PROJETO DE LEI EM Nº 047/2018

Dispõe sobre a organização e estrutura administrativa do Poder Executivo do Município de Divinópolis, fixa princípios, normas e diretrizes de gestão, estrutura órgãos, cria cargos, altera do Anexo I, GH 2 à 8, da Lei nº 6.655, de 01 de novembro de 2.007, que dispõe sobre o Plano de Cargos e Salários dos Servidores do Poder Executivo do Município de Divinópolis e dá outras providências.

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, Estado de Minas Gerais - pessoa jurídica de direito público interno, com autonomia política, administrativa e financeira - será regida pelas disposições constantes na presente Lei e pautar-se-á pelos princípios constitucionais da legalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade, e eficiência, bem como pelos demais princípios que regem a administração pública, dentre os quais os princípios da finalidade, motivação, razoabilidade e proporcionalidade, ampla defesa e contraditório, segurança jurídica, isonomia e interesse público, norteando suas ações pela transparência, ética, participação popular, economicidade e profissionalismo.

Art. 2º No exercício de suas atividades os órgãos administrativos do Poder Executivo Municipal 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 ao cidadão, com maior eficiência e eficácia;

II - democratizar a ação administrativa, através 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 a participação ativa da sociedade na definição e na execução dos programas municipais, através 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, modicidade e adequação;

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 públicos;

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, através do planejamento público e do equilíbrio financeiro, buscando atingir maior economicidade na realização das despesas.

Seção II
Da Administração do Município

Art. 3º O Poder Executivo Municipal é exercido pelo Prefeito, 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. 4º 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, nas suas atividades políticas e administrativas;

b) unidades de assessoramento e apoio direto ao Prefeito, para o desempenho de funções auxiliares, 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, para desempenho de serviços públicos na forma descentralizada, a saber:

a) Autarquias;
b) Fundações públicas;
c) Empresas Públicas;
d) Sociedades de Economia Mista.

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 através 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 Nos termos da Lei Orgânica do Município as entidades da administração indireta e seus cargos, somente serão criados por Lei própria.

Art. 8º A descentralização na execução dos serviços ocorrerá com a instituição de Secretarias Adjuntas, Assessorias, Procuradorias, Controladorias, Diretorias, Supervisões, Gerências, Coordenadorias, Subcoordenadorias e outros mencionados nesta norma legal.

CAPÍTULO II
DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA MUNICIPAL

Seção I
Da Chefia do Executivo

Art. 9º. A Chefia do Poder Executivo caberá ao Prefeito, tendo as atribuições específicas constantes da Lei Orgânica Municipal e demais normas pertinentes.

Art. 10. 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. 11. Constituem órgãos de assistência e assessoria direta e imediata ao Prefeito:

I - Assessoria Especial ;
II – Assessoria Executiva;
III – Secretária(o) do Prefeito;
IV - Chefia de Gabinete do Prefeito;
V - Procuradoria-Geral do Município - PROGER;
VI - Controladoria-Geral do Município - CGM;

Subseção I
Da Assessoria Especial

Art. 12. 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;

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

Parágrafo Único. O cargo de Assessor Especial será exercido por portador de curso superior ou de notório saber e experiência político/administrativa, comprovada através de documentos idôneos que deverão ser formalmente aceitos pelo Prefeito e arquivados na pasta funcional, do servidor nomeado.

Subseção II
Assessoria Executiva

Art. 13. A Assessoria Executiva incumbir-se-á de:

I – orientar e dar apoio jurídico ao Prefeito em assuntos de natureza jurídica, propondo normas, medidas e diretrizes a serem definidas pelo chefe do executivo;

II - sugerir ao Prefeito Municipal, medidas de caráter jurídico reclamadas pelo interesse público;

III – propor ao Prefeito Municipal alterações na legislação municipal;

IV - assessorar o Prefeito Municipal em assuntos de natureza jurídica, elaborando pareceres e estudos ou propondo normas, medidas e diretrizes;

V – realizar diligências e inspeções nos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, Estadual e Federal de acordo com as determinações previa e expressamente fixadas pelo Prefeito;

Parágrafo Único. O cargo de Assessor Executivo será exercido por advogado, regularmente inscrito na Ordem dos advogados do Brasil e reputação ilibada.

Subseção III
Da Secretária (o) do Prefeito

Art. 14. À Secretária (o) 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;

V - coordenar e supervisionar a utilização do veículo oficial e a atuação do Assessor de Gabinete;

VI - acompanhar os prazos facultados pela Lei Orgânica do Município de Divinópolis para a sanção em leis ou para o veto dos projetos de leis aprovados pela edilidade;

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

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

IX - coordenar e acompanhar as atividades dos assessores.

Art. 15. Integram a estrutura da Secretaria do Prefeito:

I - Assessoria de Planejamento e Documentação;
II - Assessoria de Controle Financeiro e Administrativo,
III - Assessoria de Gabinete;

Parágrafo Único: Será permitida ao Assessor de Gabinete a realização de tarefas e agendas externas que envolvam a utilização/direção de veículos.

