



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARAPORÃ

PODER EXECUTIVO

Ano: 05 / Edição:1026

Araporã – MG 01 de Fevereiro de 2022.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPORÃ-MG**  
RUA JOSÉ INÁCIO FERREIRA Nº 58, CENTRO - ARAPORÃ/MG - 38.465-000  
TEL.: (34) 3284-9500 - WWW.ARAPORÃ.MG.GOV.BR

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPORÃ**  
**AVISO DE EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2022**

Processo Licitatório nº 009/2022  
O Município de Araporã/MG, por intermédio de seu Pregoeiro e Equipe de Apoio designados pelo Decreto nº 4158/2022 de 10 de janeiro de 2022, torna público aos interessados que, às **13 HORAS DO DIA 14 DE FEVEREIRO DE 2022**, no Departamento de Compras, situado na Rua José Inácio Ferreira, n. 58, Centro, nesta cidade, em sessão pública, fará realizar licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL nº 004/2022, tipo "MENOR PREÇO POR ITEM", para o REGISTRO DE PREÇOS para EVENTUAL e CONTRATADAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM LOCAÇÃO DE VEÍCULOS UTILITÁRIOS E DE PASSEIO, SEM MOTORISTA, destinados à manutenção dos serviços das diversas secretarias e órgãos pertencentes à ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA DO MUNICÍPIO DE ARAPORÃ/MG, nos termos da solicitação da Secretaria Municipal de Administração de Araporã/MG e do edital e seus anexos.  
Edital e informações: Todas as informações e edital gratuito encontram-se a disposição dos interessados junto a Diretoria de Compras e Licitações, situada na Rua José Inácio Ferreira, n. 58, Centro, nesta cidade, em horário de atendimento, das 7h30 as 11h e das 12h30 as 17h00, pelo site oficial do município ([www.arapora.mg.gov.br](http://www.arapora.mg.gov.br)), pelo e-mail: [licitacao@arapora.mg.gov.br](mailto:licitacao@arapora.mg.gov.br) ou pelo telefone 34-3284-9516.

Araporã/MG, 1º de fevereiro de 2022.

LEILA SOUZA AQUINO,  
Pregoeira oficial



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPORÃ-MG**  
RUA JOSÉ INÁCIO FERREIRA Nº 58, CENTRO - ARAPORÃ/MG - 38.465-000  
TEL.: (34) 3284-9500 - WWW.ARAPORÃ.MG.GOV.BR

**EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO N. 141/2021**

Contratante: MUNICÍPIO DE ARAPORÃ - MG  
Contratado: JBC CONSTRUTORA LTDA  
Processo 098/2021 – Tomada de Preço 010/2021  
Objeto do aditamento: Prorrogação do prazo contratual, pelo período de 120 (cento e vinte) dias, cujo objeto é a MANUTENÇÃO DO PRÉDIO DO PSF II "LINDALVA FERREIRA DE CASTRO".  
Dotação Orçamentária: 02.09.01.10301.0024.20062.3.3.90.39 – ficha 313 - 159  
Data do aditivo: 20/01/2022.  
Fundamento Legal: Cláusula Décima do instrumento contratual c/c Art. 57 da Lei Federal nº 8.666/1993 e alterações posteriores.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPORÃ-MG**  
RUA JOSÉ INÁCIO FERREIRA Nº 58, CENTRO - ARAPORÃ/MG - 38.465-000  
TEL.: (34) 3284-9500 - WWW.ARAPORÃ.MG.GOV.BR

**Extrato do 1º Termo Aditivo ao Contrato n. 067/2021**

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPORÃ  
PROCESSO: 047/2021  
Objeto: A prorrogação promovida por este Termo Aditivo se deve aos seguintes fatores

ESPECIALIDADE	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	VALOR UNITÁRIO
18	CIRURGIA GERAL Prestação de serviços médicos - consulta ambulatorial (os estabelecimentos devem estar localizados num raio até 50 km)	R\$ 55,00 por consulta
19	CIRURGIA GERAL Prestação de serviços médicos - procedimentos cirúrgicos (internação hospitalares e ambulatoriais conforme Tabela CBHPM)	R\$ 18.000,00 (valor mensal estimado)
20	CIRURGIA GERAL Prestação de serviços médicos - avaliação de especialidade em ambulatório hospitalar	R\$ 300,00 (por avaliação)
37	MÉDICO GERALISTA Prestação de serviços médicos em atendimento de plantão de urgência e emergência 12 horas diurno e 12 horas noturno incluindo todos os procedimentos relacionados em seu plantão	R\$ 1.200,00 por 12 horas
39	MÉDICO GERALISTA Prestação de serviços médicos em atendimento de plantão - procedimentos cirúrgicos conforme Tabela CBHPM (100%)	R\$ 30.000,00 (valor mensal estimado)
40	MÉDICO GERALISTA Prestação de serviços médicos em atendimento de plantão - procedimentos cirúrgicos conforme Tabela CBHPM (100%)	R\$ 10.000,00 (valor mensal estimado)
41	MÉDICO GERALISTA Prestação de serviços médicos em atendimento de plantão - transferência SUS FACIL	R\$ 930,00 (por transferência)
42	MÉDICO GERALISTA Prestação de serviços médicos em atendimento ambulatorial (os estabelecimentos devem estar localizados num raio até 50 km)	R\$ 50,00 (por consulta)
43	MÉDICO GERALISTA Prestação de serviços médicos em atendimento de PLANTÃO DE RETAGUARDA, URGÊNCIA E EMERGÊNCIA - 24 horas	R\$ 200,00 por 24h

Prazo de Vigência: Fica prorrogado prazo do contrato nº 067/2021 por mais 90 (noventa) dias, a vigorar a partir de 1º de janeiro de 2022, bem como acréscimo do valor contratual para o período.

Contratada: CLINICA MÉDICA REVITALIZE LTDA  
Data do Aditivo: 29/12/2021  
Dotação: 02.09.01.3.3.90.39 Ficha 301 / 02.09.01.3.3.90.34 Ficha 316  
Fundamentação Legal: A celebração deste Termo Aditivo se dá em conformidade com a cláusula Terceira, item 3.3 do Contrato Original e art. 57, inciso II, da Lei 8.666/93.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPORÃ-MG**  
RUA JOSÉ INÁCIO FERREIRA Nº 58, CENTRO - ARAPORÃ/MG - 38.465-000  
TEL.: (34) 3284-9500 - WWW.ARAPORÃ.MG.GOV.BR

**EXTRATO DO 2º TERMO ADITIVO AO CONTRATO N. 145/2021**

Contratante: MUNICÍPIO DE ARAPORÃ - MG  
Contratado: CONSTRUTORA CASA AMARELA EIRELI-ME  
Processo: 121/2021 – Tomada de Preço: 013/2021  
Objeto do aditamento: Prorrogação do prazo contratual, pelo período de 120 (cento e vinte) dias.  
Dotação Orçamentária: 02.09.01.10305.0026.20086.3.3.90.39 – ficha 342  
Data do aditivo: 28/01/2022.  
Fundamento Legal: Cláusula Décima do instrumento contratual c/c Art. 57 da Lei Federal nº 8.666/1993 e alterações posteriores.



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARAPORÃ

PODER EXECUTIVO

Ano: 05 / Edição: 1026

Araporã – MG 01 de Fevereiro de 2022.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPORÃ-MG**  
RUA JOSÉ INÁCIO FERREIRA N.º 58, CENTRO - ARAPORÃ/MG - 38.465-000  
TEL.: (34) 3284-9500 - [WWW.ARAPORÃ.MG.GOV.BR](http://WWW.ARAPORÃ.MG.GOV.BR)

## EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO N. 146/2021

Contratante: MUNICÍPIO DE ARAPORÃ - MG  
Contratado: JBC CONSTRUTORA LTDA  
Processo 122/2021 – Tomada de Preço 014/2021  
Objeto do adiantamento: Prorrogação do prazo contratual, pelo período de 120 (cento e vinte) dias, cujo objeto é a CONSTRUÇÃO DE 02(DUAS) PRAÇAS NA AVENIDA SANTA BARBARA.  
Dotação Orçamentária: 02.10.012.15452.0047.20155.4.4.90.51.00 – ficha 682  
Data do aditivo: 28/01/2022  
Fundamento Legal: Cláusula Décima do instrumento contratual c/c Art. 57 da Lei Federal nº 8.666/1993 e alterações posteriores.



**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**MUNICÍPIO DE ARAPORÃ**

## LEI COMPLEMENTAR Nº 137/2022

“DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE ARAPORÃ E OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

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

### TÍTULO 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, no termos desta Lei, a administração direta e indireta, e rege-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;



**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**MUNICÍPIO DE ARAPORÃ**

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.

### TÍTULO II DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA CAPÍTULO I

#### DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

Art. 4º A estrutura da Administração do Município de Araporã, instituída pela presente Lei e com os princípios nela declinados, constituir-se-á de órgãos das seguintes naturezas:

- I – Gabinete do Prefeito
- II – Órgãos de assessoramento superior;
- III – Órgãos de administração geral:
  - a) Unidades administrativas de natureza meio;
  - b) Unidades administrativas de natureza fim;
- IV – Órgãos da Administração Indireta:
  - a) Autarquias;
  - V – Órgãos colegiados de aconselhamento:
    - a) Comissões;
    - b) Conselhos;
    - c) Comitês;

Art. 5º Para desenvolver suas atividades legais e constitucionais, o Poder Executivo Municipal de Araporã dispõe de órgãos próprios da Administração Direta e Indireta, integrados, e que devem, conjuntamente, buscar atingir objetivos e metas fixadas pelo Governo Municipal.

§ 1º Deverá auxiliar diretamente o Prefeito Municipal, no exercício do Poder Executivo, o dirigente principal de cada uma das entidades da Administração Indireta, as Diretorias e Secretarias Municipais e a estes seus subordinados hierarquicamente, o



**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**MUNICÍPIO DE ARAPORÃ**

Procurador-Geral do Município e a estes seus procurados e a Controladoria-Geral do Município;

§ 2º A Administração Direta compreende o exercício das atividades da administração pública municipal executada diretamente pelas unidades administrativas, a saber:

- I – unidade de deliberação consulta e orientação ao Prefeito Municipal, nas suas atividades administrativas;
  - II – unidades de assessoramento e apoio direto ao Prefeito, para o desempenho de funções auxiliares, coordenação e controle de assuntos e programas inter-secretarias;
  - III – diretorias e Secretarias Municipais de natureza meio e fim, órgãos de primeiro nível hierárquico, para o planejamento, comando, coordenação, fiscalização, execução, controle e orientação normativa da ação do Poder Executivo.
- § 3º Objetivando suprir as necessidades de assessoria, poderá o executivo dotar as mesmas de coordenações e divisões, de acordo com o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, sendo as funções designada em documento próprio.

