



## PROJETO DE LEI EM Nº 089/2021

*Dispõe sobre a organização e estrutura administrativa do Poder Executivo do Município de Divinópolis, fixa princípios, normas e diretrizes de gestão, estrutura órgãos, atualiza o Anexo I, GH 2 a 8, da Lei nº 6.655, de 1º de novembro de 2007, que dispõe sobre o Plano de Cargos e Salários dos Servidores do Poder Executivo do Município de Divinópolis.*

### CAPÍTULO I DOS PRINCÍPIOS E FINALIDADES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

#### Seção I Disposições Gerais

**Art. 1º** A organização administrativa do Poder Executivo do Município de Divinópolis será regida pelas disposições constantes desta Lei e pautar-se-á nos princípios constitucionais da legalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade e eficiência, dentre outros, como os princípios da finalidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, devido processo legal, segurança jurídica, isonomia e supremacia do interesse público e com comum da coletividade, norteando suas ações pela transparência, ética, participação popular, economicidade, profissionalismo e boa-fé administrativa.

**Art. 2º** No exercício de suas atividades os órgãos administrativos do Poder Executivo deverão ater-se ao cumprimento eficiente de suas finalidades, objetivando:

I - modernizar e inovar a gestão pública municipal de forma a evitar a fragmentação das ações, promovendo a harmonia dos serviços públicos essenciais disponibilizados aos administrados, com maior eficiência, eficácia e otimização de recursos;

II - democratizar a ação administrativa, por meio da participação direta da sociedade civil, de forma a contemplar as aspirações dos diversos segmentos sociais, possibilitando a criação de canais de participação e controle social sobre a execução dos serviços públicos, permitindo participação ativa da sociedade na definição e na execução de programas municipais, por intermédio de órgãos colegiados;

III - capacitar e valorizar os agentes públicos, objetivando seu comprometimento na execução de atos de gestão e de governo;

IV - melhorar os indicadores e a avaliação do desempenho da Administração Pública Municipal com o objetivo de obter alocação ótima e adequada dos recursos públicos no atendimento às necessidades da população;

V - melhorar a qualidade e a abrangência dos serviços públicos municipais, que deverão observar os princípios da universalidade, igualdade e adequação, assegurando-se a regularidade, continuidade, eficiência, segurança, atualidade, generalidade, cortesia na sua prestação e modicidade das tarifas;

VI - estimular a gestão descentralizada, quer territorial, funcional ou socialmente, a fim de aproximar a ação governamental dos cidadãos-usuários e promover o desenvolvimento local, funcionando como agente de mobilização e integração dos recursos sociais;

VII - estabelecer um modelo de gestão com orientação finalística, avaliado por indicadores objetivos de desempenho, capaz de possibilitar o aumento do grau de eficiência e responsabilidade dos gestores, prestigiando-se a boa governança e resultados concretos;



VIII - implementar na gestão governamental o planejamento estratégico e a gestão integrada das políticas públicas, privilegiando a ética e a transparência;

IX - estabelecer formas de comunicação governo/sociedade que permitam a adoção e participação da perspectiva do cidadão-usuário nas ações de melhoria contínua da qualidade dos serviços públicos;

X - preservar o equilíbrio das contas municipais e aumentar a capacidade de investimento do Município, pautando as ações pela responsabilidade fiscal, por meio de planejamento público e equilíbrio financeiro, buscando economicidade na realização de despesas.

## Seção II Da Administração do Município

**Art. 3º** A Administração Pública Municipal compreende:

I - a administração direta, constituída pelos órgãos integrantes da estrutura administrativa do Município, instituídos para o desempenho direto das atividades de administração pública municipal, a saber:

a) unidades de deliberação, consulta e orientação ao Prefeito Municipal, nas suas atividades políticas e administrativas;

b) unidades de assessoramento e apoio direto ao Prefeito Municipal, para o desempenho de funções auxiliares, de coordenação e controle de assuntos e programas inter-secretarias;

c) Secretarias Municipais e órgãos correlatos, 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.

II - administração indireta - constituída de entidades com personalidade jurídica própria, de qualquer natureza, tipificadas na legislação e instituídas ou criadas no Município, por lei, para desempenho de serviços públicos na forma descentralizada, por meio de autarquias, fundações públicas, empresas Públicas ou sociedades de economia mista.

**Art. 4º** O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal, que será diretamente auxiliado pelos titulares das unidades administrativas mencionadas nesta Lei, os quais exercerão as atribuições de suas competências constitucionais, orgânicas e regulamentares, com o auxílio dos órgãos integrantes da administração municipal.

**Art. 5º** Para efeito desta Lei entende-se por:

I - execução centralizada dos serviços públicos - atividades próprias do aparelho administrativo da Prefeitura Municipal, realizadas pelos órgãos que o compõem, em seu próprio nome e sob sua inteira responsabilidade;

II - execução descentralizada - atividade ou mera execução desempenhada por entidade, distinta da administração central.

**Art. 6º** Sobre a administração indireta, conceituada nesta Lei, o Prefeito e as Secretarias Municipais exercerão, conforme o caso, inclusive por meio de conselhos formalmente constituídos, a supervisão e o controle administrativo:

I - supervisão, orientação e a inspeção em nível de superioridade hierárquica;

II - controle e exercício de atividades administrativas, visando confirmar ou, pelo princípio da autotutela, desfazer atos, conforme sejam, ou não, legais, convenientes, oportunos ou eficientes.

**Art. 7º** A descentralização na execução de serviços ocorrerá por meio de



assessorias, procuradorias, controladorias, diretorias, gerências e outros mencionados.

## CAPÍTULO II DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA MUNICIPAL

### Seção I Da Chefia do Executivo

**Art. 8º** A Chefia do Poder Executivo caberá ao Prefeito Municipal, tendo as atribuições específicas constantes da Lei Orgânica Municipal e demais normas pertinentes.

**Art. 9º** O Gabinete do Prefeito tem, dentre outras, as seguintes atribuições e competências:

I - prestar assistência e assessorar direta e imediatamente o Prefeito na gestão e administração dos negócios públicos;

II - auxiliar o Prefeito na coordenação das atividades políticas e administrativas;

III - promover os atos pertinentes para relacionamentos, dentre outras, com autoridades locais, federais e estaduais;

IV - controlar o atendimento de munícipes e visitantes nas dependências do Gabinete do Prefeito, encaminhando seus pleitos aos órgãos competentes;

V - encarregar-se da correspondência e comunicação direta do Prefeito;

VI - representar o Prefeito em atos e solenidades, oficiais ou não;

VII - planejar, coordenar, supervisionar e executar os serviços constantes do sistema operacional do Gabinete, administrando as dependências e assegurando a execução do expediente e das atividades do Prefeito;

VIII - zelar pela preservação dos documentos oficiais;

IX - realizar diligências e inspeções nos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, de acordo com as determinações prévias e expressamente fixadas pelo Prefeito;

X - dar apoio administrativo aos órgãos colegiados da administração pública municipal, cuidando ainda do relacionamento entre o Gabinete, Secretarias e demais órgãos;

XI - zelar pela higidez da publicação dos atos oficiais;

XII - desempenhar missões específicas, formal e expressamente atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

**Art. 10** Constituem órgãos de assistência e assessoria direta e imediata ao Prefeito:

I - Assessoria Especial;

II - Assessoria Especial de Programas, Parcerias e Concessões;

III - Secretaria do Prefeito;

IV - Assessoria de Gabinete;

V - Assessoria de Fiscalização;

VI - Chefia de Gabinete do Prefeito;

VII - Procuradoria-Geral do Município - PROGER;

VIII - Controladoria-Geral do Município - CGM.

### Subseção I



Da

Assessoria Especial

**Art. 11** Fica instituída a Assessoria Especial, constituída de 01 (um) assessor a quem se atribuem as seguintes funções:

- I - assessorar diretamente o Prefeito no desempenho de suas funções;
- II - consultoria imediata do Prefeito nas áreas técnicas e administrativas;
- III - coordenação dos trabalhos de planejamento, organização e controle da Administração Municipal, a seu cargo;
- IV - elaboração de planos, programas e projetos de interesse da Administração;
- V - relacionamento institucional com os demais poderes constituídos e concessionárias estaduais de serviços públicos;
- VI - prestar, quando lhe for incumbida, assessoria técnica e/ou administrativa e/ou política ao Prefeito e órgãos da estrutura do Município, bem como na execução das políticas públicas;
- VII - coletar e gerenciar informações; VIII - organizar eventos;
- VIII - executar as atividades que lhe forem cometidas pelo Prefeito.

Parágrafo único: O cargo definido no *caput* deverá ser preenchido por pessoa com nível superior em Direito ou Administração, além de ostentar notório saber e reputação ilibada.

## Subseção II

### Da Assessoria Especial de Programas, Parcerias e Concessões

**Art. 12** Fica instituída a Assessoria Especial de Programas, Parcerias e Concessões, constituída de 01 (um) assessor a quem se atribuem as seguintes funções:

- I - assessorar o Prefeito no desempenho de suas funções nas áreas de programas, parcerias e concessões;
- II - atuar na construção de parcerias público-público ou público-privada, para realização de investimentos em infraestrutura pública;
- III - representar o Executivo Municipal junto a instituições parceiras e grupos investidores;
- IV - apresentar e esclarecer diagnósticos e prognósticos acerca da viabilidade dos projetos pretendidos;
- V - coordenar, monitorar e avaliar as ações do programa de parcerias de investimentos do Município e apoiar as secretarias setoriais necessárias à sua execução;
- VI - executar as atividades que lhe forem cometidas pelo Prefeito.

## Subseção III

### Da Secretaria do Prefeito

**Art. 13** À Secretaria do Prefeito incumbe:

- I - Assessorar, coordenar e organizar a agenda do Prefeito;
- II - preparar o expediente a ser assinado pelo Prefeito;
- III - controlar e preparar a correspondência pessoal do Prefeito;
- IV - elaborar correspondências e divulgar atos oficiais em geral;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS

V - organizar a agenda para atendimento ao público, às entidades constituídas e às autoridades, bem como a participação em eventos de natureza política;

VI - colaborar na redação dos atos oficiais, em mensagens, exposições, relatórios e correspondência oficial.

### Subseção IV

#### Da Assessoria de Gabinete e Assessoria de Fiscalização

**Art. 14** À Assessoria de Gabinete incumbe:

I – assessorar e coordenar as agendas externas do Prefeito;

II – acompanhar o Prefeito em reuniões, atendimentos, prestando-o assessoria imediata;

III - assessorar o Prefeito nas relações com autoridades e instituições no cumprimento da agenda oficial estabelecida, bem como a realização do receptivo de missões oficiais;

IV – registrar a participação do Prefeito nas agendas oficiais dando publicidade aos atos institucionais do chefe do Poder Executivo primando pelo princípio da transparência.