Subseção IV
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 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 V
Da Procuradoria-Geral – PROGER

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

Art. 18. Incumbe à Procuradoria-Geral:

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;

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, feitura de escrituras, celebração de convênios e demais questões, que envolvam assuntos de direito;

IV - realizar, quando demandada, 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 arquivamento da legislação municipal, registrando-a em documento próprio;

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 agentes políticos do Executivo Municipal quando estes integrarem pólo 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 prazos facultados pela Lei Orgânica do Município de Divinópolis para a sanção em leis ou para o veto dos projetos de leis aprovados pela edilidade;

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

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

Art. 19. A estrutura administrativa da Procuradoria-Geral se integra dos seguintes órgãos:

I - Gerência de Defesa do Consumidor – PROCON;

II – Procuradoria-Geral Adjunta;

a) Coordenadoria de Documentação e Relações Institucionais;

III - Procuradoria-Geral Adjunta para Assuntos Fazendários - PROFAZ;

a) Coordenadoria de Controle de Legalidade e Inscrição em Dívida Ativa.

IV – Assessoria de Apoio Jurídico

V - Junta de Revisão Fiscal.

§ 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.

Art. 20. Os cargos de Procurador-Geral, Procurador-Geral Adjunto, Procurador-Geral Adjunto para Assuntos Fazendários, Gerente de Defesa do Consumidor – PROCON e Assessor de Apoio Jurídico, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, são privativos de advogado, regularmente inscrito na Ordem dos advogados do Brasil e reputação ilibada.

Subseção VI
Da Controladoria-Geral do Município – CGM

Art. 21. À 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.

Art. 22. A Controladoria-Geral incumbe:

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 Coordenadoria de 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;

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, influindo positivamente para o bem da administração pública municipal;

X - prestar assessoria técnica a agentes políticos e servidores do Executivo Municipal, quando estes integrarem pólo 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. 23. 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. 24. Integram a estrutura da Controladoria-Geral:

I - Controladoria-Geral Adjunta;

a) Assessoria de Auditoria;

II - Coordenadoria de Ouvidoria.

§ 1º. O Controlador-Geral Adjunto auxiliará o Controlador-Geral 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 que, no mínimo, esteja cursando, em nível superior, uma das áreas de que trata o artigo

anterior e/ou seja, detentora de experiência na área, devidamente comprovada nos termos definidos no § 1º do artigo 72 desta Lei;

§ 2º Caberá à Assessoria de Auditoria 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. O cargo de Assessor de Auditoria deverá ser preenchido por pessoa que esteja, no mínimo, cursando, em nível superior, direito ou contabilidade e/ou possua experiência na área, devidamente comprovada nos termos definidos no § 1º do artigo 72 desta Lei;

§ 3º Caberá à Coordenadoria de Ouvidoria ouvir e compilar os reclamos da população, mantendo os responsáveis pelo controle interno informados de eventuais deficiências administrativas, estratificando informações e propondo soluções. O cargo de Coordenador de Ouvidoria deverá ser preenchido por pessoa com, no mínimo, ensino médio e/ou experiência que evidencie aptidão para o exercício das atribuições do cargo, devidamente comprovada nos termos definidos no § 1º do artigo 72 desta Lei.

Seção II
Do Vice-Prefeito

Art. 25. Ao Vice-Prefeito incumbe, nos termos da Lei Orgânica, o auxílio ao Prefeito e, sempre que por ele for convocado, atuará em missões especiais.

Art. 26. 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. 27. 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. 28. Constituem órgãos de assistência direta e imediata do Vice-Prefeito:

I - Chefia de Gabinete do Vice-Prefeito;

II - Secretaria do Vice-Prefeito;

a) Assessoria de Gabinete do Vice-Prefeito;

b) Assessoria de Interface com Órgãos Municipais.

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. 29. As Secretarias Municipais constituem-se órgãos de execução de serviços e de atividades operacionais próprias, 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, preferencialmente, dentre detentores de curso superior ou de notório saber e/ou comprovada experiência na área específica, que deverá ser demonstrada através de documentos que, admitidos pelo Prefeito, comporão a pasta funcional do Secretário.

Art. 30. Integram a estrutura das Secretarias Municipais os órgãos previstos nesta Lei e os instituídos ou criados, na medida das necessidades administrativas, mediante lei própria.

Parágrafo Único. As secretarias, secretarias adjuntas, procuradorias, controladorias, assessorias, diretorias, gerências, supervisões, coordenadorias, subcoordenadorias e demais cargos criados por esta Lei e as demais subdivisões administrativas, instituídas em lei própria, terão as competências estabelecidas em Decreto do Executivo Municipal.

