LEI Nº 1.133, DE 30 DE DEZEMBRO DE 1974
Revogada pela Lei 4147

Dispõe sobre a Organização Administrativa da Prefeitura e da outras providências.

O povo de Divinópolis, por seus representantes legais, aprova e eu sanciono a presente lei:

CAPITULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º A Organização Administrativa da Prefeitura Municipal de Divinópolis será regida pelas disposições constantes da presente lei.

Art. 2º O Poder Executivo e exercido pelo Prefeito Municipal, seu Gabinete, Assessores, Secretários Municipais, Diretores de Departamentos, etc.

Art. 3º a Administração Municipal compreende:

I - Órgãos de Administração Direta, que se constituem dos serviços integrados na estrutura administrativa e serão compostos de:

a) assessorias
b) secretarias municipais
c) departamentos

II - Órgãos de Administração Indireta, que compreendem as categorias de entidades dotadas de personalidade jurídica própria e serão compostas de:

a) S.A.A.E. - Serviço Autônomo de Água e Esgoto
b) FUMED - Fundação Municipal de Educação de Divinópolis.

III - A Administração Indireta, que compreende as categorias de entidades de apoio e coordenação, será composta de:

a) J.R.F. - Junta de Recursos Fiscais
b) C.M.D.C. - Conselho Municipal de Desenvolvimento e Coordenação.

CAPITULO II
DA SUPERVISÃO GERAL

Art. 4º Todo e qualquer órgão da Administração Direta ou indireta está sujeito à coordenação e supervisão do Gabinete.

Art. 5º O Chefe do Gabinete e responsável perante o Poder Executivo pela supervisão que se exercera através da orientação, coordenação e controle das atividades dos órgãos subordinados.

Art. 6º Na estrutura atual, a organização institucional do Gabinete compreende:

a) o Poder Executivo
b) o Chefe do Gabinete
c) a Secretaria Geral.

CAPITULO III
DO GABINETE E RESPECTIVA ÁREA DE COMPETÊNCIA

Art. 7º O Gabinete do Prefeito, órgão central do sistema operacional de controle e supervisão dos demais órgãos, destinar-se-á a:

I - prestar assistência imediata e apoio administrativo ao Chefe do Executivo;
II - exercer a coordenação dos órgãos e entidades vinculadas;
III - promover a divulgação de informações relativas às atividades da administração;
IV - auxiliar o Chefe do Executivo na coordenação das atividades políticas e administrativas;
V - coordenar as relações do Chefe do Executivo com as autoridades;
VI - encarregar-se das representações do Chefe do Executivo em qualquer solenidade;
VII - encarregar-se das relações do Chefe do Executivo com os órgãos federais, estaduais e municipais;
VIII - planejar, coordenar e executar os serviços constantes do sistema operacional do Gabinete.

Art. 8º A Secretaria Geral, órgão central do sistema operacional de execução e apoio do Gabinete, destinar-se-á a:

I - executar as tarefas afins relacionadas com o Gabinete;

II - executar o serviço burocrático, preparando, expedindo e arquivando a correspondência e atos relativos a administração;

III - executar contatos com a imprensa;

IV - administrar o Palácio da Municipalidade;

V - coordenar e fazer executar as atividades de relações públicas;

VI - coordenar e fazer executar as programações de comemorações cívicas;

VII - prestar assistência protecional aos demais órgãos;

VIII - coordenar e fazer executar o contato direto com o publico em geral através do protocolo;

IX - coordenar e fazer executar, ante as solicitações, as informações e situações através do protocolo;

X - coordenar e fazer executar a tramitação e a serie de procedimentos pelos quais o processo passa.

Art. 9º Integram a Secretaria Geral, representados hierarquicamente, os seguintes órgãos:

I - divisão de relações publicas

III - setor de protocolo e informações.

Art. 10 As áreas de competência de cada órgão divisional serão objetos de portarias regulamentares, baixadas pelo Secretário Geral, atendendo as peculiaridades de cada órgão divisional.

