



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPONGA ESTADO DE MINAS GERAIS

Lei n.º 972/2017



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.

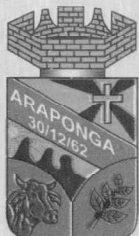
Art. 2º O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado pelos Secretários Municipais.

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 ESTADO DE MINAS GERAIS

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 e Meio Ambiente;
- V – Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Esportes;
- 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 órgãos 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:
 - a) Departamentos:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPONGA ESTADO DE MINAS GERAIS



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 e Meio Ambiente:

a) Divisão:

1. Apoio Agrícola;
2. Meio Ambiente.

b) Setor de Saneamento Básico e Resíduos Sólidos.

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

a) Divisões:

1. Esporte;
2. Patrimônio Histórico e Políticas Culturais;

b) Setores:

1. Turismo.

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

a) Departamentos:

1. Obras e Serviços Públicos;
2. Conservação de Estradas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPONGA

ESTADO DE MINAS GERAIS



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.

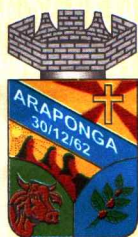
Araponga, 12 de janeiro de 2017.

Aprovado(a) em sala de sessões da
Câmara Municipal de Araponga-MG
no dia 11/01/17.
Ass.: *Thais R. Macedo*

CERTIDÃO

Certifico para fins de direito, que este(a) *Lei*
foi publicada no QUADRO DE AVISOS da Prefeitura
Municipal constante Art. 1º da Lei 463/97 de 21/02/97,
Araponga (MG), 12 de janeiro de 2017.

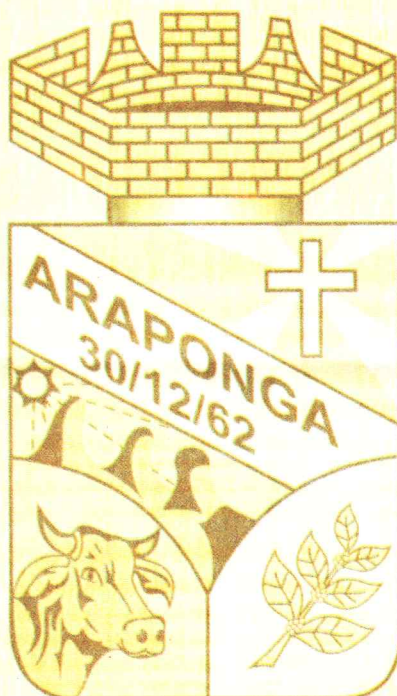
Luiz Henrique Macedo Teixeira
Luiz Henrique Macedo Teixeira
Prefeito Municipal

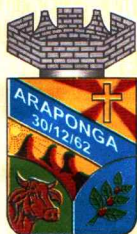


PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPONGA ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO I

DETALHAMENTO DOS ÓRGÃOS





PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPONGA ESTADO DE MINAS GERAIS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

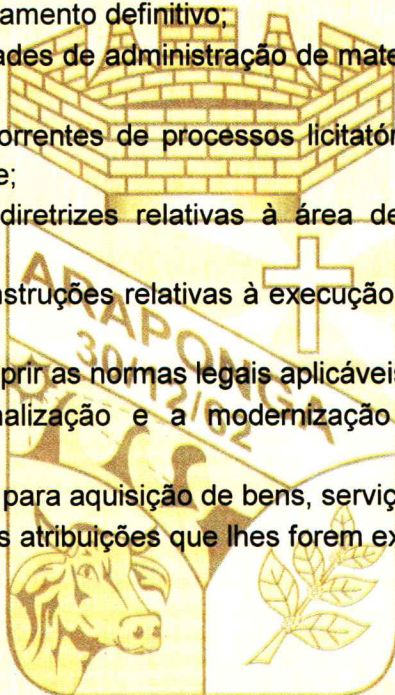
Órgão: Secretaria Municipal de Administração

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 ESTADO DE MINAS GERAIS

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;

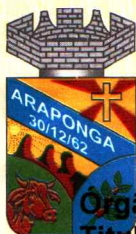
Órgão: Departamento de Obras e Serviços Públicos

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 ESTADO DE MINAS GERAIS

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.