Art. 31. São as seguintes as Secretarias Municipais:

I - Secretaria Municipal de Administração, Orçamento e Informação - SEMAD

II - Secretaria Municipal de Agronegócios - SEMAG

III - Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS

IV – Secretaria Municipal de Cultura – SEMC

V - Secretaria Municipal de Educação – SEMED

VI - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico Sustentável e Turismo – SEMDES

VII- Secretaria Municipal de Esportes e Juventude - SEMEJ

VIII - Secretaria Municipal de Fazenda – SEMFAZ

IX - Secretaria Municipal de Governo – SEGOV

X - Secretaria Municipal de Operações e Serviços Urbanos - SEMSUR

XI - Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Políticas de Mobilidade Urbana - SEPLAM

XII- Secretaria Municipal de Saúde – SEMUSA

XIII - Secretaria Municipal de Trânsito, Transportes e Segurança Pública – SETTRANS

XIV - Secretaria Municipal de Fiscalização de Obras Públicas e Planejamento - SEMFOP

Art. 32. Além das atribuições específicas fixadas nesta Lei, cabe ao Secretário Municipal, 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.

Art. 33. O Secretário Municipal, em suas faltas e impedimentos, indicará quem responderá pelos assuntos da Secretaria mediante ato de delegação, subscrito pelo Prefeito e pelo respectivo titular da pasta.

Subseção I
Da Secretaria Municipal de Administração, Orçamento e Informação – SEMAD

Art. 34. A Secretaria Municipal de Administração, Orçamento e Informação - 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;

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;

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 recrutamento 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 Municipal;

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 - analisar, arquivar e registrar contratos e demais ajustes congêneres celebrados pela Administração Municipal;

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

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

Art. 35. Integram a estrutura da Secretaria Municipal de Administração, Orçamento e Informação:

I - Diretoria de Administração:

a) Gerência de Recursos Humanos;

1. Coordenadoria de Estágios, Concursos e Contratação de Pessoal;
2. Coordenadoria de Pessoal;

3. Coordenadoria de Administração da Folha de Pagamento;

4. Coordenadoria de Perícia Médica e Saúde Ocupacional;

b) Gerência de Administração;

1. Coordenadoria de Patrimônio Mobiliário;

2. Coordenadoria de Manutenção do Paço Municipal;

1. Assessoria de Segurança do Paço Municipal

3. Coordenadoria de Convênios e Contratos;

4. Coordenadoria de Compras e Licitações;

5. Coordenadoria de Controle e acompanhamento de processos e documentação;

6. Coordenadoria do Setor de Protocolo;

II - Diretoria de Infraestrutura e Desenvolvimento Tecnológico;

a) Assessoria Administrativa e de apoio tecnológico;

b) Coordenadoria de Infraestrutura;

III - Diretoria de Orçamento;

a) Gerência de Orçamento;

Subseção II
Da Secretaria Municipal de Agronegócios – SEMAG

Art. 36. À Secretaria Municipal de Agronegócios - SEMAG, órgão central do sistema de desenvolvimento da agricultura, pecuária, saúde animal, abastecimento dos centros populacionais e de estabelecimento de infraestrutura na área rural, compete:

I - 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:

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

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

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

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

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

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

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

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

X - acolher as reivindicações das comunidades rurais para encaminhamento;

XI - promover o relacionamento entre administração e moradores;

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

XIII - desempenhar outras atividades na área de competência por atribuição do Prefeito.

Art. 37. Integram a estrutura da Secretaria Municipal de Agronegócios:

I - Diretoria de Agropecuária, Infraestrutura e Inspeção:

a) Coordenadoria de Infraestrutura;

b) Coordenadoria de Saneamento;

c) Coordenadoria Administrativa e de Controle Orçamentário;

d) Coordenadoria de Abastecimento e Segurança Alimentar;

e) Coordenadoria de Convênios e Contratos;

f) Coordenadoria de Agricultura e Banco de Alimentos;

g) Coordenadoria de Hortas e Feiras;

h) Coordenadoria de Fiscalização e Apreensão de Animais;

i) Coordenadoria do Buritis

Subseção III
Da Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS

Art. 38. Incumbe à Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS, dentre outras atividades:

I - coordenar e executar a política pública de assistência social no Município de Divinópolis, com o objetivo maior de executar serviços, programas e projetos de inclusão e desenvolvimento social;

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

III - 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;

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

V - intensificar o relacionamento com 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;

VI - 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;

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

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

IX - realizar quaisquer outras missões, de cunho social, que forem determinadas pelo Prefeito;

X - dar suporte e apoio aos conselhos sociais do Município.

Art. 39. Integram a Secretaria Municipal de Assistência Social:

I - Diretoria Administrativa e de Interface com Políticas Sócioassistenciais;

a) Gerência de Proteção Social e Benefícios;

1. Coordenadoria de Proteção Social Básica;

2. Coordenadoria de Proteção Social Especial;

3. Coordenadoria de Programas de Transferências de Renda e Benefícios;

b) Gerência de Administração, Planejamento e Controle Financeiro;

1. Coordenadoria de Recursos Humanos;

2. Coordenadoria de Controle de Empenhos e Pagamentos;

3. Coordenadoria de Apoio aos Conselhos Municipais;

4. Coordenadoria de Manutenção, Instalações Físicas e Controles de Veículos;

c) Gerência de Contratos, Compras e Parcerias com OSC'S e Interface Jurídica;

1. Coordenadoria de Projetos e Ações de Inclusão Produtiva;

2. Coordenadoria de Gestão de Contratos e Compras;

3. Coordenadoria de Controle de Parcerias com OSC'S

II - Diretoria de Habitação;

a) Coordenadoria de Análise Social e Projetos;