Parágrafo único: Será de responsabilidade do Assessor de Gabinete a realização de tarefas e agendas externas que envolvam a utilização/direção de veículos.

**Art. 15** À Assessoria de Fiscalização incumbe:

I – assessorar as fiscalizações externas determinadas pelo Prefeito;

II – elaborar relatórios sobre o andamento de obras e intervenções no Município, de ofício ou conforme as solicitações do Prefeito;

III - executar as atividades que lhe forem cometidas pelo Prefeito.

### Subseção V

#### Da Chefia de Gabinete

**Art. 16** Compete à Chefia de Gabinete do Prefeito:

I - assessorar o Prefeito em assuntos afetos à administração municipal;

II - auxiliar o Prefeito nas atividades de promover a articulação entre as organizações da sociedade civil e o Poder Público Municipal;

III - auxiliar o Prefeito nas atividades de promover a articulação política interna entre os órgãos da Prefeitura;

IV - organizar as audiências e encaminhar as partes;

V - receber as autoridades e os hóspedes oficiais do Município;

VI - assistir o Chefe do Poder Executivo quanto à preparação de manifestação a ser emitida pelo Gabinete do Prefeito;

VII - manter o Prefeito informado acerca dos assuntos de interesse do Governo Municipal, dos programas e projetos em andamento;

VIII - coletar e organizar as informações que auxiliem o Prefeito na execução dos objetivos e metas do Governo;

IX - representar oficialmente o Prefeito, sempre que credenciado;

X - transmitir aos demais Secretários Municipais as ordens e orientações do Chefe do Executivo Municipal, zelando pelo seu cumprimento.



Subseção  
Da

o VI  
Procuradoria-Geral do Município

**Art. 17** A Procuradoria-Geral do Município, órgão encarregado dos negócios jurídicos do Município, é institucional e autônoma na sua área de atividades, e organicamente vinculada ao Gabinete do Prefeito, incumbindo-lhe:

I - representar o Município, ativa e passivamente, judicialmente ou extrajudicialmente, em quaisquer tribunais e/ou órgãos judiciários, em assuntos de sua competência, atuando nos feitos em que ele tenha interesse, inclusive em matéria tributária e fiscal, cabendo-lhe, sob os lindes do interesse público, da legalidade, razoabilidade, proporcionalidade e transparência, realizar juízo de valor para fins de transigir em demandas nas quais o Município seja parte, optando fundamentadamente pela solução que se julgar mais vantajosa à Administração Pública Municipal;

II - exercer, quando demandada, as funções de consultoria jurídica e assessoramento ao Prefeito e à Administração Pública Municipal, emitindo pareceres verbais ou escritos sobre matéria de sua competência para quaisquer órgãos da estrutura administrativa do Município;

III - prestar assistência técnica, em sua área de atribuições, nas licitações, feita de escrituras, celebração de convênios e demais questões, que envolvam assuntos de direito;

IV - realizar, quando demandado, o controle da legalidade de atos da administração pública municipal;

V - elaborar e rever, na sua área de competência, contratos, convênios, resoluções, portarias, decretos, projetos de lei e demais atos de repercussão jurídica;

VI - por determinação e segundo diretrizes do Prefeito, elaborar e enviar ao órgão próprio, projetos de lei e demais atos para as providências cabíveis;

VII - integrar, representando os interesses da Fazenda Municipal, a Junta de Revisão Fiscal;

VIII - promover o registro e arquivamento da legislação municipal;

IX - manter, sistematicamente ordenada, biblioteca e arquivo de legislação e outros documentos de interesse da área jurídica;

X - atender e encaminhar para as providências legais cabíveis os assuntos de interesse dos consumidores em geral;

XI - prestar assessoria técnica e jurídica a mandatários e agentes políticos do Executivo Municipal, quando estes integrarem polo passivo de ações/procedimentos civis e criminais motivados por atos praticados no exercício dos cargos e/ou mandatos, independentemente da época em que for movida ação, podendo representá-los;

XII - acompanhar os trâmites e prazos facultados pela Lei Orgânica do Município para a sanção ou veto de projetos de leis aprovados pela edilidade;

XIII - enviar projetos de lei e vetos ao Legislativo e fazer publicar matérias já aprovadas;

XIV - desenvolver e desempenhar outras atividades inerentes à área, que lhes forem atribuídas pelo Prefeito;

XV - prestar assessoria técnica a agentes políticos e servidores do Executivo Municipal, quando estes integrarem polo passivo de processos/procedimentos instaurados, motivados por atos praticados no exercício dos cargos e/ou mandatos, independentemente da época em que for movido o processo, podendo representá-los.





Geral

**Art. 18** A estrutura administrativa da Procuradoria do Município se integra dos seguintes órgãos:

- I - Procuradoria-Geral Adjunta;
  - a) Gerência Administrativa;
  - b) Gerência de Documentação e Relações Institucionais;
- II - Procuradoria-Geral Adjunta para Assuntos Fazendários - PROFAZ;
  - a) Gerência de Cobranças, Controle de Legalidade e Inscrição em Dívida Ativa;
- III - Junta de Revisão Fiscal;
- IV - Diretoria de Defesa do Consumidor – PROCON.

§ 1º A Junta de Revisão Fiscal - JRF se insere na estrutura da Procuradoria nos termos da legislação própria.

§ 2º Incumbe ao titular da Procuradoria-Geral Adjunta substituir o Procurador-Geral em suas faltas e impedimentos, licenças e férias, podendo exercer atribuições especiais determinadas por ele ou pelo Prefeito.

§ 3º O cargo mencionado na alínea “a” do inciso II será preenchido por detentor de graduação completa em curso de Direito, além notório saber e reputação ilibada.

**Art. 19** Os cargos de Procurador-Geral, Procurador-Geral Adjunto, Procurador-Geral Adjunto para Assuntos Fazendários e Diretor de Defesa do Consumidor – PROCON, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, são privativos de advogado, regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil e reputação ilibada.

### Subseção VII Da Controladoria-Geral do Município

**Art. 20** A Controladoria-Geral do Município, órgão encarregado do controle interno das atividades administrativas do executivo municipal, é autônoma na sua área de atividades, e organicamente vinculada ao Gabinete do Prefeito, incumbindo-lhe:

I - centralizar o controle e fiscalização da gestão administrativa, orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da administração, com vista à utilização racional dos recursos e serviços públicos;

II - acompanhar a execução de projetos e atividades, bem como a aplicação de recursos públicos;

III - executar auditoria administrativa e operacional junto aos órgãos do Poder Executivo;

IV - organizar, acompanhar, orientar e fiscalizar as licitações na administração direta e indireta da Prefeitura;

V - controlar e registrar convênios e contratos firmados pelo Município, orientando quanto ao seu arquivamento;

VI - arquivar, acompanhar e responder os processos relativos aos Tribunais de Contas e demais órgãos de controle, interno ou externo, estaduais ou federais, devendo diligenciar para saneamento de eventuais incorreções que forem detectadas/apontadas;

VII - garantir, através da Ouvidoria, canal de voz para o cidadão, assegurando um bom atendimento para todos de forma humanizada e acolhedora, respeitando o direito do cidadão à manifestação, cuidando pela melhor compreensão sobre a solicitação demandada e respeitando o princípio constitucional da vulnerabilidade dos cidadãos “administrados” perante as instituições;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS

VIII - zelar, conjuntamente com as demais áreas afetas, pela correção e transparência das atividades da administração municipal, inclusive promovendo auditorias periódicas;

IX - exercer atuação preventiva e pedagógica junto aos demais setores da administração, influenciando positivamente para o bem da administração pública municipal;

X - prestar assessoria técnica a agentes políticos e servidores do Executivo Municipal, quando estes integrarem polo passivo de processos/procedimentos instaurados pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, motivados por atos praticados no exercício dos cargos e/ou mandatos, independentemente da época em que for movido o processo, podendo representá-los;

XI - exercer outras atribuições da área e especiais que lhe forem cometidas pelo Prefeito;

**Art. 21** O cargo de Controlador-Geral, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, será provido por detentor de formação na área de Direito, Contabilidade, Economia ou Administração, regularmente inscrito na entidade de classe competente, devendo ser ocupado por pessoa de notório saber e reputação ilibada.

**Art. 22** Integram a estrutura da Controladoria-Geral:

I - Controladoria-Geral Adjunta;

a) Corregedoria;

§ 1º O Controlador-Geral Adjunto auxiliará o Controlador-Geral do Município no desempenho de suas atividades, ficando diretamente responsável pela correção e transparência dos atos administrativos e relação com os cidadãos, devendo o cargo ser preenchido por pessoa com nível superior em uma das áreas de que trata o art. 21, além de ostentar notório saber e reputação ilibada.

§ 2º Caberá à Corregedoria promover auditorias periódicas nos demais órgãos e secretarias municipais, objetivando certificar-se da correção e estrita observância dos princípios que regem a administração pública, estratificando informações e propondo soluções.

§ 3º O cargo de Corregedor deverá ser preenchido por pessoa com nível superior em Direito ou Administração.

### Seção II

#### Do Vice-Prefeito

**Art. 23** Ao Vice-Prefeito incumbe, nos termos da Lei Orgânica, o auxílio ao Prefeito e, sempre que por este for convocado, atuará em missões especiais.

**Art. 24** O Vice-Prefeito, de forma compartilhada com o Prefeito, será também responsável pela gestão político/administrativa do Município e pela implementação do plano de governo.

**Art. 25** O Vice-Prefeito substituirá o Prefeito em suas faltas e impedimentos, podendo, ainda, exercer outras funções que lhe forem delegadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

**Art. 26** Constituem órgãos de assistência direta e imediata do Vice-Prefeito:

I - Chefia de Gabinete do Vice-Prefeito;

II - Assessoria de Gabinete do Vice-Prefeito.

Parágrafo único: Será permitida ao Assessor de Gabinete do Vice-Prefeito a realização de tarefas e agendas externas que envolvam a utilização/direção de veículos.





## Seção III Das Secretarias Municipais

**Art. 27** As Secretarias Municipais constituem-se órgãos de execução de serviços e de atividades operacionais próprias, meios e fins, providas mediante atos, e sob a supervisão do Prefeito.

Parágrafo único: Os Secretários Municipais são agentes políticos de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito e serão recrutados dentre detentores de curso superior completo e comprovada experiência na área específica, que deverá ser demonstrada por meio de documentos que, admitidos pelo Prefeito, comporão a respectiva pasta funcional.

**Art. 28** Integram a estrutura das Secretarias Municipais os órgãos previstos nesta Lei e os instituídos ou criados, na medida das necessidades administrativas, mediante lei própria.

§ 1º A organização dos órgãos, bem como as nomenclaturas dos cargos, respeitadas as competências e estruturas básicas previstas nesta Lei e o disposto em leis específicas, poderá ser revista por decreto, que conterà a revisão da estrutura de cada órgão e suas atribuições e respectivas unidades administrativas.

