipal de Educação:

a) Setor:

- Secretaria Escolar;
- Merenda Escolar.

Capítulo III - Dos Subsídios e Vencimentos

Art. 9º - Os cargos que compõem a nova estrutura administrativa e orgânica do Poder Executivo de Araponga serão remunerados com os valores descritos no Anexo I desta lei.

Capítulo IV - Disposições Finais

Art. 10 – Os requisitos de investidura, carga horária, atribuições e número de vagas dos cargos que compõem a nova estrutura administrativa e orgânica do Poder Executivo de Araponga, serão descritos no Anexo II desta Lei.

Art. 11 - Os cargos previstos nesta lei são todos de recrutamento amplo, de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal e as atribuições são destinadas às funções de direção, chefia e assessoramento, em consonância com o Artigo 37, incisos II e V da Constituição Federal.

Parágrafo único: Em atenção ao disposto no inciso V do artigo 37 da Constituição Federal, 5% (cinco por cento) dos cargos em comissão que compõem a nova estrutura administrativa e orgânica do Poder Executivo de Araponga serão destinados aos servidores efetivos, podendo a escolha ser feita de acordo com a conveniência administrativa.

Art. 12 - Constitui parte integrante desta Lei os **Anexos I – Remuneração dos Cargos e II – Descrição dos Cargos, Requisitos de Investidura, Atribuições e Número de Vagas.**

Rome



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPONGA ESTADO DE MINAS GERAIS

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, retroagindo seus efeitos, inclusive financeiros a 1º de janeiro de 2025.

Art. 15 - Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei nº 972/2017 com as alterações posteriores.

Araponga (MG), 20 de fevereiro de 2025.



Carlos Assunção Gomes
Prefeito Municipal

CERTIDÃO
Certifico para fins de direito, que este(a) lei
foi publicada no QUADRO DE AVISOS da Prefeitura
Municipal constante Art. 1º da Lei nº 463/97 de 21/02/97,
Araponga (MG), 20 de fevereiro de 2025





PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPONGA ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO I

Remuneração dos Cargos em Comissão

CARGO	SÍMBOLO DE VENCIMENTO	REMUNERAÇÃO
Secretário Municipal	Subsídio	Fixado por lei própria.
Diretor de Departamento	CC-01	R\$ 4.000,00
Coordenador	CC-01	R\$ 4.000,00
Assessor de Comunicação	CC-01	R\$ 4.000,00
Assessor de Governo	CC-01	R\$ 4.000,00
Chefe de Gabinete do Prefeito	CC-01	R\$ 4.000,00
Supervisor	CC-02	R\$ 3.500,00
Chefe de Divisão	CC-03	R\$ 2.300,00
Chefe de Setor	CC-04	R\$ 1.700,00
Assessor Técnico	CC-04	R\$ 1.700,00

Bome



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPONGA ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO II

Descrição dos cargos, carga horária, escolaridade e vagas

CARGO	ATRIBUIÇÕES	CARGA HORÁRIA	ESCOLARIDADE	VAGAS
Secretário Municipal	Planejar, dirigir, coordenar, supervisionar e avaliar a execução das políticas, planos, programas e projetos relacionados à sua pasta.	40 horas semanais, com dedicação exclusiva.	Ensino fundamental completo.	08
Diretor de Departamento	Coordenar, supervisionar e executar as atividades administrativas e operacionais do departamento, assegurando o cumprimento das políticas e diretrizes estabelecidas pela Secretaria a que estiver vinculado.	40 horas semanais.	Ensino médio completo.	10
Coordenador	I - Coordenar, planejar, supervisionar e acompanhar as atividades e serviços sob sua responsabilidade, garantindo a execução eficiente das diretrizes estabelecidas pela administração municipal; Orientar e acompanhar a equipe de trabalho, distribuindo tarefas e monitorando o desempenho dos servidores subordinados para assegurar a qualidade dos serviços prestados.	40 horas semanais.	I - Ensino médio completo. OBS: Se a coordenadoria exigir habilitação específica o nomeado terá que possuí-la. II - Ensino Superior em Enfermagem, com diploma registrado no Ministério da	03

Roms



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPONGA ESTADO DE MINAS GERAIS

	<p>II - Planejar, organizar, supervisionar e executar serviços de enfermagem empregando processos de rotina e ou específicos que possibilitem a proteção e a recuperação da saúde individual e coletiva.</p> <p>Participando da equipe multidisciplinar, identificando as necessidades de enfermagem programando e coordenando as atividades da equipe incluindo as equipes de saúde da família, PSF's.</p>		Educação. Registro no Conselho Regional de Enfermagem de Minas Gerais.	
Assessor de Comunicação	<p>I - Planejar, coordenar e executar ações de comunicação institucional, promovendo a divulgação das atividades e iniciativas da administração municipal;</p> <p>II - Gerenciar os canais de comunicação oficiais da Prefeitura Municipal, incluindo site institucional, redes sociais, boletins informativos e outros meios de divulgação;</p> <p>III - Produzir e revisar conteúdos institucionais, como releases, notas oficiais, discursos, comunicados, artigos e demais materiais para publicação em mídias diversas; e</p>	40 horas semanais.	Ensino médio completo.	01

(Assinatura)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPONGA ESTADO DE MINAS GERAIS