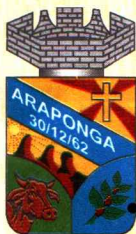
Órgão: Departamento de Licitações

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 ESTADO DE MINAS GERAIS

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 Finanças 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.

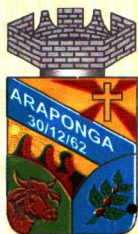
Órgão: Departamento de Tesouraria

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 ESTADO DE MINAS GERAIS

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 tributação, 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 ESTADO DE MINAS GERAIS

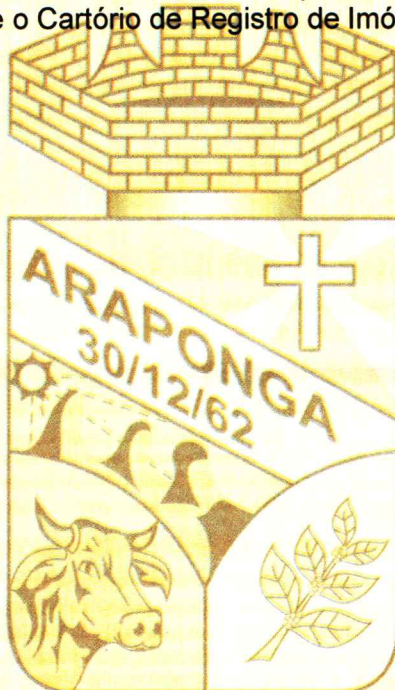
Órgão: Setor de Avaliação de Imóveis

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

ESTADO DE MINAS GERAIS

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 ESTADO DE MINAS GERAIS

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 prestadoras 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 ESTADO DE MINAS GERAIS

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;

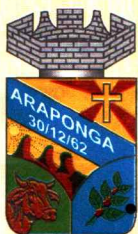
Órgão: Setor de Suporte Operacional

Titular: Chefe do Setor de Suporte Operacional

Forma de provimento: Recrutamento amplo

Funções:

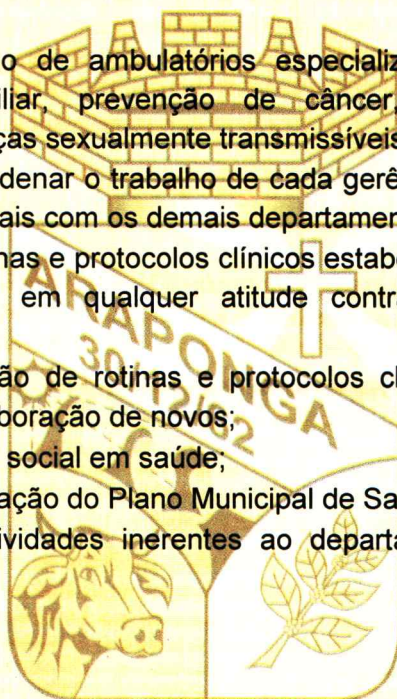
- promover ações que visem a garantia da universalidade, equidade e a integralidade no atendimento às urgências clínicas, cirúrgicas, gineco-obstétricas, psiquiátricas, pediátricas e as relacionadas às causas externas, bem como a integração com o complexo regulador do Sistema Único de Saúde;
- promover 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;

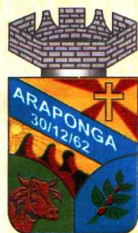


PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPONGA ESTADO DE MINAS GERAIS

