



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPONGA ESTADO DE MINAS GERAIS

Lei nº 1180/2025

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

A Câmara Municipal de Araponga aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono e promulgo a seguinte lei:

Capítulo I - Disposições Gerais

Art. 1º - Esta lei institui a nova estrutura administrativa e organizacional na Prefeitura Municipal de Araponga.

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

Art. 3º - As atividades da Administração Pública obedecerão aos seguintes princípios:

- I - Legalidade;
- II - Impessoalidade;
- III - Moralidade;
- IV - Publicidade;
- V - Eficiência;
- VI - Planejamento;
- VII - Coordenação;
- VIII - Descentralização;
- IX - Delegação de competência;
- X - Controle;
- XI - Segregação de funções.

(Assinatura)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPONGA ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 4º - São objetivos da gestão pública municipal:

- I - Equilíbrio das contas públicas;
- II - Estímulo ao desenvolvimento econômico e social sustentável, inclusive por meio da alocação eficiente dos recursos públicos municipais para estimular a economia local;
- III - Estímulo à inovação dos instrumentos de política social, proporcionando maior abrangência e promovendo melhor qualidade para os serviços sociais;
- IV - Aperfeiçoamento dos instrumentos de participação popular na formulação e execução das políticas públicas, visando ao controle social das mesmas;
- V - Modernização da máquina administrativa, através da profissionalização do serviço público;
- VI - Gestão eficiente e com transparência;
- VII - Valorização do servidor municipal e instituição de avaliação de desempenho.

Capítulo II - Da Organização Administrativa

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

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

E. Gomes



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPONGA ESTADO DE MINAS GERAIS

Seção I - Das Secretarias

Art. 6º - As Secretarias Municipais são as seguintes:

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

Seção II - Dos Órgãos de Assessoramento do Prefeito

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

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

Seção III - Do Setor Operacional

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

I - Vinculados à Secretaria Municipal de Administração:

a) Departamentos:

- Recursos Humanos;
- Compras;
- Licitações;

Rome



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPONGA ESTADO DE MINAS GERAIS

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

b) Divisões:

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



c) Setores:

- Avaliação de Imobiliária;
- Expediente.

d) Coordenação:

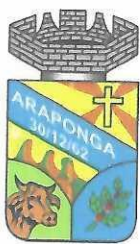
- Defesa Civil.

II - Vinculados à Secretaria Municipal de Saúde:

a) Coordenação:

- Atenção Primária;
- Vigilância em Saúde.

Romeo



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPONGA ESTADO DE MINAS GERAIS

b) Supervisão:

- Endemias;
- Tratamento Fora de Domicílio;

c) Divisão

- Vigilância Sanitária.

b) Assessoria:

- Assessoria Técnica.

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

a) Divisão:

- Apoio Agrícola;
- Meio Ambiente.

b) Setor:

- Apoio do Pequeno Produtor;
- Resíduos Sólidos.

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

a) Divisões:

- Esporte;
- Turismo;
- Cultura.

b) Setores:

- Apoio do esporte amador;
- Patrimônio Histórico;

(Assinatura)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPONGA

ESTADO DE MINAS GERAIS

- Festividades Culturais.

V - Vinculados à Secretaria Municipal de Assistência Social:

a) Divisões:

- CRAS;
- CAD-Único.

b) Assessoria:

- Assessoria Técnica.

VI - Vinculados à Secretaria Municipal de Transporte:

a) Divisões:

- Transporte;

b) Setores:

- Frota Municipal.

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

a) Departamentos:

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

b) Divisões:

- Obras Públicas;
- Serviços Públicos;

Gomes



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPONGA ESTADO DE MINAS GERAIS

- Água e Esgoto.

c) Setores:

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

VIII - Vinculados à Secretaria Municipal de Educação:

a) Setor:

- Secretaria Escolar;
- Merenda Escolar.

Capítulo III - Dos Subsídios e Vencimentos

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

Capítulo IV - Disposições Finais

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

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

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

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

Rome



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPONGA

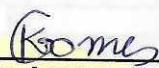
ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 13 - Ficam autorizados os remanejamentos, transferências e transposições necessárias para a adequação da Lei Orçamentária Anual vigente.

Art. 14 - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos, inclusive financeiros a 1º de janeiro de 2025.

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

Araponga (MG), 20 de fevereiro de 2025.



Carlos Assunção Gomes
Prefeito Municipal







PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPONGA

ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO I

Remuneração dos Cargos em Comissão

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPONGA

ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO II

Descrição dos cargos, carga horária, escolaridade e vagas

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPONGA

ESTADO DE MINAS GERAIS

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPONGA

ESTADO DE MINAS GERAIS

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPONGA

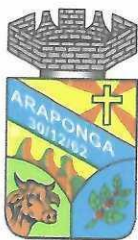
ESTADO DE MINAS GERAIS

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPONGA ESTADO DE MINAS GERAIS

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPONGA

ESTADO DE MINAS GERAIS

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPONGA

ESTADO DE MINAS GERAIS

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPONGA

ESTADO DE MINAS GERAIS

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPONGA

ESTADO DE MINAS GERAIS

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



Gomes