LEI COMPLEMENTAR Nº 056/2009

"Dispõe sobre a reestruturação administrativa do Poder Executivo do Município de Araporã e dá outras providências".

A Câmara Municipal de Araporã, Estado de Minas Gerais, no cumprimento de suas atribuições constitucionais aprova e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei Complementar:

CAPITULO I
Das Disposições Preliminares

Art. 1º - Esta Lei dispõe sobre a nova estrutura administrativa, quadro de pessoal de provimento em comissão e matéria correlata do Poder Executivo Municipal de Araporã, Estado de Minas Gerais, em respeito à ordem constitucional, Lei Orgânica do Município e demais instrumentos normativos.

Art. 2º - O Município de Araporã é ente federado, que forma união indissolúvel com a União, Estados e Distrito Federal, rege-se por Lei Orgânica própria e goza de autonomia político-administrativa, nos termos da Constituição Federal e Constituição do Estado de Minas Gerais.

Art. 3º - A Administração do Poder Executivo Municipal compreende, nos termos desta Lei, a administração direta e indireta, e reger-se-á pelos seguintes princípios:

I – legalidade, que consiste na adequação de toda atividade administrativa aos ditames da Lei;

II – impessoalidade, que consiste em assegurar a todos os administrados os mesmos direitos, sem determinação de pessoa ou discriminação de qualquer natureza;

III – moralidade, que consiste na boa e útil disciplina interna da Administração Municipal;

IV – publicidade, que consiste na obrigação de divulgação de atos, contratos e outros instrumentos celebrados pela Administração Municipal, para o conhecimento, controle e início de seus efeitos;

V – eficiência, que consiste na busca de resultados positivos das atividades da Administração Municipal valorizando os recursos financeiros e de pessoal existente.

CAPÍTULO II
Da Organização Administrativa Direta e Indireta

Art. 4º - A organização administrativa do Poder Executivo é assim constituída:

I - Secretaria Municipal da Administração;
II - Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento;
III - Secretaria Municipal da Obras e Infra-Estrutura Urbana;
IV - Secretaria Municipal de Saúde;
V - Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte;
VI - Secretaria Municipal de Ação Social, Habitação e Defesa Civil;
VII - Secretaria Municipal de Serviços Urbanos e Rurais;
VIII - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo;
IX - Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Recursos Hídricos.

§ 1º - Integram a Administração Direta do Poder Executivo os seguintes órgãos:
I - Gabinete do Prefeito;
II - Gabinete do Vice-Prefeito;
III - Procuradoria Geral do Município;
IV – Controladoria Geral do Município.

§ 2º. - Com a finalidade de otimizar resultados e racionalização dos serviços públicos, o Chefe do Poder Executivo poderá delegar aos titulares de secretaria ou órgãos, outras atribuições, inclusive responder, interinamente, por mais de uma secretaria ou órgão.

§ 3º - Os órgãos a que se refere o caput deste artigo têm sua organização definida nesta Lei e seus anexos, à exceção dos órgãos cuja organização é tratada em lei específica.

§ 4º - Integra ainda a estrutura organizacional administrativa a Diretoria do Instituto Municipal de Previdência e Assistência de Araporã – IMPA, que é órgão da administração indireta do município.

§ 5º - Para fins do disposto nesta Lei o titular do órgão definido no parágrafo anterior, bem como o titular do órgão previsto no incisos III do § 1º equivalem-se à Secretaria Municipal.

Art. 5º - As competências ou atribuições das unidades administrativas serão fixadas por decreto do Chefe do Poder Executivo.

CAPÍTULO III
Das Secretarias Municipais e Órgãos Equivalentes
Seção I
Do Gabinete do Prefeito

Art. 6º. O Gabinete do Prefeito, órgão superior dotado de autonomia funcional, tem por finalidade prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Prefeito, competindo-lhe:

I – planejar as atividades do Gabinete;
II – organizar e proceder aos atos do cerimonial;

III – administrar a agenda do Prefeito Municipal, mantendo-o, antecipadamente, informado sobre sua agenda e compromissos;

IV – receber e encaminhar as audiências;

V – promover, tempestivamente, a emissão, o recebimento, o encaminhamento e o arquivamento de correspondência oficial do Gabinete, segundo seu destino;

VI – articular-se com todos os órgãos e sistemas da Administração Municipal, transmitindo informações ao Prefeito Municipal, quando for o caso;

VII – promover condições para locomoção e viagens do Prefeito Municipal, seu atendimento, suprimento e apoio logístico;

VIII – a produção de informações, pareceres e outros documentos de natureza técnica e administrativa;

IX – a execução de tarefas e missões que lhe forem determinadas;

X – a assistência ao Prefeito Municipal no seu relacionamento com o Poder Legislativo Municipal;

XI – tarefas decorrentes da aplicação do Processo Legislativo;

XII – missões de representação e de outras atividades, quando assim lhe forem delegadas;

XIII – outras funções ou atividades, boas e necessárias para o desempenho de suas atribuições.

Art. 7º - O Gabinete do Prefeito tem a seguinte estrutura orgânica:

I - Diretoria de gabinete

a) Supervisão de Assuntos Políticos

1. Assessoria de Apoio

II - Diretoria de Comunicação e Imprensa

a) Coordenação de Jornalismo e Publicidade Institucional

1. Gerência de Arquivamento, Fotografias e Notícias

1.1. Seção de Cerimonial e Relações Públicas

Seção II
Do Gabinete do Vice-Prefeito

Art. 8º - O Gabinete do Vice-Prefeito é um órgão de natureza jurídica, de desconcentração administrativa, que tem como agente competente o Vice-Prefeito municipal e tem por finalidade o atendimento ao interesse público e social.

Art. 9º – São atribuições do Vice-Prefeito aquelas previstas na Lei Orgânica do Município, e ainda:

I - Auxiliar o Prefeito sempre que por ele for convocado para missões especiais;

II - Compete ao Vice-Prefeito substituir o Prefeito nos casos de ausência, impedimento e licença, bem como suceder-lhe no caso de vacância do cargo;

III - Outras atividades delegadas por decreto do Prefeito municipal;

IV - Manter, defender e cumprir a Lei Orgânica, observar as Leis federais, estaduais e municipais, e promover o bem geral do município, exercendo o cargo sob a inspiração da democracia, da legitimidade, e da legalidade;

V - Realizar os objetivos fundamentais do município, pautado na cidadania, na dignidade da pessoa humana, nos valores sociais do trabalho e da livre iniciativa, o pluralismo político, na moralidade administrativa e na responsabilidade pública.

Art. 10º - O Gabinete do vice-prefeito tem a seguinte estrutura orgânica:
I – Coordenação Geral de gabinete;
a) Gerência de Comunicação e Imprensa:
1. Assessoria de Apoio.

Seção III
Da Procuradoria Geral do Município

Art. 11º - A Procuradoria-Geral do Município tem por finalidade planejar, coordenar e executar as atividades jurídicas de interesse do Município, competindo-lhe:
I - prestar consultoria e assessoramento jurídico à Administração Pública Municipal Direta Indireta;
II - representar o Município em qualquer juízo ou fora dele, inclusive receber citações;
III - promover todos os atos para representar o Município nos autos em que este seja autor, réu, oponente ou assistente;
IV - emitir pareceres sobre questões jurídicas;
V - participar na elaboração de minutas de contratos, editais e projetos de lei e demais atos normativos;
VI - proceder a cobrança judicial da dívida ativa;
VII - promover as desapropriações extrajudiciais e judiciais;
VIII - orientar e preparar processos administrativos;
IX - exercer outras atividades correlatas.

Art. 12º - A Procuradoria Geral do Município tem a seguinte estrutura orgânica:
I – Supervisão do Contencioso e Apoio Judicial
a) Gerência de convênios
1. Assessoria de Apoio ao Gabinete

Seção IV
Da Controladoria Geral do Município

Art. 13º - A Controladoria Geral do Município tem por finalidade executar a auditoria interna e de controle, de gestão dos diversos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, bem como o exercício da atividade de correição administrativa dos servidores dos órgãos e entidades da Administração Pública do Poder Executivo competindo-lhe:

I - dirigir, supervisionar e executar os serviços de auditoria nas áreas administrativas, contábil, financeira, orçamentária, operacional, patrimonial, de gestão e de custos dos órgãos e entidades do Poder Executivo;

II - sistematizar a função auditoria em consonância com a continuidade da ação governamental;

III - articular-se com os órgãos de controle externo, com o objetivo de implantar as disposições constitucionais de integração do sistema de controle interno;

IV - exercer a correição administrativa relativa ao servidor público;

V - propor a adoção de medidas para a prevenção e a correção de falhas e omissões dos responsáveis pela inadequada prestação do serviço público;

VI - exercer outras atividades correlatas.

Art. 14º - O órgão da Controladoria Geral do Município tem a seguinte estrutura orgânica:

I – Diretoria de Controle Interno

a) Gerência de Análise e Correição de Atos

1. Seção de Auditorias

1.1. Assessoria de Apoio

Seção V
Da Secretaria Municipal de Administração

Art. 15 - A Secretaria Municipal de Administração, como unidade administrativa de atividade-meio, tem por finalidade elaborar, propor, implantar e gerenciar as diretrizes, políticas, modelos e padrões de planejamento e gestão dos recursos municipais nas áreas de Recursos Humanos; Modernização Administrativa; Administração da Frota de Veículos; Gestão Patrimonial; bem como exercer o apoio técnico e administrativo às demais secretarias orientar a formulação das políticas voltadas para a previdência social do servidor municipal, competindo-lhe:

I - planejar e coordenar as ações governamentais, no âmbito de sua competência;

II - elaborar, propor e gerir sistemas de informações que ampliem a capacidade de tomada de decisão por parte dos gerentes de todos os órgãos municipais;

III - desenvolver, orientar e implementar ações e políticas de recursos humanos direcionadas à capacitação, qualificação, avaliação, valorização dos servidor público, gerir as políticas de saúde ocupacional, bem como orientar a formulação das políticas de previdência social relativas aos servidores públicos municipais;

IV - formular, normatizar e coordenar as atividades relativas à modernização e informações institucionais, tendo em vista a melhoria dos serviços prestados e a otimização dos resultados;

V - promover a orientação normativa, a execução e o controle e a coordenação da logística das atividades relativas ao patrimônio, transporte e manutenção da frota oficial;

VI - responder como órgão central pelas diretrizes e políticas voltadas para a o sistema de protocolo, comunicação e arquivo de documentos, no âmbito da Administração Direta Municipal; e

VII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 16 - A Secretaria Municipal de Administração tem a seguinte estrutura orgânica:

I – Gabinete do Secretário de Administração

a) Assessoria de Apoio de Gabinete

II - Coordenação Central de Gestão Patrimonial
a) Gerência de Recursos Logísticos e Patrimônio
1. Seção de Patrimônio Mobiliário
2. Seção de Vigilância Patrimonial
3. Seção de Limpeza Predial
4. Seção de Arquivo Geral

III - Diretoria de Tecnologia da Informação
a) Seção de manutenção de redes e dados
b) Seção de manutenção de sistemas
IV – Supervisão de Recursos Humanos e Modernização Institucional
a) Gerência de Gestão de Recursos Humanos
1. Seção de processamento da folha de pagamento e controle funcional
V – Supervisão e Gestão da Frota de Veículos
a) Seção de manutenção e oficina

Art. 17 - Integra a área de competência da Secretaria Municipal de Administração como órgão de colaboração com outras esferas de governo a Junta do Serviço Militar.

