



ESTADO DE MINAS GERAIS
MUNICÍPIO DE ARAPORÃ

Lei nº 1377/2022.

ALTERA A LEI Nº 1.210, DE 19 DE JUNHO DE 2017, QUE DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DOS CARGOS EM COMISSÃO DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO DO MUNICÍPIO DE ARAPORÃ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A PREFEITA DE ARAPORÃ, Estado de Minas Gerais, faz saber que a Câmara de Vereadores decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º A Lei nº 1.210, de 19 de junho de 2017, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 9º (Revogado).”

“Art. 10 A divisão administrativa será composta por servidores, devidamente nomeados pelo Diretor, e sob sua subordinação, competindo-lhes o cumprimento das seguintes atividades diretamente ou a nível de auxílio:

.....” (NR)

“Art. 11 (Revogado).”

“Art. 12 A seção de contas e consumo será composta por servidores, devidamente nomeados pelo Diretor, e sob sua subordinação, competindo-lhes o cumprimento das seguintes atividades diretamente ou a nível de auxílio:

.....” (NR)



**ESTADO DE MINAS GERAIS
MUNICÍPIO DE ARAPORÃ**

“Art. 13 (Revogado).”

“Art. 14 A divisão técnica será composta por servidores, devidamente nomeados pelo Diretor, e sob sua subordinação, competindo-lhes o cumprimento das seguintes atividades diretamente ou a nível de auxílio:

.....” (NR)

“Art. 15 (Revogado).”

“Art. 16 A seção de expansão será composta por servidores, devidamente nomeados pelo Diretor, e sob sua subordinação, competindo-lhes o cumprimento das seguintes atividades diretamente ou a nível de auxílio:

.....
.....”(NR)

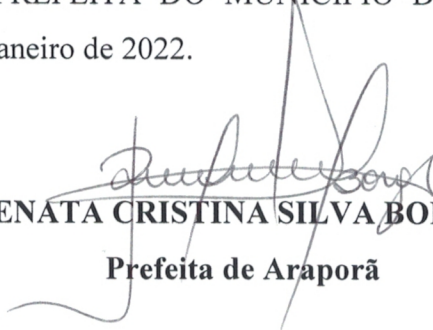
“Art. 17 Compete ao setor de apoio:

.....”(NR)

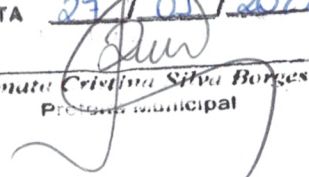
Art. 2º Altera os Anexos I e II e acrescenta o anexo III à Lei n. 1.210 de 19 de junho de 2017.

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

GABINETE DA PREFEITA DO MUNICÍPIO DE ARAPORÃ, Estado de Minas Gerais, aos 27 dias do mês de janeiro de 2022.


RENATA CRISTINA SILVA BORGES
Prefeita de Araporã

Rua José Inácio Ferreira Nº 58, Centro - Araporã/MG - 38.465-000
Tel.: (34) 3284-9500 - www.arapora.mg.gov.br

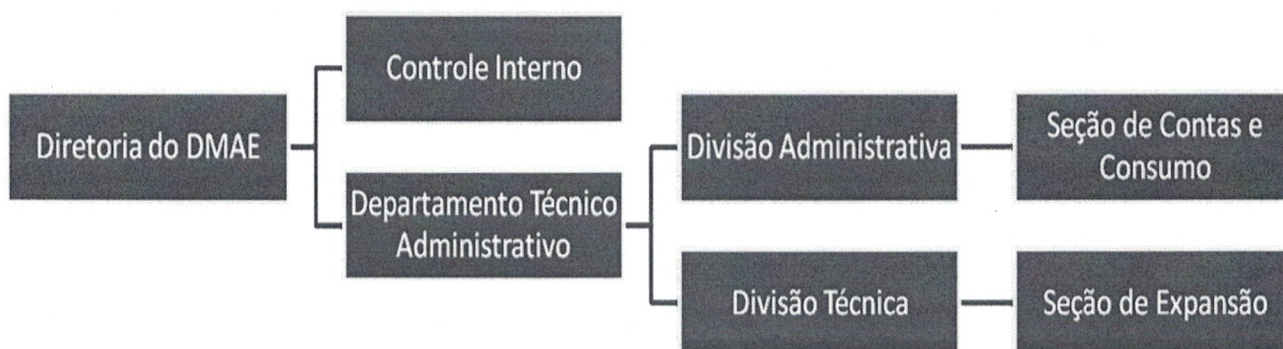
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPORÃ
SANÇÃO LEI Nº 1373, 2022
DATA 27 / 01 / 2022