CAPITULO IV
DAS ASSESSORIAS E RESPECTIVAS ÁREAS DE COMPETÊNCIA.

Art. 11 As assessorias, órgãos de assessoramento e apoio administrativo, de que são titulares os assessores técnicos, são as seguintes:

I - Assessoria de Planejamento urbano; **(Inciso revogado pela Lei nº 2.204)**

II - Assessoria de Planejamento e coordenação; **(Inciso revogado pela Lei nº 2.204)**

III - Assessoria Jurídica;

IV - Assessoria de Pesquisa e Documentação. **(Inciso revogado pela Lei nº 2.204)**

SEÇÃO I

Art. 12 A Assessoria de Planejamento urbano, órgão central do sistema operacional de urbanismo, saneamento básico e habitação, destinar-se-á a:

I - prestar assessoria ao Chefe do Executivo nos assuntos relativos a área fisico-territorial;

II - coordenar e programar as metas do Poder Executivo para as áreas de saneamento, habitação e urbanismo;

III - definir, com os demais órgãos, a política de desenvolvimento urbano e coordenar a sua execução no seu campo;

IV - participar como representante do município, do sistema nacional, estadual e intermunicipal dos planejamentos globais, setoriais, regionais e locais, em termos de urbanismo, saneamento e habitação;

V - promover convênio com órgãos de qualquer nível de governo ou entidades privadas, para a concretização de seus propósitos;

VI - coordenar e fiscalizar a execução de analises, estudos e projetos urbanísticos, habitacionais e de saneamento.

SEÇÃO II

Art. 13 A Assessoria de Planejamento e Coordenação, órgão do sistema operacional de planejamento e coordenação econômica e orçamentária destinar-se-á a:

I - prestar assessoria na área econômica, ao Prefeito, e coordenar a política do desenvolvimento econômico e social, observando sua compatibilização com a política da união, do estado e regional;

II - formular, participar da aprovação de planos globais e setoriais de administração e controlar sua execução;

III - coordenar a elaboração dos orçamentos plurianuais dos investimentos e dos planos operativos anuais e participar da elaboração da proposta orçamentária anual;

IV - coordenar e acompanhar a execução dos orçamentos anuais e plurianuais dos investimentos;

V - planejar e coordenar a elaboração de programas a serem executados pelos órgãos da administração;

VI - opinar e dar parecer final em relação à viabilidade de projetos dos demais órgãos, apresentados ao Chefe do Executivo;

VII - coordenar o controle da execução financeira dos projetos aprovados;

VIII - prestar assessoria ao Chefe do Executivo, no planejamento, organização e coordenação das atividades da prefeitura, propondo providências no sentido do seu constante aprimoramento.

SEÇÃO III

Art. 14 A Assessoria de Pesquisa e Documentação, órgão central do sistema operacional de pesquisa e levantamento de dados destinar-se-á a:

I - planejar, coordenar e executar as pesquisas ou levantamentos de dados necessários ao trabalho da administração central e do sistema operacional da Prefeitura Municipal;

II - assessorar os demais órgãos do sistema operacional em seus trabalhos de planejamentos;

III - planejar, coordenar, implantar e manter atualizado, o banco de dados;

IV - publicar, ou fazer publicar, as pesquisas de interesse da municipalidade, quando liberadas pela administração central;

V - promover convênio com órgãos oficiais ou empresas privadas para execução de pesquisas e levantamentos de dados;

VI - promover a conscientização do povo e das lideranças naturais do município para a importância e a necessidade da pesquisa a nível de Administração Municipal;

VII - distribuir aos demais órgãos as pesquisas relativas a cada atividade.