§ 2º As ações previstas no § 1º não poderão implicar a criação de cargos.

§ 3º A SEGOV, conjuntamente com a SEMAD, será o órgão responsável por coordenar o processo de estruturação organizacional a que se refere o § 1º, cabendo-lhe analisar as propostas apresentadas pelos órgãos.

**Art. 29** São as seguintes as Secretarias Municipais:

I - Secretaria Municipal de Administração, Orçamento, Ciência e Tecnologia – SEMAD;

II - Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Eventos e Lazer – SEMCEL;

III - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social – SEMDS;

IV - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo – SEMDE;

V - Secretaria Municipal de Educação – SEMED;

VI - Secretaria Municipal de Fazenda – SEMFAZ;

VII - Secretaria Municipal de Fiscalização de Obras Conveniadas – SEMFOC;

VIII - Secretaria Municipal de Governo e Comunicação – SEGOV;

IX - Secretaria Municipal de Serviços Urbanos, Rurais e Agronegócios – SEMSUR;

X - Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Políticas Urbanas – SEPLAM;

XI - Secretaria Municipal de Saúde – SEMUSA;

XII - Secretaria Municipal de Trânsito, Segurança Pública e Mobilidade Urbana – SETTRANS.

**Art. 30** Além das atribuições específicas fixadas nesta Lei, cabe ao Secretário Municipal, de ofício ou por delegação do Prefeito:

I - subscrever atos e regulamentos referentes a seus órgãos;

II - expedir instruções para a boa execução das leis, decretos e regulamentos;

III - apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados pelos órgãos



sob sua

direção;

IV - comparecer à Câmara Municipal, sempre que convocado, para prestação de esclarecimentos especificados, sob pena de infração político-administrativa;

V - exercer a orientação, coordenação, supervisão dos órgãos e entidades da administração municipal, na área de sua competência, e referendar os atos e decretos assinados pelo Prefeito ou fazê-los conjuntamente.

**Art. 31** O Secretário Municipal, em suas faltas e impedimentos, indicará quem responderá pelos assuntos da Secretaria mediante ato de delegação, subscrito pelo respectivo titular da pasta e referendado pelo Prefeito.

### Subseção I

Da Secretaria Municipal de Administração, Orçamento, Ciência e Tecnologia – SEMAD

**Art. 32** A Secretaria Municipal de Administração, Orçamento, Ciência e Tecnologia - SEMAD tem por finalidade propor e executar políticas públicas nas áreas de recursos humanos, orçamento, recursos logísticos e tecnológicos, modernização administrativa, perícia médica e saúde ocupacional; coordenar a formulação, execução e avaliação de políticas públicas, visando o desenvolvimento econômico, social e institucional do Município, competindo-lhe, dentre outras, as seguintes funções:

I - planejar e coordenar a ação governamental, por meio da elaboração, acompanhamento e controle dos planos, programas e projetos do Município, inclusive na elaboração de políticas, normas e diretrizes a serem seguidas pelas demais secretarias e órgãos do Poder Executivo;

II - propor diretrizes para o desenvolvimento econômico, social e institucional do Município;

III - assegurar a efetividade, conceber e articular a execução, acompanhar as metas e os resultados e identificar as restrições e as dificuldades das políticas públicas do Município;

IV - integrar esforços nas outras esferas de governo (federal e estadual), bem como entre os Poderes municipais, coordenando e gerenciando o processo de planejamento global das atividades do Executivo municipal, visando ao melhor atendimento das demandas da sociedade e ao desenvolvimento do Município;

V - propor e difundir modelos, estabelecer normas, coordenar, acompanhar e supervisionar ações voltadas para a modernização da Administração Pública Municipal;

VI - gerir informações institucionais e planejar, propor e coordenar atividades, programas e projetos voltados para o fomento e a difusão de estratégias voltadas para o desenvolvimento científico e tecnológico da Administração Pública e do Município de Divinópolis;

VII - propor, implementar e difundir políticas de modernização tecnológica do Município;

VIII - coordenar, compatibilizar e avaliar a alocação de recursos orçamentários e financeiros, tendo em vista a necessidade das unidades da Administração Pública Municipal para o cumprimento dos objetivos e metas governamentais, bem como acompanhar sua execução;

IX - coordenar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias, e da Lei Orçamentária Anual;

X - estabelecer normas, ações e políticas de recursos humanos direcionadas ao



recrutam, selecionam e seleção, à avaliação, ao desenvolvimento, à qualificação e à valorização do servidor público, assim como orientar, coordenar, acompanhar e supervisionar suas implementações;

XI - revisar periodicamente o Plano de Cargos, Carreiras e Salários, sugerindo as alterações pertinentes para garantir a sua eficácia enquanto instrumento de gestão de pessoas e de gestão administrativo-financeira do Município;

XII - estabelecer normas para as atividades de perícia médica e orientar e supervisionar a sua execução, bem como gerir a política de saúde ocupacional no âmbito do Poder Executivo;

XIII - promover a orientação normativa, a supervisão técnica, a fiscalização, a execução e o controle das atividades de administração e pagamento de pessoal da Administração Pública Municipal;

XIV - estabelecer políticas, diretrizes e normas para a disponibilização de informações a cidadãos, empresas, governo e servidores, e para a gestão da informação e dos recursos de tecnologia da informação e comunicação;

XV - promover a orientação normativa, a coordenação logística, a execução e o controle das atividades relativas a patrimônio, licitações e compras;

XVI - representar o Município junto ao cartório de registro imobiliário, de registro civil, de notas, INSS, receita federal e administração fazendária;

XVII - promover o inventário do patrimônio público municipal;

XVIII - desempenhar outras atividades inerentes à área, que lhe forem atribuídas.

**Art. 33** Integram a estrutura da Secretaria Municipal de Administração, Orçamento, Ciência e Tecnologia:

I - Diretoria de Administração;

a) Gerência de Administração;

b) Gerência de Patrimônio Imobiliário;

c) Gerência de Convênios e Contratos;

d) Gerência de Compras;

e) Gerência de Licitação;

f) Gerência do Protocolo e do Centro de Atendimento ao Cidadão – CAC;

II - Diretoria de Recursos Humanos;

a) Gerência de Recursos Humanos;

b) Gerência de Administração da Folha de Pagamento e Benefícios;

c) Gerência do Setor Pessoal;

III – Diretoria de Orçamento e Projetos Especiais;

a) Gerência de Planejamento Estratégico;

b) Gerência de Projetos Especiais;

IV - Subsecretaria de Infraestrutura e Desenvolvimento Tecnológico;

a) Gerência de Sistema de Informação.

§ 1º O cargo de Subsecretário de Infraestrutura e Desenvolvimento Tecnológico, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, será provido por detentor de formação na área de Sistema de Informação, Ciência da Computação ou Engenharia da Computação, devendo



ser  
ilibada.

ocupado por pessoa de notório saber e reputação

§ 2º Os cargos de gerências da SEMAD, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, serão providos por detentores de curso superior completo, com experiência comprovada, notório saber e reputação ilibada.

### Subseção II

#### Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social - SEMDS

**Art. 34** A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social - SEMDS tem por finalidade planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar e avaliar as ações setoriais a cargo do Município que visem à erradicação da pobreza, bem como ao fomento e ao desenvolvimento social da população, por meio de ações relativas as Políticas de Assistência Social, Habitação de Interesse Social, Sobre Drogas, Direitos Humanos e proteção de grupos vulneráveis, Segurança Alimentar e Nutricional, competindo-lhe, dentre outras, as seguintes funções:

I - coordenar e executar a Política de Assistência Social no Município de Divinópolis, com o objetivo prover serviços, programas, projetos e benefícios de proteção social básica e, ou, especial para famílias, indivíduos e grupos que deles necessitarem;

II - contribuir com a inclusão e a equidade dos usuários e grupos específicos, ampliando o acesso aos bens e serviços socioassistenciais básicos e especiais, em áreas urbana e rural;

III - assegurar que as ações no âmbito da assistência social tenham centralidade na família, e que garantam a convivência familiar e comunitária.

IV - promover ações que visem assegurar o direito à cidadania, à qualificação para o trabalho, à proteção dos grupos que se encontram em situação de vulnerabilidade e risco social;

V - promover a integração do Município na política nacional de assistência social, através do SUAS - Sistema Único da Assistência Social, com gestão plena de recursos, desenvolvendo a proteção social básica e a proteção social especial;

VI - estabelecer relação direta com os órgãos de controle social, visando à democratização e à participação nas políticas sob sua gestão;

VII - intensificar o relacionamento com demais órgãos internacionais, federais e estaduais, com vistas à obtenção de recursos técnicos, humanos e financeiros, para a concretização de projetos e programas de apoio e promoção social;

VIII - promover a integração com os municípios da região e em parceria com o setor privado, unindo esforços para a solução de problemas comuns no campo de apoio social;

IX - estabelecer parcerias, contratos, convênios, acordos e ajustes com órgãos e entidades públicas e privadas, observados a legislação pertinente;

X - apoiar as iniciativas de terceiros, relacionadas com a assistência e a promoção humana;

XI - promover junto aos órgãos competentes, a política habitacional de interesse social no âmbito do município, atuando na implantação dos programas de moradia e nas atividades de intervenções em assentamentos precários existentes, incluindo ações sociais, de apoio à urbanização e à regularização fundiária;

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

XIII - planejar, coordenar e executar as atividades relativas às políticas para a



população idosa e com deficiência;

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

XV - fomentar e articular políticas públicas de segurança alimentar e nutricional para comunidade em vulnerabilidade social.

XVI - prestar suporte técnico e administrativo aos Conselhos Municipais de Assistência Social, do Idoso, dos Direitos da Criança e do Adolescente, dos Direitos da Pessoa Deficiente, Mulher, Igualdade Racial e de Segurança Alimentar;

XVII - planejar e coordenar as atividades relativas a direitos humanos e cidadania;

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

XIX - gerir os fundos municipais da sua competência ou a ela relacionados;

XX - coordenar a vigilância social, que visa apoiar as atividades de planejamento, de supervisão e de execução dos serviços socioassistenciais por meio do provimento de dados, indicadores e análises das situações de vulnerabilidade e risco que incidem sobre famílias e indivíduos e dos eventos de violação de direitos em determinados territórios, bem como do tipo, volume e padrões de qualidade dos serviços ofertados pela rede Socioassistencial

XXI - coordenar a elaboração e implementação da Política Municipal Sobre Drogas, com definição de estratégias para o cumprimento das diretrizes nacionais e estaduais no âmbito municipal;

XXII - realizar acompanhamento da execução dos programas, projetos e ações da Política Municipal Sobre Drogas desenvolvidos no âmbito da SEMDS;

XXIII - promover e colaborar com órgãos e entidades públicas e privadas a realização de campanhas educativas direcionadas a prevenir e reduzir danos relacionados ao uso de drogas, bem como contribuir nos processos de educação permanente e normativas relativas esta política,

XXIV - exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo único: Para o enfrentamento da pobreza e da fome, a assistência social realizar-se-á de forma integrada às políticas setoriais, garantindo mínimos sociais e provimento de condições para atender contingências sociais e promovendo a universalização dos direitos sociais.