Seção VI
Da Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento

Art. 18 - A Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento tem por finalidade planejar e coordenar a política fazendária municipal, estabelecendo programas, projetos e atividades relacionadas com as áreas financeira, contábil, fiscal e tributária, visando o controle interno e a promoção da justiça fiscal, competindo-lhe:

I - coordenar, executar e fiscalizar a cobrança dos créditos tributários e fiscais do Município;

II - coordenar e executar as atividades relativas a lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos mobiliários e imobiliários, mantendo atualizado o cadastro respectivo;

III - coordenar a organização da legislação tributária municipal, para orientação aos contribuintes sobre sua correta aplicação, mantendo-a atualizada;

IV - coordenar e executar a contabilização financeira, patrimonial e orçamentária do Município, nos termos da legislação em vigor;

V - coordenar e proceder ao recebimento das rendas municipais, efetuar pagamentos dos compromissos do Município e registrar e monitorar as operações relativas a financiamento e repasses, e coordenar o serviço da dívida;

VI - conduzir, promover, examinar, autorizar e negociar a contratação de empréstimos, financiamentos ou outras obrigações contraídas por órgãos ou entidades da administração pública municipal, relativas a programas e projetos previamente aprovados, bem como estabelecer normas para concessão de fiança, aval ou outra forma de garantia oferecida pelo Tesouro Municipal;

VII - exercer a orientação, supervisão e a fiscalização das atividades de administração financeira do Município;

VIII - exercer a administração da dívida pública municipal, a coordenação e a execução da política de crédito público, a centralização e a guarda dos valores mobiliários;

IX - promover a gestão dos recursos financeiros e o efetivo controle dos gastos públicos para viabilizar a execução financeira das políticas governamentais;

X - elaborar, em articulação com as demais secretarias municipais, o Plano Plurianual (PPA), as diretrizes orçamentárias e o orçamento anual do Município e acompanhar a sua execução;

XI - realizar estudos e pesquisas concernentes ao desenvolvimento e aperfeiçoamento do processo orçamentário municipal;

XII - planejar, coordenar, compatibilizar, avaliar, alocar e acompanhar a execução dos recursos orçamentários necessários ao cumprimento dos objetivos e metas governamentais;

XIII – planejar, coordenar e executas os serviços de compras, licitações e contratos passivos em geral; e

XIV - exercer outras atividades correlatas.

Art. 19 - A Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento tem a seguinte estrutura orgânica:

I – Gabinete do Secretário Municipal de Finanças e Planejamento
a) Assessoria de Apoio de Gabinete
II - Diretoria de Administração Financeira e Contábil
a) Coordenação de Contabilidade Geral
1. Seção de Processamento de Empenhos
b) Gerência de Tesouraria
III – Supervisão da Receita Municipal:
a) Coordenação de Arrecadação e Fiscalização
1. Seção de Avaliação e Cadastro Imobiliário
b) Gerência de Atendimento do SIAT-AF
1. Seção de Atendimento do DETRAN/MG
IV – Diretoria de Licitações e Contratos
a) Supervisão de Processos de Licitação
1. Gerência de Controle de Processos
1.1. Seção de Registro Cadastral
b) Supervisão de Compras
c) Gerência de Execução dos Contratos
1.Seção de Compras.
V – Supervisão de Planejamento Governamental
a) Gerência de Execução Orçamentária

Seção VII
Da Secretaria Municipal de Obras e Infra-Estrutura

Art. 20 - A Secretaria Municipal de Obras e Infra-Estrutura constitui-se em órgão da Administração Direta, de execução programática, que tem a seu cargo a formulação e *execução da política municipal de obras públicas; a fiscalização e aplicação das* normas de posturas e edificações na área urbana, e do plano diretor do município. A

execução de suas ações de governo nos setores de obras públicas é definida de acordo com as prioridades dos planos e programas municipais, particularmente das metas de governo do Plano Plurianual e do Orçamento Municipal, competindo-lhe:

I - formular e coordenar a política municipal de desenvolvimento urbano;

II - alocar recursos e compatibilizar programas, projetos e atividades de desenvolvimento urbano, de infra-estrutura, de habitação, de saneamento, de telecomunicações, com os níveis federal e estadual;

III . articular-se com instituições públicas, privadas e não governamentais que atuem no âmbito da Secretaria, visando à cooperação técnica e a integração de ações setoriais com impacto sobre a competitividade e a qualidade de vida dos cidadãos;

IV - coordenar a elaboração e executar projetos e obras no Município;

V - coordenar as atividades de planejamento urbano, inclusive de elaboração e implementação do Plano Diretor do Município em colaboração com as demais Secretarias da Administração Municipal;

VI - normatizar, monitorar e avaliar a realização de ações de intervenção urbana;

VII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 21 - A Secretaria Municipal de Obras e Infra-Estrutura tem a seguinte estrutura orgânica:

I - Gabinete do Secretário Municipal de Obras e Infra-Estrutura;
  a) Assessoria de Apoio
II – Diretoria de Obras Públicas e Infra-Estrutura
III – Supervisão de Obras Públicas
  a) Coordenação de Topografia
  b) Gerência de Fiscalização e Medições de Obras Públicas
IV – Diretoria de Posturas
  1. Coordenação de Análise de Projetos
  2. Gerência de Fiscalização das Posturas
  3. Gerência de Atendimento e Autuações

Seção VIII
Da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos e Rurais

Art. 22 - A Secretaria Municipal de Serviços Urbanos e Rurais constitui-se em órgão da Administração Direta, de execução programática, que tem por finalidade planejar e gerenciar a execução de serviços constantes de programas voltados ao atendimento às propriedades rurais e urbanas, e do saneamento básico, atuando de forma integrada com os demais órgãos da administração, especialmente com as Secretarias de Administração, do Meio Ambiente e da Saúde, além de coordenar as atribuições das diretorias e demais unidades à ela subordinadas, compreendendo:

I – coordenar os serviços de manutenção e conservação dos logradouros urbanos, da rede de iluminação pública, rede de água, esgotos; terminal rodoviário e cemitérios municipais, inclusive os serviços terceirizados;

II - coordenar a coleta de lixo e a limpeza pública, tais como, varrição, capina, coleta de lixo e disposição final de resíduos sólidos, inclusive os serviços terceirizados;

III – formular e implantar a política municipal de trânsito e dotar os logradouros urbanos de equipamentos de sinalização e de segurança;

IV - executar obras e realizar serviços de manutenção e preservação de praças e jardins públicos;

V - fiscalizar o cumprimento da legislação relativa às concessões de trânsito, transportes e edificações;

VI - promover campanhas públicas para manutenção da limpeza e do ordenamento da coleta de lixo;

VII - coordenar a execução dos serviços funerais e da manutenção dos cemitérios pertencentes ao Município;

VIII - cooperar na busca da redução dos índices de violência no trânsito do Município;

IX - coordenar e fiscalizar o sistema de transporte municipal; e implantar o sistema de sinalização do Município em consonância com as políticas estabelecidas pela respectiva secretaria;

X - promover a educação no trânsito;

XI – exercer outras atividades correlatas.

Art. 23 - A Secretaria Municipal de Serviços Urbanos e Rurais tem a seguinte estrutura orgânica:

I – Gabinete do Secretário Municipal de Serviços Urbanos e Rurais
- a) Assessoria de Apoio ao Gabinete

II - Diretoria de Água e Esgotos
- a) Gerencia de Faturamento
  - 1. Seção de Cadastro.
- b) Supervisão de Saneamento
  - 1. Seção de manutenção de rede

III – Supervisão de Trânsito e Manutenção
- a) Seção de Administração do Terminal Rodoviário
- b) Seção de Concessões de Transportes Urbanos
- c) Seção de Conservação das Vias Públicas e Sinalização

IV – Gerência de Manutenção dos Cemitérios, Praças e Jardins
- a) Seção de Praças e Jardins

V – Supervisão da Agropecuária e Abastecimento
- a) Seção de Fomento à Pecuária
- b) Seção de Fiscalização das Feiras Livres
- c) Seção de Fomento à Agricultura Familiar
- d) Seção de Manutenção das Estradas Vicinais

Art. 24 - Integra a área de competência da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos e Rurais o seguinte conselho municipal:

I - Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável - CMDRS

Seção IX
Da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte

Art. 25 - A Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte constitui-se em órgão da Administração Direta, de execução programática, que tem por finalidade coordenar a formulação e a execução da política educacional do Município, visando à

garantia do direito à educação básica, cultura e desporto, bem como ao cumprimento dos preceitos e princípios constitucionais, competindo-lhe:

I - oferecer educação básica em todos os seus níveis e modalidades;

II - desenvolver e coordenar toda a política educacional e pedagógica de caráter municipal;

III - desenvolver e coordenar, em parceria com órgãos afins, a implementação de políticas de formação continuada, destinadas à atualização permanente dos profissionais da educação;

IV - implementar políticas que garantam a universalização do acesso e a permanência na educação básica;

V - garantir suporte técnico e administrativo aos Conselhos que integram a política educacional do município;

VI - promover a valorização e a difusão cultural, numa perspectiva de patrimônio histórico e manifestações culturais;

VII - gerir todos os recursos destinados à política educacional, à cultura e ao desporto do município;

VIII - oferecer a inclusão digital nos diversos níveis e modalidades de educação, da cultura e do esporte;

IX - Prover a interação, discussão de projetos da cultura e do esporte junto à comunidade;

X – participar da elaboração do orçamento plurianual no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte;

XI - Ordenar despesas e gerir convênios;

XII - Representar o município em solenidades, eventos e atividades culturais e desportivas; e

XIII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 26 - A Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte tem a seguinte estrutura orgânica:

I - Gabinete do Secretário Municipal de Educação, Cultura e Esporte;
  a) Assessoria de Apoio ao Gabinete;
II – Diretoria Geral de Educação e Cultura
  a) Supervisão de Cultura
    1. Seção de Fomento à Cultura
  b) Supervisão de Esporte e Lazer
  c) Gerência de Esporte Amador
    1. Seção de Lazer e Recreação
  d) Gerência Administrativa
  e) Gerência dos Conselhos e Recursos Tecnológicos
  f) Gerência de Avaliação de Desempenho
III - Diretoria de Escola do Ensino Fundamental
  a) Gerência dos Anos Iniciais
  b) Gerência dos Anos Finais
IV – Diretoria de Escola do Ensino Infantil
  a) Gerência do Ensino Infantil
V – Diretoria de Escola de Formação Técnica

Art. 27 - Integram a área de competência da Secretaria da Educação, Cultura e Esporte a Escola de Formação Técnica *José Inácio Ferreira* e ainda os seguintes conselhos municipais:

I) Conselho Municipal de Educação;

II) Conselho Municipal de Alimentação Escolar;

III) Conselho Municipal do Fundo Nacional de Desenvolvimento do Ensino Fundamental – FUNDEB

IV – Conselho Municipal de Patrimônio Histórico e Cultural.