SEÇÃO IV

Art. 15 A Assessoria Jurídica, órgão central do sistema operacional de negócios jurídicos, destinar-se-á a:

I - representar o município em qualquer instancia judiciária;

II - prestar assistência jurídica aos demais órgãos do sistema operacional;

III - prestar os serviços jurisdicionais auxiliares em convenção, concorrências e escrituras;

IV - promoção, aplicação e fiscalização das leis municipais junto à justiça;

V - zelar pela exata e uniforme observância da lei, fiscalizando sua execução;

VI - promover a divulgação e aplicação das leis municipais em toda sua jurisdição.

CAPITULO V
DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS E RESPECTIVAS ÁREAS DE COMPETÊNCIA

Art. 16 As Secretarias Municipais, órgãos de finalidade auxiliar e de que são titulares os secretários municipais, são os seguintes:

a) Secretaria Municipal de Administração
b) Secretaria Municipal de Fazenda
c) Secretaria Municipal de Serviços Urbanos
d) Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

SEÇÃO I
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 17 A Secretaria Municipal de Administração, órgão central do sistema de orientação, coordenação e fiscalização administrativa, destinar-se-á a:

I - orientar, coordenar e fiscalizar normas administrativas de manutenção e controle, pessoal e material;
II - organização de métodos de trabalho nos demais órgãos;
III - organizar e manter atualizados os cadastros e registros funcionais dos servidores municipais;
IV - promover o recrutamento e a seleção de candidatos ao serviço público municipal e o treinamento dos mesmos;
V - preparar os expedientes e atos de provimento e vacância de cargos públicos, a serem assinados pelo Prefeito;
VI - proceder a analise e classificação de cargos, elaborar e revisar periodicamente os planos de cargos e salários;
VII - administração a aquisição, recebimento, guarda e distribuição do material destinado ao consumo e a manutenção do sistema administrativo;
VIII - administrar o patrimônio municipal, registrando-o e promovendo seu seguro guarda e conservação;
IX - administrar e controlar os veículos e máquinas pesadas;
X - exercer a correção administrativa visando ao maior rendimento nos demais órgãos;
XI - planejar, coordenar, dirigir e fiscalizar seu próprio sistema operacional

Art. 18 Integram a Secretaria Municipal de Administração, representados hierarquicamente, os seguintes órgãos:

I - Divisão de Manutenção e Controle:
a) setor de carpintaria;
b) setor de ferraria;
c) setor de arquivo;

d) setor de draga;
e) setor de oficina mecânica;
f) setor de artefatos de cimento;

II - Divisão de Material:
a) Setor de Aquisição;
b) Setor de Almoxarifado;
c) Setor de Distribuição;
d) Setor de Patrimônio;

III - Divisão de Pessoal:
a) Setor Pessoal Estatutário;
b) Setor Pessoal CLT.;

Art. 19 As áreas de competência de cada órgão divisional serão objeto de portaria regulamentar, baixada pelo Secretário Municipal, atendendo as peculiaridades de cada divisional.

SEÇÃO II
DA SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA.

Art. 20 A Secretaria Municipal da Fazenda, órgão central do sistema operacional de Administração Fazendária, crédito e financiamento destinar-se-á a:

I - fixar a política tributaria e financeira do município;
II - arrecadar, apurar e fiscalizar as receitas públicas;
III - orientar e decidir sobre assuntos relativos a tributos e finanças públicas;
IV - autorizar o pagamento da despesa legalmente empenhada;
V - controlar os encargos da divida pública;
VI - realizar operações de crédito e administrar sua aplicação;
VII - contabilizar fatos econômicos, financeiros e patrimoniais;
VIII - elaborar, coordenar, executar, analisar e controlar as atividades do processo de programação orçamentária;
IX - programar e fiscalizar o serviço de auditoria geral;
X - fixar cotas mensais de recursos financeiros disponíveis para cada órgão;
XI - elaborar programas de educação tributaria e promover maior divulgação da importância e função social do tributo;
XII - planejar, coordenar, dirigir e fiscalizar seu próprio sistema operacional.