**Art. 35** Integram a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social:

I - Diretoria Administrativa e de Interface com Políticas Socioassistenciais;

a) Gerência de Parcerias e Apoio as Instâncias Deliberativas;

b) Gerência de Administração, Planejamento e Controle Financeiro;

II - Diretoria de Políticas Habitacionais de Interesse Social;

a) Gerência Habitacional de Análise Social e Projetos;

III – Diretoria de Proteção Social, Benefícios, Políticas Sobre Drogas e Grupos

Especiais;

a) Gerencia de Direitos Humanos, Políticas Sobre Drogas e Grupos Especiais.

### Subseção III

Da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Eventos e Lazer - SEMCEL

**Art. 36** À Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Eventos e Lazer- SEMCEL



competete

:

I - implementar, coordenar e executar a política cultural do Município;

II - desenvolver, juntamente com o Conselho Municipal de Cultura, o Plano Municipal de Cultura;

III - organizar o acervo e arquivo de peças, fotos e documentos remanescentes do passado de Divinópolis, no que concerne à sua formação e desenvolvimento, aos fatos que marcaram a sua história e às pessoas cuja atuação relevante ou presença significativa perenizem seus nomes no Município;

IV - recolher e registrar, da mesma forma, os marcos que, embora constituindo o presente, estejam determinando a evolução dos acontecimentos, construindo agora o que os pôsteres preservarão como passado e como história de Divinópolis;

V - promover e incentivar a preservação, o conhecimento, o reconhecimento, o estudo, a pesquisa e a análise das pessoas, dos atos e dos fatos que marcaram o passado do Município e que, com a evolução de seu tempo, estabeleceram caminhos que influenciaram a realidade e definiram comportamentos que norteiam a construção do futuro;

VI - incentivar, através de todas as suas atividades, a educação do Povo no sentido de preservar o Patrimônio Cultural e difusão da Memória da Comunidade;

VII - definir, planejar e executar anualmente a agenda cultural do Município;

VIII - estimular exposições em que se ofereça ao público oportunidades e confronto entre a obra de artistas consagrados e iniciantes;

IX - cuidar da conservação, restauração, ampliação e divulgação do acervo literário municipal;

X - processar tecnicamente o arquivo de assuntos culturais, democratizando ao máximo possível as informações;

XI - processar tecnicamente o acervo da Biblioteca Pública Municipal, promovendo sua ampliação e amplo uso do livro;

XII - manter um serviço de apoio nas comemorações das principais datas do Município;

XIII - manter intercâmbio com grupos de teatro, folclore, música, dança e outros da área cultural, valorizando-os nas diversas promoções;

XIV - apoiar e preservar a realização de eventos tradicionais no Município;

XV - realizar e apoiar eventos e manifestações artísticas e culturais em geral;

XVI - assegurar que a população tenha acesso à cultura, em toda a sua diversidade de linguagens e estilos;

XVII - promover ações de incentivo à leitura e formação de leitores;

XVIII - supervisionar em especial a Escola Municipal de Música Maestro Ivan Silva, a Biblioteca Pública Ataliba Lago e o Teatro Municipal Usina Gravatá, coordenando suas atividades, programação e respondendo por elas perante os órgãos do Poder Público, bem como demais equipamento públicos vinculados à SEMCEL;

XIX - incentivar os desportos, organizando campeonatos urbanos e rurais, conferência municipal de esporte, lazer e para desporto, conforme calendário do Ministério do Esporte, oficinas e debates esportivo;

XX - construir, cuidar da manutenção, conservação e reforma de quadras poliesportivas, campos de futebol, academias ao ar livre e áreas de lazer;





## PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS

XXI - elaborar, apoiar e/ou realizar programas de eventos esportivos e de lazer do município através de parcerias público-privadas;

XXII - universalizar diversões de caráter popular e promover eventos de lazer para a comunidade;

XXIII - promover eventos esportivos comunitários e jogos escolares;

XXIV - celebrar convênios, contratos, termos de comodato, acordos e ajustes com órgãos e entidades públicas e privadas, observadas a legislação pertinente para consecução de seus objetivos;

XXV - prestar apoio às iniciativas de esporte e lazer no município;

XXVI – criar e manter Calendário Esportivo permanente;

XXVII - elaborar e propor as políticas municipais de esporte e lazer, e de promoção de jovens, adultos, grupos da melhor idade e para desporto, bem como realizar as ações necessárias à sua implantação, acompanhamento e avaliação;

XXVIII - promover o esporte socioeducativo como meio de inclusão social e ações que visem a estimular o surgimento e o desenvolvimento de jovens atletas;

XXIX - gerenciar os espaços e equipamentos esportivos do Parque da Ilha;

XXX - outras atividades inerentes à área ou que lhe forem designadas pelo Prefeito.

**Art. 37** Integram a Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Eventos e Lazer:

I – Diretoria de Cultura, Eventos e Lazer;

a) Gerência Administrativa;

b) Gerência de Contratos, Convênios e Interface Jurídica;

c) Gerência dos Espaços Culturais;

d) Gerência de Bibliotecas;

e) Gerência de Museu, Memória, Patrimônio Cultural e ICMS;

f) Gerência de Cultura Popular e Integração Cultural;

II – Subsecretaria de Esportes e Juventude;

a) Gerência de Iniciação e Competições Esportivas.

### Subseção IV

#### Da Secretaria Municipal de Educação - SEMED

**Art. 38** À Secretaria Municipal de Educação - SEMED, órgão central do sistema de assuntos de planejamento, administração e execução na educação, compete:

I - assegurar a organização eficaz do ensino e da aprendizagem, em consonância com as políticas da União e do Estado;

II - orientar, fiscalizar e coordenar os serviços municipais de educação, assegurando padrões de qualidade de ensino;

III - estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria e funcionamento das unidades escolares;

IV - planejar e gerir a rede municipal de ensino, seu sistema operacional, mantendo atualizados arquivos e informações;

V - ofertar a Educação Infantil em creches e pré-escolas e, como prioridade, o



ensino

fundamental;

VI - promover políticas públicas de democratização do acesso ao ensino fundamental e de inclusão social;

VII - atender aos alunos da educação Infantil e do ensino fundamental, matriculados na Rede Municipal de Ensino, com programas suplementares de alimentação e material didático e transporte escolar;

VIII - prestar atendimento adequado aos alunos com dificuldades específicas;

IX - ofertar outros níveis de ensino, desde que atendidas plenamente as necessidades de sua área de competência;

X - disponibilizar, através de programas complementares, cursos de formação profissional;

XI - promover a formação continuada dos professores da Rede Municipal de Ensino, buscando o aprimoramento didático, pedagógico e funcional do pessoal docente e administrativo em conjunto com a Secretaria de Administração, Orçamento, Ciência e Tecnologia;

XII - promover o desenvolvimento da tecnologia em educação, na Rede Municipal de Ensino Fundamental;

XIII - planejar, adequar e manter a rede física escolar;

XIV - promover a assistência ao educando, em especial coordenando a distribuição da merenda escolar, em consonância com a Secretaria de Administração, Orçamento, Ciência e Tecnologia;

XV - receber, aplicar e controlar verbas especificamente destinadas à educação, bem como prestar contas de sua aplicação, em estrito conjunto com as Secretarias de Fazenda e de Administração, Orçamento, Ciência e Tecnologia;

XVI - promover e apoiar programas de erradicação do analfabetismo na esfera municipal;

XVII - celebrar convênios, contratos e quaisquer ajustes na área da educação com entidades públicas e privadas;

XVIII - coordenar e superintender ações e serviços relativos ao Fundo Municipal de Educação;

XIX - desempenhar outras atividades referentes à área da educação que lhe forem atribuídas.

**Art. 39** A estrutura da Secretaria Municipal de Educação é a seguinte:

I - Diretoria de Educação;

a) Gerência de Políticas Educacionais;

b) Gerência de Análise de Custos e Controle Orçamentário;

c) Gerência de Planejamento e Recursos Humanos;

d) Gerência de Tecnologia da Informação e Comunicação;

e) Gerência Administrativa, Patrimonial e Manutenção;

f) Gerência de Dinâmica Escolar.

Parágrafo único: Os Conselhos Municipais de Educação constituem órgãos consultivos e deliberativos da Secretaria, na forma de regulamento próprio.



### Subseção V

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo - SEMDE

**Art. 40** À Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo, órgão central de planejamento e fomento econômico e turístico do Município, compete:

I - planejar e executar políticas, planos, programas, projetos e atividades relativos às áreas de indústria, comércio, serviços e turismo, em parceria e/ou cooperação com agentes públicos e privados;

II - promover a integração da administração municipal com os órgãos de fomento econômico do Estado e da União;

III - coordenar a formulação e a execução do planejamento estratégico de desenvolvimento econômico sustentável do Município;

IV - apoiar as microempresas, microempreendedores individuais, profissionais liberais, trabalhadores autônomos, cooperativas e iniciativas na área da economia solidária;

V - apoiar e fomentar a expansão das empresas estabelecidas no município;

VI - promover e captar novos investimentos e negócios com recursos externos para o Município;

VII - cuidar das áreas industriais e de serviços bem como habilitar novos espaços públicos e/ou privados para a atração de empreendimentos e plantas industriais;

VIII - cuidar da operacionalização e da conservação do Aeroporto Brigadeiro Cabral, tanto para transporte de passageiros como de cargas rodovias e aéreas;

IX - orientar os empreendedores sobre o processo de abertura de empresas e alterações de atividades, fomentando a simplificação e desburocratização;

X - analisar pedidos de viabilidade locacional e pedidos de licenciamentos das atividades econômicas em âmbito municipal;

XI - Fomentar o turismo no Município desenvolvendo ações para o crescimento do segmento;

XII - realizar e monitorar o Plano Municipal de Turismo, elaborar e propor políticas de desenvolvimento do turismo;

XIII - coordenar as prestações de contas para obtenção do ICMS Turismo;

XIV - outras atividades inerentes à área ou que lhe forem designadas pelo Prefeito.

**Art. 41** A estrutura da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo é a seguinte:

I - Diretoria de Desenvolvimento Econômico;

a) Gerência Administrativa e Iniciativas Estratégicas;

b) Gerência de Apoio ao Empreendedor e Centros Industriais;

c) Gerência de Controle de Alvarás;

II – Subsecretaria de Turismo.

