



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPORÃ-MG

LEI COMPLEMENTAR Nº 141/2022.

“ALTERA A LEI COMPLEMENTAR Nº 137/2022 PARA ACRESCER, CRIAR E EXTINGUIR CARGOS NO QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE ARAPORÃ”.

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

Art. 1º Altera os anexos II e III a Lei Complementar nº 137 de 31 de janeiro de 2.022 para:

I - acrescentar 8 (oito) cargos em comissão de Diretor I;

II - criar 01 (um) cargo em comissão de Diretor Financeiro;

III - criar 01 (um) cargo em comissão de Diretor de Compras, Licitações e Contratos;

IV- criar 08 (oito) cargo em Comissão de Coordenador;

V- criar 01(um) cargo de Assistente Jurídico;

VI - extinguir 17 (dezesete) cargos em comissão de Assessor Especial;

Art. 2º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita do Município de Araporã, MG, aos 30 dias do mês de junho de 2.022.

RENATA CRISTINA SILVA BORGES
Prefeita de Araporã

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPORÃ
SANCIONA LEI Nº 141 / 2022
DATA 30/06/2022

Renata Cristina Silva Borges
Prefeita Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPORÃ-MG
ANEXO II
Quadro de cargos em comissão

a) Cargos eletivos:

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

b) Agentes políticos

b.1) Secretários

Vagas	Cargo	Vencimento
01	Secretário(a) Municipal de Administração e Meio Ambiente	R\$ 6.711,88
01	Secretário(a) Municipal de Finanças	R\$ 6.711,88
01	Secretário(a) Municipal de Compras e Planejamento	R\$ 6.711,88
01	Secretário(a) Municipal de Assistência Social, Habitação e Defesa Civil	R\$ 6.711,88
01	Secretário(a) Agricultura, Pecuária e Desenvolvimento Econômico	R\$ 6.711,88
01	Secretário(a) Municipal de Comunicação, Cultura e Turismo	R\$ 6.711,88
01	Secretário(a) Municipal de Limpeza e Serviços Urbanos	R\$ 6.711,88
01	Secretário(a) Municipal de Educação	R\$ 6.711,88
01	Secretário(a) Municipal de Juventude, Esporte e Lazer	R\$ 6.711,88
01	Secretário(a) Municipal de Obras e Infraestrutura	R\$ 6.711,88
01	Secretário(a) Municipal de Saúde	R\$ 6.711,88

b.2) Diretorias

Vagas	Cargo	Vencimento
01	Diretor(a) do Departamento Municipal de Água e Esgoto – DMAE	R\$ 6.711,88
01	Diretor(a) do Instituto Municipal de Previdência de Araporã – IMPA	R\$ 6.711,88

c) Direção e Assessoramento Superior – DAS

Vagas	Cargo	Vencimento
01	Secretario(a) Municipal de Governo	R\$ 6.711,88
01	Procurador(a)-Geral do Município	R\$12.000,00
01	Diretor(a) de Controle Interno do Município	R\$ 6.711,88

d) Direção e Assessoramento Intermediário – DAI

Vagas	Cargo	Vencimento
01	Diretor Clínico e Técnico do Pronto Atendimento Municipal	R\$ 5.721,06
01	Diretor Auditor Regulador da Gestão do Sistema Único de	R\$ 5.721,06



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPORÃ-MG

	Saúde – SUS	
02	Assessor Jurídico Especial	R\$ 5.721,06
17	Assessor Especial	R\$ 5.721,06
01	Diretor de Compras, Licitações e Contratos	R\$ 5.721,06
01	Diretor Financeiro	R\$ 5.000,00
39	Diretor I	R\$ 4.173,42
32	Diretor II	R\$ 3.477,85
02	Assessor Jurídico	R\$ 4.173,42

e) Direção e Assessoramento Preliminar – DAP

Vagas	Cargo	Vencimento
04	Assistente Jurídico	R\$ 3.477,85
34	Diretor III	R\$ 2.881,64
45	Gerente	R\$ 2.384,81
40	Coordenador	R\$ 1.987,34
83	Supervisor	R\$ 1.589,87



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPORÃ-MG
ANEXO III
Quando de atribuições sumárias

(...)