Subseção IV
Da Secretaria Municipal de Cultura – SEMC

Art. 40. À Secretaria Municipal de Cultura- SEMC compete:

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 assuas atividades, programação e respondendo por elas perante os órgãos do Poder Público;

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

Art. 41. Integram a Secretaria Municipal de Cultura:

I - Gerência Administrativa:

a) Coordenadoria de Contratos e Convênios

II - Gerência de Projetos e de Ação Cultural:

a) Coordenadoria da Biblioteca Pública Municipal;

b) Coordenadoria de Teatros e Espaços Artísticos;

c) Coordenadoria de Educação Musical;

III - Gerência de Memória e Patrimônio;

a) Coordenadoria de Cultura Popular e Integração Cultural;

b) Coordenadoria de Museus e Arquivo Público Municipal.

Subseção V
Da Secretaria Municipal de Educação – SEMED

Art. 42. À Secretaria Municipal de Educação - SEMED, órgão central do sistema de assuntos de planejamento, administração e execução na educação e cultura, 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 e Informação;

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 e Informação;

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 e Informação;

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.

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

Art. 43. A estrutura da Secretaria Municipal de Educação é a seguinte:

I - Diretoria de Educação

a) Gerência de Políticas Educacionais

1. Coordenadoria Pedagógica;

2. Coordenadoria de Dinâmica Escolar;

b) Gerência de Análise de Custos e Controle Orçamentário;

1. Coordenadoria de Convênios e Contratos;

c) Gerência Administrativa;

d) Gerência de Planejamento;

1. Coordenadoria de Recursos Humanos.

Parágrafo Único. Os Conselhos Municipais de Educação constitui órgãos consultivos e deliberativos da Secretaria, na forma do regulamento próprio.

Subseção VI
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico Sustentável e Turismo - SEMDES

Art. 44. À Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico Sustentável 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 agências públicas e privadas;

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, profissionais liberais, trabalhadores autônomos, cooperativas e iniciativas na área da economia solidária;

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

VI – cuidar das áreas de transportes e logística dos centros industriais;

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 rodo aéreas;

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

Art. 45. A estrutura da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico Sustentável e Turismo é a seguinte:

I – Diretoria de Operações, Transporte e Infraestrutura do centro industrial;

a) Coordenadoria Operacional dos Centros Industriais

II - Gerência de Infraestrutura dos centros industriais e turismo;

a) Coordenadoria Administrativa;

b) Assessoria de fomento econômico e turismo;

Subseção VII
Secretaria Municipal de Esportes e Juventude – SEMEJ

Art. 46. À Secretaria Municipal de Esportes e Juventude – SEMEJ, órgão central do sistema de promoções esportivas em todas as modalidades e universalização do bem-estar coletivo, compete:

I- 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;

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

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

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

V - promover eventos esportivos comunitários e jogos escolares;

VI - 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;

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

VIII - criar Calendário Esportivo permanente;

IX - 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;

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

XI – gerenciar os espaços e equipamentos esportivos do Parque da Ilha;

XII - desempenhar outras atividades pertinentes a sua competência atribuídas pelo Prefeito;

Art. 47. A estrutura da Secretaria Municipal de Esportes e Juventude é a seguinte:

I - Gerência Administrativa;

a) Coordenadoria de Convênios e Contratos;

1. Subcoordenadoria de Fiscalização

2. Subcoordenadoria Administrativa

II - Gerência de Esportes e Juventude;

a) Coordenadoria de Esportes e Juventude;

b) Subcoordenadoria de Iniciação Esportiva;

c) Coordenadoria de Fomento Esportivo;

d) Coordenadoria de Eventos e Competições Esportivas;

e) 01 (uma) Subcoordenadoria de Unidades de Formação Esportiva;

Subseção VIII
Da Secretaria Municipal de Fazenda – SEMFAZ

Art. 48. 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 e Informação;

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;

XIII - desempenhar outras atividades pertinentes à área, atribuídas por lei ou pelo Prefeito.

Art. 49. Integram a estrutura da Secretaria Municipal de Fazenda:

I - Diretoria de Fiscalização e Arrecadação de Tributos:

a) Gerência de Acompanhamento e Fiscalização Tributária;

1. Coordenadoria de Tributos

2. Coordenadoria de Cobrança e Processo Tributário Administrativo;

II - Diretoria de Contabilidade Geral e Prestação de Contas;

a) Gerência de Contabilidade Geral e Prestação de Contas;

1. Coordenadoria de Controle Contábil;

III - Diretoria de Tesouraria Geral;

a) Gerência Geral de Finanças;

1. Coordenadoria de Controle Financeiro.

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

Subseção IX
Da Secretaria Municipal de Governo – SEGOV

Art. 50. À Secretaria Municipal de Governo - 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, inclusive no que concerne à prevenção do uso de drogas e à preservação de direitos humanos;

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 - enviar projetos de lei e vetos ao Legislativo, bem como fazer publicar matérias já aprovadas;

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

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

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

XIV - promover junto aos órgãos competentes, as políticas habitacionais no âmbito do município;

XV - desempenhar outras atividades atribuídas pelo Prefeito.