Parágrafo único: O cargo definido no inciso II deverá ser preenchido por pessoa com nível superior completo, além de ostentar notório saber na área, comprovadamente, e reputação ilibada.

### Subseção VI

Da Secretaria Municipal de Fazenda - SEMFAZ



**Art. 42** À Secretaria Municipal de Fazenda - SEMFAZ, órgão central do sistema de arrecadação, fiscalização e controle financeiro geral compete:

- I - coordenar a política financeira e tributária do Município;
- II - acompanhar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial, projetos e outras atividades dos diversos órgãos da administração direta e entidades da administração indireta;
- III - coordenar os trabalhos de auditoria financeira e operacional dos diversos órgãos e entidades da Prefeitura;
- IV - arquivar e rever os processos de prestação de contas dos órgãos e entidades, inclusive os oriundos do Tribunal de Contas;
- V - arrecadar, apurar e fiscalizar receitas públicas;
- VI - autorizar pagamento de despesas regularmente empenhadas;
- VII - controlar encargos, realizar operações de crédito e administrar sua aplicação;
- VIII - contabilizar fatos econômicos, financeiros e patrimoniais;
- IX - coordenar, executar, analisar e controlar o processo de execução orçamentária, em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração, Orçamento, Ciência e Tecnologia;
- X - acompanhar os procedimentos efetivados e organizados de licitação;
- XI - orientar e decidir sobre assuntos relativos a tributos e finanças;
- XII - elaborar programas de educação tributária, divulgando a importância e a função social do tributo, em conjunto com o órgão de comunicação da Secretaria de Governo e Comunicação;
- XIII - emitir certidões para registro e averbação, transmissões e CTM - Cadastro Técnico Municipal, certidões de lançamento em geral, unificações e subdivisões de lotes, cadastramento de imóveis, (territoriais e prediais), atendimento ao contribuinte em geral e informação referente ao lançamento imobiliário para fins de IPTU - Imposto Predial e Territorial Urbano;
- XIV - manter o cadastro municipal atualizado gerando dados para a cobrança de IPTU;
- XV - representar o município junto ao cartório de registro imobiliário, de registro civil, de notas, INSS, receita federal e administração fazendária;
- XVI - desempenhar outras atividades pertinentes a sua competência atribuídas pelo Prefeito;
- XVII - Promover o equilíbrio nas contas públicas e garantir a justiça tributária.

**Art. 43** Integram a estrutura da Secretaria Municipal de Fazenda:

- I - Diretoria de Fiscalização e Arrecadação Tributária;
  - a) Gerência de Fiscalização e Arrecadação Tributária;
  - b) Gerência de Tributos, Cobrança e Processo Tributário Administrativo;
- II - Diretoria de Contabilidade Geral;
  - a) Gerência de Contabilidade Geral;



III - Diretoria de Tesouraria Geral;

a) Gerência Geral de Finanças;

IV – Diretoria de Planejamento e Controle Financeiro.

Parágrafo único: Poderão ser solicitados, a critério do Secretário Municipal de Fazenda, assessores jurídicos ou técnicos da Procuradoria-Geral do Município ou da Secretaria de Administração, Orçamento, Ciência e Tecnologia, para desempenho de funções específicas.

### Subseção VII

Secretaria Municipal de Fiscalização de Obras Conveniadas – SEMFOC

**Art. 44** À Secretaria Municipal de Fiscalização de Obras Conveniadas, órgão central do sistema de gestão de obras de convênios e financiamentos do Município e prestação de serviços públicos pertinentes, compete:

I - adquirir projetos, coordenar, executar e fiscalizar as obras de construção, reconstrução, oriundas de convênios ou financiamentos;

II - executar convênios e fiscalizar as obras de saneamento básico e urbanismo;

III - executar e fiscalizar os serviços de pavimentação e melhoria dos logradouros públicos;

IV - coordenar e controlar o custo das obras públicas, material e pessoal em serviços da área;

V - negociar e firmar convênios, mediante prévia e expressa autorização do Prefeito, com órgãos públicos e entidades privadas, no desempenho de suas funções;

VI - executar a infraestrutura viária e outras, bem como o apoio ao desenvolvimento a infraestrutura rural;

VII - captação de recursos para viabilização de projetos do plano de governo através de convênios ou similares;

VIII - elaboração de projetos estruturantes a serem implementados através de convênios ou similares.

IX - desempenhar outras atribuições na área de sua competência, cometidas pelo Prefeito;

**Art. 45** Integram a estrutura da Secretaria Municipal de Fiscalização de Obras Conveniadas:

I - Diretoria de Edificações de Obras Públicas;

a) Gerência de Edificação;

b) Gerência de Projetos;

c) Gerência de Orçamentação de Obras;

II – Diretoria de Infraestrutura;

a) Gerência de Infraestrutura;

b) Gerência de Topografia;

III - Diretoria de Fiscalização de Obras Públicas;

a) Gerência de Fiscalização de Infraestrutura;

b) Gerência de Fiscalização de Edificações.



### IV - Gerência de Interface Jurídica.

Parágrafo único: Para a nomeação nos cargos mencionados nos incisos I a III e respectivas alíneas, do *caput*, exigir-se-á nível superior completo em Engenharia ou Arquitetura, e no inciso IV, em Direito.

### Subseção VIII

#### Da Secretaria Municipal de Governo e Comunicação - SEGOV

**Art. 46** À Secretaria Municipal de Governo e Comunicação - SEGOV compete:

I - desempenhar as atividades de coordenador político/administrativo, com instituições, associações, municípios, câmaras de vereadores, pessoalmente ou através dos órgãos ou instituições que os representem;

II - coordenar e supervisionar as ações do governo, junto aos demais órgãos do Executivo Municipal e à sociedade civil;

III - coordenar e supervisionar as comunicações oficiais do Executivo Municipal e suas relações com a imprensa;

IV - representar o Prefeito em solenidades oficiais sempre que para isso for credenciado e solicitado;

V - fazer os registros relativos às audiências, visitas, conferências e reuniões de que deva participar ou em que tenha interesse o Prefeito e coordenar as providências a elas relacionadas;

VI - adotar todas as providências que se tornarem necessárias ao fiel cumprimento das solenidades programadas;

VII - coordenar a relação do Executivo com o Legislativo, providenciando os contatos com os vereadores e recebendo, encaminhando e providenciando solução para as solicitações e sugestões dos mesmos;

VIII - estabelecer e definir estratégias de comunicação com o público, imprensa e meios de comunicação;

IX - auxiliar na organização de eventos oficiais e pronunciamentos do Prefeito;

X - coordenar e promover, a critério do Prefeito, ações políticas e representação do Município na área de sua competência;

XI - preparar a súmula dos assuntos técnicos e administrativos que o Prefeito deseja tratar com os Secretários Municipais;

XII - coordenar o atendimento de pessoas no Gabinete, resolvendo possíveis problemas administrativos;

XIII - dar suporte e apoio aos conselhos sociais do Município;

XIV - coordenar, programar e implementar ações de defesa civil e em regime de cooperação com as Polícias Civil, Militar e Corpo de Bombeiros, estabelecendo convênios objetivando a defesa social;

XV - desempenhar outras atividades atribuídas pelo Prefeito.

**Art. 47** Integram a Secretaria Municipal de Governo e Comunicação:

I – Assessoria Executiva de Interlocução;

II - Assessoria de Informações e Interface Administrativa;

III - Assessoria de Governo;

IV - Diretoria de Comunicação;





- a) Gerência Administrativa e de Relações Sociais;
- b) Gerência de Produção de Peças Publicitárias;
- c) Gerência de Produção Áudio Visual;
- V - Diretoria de Relações Comunitárias;
- VI - Gerência de Defesa Civil.

Subseção IX

Da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Políticas Urbanas - SEPLAM

**Art. 48** À Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Políticas Urbanas - SEPLAM compete:

I - elaborar e desenvolver ações e atividades destinadas a propiciar uma melhor qualidade de vida aos habitantes de Divinópolis, tendo como enfoque as questões ambientais;

II - articular-se com o CODEMA - Conselho Municipal de Conservação e Defesa do Meio Ambiente para, conjuntamente, traçar as diretrizes ambientais do Município, bem como as suas prioridades;

III - oferecer apoio logístico e operacional para o bom funcionamento do CODEMA;

IV - articular-se com organismos municipais, estaduais e federais, internacionais e privados, visando a obter recursos financeiros e tecnológicos, para desenvolver programas de proteção, conservação e recuperação ambiental;

V - assegurar a preservação, a recuperação e a exploração racional dos recursos naturais do Município;

VI - elaborar e implantar projetos especiais, como a criação de parques e estações ecológicas, manutenção de áreas verdes, proteção de áreas de preservação permanente, nascentes, racionalização da extração mineral, controle da qualidade do ar, da água e do solo, recuperação de áreas degradadas;

VII - orientar ações educativas e treinamentos destinados a sensibilizar a população para os problemas de proteção, preservação, conservação e recuperação do meio ambiente;

VIII - fiscalizar o cumprimento das leis e normas sobre o meio ambiente e orientar sua recuperação quando for o caso;

IX - assessorar a Administração Municipal no que concerne aos aspectos do meio Ambiente;

X - proteger o meio ambiente, prevenir e controlar a poluição, a erosão e o assoreamento dos recursos hídricos;

XI - criar mecanismos e programas específicos para a reposição de árvores e produção de produtos lenhosos no Município;

XII - planejar, coordenar e executar programas de defesa do meio ambiente e, ainda, controlar atividades poluidoras ou potencialmente poluidoras, de modo a compatibilizá-las com as normas e padrões ambientais vigentes;

XIII - elaborar e propor leis, normas técnicas, procedimentos e ações destinados a recuperação, à melhoria ou à manutenção da qualidade ambiental, observada a legislação federal e estadual sobre a matéria;

XIV - formular políticas e diretrizes de desenvolvimento ambiental para o Município, observadas as peculiaridades locais;

XV - exercer a ação fiscalizadora na observância das normas contidas na legislação de proteção, controle, conservação e melhorias do meio ambiente, em especial a Lei



## PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS

Municipal nº 5.451, de 17 de setembro de 2002, e demais dispositivos legais pertinentes;

XVI - exercer o poder de polícia nos casos de infração das leis de proteção, conservação e melhoria do meio ambiente e de inobservância de norma ou padrão estabelecido;

XVII - responder a consultas sobre matéria de sua competência;

XVIII - emitir parecer conclusivo a respeito dos pedidos de licenças, inclusive licenças de localização e funcionamento de fontes poluidoras, e dos projetos de aprovação de parcelamento de solo;

XIX - administrar o fundo para reparação de danos ao meio ambiente, previsto no artigo 131 da Lei Orgânica do Município de Divinópolis;

XX - acionar o CODEMA para participar da solução de questões ambientais emergenciais;