Art. 21 Integram a Secretaria Municipal da Fazenda, representados hierarquicamente, os seguintes órgãos:

I - Divisão de Controle Orçamentário e Contabilidade.
a) Setor de Contabilidade;

b) Setor de Arrecadação e Tesouraria;
c) Setor de Controle Orçamentário
II - Divisão de Tributação e Fiscalização:
a) Setor de Tributos Diversos
b) Setor de Fiscalização
c) Setor de Dívida Ativa.

Parágrafo único. O Poder Executivo regulamentará, através de decreto, a matéria pertinente a este serviço.

SEÇÃO III
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS

Art. 22 A Secretaria Municipal de Serviços Urbanos, órgão central do sistema de posturas e serviços municipais, destinar-se-á a:

I - planejar, coordenar, fazer executar e fiscalizar os serviços municipais;
II - coordenar e fazer executar a limpeza urbana em geral;
III - coordenar e fiscalizar os serviços de transportes municipais, sinalização e o sistema operacional relativo;
IV - coordenar e fiscalizar os sistemas de abastecimento, matadouro, mercados e feiras;
V - coordenar e fiscalizar o serviço social de luto e cemitérios;
VI - coordenar e fiscalizar as condições do meio ambiente, praças, parques, jardins, poluição, iluminação e segurança social;
VII - coordenar e elaborar programas de educação sanitária, promover maior divulgação da importância e função social e da limpeza;
VIII - planejar, coordenar, dirigir e fiscalizar seu próprio sistema operacional;

Art. 23 Integram a Secretaria Municipal de Serviços Urbanos, representados hierarquicamente os seguintes órgãos:
I - divisão de serviços municipais:
a) setor de transportes municipais
b) setor de limpeza, iluminação, parques e jardins;
c) setor social do luto e cemitérios;
d) setor de abastecimento, feira e matadouros;
e) setor de fiscalização e posturas.
II - divisão administrativa:
a) setor de controle orçamentário;
b) setor de controle de pessoal e material;
c) setor de apropriação de custos.

Art. 24 As áreas de competência de cada órgão divisional serão objetos de portaria regulamentar baixada pelo Secretário Municipal, atendendo as peculiaridades de cada órgão divisional.

SEÇÃO IV
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA.

Art. 25 A Secretaria Municipal de Educação e Cultura, órgão central do Sistema Operacional de Educação e Cultura, destinar-se-á a:

I - assessorar o Prefeito na formulação da política educacional e cultural do município e elaborar o Plano Municipal de Educação e Cultura em consonância com a legislação, planos e programas dos governos federal e estadual;

II - exercer sobre os serviços municipais de educação e cultura as funções de superintendência, orientação e fiscalização;

III - planejar, administrar e supervisionar o sistema educacional da rede municipal em articulação com os demais órgãos da Administração Municipal;

IV - exercer a coordenação das atividades dos órgãos e entidades do sistema operacional de educação e cultura;

V - promover e estimular a difusão de cultura por meio dos serviços apropriados para atender as necessidades populares;

VI - manter atualizadas as informações e documentações educacionais, realizando estudos e pesquisas tendo em vista o conhecimento dos problemas e potenciais educacionais do município;

VII - emitir parecer sobre pedidos de subvenção ou auxilio para instituições educacionais ou culturais, referendando os atos atinentes à Secretaria;

VIII - promover medidas que visem ao aproveitamento racional dos recursos humanos existentes, devidamente qualificados, incentivando treinamentos e cursos para aperfeiçoamento, atualização e habilitação do pessoal docente e administrativo;

IX - promover o constante aprimoramento dos métodos, processos, procedimentos idático-pedagógicos, procurando elevar os níveis de eficiência e do rendimento escolar;

X - manter intercâmbio com entidades nacionais e estrangeiras a fim de obter cooperação técnica ou financeira, visando a modernização e expansão do ensino e ao desenvolvimento das manifestações culturais do município;

XI - complementar dentro das possibilidades da municipalidade, a ação federal, estadual e particular na promoção do ensino de primeiro e segundo graus, superior e de outras funções educacionais;

XII - procurar integrar o sistema educacional a comunidade;