Art. 6º Os órgãos de Assessoramento Superior e de Administração Geral constituem a administração superior, direta e centralizada da Prefeitura Municipal e subordinam-se ao Prefeito por linha de autoridade hierárquica e funcional.

Art. 7º Os órgãos colegiados de aconselhamento vinculam-se ao Prefeito Municipal por linha de coordenação.

Art. 8º Os órgãos de Administração Indireta e Descentralizada, dotados de personalidade jurídica própria, estão sujeitos ao controle e supervisão do Prefeito Municipal.

Parágrafo único. Os Diretores que ocupam o nível hierárquico máximo dos entes da administração indireta terão status de secretário municipal e remuneração compatível com o subsídio deste.

### CAPÍTULO II DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARAPORÃ

## PODER EXECUTIVO

Ano: 05 / Edição:1026

Araporã – MG 01 de Fevereiro de 2022.



### ESTADO DE MINAS GERAIS MUNICÍPIO DE ARAPORÃ

Art. 9º O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal com auxílio dos Assessores, dos Secretários, Diretores e dos demais órgãos que os compõem.

Art. 10 Respeitada a competência constitucional dos outros poderes, o poder executivo dispõe sobre a estrutura, as atribuições e o funcionamento dos órgãos da administração pública municipal.

Art. 11 A administração direta constitui-se dos órgãos integrantes da estrutura administrativa de assessoramento superior ao Prefeito, das unidades administrativas de natureza meio e das unidades administrativas de natureza fim.

### CAPÍTULO III DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

Art. 12 A estrutura básica da Administração Municipal compreende o seguinte agrupamento de órgãos:

- I – Gabinete do Prefeito;
- II – órgão de assessoramento superior:
  - a) Gabinete do Vice-Prefeito;
  - b) Secretaria de Governo;
  - c) Procuradoria-Geral do Município;
  - d) Controladoria-Geral do Município;
- III – Unidades administrativas de natureza meio:
  - a) Secretaria Municipal de Administração;
  - b) Secretaria Municipal de Finanças;
  - c) Secretaria Municipal de Congressos e Planejamento;
- IV – Unidades administrativas de natureza fim:
  - a) Secretaria Municipal de Ação Social, Habitação e Defesa Civil;
  - b) Secretaria Municipal de Indústria e Comércio, Agricultura, Pecuária, Meio Ambiente;
  - c) Secretaria Municipal de Comunicação, Cultura e Turismo;
  - d) Secretaria Municipal de Limpeza e Serviços Urbanos;
  - e) Secretaria Municipal de Educação;



### ESTADO DE MINAS GERAIS MUNICÍPIO DE ARAPORÃ

- f) Secretaria Municipal de Juventude, Esporte e Lazer;
- g) Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura;
- h) Secretaria Municipal de Saúde;
- V – Órgãos da Administração Indireta:
  - a) Instituto Municipal de Previdência de Araporã (IMPA);
  - b) Departamento Municipal de Água e Esgoto (DMAE);

### TÍTULO III DOS ÓRGÃOS DE COLEGIADO E ACONSELHAMENTO

Art. 13 Os órgãos colegiados de aconselhamento, com suas características, atribuições, composição e funcionamento definidos na Lei Orgânica do Município e em leis específicas, têm como finalidade básica garantir a participação da sociedade civil no debate sobre os problemas locais e as alternativas para seu enfrentamento, buscando conciliar interesse e solucionar conflitos, mediante:

- I – promoção de debates, palestras e estudos, de forma a manter toda a comunidade informada dos planos básicos da administração municipal e sobre a sua implantação e execução;
- II – assessoramento ao Poder Executivo Municipal na elaboração dos planos, programas e projetos decorrentes das diretrizes do Governo Municipal e aconselhamento na formulação das políticas de desenvolvimento integrado do Município;
- III – fornecimento de subsídios para elaboração das diretrizes operacionais do plano diretor, dos planos plurianuais, anuais e seus desdobramentos;
- IV – ampliação da participação crítica dos representantes comunitários e dos dirigentes de órgãos da estrutura organizacional do Município com relação aos problemas setoriais do Governo.

### TÍTULO IV DOS ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO SUPERIOR

#### CAPÍTULO I DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



### ESTADO DE MINAS GERAIS MUNICÍPIO DE ARAPORÃ

Art. 14 A Secretaria de Governo, órgão superior dotado de autarquia 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, temporariamente, 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 – promover a integração das diversas unidades administrativas do Poder Executivo;
- XIV – coordenar as relações institucionais no âmbito municipal entre o Poder Executivo e o Poder Legislativo;
- XV – assessoramento do secretariado do Prefeito nas reuniões internas ou públicas;
- XVI – recepção, atendimento e encaminhamento dos munícipes, autoridades e visitantes que demandam ao gabinete, assim como promover as relações públicas, incluindo as de representação e de divulgação;
- XVII – recepção, estudo e triagem do expediente e encaminhado ao Prefeito;



### ESTADO DE MINAS GERAIS MUNICÍPIO DE ARAPORÃ

XVIII – elaboração da agenda de atividades do Prefeito, controlando e zelando pelo seu cumprimento e o desempenho de outras tarefas compatíveis com a posição hierárquica do gabinete, quando determinadas pelo Prefeito Municipal;

XIX – exercer outras atividades correlatas.

Art. 15 A Secretaria Municipal de Governo, compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao Prefeito Municipal:

1. SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
  - 1.1 Departamento de assuntos políticos e institucionais
    - 1.1.1 Recepção
    - 1.1.2 Assessoria do Gabinete
    - 1.1.3 Divisão Administrativa

### CAPÍTULO II DO GABINETE DO VICE-PREFEITO

Art. 16 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. 17 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, e zelar pelo 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;
- VI – exercer outras atividades correlatas.



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARAPORÃ

PODER EXECUTIVO

Ano: 05 / Edição:1026

Araporã – MG 01 de Fevereiro de 2022.



ESTADO DE MINAS GERAIS  
MUNICÍPIO DE ARAPORÃ

Art. 18 O Gabinete do Vice-Prefeito, compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao Vice-Prefeito Municipal:

1. GABINETE DO VICE-PREFEITO
- 1.1 Departamento administrativo
- 1.1.1 Divisão apoio
- 1.1.2 Setor administrativo

## CAPÍTULO III DA PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Art.19 A Procuradoria-Geral é o órgão ao qual incumbe a defesa judicial e extrajudicial dos interesses do Município de Araporã, competindo-lhe ainda:

- I – prestar consultoria e assessoramento jurídico à Administração Pública Municipal Direta e Indireta;
- II – planejar, coordenar e executar as atividades jurídicas de interesse do Município;
- III – representar o Município em qualquer juízo ou fora dele, inclusive receber citações;
- IV – promover todos os atos para representar o Município nos autos em que este seja autor, réu, oponente ou assistente;
- V – emitir pareceres sobre questões jurídicas quando solicitada;
- VI – participar na elaboração de minutas de contratos, editais e projetos de lei, decretos, portarias e demais atos normativos;
- VII – proceder a cobrança judicial da dívida ativa;
- VIII – promover as desapropriações extrajudiciais e judiciais;
- IX – orientar e preparar processos administrativos;
- X – assessorar juridicamente os processos administrativos que visam apurar o cometimento de faltas disciplinares pelos servidores públicos municipais do Poder Executivo;
- XI – assessorar juridicamente os processos de licitação e formalização de contratos;



ESTADO DE MINAS GERAIS  
MUNICÍPIO DE ARAPORÃ

XII – o processamento das medidas judiciais cabíveis decorrentes de atos originários do poder de polícia do Município;

XIII – assessoramento ao Prefeito nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório;

XIV – exercer outras atividades correlatas.

Art. 20 A Procuradoria-Geral do Município, além do gabinete do Procurador-Geral do Município, compõe-se das seguintes unidades de serviços diretamente subordinadas ao respectivo titular:

1. PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO
- 1.1. Departamento administrativo
- 1.1.1. Divisão de apoio
- 1.2 Departamento de assessoria jurídica de processos legislativos e licitatórios;
- 1.2.1. Divisão de processo legislativo;
- 1.2.2. Divisão de processo licitatório;
- 1.3. Departamento de assessoria jurídica de processos administrativos e judiciais;
- 1.3.1. Divisão de processos administrativos;
- 1.3.2. Divisão de processo judiciais;

## CAPÍTULO IV DA CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 21 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 correção 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;



ESTADO DE MINAS GERAIS  
MUNICÍPIO DE ARAPORÃ

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 e constitucionais de integração do sistema de controle interno;

IV – exercer a correção 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 – assegurar a eficácia na administração e aplicação dos recursos públicos;

VII – exercer outras atividades correlatas.

Art. 22 A Controladoria-Geral do Município, além do gabinete do Diretor, compõe-se das seguintes unidades de serviços diretamente subordinadas ao respectivo titular:

1. CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO
- 1.1 Departamento de fiscalização e controle
- 1.1.1 Divisão de supervisão
- 1.1.2 Setor de apoio

## TÍTULO V DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO GERAL DE NATUREZA MEIO

### CAPÍTULO I SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 23 A Secretaria Municipal de Administração é o órgão ao qual incumbe exercer as atividades relacionadas à prestação de serviços de natureza meio, necessários ao funcionamento regular das unidades da estrutura organizacional da Prefeitura, competindo-lhe:

I – executar atividades necessárias ao recrutamento, à seleção, à avaliação de mérito, aos sistemas de carreira, aos planos de lotação e às demais atividades de natureza técnica da administração de pessoal;



ESTADO DE MINAS GERAIS  
MUNICÍPIO DE ARAPORÃ

II – executar atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros e controles funcionais, ao controle de frequência e à elaboração das folhas de pagamento e aos demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores públicos municipais;

III – executar atividades relativas aos serviços de medicina, higiene e segurança do trabalho, bem como às atividades do bem-estar dos funcionários municipais;

IV – executar atividades relativas ao treinamento dos funcionários municipais;

V – estudar e analisar o funcionamento e organização dos serviços da Prefeitura, promovendo a execução de medidas para sua simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades;

VI – executar atividades relativas ao registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis, imóveis e semoventes da Prefeitura;

VII – receber, distribuir, controlar o andamento e arquivar os papéis e documentos de uso geral da Prefeitura;

VIII – conservar, interna e externamente, os prédios, móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos leves da Prefeitura;

IX – promover as atividades de limpeza, zeladoria, copa, portaria, telefonia, reprodução de papéis e documentos;

X – orientar, promover e controlar a utilização de técnicas e padronização na elaboração de instrumentos administrativos destinados à racionalização de procedimentos, fluxos e processos;

XI – implementar a informatização dos diversos setores da Prefeitura;

XII – assessorar, orientar e acompanhar a aplicação de tecnologias destinadas ao processamento de dados no âmbito da Prefeitura;

XIII – administrar os serviços de vigilância diurna e noturna do patrimônio da Prefeitura;

XIV – realizar o controle de estoques dos materiais necessários ao desenvolvimento das atividades da Prefeitura;

XV – orientar as unidades organizacionais da Prefeitura na requisição de material ou nos pedidos de compra;

XVI – desempenhar outras atividades afins.