Art. 51. Integram a Secretaria Municipal de Governo:

I - Assessoria de Articulação Política;

II - Diretoria Sobre Drogas e de Direitos Humanos;

a) Assessoria de informações e interface administrativa

b) Coordenadoria dos Programas de Prevenção e Combate às Drogas;

III - Diretoria de Comunicação;

a) Gerência de Cerimonial;

1. Coordenadoria de Eventos;

b) Gerência de Jornalismo;

1. Coordenadoria Administrativa e de Divulgação;

c) Assessoria de Relações Públicas e Locução;

d) Assessoria de Imprensa e Redação;

e) Assessoria de Produção Áudio Visual;

f) Gerência de Marketing e Publicidade;

1. Assessoria de Monitoramento de Mídias Sociais;

IV – Assessoria Especial de Assuntos Comunitários:

a) Gerência Administrativa e de Relações Comunitárias;

b) Assessoria de Dados e Análise.

Subseção X
Da Secretaria Municipal de Operações e Serviços Urbanos – SEMSUR

Art. 52. À Secretaria Municipal de Operações e Serviços Urbanos - 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, eficientização 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 - desempenhar outras atividades da área, atribuídas pelo Prefeito.

Art. 53. Integram a Secretaria Municipal de Operações e Serviços Urbanos:

I - Diretoria Administrativa e de Interface Jurídica;

a) Assessoria de Comunicação e Planejamento;

b) Gerência Administrativa;

1. Coordenadoria Administrativa;

2. Coordenadoria de Arquivo e Almoxarifado;

II - Diretoria de Operações e Serviços Urbanos;

a) Gerência De Administração de Cemitérios e Serviços Funerários;

1. Coordenadoria do Serviço Funerário e Cemitérios;

b) Gerência de Obras e Pavimentação;

1. Coordenadoria de Fiscalização de Pavimentação

c) Gerência de Iluminação Pública;

1. Coordenadoria de Manutenção e Extensão de Rede;

d) Gerência de Manutenção Urbana;

1. Coordenadoria de Limpeza Urbana;

2. Coordenadoria de Drenagem e Saneamento;

3. Coordenadoria de Manutenção Urbana;

4. Coordenadoria de Praças, Parques, Jardins e Arborização;

e) Gerência de Operação de Máquinas e Transportes;

1. Coordenadoria de Fiscalização de Máquinas e Orçamento

2. Coordenadoria de Manutenção;

Subseção XI
Da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Políticas de Mobilidade Urbana – SEPLAM

Art. 54. À Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Políticas de Mobilidade Urbana – 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 Municipal número 5.451, de 17 de setembro de 2.002, 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;

XXIII - desenvolver 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 - 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;

XXXV - manter o cadastro municipal atualizado gerando dados para a cobrança de IPTU;

XXXVI - fiscalizar obras em andamento, emitir documentos de habite-se, certidões de número, certidões diversas, alvarás para demolição e reforma, projetos econômicos e outros;

XXXVII - 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;

XXXVIII - 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;

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

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

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

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

XLIII - promover o inventário do patrimônio público municipal;

XLIV - gerenciar o planejamento urbano municipal;

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

XLVI - 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;

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

XLVIII - 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;

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

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

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

LII - planejar as estruturas viárias de forma a estabelecer ligações seguras e racionais entre as partes da cidade;

LIII - emissão de diretrizes para implantação de conjuntos residenciais verticais e horizontais;

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

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

Art. 55. Integram a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Políticas de Mobilidade Urbana:

I – Gerência de Interface Jurídica;

II - Coordenadoria Administrativa;

III - Diretoria de Políticas Urbanas;

IV - Diretoria de Cadastro, Fiscalização e Aprovação de Projetos;

a) Gerência de Fiscalização e de Aprovação de Projetos;

b) Gerência de Cadastro;

c) Gerência de Patrimônio Imobiliário;

1. Coordenadoria de Patrimônio Imobiliário e Documentação;

V - Diretoria de Meio Ambiente e Horto Florestal;

a) Gerência de Alvarás e Fiscalização;

1. Coordenadoria de Controle e Fiscalização de Alvarás;

b) Gerência de Regularização Ambiental;

1. Coordenadoria de Regularização Ambiental;

2. Subcoordenadoria Sala Verde e Parque da Ilha.

Subseção XII
Da Secretaria Municipal de Saúde – SEMUSA

Art. 56. 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;

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

XII - coordenar, supervisionar e normatizar o desempenho 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;

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. 57. A estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Saúde é a seguinte:

I - Diretoria Financeira, Administrativa e de Interface Jurídica;

a) Gerência de Compras;

b) Gerência de Recursos Humanos;

c) Assessoria Administrativa e de Interface Jurídica;

1. Coordenadoria de Interface Jurídica;

d) Coordenadoria de Transportes;

e) Gerência de Almoxarifado e Logística;

1. Coordenadoria de Infraestrutura;

II - Diretoria de Atenção à Saúde;

a) Supervisão da Atenção Primária;

1. 08 (oito) Gerências de Regiões Sanitárias;