Seção X
Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo

Art. 28 - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo constitui-se em órgão da Administração Direta, de execução programática, que tem por finalidade planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações setoriais a cargo do Município relativas à promoção e ao fomento da indústria, da agricultura, da pecuária e abastecimento, do comércio e dos serviços, competindo-lhe ainda fomentar as ações do negócio e turismo, objetivando a sua expansão, a melhoria da qualidade de vida, a divulgação do potencial turístico e a geração de emprego e renda, competindo-lhe:

I - articular-se com os órgãos e entidades municipais, em especial com as funções de agricultura, pecuária e abastecimento, meio ambiente visando à integração das respectivas políticas e ações;

II - promover ações que visem à atração de novos empreendimentos para o Município, a modernização das empresas já instaladas e a expansão de seus negócios nos mercados internos e externos;

III - formular, implementar e coordenar a execução da política municipal de turismo;

IV - promover ações visando o desenvolvimento turístico do município e divulgar seus produtos turísticos;

V - propor normas relacionadas ao estímulo e desenvolvimento do turismo, em especial aquelas voltadas para a geração de emprego e renda, no âmbito de sua competência;

VI - acompanhar junto às Secretarias de Obras e Infra-Estrutura, Meio Ambiente, Finanças a evolução dos processos para emissão de consultas e a emissão de Alvarás de licença e localização.

VII - coordenar, em articulação com a Secretaria Municipal de Finanças e demais órgãos e entidades da Administração Pública, a captação de recursos junto a órgãos e instituições nacionais e internacionais e monitorar sua aplicação;

VIII - prestar suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Turismo;

IX - exercer outras atividades correlatas.

Art. 29 - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo tem a seguinte estrutura orgânica:

I - Gabinete do Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo

a) Assessoria de Apoio ao Gabinete

II – Supervisão do Desenvolvimento da Indústria, Comércio e do Turismo

a) Seção de Apoio a Novos Negócios

III – Gerência de Turismo
a) Seção de Promoção e Eventos;

Art. 30 – Integra a área de competência da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Torcemos o seguinte conselho Municipal:

I - Conselho Municipal de turismo.

Seção XI
Da Secretaria Municipal da Ação Social, Habitação e Defesa Civil

Art. 31 - A Secretaria Municipal da Ação Social, Habitação e Defesa Civil constitui-se em órgão da Administração Direta, de execução programática, que tem finalidade planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar e avaliar as ações setoriais a cargo do Município que visem à erradicação da pobreza, bem como ao fomento e ao desenvolvimento social da população, por meio de ações relativas ao trabalho, emprego e moradia, bem como aquelas destinadas ao cumprimento das normas referentes aos direitos humanos, à assistência social, defesa civil e à proteção de grupos vulneráveis, em especial de crianças, adolescentes e idosos, competindo-lhe:

I - elaborar e coordenar planos, programas e projetos de desenvolvimento social e de moradia, acompanhando a efetiva execução dos mesmos;

II - planejar, coordenar e executar programas e atividades de apoio à pessoa portadora de necessidades especiais e à pessoa que apresenta dependência química, visando à reintegração e readaptação funcional na sociedade;

III - gerir os fundos municipais de Assistência Social e da Criança e do Adolescente;

IV - planejar, coordenar e executar as atividades relativas às políticas de gênero;

V - planejar, coordenar e executar as atividades relativas às políticas para a população idosa;

VI - planejar, coordenar e executar ações de uma política de atendimento, promoção e defesa dos direitos da criança, do adolescente e do jovem, executando-a direta ou indiretamente;

VII - planejar e coordenar as ações sociais relativas ao abastecimento alimentar e ao combate à fome;

VIII - prestar suporte técnico e administrativo aos Conselhos Municipais de Assistência Social e dos Direitos da Criança e do Adolescente, e Tutelar;

IX - planejar e coordenar as atividades relativas aos direitos humanos e cidadania;

X - planejar, coordenar e executar as atividades relativas às políticas às ações e atividades relacionadas à defesa civil;

XI- coordenar a ação voltada para a geração de trabalho e renda;

XII- exercer outras atividades correlatas.

Art. 32 - A Secretaria Municipal da Ação Social, Habitação e Defesa Civil tem a seguinte estrutura orgânica:

I - Gabinete do Secretário Municipal da Ação Social, Habitação e Defesa Civil;
a) Assessoria de Apoio ao Gabinete
II – Diretoria de Ação Social, Habitação e Defesa Civil

a) Gerência de Defesa Civil
III – Supervisão dos Conselhos Municipais
a) Seção de Apoio às Organizações Sociais
IV – Coordenação de Programas Sociais
a) Gerência de Habitação
b) Gerência de Integração e Apoio ao Idoso
1. Seção de Atendimento e Apoio à Família
2. Seção de Apoio ao Portador de Necessidades Especiais
3. Seção de Apoio ao Migrante
c) Gerencia de Geração de Trabalho e Renda

Art. 33 - Integram a área de competência da de Trabalho, Ação Social, Habitação e Defesa Civil os seguintes conselhos:
I - Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
II - Conselho Municipal Tutelar;
III – Conselho Municipal de Defesa Civil;
IV - Conselho Municipal de Assistência Social.

Seção XII
Da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos

Art. 34 - A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos constitui-se em órgão da Administração Direta, de execução programática, que tem finalidade planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar as ações setoriais a cargo do Município relativas à proteção e à defesa do meio ambiente, ao gerenciamento dos recursos hídricos e articulação das políticas de gestão de recursos ambientais visando ao desenvolvimento sustentável. Deve ainda, promover parceria com a Secretaria de Serviços Urbanos e Rurais, visando garantir produção de alimentos com qualidade sem agredir o meio ambiente, promovendo a melhoria da qualidade de vida dos produtores e consumidores de alimentos no município, competindo-lhe:
I - promover a aplicação da legislação e das normas específicas de meio ambiente e recursos naturais, bem como coordenar e supervisionar as ações voltadas para a proteção ambiental;
II - zelar pela observância das normas de preservação, conservação, controle e desenvolvimento sustentável dos recursos ambientais, em articulação com os órgãos federais, estaduais e municipais;
III - identificar os recursos naturais do Município essenciais ao equilíbrio do meio ambiente, compatibilizando as medidas de preservação e conservação com a exploração racional, conforme diretrizes do desenvolvimento sustentável;
IV - promover ações que visem a educação ambiental da população;
V - exercer outras atividades correlatas.

Art. 35 - A Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Recursos Hídricos tem a seguinte estrutura orgânica:
I - Gabinete do Secretário Municipal do Meio Ambiente e Recursos Hídricos;
a) Assessoria de Apoio ao Gabinete
II – Supervisão de Legislação e Fiscalização Ambiental;
a) Gerência de Controle e Fiscalização Ambiental;

1. Seção de Conservação de Áreas Verdes;
2. Seção de Planejamento sócio-ambiental;
3. Seção de Manejo dos Resíduos Sólidos;

Art. 36 - Integra a área de competência da Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Recursos Hídricos o seguinte conselho:

I - Conselho Municipal de defesa e conservação do Meio Ambiente.

Seção XIII
Da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 37 - A Secretaria Municipal de Saúde constitui-se em órgão da Administração Direta, de execução programática, que tem finalidade coordenar e executar programas, projetos e atividades visando promover o atendimento integral à saúde da população do Município, em consonância com as políticas emanadas dos Governos Federal e Estadual no âmbito do Sistema Único de Saúde – SUS, competindo-lhe:

I - planejar, coordenar, em nível ambulatorial e hospitalar, as atividades de atenção à saúde, médicas e odontológicas, de controle de zoonoses, de vigilância epidemiológica e de fiscalização e vigilância sanitária, de saúde do trabalhador, de controle, avaliação e regulação da rede contratada e conveniada do SUS, articulando-se com os demais níveis de gestão do SUS para exercer suas atividades de atenção e gestão da saúde de forma integrada;

II – prestar suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Saúde;

III – gerir o fundo municipal de saúde;

IV – exercer outras atividades correlatas.

Art. 38 - A Secretaria Municipal de Saúde tem a seguinte estrutura orgânica:

I – Gabinete do Secretário Municipal de Saúde
  a) Assessoria de Apoio ao Gabinete
II – Diretoria Administrativa do Hospital Municipal
  a) Seção de Atendimento ao Público
III – Diretoria de Gestão da Saúde
  a) Coordenação de Programas de Saúde
  b) Gerência de Faturamento de Procedimentos Médicos
  c) Gerência de Ações Básicas de Saúde
    1. Seção de Educação em Saúde
IV - Diretoria de Vigilância Epidemiológica e Sanitária
  a) Gerência da Vigilância Epidemiológica
    1. Seção de Controle de Zoonoses
  b) Supervisão de Vigilância Sanitária
    1. Seção de Inspeção Animal

Art. 39 - Integra a área de competência da Secretaria Municipal de Saúde o seguinte conselho:

I - Conselho Municipal de saúde

CAPÍTULO IV
Dos Conselhos Municipais

Art. 40 - Os conselhos municipais são órgãos colegiados que integram a administração municipal, sendo os seguintes:

I - Conselho Municipal da Defesa Civil;
II - Conselho Municipal de Educação;
III - Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
IV - Conselho do Fundo Nacional de Desenvolvimento do Ensino Fundamental - FUNDEB;
V - Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
VI - Conselho Municipal de Alimentar Escolar;
VII - Conselho Municipal de Assistência Social;
VIII - Conselho Municipal de Defesa e Conservação do Meio Ambiente;
IX - Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável - CMDRS;
X – Conselho Municipal de Turismo.

§ 1º - A participação nos Conselhos Municipais de que trata este artigo será paritária, sendo que a composição e competência dos mesmos serão regulamentadas por ato próprio do Poder Executivo, observadas as normas específicas em cada caso.

CAPÍTULO V
Do Pessoal e dos Cargos

Art. 41 - A cada Secretaria Municipal organizada por esta Lei corresponde um cargo de Secretário.

§ 1º - Os cargos de Secretários Municipais são os seguintes:

I - Secretário Municipal de Administração;
II - Secretário Municipal de Finanças e Planejamento;
III - Secretário Municipal de Obras e Infra-Estrutura;
IV - Secretário Municipal de Educação, Cultura e Esporte;
V – Secretário Municipal de Saúde;
VI – Secretário Municipal da Ação Social, Habitação e Defesa Civil;
VII - Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo;
VIII - Secretário Municipal de Serviços Urbanos e Rurais;
IX - Secretário Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos.

Art. 42 - Fica instituído o Quadro Especial de Cargos de provimento em comissão da Administração Direta do Poder Executivo, na forma constante do ANEXO I desta lei, sem prejuízos dos cargos comissionados existentes no âmbito da Secretaria Municipal da Educação.

§ 1º - Ficam revogados os artigos 7º, 8º e 9º. da Lei Municipal n. 035/2003, bem como alterados os vencimentos do cargo comissionado de Diretor de Escola fixados no Quadro A do Anexo IX do referido diploma legal, passando a vigorar os valores fixados na presente lei.

§ 2º - Fica modificada a nomenclatura e vencimentos do cargo em comissão de Coordenador de Programas de Áreas de que trata o quadro H e H-3 do Anexo IX da Lei Municipal n. 035/2003 que passa a ser Gerente do Ensino Fundamental dos Anos Finais e Iniciais, com os vencimentos fixados no Anexo I da presente lei, mantidas as funções, requisitos de habilitação e numero de cargos previstos no plano de carreira dos trabalhadores da educação do município de Arapora.

§ 3º - Ficam extintos os cargos de provimento em comissão não constantes do ANEXO I de que trata o *caput* deste artigo, à exceção de outros cargos da Secretaria Municipal de Saúde, do Programa Saúde da Família - PSF, da Secretaria Municipal de Educação e demais programas tratados em leis específicas.

§ 4º - Os cargos de que trata este artigo exigem dedicação integral e têm carga horária mínima de 40 (quarenta) horas semanais, sendo-lhes aplicado o regime jurídico do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

§ 5º - As atribuições comuns sumárias dos cargos a que se refere este artigo são previstas no ANEXO II desta lei, o qual, poderá sofrer alterações mediante regulamento do chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 6° - A forma de recrutamento para preenchimento dos cargos em comissão será ampla, exceto para o cargo de Procurador Geral do Município que exige graduação no curso superior de direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.