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARAPORÃ

PODER EXECUTIVO

Ano: 05 / Edição:1026

Araporã – MG 01 de Fevereiro de 2022.



## ESTADO DE MINAS GERAIS MUNICÍPIO DE ARAPORÃ

Art. 24 A Secretaria Municipal de Administração, além do gabinete do Secretário, compõe-se das seguintes unidades de serviços diretamente subordinadas ao respectivo titular:

### 1. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO;

- 1.1. Departamento de administração;
- 1.1.1. Divisão de gestão patrimonial;
- 1.1.1.1. Setor de vigilância patrimonial;
- 1.1.1.2. Setor de limpeza predial;
- 1.1.1.3. Setor de arquivo geral;
- 1.2. Departamento de recursos humanos;
- 1.2.1. Divisão de folha de pagamento;
- 1.2.2. Divisão de registro de servidores;
- 1.4. Departamento de Tecnologia da Informação;
- 1.4.1. Divisão de desenvolvimento e sistema;
- 1.4.3. Divisão de manutenção e infraestrutura;
- 1.5. Departamento de controle de frotas;
- 1.5.1. Divisão de frota e manutenção de veículos;
- 1.5.1.1. Setor de apoio

### CAPÍTULO II

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Art. 25 A Secretaria Municipal de Finanças tem por finalidade 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;



## ESTADO DE MINAS GERAIS MUNICÍPIO DE ARAPORÃ

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 repasse, 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 – outras funções ou atividades, boas e necessárias para o desempenho de suas atribuições;

XIV – exercer outras atividades correlatas.

Art. 26 A Secretaria Municipal de Finanças, além do gabinete do Secretário, compõe-se das seguintes unidades de serviços diretamente subordinadas ao respectivo titular:

### 1. SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS;



## ESTADO DE MINAS GERAIS MUNICÍPIO DE ARAPORÃ

- 1.1. Departamento de contabilidade;
- 1.1.1. Divisão de execução orçamentária;
- 1.1.2. Divisão de prestação de contas e auditoria;
- 1.1.3. Divisão de pagamentos;
- 1.2. Departamento de fiscalização;
- 1.2.1. Divisão de fiscalização tributária;
- 1.3. Departamento de tributações;
- 1.3.1. Divisão de cadastro;
- 1.3.2. Divisão de dívida tributária;

### CAPÍTULO III

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E PLANEJAMENTO

Art. 27 A Secretaria Municipal de Compras e Planejamento tem por finalidade planejar, coordenar e gerenciar as compras públicas, convênios e respectiva prestação de contas, buscando incrementar à Administração Municipal projetos para obtenção de recursos de convênios com outros órgãos da federação e eficiência nas contratações públicas, competindo-lhe:

I – planejar, coordenar e executar os serviços de compras, licitações e contratos em geral, orientar e supervisionar a elaboração do planejamento geral e setorial do Governo, bem como de estudos e projetos especiais;

II – dar apoio técnico ao Prefeito e Secretários na elaboração de planos de trabalhos e propostas de convênios para buscar recursos para desenvolvimento de políticas públicas;

III – manter atualizadas as certidões de habilitação plena, bem como cobrar os demais responsáveis quando houver pendências;

IV – planejar, executar e coordenar as atividades que visem a aquisição de materiais e serviços do município;

V – organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;

VI – adquirir materiais ou serviços, conforme normas e Leis em vigor;

VII – encaminhar à contabilidade notas fiscais, solicitação de empenho e demais documentos necessários a contabilização e pagamento;



## ESTADO DE MINAS GERAIS MUNICÍPIO DE ARAPORÃ

IX – elaborar contratos administrativos e convênios;

X – elaborar processos de dispensa e inexigibilidade de licitação;

XI – gerenciar os contratos administrativos;

XII – prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal na revisão e implantação de normas e procedimentos relativos às atividades de compras e aquisições da Administração Municipal;

XIII – programar, executar, supervisionar, controlar e coordenar os procedimentos de compras da Administração, de acordo com as normas e diretrizes superiores do Governo Municipal;

XIV – prestar suporte administrativo necessário para o funcionamento eficaz da Comissão de Licitação;

XV – desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;

XVI – exercer outras atividades correlatas.

Art. 28 A Secretaria Municipal de Compras e Planejamento, além do gabinete do Secretário, compõe-se das seguintes unidades de serviços diretamente subordinadas ao respectivo titular:

### 1. SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E PLANEJAMENTO;

- 1.1. Departamento de compras, projetos, convênios e prestação de contas;
- 1.2.1. Divisão de compras;
- 1.2.2. Divisão de projetos;
- 1.2.3. Divisão de convênios e prestação de contas;
- 1.2.4. Divisão de Licitação e contratos;

### TÍTULO VI

#### DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO GERAL DE NATUREZA FIM

### CAPÍTULO I

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARAPORÃ

## PODER EXECUTIVO

Ano: 05 / Edição:1026

Araporã – MG 01 de Fevereiro de 2022.



### ESTADO DE MINAS GERAIS MUNICÍPIO DE ARAPORÃ

Art. 29 A Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura é o órgão ao qual incumbe programar, coordenar e executar a política de obras públicas e organização urbanística do Município, competindo-lhe:

I - executar, diretamente ou por contratação de serviços de terceiros, os projetos e as atividades definidas no plano municipal de desenvolvimento e seus instrumentos programáticos e orçamentários;

II - observar os aspectos ambientais de todos os projetos de infraestrutura em execução, assim como, todos os projetos que demandem alterações do meio ambiente, a fim de que seus impactos negativos sejam minimizados ou eliminados;

III - normatizar, executar, controlar e fiscalizar os serviços públicos municipais e os de infraestrutura;

IV - aprovar, fiscalizar e visitar os projetos e o sistema viário municipal, urbano e rural;

V - prover a implantação de obras públicas em geral e reparo dos próprios municipais;

VI - propor instrumentos legais e fiscalizar a sua aplicação nas áreas de ordenamento e uso do solo urbano e contribuir para a constante atualização dos Códigos Municipais correspondentes;

VII - controlar, visitar e fiscalizar o parcelamento, uso e ocupação do solo urbano, em consonância com a legislação vigente;

VIII - fiscalizar a aplicação das normas concernentes ao Código de Posturas, Código de obras e outras legislações correlatas;

IX - expedir licenças e alvarás para a execução de obras públicas e/ou particulares no Município;

X - acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município, na sua área de competência;

XI - analisar os projetos para construção, reconstrução, reforma, ampliação ou demolição efetuada por particular ou entidade pública, em todas as áreas urbanas do Município, bem como aprovar e formalizar o processo de parcelamento do solo, compreendendo desmembramento e remembramento de solo;

XII - manter atualizado o cadastro físico das vias públicas, áreas públicas, edificações, levantamentos topográficos, perímetros e áreas, pontos de energia e



### ESTADO DE MINAS GERAIS MUNICÍPIO DE ARAPORÃ

intervenção viária, para assegurar as informações aos municípios e diversos órgãos estaduais, federal e privados;

XIII - fiscalizar a execução das obras licenciadas, objetivando o cumprimento da legislação pertinente em vigor;

XIV - exercer a fiscalização preventiva para identificar e impedir construções e loteamentos clandestinos;

XV - promover a construção, pavimentação, manutenção e conservação das vias urbanas;

XVI - desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;

Art. 30 A Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura, além do gabinete do Secretário, compõe-se das seguintes unidades de serviços diretamente subordinadas ao respectivo titular:

#### 1. SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA:

1.1. Departamento de engenharia e arquitetura;

1.1.1. Divisão de projetos e orçamentos;

1.1.2. Divisão de análise, aprovação e fiscalização;

1.1.2.1. Setor de fiscalização de obras públicas e particulares;

1.1.2.2. Setor de fiscalização e posturas;

1.2. Departamento de obras e pavimentação asfáltica;

1.2.1. Divisão de obras, movimentação, logística e produção;

1.3. Departamento Administrativo e operacional;

1.3.1. Divisão administrativa e gerenciamento de pessoal;

1.3.2. Divisão de patrimônio e estoque;

1.3.2.1. Setor de almoxarifado;

1.3.3. Divisão de manutenção de maquinário;

1.3.3.1. Setor de oficina;

1.3.3.2. Setor de limpeza e lubrificação;

1.3.3.3. Setor de peças e acessórios



### ESTADO DE MINAS GERAIS MUNICÍPIO DE ARAPORÃ

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE LIMPEZA E SERVIÇOS URBANOS

Art. 31 A Secretaria Municipal de Limpeza e Serviços Urbanos é o órgão ao qual incumbe planejar, coordenar e implementar a política e a ação de limpeza urbana, competindo-lhe:

I - coordenar os serviços de manutenção e conservação dos logradouros urbanos, da rede de iluminação pública, dos prédios públicos, inclusive os serviços terceirizados e conservação de estradas vicinais;

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 - garantir o funcionamento dos serviços de manutenção, limpeza e conservação das ruas, praças, avenidas, parques e jardins do Município;

IV - gerenciar os serviços de drenagem, poda, capina, terraplanagem e linhas d'água, objetivando a otimização dos serviços da área;

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

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

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

VIII - coordenar e fiscalizar o sistema de transporte municipal;

IX - promover a educação no trânsito;

X - desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;

Art. 32 A Secretaria Municipal de Limpeza e Serviços Urbanos, além do gabinete do Secretário, compõe-se das seguintes unidades de serviços diretamente subordinadas ao respectivo titular:

#### 1. SECRETARIA MUNICIPAL DE LIMPEZA E SERVIÇOS URBANOS:

1.1. Departamento de serviços urbanos;

1.1.1. Divisão de limpeza pública;

1.1.1.1. Setor de manutenção de cemitérios, praças e jardins;

1.1.2. Divisão de trânsito e manutenção;

1.1.2.1. Setor de concessão de transporte;

1.1.2.2. Setor de conservação de vias públicas e sinalização;

1.1.2.3. Setor de administração do terminal rodoviário;

1.2. Departamento de estradas vicinais;

1.2.1. Divisão de estradas vicinais e serviços rurais;



### ESTADO DE MINAS GERAIS MUNICÍPIO DE ARAPORÃ

#### CAPÍTULO III SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 33 A Secretaria Municipal de Educação é o órgão ao qual incumbe coordenar a formulação e a execução da política educacional do Município, visando à garantia do direito à educação básica, bem como ao cumprimento dos preceitos e princípios constitucionais, integrando-o às políticas e planos educacionais da União e do Estado nos termos da Lei de Diretrizes e Base da Educação Nacional, competindo-lhe:

I - planejar, coordenar, controlar e executar a política educacional do Município, mediante oferecimento de ensino infantil, ensino fundamental, ensino médio, educação de adultos e educação especial, prioritariamente;

II - coordenar, orientar e controlar a atuação das unidades de ensino nos aspectos pedagógico, administrativo e legal;

III - planejar, coordenar, controlar e executar programas suplementares de merenda escolar, material didático e de assistência ao educando;

IV - exercer as atribuições de treinamento, capacitação e reciclagem do pessoal do magistério;

V - exercer as atribuições de planejamento, coordenação e controle das atividades de suprimento e guarda de material e de controle funcional do pessoal do magistério;

VI - exercer as atribuições de planejamento, coordenação e controle das atividades pertinentes ao desenvolvimento pedagógico;

VII - exercer as atribuições de planejamento, coordenação e controle das atividades de organização curricular e de gestão do sistema municipal de ensino em geral;

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



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARAPORÃ

## PODER EXECUTIVO

Ano: 05 / Edição:1026

Araporã – MG 01 de Fevereiro de 2022.