XIII - fixar o quadro de regenes de classes, de especialistas em educação de pessoal técnico-administrativo, determinando funções e distribuições;

XIV - planejar, organizar e adequar a rede física escolar de manutenção da municipalidade, promover e incentivar a sua conservação e recuperação, bem como a sua expansão na medida do necessário;

XV - disciplinar e coordenar a ação conjunta das unidades administrativas da secretaria, fiscalizar o cumprimento de suas atribuições e supervisionar as atividades específicas

XVI - administrar os serviços de educação, ensino e cultura, de manutenção da municipalidade, inclusive exercer o poder de disciplinar sobre o pessoal docente, técnico e administrativo;

XVII - promover a assistência ao educando, coordenar e supervisionar o sistema de atendimento médico-dentário e de saúde em geral, distribuição de merenda escolar, distribuição de bolsas de estudo e assistência sócio-pedagógica;

XVIII - receber, aplicar e controlar as verbas especificamente destinadas à educação e cultura como também prestar contas de sua aplicação;

XIX - superintender a aquisição, a guarda e a distribuição de material administrativo e didático, bem como controlar o seu consumo ou utilização;

XX - impulsionar o ensino do 1º grau, velando pelo cumprimento da obrigatoriedade para a população inserida na faixa etária definida em lei;

XXI – promover e apoiar programas destinados à erradicação do analfabetismo na esfera municipal;

XXII – celebrar, mediante autorização prévia do Prefeito Municipal, convênio com entidades públicas ou privadas;

XVIII – praticar todos os atos necessários ao bom funcionamento dos serviços de educação, ensino e cultura;

XXIV – submeter, anualmente, ou quando solicitados à administração municipal, relatórios da Secretaria.

Art. 26 Integram a Secretaria Municipal de Educação e Cultura, representados hierarquicamente os seguintes órgãos:

I – Divisão Cultural

a) Setor de Biblioteca;
b) Setor de Artes e Museu;
c) Setor de Programas Especiais.

II – Divisão Administrativa

a) Setor de Controle Orçamentário e Financeiro;
b) Setor de Controle de Material e de Patrimônio;
c) Setor de Protocolo, Comunicação e Arquivo.

III – Divisão Cultura

a) Setor de Ensino
b) Setor de Assistência ao educando.

Art. 27 As áreas de competência de cada órgão divisional, serão objetivos de Portaria Regulamentar, baixada pelo Secretário Municipal, atendendo as peculiariedades de cada órgãos divisional.

Art. 28 Os Estabelecimentos de ensino e cultura mantidos pela municipalidade poderão ser transferidos à FUMED – Fundação Municipal de Educação de Divinópolis com seus prédios e instalações e respectivo pessoal docente, nos termos da lei nº 10271973.

Art. 29 Os atuais professores efetivos do ensino pré-escolar e de 1º grau serão considerados licenciados para o ensino pré-escolar das 04 (quatro) primeiras séries do ensino de 1º grau, respectivamente, mas deverão submeter-se a exame especial para todas as classificações especializadas que forem instituídas, a fim de poderem gozar das vantagens criadas para cada cargo.

CAPITULO VI
DOS DEPARTAMENTOS E RESPECTIVAS ÁREAS DE COMPETÊNCIA.

Art. 30 Os departamentos, órgãos de finalidade auxiliar e fim, de que são titulares os diretores, são os seguintes:

a) Departamento de Saúde e Assistência Social;
b) Departamento de Viação e Obras Públicas;
c) Departamento de Cadastro Técnico Municipal.

SEÇÃO I
DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL.