XXI - estabelecer, em conjunto com o CODEMA, anualmente, um Plano Municipal de Meio Ambiente e Recursos Naturais;

XXII - propor a criação de áreas de interesse do Município para proteção ambiental; atividades de educação ambiental e atuar no sentido de formar consciência pública da necessidade de proteger, melhorar e conservar o meio ambiente;

XXIV - fornecer diretrizes técnicas aos diversos órgãos da Prefeitura, articulando-se com as diversas Secretarias, para integração de suas atividades;

XXV - manter intercâmbio com entidades nacionais e estrangeiras para o desenvolvimento de planos, programas e projetos de interesse da área de meio ambiente;

XXVI - apoiar, institucional e financeiramente, entidades não governamentais em projetos ligados ao meio ambiente;

XXVII - promover o controle dos serviços meteorológicos no Município;

XXVIII - planejar conjuntamente com os demais órgãos municipais competentes a adequação de estradas municipais, visando à conservação integrada do solo e água, tanto na sua implantação como na sua manutenção;

XXIX - aprovar, fiscalizar e monitorar projetos nos quais seja necessária movimentação de terra (cortes e aterros) e bota-foras;

XXX - estabelecer convênios, contratos, acordos e ajustes com órgãos e entidades públicas e privadas, observada a legislação pertinente;

XXXI - apoiar e formar parcerias com outras entidades públicas ou privadas para a recuperação, melhoria e defesa do meio ambiente;

XXXII - apoiar as iniciativas de terceiros, relacionadas com a preservação ambiental;

XXXIII - estabelecer, programar e implementar diretrizes referentes à política urbana e ambiental do Município, conjuntamente com os Conselhos e Comissões pertinentes, fiscalizando e exigindo o cumprimento do Código de Posturas;

XXXIV - promover ações de fiscalização em geral motivadas por demandas internas, externas ou rotinas de fiscalização de ofício, quando requisitadas pelo Poder Judiciário, órgãos de Controle ou pela sociedade civil;

XXXV - analisar e aprovar projetos arquitetônicos de edificações públicas e privadas, dentro dos critérios estabelecidos pelo Código de Obras, Lei de Uso e Ocupação do Solo, além das legislações pertinentes, Estadual e Federal;

XXXVI - emitir alvarás de construções, revalidações, 2ª vias e pareceres diversos;

XXXVII - fiscalizar obras em andamento, emitir documentos de habite-se, certidões



de número, certidões diversas, alvarás para demolição  
e reforma, projetos econômicos e outros;

XXXVIII - prestar orientação técnica aos profissionais da área de engenharia e arquitetura, para esclarecimento de dúvidas em relação às legislações vigentes;

XXXIX - gerir e fiscalizar todos os imóveis do Município, áreas de arruamento, áreas de Preservação Permanente, praças, áreas verdes, áreas institucionais, estradas, caminhos e servidões;

XL - representar o município junto ao cartório de registro imobiliário, de registro civil, de notas, INSS, receita federal e administração fazendária;

XLI - gerenciar o planejamento urbano municipal;

XLII - exercer o controle da expansão urbana de maneira a propiciar que a cidade cresça de forma equilibrada;

XLIII - elaborar estudos para atualização da legislação urbana, bem como pareceres técnicos quanto à aplicação e alterações das leis urbanísticas - Uso e Ocupação do Solo, Parcelamento do Solo Urbano, Código de Obras, Plano Diretor e desmembramentos de glebas;

XLIV - analisar e aprovar, se for o caso, propostas de parcelamento do solo;

XLV - realizar levantamentos para elaboração do mapeamento e do dispositivo legal que restringe a ocupação das áreas inundáveis situadas às margens do Rio Itapecerica e seus afluentes;

XLVI - elaborar estudos para atendimento às solicitações do Conselho da Cidade e da Comissão de Uso e Ocupação do Solo;

XLVII - elaboração, detalhamento e acompanhamento de projetos arquitetônicos de prédios públicos em geral;

XLVIII - elaboração de projetos de revitalização e urbanização de áreas degradadas, bem como estudos de viabilidade técnica de projetos de construção de parques urbanos;

XLIX - planejar as estruturas viárias, em conjunto com a SETTRANS, de forma a estabelecer ligações seguras e racionais entre as partes da cidade;

L – emissão de diretrizes para implantação de conjuntos residenciais verticais e horizontais;

LI - gerenciar e administrar a sala verde no Parque da Ilha;

LII - outras atividades inerentes à área ou que forem determinadas pelo Prefeito.

**Art. 49** Integram a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Políticas Urbanas:

I – Diretoria de Políticas Urbanas;

II - Diretoria de Meio Ambiente;

a) Gerência de Fiscalização;

b) Gerência de Regularização Ambiental;

III - Diretoria de Cadastro, Fiscalização e Aprovação de Projetos:

a) Gerência de Fiscalização e de Aprovação de Projetos;

b) Gerência de Cadastro;

IV - Gerência de Interface Jurídica.



## Da Secretaria Municipal de Saúde - SEMUSA

**Art. 50** À Secretaria Municipal de Saúde - SEMUSA, órgão central do sistema de planejamento, administração e execução dos assuntos relacionados à saúde pública, compete:

I - coordenar e desenvolver atividades referentes à normatização, planejamento, avaliação de resultados, planos, projetos, programas e ações de saúde nas áreas de promoção, assistência à saúde coletiva, gerindo a administração na conformidade com o Sistema Único de Saúde e congêneres da União e do Estado;

II - coordenar e desenvolver ações e serviços relacionados com proteção e recuperação da saúde familiar e coletiva;

III - coordenar e desenvolver atividades relacionadas com a vigilância epidemiológica e análise do processo saúde - doença quanto à morbidade, mortalidade e outros;

IV - coordenar e desenvolver as atividades relacionadas ao controle de qualidade, segurança, armazenamento e destinação de medicamentos, insumos farmacêuticos, drogas e correlatos e imunobiológicos;

V - coordenar e desenvolver atividades relacionadas à vigilância e controle de estabelecimentos de saúde, tais como hospitais, laboratórios de análises clínicas, clínicas odontológicas, bancos de sangue, farmácias e drogarias e, ainda, clubes, salões de cabeleireiros e afins;

VI - coordenar e desenvolver as atividades referentes à vigilância e inspeção de produtos alimentícios e promover orientações para os proprietários de estabelecimentos;

VII - coordenar e desenvolver atividades de prevenção e controle de doenças transmissíveis ao homem por insetos e animais, combatendo e controlando os seus focos;

VIII - coordenar e desenvolver as ações de saúde do trabalhador em consonância com a política nacional de saúde;

IX - coordenar, planejar e organizar a rede ambulatorial do Município no que concerne a unidades, insumos, materiais de consumo, equipamentos, projetos de ampliação e reforma e recursos humanos;

X - coordenar, supervisionar e controlar o desempenho das unidades de saúde Municipais;

de XI - normatizar rotinas e padronizações técnicas acordo com diretrizes do Sistema Único de Saúde;

desem XII - coordenar, supervisionar e normatizar o penho das unidades de urgência/emergência;

XIII - coordenar atividades relacionadas à implantação e ao desenvolvimento de programas e projetos voltados às ações de saúde ambulatorial, saúde bucal, saúde mental, saúde da família, saúde materno-infantil e programas similares;

XIV - coordenar as atividades de acompanhamento, controle e programação de ações de apoio e diagnóstico que propiciem tratamento ambulatorial e hospitalar;

XV - coordenar e acompanhar o desempenho das ações do laboratório de análises clínicas, Citopatologia, Raios X, ultrassonografia, eletrocardiologia, exame do pezinho e demais recursos adquiridos pelo Município;

XVI - coordenar ações e serviços relacionados com a administração dos recursos do Fundo Municipal de Saúde;

XVII - firmar convênios e ajustes na respectiva área de competência;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS

XVIII - gerir o Fundo Municipal de Saúde;

XIX - desenvolver e implementar as políticas públicas de saúde do Município, coordenando todas as ações da assistência em saúde no nível primário, secundário e terciário - baixa, alta e média complexidade - elaborando políticas para promoção da saúde com ênfase na estratégia saúde da família;

XX - desenvolver outras atividades atinentes à área, atribuídas pelo Prefeito.

**Art. 51** A estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Saúde é a seguinte:

I - Diretoria Administrativa e Interface Jurídica;

- a) Gerência Administrativa;
- b) Gerência de Recursos Humanos;
- c) Gerência de Transportes;
- d) Gerência de Almoxarifado e Patrimônio.

II - Diretoria de Atenção Primária:

- a) Gerência de Atenção Primária;
- b) Gerência de Assistência Farmacêutica;

III - Diretoria de Atenção Secundária;

- a) Gerência do SADS-CEMAS;
- b) Gerência da Policlínica;

IV - Diretoria de Vigilância em Saúde;

V - Diretoria de Regulação em Saúde;

- a) Gerência de Regulação em Saúde;
- b) Gerência de Fiscalização de Urgência e Emergência;
- c) Gerência de Controle e Regulação;

Parágrafo único: O Conselho Municipal de Saúde é órgão consultivo e deliberativo e vincula-se à Secretaria na forma da lei e de seus atos constitutivos.

### Subseção XI

Da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos, Rurais e Agronegócios – SEMSUR

**Art. 52** À Secretaria Municipal de Serviços Urbanos, Rurais e Agronegócios – SEMSUR compete:

I - coordenar, fiscalizar e executar, diretamente ou através de empresas terceirizadas, os serviços de limpeza urbana e manutenção das vias públicas;

II - manter, conservar e recompor vias públicas e estradas rurais, sejam pavimentadas ou não;

III - conservar e manter parques, jardins, praças e iluminação pública;

IV - promover arborização e ornamentação de vias públicas;

V - cuidar da manutenção geral, inclusive da drenagem e esgotos;

VI - cuidar da manutenção, efficientização e expansão do sistema de iluminação pública do Município;

VII - organizar e controlar o abastecimento e consumo de combustíveis,



lubrificantes e peças de reposição em veículos;

VIII - coordenar o serviço funerário e gerenciar os cemitérios municipais;

IX - promover e organizar o controle e utilização da frota de veículos, máquinas e equipamentos;

X - planejar, organizar e controlar a implantação e desenvolvimento do sistema de assistência técnica e extensão rural aos produtores do Município, bem como ações de treinamento e capacitação profissional dos mesmos, objetivando o aprimoramento tecnológico do setor, para tanto propondo e implementando políticas de produção, comercialização, abastecimento e armazenamento da área da agricultura e pecuária:

XI - coordenar e orientar as ações técnicas em parceria com órgãos estaduais e federais;

XII - planejar e implementar projetos de controle e erradicação de doenças em animais e de pragas em agricultura;

XIII - implantar, divulgar e coordenar o sistema de inspeção municipal e avaliação de seu funcionamento;

XIV - propor e implementar políticas de apoio ao produtor e trabalhador rural;

XV - gerenciar o Programa de Compra Direta e coordenar a distribuição dos produtos para as unidades assistenciais ligadas à Prefeitura Municipal e escolas municipais;

XVI - gerenciamento, manutenção e aprimoramento do sistema de captação, bombeamento e distribuição de água potável nas comunidades rurais;

XVII - planejar, organizar, controlar e executar as atividades de manutenção e melhorias na infraestrutura rural, em especial nas obras de arte das estradas rurais;

XVIII - controlar e fiscalizar os convênios firmados entre a Secretaria e os Conselhos Comunitários;

XIX - acolher as reivindicações das comunidades rurais para encaminhamento;

XX - promover o relacionamento entre administração e moradores;

XXI - coordenar a realização de feiras de alimentos em espaço público;

XXII - coordenar e fiscalizar as apreensões de animais;

XXIII - desempenhar outras atividades da área, atribuídas pelo Prefeito.