	IV - Assessorar o Prefeito, Secretários Municipais e demais autoridades na interlocução com a imprensa, preparando entrevistas, declarações e estratégias de comunicação.			
Assessor de Assuntos Institucionais	<p>I - Assessorar diretamente o Chefe do Executivo Municipal no desempenho de suas funções, auxiliando na formulação e implementação de políticas públicas e programas governamentais;</p> <p>II - Atuar na interlocução entre o Poder Executivo e os demais órgãos da administração pública municipal, estadual e federal, facilitando a comunicação institucional e a articulação de ações conjuntas;</p> <p>III - Auxiliar na elaboração de documentos, pareceres, relatórios e pronunciamentos do Prefeito Municipal, garantindo clareza e coerência nas manifestações do governo;</p> <p>IV - Coordenar e monitorar o cumprimento das diretrizes governamentais, acompanhando a execução de projetos e programas prioritários da gestão municipal;</p>	40 horas semanais.	Ensino fundamental completo.	01

Coms



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPONGA

ESTADO DE MINAS GERAIS

	<p>V - Prestar suporte na relação do Executivo com o Poder Legislativo Municipal, acompanhando projetos de lei, indicações e requerimentos que impactem a administração pública; e</p> <p>VI - Representar o governo municipal em reuniões, audiências públicas, eventos e demais atividades institucionais, sempre que designado pelo Prefeito.</p>			
<p>Chefe de Gabinete do Prefeito</p>	<p>I - Coordenar as atividades do Gabinete do Prefeito, garantindo o bom funcionamento administrativo e a articulação eficiente entre os diversos órgãos da administração municipal;</p> <p>II - Assessorar diretamente o Prefeito Municipal no desempenho de suas funções, auxiliando na tomada de decisões estratégicas e no encaminhamento de demandas internas e externas;</p> <p>III - Organizar e controlar a agenda oficial do Prefeito, garantindo a pontualidade e a efetividade dos compromissos institucionais; e</p>	<p>40 horas semanais.</p>	<p>Ensino médio completo.</p>	<p>01</p>

Romes



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPONGA ESTADO DE MINAS GERAIS

	IV - Coordenar o fluxo de informações e documentos entre o Prefeito e os demais órgãos da administração pública, assegurando a comunicação eficaz e a tramitação eficiente de processos administrativos.			
Supervisor	I - Coordenar, acompanhar e avaliar a execução das atividades sob sua supervisão, garantindo o cumprimento das diretrizes estabelecidas pela administração municipal; II - Orientar e supervisionar os servidores lotados em sua unidade de atuação, distribuindo tarefas e monitorando o desempenho das atividades realizadas; III - Fiscalizar a execução dos serviços e rotinas administrativas do setor, assegurando que os procedimentos adotados estejam alinhados às normas e regulamentos vigentes; IV - Propor melhorias e soluções para otimizar os processos internos, buscando a modernização e a eficiência dos serviços públicos; V - Elaborar relatórios técnicos e operacionais sobre as atividades	40 horas semanais.	Ensino médio incompleto.	03

KSoms



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPONGA ESTADO DE MINAS GERAIS

	<p>desenvolvidas no setor, fornecendo dados e informações que auxiliem na tomada de decisões da administração pública;</p> <p>VI - Acompanhar o cumprimento das metas e prazos estabelecidos para a execução de projetos e programas institucionais, garantindo sua correta implementação; e</p> <p>VII - Manter comunicação constante com superiores hierárquicos e demais setores da administração municipal, promovendo a integração das ações governamentais.</p>			
Chefe de Divisão	<p>I - Coordenar, supervisionar e orientar a execução das atividades da divisão, garantindo a conformidade com as diretrizes e políticas da administração municipal;</p> <p>II - Planejar, organizar e acompanhar a execução de projetos, programas e ações desenvolvidos no âmbito da divisão, assegurando o cumprimento das metas estabelecidas; e</p> <p>III - Monitorar e avaliar os processos administrativos e</p>	40 horas semanais.	Ensino médio completo.	20

Handwritten signature



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPONGA ESTADO DE MINAS GERAIS

	operacionais da divisão, promovendo ajustes e melhorias quando necessário.			
Chefe de Setor	<p>I - Coordenar e supervisionar as atividades operacionais e administrativas do setor, garantindo o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe de Divisão, Diretor de Departamento e Secretário Municipal;</p> <p>II - Distribuir, orientar e acompanhar as tarefas desempenhadas pelos servidores lotados no setor, garantindo a eficiência e qualidade dos serviços prestados à população;</p> <p>III - Controlar e monitorar a execução das atividades do setor, identificando dificuldades, propondo melhorias e assegurando o alcance dos resultados esperados; e IV - Fiscalizar a correta utilização dos materiais, equipamentos e recursos destinados ao setor, zelando pela conservação do patrimônio público municipal.</p>	40 horas semanais.	Ensino básico completo.	14
Assessor Técnico	<p>I - Prestar assessoria técnica às secretarias municipais, fornecendo suporte na elaboração, implementação e</p>	40 horas semanais.	Ensino médio completo.	07

Coelho



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPONGA ESTADO DE MINAS GERAIS

	<p>acompanhamento de projetos, programas e políticas públicas;</p> <p>II - Elaborar estudos, diagnósticos, pareceres e relatórios técnicos para subsidiar a tomada de decisões dos gestores municipais, garantindo a qualidade e a eficiência na administração pública;</p> <p>III - Apoiar a formulação de estratégias e ações institucionais, propondo melhorias nos processos administrativos, operacionais e normativos das secretarias onde estiver lotado;</p> <p>IV - Acompanhar e orientar a execução de convênios, contratos, parcerias e demais instrumentos administrativos celebrados pelo município, assegurando sua conformidade com a legislação vigente;</p> <p>V - Realizar análises técnicas e propor soluções para aprimorar a eficiência dos serviços públicos municipais, garantindo maior qualidade na entrega à população; e</p> <p>VI - Colaborar na elaboração de propostas orçamentárias, planos de trabalho e na otimização dos</p>			
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

Romulo



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPONGA ESTADO DE MINAS GERAIS

	recursos disponíveis para cada secretaria atendida.			
--	-----------------------------------------------------	--	--	--



Boms