### ESTADO DE MINAS GERAIS MUNICÍPIO DE ARAPORÃ

IX – desenvolver e coordenar toda a política educacional e pedagógica de caráter municipal;

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

XI – implementar políticas que garantam a universalização do acesso e a permanência na educação básica;

XII – garantir suporte técnico e administrativo aos Conselhos que integram a política educacional do município;

XIII – oferecer a inclusão digital nos diversos níveis e modalidades de educação;

XIV – participar da elaboração do orçamento plurianual no âmbito da Secretaria Municipal de Educação;

XV – desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;

Art. 34 A Secretaria Municipal de Educação, além do gabinete do Secretário, compõe-se das seguintes unidades de serviços diretamente subordinadas ao respectivo titular:

#### 1. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO:

1.2. Departamento administrativo;

1.2.1. Divisão de informação de dados educacionais;

1.2.1.1. Setor de conselhos escolares;

1.2.1.2. Setor de educação infantil;

1.2.1.3. Setor de educação fundamental;

1.2.1.4. Setor administrativo

1.3. Departamento de direção escolar;

1.3.1. Divisão administrativa;

### CAPÍTULO IV

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO, CULTURA E TURISMO



### ESTADO DE MINAS GERAIS MUNICÍPIO DE ARAPORÃ

Art. 35 A Secretaria Municipal de Comunicação, Cultura e Turismo é o órgão ao qual incumbe planejar, coordenar e implementar a comunicação oficial com a população, bem como desenvolver as ações culturais e os potenciais turísticos da cidade, competindo-lhe:

I – planejar, coordenar e dirigir todas as atividades relacionadas a área de Comunicação da Prefeitura;

II – assessorar o Prefeito em todos os assuntos relacionados a comunicação;

III – fiscalizar todas as matérias confeccionadas pelos servidores da comunicação direcionadas a imprensa falada, escrita e televisada;

IV – elaborar e acompanhar os cerimoniais para os eventos do município;

V – supervisionar as ações na área de comunicação, visando otimizar e implementar a política de comunicação interna e externa da prefeitura;

VI – prestar assessoramento em assuntos relacionados com a imprensa e demais órgãos;

VII – cuidar da imagem e da promoção da Administração Pública Municipal frente aos diversos segmentos da sociedade;

VIII – divulgar os trabalhos, as obras e os serviços que se realizam no âmbito do Município, promovendo o conhecimento e o reconhecimento da administração municipal interna e externamente;

IX – dar apoio logístico a eventos promovidos pela prefeitura ou em que ela participe;

X – tratar do credenciamento de jornalistas para acesso à prefeitura ou a eventos organizados pela mesma;

XI – realizar arquivos de dados e imagens de jornais e revistas do interesse do Município;

XII – formular, coordenar e executar as políticas públicas do setor cultural do Município;

XIII – acompanhar e incentivar as atividades relacionadas a cultura através de implantação de programas e projetos específicos para tal finalidade;

XIV – apoiar e dar assistência ao setor artístico do Município;

XV – organizar eventos e proceder a articulações, tendo por objetivo a promoção de projetos de desenvolvimento culturais;



### ESTADO DE MINAS GERAIS MUNICÍPIO DE ARAPORÃ

XVI – promover o levantamento do potencial turístico do Município, em seus variados aspectos, formulando política de implementação compatível com os níveis sócio-econômico da população alvo e possíveis exploradores;

XVII – incentivar o desenvolvimento, na comunidade, da visão da atividade turística como fator econômico e de geração de renda, da cidade e do campo, inculcando a visão do Município como polo turístico regional e buscando despertar novas fontes de exploração turística;

XVIII – apoiar a execução de projetos e investimentos que busquem valorizar, explorar e desenvolver o potencial turístico do Município;

XIX – organizar e implementar o calendário de atividades turísticas do Município;

XX – executar atividades relativas ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens providos de valor histórico e cultural;

XXI – desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;

Art. 36 A Secretaria Municipal de Comunicação, Cultura e Turismo, além do gabinete do Secretário, compõe-se das seguintes unidades de serviços diretamente subordinadas ao respectivo titular:

#### 1. SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO, CULTURA E TURISMO:

1.1. Departamento de Comunicação;

1.1.1. Divisão de jornalismo e publicidade institucional;

1.1.1.1. Setor de cerimonial e relações públicas;

1.1.1.2. Setor de promoção de eventos;

1.1.2. Divisão de produção audiovisual;

1.1.2.1. Setor de criação e edição;

1.2. Departamento de cultura;

1.2.1. Divisão de eventos artísticos e culturais;

1.3. Departamento de turismo;

1.3.1. Divisão de atividades turísticas;



### ESTADO DE MINAS GERAIS MUNICÍPIO DE ARAPORÃ

#### CAPÍTULO V

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL, HABITAÇÃO E DEFESA CIVIL

Art. 37 A Secretaria Municipal de Ação Social, Habitação e Defesa Civil é o órgão ao qual incumbe planejar, coordenar e implementar ações relacionadas ao Sistema Único de Assistência Social, bem como promover políticas públicas voltadas à diminuição do déficit habitacional das famílias carentes e coordenar ações de prevenção, mitigação, preparação, resposta e recuperação relacionadas à proteção e defesa civil, competindo-lhe:

I – planejar, organizar e implementar a Política Municipal de Assistência Social, englobando as ações, atividades e projetos e tendo como diretrizes básicas o processo de descentralização e participação da área de assistência social;

II – elaborar, anualmente, o Plano Municipal de Assistência Social, com a respectiva programação e orçamento das atividades e projetos nele inseridos;

III – cumprir e fazer cumprir as disposições constantes da Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS e do Estatuto da Criança e do Adolescente e Sistema Único de Assistência Social - SUAS no âmbito do município;

IV – buscar, junto as outras esferas de governo, os entendimentos e meios necessários à aplicação das políticas de assistência social no município;

V – dar suporte administrativo e facilitar aos conselhos municipais e aos seus respectivos fundos, da área de assistência social o cumprimento de suas finalidades e atribuições;

VI – disponibilizar atendimento direto à pessoa do cidadão através de ações específicas principalmente no que se refere à crianças, adolescentes, idosos, migrantes, mulher, portadores de necessidades especiais e organização comunitária, promovendo a sua orientação e proteção em termos institucionais, na extensão e limites estabelecidos na legislação específica em vigor, através de proteção contra as discriminações, de forma a valorizar a dignidade da pessoa humana e desenvolver valores fundamentais da cidadania;

VII – promover ações a fim de contribuir para a melhoria das condições de vida da população excluída do pleno exercício de sua cidadania, atuando na esfera comunitária e familiar;

VIII – assegurar que as ações, no âmbito da assistência social, sejam implementadas tendo a família como seu principal referencial para o desenvolvimento integral;



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARAPORÃ

PODER EXECUTIVO

Ano: 05 / Edição: 1026

Araporã – MG 01 de Fevereiro de 2022.



## ESTADO DE MINAS GERAIS MUNICÍPIO DE ARAPORÃ

IX – promover a inclusão dos usuários da assistência social, garantindo-lhes o acesso aos bens e serviços sociais básicos, com qualidade;

X – prestar assistência social na forma de Proteção Social Básica e Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade;

XI – implementar, coordenar e supervisionar a Política Municipal de Assistência Social, em consonância com as diretrizes estabelecidas no Plano de Governo, na legislação municipal, estadual e federal pertinentes e observando ainda as orientações e deliberações do Conselho Municipal de Assistência Social;

XII – implementar e garantir o funcionamento do sistema único municipal de proteção social, baseado na Tipificação Nacional de Serviços Socio - assistenciais que estabelece bases de padronização nacional de serviços e equipamentos físicos do SUAS.

XIII – garantir a regulamentação de serviços e programas de proteção social básica e especial a fim de prevenir e reverter situações de vulnerabilidade, riscos sociais e desvantagens pessoais por meio do desenvolvimento de protercialidades e aquisições;

XIV – formulação das diretrizes e participação das definições sobre o financiamento e orçamento da assistência social, assim como acompanhamento e avaliação da gestão do Fundo Municipal de Assistência Social;

XV – planejar, coordenar e executar as atividades relativas às defesas civil;

XVI – promover ações de preventivas relacionadas à minimização de desastres;

XVII – planejar, com base em pesquisas e estudos, sobre áreas de risco e incidência de desastres no município;

XVIII – prestar socorro e assistência à população atingida por desastres;

XIX – recuperar áreas atingidas por desastres;

XX – formular, coordenar e executar as políticas públicas de habitação no município;

XXI – desempenhar outras atividades afins;

Art 38 A Secretaria Municipal de Assistência Social, Habitação e Defesa Civil, além do gabinete do Secretário, compõe-se das seguintes unidades de serviços diretamente subordinadas ao respectivo titular:

1. SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL, HABITAÇÃO E DEFESA CIVIL;

1.1. Departamento de assistência social



## ESTADO DE MINAS GERAIS MUNICÍPIO DE ARAPORÃ

1.1.1. Divisão de proteção social básica e especial;

1.1.1.1. Setor de assistência judiciária gratuita

1.1.2. Divisão de vigilância socioassistencial;

1.1.3. Divisão de cadastro único e bolsa família;

1.1.4. Divisão de centro de referência da assistência social;

1.1.5. Divisão de geração de trabalho e renda;

1.2. Departamento habitacional;

1.3. Departamento de defesa civil;

## CAPÍTULO VI

### SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO, AGRICULTURA, PECUÁRIA E MEIO AMBIENTE

Art. 39 A Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente é o órgão ao qual incumbe o desenvolvimento das atividades industriais, comerciais e de serviços, bem como formular, coordenar e executar a política municipal de meio ambiente e o desenvolvimento das atividades agropecuárias e de abastecimento do Município, competindo-lhe:

I – propor políticas e estratégias para o desenvolvimento das atividades industriais, comerciais e de serviços do Município;

II – articular-se com os órgãos municipais, estaduais ou federais afins, ou que desenvolvam atividades correlatas, visando a compatibilização das políticas de atração de investimentos com os interesses internos e externos, sem perda da manutenção das prioridades do Município;

III – incentivar e orientar a instalação e localização de indústrias que utilizem os insumos disponíveis no Município;

IV – incentivar e orientar a formação de associações e outras modalidades de organização voltadas para as atividades econômicas do Município, bem como incentivar e orientar empresas que mobilizem capital no Município, ampliando e diversificando o mercado local;

V – dar tratamento diferenciado à pequena produção artesanal e mercantil, às micro e pequenas empresas e às empresas locais;



## ESTADO DE MINAS GERAIS MUNICÍPIO DE ARAPORÃ

VI – formular, coordenar e executar as políticas públicas do setor agrícola do Município;

VII – acompanhar e incentivar as atividades relacionadas a agricultura familiar através de implementação de programas e projetos específicos para tal finalidade;

VIII – apoiar e dar assistência ao setor agropecuário e de abastecimento agrícola do Município;

IX – produzir, sistematizar e disponibilizar informações acerca do desenvolvimento rural do Município;

X – manter, proteger, recuperar, manejar, controlar, fiscalizar e monitorar todos os recursos que compõem o Patrimônio Ambiental do Município, promovendo as medidas necessárias à sua gestão;

XI – cumprir e fazer cumprir a legislação, normas e resoluções de caráter ambiental no âmbito do Município, fiscalizando e promovendo a aplicação de penalidades cabíveis, definindo medidas compensatórias e as ações administrativas e judiciais necessárias ao cumprimento da legislação, exigindo medidas mitigadoras e compensatórias do infrator;

XII – autorizar e licenciar, de forma prévia e/ou definitiva, a localização, construção, instalação, ampliação, modificação e operação de empreendimentos e atividades utilizadores de recursos ambientais considerados, efetiva potencialmente, poluidores ao meio ambiente e definir as diretrizes ambientais para elaboração de quaisquer projetos de parcelamento do solo urbano;

XIII – autorizar, licenciar, monitorar e fiscalizar a utilização de recursos geradores de poluição visual de qualquer natureza;

XIV – aprovar quaisquer projetos para destinação final de resíduos, fiscalizando a sua execução, manutenção e operação;

XV – elaborar e executar planos e projetos de coleta seletiva e de reciclagem de resíduos urbanos, promovendo a sua execução diretamente ou mediante parcerias;

XVI – efetivar parcerias com organizações não governamentais, do terceiro setor, cooperativas de catadores de lixo e iniciativa privada em projetos na área de reciclagem de lixo e outros projetos afins;

XVII – desempenhar outras atividades afins.



## ESTADO DE MINAS GERAIS MUNICÍPIO DE ARAPORÃ

Art. 40 A Secretaria Municipal de Indústria e Comércio, Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente, além do gabinete do Secretário, compõe-se das seguintes unidades de serviços diretamente subordinadas ao respectivo titular:

1. SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO, AGRICULTURA, PECUÁRIA E MEIO AMBIENTE;

1.1. Departamento de desenvolvimento industrial, comercial e de serviços;

1.2. Departamento de agricultura e pecuária;

1.2.1. Divisão de fomento à pecuária;

1.2.2. Divisão de fomento à agricultura;

1.2.3. Setor de agricultura familiar;

1.2.4. Setor de fiscalização de fitas livres

1.3. Departamento de Meio Ambiente;

1.3.1. Divisão de educação ambiental;

1.3.1.1. Setor de produção de mudas e reforestamento;

1.3.2. Divisão de gestão e fiscalização ambiental;

## CAPÍTULO VII

### SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 41 A Secretaria Municipal de Saúde 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, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços de saúde e gerir e executar os serviços públicos de saúde no Município;

II – proceder estudos e formular políticas de saúde do Município, em coordenação com o Conselho Municipal de Saúde;

III – promover campanhas preventivas de educação sanitária e de vacinação em massa da população local;

IV – executar serviços de vigilância epidemiológica, vigilância sanitária, saneamento básico e saúde da população;





# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARAPORÃ

## PODER EXECUTIVO

Ano: 05 / Edição:1026

Araporã – MG 01 de Fevereiro de 2022.



### ESTADO DE MINAS GERAIS MUNICÍPIO DE ARAPORÃ

V – participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde - SUS, no seu âmbito de atuação em articulação com a direção estadual do sistema;

VI – coordenar a execução de programas municipais de saúde decorrentes de contratos e convênios com órgãos estaduais e federais que desenvolvam políticas voltadas para a saúde da população;

VII – promover a gestão do sistema municipal de saúde;

VIII – desempenhar outras atividades afins.

Art. 42 A Secretaria Municipal de Saúde, além do gabinete do Secretário, compõe-se das seguintes unidades de serviços diretamente subordinadas ao respectivo titular:

#### 1. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE:

1.1. Departamento de direção técnica;

1.1.1. Divisão de direção clínica e técnica do pronto atendimento;

1.1.2. Divisão de auditoria e regulação da gestão do Sistema Único de Saúde – SUS;

1.2. Departamento de gestão da saúde;

1.2.1. Divisão de programas da saúde;

1.2.1.1. Setor de apoio;

1.2.2. Divisão de atenção básica;

1.2.2.1. Setor de apoio;

1.3. Departamento de vigilância epidemiológica e sanitária;

1.3.1. Divisão de vigilância epidemiológica e sanitária;

1.3.1.1. Setor de controle de zoonoses e inspeção animal;

1.4. Departamento administrativo;

1.4.1. Divisão de supervisão de faturamento hospitalar;

1.4.2. Divisão de coordenação de administração hospitalar;

1.4.1.1. Setor de atendimento ao público;

### CAPÍTULO VIII

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE JUVENTUDE, ESPORTE E LAZER



### ESTADO DE MINAS GERAIS MUNICÍPIO DE ARAPORÃ

Art. 43 A Secretaria Municipal de Juventude, Esporte e Lazer é o órgão responsável pelo desenvolvimento das políticas públicas de fomento do esporte amador, das práticas esportivas comunitárias, recreação e lazer, competindo-lhe:

I – promover o planejamento e execução da política municipal de esportes, através de programas, projetos de manutenção e expansão de atividades esportivas, recreativas, expressivas e motoras;

II – promover o planejamento e promoção de eventos que garantam o desenvolvimento de programas de esporte, lazer, recreação e de educação física não escolar, realização de trabalhos técnicos de divulgação do esporte;

III – coordenar, com apoio do Conselho Municipal de Esporte, a execução da política municipal de esporte e do Lazer como forma de integração social e como mecanismo de educação para a cidadania solidária e participante;

IV – apoiar iniciativas da sociedade civil destinadas a fortalecer a auto-organização dos jovens;

V – promover e incentivar intercâmbios e entendimentos com organizações e instituições afins de caráter nacional e internacional;

VI – planejar, organizar e executar atividades esportivas no âmbito municipal;

VII – dar assistência técnica às entidades e instituições esportivas do Município, junto ao Conselho Municipal de Esporte;

VIII – incentivar e promover o esporte amador em todos os sentidos e modalidades;

IX – coordenar as atividades de lazer para todas as faixas etárias no âmbito municipal;

X – planejar e sugerir a construção de áreas de esporte, recreação e lazer;

XI – organizar e supervisionar os ginásios e praças esportivas;

XII – desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;

Art. 44 A Secretaria Municipal de Juventude, Esporte e Lazer, além do gabinete do Secretário, compõe-se das seguintes unidades de serviços diretamente subordinadas ao respectivo titular:

#### 1. SECRETARIA MUNICIPAL DE JUVENTUDE, ESPORTE E LAZER:

1.1. Departamento Administrativo da Secretaria;



### ESTADO DE MINAS GERAIS MUNICÍPIO DE ARAPORÃ

1.2.1. Divisão administrativa;

1.2.2. Divisão de manutenção;

1.2.3. Departamento de eventos;

### TÍTULO VII

#### DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 45 O quadro de cargos em comissão existentes no Município para ocupação dos cargos de direção, chefia e assessoramento encontram-se no Anexo II.

Parágrafo único. A nomeação de cada cargo deverá ser vinculada nos gabinetes, departamentos, divisões e setores de cada órgão para manter a compatibilidade do cargo com a atribuição e a estrutura de cada unidade.

Art. 46 A descrição dos cargos em comissão existentes no Município para ocupação dos cargos de direção, chefia e assessoramento encontram-se no Anexo III.

Art. 47 O chefe do Poder Executivo poderá atribuir a qualquer Secretário Municipal, missões especiais ou complementares às atribuições constantes na presente lei.

§1º 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, sendo necessária experiência prévia na área.

§2º Para os demais cargos privativos de advogados exige-se apenas inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil, sendo necessária experiência prévia na área para os de Assessoria Jurídica Especial.

### TÍTULO VIII

#### DA S D I S P O S I Ç Õ E S F I N A I S

Art. 48 Caberá ao chefe do poder executivo dotar as secretarias de dietistas, departamentos, assessorias, coordenadorias e chefias que se fizerem necessárias ao bom desempenho das mesmas através da nomeação de cargos em comissão ou servidores efetivos para ocupar a função designada nesta lei, respeitando os cargos descritos nos anexos.



### ESTADO DE MINAS GERAIS MUNICÍPIO DE ARAPORÃ

Art. 49 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. 50 Fica autorizada a abertura de crédito adicional suplementar e especial para atender as despesas decorrentes desta Lei.

Art. 51 O Prefeito, os chefes dos órgãos de assessoramento superior e os chefes dos órgãos de administração geral, salvo hipótese expressamente contemplada em lei, não deverão atuar em execução ou prática de atos de rotina administrativa ou que impliquem 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. 52 A implantação desta lei poderá ser feita de forma gradativa, preservada a continuidade dos serviços essenciais da Administração Municipal.

Art. 53 As atribuições dos titulares das Secretarias Municipais e órgãos equivalentes são aquelas correspondentes às competências já definidas na presente lei.