Cargo:	Assessor Especial
Regime jurídico:	Estatutário
Recrutamento:	Amplio
Carga horária:	Dedicação exclusiva
Descrição:	
<ol style="list-style-type: none">1. Assistir o Secretário Municipal a qual esteja vinculado no que lhe compete;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;3. Acompanhar as políticas e objetivos específicos da secretaria a qual esteja vinculada;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;5. Auxiliar o Secretário Municipal no gerenciamento dos processos de aquisição, licitação, contratações, bem como, controle orçamentário;6. Identificar oportunidades de ampliação ou melhoria nos produtos e processos finalísticos/serviços prestados ou soluções de eventuais problemas contratuais ou operacionais, visando manter a satisfação do cidadão e a eficiência da secretaria a qual esteja vinculada;7. Orientar os supervisores, diretores, assessores e encarregados nos procedimentos, elaboração e acompanhamento dos instrumentos de planejamento da secretaria a qual esteja vinculada;8. Auxiliar o Secretário da Fiscalização das atividades dos servidores, cumprimento de metas;9. Participar de reuniões em substituições ao secretário municipal e responder pela secretaria na ausência deste.10. Executar as demais atribuições que lhe forem delegadas e outras definidas em normas específicas.	

Cargo:	Diretor de Compras, Licitações e Contratos
Regime jurídico:	Estatutário
Recrutamento:	Amplio
Carga horária:	Dedicação exclusiva
Descrição:	
<ol style="list-style-type: none">1. Dirigir as Divisões de Compras e de Licitações e Contratos, supervisionando as respectivas equipes a fim de garantir o cumprimento de cronograma estabelecido pelo Prefeito e pelo Secretário que lhe é superior hierarquicamente, de acordo com as diretrizes políticas e governamentais que dependam da licitação para contratação de serviços e aquisição de suprimentos ou bens;2. Dirigir, planejar, decidir e supervisionar ações relacionadas a atos	



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPORÃ-MG

procedimentais aplicáveis aos processos licitatórios, monitorando as etapas necessárias à sua efetivação e orientando suas unidades subordinadas, reportando ao superior hierárquico eventuais ocorrências;

3. Zelar pelo fiel cumprimento da legislação reguladora das licitações e contratos administrativos, determinando ações para propiciar o devido conhecimento e atualização das normas aplicáveis, e atuando para impedir seu descumprimento;
4. colaborar na elaboração de processos de compras, obras e serviços, quando dispensada ou inexigível a licitação, após prévia autorização; proceder a verificações periódicas dos índices de preços que poderão afetar o custo de aquisição de materiais, indicando os respectivos reflexos no orçamento;
5. coordenar, chefiar e dirigir a implementação de novos programas e práticas administrativas pertinentes à Divisão de Compras, seja por imposições de quaisquer órgãos públicos ou mesmo pelo Tribunal de Contas, entre outras tarefas afins que lhe forem designadas.
6. Interagir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento das licitações e compras governamentais;
7. Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores;
8. Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores;
9. Executar outras atividades correlatas.

Cargo:	Diretor Financeiro
Regime jurídico:	Estatutário
Recrutamento:	Amplo
Carga horária:	Dedicação exclusiva
Descrição:	

1. Supervisionar a equipe a fim de garantir o cumprimento de diretrizes estabelecidas pelo Prefeito e pelo Secretário que lhe é superior hierarquicamente, de acordo com as premissas político-governamentais;
2. Interagir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da política pública orçamentária e no cumprimento de prazos legais;
3. Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores, atendendo aos direcionamentos e deliberações a ele confiados;
4. coordenar a administração das finanças e do orçamento, de acordo com a política administrativa adotada;
5. acompanhar convênios e contratos de repasses, bem como descentralização de recursos orçamentários;
6. monitorar e avaliar o gasto público e a dívida pública e propor a adoção de medidas necessárias ao equilíbrio econômico do Município.
7. dar execução às decisões de caráter financeiro;
8. instruir os processos de recebimento e pagamento e manter atualizados os respectivos registros;
9. assegurar o fornecimento de dados contábeis e financeiros para a elaboração de estatísticas necessárias;
10. Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores;
11. Executar outras atividades correlatas.

(...)