**Art. 53** Integram a Secretaria Municipal de Serviços Urbanos, Rurais e Agronegócios:

I - Diretoria Administrativa e de Interface Jurídica;

a) Gerência Administrativa;

II – Diretoria de Manutenção de Serviços Urbanos;

a) Gerência de Administração de Cemitérios e Serviços Funerários

b) Gerência de Iluminação Pública;

c) Gerência de Manutenção de Resíduos Sólidos e Reciclagem;

d) Gerência de Fiscalização e Manutenção de Pavimentação;

e) Gerência de Limpeza Urbana;

III - Subsecretaria de Agronegócios;

a) Gerência de Agricultura, Banco de Alimentos, Convênios e Contratos;





b) Gerência de Hortas, Feiras, Fiscalização e Apreensão de Animais.

Parágrafo único: O cargo definido no inciso III deverá ser preenchido por pessoa com nível superior completo, além de ostentar notório saber na área, comprovadamente, e reputação ilibada.

### Subseção XII

Da Secretaria Municipal de Trânsito, Mobilidade Urbana e Segurança Pública - SETTRANS

**Art. 54** Compete à Secretaria Municipal de Trânsito, Segurança Pública e Mobilidade Urbana – SETTRANS:

- I - cumprir e fazer cumprir a legislação de Trânsito Brasileiro;
- II - assessorar, planejar e executar projetos de transporte, sistema viário e sinalização;
- III - analisar e deliberar sobre a implantação de projetos de polos geradores de tráfego;
- IV - prestar serviço de organização e gerenciamento de trânsito e transportes no âmbito municipal;
- V - fiscalizar a emissão e comercialização de bilhetes em geral, vale transporte e outros meios de pagamento;
- VI - prestar serviço de transportes internos da Administração Pública Municipal, próprios ou contratados;
- VII - criar linhas de ônibus dentro do Município, bem como linhas circulares para atender aos Bairros de grande concentração populacional e distantes dos corredores principais e/ou de áreas, povoados e distritos longínquos;
- VIII - cumprir e executar o contido no artigo 24 do Código de Trânsito Brasileiro e seus incisos;
- IX - cumprir e executar a legislação sobre o Sistema de Transporte Público;
- X - planejar, organizar, orientar, coordenar e executar as atividades administrativas do Serviço Municipal de Trânsito e Transportes;
- XI - assessorar aos demais órgãos e Secretarias Municipais quanto ao uso, ocupação do solo e segurança no trânsito;
- XII - elaborar e implementar ações que visem à otimização do serviço, objetivando, principalmente, o melhor atendimento aos cidadãos;
- XIII - definir e assessorar os órgãos municipais em relação à política tarifária do sistema de transporte público e estacionamento rotativo;
- XIV - planejar e executar projetos de transportes, sistema viário e de sinalização;
- XV - operar o sistema de multas de trânsito municipal e organizar a Junta Administrativa de Recursos e Infrações - JARI;
- XVI - fiscalizar e orientar o trânsito e transportes, dentro de sua competência;
- XVII - emitir parecer, no que se relacionar às questões de trânsito e transportes, quanto à aprovação de novos parcelamentos a serem implantados no município;



público, XVIII - fiscalizar todos os modos de transporte conforme seus regulamentos específicos;

XIX - redimensionar o sistema de transporte coletivo, através de pesquisas;

XX - administrar e fiscalizar o Transporte Público Municipal (ônibus, táxi, transporte especial e transporte escolar, fretamento, mototáxi, moto-frete e outros);

XXI - administrar e fiscalizar o Transporte de Carga - caminhões de aluguel, cargas perigosas e superdimensionadas;

XXII - administrar e fiscalizar o Terminal Rodoviário Urbano;

XXIII – assessorar, planejar e executar a Educação de Trânsito, conforme Capítulo VI do Código de Trânsito Brasileiro;

XXIV - organizar e gerenciar licitações, permissões e contratos referentes a todos os modos de Transporte Público;

XXV - acompanhar a evolução dos custos de todos os modos de Transporte Público com planilhas específicas;

XXVI - regulamentar as áreas de estacionamento;

XXVII - controlar e Administrar o pátio de recolhimento de veículos;

XXVIII – implantar, manter e operar, direta ou indiretamente, sistema de estacionamento rotativo pago nas vias públicas;

XXIX - administrar os recursos do Fundo Municipal de Transporte;

XXX - planejar campanhas educativas e orientar juntamente com demais órgãos ações de segurança pública;

XXXI - desenvolver outras atividades atinentes à área, atribuídas pelo Prefeito.

**Art. 55** Integram a Secretaria Municipal de Trânsito, Segurança Pública e Mobilidade Urbana:

I – Diretoria Administrativa, Trânsito e Segurança Pública;

a) Gerência de Educação, Operação e Fiscalização de Trânsito;

II – Diretoria de Projetos, Mobilidade Urbana e Transporte;

a) Gerência de Operação e Fiscalização de Transportes.

### Seção IV

#### Dos Deveres e Responsabilidades dos Secretários Municipais

**Art. 56** Os Secretários Municipais se obrigam ao cumprimento das atribuições que lhes forem cometidas por esta Lei e normas administrativas municipais, estaduais e federais que lhes sejam afetas, sob pena de responsabilização.

Parágrafo único: Estendem-se aos auxiliares diretos dos Secretários, de modo particular aos comissionados, os deveres e responsabilidades impostos aos respectivos cargos e funções.

**Art. 57** Submeter-se-ão os Secretários Municipais aos processos por infrações administrativas, previstas na legislação própria aplicável.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS

## CAPÍTULO III DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA MUNICIPAL

### Seção Única Das composições e disposições sobre a Administração Indireta

**Art. 58** As entidades da Administração Indireta poderão ser, dentre outras, as seguintes:

I - Autarquia - pessoa jurídica de direito público, criada por lei, com capacidade de autoadministração, para o desempenho de serviço público descentralizado, mediante supervisão e controles legais;

II - Fundação - patrimônio, total ou parcialmente público, dotado de personalidade de direito público e destinado, por lei, ao desempenho de atividades no âmbito social, tendo capacidade de auto - administração e submetendo-se à supervisão e controles legais;

III - Empresa Pública - pessoa jurídica de direito privado, submetida a regras especiais, constituída sob quaisquer das formas admitidas em Direito, cujo capital seja formado unicamente e exclusivamente por recursos da Prefeitura Municipal ou entidades da administração indireta, para atuação na área econômica, tendo supervisão e controles legais;

IV - Sociedades de economia mista - pessoa jurídica de direito privado, criada por lei, submetida a regras especiais, constituída sob a forma de sociedade anônima, cujas ações pertençam, em sua maioria, ao Município, tendo supervisão e controles legais.

**Art. 59** Submetem-se as entidades da Administração Indireta, seja qual for a forma jurídica, à supervisão e aos controles estabelecidos em norma legal e nos seus atos constitutivos.

**Art. 60** Os deveres e responsabilidades dos dirigentes das entidades da Administração Indireta definem-se na legislação municipal e demais normas aplicáveis.

#### Subseção I Da Empresa Municipal de Obras Públicas e Serviços - EMOP

**Art. 61** A Empresa Municipal de Obras Públicas e Serviços - EMOP, empresa de direito privado com autonomia financeira e administrativa, é regida por estatuto próprio, nele constando atribuições e estrutura administrativa, definida por Lei específica e Decreto.

#### Subseção II Do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Divinópolis – DIVIPREV

**Art. 62** O Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Divinópolis - DIVIPREV, pessoa jurídica de direito público interno de natureza autárquica, é regido por lei e regulamento próprios, neles constando atribuições e estrutura administrativa.

## CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

### Seção I Das Disposições Gerais

**Art. 63** Os órgãos extintos ou cujas nomenclaturas foram modificadas por esta Lei e com atribuições determinadas em legislação diversa terão as mesmas atribuídas, automaticamente, aos órgãos equivalentes previstos nesta estrutura administrativa.

**Art. 64** As atribuições e/ou prerrogativas, estabelecidas em legislação diversa



## PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS

para cargos cujas nomenclaturas foram modificadas por esta Lei serão, automaticamente, atribuídas dentro da nova estrutura administrativa, nas respectivas áreas.

Parágrafo único: Ato do Executivo poderá estabelecer equivalências de nomenclaturas para os fins desta lei.

**Art. 65** Em função desta Lei, ficam criados, na Administração Direta, os seguintes cargos de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, com seus respectivos enquadramentos nos níveis GH - Grupos Hierárquicos, conforme Lei nº 6.655, de 1º de novembro de 2007:

Inciso	Quantidade	Cargo	GH
I	12	Secretários Municipais	Agente político
II	01	Assessor Especial	GH-8
III	01	Assessoria Especial de Programas, Parcerias e Concessões	GH-8
IV	01	Procurador-Geral do Município	GH-8
V	01	Controlador-Geral do Município	GH-8
VI	04	Subsecretários	GH-7
VII	01	Secretário do Prefeito	GH-7
VIII	01	Chefe de Gabinete do Prefeito	GH-7
IX	01	Chefe de Gabinete do Vice-Prefeito	GH-7
X	01	Assessor de Gabinete	GH-7
XI	01	Assessor de Gabinete do Vice-Prefeito	GH-7
XII	01	Procurador-Geral Adjunto	GH-7
XIII	01	Procurador Geral Adjunto para Assuntos Fazendários	GH-7
XIV	01	Controlador-Geral Adjunto	GH-7
XV	01	Assessor Executivo de Interlocução	GH-7
XVI	31	Diretores	GH-7
XVII	01	Assessor de Fiscalização	GH-5
XVIII	01	Assessor de Governo	GH-5
XIX	01	Assessor de Informação e Interface Administrativa	GH-5
XX	01	Corregedor	GH-5
XXI	77	Gerentes	GH-5

**Art. 66** Para provimento de cargos criados ou cujas nomenclaturas e/ou atribuições foram alteradas por esta Lei, deverão ser observadas as seguintes exigências mínimas:

I - para provimento dos cargos de Secretário Municipal, Superintendente, Assessor Especial de Programas, Parcerias e Concessões, Subsecretários, Chefe de Gabinete do Prefeito e do Vice-Prefeito, Diretores, Assessor de Gabinete, Assessor de Gabinete do Vice-Prefeito, Assessor Executivo de Interlocução, além da reputação ilibada, deverá possuir formação completa em nível superior, documentalmente comprovada;

II - para provimento dos cargos de Assessor Especial, Procurador-Geral, Procurador-Geral Adjunto, Procurador-Geral Adjunto para Assuntos Fazendários, Diretor de Defesa do Consumidor - Procon, Controlador-Geral e Controlador-Geral Adjunto, Subsecretário de Infraestrutura e Desenvolvimento Tecnológico, Subsecretário de Turismo e Subsecretário de Agronegócios, deverão ser observadas as diretrizes correspondentes, conforme artigos 11, parágrafo único, 19, 21, 22, § 1º, 33, § 1º, 41, parágrafo único, 53, parágrafo único, desta Lei, respectivamente;

III - para provimento dos cargos de diretor, exigir-se-á reputação ilibada e formação em nível superior completo, documentalmente comprovada.