CAPÍTULO VI
Das Disposições Finais

Art. 43 - Fica o Poder Executivo autorizado a proceder à realocação de atividades e programas e à transposição de dotações orçamentárias em decorrência das modificações previstas nesta lei.

Art. 44 - Fica autorizada a abertura de crédito adicional suplementar e especial para atender as despesas decorrentes desta Lei.

Art. 45 - O Prefeito, os Secretários ou dirigentes de órgãos de igual nível hierárquico e os dirigentes de órgãos da Administração Indireta, salvo hipótese expressamente contemplada em lei, não deverão ater-se à execução ou prática de atos de rotina administrativa ou que indiquem simples aplicação de preceitos ou normas estabelecidas, mas exercerem na sua plenitude os atos das suas respectivas competências, dentro dos princípios previstos na Lei Orgânica do Município.

Art. 46 - Com o objetivo de reservar às autoridades superiores as funções de planejamento, orientação, coordenação, controle e supervisão e de acelerar a tramitação administrativa, serão observados no estabelecimento de rotinas de trabalho e de exigências processuais, dentre outros princípios racionalizadores, os seguintes:

I - todo assunto deverá ser decidido no menor nível hierárquico, quando possível, para isto:

a) as chefias imediatas que se situarem na base da organização devem receber a maior soma de poderes decisórios, principalmente em assuntos rotineiros;

b) a autoridade competente para proferir a decisão ou ordenar a ação, deve ser a que se encontre no ponto mais próximo daquele em que a informação se complete, ou onde todos os meios e formalidades requeridos por uma operação se concluam;

II - a autoridade competente não poderá excusar-se de decidir, protelando, por qualquer forma, seu pronunciamento ou encaminhando o caso à autoridade superior ou de outras autoridades.

Art. 47 - Fica criado no âmbito da Secretaria de Administração o Centro de Treinamento Permanente do Servidor Público.

Art. 48 - É assegurado o direito a proporcionalidade de férias para o servidor ocupante de cargo em comissão.

Art. 49 - A implantação desta lei poderá ser feita de forma gradativa, sem solução de continuidade para os serviços essenciais da Administração Municipal.

Art. 50 – As atribuições dos titulares das Secretarias Municipais e órgãos equivalentes são aquelas correspondentes às competências já definidas na presente lei.

Art. 51 – É parte integrante desta Lei Complementar o ANEXO I que define o Quadro de Cargos em Comissão da Administração direta; o ANEXO II que fixa as atribuições sumárias dos cargos e ANEXO III que trata do organograma geral da Prefeitura Municipal e organogramas das unidades administrativas.

Art. 52 - Esta lei complementar entrará em vigor no prazo de 30 (trinta) contados da data de sua publicação, ficando revogada a Lei Complementar n. 042/05, de 12.05.2005 e demais disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Araporã, Estado de Minas Gerais, aos 26 dias do mês de maio de 2009.

VALDIR INÁCIO FERREIRA
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPORÃ
SANÇÃO LEI Nº 056 / 09
DATA 26 / 05 / 09
Valdir Inácio Ferreira
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPORÃ

Anexo I - Quadro de Cargos Comissionados da Administração Direta

Órgão	Símbolo	Nível	Cargo	Vencimento	Vagas
Gabinete do Prefeito	DIR	CC2	Diretor de Gabinete	R$ 2.100,00	1
	SUP	CC3	Supervisor de Assuntos Políticos	R$ 1.750,00	1
	ASS	CC7	Assessor de Apoio	R$ 800,00	2
	DIR	CC2	Diretor de Comunicação e Imprensa	R$ 2.100,00	1
	SADJ	CC4	Coordenador de Jornalismo e Publicidade Institucional	R$ 1.450,00	1
	GER	CC5	Gerente de Arquivamento de Fotografias e Notícias	R$ 1.200,00	1
	CHS	CC6	Chefe de Seção de Cerimonial e Relações Públicas	R$ 1.000,00	1
	DGI	CC1	Diretor do IMPA	R$ 3.900,00	1
Gabinete do Vice-Prefeito	COG	CC4	Coordenador do Gabinete do Vice-Prefeito	R$ 1.450,00	1
	GER	CC5	Gerente de Comunicação e Imprensa	R$ 1.200,00	1
	ASS	CC7	Assessor de Apoio	R$ 800,00	2
Controladoria Geral do Município	DIR	CC3	Diretor de Controle Interno	R$ 2.100,00	1
	ASS	CC7	Assessor de Apoio	R$ 800,00	1
	GER	CC5	Gerente de Análise e Correição de Atos	R$ 1.200,00	1
	CHS	CC6	Chefe de Seção de Auditorias	R$ 1.000,00	1
Procuradoria Geral do Município	PGM	CC1	Procuradoria Geral do Município	R$ 3.900,00	1
	SUP	CC3	Supervisor do Contencioso e Apoio Judicial	R$ 1.750,00	1
	GER	CC5	Gerente de Convênios	R$ 1.200,00	1
	ASS	CC7	Assessor de Apoio	R$ 800,00	1
Secretaria de Ação Social, Habitação e Defesa Civil	SEC	CC1	Secretário de Ação Social, Habitação e Defesa Civil	R$ 3.900,00	1
	ASS	CC7	Assessor de Apoio ao Gabinete	R$ 800,00	1
	DIR	CC2	Diretor de Ação Social, Habitação e Defesa Civil	R$ 2.100,00	1
	GER	CC5	Gerente de Defesa Civil	R$ 1.200,00	1
	SUP	CC3	Supervisor dos Conselhos Municipais	R$ 1.750,00	1
	CHS	CC6	Chefe de Seção de Apoio às Organizações Sociais	R$ 1.000,00	1
	GER	CC5	Gerente de Habitação	R$ 1.200,00	1
	COG	CC4	Coordenador de Programas Sociais	R$ 1.450,00	1
	GER	CC5	Gerente de Integração e Apoio ao Idoso	R$ 1.200,00	1
	CHS	CC6	Chefe de Seção de Atendimento e Apoio ao Migrante	R$ 1.000,00	1
	GER	CC5	Gerente de Geração de Trabalho e Renda	R$ 1.200,00	1
	CHS	CC6	Chefe de Seção de Atendimento e Apoio à Família	R$ 1.000,00	1
	CHS	CC6	Chefe de Seção de Apoio ao Portador de Necessidades Especiais	R$ 1.000,00	1
Secretaria de Administração	SEC	CC1	Secretário de Administração	R$ 3.900,00	1
	ASS	CC7	Assessor de Apoio ao Gabinete	R$ 800,00	1
	COG	CC4	Coordenador Central de Gestão Patrimonial	R$ 1.450,00	1
	GER	CC5	Gerente de Recursos Logísticos e Patrimônio	R$ 1.200,00	1
	CHS	CC6	Chefe de Seção de Patrimônio	R$ 1.000,00	1
	CHS	CC6	Chefe de Seção de Vigilância Patrimonial	R$ 1.000,00	1
	CHS	CC6	Chefe de Seção de Limpeza Predial	R$ 1.000,00	1
	CHS	CC6	Chefe de Seção de Arquivo Geral	R$ 1.000,00	1
	DIR	CC2	Diretor de Tecnologia da Informação	R$ 2.100,00	1
	CHS	CC6	Chefe de Seção de Manutenção de Redes de Dados	R$ 1.000,00	1
	CHS	CC6	Chefe de Seção de Manutenção de Sistemas	R$ 1.000,00	1
	SUP	CC3	Supervisor de Recursos Humanos	R$ 1.750,00	1
	GER	CC5	Gerente de Gestão de Recursos Humanos	R$ 1.200,00	1
	CHS	CC6	Chefe de Seção de Processamento da Folha	R$ 1.000,00	1
	SUP	CC3	Supervisor e Gestão da Frota de Veículos	R$ 1.750,00	1
	CHS	CC6	Chefe de Seção de Manutenção e Oficina	R$ 1.000,00	1
Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Turismo	SEC	CC1	Secretário de Desenvolvimento Econômico e Turismo	R$ 3.900,00	1
	SUP	CC3	Supervisor de Indústria, Comércio e Turismo	R$ 1.750,00	1
	CHS	CC6	Chefe de Seção de Apoio a Novos Negócios	R$ 1.000,00	1
	GER	CC5	Gerente de Turismo	R$ 1.200,00	1
	CHS	CC6	Chefe de Seção de Promoção de Eventos	R$ 1.000,00	1
	ASS	CC7	Assessor de Apoio ao Gabinete	R$ 800,00	1

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPORÃ

Anexo I - Quadro de Cargos Comissionados da Administração Direta

Secretaria de Educação, Cultura e Esporte	SEC	CC1	Secretário de Educação, Cultura e Esporte	R$ 3.900,00	1
	ASS	CC7	Assessor de Apoio ao Gabinete	R$ 800,00	3
	DIR	CC2	Diretor de Escola de Ensino Fundamental	R$ 2.100,00	2
	DIR	CC2	Diretor de Escola de Ensino Infantil	R$ 2.100,00	2
	DIR	CC2	Diretor de Escola de Formação Técnica	R$ 2.100,00	1
	GER	CC5	Gerente Administrativo	R$ 1.200,00	5
	DIR	CC2	Diretor Geral de Educação	R$ 2.100,00	1
	GER	CC5	Gerente dos Conselhos e Recursos Tecnológicos	R$ 1.200,00	1
	GER	CC5	Gerente do Ensino Infantil	R$ 1.200,00	1
	GER	CC5	Gerente do Ensino Fundamental Anos Iniciais	R$ 1.200,00	1
	GER	CC5	Gerente do Ensino Fundamental Anos Finais	R$ 1.200,00	1
	GER	CC5	Gerente de Avaliação e Desempenho	R$ 1.200,00	1
	SUP	CC3	Supervisor de Cultura	R$ 1.750,00	1
	CHS	CC6	Chefe de Seção de Fomento à Cultura	R$ 1.000,00	1
	SUP	CC3	Supervisor de Esporte e Lazer	R$ 1.750,00	1
	GER	CC5	Gerente de Esporte Amador	R$ 1.200,00	1
	CHS	CC6	Chefe de Seção de Lazer e Recreação	R$ 1.000,00	1
Secretaria de Finanças e Planejamento	SEC	CC1	Secretário de Finanças e Planejamento	R$ 3.900,00	1
	DIR	CC2	Diretor de Administração Financeira e Contábil	R$ 2.100,00	1
	COG	CC4	Coordenador de Contabilidade Geral	R$ 1.450,00	1
	GER	CC5	Gerente de Tesouraria	R$ 1.200,00	1
	CHS	CC6	Chefe de Seção de Processamento de Empenho	R$ 1.000,00	1
	SUP	CC3	Supervisor da Receita Municipal	R$ 1.750,00	1
	COG	CC4	Coordenador de Arrecadação e Fiscalização	R$ 1.450,00	1
	CHS	CC6	Chefe de Seção de Avaliação e Cadastro Imobiliário	R$ 1.000,00	1
	GER	CC5	Gerente de Atendimento SIAT-AF	R$ 1.200,00	1
	CHS	CC6	Chefe de Seção de Atendimento DETRAN-MG	R$ 1.000,00	1
	DIR	CC2	Diretor de Licitações e Compras	R$ 2.100,00	1
	SUP	CC3	Supervisor de Processos Licitatórios	R$ 1.750,00	1
	GER	CC5	Gerente de Controle de Processos	R$ 1.200,00	1
	CHS	CC6	Chefe de Seção de Registro Cadastral	R$ 1.000,00	1
	SUP	CC3	Supervisor de Compras	R$ 1.750,00	1
	GER	CC5	Gerente de Execução de Contratos	R$ 1.200,00	1
	CHS	CC6	Chefe de Seção de Compras	R$ 1.000,00	1
	SUP	CC3	Supervisor de Planejamento Governamental	R$ 1.750,00	1
	GER	CC5	Gerente de Execução Orçamentária	R$ 1.200,00	1
	ASS	CC7	Assessor de Apoio ao Gabinete	R$ 800,00	1
Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Hídricos	SEC	CC1	Secretário de Meio Ambiente e Recursos Hídricos	R$ 3.900,00	1
	SUP	CC3	Supervisor de Legislação e Fiscalização Ambiental	R$ 1.750,00	1
	GER	CC5	Gerente de Controle e Fiscalização Ambiental	R$ 1.200,00	1
	CHS	CC6	Chefe de Seção de Conservação de Áreas Verdes	R$ 1.000,00	1
	CHS	CC6	Chefe de Seção de Planejamento Sócio Ambiental	R$ 1.000,00	1
	CHS	CC6	Chefe de Seção de Manejo de Resíduos Sólidos	R$ 1.000,00	1
	ASS	CC7	Assessor de Apoio ao Gabinete	R$ 800,00	1
Secretaria de Obras e Infra-Estrutura	SEC	CC1	Secretário de Obras e Infra-Estrutura	R$ 3.900,00	1
	ASS	CC7	Assessor de Apoio ao Gabinete	R$ 800,00	1
	DIR	CC2	Diretor de Obras Públicas	R$ 2.100,00	1
	SUP	CC3	Supervisor de Obras Públicas	R$ 1.750,00	1
	COG	CC4	Coordenador de Topografia e Medições	R$ 1.450,00	1
	GER	CC5	Gerente de Fiscalização de Obras Públicas	R$ 1.200,00	1
	DIR	CC2	Diretor de Posturas	R$ 2.100,00	1
	COG	CC4	Coordenador de Análise e Aprovação de Projetos	R$ 1.450,00	1
	GER	CC5	Gerente de Fiscalização de Posturas	R$ 1.200,00	1
	GER	CC5	Gerente de Atendimento e Autuação	R$ 1.200,00	1