2. Gerência da Policlínica;

3. Gerência do CEMAS;

4. Gerência de Assistência Farmacêutica;

III - Diretoria de Vigilância em Saúde;

IV - Diretoria de Atenção à Urgência e Emergência;

a) Gerência de Unidade de Pronto Atendimento;

V - Diretoria de Saúde Mental;

VI - Diretoria de Regulação em Saúde;

a) Coordenadoria de Controle;

b) Gerência de 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 XIII
Da Secretaria Municipal de Trânsito, Transportes e Segurança Pública- SETTRANS

Art. 58. Compete à Secretaria Municipal de Trânsito, Transportes e Segurança Pública - 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;

XVIII - fiscalizar todos os modos de transporte público, 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, moto-táxi, 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 sistema de estacionamento rotativo pago nas vias;

XXIX - administrar os recursos do Fundo Municipal de Transporte;

XXX - 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;

XXXI – planejar campanhas educativas e orientar juntamente com demais órgãos ações de segurança pública;

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

Art. 59. Integram a Secretaria Municipal de Trânsito, Transportes e Segurança Pública:

I – Coordenadoria de Defesa Civil

II - Diretoria de Trânsito

a) Gerência de Operação e Fiscalização de Trânsito;

b) Gerência de Operação e Fiscalização de Transporte;

1. Coordenadoria de Operações de Trânsito;

c) Gerência de Projetos de Trânsito;

1. Coordenadoria Administrativa e de Controle Orçamentário;

Subseção XIV
Secretaria Municipal de Fiscalização de Obras Públicas e Planejamento– SEMFOP

Art. 60. À Secretaria Municipal de Fiscalização de Obras Públicas e Planejamento - SEMFOP, órgão central do sistema de planejamento, construção, reconstrução, conservação de bens do Município e prestação de serviços públicos pertinentes, compete:

I - planejar, coordenar, executar e fiscalizar as obras de construção, reconstrução, conservação e manutenção de prédios municipais e de toda rede viária;

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

III - executar e fiscalizar os serviços de pavimentação, conservação 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 - planejar e executar a infraestrutura viária e outras, bem como o apoio ao desenvolvimento e produção rural;

VII - captação de recursos para viabilização de projetos estruturantes 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. 61. Integram a estrutura da Secretaria Municipal de Fiscalização de Obras Públicas e Planejamento:

I - Diretoria de Edificação e Fiscalização de Obras Públicas;

a) Gerência de Edificação e Fiscalização de Obras Públicas;

1. Coordenadoria de Edificação e Fiscalização de Obras Públicas;

II - Diretoria de Planejamento e Infraestrutura;

a) Gerência de Planejamento e Infraestrutura;

1. Coordenadoria de Monitoramento e Infraestrutura;

b) Gerência de Topografia;

III - Diretoria Administrativa;

1. Coordenadoria Administrativa;

2. Coordenadoria de Fiscalização de Obras e Convênios.

Seção IV
Dos Deveres e Responsabilidades dos Secretários Municipais

Art. 62. 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. Estende-se aos auxiliares diretos dos Secretários, de modo particular aos comissionados, os deveres e responsabilidades impostos aos respectivos cargos e funções.

Art. 63. Submeter-se-ão os Secretários Municipais aos processos por infrações administrativas, previstas na legislação própria aplicável.

CAPÍTULO III
DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA MUNICIPAL

Seção Única
Das composições e disposições sobre a Administração Indireta

Art. 64. As entidades da Administração Indireta são, dentre outras, as seguintes:

I - Autarquia - pessoa jurídica de direito público, criada por lei, com capacidade de auto-administração, 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. 65. 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. 66. Os deveres e responsabilidades dos dirigentes das entidades da Administração Indireta definem-se na legislação municipal e demais normas jurídicas aplicáveis.

Subseção I
Da Empresa Municipal de Obras Públicas e Serviços – EMOP

Art. 67. A Empresa Municipal de Obras Públicas e Serviços - EMOP, empresa de direito privado, 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. 68. 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. 69. 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. 70. As atribuições e/ou prerrogativas, estabelecidas em legislação diversa 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. 71. 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 da Lei 6655, de 01 de novembro de 2.007:

a)	114 (quatorze)	Secretários Municipais	Agentes Políticos
b)	01	Assessor Especial de Assuntos Comunitários	GGH-8
c)	01 (um)	Assessor Especial	GGH-8
d)	01 (um)	Procurador-Geral	GGH-8
e)	01 (um)	Controlador-Geral	GGH-8
f)	01 (um)	Secretário do Prefeito	GGH-7
g)	01 (um)	Chefe de Gabinete do Prefeito	GGH-7
h)	01 (um)	Assessoria de Apoio Jurídico	GGH-7
i)	01 (um)	Assessor Executivo	GGH-7
j)	01 (um)	Procurador-Geral Adjunto	GGH-7
k)	01 (um)	Procurador Geral Adjunto para Assuntos Fazendários	GGH-7
l)	01 (um)	Controlador-Geral Adjunto	GGH-7