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 ESTADO DE MINAS GERAIS

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

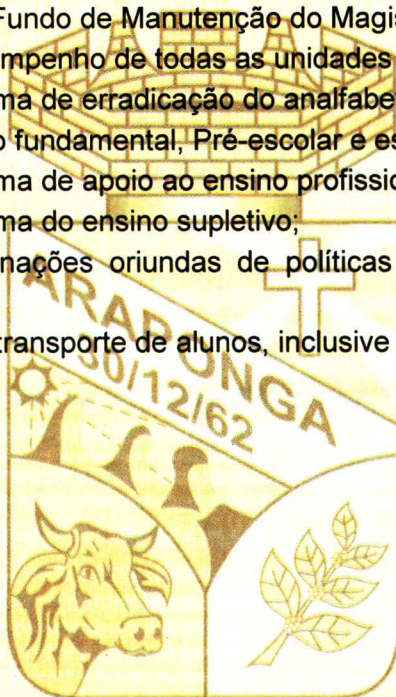
Órgão: Secretaria Municipal de Educação

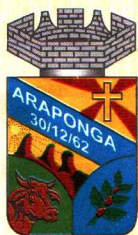
Titular: Secretário Municipal de Educação

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 de 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 ESTADO DE MINAS GERAIS

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

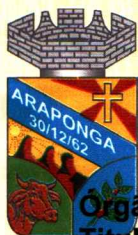
Órgão: Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente

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

ESTADO DE MINAS GERAIS

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;

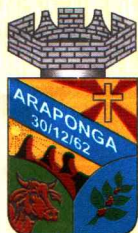
Órgão: Divisão de Meio Ambiente

Titular: Chefe da Divisão de Meio Ambiente

Forma de provimento: Recrutamento amplo

Funções:

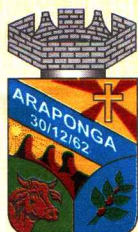
- definir e efetivar programas e projetos na área de meio ambiente;
- estudar e propor áreas de proteção ambiental e de recomposição de vegetação ciliar no âmbito do Município;
- avaliar as políticas públicas com influência no Município, em especial quanto ao impacto ambiental;
- sugerir instrumentos 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPONGA ESTADO DE MINAS GERAIS

conjunto com outros serviços de fiscalização da Administração Municipal e de outros órgãos estaduais e federais;

- 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 ESTADO DE MINAS GERAIS

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.

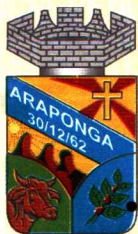
Órgão: Divisão de Patrimônio Histórico e Cultural

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 várias manifestações, sejam desenvolvidas de maneira concreta e que produzam resultados na formação cultural, no homem e no cidadão;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPONGA ESTADO DE MINAS GERAIS

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 ESTADO DE MINAS GERAIS

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA VIÁRIA

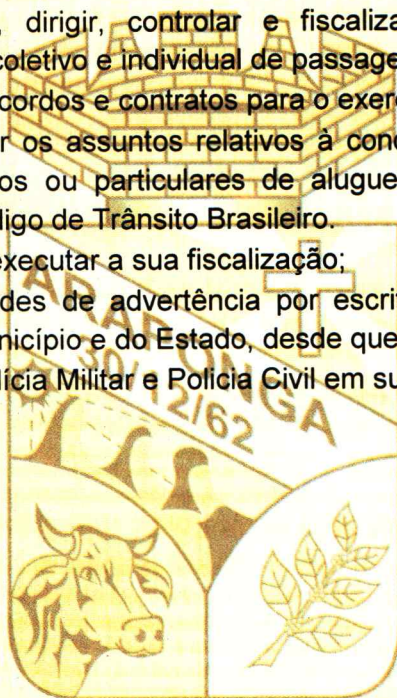
Órgão: Secretaria Municipal de Infraestrutura Viária

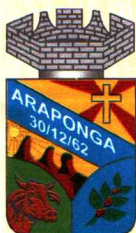
Titular: Secretário Municipal de Infraestrutura Viária

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 ESTADO DE MINAS GERAIS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

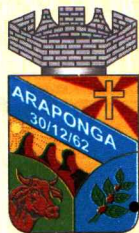
Órgão: Secretaria Municipal de Assistência Social

Titular: Secretário Municipal de Assistência Social

Forma de provimento: Recrutamento amplo

Funções:

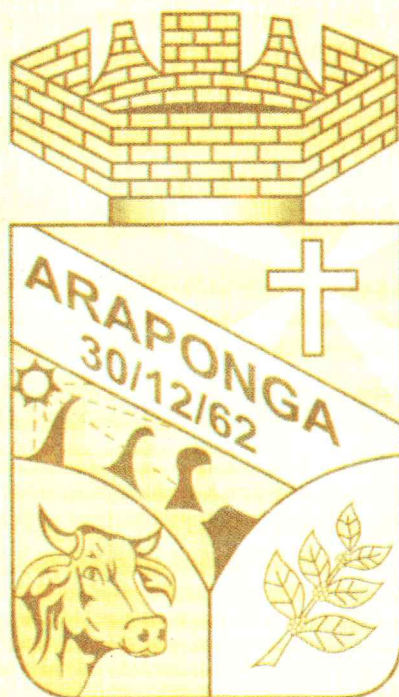
- coordenar e organizar o Sistema Único de Assistência Social - SUAS em âmbito local;
- planejar, executar, monitorar e avaliar serviços, programas, projetos e benefícios sócio assistenciais;
- organizar a rede sócio assistencial por níveis de proteção social, básica e especial;
- manter estrutura para 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;

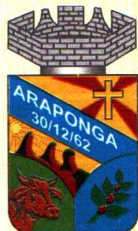


PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPONGA ESTADO DE MINAS GERAIS

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 ESTADO DE MINAS GERAIS

CHEFIA DE GABINETE DO PREFEITO

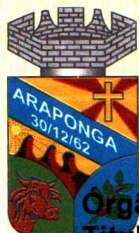
Órgão: Chefia de Gabinete do Prefeito

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 ESTADO DE MINAS GERAIS

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.

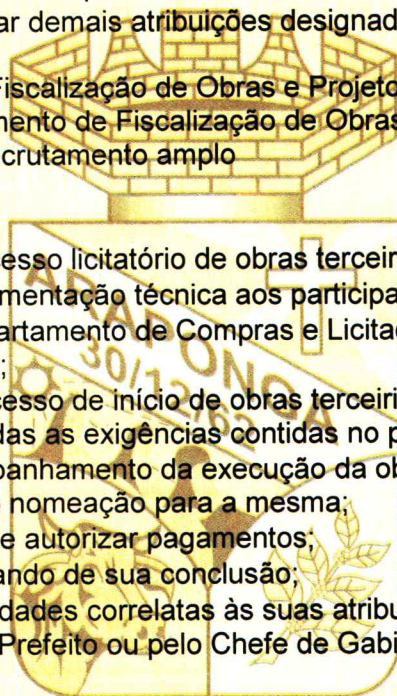
Órgão: Departamento de Fiscalização de Obras e Projetos

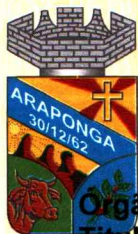
Titular: Chefe do Departamento de Fiscalização de Obras e Projetos

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 ESTADO DE MINAS GERAIS

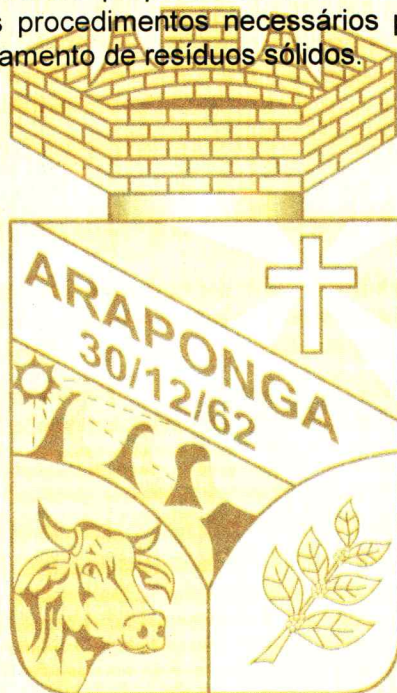
Órgão: Setor Saneamento Básico e Resíduos Sólidos

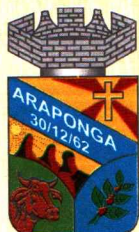
Titular: Chefe do Setor Saneamento Básico e Resíduos Sólidos

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 ESTADO DE MINAS GERAIS

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.