Anexo I - Quadro de Cargos Comissionados da Administração Direta

Secretaria de Saúde	SEC	CC1	Secretário de Saúde	R$ 3.900,00	1
	ASS	CC7	Assessor de Apoio ao Gabinete	R$ 800,00	3
	DIR	CC2	Diretor Administrativa do Hospital Municipal	R$ 2.100,00	1
	CHS	CC6	Chefe de Seção de Atendimento ao Público	R$ 1.000,00	1
	DIR	CC2	Diretor de Gestão da Saúde	R$ 2.100,00	1
	COG	CC4	Coordenador de Programas de Saúde	R$ 1.450,00	1
	GER	CC5	Gerente de Faturamento de Procedimentos Médicos	R$ 1.200,00	1
	GER	CC5	Gerente de Ações Básicas de Saúde	R$ 1.200,00	1
	CHS	CC6	Chefe de Seção de Educação em Saúde	R$ 1.000,00	1
	DIR	CC2	Diretor de Vigilância Epidemiológica e Sanitária	R$ 2.100,00	1
	GER	CC5	Gerente de Vigilância Epidemiológica	R$ 1.200,00	1
	CHS	CC6	Chefe de Seção de Controle de Zoonoses	R$ 1.000,00	1
	SUP	CC3	Supervisor de Vigilância Sanitária	R$ 1.750,00	1
	CHS	CC6	Chefe de Seção de Inspeção Animal	R$ 1.000,00	1
Secretaria de Serviços Urbanos e Rurais	SEC	CC1	Secretário de Serviços Urbanos e Rurais	R$ 3.900,00	1
	ASS	CC7	Assessor de Apoio ao Gabinete	R$ 800,00	1
	DIR	CC2	Diretor de Água e Esgotos	R$ 2.100,00	1
	GER	CC5	Gerente de Faturamento	R$ 1.200,00	1
	CHS	CC6	Chefe de Seção de Cadastro	R$ 1.000,00	1
	SUP	CC3	Supervisor de Saneamento	R$ 1.750,00	1
	CHS	CC6	Chefe de Seção de Manutenção de Rede	R$ 1.000,00	1
	SUP	CC3	Supervisor de Trânsito e Manutenção	R$ 1.750,00	1
	GER	CC5	Gerente de Manutenção de Cemitérios, Praças e Jardins	R$ 1.200,00	1
	CHS	CC6	Chefe de Seção de Praças e Jardins	R$ 1.000,00	1
	CHS	CC6	Chefe de Seção de Concessões de Transportes	R$ 1.000,00	1
	CHS	CC6	Chefe de Seção de Conservação de Vias Públicas e Sinalização	R$ 1.000,00	1
	CHS	CC6	Chefe de Seção de Administração do Terminal Rodoviário	R$ 1.000,00	1
	SUP	CC3	Supervisor de Agropecuária e Abastecimento	R$ 1.750,00	1
	CHS	CC6	Chefe de Seção de Fomento à Pecuária	R$ 1.000,00	1
	CHS	CC6	Chefe de Seção de Manutenção de Estradas Vicinais	R$ 1.000,00	1
	CHS	CC6	Chefe de Seção de Fiscalização de Feiras Livres	R$ 1.000,00	1
	CHS	CC6	Chefe de Seção de Fomento à Agricultura Familiar	R$ 1.000,00	1

ANEXO II

Quadro das Atribuições Comuns Sumárias dos Cargos Comissionados
(conforme previsto no § 5º do Art. 41 da Lei Complementar n. de de 2009).

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL

REGIME JURÍDICO : ESTATUTÁRIO
RECRUTAMENTO : AMPLO
CARGA HORÁRIA: DEDICAÇÃO EXCLUSIVA

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:

1 – Dirigir a Secretaria Municipal a qual estiver lotado.
2 – Assessorar e auxiliar o Prefeito na Administração Municipal, respondendo solidariamente com este no âmbito da Secretaria.
3 – Elaborar e emitir relatórios das atividades desenvolvidas, periodicamente.
4 – Planejar, coordenar, executar e definir prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação, de acordo com o plano de governo municipal.
5 – Cumprir e fazer cumprir as determinações administrativas.
6 – Executar outras atividades que forem atribuídas à Secretaria, na forma de ato administrativo.

CARGO: COORDENADOR

REGIME JURÍDICO : ESTATUTÁRIO
RECRUTAMENTO : AMPLO
CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:

1 – Coordenar e promover a execução de todas as atividades em sua área de atuação, baseando nos objetivos a serem alcançados, de acordo com as diretrizes do Secretário a que estiver subordinado.
2 – Controlar o desenvolvimento de programas orientando aos executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes para possibilitar melhor desempenho nos trabalhos.
3 – Baixar instruções em sua área de atuação e fazer cumprir normas e determinações superiores.
4 – Estabelecer metas e avaliar os resultados dos programas para detectar falhas e propor soluções e modificações.

CARGO: DIRETOR

REGIME JURÍDICO : ESTATUTÁRIO
RECRUTAMENTO : AMPLO

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:

1 – Dirigir os trabalhos dentro de sua área de atividade, orientando aos auxiliares na execução de suas tarefas.
2 – Promover reuniões com servidores com objetivo de transmitir programas e projetos a serem desenvolvidos.
3 – Zelar pela observância das normas de segurança e higiene do trabalho.
4 – Avaliar os resultados da execução de programas, relatando aos superiores, o seu diagnóstico.
5 – Baixar instruções relativas à sua área de atuação, cumprindo e fazendo cumprir as determinações recebidas.

CARGO: ASSESSOR DE APOIO

REGIME JURÍDICO : ESTATUTÁRIO
RECRUTAMENTO : AMPLO
CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:

1 – Dar apoio e prestar os serviços de assessoramento nas áreas em que estiver lotado, com objetivo de intermediar o relacionamento entre os imediatamente superiores e os servidores que executam as tarefas programadas.
2 – Mediar as ações básicas da Secretaria ou setor, junto a outros órgãos da administração, ou fora dela, quando for o caso.
3 – Representar, formalmente, o seu superior imediato, quando assim for determinado.
4 – Informar sobre o andamento de programas e projetos, cuja aplicação esteja sob a responsabilidade de sua área de atuação.
5 – Contribuir para o perfeito entrosamento entre os servidores e a administração da Secretária.

CARGO: GERENTE

REGIME JURÍDICO : ESTATUTÁRIO
RECRUTAMENTO : AMPLO
CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:
1 – Organizar as ações básicas e os serviços ou atividades, desempenhados ou executados pela Secretaria ou coordenação superior.
2 – Processar todas as informações relativas e/ou necessárias, para uma melhor consecução das tarefas de sua área de atuação.
3 – Orientar e organizar os serviços de seus subordinados.
4 – Responder, perante o Secretário, pelo o desenvolvimento dos trabalhos ou atividades de sua área.

5 – Propor ordenamento e metas que contribuam com a organização administrativa da Secretaria.
6 – Representar, junto ao Secretário, as necessidades dos servidores lotados na Secretária e, em especial, os que atuam sob seu comando.

CARGO: SUPERVISOR

REGIME JURÍDICO : ESTATUTÁRIO
RECRUTAMENTO : AMPLO
CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:

1 – Planejar, organizar e supervisionar as ações governamentais, as metas relacionadas aos serviços ou atividades executados pela Secretaria ou órgão que estiver vinculado;
2 – Elaborar e apresentar relatórios com todas informações e ocorrências envolvendo seus subordinados buscando sempre a eficiência dos serviços prestados à coletividade;3 – Supervisionar o desempenho dos servidores da secretaria ou órgão que atuar para fins de prestar informações que forem solicitados pelo departamento de recursos humanos;
4 – Responder perante o Secretário ou Gabinete do Prefeito pelo o desenvolvimento dos trabalhos ou atividades de sua área de atuação;
5 – Participar do planejamento de metas que contribuam com a organização administrativa da Secretaria.
6 – Inspecionar e acompanhar os projetos relacionados à sua Secretária em busca da imediata solução dos problemas comuns de sua alçada sem excusar-se do seu dever.

CARGO: CHEFE DE SEÇÃO

REGIME JURÍDICO : ESTATUTÁRIO
RECRUTAMENTO : AMPLO
CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:

1 – Chefiar a seção, planejar, organizar, coordenar, controlar as atividades pertinentes à respectiva área de competência, de acordo com as diretrizes do superior a que estiver subordinado.
2 – Prestar aos subordinados, informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e a situação funcional de cada um.
3 – analisar o funcionamento das diversas rotinas observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito para propor medidas de simplificação dos trabalhos.
4 – Baixar instruções em sua área de atuação e fazer cumprir normas e determinações superiores.
5 – Organizar e controlar processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação, para agilização das informações.