Art. 54 Faz parte integrante desta Lei os seguintes anexos:

I – Anexo I – Organograma;

II – Anexo II – Quadro de cargos em comissão;

III – Anexo III – Descrição das atribuições dos cargos em comissão;

Art. 55 Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 56 Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei Complementar Municipal nº 93/2016 e suas alterações.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ARAPORÃ, Estado de Minas Gerais, aos 31 dias do mês de janeiro de 2022.

RENATA CRISTINA SILVA BORGES  
Prefeita Municipal



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARAPORÃ

## PODER EXECUTIVO

Ano: 05 / Edição: 1026

Araporã – MG 01 de Fevereiro de 2022.

Anexo I

### ORGANOGRAMA – ESTRUTURA ORGANIZACIONAL





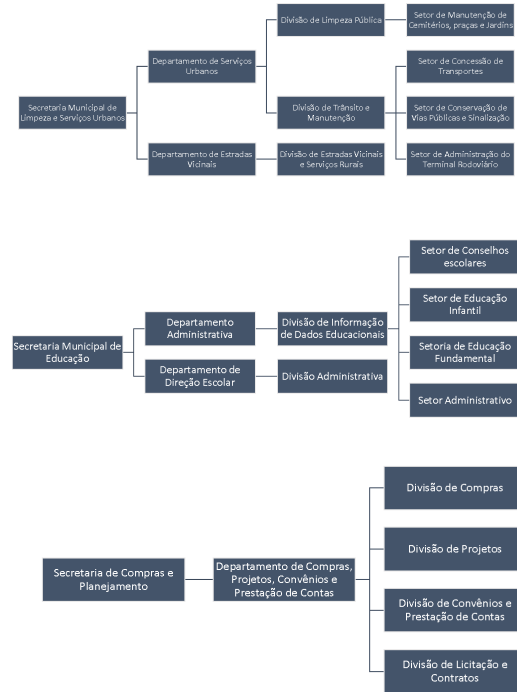
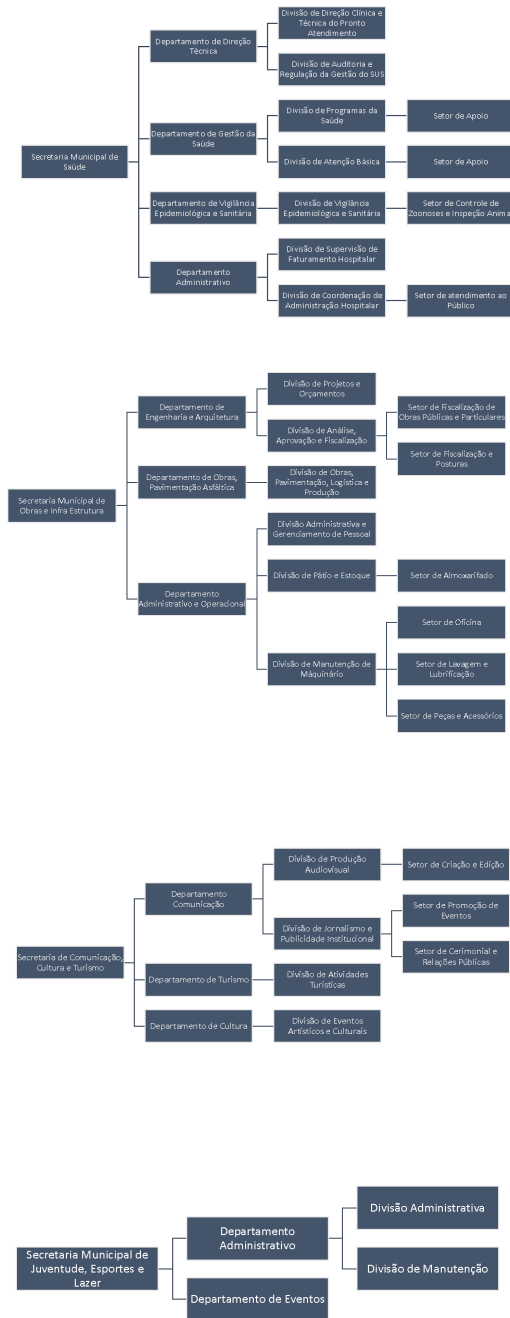
# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARAPORÃ

## PODER EXECUTIVO

Ano: 05 / Edição:1026

Araporã – MG 01 de Fevereiro de 2022.



ESTADO DE MINAS GERAIS  
MUNICÍPIO DE ARAPORÃ

### ANEXO II Quadro de cargos em comissão

#### a) Cargos eletivos:

Vagas	Cargo	Vencimento
01	Prefeito(a)	Substituto
01	Vice-Prefeito(a)	Substituto

#### b) Agentes políticos

##### b.1) Secretários

Vagas	Cargo	Vencimento
01	Secretário(a) Municipal de Administração	R\$ 6.711,87
01	Secretário(a) Municipal de Finanças	R\$ 6.711,87
01	Secretário(a) Municipal de Compras e Planejamento	R\$ 6.711,87
01	Secretário(a) Municipal de Assistência Social, Habitação e Defesa Civil	R\$ 6.711,87
01	Secretário(a) Municipal de Indústria e Comércio, Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente	R\$ 6.711,87
01	Secretário(a) Municipal de Comunicação, Cultura e Turismo	R\$ 6.711,87
01	Secretário(a) Municipal de Limpeza e Serviços Urbanos	R\$ 6.711,87
01	Secretário(a) Municipal de Educação	R\$ 6.711,87
01	Secretário(a) Municipal de Juventude, Esportes e Lazer	R\$ 6.711,87
01	Secretário(a) Municipal de Obras e Infraestrutura	R\$ 6.711,87
01	Secretário(a) Municipal de Saúde	R\$ 6.711,87

##### b.2) Diretorias

Vagas	Cargo	Vencimento
01	Diretor(a) do Departamento Municipal de Água e Esgoto - DMAE	R\$ 6.711,87
01	Diretor(a) do Instituto Municipal de Previdência de Araporã - IMFA	R\$ 6.711,87

#### c) Direção e Assessoramento Superior - DAS

Vagas	Cargo	Vencimento
01	Secretário(a) Municipal de Governo	R\$ 6.711,87
01	Procurador(a)-Geral do Município	R\$12.000,00
01	Diretor(a) de Controle Interno do Município	R\$ 6.711,87

#### d) Direção e Assessoramento Intermediário - DAI

Vagas	Cargo	Vencimento



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARAPORÃ

PODER EXECUTIVO

Ano: 05 / Edição:1026

Araporã – MG 01 de Fevereiro de 2022.



## ESTADO DE MINAS GERAIS MUNICÍPIO DE ARAPORÃ

01	Diretor Clínico e Técnico do Pronto Atendimento Municipal	R\$ 5.721,06
01	Diretor Auditor Regulador da Gestão do Sistema Único de Saúde – SUS	R\$ 5.721,06
02	Assessor Jurídico Especial	R\$ 5.721,06
17	Assessor Especial	R\$ 5.721,06
31	Diretor I	R\$ 4.173,41
32	Diretor II	R\$ 3.477,85
02	Assessor Jurídico	R\$ 4.173,41

### d) Direção e Assessoramento Preliminar – DAP

Vagas	Cargo	Vencimento
03	Assistente Jurídico	R\$ 3.477,85
34	Diretor III	R\$ 2.881,64
45	Gerente	R\$ 2.384,81
32	Coordenador	R\$ 1.987,34
83	Supervisor	R\$ 1.589,88



## ESTADO DE MINAS GERAIS MUNICÍPIO DE ARAPORÃ

ANEXO III  
Quando de atribuições  
sumárias

Cargo:	Secretário(a) Municipal
Regime jurídico:	Estatutário
Recrutamento:	Amplio
Carga horária:	Dedicação exclusiva
Descrição:	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar Programa de Trabalho, definindo objetivos e metas do órgão e compatibilizando-o com as diretrizes oficialmente estabelecidas;</li><li>2. Referendar atos normativos baixados pelo Prefeito Municipal;</li><li>3. Encaminhar a proposta programática e orçamentária do órgão, participando do seu questionário à Lei Orçamentária do município;</li><li>4. Firmar, isoladamente ou com intervenção de outros Secretários do Município, acordos, contratos e ajustes de interesse do órgão ou das entidades vinculadas ou supervisionadas, na forma da lei;</li><li>5. Propor o preenchimento de cargos em comissão e funções gratificadas dos órgãos e entidades sob sua jurisdição;</li><li>6. Promover as medidas delegatárias indispensáveis à atuação descentralizada da administração, bem como a sua reversão nos casos em que esta medida se justificar;</li><li>7. Convocar e presidir reuniões periódicas de coordenação;</li><li>8. Participar de conselhos e comissões, ou indicar representantes, fixando-lhes os poderes de representação;</li><li>9. Homologar decisões de órgãos colegiados;</li><li>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;</li><li>11. Debe atuar, nos termos da legislação, a abertura de inquéritos administrativos e aplicar punições disciplinares a seus subordinados;</li><li>12. Propor alterações de estrutura e funcionamento dos órgãos e entidades sob sua jurisdição, exigindo do setor competente o devido Parecer Técnico;</li><li>13. Aprovar normas internas;</li><li>14. Aprovar e encaminhar prestações de contas;</li><li>15. Cuidar sobre tabelas de preços e tarifas de prestação de serviços de órgãos e entidades sob sua jurisdição;</li><li>16. Prestar esclarecimentos relativos a atos supletos ao controle interno e externo da Administração Pública Municipal;</li><li>17. Ordenar despesas, autorizar viagens e conceder diárias segundo as normas e os limites orçamentários em vigor;</li><li>18. Participar da elaboração do orçamento municipal e acompanhar a sua execução;</li><li>19. Respeitar a Lei Orgânica Municipal;</li><li>20. Outras atividades correlatas.</li></ol>



## ESTADO DE MINAS GERAIS MUNICÍPIO DE ARAPORÃ

Cargo:	Controlador(a)-Geral do Município
Regime jurídico:	Estatutário
Recrutamento:	Amplio
Carga horária:	40h semanais
Descrição:	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Acompanhar e avaliar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas no Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias;</li><li>2. Avaliar a execução dos programas e dos orçamentos quanto ao cumprimento das metas físicas e financeiras;</li><li>3. Comprovar a legalidade dos atos de gestão de governo e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, assim como a boa e regular aplicação dos recursos públicos por pessoas e entidades de direito público e privado, quando se exigir prestações de contas;</li><li>4. Avaliar os custos das obras e serviços realizados pela administração e apurados em controles previstos pela Lei de Diretrizes Orçamentária e Plano Plurianual;</li><li>5. Controlar as operações de crédito, garantias, direitos, haveres e inscrição de despesas em restos a pagar;</li><li>6. Verificar a fidelidade funcional dos agentes da administração responsáveis por bens e valores públicos;</li><li>7. Fiscalizar o cumprimento das medidas adotadas para retorno das despesas de pessoal quando ultrapassado o limite legal e o montante da dívida aos limites estabelecidos no regimento jurídico;</li><li>8. Acompanhar o cumprimento da destinação vinculada de recursos da alienação de ativos;</li><li>9. Acompanhar o cumprimento dos limites orçamentários do Poder Legislativo Municipal;</li><li>10. Acompanhar o cumprimento dos gastos mínimos em emenda e saúde;</li><li>11. Acompanhar o equilíbrio financeiro em cada uma das fontes de recursos;</li><li>12. Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem das responsabilidades que possuem;</li><li>13. Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.</li></ol>