Art. 31 O Departamento de Saúde e Assistência Social, órgão central do sistema operacional de saúde e assistência social, destinar-se-á a:

I - planejar e coordenar a política de saúde sob diretrizes globais estabelecidas para o município;
II - executar e orientar medidas preventivas dirigidas ao meio ambiente;
III - incentivar os núcleos assistenciais da comunidade a se entrosarem em um plano municipal de saneamento profilático e de assistência social;
IV - realizar convênios com a união, estado, municípios e órgãos públicos ou privados para execução de programas cooperativos de saúde e assistência social;

V - coordenar, controlar e avaliar as atividades desenvolvidas pelas entidades de saúde e ação social, que recebem subvenções municipais, com o objetivo de racionalizar sua aplicação;

VI - coordenar e exercer a profilaxia das doenças transmissíveis e parasitarias, fiscalizando o cumprimento das posturas municipais, relativas as condições de higiene dos estabelecimentos;

VII - coordenar e fiscalizar a inspeção de saúde dos servidores municipais, bem como visar os laudos e atestados expedidos pelas autoridades médicas;

VIII - planejar, coordenar, dirigir e fiscalizar seu próprio sistema operacional

Art. 32 Integram o Departamento de Saúde e Assistência Social, representados hierarquicamente os seguintes órgãos:

a) Setor de Saúde;
b) Setor de Saneamento;
c) Setor de Assistência Social.

Art. 33 As áreas de competência de cada órgão divisional, serão objeto de portaria regulamentar, baixada pelo Secretário Municipal, atendendo as peculiaridades de cada órgão divisional.

SEÇÃO II
DEPARTAMENTO DE VIAÇÃO E OBRAS PÚBLICAS.

Art. 34 O Departamento de Viação e Obras Públicas, órgão central do sistema operacional de execução do plano rodoviário municipal e manutenção dos próprios municipais, destinar-se-á a:

I - coordenar, executar e fiscalizar as obras de construção, reconstrução, conservação e manutenção de prédios públicos;

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

III - executar, coordenar e fiscalizar o sistema viário municipal dentro de um plano rodoviário municipal;

IV - promover convênio com qualquer órgão de nível governamental ou particular para o desempenho de suas funções;

V - planejar, coordenar, dirigir e fiscalizar seu próprio sistema operacional.

Art. 35 Integram o Departamento de Viação e Obras Públicas, representados hierarquicamente, os seguintes órgãos:

a) Setor de Obras Urbanas;
b) Setor de Cálculos e Topografia;
c) Setor de Obras Rurais.

Art. 36 A áreas de competência de cada órgão divisional, serão objeto de portaria regulamentar, baixada pelo diretor de departamento, atendendo as peculiaridades de cada órgão divisional.

SEÇÃO III
DO CADASTRO TÉCNICO MUNICIPAL.

Art. 37 O Cadastro Técnico Municipal, órgão central do sistema operacional de cadastramento, fiscalização e atualização imobiliária, destinar-se-á a:

I - coordenar e executar o cadastramento municipal;
II - emitir relatórios, estudos estatísticos e informações a todo o sistema administrativo;
III - analisar e aprovar os projetos residenciais, comerciais, industriais e de loteamentos;
IV - coordenar e fiscalizar as obras particulares do município em função do código de obras;
V - atender ao publico em geral, fornecendo-lhe dados necessários e situação de seus imóveis, através de requerimentos;
VI - coordenar e executar os serviços topográficos, em relação a alinhamento e nivelamento, e obras públicas;
VII - coordenar, fiscalizar e atualizar o sistema cartográfico da municipalidade;
VIII - coordenar e manter atualizados os arquivos, prestando informações necessárias ao banco de dados;
IX - prestar informações cartográficas, quando atualizadas aos demais órgãos do sistema operacional;
X - prestar informações, mantendo informações diárias a Secretaria Municipal da Fazenda;
XI - expedição de certidões de acordo com arquivos;
XII - avaliação e lançamento dos imóveis do município.

Art. 38 Integram o departamento do cadastro técnico municipal, representados hierarquicamente, os seguintes órgãos:

I - Setor de cadastro:
a) Serviço de cálculos e lançamentos;
b) Serviço de atualização;

c) Serviço de arquivo de fichas.