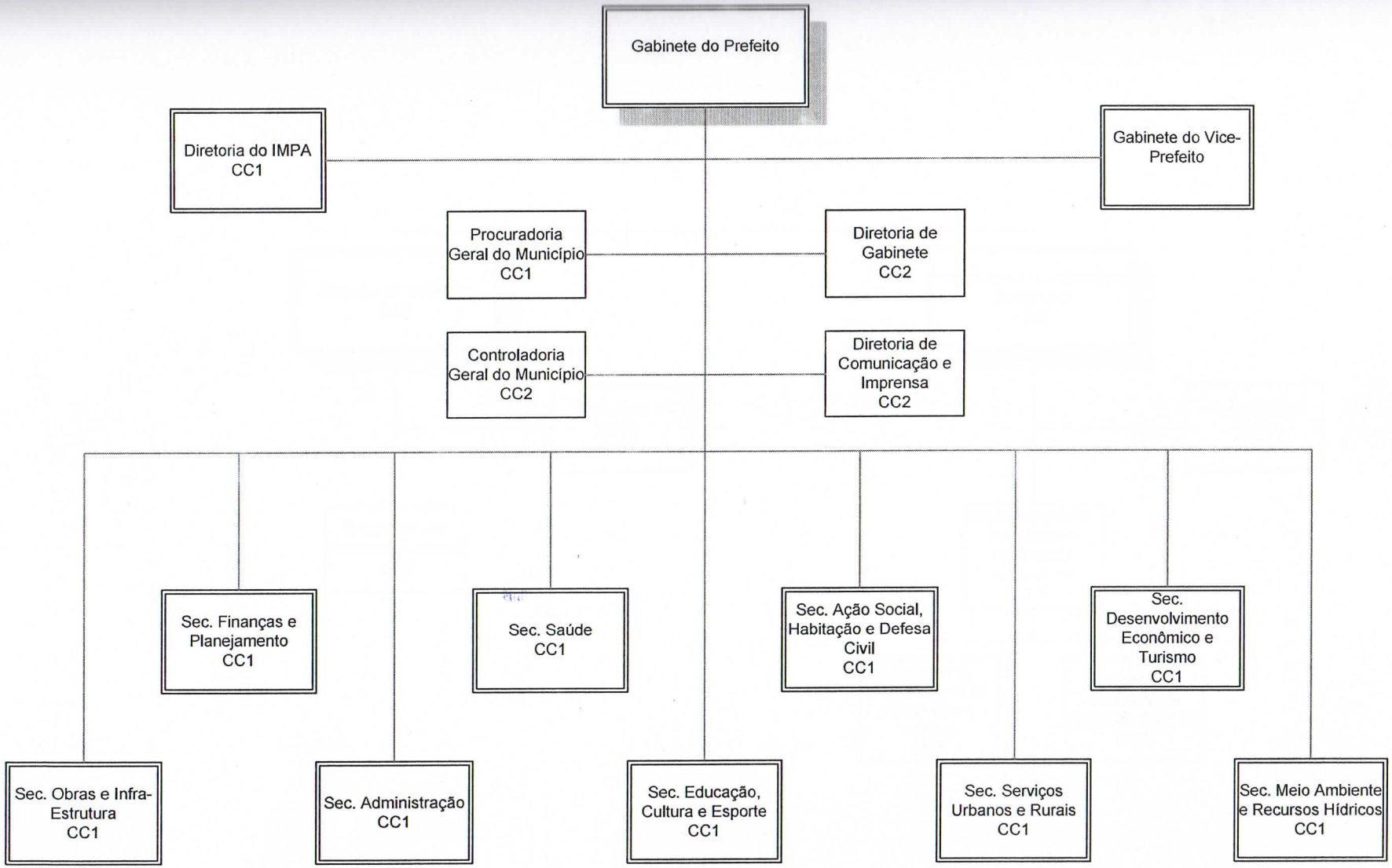
CARGO: PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO

REGIME JURÍDICO : ESTATUTÁRIO
RECRUTAMENTO : RESTRITO
CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:

1 – Representar e defender em juízo ou fora dele os interesses do Município, suas autarquias ou fundações.
2 – Promover cobranças judiciais da dívida ativa do Município.
3 – Orientar quanto à sindicância, inquérito e processo administrativo, disciplinar e tributário.
4 - Elaborar e prestar informações ao Poder Judiciário nas ações de mandado de segurança impetrados contra o Prefeito e secretários municipais.
5 – Emitir parecer em acordo com o ponto de vista jurídico, sobre qualquer matéria colocada sob sua apreciação.
6 – Manter sob sua responsabilidade e guarda, os documentos gerados ou recebidos, afetos à sua área de atuação.
7 – Auxiliar todos os órgãos da Administração Municipal, através de assessoramento jurídico, quando for o caso.
8 – Zelar pela manutenção e organização de todas as atividades, atribuídas à Procuradoria e suas divisões, se existirem.

Prefeitura Municipal de Araporã



Rua Inácio Ferreira, 58 - Centro - Araporã . MG - CEP 38435-000 - (34) 3284-9500 - FAX: (34) 3284-9501
www.arapora.mg.gov.br

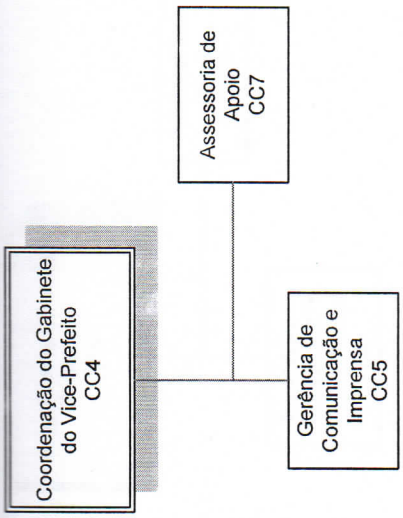
0007 6

0007

Gabinete do Prefeito

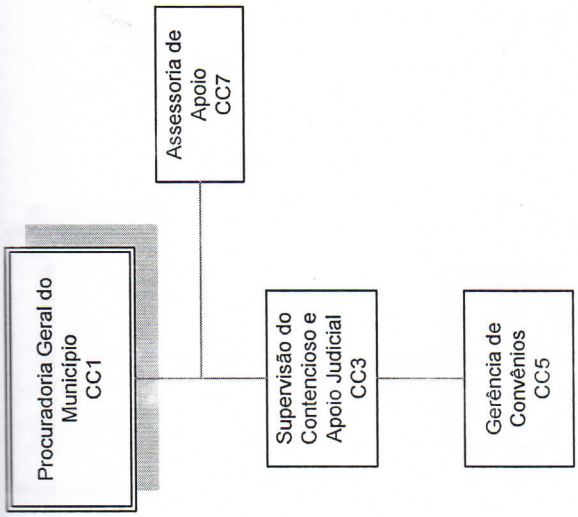
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPORÃ

Gabinete do Vice-Prefeito

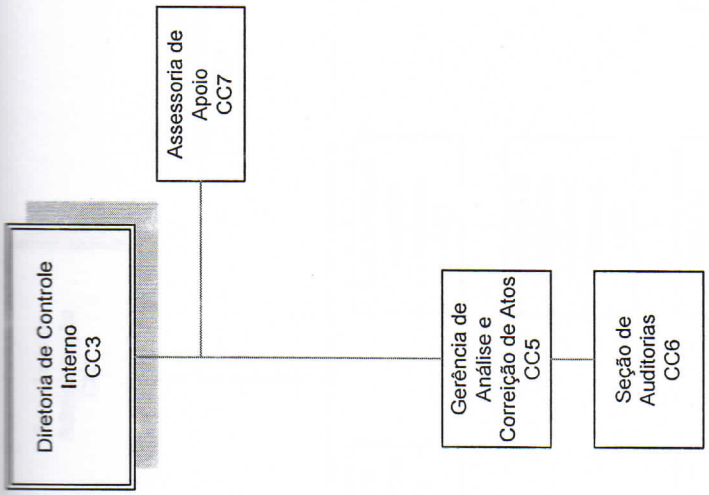


PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPORÃ

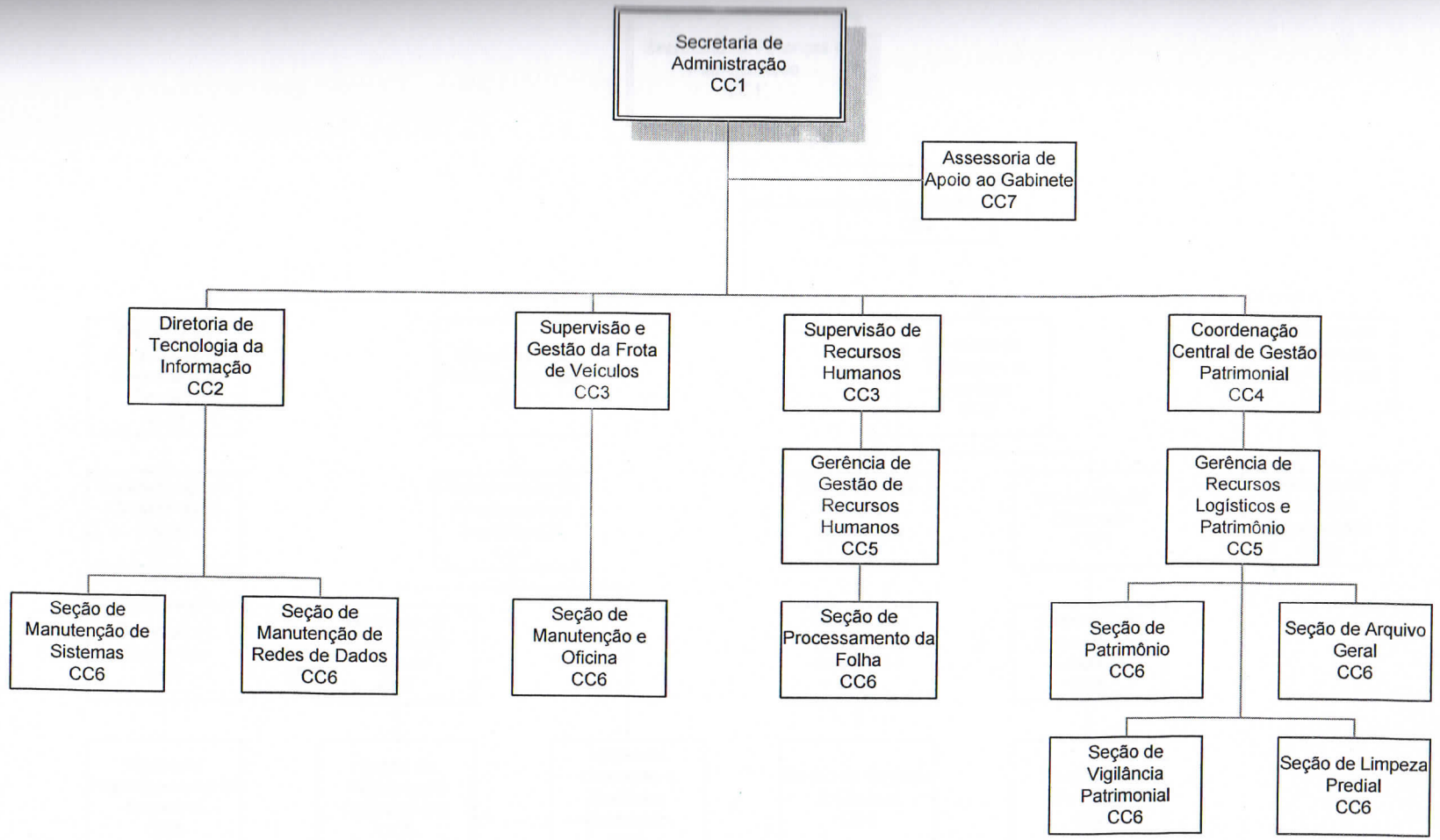
Procuradoria Geral do Município



Controladoria Geral do Município



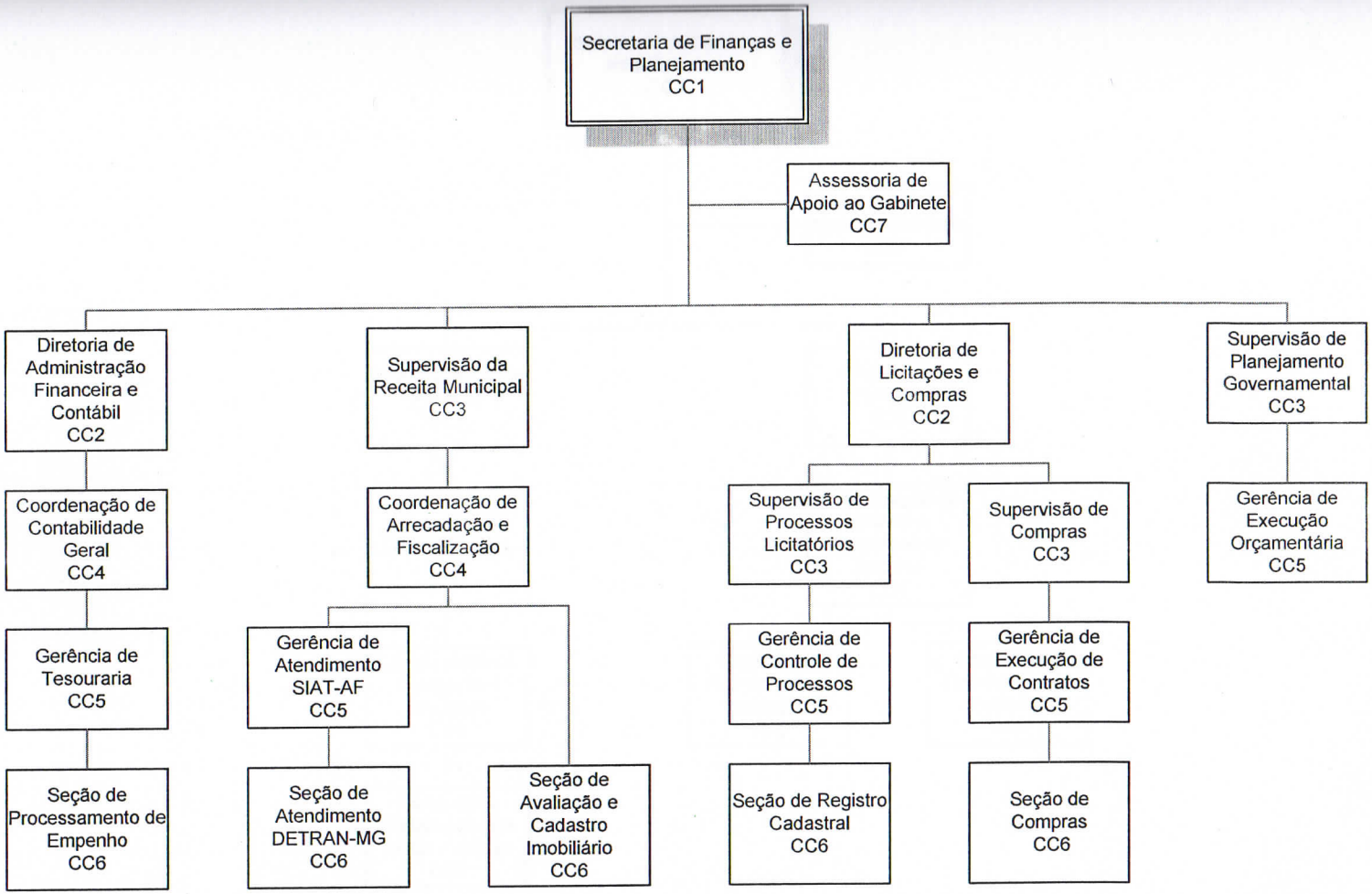
Secretaria de Administração



Rua Antônio Ferreira, 58 - Centro - Araporã . MG - CEP 38435-000 - (34) 3284-9500 - FAX: (34) 3284-9501
www.arapora.mg.gov.br

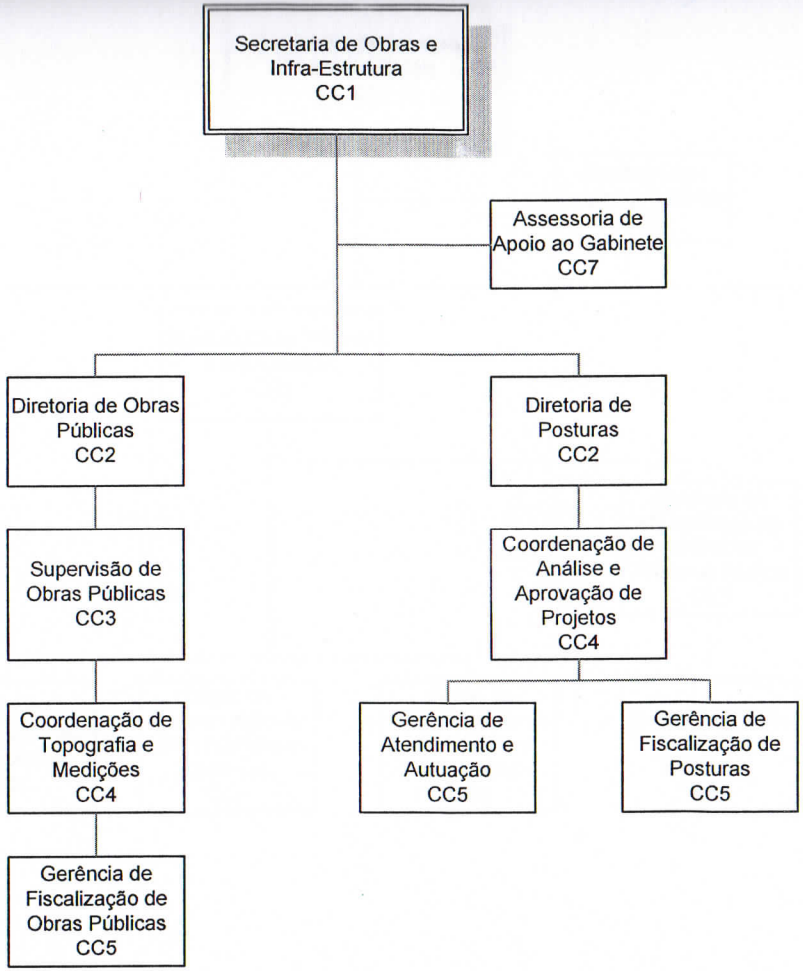
0008

Secretaria de Finanças e Planejamento



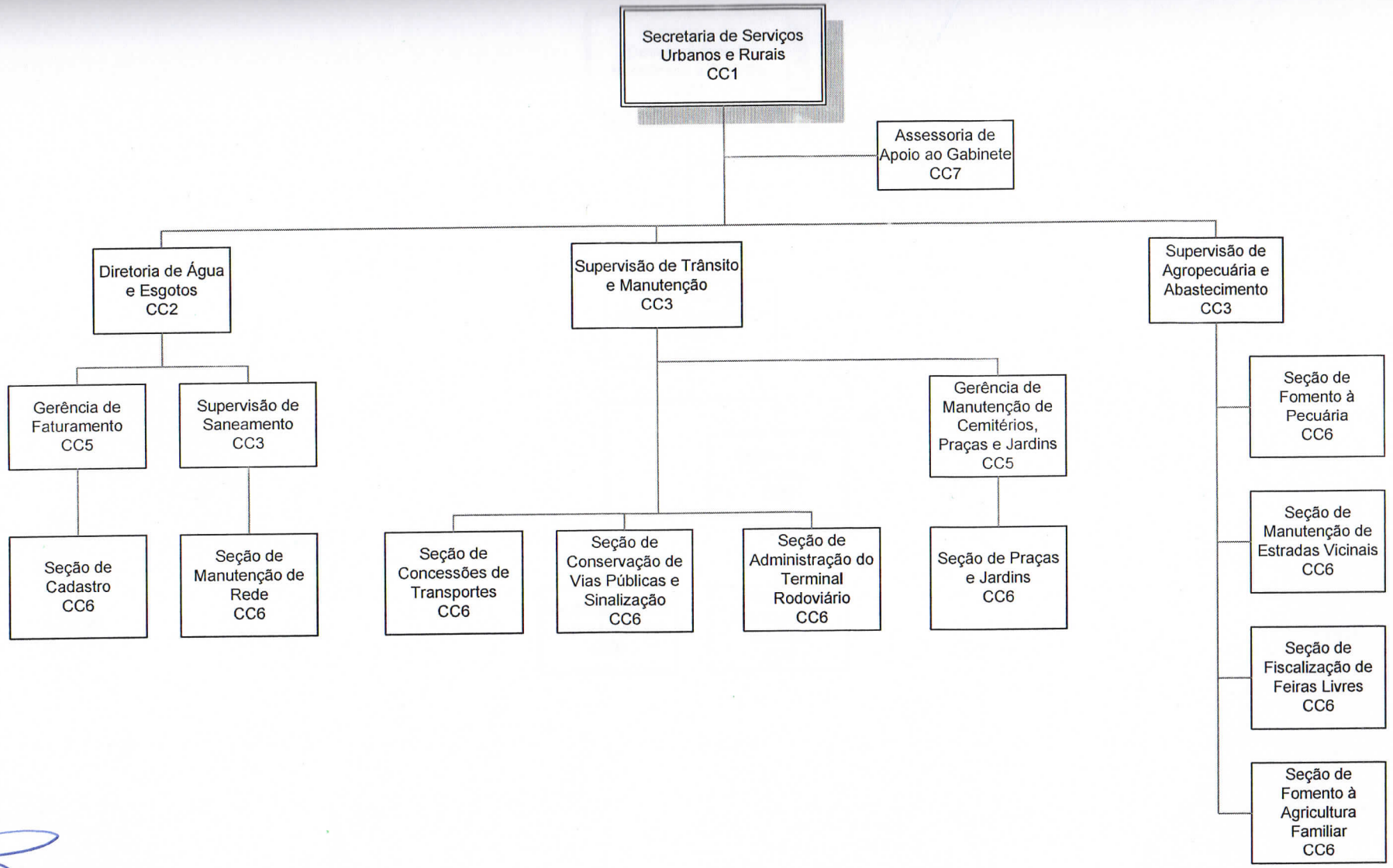
Rua José Inácio Ferreira, 58 - Centro - Araporã . MG - CEP 38435-000 - (34) 3284-9500 - FAX: (34) 3284-9501
www.arapora.mg.gov.br