Cargo:	Procurador(a)-Geral do Município
Regime jurídico:	Estatutário
Recrutamento:	Advogado(a) inscrito(a) na OAB e experiência em direito público
Carga horária:	40h semanais
Descrição:	



## ESTADO DE MINAS GERAIS MUNICÍPIO DE ARAPORÃ

1. Representar o Município em juízo ou fora dele na defesa de seus interesses, cabendo-lhe receber citações iniciais, notificações, comunicações e intimações de audiências e de sentenças ou acordões proferidos nas ações ou processos em que o Município seja parte ou, de qualquer forma, interessado e naqueles em que a Procuradoria-Geral do Município deva intervir;
2. Prestar assistência ao Prefeito Municipal em qualquer assunto que envolva matéria jurídica;
3. Propor ao Prefeito, aos Secretários Municipais e aos titulares de entidades da Administração Indireta providências de natureza jurídico-administrativa reclamadas pelo interesse público, inclusive a declaração de nulidade ou a revogação de quaisquer atos administrativos, quando conflitantes com a legislação em vigor ou com a constituição normativa estabelecida;
4. Recomendar ao Prefeito a arguição de inconstitucionalidade de lei ou de norma de efeito legislativo;
5. Autorizar a não-propositura e a desistência de ação, a não-interposição de recursos ou a desistência dos interpostos, bem como a não-execução de julgados em favor do Município, sempre que assim o reclame o interesse público ou quando tais medidas se mostrarem contra indicadas ou infrutíferas;
6. Reconhecer a procedência de ação judicial movida contra o Município;
7. Orientar a defesa do Município e, sempre que for necessário, dos órgãos da Administração Indireta;
8. Determinar a propositura de ações ou medidas necessárias para resguardar os interesses do Município e das entidades da Administração Indireta;
9. Advocar, sempre que entender necessário ou que assim o exigir o interesse público, o exame de qualquer ato negocial ou processo administrativo envolvendo os órgãos das Administrações Direta e Indireta, assumindo a defesa do Município se entender conveniente e oportuno;
10. Exercer as funções estatísticas de planejamento, orientação, coordenação, controle e revisão no âmbito de sua atuação, de modo a oferecer condições de tramitação mais rápida de processos na esfera administrativa e decisória;
11. Propor, para aprovação do Chefe do Executivo, projetos, programas e planos de metas da Procuradoria Municipal;
12. Encaminhar aos Assessores Jurídicos e Assessores Adjuntos do Município, de acordo com as respectivas competências, os processos administrativos para estudos e pareceres e os expedientes para as medidas de defesa em juízo;
13. Aprovar, total ou parcialmente, ou rejeitar as manifestações jurídicas e os pareceres emitidos pelos Assessores Jurídicos e Assessores Adjuntos do Município;
14. Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem das responsabilidades que possuem;



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE ARAPORÃ

PODER EXECUTIVO

Ano: 05 / Edição:1026

Araporã – MG 01 de Fevereiro de 2022.



### ESTADO DE MINAS GERAIS MUNICÍPIO DE ARAPORÃ

Cargo:	Assessor Especial
Regime jurídico:	Estatutário
Recrutamento:	Amplio
Carga horária:	Dedicação exclusiva
Descrição:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Assistir o Secretário Municipal a qual esteja vinculado no que lhe compete;</li> <li>2. Conduzir a elaboração e a execução dos planos estratégicos e operacionais na secretaria, visando a assegurar a integralidade do desenvolvimento, crescimento e continuidade dos serviços;</li> <li>3. Acompanhar as políticas e objetivos específicos da secretaria a qual esteja vinculada;</li> <li>4. Coordenar a execução dos respectivos planos de ação, facilitando e integrando o trabalho das equipes, otimizando os esforços para a consecução dos objetivos da secretaria a qual esteja vinculada;</li> <li>5. Auxiliar o Secretário Municipal no gerenciamento dos processos de aquisição, licitação, contratações, bem como, controle orçamentário;</li> <li>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 da secretaria a qual esteja vinculada;</li> <li>7. Orientar os supervisores, diretores, assessores e encarregados nos procedimentos, elaboração e acompanhamento dos instrumentos de planejamento da secretaria a qual esteja vinculada;</li> <li>8. Auxiliar o Secretário da Fiscalização das atividades dos servidores, cumprimento de metas;</li> <li>9. Participar de reuniões em substituições ao secretário municipal e responder pela secretaria na ausência deste;</li> <li>10. Executar as demais atribuições que lhe forem delegadas e outras definidas em normas específicas.</li> </ol>



### ESTADO DE MINAS GERAIS MUNICÍPIO DE ARAPORÃ

Cargo:	Assessor Jurídico Especial
Regime jurídico:	Estatutário
Recrutamento:	Advogado inscrito na OAB e experiência em direito público
Carga horária:	20h semanais
Descrição:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Assistir o Procurador Geral do Município no exercício de suas atribuições na distribuição dos processos administrativos encaminhados à Procuradoria Geral do Município e na apreciação dos pareceres emitidos pelos órgãos de atividades-fim;</li> <li>2. Atuar nos processos administrativos ou judiciais avocados pelo Procurador Geral do Município;</li> <li>3. Emitir pareceres em processos, consultas e questões que lhe forem submetidas;</li> <li>4. Elaborar minuta de atos e documentos do gabinete relativos aos processos administrativos e judiciais;</li> <li>5. Expedir orientações para a defesa dos interesses do Município;</li> <li>6. Eleger diretrizes e definir estratégias para atuação nos processos judiciais considerados especiais em que o Município seja parte ou, de qualquer forma, interessado, concentrando as informações pertinentes e acompanhando o respectivo andamento;</li> <li>7. Acompanhar a atuação dos Assessores Jurídicos e Assessores Adjuntos em processos administrativos ou judiciais e de grupos de estudos sobre matéria de interesse da Administração Municipal;</li> <li>8. Pronunciar-se sobre os assuntos pertinentes à unidade, responsabilizando-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhe são afetos, promovendo o aperfeiçoamento dos serviços sob sua responsabilidade;</li> <li>9. Executar atribuições que lhe forem delegadas e outras definidas em normas específicas.</li> </ol>
Cargo:	Diretor Clínico e Técnico do Pronto Atendimento Municipal
Regime jurídico:	Estatutário
Recrutamento:	Amplio
Carga horária:	20h semanais
Descrição:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor;</li> <li>2. Assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, visando ao melhor desempenho do corpo clínico e dos demais profissionais de saúde, em benefício da população, sendo responsável por faltas éticas decorrentes de deficiências materiais, instrumentais e técnicas da instituição;</li> </ol>



### ESTADO DE MINAS GERAIS MUNICÍPIO DE ARAPORÃ

Cargo:	Diretor Auditor Regulador da Gestão do Sistema Único de Saúde
Regime jurídico:	Estatutário
Recrutamento:	Amplio
Carga horária:	20h semanais
Descrição:	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Certificar-se da regular habilitação dos médicos perante o Conselho de Medicina, bem como sua qualificação como especialista, exigido a apresentação formal dos documentos, cujas cópias devem constar da pasta funcional do médico perante o setor responsável, aplicando-se a essa mesma regra aos demais profissionais da área da saúde que atuem na instituição;</li> <li>4. Organizar a escala de plantonistas, zelando para que não haja lacuna durante as 24 horas de funcionamento da instituição, de acordo com regramento do Resolução CFM nº 2.056, de 20 de setembro de 2013;</li> <li>5. Assegurar que o abastecimento de produtos e insumos de qualquer natureza seja adequado ao suprimento do consumo de estabelecimento assistencial, inclusive alimentos e produtos farmacêuticos, conforme padronização da instituição;</li> <li>6. Cumprir o que determina a Resolução CFM nº 2.056/2013, no que for atinente à organização dos demais setores assistenciais, coordenando as ações e pagando pela harmonia intra e interprofissional;</li> <li>7. Assegurar que as propagandas institucionais obedecem ao disposto na Resolução CFM nº 1.974, de 14 de julho de 2011, ou aquela que a suceder;</li> <li>8. Assegurar que todo paciente internado na instituição tenha um médico assistente;</li> <li>9. Exigir dos médicos assistentes ao menos uma evolução e prescrição diária de seus pacientes, assentada no prontuário;</li> <li>10. Organizar os prontuários dos pacientes de acordo com o que determina as Resoluções CFM nº 1.638/2002 e nº 2.056/2013;</li> <li>11. Exigir dos médicos plantonistas hospitalares, quando chamados a atender pacientes na instituição, o assentamento no prontuário de suas intervenções médicas com as respectivas evoluções;</li> <li>12. Disponibilizar livro ou meio digital para registro de ocorrências aos médicos plantonistas;</li> <li>13. Dirigir e coordenar o corpo clínico da instituição;</li> <li>14. Supervisionar a execução das atividades de assistência médica da instituição, comunicando ao diretor técnico para que tome as providências cabíveis quanto as condições de funcionamento de aparelhagem e equipamentos, bem como o abastecimento de medicamentos e insumos necessário ao fiel cumprimento das prescrições clínicas, intervenções cirúrgicas, aplicação de técnicas de reabilitação e realização de atos periciais quando este estiver inserido em estabelecimento assistencial médico;</li> <li>15. Zelar pelo cumprimento do Regimento Interno no Corpo Clínico na Instituição;</li> <li>16. Supervisionar a efetiva realização do ato médico, da compatibilidade dos recursos disponíveis, da garantia das prerrogativas do profissional médico e da garantia de assistência disponível aos pacientes;</li> <li>17. Incentivar a criação e organização de centros de estudos, visando à melhor prática da medicina;</li> <li>18. Recepcionar e assegurar, aos estagiários (acadêmicos e médicos) e residentes médicos, condições de exercer suas atividades com os melhores meios de aprendizagem com a responsabilidade de exigir a sua supervisão.</li> </ol>