Renata Cristina Silva Borges
Prefeita Municipal



ESTADO DE MINAS GERAIS
MUNICÍPIO DE ARAPORÃ

ANEXO I

Organograma - Departamento Municipal de Água e Esgoto do Município de Araporã



ANEXO II

Quadro de Cargos Comissionados do
Departamento de Água e Esgoto do Município de Araporã

Cargo	Vencimento	Vagas
Diretor(a) do Departamento Municipal de Água e Esgoto – DMAE	R\$ 6.703,06	01
Assessor Especial	R\$ 5.721,06	01
Diretor I	R\$ 4.173,41	02
Diretor II	R\$ 3.477,85	04
Diretor III	R\$ 2.881,64	05
Gerente	R\$ 2.384,81	02
Coordenador	R\$ 1.987,34	01
Supervisor	R\$ 1.589,88	10



ESTADO DE MINAS GERAIS
MUNICÍPIO DE ARAPORÃ

ANEXO III
Quando de atribuições sumárias

Cargo:	Diretor(a) do Departamento de Água e Esgoto do Município de Araporã
Regime jurídico:	Estatutário
Recrutamento:	Amplio
Carga horária:	Dedicação exclusiva
Descrição:	1. Elaborar Programa de Trabalho, definindo objetivos e metas do órgão e compatibilizando-o com as diretrizes oficialmente estabelecidas; 2. Referendar atos normativos baixados pelo Prefeito Municipal; 3. Encaminhar a proposta programática e orçamentária do órgão, participando do seu ajustamento à Lei Orçamentária do município; 4. Firmar, acordos, contratos e ajustes de interesse do órgão ou das entidades vinculadas ou supervisionadas, na forma da lei; 5. Propor o preenchimento de cargos em comissão e funções gratificadas dos órgãos e entidades sob sua jurisdição; 6. Promover as medidas delegatórias indispensáveis à atuação descentralizada da administração, bem como a sua reversão nos casos em que esta medida se justificar; 7. Convocar e presidir reuniões periódicas de coordenação; 8. Participar de conselhos e comissões, ou indicar representantes, fixando-lhes os poderes de representação; 9. Homologar decisões de órgãos colegiados; 10. Propor a auditoria de qualquer ato de seus subordinados nos órgãos e entidades de Administração Direta e Indireta, observando o que dispuser a legislação; 11. Determinar, nos termos da legislação, a abertura de inquéritos administrativos e aplicar punições disciplinares a seus subordinados; 12. Propor alterações de estrutura e funcionamento dos órgãos e entidades sob sua jurisdição, exigindo do setor competente o devido Parecer Técnico; 13. Aprovar normas internas; 14. Aprovar e encaminhar prestações de contas; 15. Opinar sobre tabelas de preços e tarifas de prestação de serviços de órgãos e entidades sob sua jurisdição; 16. Prestar esclarecimentos relativos a atos sujeitos ao controle interno e externo da Administração Pública Municipal; 17. Ordenar despesas, autorizar viagens e conceder diárias segundo as normas e os limites orçamentários em vigor; 18. Participar da elaboração do orçamento municipal e acompanhar a sua execução. 19. Respeitar a Lei Orgânica Municipal; 20. Outras atividades correlatas.