Secretaria de Obras e Infra-Estrutura



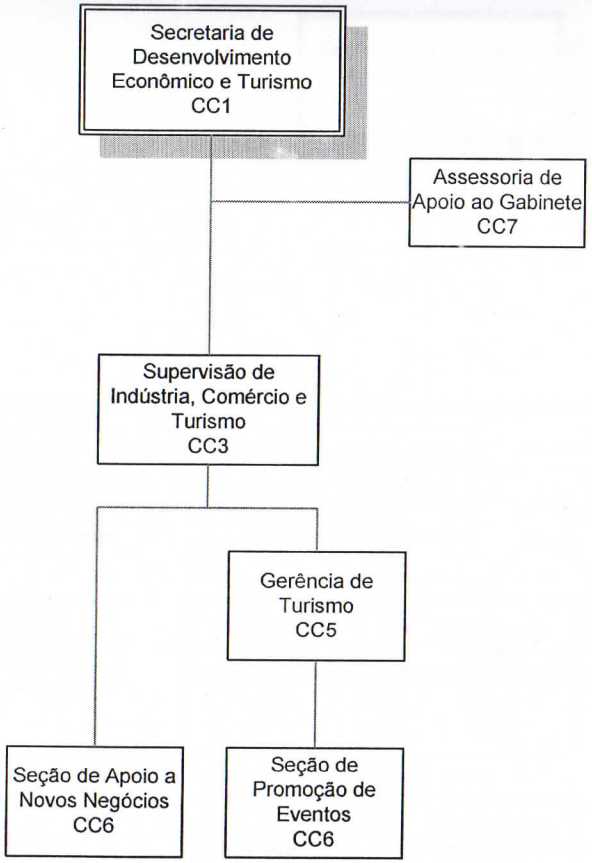
Inácio Ferreira, 58 - Centro - Araporã . MG - CEP 38435-000 - (34) 3284-9500 - FAX: (34) 3284-9501
www.arapora.mg.gov.br

Secretaria de Serviços Urbanos e Rurais



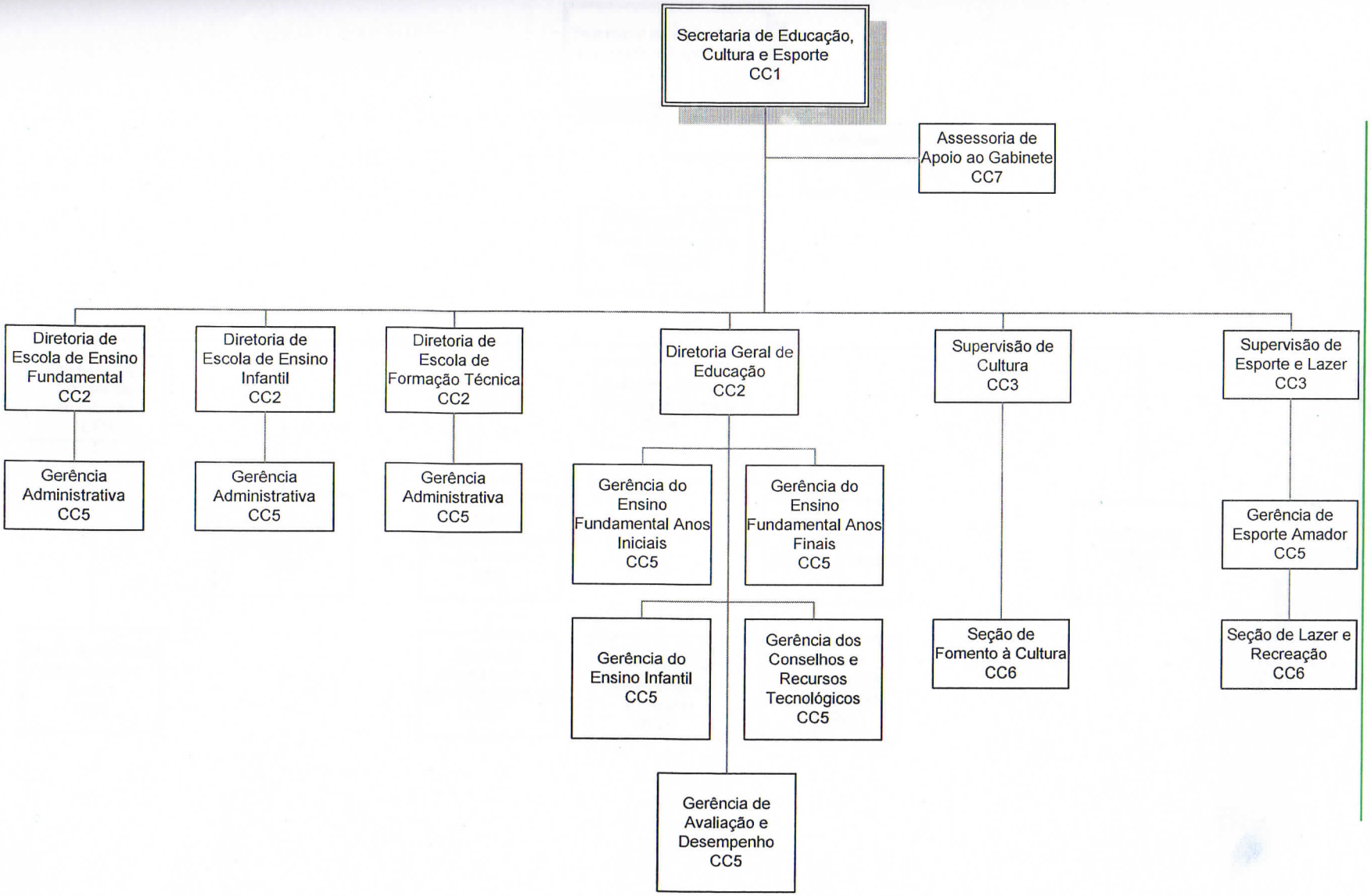
Inácio Ferreira, 58 - Centro - Araporã . MG - CEP 38435-000 - (34) 3284-9500 - FAX: (34) 3284-9501
www.arapora.mg.gov.br

Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Turismo



Rua José Inácio Ferreira, 58 - Centro - Araporã . MG - CEP 38435-000 - (34) 3284-9500 - FAX: (34) 3284-9501
www.arapora.mg.gov.br

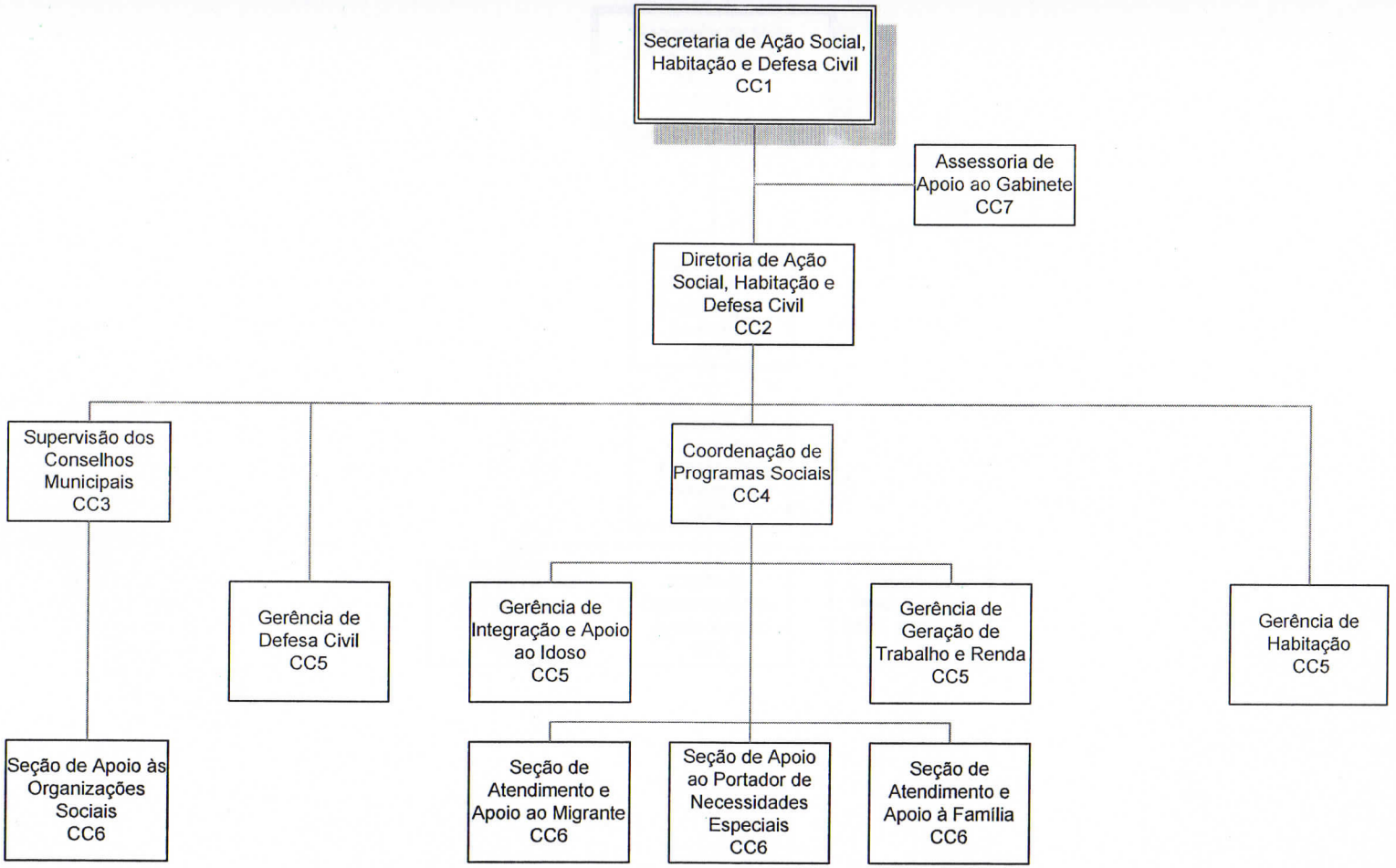
Secretaria de Educação, Cultura e Esporte



Rua Inácio Ferreira, 58 - Centro - Araporã . MG - CEP 38435-000 - (34) 3284-9500 - FAX: (34) 3284-9501
www.arapora.mg.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPORÃ

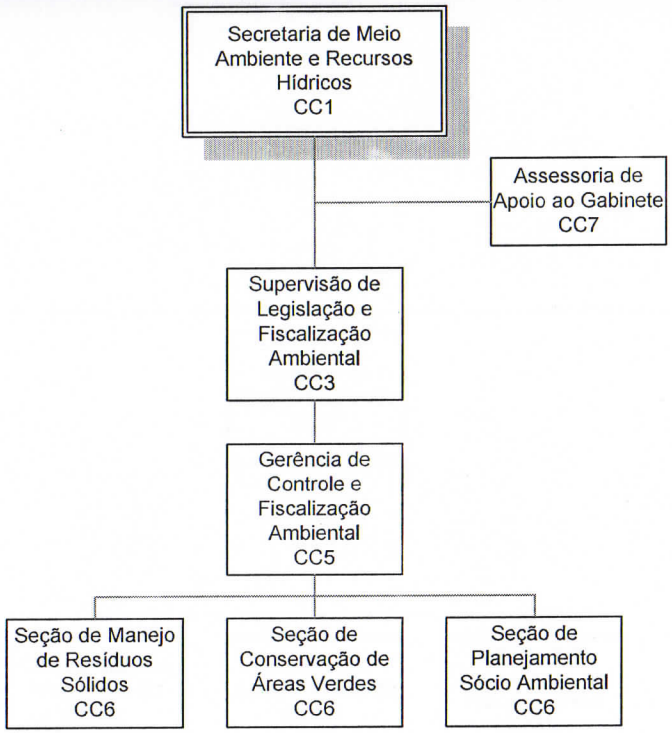
Secretaria de Ação Social, Habitação e Defesa Civil



Rua José Inácio Ferreira, 58 - Centro - Araporã . MG - CEP 38435-000 - (34) 3284-9500 - FAX: (34) 3284-9501
www.arapora.mg.gov.br

0008

Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Hídricos



José Inácio Ferreira, 58 - Centro - Araporã . MG - CEP 38435-000 - (34) 3284-9500 - FAX: (34) 3284-9501
www.arapora.mg.gov.br

Secretaria de Saúde