Art. 72. 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, Assessor Especial, Secretário do Prefeito e do Vice-Prefeito, Assessor Executivo, Chefe de Gabinete do Prefeito e do Vice-Prefeito, Diretores, Supervisores e Assessor Especial de Assuntos Comunitários exigir-se-á reputação ilibada, formação em nível superior completa, que deverá ser formalmente comprovada, ou formação em nível médio, desde que o nomeado seja detentor de notório saber e/ou experiência comprovada na área específica;

II - para provimento dos cargos de Procurador-Geral, Procurador-Geral Adjunto, Procurador-Geral Adjunto para Assuntos Fazendários, Gerente de Defesa do Consumidor - Procon, Controlador-Geral, Controlador-Geral Adjunto, Assessor de Auditoria, Assessor Executivo e Assessor de Apoio Jurídico deverão ser observadas as diretrizes contidas, respectivamente, nos artigos 13, 20, 23 e 24 desta lei;

III - para provimento dos demais cargos comissionados, não previstos nos incisos anteriores, ou funções de confiança, exigir-se-á reputação ilibada, formação em nível médio completo, que deverá ser formalmente comprovada, ou notório saber e/ou experiência comprovada na área específica.

§ 1º O nomeado que não se enquadrar na escolaridade exigida para o cargo deverá firmar, sob as penas da lei, declaração de que possui experiência e/ou notório saber na área específica, que deverá ser acompanhada de documentos idôneos, comprobatórios do exercício de cargo, função pública, emprego ou atividade, inclusive eletivos, se for o caso, na administração pública ou privada, em área equivalente, por pelo menos 01 (um) ano. A documentação comprobatória deverá ser formalmente aceita pelo superior hierárquico imediato e arquivada na pasta funcional do servidor;

§ 2º As exigências acima descritas somar-se-ão àquelas porventura existentes nas leis estaduais e/ou federais, aplicáveis em âmbito municipal, ou que venham a ser estabelecidas por ato do Executivo Municipal.

IV - Reserva expressa de 30% (trinta por cento) dos cargos comissionados para servidores de carreira do Município, excluindo desse percentual os agentes políticos.

Art. 73. Para os fins desta Lei, entende-se como detentor de reputação ilibada a pessoa que não se enquadre em nenhuma das

vedações previstas na Lei Complementar 135 de 04 de junho de 2.010 - “Lei da Ficha Limpa”.

Parágrafo Único. O nomeado deverá declarar formalmente, sob as penas da Lei, que não está enquadrado em nenhuma das hipóteses previstas na norma citada, documento que comporá sua pasta funcional;

Art. 74. 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 STF - Supremo Tribunal Federal e pela Lei Municipal 6.706 de 31 de janeiro de 2.008.

Seção II
Das Disposições Transitórias

Art. 75. 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 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. 76. 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 Disposições Finais

Art. 77. O anexo I, GH 2 à 8, da Lei nº 6.655, de 01 de novembro de 2.007, segundo sua composição atual, passa a vigorar com a seguinte estrutura:

ANEXO I - LEI Nº 6.655/2007

SERVIDORES OCUPANTES DE CARGOS COMISSIONADOS E APOSTILADOS

Nível / Grupo	A 0	B 3	C 6	D 9	E 12	F 15	G 18	H 21	I 24	J 27	K 30	L 33	M 36	N 39	O 42	P 45	Q 48
2	1.369,24	1.437,70	1.506,16	1.574,63	1.643,09	1.711,55	1.780,01	1.848,47	1.916,94	1.985,40	2.053,86	2.122,32	2.190,78	2.259,25	2.327,71	2.396,17	2.464,63
3	1.369,24	1.437,70	1.506,16	1.574,63	1.643,09	1.711,55	1.780,01	1.848,47	1.916,94	1.985,40	2.053,86	2.122,32	2.190,78	2.259,25	2.327,71	2.396,17	2.464,63
4	1.369,24	1.437,70	1.506,16	1.574,63	1.643,09	1.711,55	1.780,01	1.848,47	1.916,94	1.985,40	2.053,86	2.122,32	2.190,78	2.259,25	2.327,71	2.396,17	2.464,63
5	1.805,10	1.895,36	1.985,61	2.075,87	2.166,12	2.256,38	2.346,63	2.436,89	2.527,14	2.617,40	2.707,65	2.797,91	2.888,16	2.978,42	3.068,67	3.158,93	3.249,18
6	2.077,76	2.181,65	2.285,54	2.389,42	2.493,31	2.597,20	2.701,09	2.804,98	2.908,86	3.012,75	3.116,64	3.220,53	3.324,42	3.428,30	3.532,19	3.636,08	3.739,97
7	3.379,75	3.548,74	3.717,73	3.886,71	4.055,70	4.224,69	4.393,68	4.562,66	4.731,65	4.900,64	5.069,63	5.238,61	5.407,60	5.576,59	5.745,58	5.914,56	6.083,55
8	7.657,30	8.040,17	8.423,03	8.805,90	9.188,76	9.571,63	9.954,49	10.337,36	10.720,22	11.103,09	11.485,95	11.868,82	12.251,68	12.634,55	13.017,41	13.400,28	13.783,14

LEGENDA:

GH	Cargo Comissionado:	Gratificação %:
GH 2	Subcoordenador (antigo Chefe de Seção), Assessor de Interface com Órgãos Municipais, Assessoria de Segurança do Paço Municipal	----
GH 3	Assessor de Gabinete do Vice-Prefeito (antigo Motorista do Vice-Prefeito)	100%
GH 4	Coordenador (antigo Chefe de Setor), Assessoria de controle financeiro e administrativo, Assessor de Imprensa e Redação, Assessor de Produção Áudio Visual, Secretário do Vice-Prefeito, Assessor de Monitoramento de Mídias Sociais, Assessor de Fomento Econômico.	100%
GH 5	Gerente, Assessor de Planejamento e Documentação, Assessor de Gabinete, Assessor de Auditoria, Assessor de Comunicação e Planejamento, Assessor de Informações e Interface Administrativa, Assessor Administrativo e de Interface Jurídica, Assessor de Relações Públicas e Locução, Assessor de Articulação Política, Assessor Administrativo e de Apoio Tecnológico, Assessoria de Dados e Análises.	100%
	Chefe de Divisão Apostilado	

GH	Cargo Comissionado:	Gratificação %:
GH 6	Gerente de Unidade de Saúde Apostilado Supervisor	100%
GH 7	Secretária(o) do Prefeito, Chefe de Gabinete do Prefeito, Assessor Executivo, Procurador Geral Adjunto, Procurador Geral Adjunto para Assuntos Fazendários, Controlador Geral Adjunto, Chefe de Gabinete do Vice-Prefeito, Assessor de Apoio Jurídico, Diretor, Assessor Executivo,	85%
	Diretor e Diretor de Departamento (apostilados e aposentados)	100%
GH 8	Assessor Especial de Assuntos Comunitários	40%
	Assessor Especial, Procurador Geral, Controlador Geral	50,50%
	Procurador Geral, Controlador Geral, Assessores Secretário Municipal (apostilados e aposentados)	100%

OUTROS CARGOS:

Vice Prefeito Municipal	R$	11.511,55
Prefeito Municipal	R$	22.213,95

Secretário Municipal	R$	11.511,55
Conselheiro Tutelar	R$	2.738,48

Carga Horária dos cargos de provimento em comissão

08 horas diárias

Art. 78. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir do primeiro dia do ano subsequente ao da sua publicação.

Art. 79. Revogam-se as disposições em contrário, especialmente a Lei nº 8.255, de 16 de dezembro de 2016 e suas alterações posteriores.

Divinópolis, 03 de julho de 2018.

Galileu Teixeira Machado
Prefeito Municipal

Ofício nº EM 058/2018
Em 03 de julho de 2.018

Excelentíssimo Senhor
Adair Otaviano de Oliveira
DD. Presidente da Câmara Municipal de Divinópolis

Excelentíssimo Senhor Presidente:

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, cria cargos, altera do Anexo I da Lei nº 6.655, de 01 de novembro de 2.007, que dispõe sobre o Plano de Cargos e Salários dos Servidores do Poder Executivo do Município de Divinópolis e dá outras providências.

JUSTIFICATIVA

Busca-se através da presente proposição a criação de estrutura administrativa mais moderna, ágil, e desenvolta, que possibilite mais eficácia e eficiência nas ações das secretarias e órgãos do Executivo Municipal e, por consequência, atendimento melhor e mais célere ao munícipe.

Fruto de 04 (quatro) mandatos de experiência, 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 sempre garantir quadros de excelência ao Executivo Municipal.

A estrutura proposta, conforme se extrai do comparativo de distribuição de cargos por GH's, elaborado pela PROGER, altera basicamente as nomenclaturas dos cargos e/ou os desmembram para melhor compreensão da função exercida por cada um.

Outro avanço a ser destacado **é a reserva expressa de 30% (trinta por cento) dos cargos comissionados para servidores de carreira do Município,** excluindo desse percentual os agentes políticos, o que indiretamente proporcionará um número ainda maior de servidores de carreira ocupante de cargos comissionados na Administração Pública Municipal.

Informamos que, conforme se pode verificar do incluso demonstrativo, o impacto orçamentário para os cofres públicos será mínimo ou quase nulo**, UM PERCENTUAL DE 0,05% (cinco décimo),** notadamente quando haverá um nivelamento de remuneração entre os Secretários Municipais com o Assessor Especial, Controlador Geral, Procurador Geral e Superintendentes, respeitando assim, o princípio da igualdade.

Ressalta se, ainda, que o impacto mencionado poderá ser **nulo ou negativo,** considerando que na estrutura atual, diversos servidores efetivos e **APOSTILADOS** ocupam os cargos comissionados ora alterados ou criados**, NÃO acarretando** impacto financeiro.

Importante destacar que, na atual Administração, 42% (quarenta e dois por cento) dos cargos comissionados são ocupados por servidores de carreira do Município, o que demonstra censo de responsabilidade, comprometimento e valorização com os servidores municipais.

Sendo assim, considerando rogamos, pois, a pronta atenção desse nobre e esclareci- do 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,

Galileu Teixeira Machado
Prefeito Municipal