ESTADO DE MINAS GERAIS
MUNICÍPIO DE ARAPORÃ

Cargo:	Assessor Especial
Regime jurídico:	Estatutário
Recrutamento:	Amplo
Carga horária:	Dedicação exclusiva
Descrição:	1. Assistir o Diretor do DMAE no que lhe compete; 2. Conduzir a elaboração e a execução dos planos estratégicos e operacionais no Departamento de Água e Esgoto do Município de Araporã, visando a assegurar a integralidade do desenvolvimento, crescimento e continuidade dos serviços; 3. Acompanhar as políticas e objetivos específicos do DMAE; 4. Coordenar a execução dos respectivos planos de ação, facilitando e integrando o trabalho das equipes, otimizando os esforços para a consecução dos objetivos do DMAE; 5. Auxiliar o Diretor do DMAE no gerenciamento dos processos de aquisição, licitação, contratações, bem como, controle orçamentário; 6. Identificar oportunidades de ampliação ou melhoria nos produtos e processos finalísticos/serviços prestados ou soluções de eventuais problemas contratuais ou operacionais, visando manter a satisfação do cidadão e a eficiência do DMAE; 7. Orientar a equipe nos procedimentos, elaboração e acompanhamento dos instrumentos de planejamento do DMAE; 8. Auxiliar o Diretor do DMAE na fiscalização das atividades dos servidores e cumprimento de metas; 9. Participar de reuniões em substituições ao Diretor do DMAE e responder pela Diretoria na ausência deste. 10. Executar as demais atribuições que lhe forem delegadas e outras definidas em normas específicas.

Cargo:	Diretor I
Regime jurídico:	Estatutário
Recrutamento:	Amplo
Carga horária:	40h semanais
Descrição:	1. Dirigir, orientar e controlar as atividades dos Departamentos; 2. Planejar, organizar e coordenar todas as atividades de controle de Material, Patrimônio e Serviços Auxiliares, controle financeiro, de frotas e gerenciamento da equipe de trabalho; 3. Gerenciar o Patrimônio sob a responsabilidade do DMAE e quando necessário solicitar instauração de inquérito, após inspeção realizada; 4. Promover, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelos setores sob sua responsabilidade;



ESTADO DE MINAS GERAIS
MUNICÍPIO DE ARAPORÃ

5. Promover a identificação nos setores sob sua chefia as necessidades de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos;
6. Identificar os materiais sem rotatividade no estoque, analisar causas e propor alienação, quando necessário;
7. Promover a execução de inventários do patrimônio do DMAE;
8. Zelar pela guarda e manutenção de materiais e equipamentos colocados à disposição;
9. Acompanhar e fiscalizar serviços contratados com terceiros;
10. Receber, registrar, distribuir e expedir documentos e correspondências;
11. Executar serviço de protocolo, expedição e distribuição documentos e correspondências, recepção e comunicação;
12. Consolidar relatórios técnico-gerenciais;
13. Prestar assessoramento ao Diretor em matéria de organização, coordenação, controle e avaliação das atividades desenvolvidas pelo DMAE;
14. elaborar projetos, estudos e pesquisas necessárias ao desenvolvimento das políticas estabelecidas pelo DMAE;
15. estudar e analisar o funcionamento e organização dos serviços do Departamento, promovendo a execução de medidas para seu aprimoramento;
16. promover pesquisas e análise sobre legislação específica, e coligir através de publicações especializadas, materiais para consulta;
17. desenvolver estudos para elaboração e reformulação de roteiros e programas, tendo a preocupação de padronizar, racionalizar e adequar os trabalhos do Departamento;
18. Realizar outras atividades previstas na Lei 1.210/2017, bem como outras afins e de interesse do Departamento.

Cargo:	Diretor II
Regime jurídico:	Estatutário
Recrutamento:	Amplo
Carga horária:	40h semanais
Descrição:	1. Assessorar o Diretor I na organização e medidas de controles dos Departamentos; 2. Substituir o Diretor I na sua ausência; 3. Assessorar no planejamento, organização e coordenação de todas as atividades de controle de Material, Patrimônio e Serviços Auxiliares, controle financeiro, de frotas e gerenciamento da equipe de trabalho. 4. Acompanhar por designação do Diretor o gerenciamento do patrimônio sob a responsabilidade do departamento; 5. Promover a identificação nos setores sob sua chefia as necessidades de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos; 6. Zelar pela guarda e manutenção de materiais e equipamentos colocados à disposição; 7. Acompanhar e fiscalizar serviços contratados com terceiros;



ESTADO DE MINAS GERAIS
MUNICÍPIO DE ARAPORÃ

8. Receber, registrar, distribuir e expedir documentos e correspondências;
9. Executar serviço de protocolo, expedição e distribuição documentos e correspondências, recepção e comunicação;
10. Assessorar e auxiliar o Diretor na consolidação de relatórios técnico-gerenciais;
11. elaborar projetos, estudos e pesquisas necessárias ao desenvolvimento das políticas estabelecidas pelo Diretor e apresentar para seu superior.
12. Realizar atividades afins e de interesse da municipalidade e designadas pelo Superior;
13. Realizar outras atividades previstas na Lei 1.210/2017, bem como outras afins e de interesse do Departamento.