### ESTADO DE MINAS GERAIS MUNICÍPIO DE ARAPORÃ

Cargo:	Assessor Jurídico
Regime jurídico:	Estatutário
Recrutamento:	Advogado inscrito na OAB
Carga horária:	20h semanais
Descrição:	
Cargo:	Diretor Auditor Regulador da Gestão do Sistema Único de Saúde
Regime jurídico:	Estatutário
Recrutamento:	Amplio
Carga horária:	20h semanais
Descrição:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Exercer a atribuição de orientar e disciplinar o fluxo de pacientes (transferências, admissões, reinternações e contra referências) nas emergências durante 24 horas por dia;</li> <li>2. Estabelecer a relação com a regulação estadual e o Serviço de Atendimento Móvel de Urgência – SAMU – estadual e municipal;</li> <li>3. Estabelecer mecanismos de controles e registros administrativos e técnicos de entrada e saída de pacientes (referência e contra referência);</li> <li>4. Atuar em conjunto com a coordenação do serviço médico de emergência e urgência, adotando medidas que agilizem e promovam os recursos necessários para o melhor atendimento do paciente referenciado;</li> <li>5. Atuar nos reguladores estaduais e municipais para transferência de pacientes que necessitem de hospitalização quando não houver condições de atendimento especializado no hospital ou na Unidade de Urgência e Emergência e também de superlotação;</li> <li>6. Exercer a regulação médica do sistema;</li> <li>7. Receber chamadas de áudio, analisar a demanda, classificar prioridades de atendimento;</li> <li>8. Selecionar meios para atendimento;</li> <li>9. Acompanhar o atendimento local;</li> <li>10. Definir o local de destino do paciente;</li> <li>11. Fornecer orientação telefônica;</li> <li>12. Manter contato diário com os serviços médicos de emergência integrados ao sistema;</li> <li>13. Prestar assistência direta aos pacientes nas ambulâncias, quando indicado, realizando atos médicos possíveis e necessários;</li> <li>14. Obedecer às normas técnicas vigentes nos serviços e ao Código de Ética Médica;</li> <li>15. Controlar e avaliar os recursos e procedimentos adotados, recomendando medidas corretivas em seu relatório, visando sua resolubilidade e melhoria na qualidade da prestação dos serviços;</li> </ol>
Cargo:	Assessor Jurídico
Regime jurídico:	Estatutário
Recrutamento:	Advogado inscrito na OAB
Carga horária:	20h semanais
Descrição:	



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARAPORÃ

PODER EXECUTIVO

Ano: 05 / Edição:1026

Araporã – MG 01 de Fevereiro de 2022.



## ESTADO DE MINAS GERAIS MUNICÍPIO DE ARAPORÃ

1. Prestar auxílio direto ao Assessor Jurídico Especial sob sua orientação nas atividades de competência deste;
2. Atuar nos processos administrativos ou judiciais avocados pelo Procurador Geral do Município;
3. Emitir pareceres em processos, consultas e questões que lhe forem submetidas;
4. Elaborar minutas de atos e documentos do gabinete relativos aos processos administrativos e judiciais;
5. Reunir elementos de fato e de direito e preparar minutas de despacho e decisão em processos da competência do Prefeito e dos Secretários Municipais;
6. Realizar pesquisas legislativas, doutrinárias e jurisprudenciais necessárias à instrução processual, consultas e questões que lhe forem encaminhadas;
7. Prestar Assessoramento técnico jurídico ao Prefeito e aos Secretários Municipais;
8. Pronunciar-se sobre os assuntos pertinentes à unidade, responsabilizando-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhe são afetos, promovendo o aperfeiçoamento dos serviços sob sua responsabilidade;
9. Prestar auxílio direto ao Assessor Jurídico Especial sob sua orientação nas atividades de competência deste;
10. Atuar nos processos administrativos ou judiciais avocados pelo Procurador Geral do Município;
11. Emitir pareceres em processos, consultas e questões que lhe forem submetidas;
12. Elaborar minutas de atos e documentos do gabinete relativos aos processos administrativos e judiciais;
13. Reunir elementos de fato e de direito e preparar minutas de despacho e decisão em processos da competência do Prefeito e dos Secretários Municipais;
14. Realizar pesquisas legislativas, doutrinárias e jurisprudenciais necessárias à instrução processual, consultas e questões que lhe forem encaminhadas;
15. Prestar Assessoramento técnico jurídico ao Prefeito e aos Secretários Municipais;
16. Pronunciar-se sobre os assuntos pertinentes à unidade, responsabilizando-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhe são afetos, promovendo o aperfeiçoamento dos serviços sob sua responsabilidade;
17. Executar as atribuições que lhe forem delegadas e outras definidas em normas específicas;



## ESTADO DE MINAS GERAIS MUNICÍPIO DE ARAPORÃ

Cargo:	Assistente Jurídico
Regime jurídico:	Estatutário
Recrutamento:	Advogado inscrito na OAB
Carga horária:	20h semanais
Descrição:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prestar assistência judiciária aos munícipes legalmente necessitados, devendo atuar em conjunto com a Secretaria Municipal de Assistência Social;</li> <li>2. Prestar orientação jurídica no âmbito extrajudicial aos munícipes necessitados, devendo ser encaminhados para a Secretaria Municipal de Assistência Social;</li> <li>3. Promover, prioritariamente, a solução extrajudicial dos litígios, visando à composição entre as pessoas em conflito de interesses, por meio de mediação, conciliação, arbitragem e demais técnicas de composição e administração de conflitos;</li> <li>4. Promover a mais ampla defesa dos direitos fundamentais dos necessitados, abrangendo seus direitos individuais, coletivos, sociais, econômicos, culturais e ambientais, sendo admissíveis todas as espécies de ações capazes de propiciar sua adequada e efetiva tutela;</li> <li>5. Prestar assessoria jurídica à Secretaria Municipal de Ação Social nas demandas que envolvam a tutela de pessoas em estado de vulnerabilidade social;</li> <li>6. Executar tarefas afins e de interesse da Secretaria Municipal de Ação Social e da municipalidade.</li> </ol>

Cargo:	Diretor I
Regime jurídico:	Estatutário
Recrutamento:	Amplio
Carga horária:	40h semanais
Descrição:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir, orientar e controlar as atividades dos Departamentos;</li> <li>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;</li> <li>3. Gerenciar o Patrimônio sob a responsabilidade da secretaria e departamento e quando necessário solicitar instauração de inquérito, após irpeção realizada;</li> <li>4. Promover, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelos setores sob sua responsabilidade;</li> <li>5. Promover a identificação nos setores sob sua chefia as necessidades de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos;</li> <li>6. Identificar os materiais sem rotatividade no estoque, analisar causas e propor solução, quando necessário;</li> <li>7. Promover a execução de inventários do patrimônio da secretaria;</li> <li>8. Zelar pela guarda e manutenção de materiais e equipamentos colocados à disposição;</li> <li>9. Acompanhar e fiscalizar serviços contratados com terceiros;</li> <li>10. Receber, registrar, distribuir e expedir documentos e correspondências;</li> </ol>



## ESTADO DE MINAS GERAIS MUNICÍPIO DE ARAPORÃ

11. Executar serviço de protocolo, expedição e distribuição documentos e correspondências, recepção e comunicação;
12. Consolidar relatórios técnico-gereciais;
13. Prestar assessoramento ao Prefeito em matéria de organização, coordenação, controle e avaliação das atividades desenvolvidas pela Prefeitura;
14. Elaborar projetos, estudos e pesquisas necessárias ao desenvolvimento das políticas estabelecidas pelo Governo Municipal;
15. estudar e analisar o funcionamento e organização dos serviços da Prefeitura, promovendo a execução de medidas para seu aprimoramento;
16. promover pesquisas e análise sobre legislação específica, e coligar através de publicações especializadas, matérias para consulta;
17. desenvolver estudos para elaboração e reformulação de roteiros e programas, tendo a preocupação de padronizar, racionalizar e adequar os trabalhos da Gestão Municipal;
18. Realizar atividades afins e de interesse da municipalidade.

Cargo:	Diretor II
Regime jurídico:	Estatutário
Recrutamento:	Amplio
Carga horária:	40h semanais
Descrição:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Assessorar o Diretor I na organização e medidas de controle dos Departamentos;</li> <li>2. Substituir o Supervisor na sua ausência;</li> <li>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;</li> <li>4. Acompanhar por designação do supervisor o gerenciar o Patrimônio sob a responsabilidade da secretaria e departamento;</li> <li>5. Promover a identificação nos setores sob sua chefia as necessidades de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos;</li> <li>6. Zelar pela guarda e manutenção de materiais e equipamentos colocados à disposição;</li> <li>7. Acompanhar e fiscalizar serviços contratados com terceiros;</li> <li>8. Receber, registrar, distribuir e expedir documentos e correspondências;</li> <li>9. Executar serviço de protocolo, expedição e distribuição documentos e correspondências, recepção e comunicação;</li> <li>10. Assessorar e auxiliar o supervisor na consolidação de relatórios técnico-gereciais, elaborar projetos, estudos e pesquisas necessárias ao desenvolvimento das políticas estabelecidas pelo Governo Municipal e apresentar para supervisor;</li> <li>12. Realizar atividades afins e de interesse da municipalidade e designadas pelo Superior;</li> </ol>



## ESTADO DE MINAS GERAIS MUNICÍPIO DE ARAPORÃ

Cargo:	Diretor III
Regime jurídico:	Estatutário
Recrutamento:	Amplio
Carga horária:	40h semanais
Descrição:	<ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>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 e metas;</li> <li>3. Participar da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos;</li> <li>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;</li> <li>5. Avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações;</li> <li>6. Elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação política de governo;</li> <li>7. Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.</li> </ol>

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



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARAPORÃ

PODER EXECUTIVO

Ano: 05 / Edição:1026

Araporã – MG 01 de Fevereiro de 2022.



ESTADO DE MINAS GERAIS  
MUNICÍPIO DE ARAPORÃ

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 de notória do município 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 os 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. Executar tarefas afins de interesse da municipalidade.

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

- Descrição:
1. Assessorar as diretorias, gerências, secretarias, departamentos, divisões e setores nos aspectos administrativos;
  2. Dar agilidade as unidades na administração, assessorando de forma operacional;
  3. Atuar na organização documental, arquivamentos, 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;
  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;

Cargo:	Supervisor
Regime jurídico:	Estatutário
Recrutamento:	Amplio



ESTADO DE MINAS GERAIS  
MUNICÍPIO DE ARAPORÃ

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 entrega 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. Executar tarefas afins de interesse da municipalidade;

## EXPEDIENTE

### DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

#### Edição e Publicação:

Secretaria de Comunicação

Rua José Inácio Ferreira nº 58 Centro

Telefone: (34) 3284-9507

Edição: Suelen Monnis Lima de Freitas

Cópias do Diário Oficial do Município podem ser conseguidas no portal da Prefeitura de Araporã:

[www.arapora.mg.gov.br](http://www.arapora.mg.gov.br)