IV - para provimento dos demais cargos comissionados, não previstos nos incisos anteriores, ou funções de confiança, exigir-se-á reputação ilibada e formação em nível médio completo, documentalmente comprovada, além de experiência na área de atuação.



V - reserva de 50% (cinquenta por cento) dos cargos comissionados para servidores de carreira do Município, excluindo desse percentual os agentes políticos.

Parágrafo único: As exigências acima descritas somar-se-ão àquelas porventura existentes na legislação estadual e/ou federal, aplicável em âmbito municipal, ou em normas que venham a ser estabelecidas por ato do Executivo Municipal.

**Art. 67** As atribuições específicas dos cargos mencionados nesta Lei se encontram descritas no Anexo I.

**Art. 68** Para os fins desta Lei, não atende ao critério de reputação ilibada a pessoa que tenha contra si condenação transitada em julgado por crimes praticados com abuso de poder ou violação de dever para com a Administração com pena privativa de liberdade por tempo igual ou superior a um ano, assim como nos demais crimes com pena privativa de liberdade por tempo superior a quatro anos, e da mesma forma, a pessoa que tenha sido condenada à suspensão dos direitos políticos, em decisão transitada em julgado, por ato doloso de improbidade administrativa que importe lesão ao patrimônio público ou enriquecimento ilícito, ressalvados os casos de reabilitação e extinção da punibilidade.

Parágrafo único: O nomeado deverá declarar formalmente, sob as penas da lei, que não se enquadra em nenhuma das hipóteses de vedação previstas no *caput*, documento que comporá sua pasta funcional.

**Art. 69** O nomeado em cargo em comissão deverá firmar, sob as penas da lei, declaração de que não se enquadra nas hipóteses vedadas pela Súmula Vinculante nº 13 do Supremo Tribunal Federal e pela Lei Municipal 6.706, de 31 de janeiro de 2008.

### Seção II Das Disposições Transitórias

**Art. 70** Observadas as limitações impostas pelo Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias, fica o Poder Executivo autorizado a abrir crédito especial nas dotações próprias das Secretarias Municipais que sofreram alterações em sua nomenclatura, dentro do limite dos saldos remanescentes das antigas Secretarias, para atendimento às despesas decorrentes da execução desta Lei, mantendo as demais estruturas orçamentárias, a serem estabelecidas por ato do Executivo.

**Art. 71** Os Conselhos e demais entidades, instituídos no Município, caso necessário, deverão ter os seus estatutos e outros atos revistos pela área respectiva no prazo de 120 (cento e vinte) dias, a fim de adequá-los às alterações introduzidas por esta Lei.

### Seção III Das Funções Gratificadas

**Art. 72** Institui-se, no âmbito da Administração Direta do Poder Executivo, funções gratificadas - FGDs, destinadas ao desempenho de funções de confiança, exclusivamente exercidas por servidores detentores de cargo efetivo.

§ 1º - As funções a que se refere o *caput* são graduadas em dois níveis, em razão da complexidade das atribuições, na forma seguinte:

I - FGD-1: em decorrência da complexidade de processos envolvidos. Valor: 12 (doze) UPFMDs;

II - FGD-2: em decorrência do risco de gestão e transversalidade das ações. Valor: 24 (vinte e quatro) UPFMDs.



sigla

ao nível de sua graduação.

§ 2º As FGDs têm a denominação formada pela "FGD" acrescida de número cardinal correspondente

§ 3º Fica vedada a concessão da gratificação tratada neste artigo a detentores de cargos comissionados ou servidores apostilados.

**Art. 73** São atribuições das funções gratificadas de que trata o art. 71 o assessoramento técnico ou especializado e a coordenação de atividades, projetos, programas e equipes de trabalho nos órgãos da Administração Direta do Poder Executivo, coordenando e supervisionando tarefas e outros órgãos setoriais.

§ 1º As funções gratificadas criadas no art. 71 terão sua identificação e sua destinação fixadas em decreto do Poder Executivo.

§ 2º A gratificação pelo exercício das funções de que trata este artigo será paga cumulativamente com as parcelas remuneratórias do cargo efetivo do servidor designado para exercê-las e não se incorporará, para qualquer efeito, à remuneração do servidor nem constituirá base para o cálculo de qualquer vantagem remuneratória, salvo a decorrente de gratificação natalina e de adicional de férias.

§ 3º A jornada de trabalho das funções gratificadas de que trata este artigo é de quarenta horas semanais, independentemente da jornada do cargo efetivo, podendo esta jornada ser ampliada a bem do interesse público, sem o direito de percepção de pagamento de horas extraordinárias.

§ 4º O servidor ocupante de mais de um cargo efetivo e nomeado para exercício de função gratificada que trata este artigo, deverá optar pelo recebimento da gratificação ou pela remuneração cumulada dos cargos efetivos.

§ 5º As funções gratificadas serão exercidas, preferencialmente, por servidores que tenham completado o nível superior de escolaridade e, obrigatoriamente, nível médio.

#### Seção IV Das Disposições Finais

**Art. 74** O anexo I, GH 2 a 8, da Lei nº 6.655, de 1º de novembro de 2007, passa a vigorar conforme consta do Anexo II desta Lei.

**Art. 75** Esta Lei entra em vigor no dia 1º de janeiro de 2022.

**Art. 76** Revoga-se a Lei nº 8.480, de 23 de julho de 2018.

Divinópolis, 28 setembro de 2021.

*Gleidson Gontijo de Azevedo*  
**Prefeito Municipal**

Leandro Luiz Mendes  
Procurador-geral do Município





## PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS

Ofício nº EM 139/2021  
Aos 28 de setembro de 2021

Excelentíssimo Senhor  
**Eduardo Alexandre de Carvalho**  
**DD. Presidente da Câmara Municipal de Divinópolis**

Senhor:

A Proposição de Lei que ora temos a elevada honra de submeter à apreciação e soberana deliberação desse nobre e esclarecido Legislativo, "*Dispõe sobre a organização e estrutura administrativa do Poder Executivo do Município de Divinópolis, fixa princípios, normas e diretrizes de gestão, estrutura órgãos, atualiza o Anexo I, GH 2 a 8, da Lei nº 6.655, de 01 de novembro de 2007, que dispõe sobre o Plano de Cargos e Salários dos Servidores do Poder Executivo do Município de Divinópolis*".

### JUSTIFICATIVA

O escopo desta Proposição consiste na instituição de estrutura administrativa mais moderna, ágil e desenvolta, que possibilite mais eficácia e eficiência nas ações das Secretarias Municipais e demais órgãos do Executivo Municipal e, por consequência, atendimento melhor e mais célere ao munícipe.

O novo organograma proposto propiciará atuação mais dinâmica e eficiente da máquina administrativa municipal, atendendo, ainda, aos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade e eficiência, objetivando-se sempre garantir quadros de excelência ao Executivo Municipal.

Cumprido esclarecer que a junção das Secretarias Municipais de Agronegócios com a SEMSUR, assim como a Secretaria Municipal de Esportes e Juventude, com a atual SEMC, formando a SEMCEL, visa otimizar os recursos públicos e a operacionalização das respectivas especialidades e serviços.

Acerca da manutenção da estrutura do Gabinete do Vice-Prefeito, conquanto se tenha durante esta Gestão, a ocupação por parte da Vice-Prefeita, do cargo de agente político de Secretária Municipal de Governo e Comunicação, de certo, o cargo eletivo não fica suprimido, vislumbrando-se cumulação de funções e não supressão do eletivo, razão pela qual se revela imprescindível tal estrutura, em sua composição mínima, em efetivo apoio às ações pertinentes.

Outrossim, prestigiando-se a legalidade, transparência, eficiência e, sobremaneira, em evidente tom de merecida e imprescindível valorização do servidor público efetivo, afora cargos de agentes políticos (Secretários, para os quais se exige qualificação e graduação mínima), fica estabelecida a reserva de "50% para preenchimento de cargos em comissão apenas com servidores de carreira.

Importante destacar que atualmente já há atendimento do percentual acima, pois mais de 50% dos cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração, encontram-se preenchidos com servidores de carreira.

Ficam extintos os cargos de coordenação, cujas nomeações são alvo de questionamentos, sob o aspecto da ausência de técnica pertinente, no aspecto jurídico da natureza de cargos de chefia, assessoramento e direção que, à luz da Constituição Federal, coadunam-se com a condição de livre nomeação e exoneração.

Os cargos de provimento em comissão estão sofrendo significativa redução, uma



## PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS

vez que na estrutura atual representam o montante de “223 cargos”, passando, a partir do próximo ano, para o total de 141, com supressão de “82 cargos em comissão”.

Por fim, de suma relevância há de se ressaltar o impacto financeiro estimado, negativamente, ou seja, de efeitos positivos, do ponto de vista da economia de recursos públicos, diante da significativa redução de gastos com pessoal na ordem de R\$ 3.525.445,28 (três milhões quinhentos e vinte e cinco mil quatrocentos e quarenta e cinco reais e vinte e oito centavos) ao ano, o que representa cerca de dez milhões no acumulado dos últimos três anos da Gestão Municipal atual.

Sendo assim, considerando rogamos, pois, a pronta atenção desse nobre e esclarecido Legislativo, no sentido do exame e da aprovação deste Projeto, em regime de urgência.

Valemo-nos da oportunidade para reiterar a V. Exa. e seus ilustres pares, os nossos protestos de elevada estima e distinta consideração.

Atenciosamente,

*Gleidson Gontijo de Azevedo*  
**Prefeito Municipal**