Cargo:	Diretor III
Regime jurídico:	Estatutário
Recrutamento:	Ampla
Carga horária:	40h semanais
Descrição:	

1. Planejar, coordenar, promover a execução de todas as atividades da unidade, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento da política de governo.
2. Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de sua unidade, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades rotinas;
3. Participar da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos;
4. Controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos;
5. Avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações;
6. Elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação política de governo;
7. Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade;
8. Realizar outras atividades previstas na Lei 1.210/2017, bem como outras afins e de interesse do Departamento.



ESTADO DE MINAS GERAIS
MUNICÍPIO DE ARAPORÃ

Cargo:	Gerente
Regime jurídico:	Estatutário
Recrutamento:	Ampla
Carga horária:	40h semanais
Descrição:	

1. Dirigir, organizar e controlar as atividades da divisão e do setor;
2. Assegurar o expediente relativo à preparação e elaboração de todos os atos e contratos em que o Departamento for outorgante, exercer as funções inerentes ao serviço privativo do departamento e dos serviços administrativos e operacionais, nos termos da lei, elaborar e submeter à aprovação superior as instruções circulares, regulamentos e normas que forem julgadas necessárias ao correto exercício da atividade da Seção realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata, dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos;
3. Distribuir serviços a todos os servidores da respectiva divisão;
4. Observar rigorosamente o horário de trabalho, propor a seus superiores a escala de férias dos seus subordinados;
5. Apresentar e encaminhar ao seu superior imediato relatório sobre os trabalhos que estão sendo desenvolvidos na divisão;
6. Autorizar, desde que necessário, o afastamento de servidores temporariamente durante o expediente;
7. Reunir mensalmente os funcionários para discutir assuntos ligados diretamente à divisão;
8. Assinar e revisar documentos necessários à execução dos serviços ligados à divisão e controlar sua utilização;
9. Realizar outras atividades previstas na Lei 1.210/2017, bem como outras afins e de interesse do Departamento.

Cargo:	Coordenador
Regime jurídico:	Estatutário
Recrutamento:	Ampla
Carga horária:	40h semanais
Descrição:	

1. Assessorar as diretorias, gerências, departamentos, divisões e setores nos aspectos administrativos;
2. Dar agilidade as unidades na administração, assessorando de forma operacional;
3. Atuar na organização documental, atendimentos, arquivos, tirar cópias, operacionalização de máquinas e equipamentos;
4. Prestar apoio técnico e administrativo das atividades em todos os departamentos e divisões que compõe as unidades;
5. Auxiliar na fiscalização de Contratos e Atas de Registros de preços;



ESTADO DE MINAS GERAIS
MUNICÍPIO DE ARAPORÃ

6. Elaborar ofícios, relatórios e planilhas;
7. Prestar ao superior imediato, informações e esclarecimentos sobre assuntos em fase final de decisão;
8. Desempenhar as demais atividades que lhe forem delegadas pelo seu chefe imediato;
9. Realizar outras atividades previstas na Lei 1.210/2017, bem como outras afins e de interesse do Departamento.

Cargo:	Supervisor
Regime jurídico:	Estatutário
Recrutamento:	Amplo
Carga horária:	40h semanais
Descrição:	1. Exercer atividades de acordo com determinação de seus superiores hierárquicos; 2. Trabalhar de forma a auxiliar nos diversos aspectos de organização de setor; 3. Arquivar documentos; 4. Realizar entregar de documentos; imprimir, encadernar; xerocar; redigir ofícios e declarações; 5. Realizar atendimentos nos setores; 6. Organizar papéis; 7. Elaborar relatórios; 8. Atuar de forma geral na organização do setor para qual foi designado; 9. Auxiliar no monitoramento das atividades do setor; 10. Cooperar com instrutores e administração pela boa condução de suas atividades; 11. Zelar pela ordem e disciplina do setor; 12. Realizar outras atividades previstas na Lei 1.210/2017, bem como outras afins e de interesse do Departamento.