II - Setor de Projetos:

a) serviço de analise e aprovação projetos;

b) serviço de topografia;

c) serviço de fiscalização de obras e cadastramento;

d) serviço de arquivo de projetos.

Art. 39 As áreas de competência de cada órgão divisional, serão objeto de portaria regulamentar, baixada pelo diretor do departamento, atendendo as peculiaridades de cada órgão divisional.

CAPITULO VII
DOS PRINCÍPIOS GERAIS DE COMPETÊNCIA.

Art. 40 A competência do Chefe do Executivo e definida na Constituição Estadual e na Lei Complementar nº 3 de 28/12/1972.

Art. 41 É indelegável a competência do Chefe do Executivo, nos casos previstos na Constituição Estadual e na Lei Complementar n.3 de 28/12/1972.

Art. 42 O Chefe do Executivo poderá delegar competência às diversas chefias para proferir despachos decisórios, podendo, a qualquer momento, evocar, segundo seu único critério, a competência delegada.

Art. 43 A autoridade competente não poderá escusar-se de decidir, devendo, ainda, acelerar a tramitação administrativa dentro dos princípios racionalizadores.

Art. 44 Os órgãos competentes da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal, constante da presente lei, terão o seguinte escalonamento hierárquico:

I - Gabinete;

II - Secretaria Geral;

III - Assessorias;

IV - Secretarias;

V - Departamentos;

VI - Divisões;

VII - Setores;

VIII - Serviços.

CAPITULO VIII

DOS CARGOS E SEU PROVIMENTO.

Art. 45 Ficam criados os seguintes cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração, considerados ao mesmo nível hierárquico:

I - Chefe de Gabinete que terá que ser preenchido por elemento de livre escolha do Chefe do Executivo;

II - Diretor da Secretaria Geral que terá que ser preenchido por livre escolha do chefe do Gabinete, com aquiescência do Chefe do Executivo;

III - Assessor do Planejamento Urbano, cargo a ser provido por um arquiteto urbanista;

IV - Assessor de Planejamento e Coordenação, cargo a ser provido por economista;

V - Assessor de Pesquisas e Documentações, cargo a ser provido por um sociólogo;

VI - Assessor Jurídico, cargo a ser provido por um bacharel em ciências jurídicas;

VII - Secretário Municipal de Administração, cargo a ser provido por um economista, técnico em ciências contábeis ou técnico em administração pública ou economista;

VIII - Secretário Municipal da Fazenda, cargo a ser provido por um economista, técnico em ciências contábeis ou técnico em direito financeiro;

IX - Secretário Municipal de Serviços Urbanos, cargo a ser provido por um técnico em administração pública ou elemento que comprove conhecimentos administrativos;

X - Secretário Municipal de Educação e Cultura, cargo a ser provido por técnico de nível superior ligado a área educacional;

XI - Chefe de Departamento de Saúde, cargo a ser provido por um medico;

XII - Chefe de Departamento de Viação e Obras Públicas, cargo a ser provido por um engenheiro civil;

XIII - Chefe de Departamento de Cadastro Técnico Municipal, cargo a ser provido por um arquiteto ou engenheiro civil.

Art. 46 Nas chefias de divisão, subordinadas diretamente as secretarias municipais, os provimentos dos cargos serão em comissão, de livre nomeação e exoneração, considerados ao mesmo nível hierárquico.

§ 1º Ficam criados 11 (onze) cargos de chefias de divisões, que terão que ser preenchidos por elementos de comprovada capacidade atendendo as peculiaridades de cada divisão.

§ 2º Na falta de elementos capacitados, as chefias de divisão, cujos desempenhos exijam conhecimentos técnicos especializados, poderão ser preenchidos por servidores, contratados no regime de Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

Art. 47 As Chefias de Setor, subordinadas diretamente aos departamentos, obedecerão às normas do artigo e parágrafos anteriores.

Parágrafo único. Ficam criados 5 (cinco) cargos de chefia de setor cujo provimento será de acordo com os parágrafos primeiro e segundo do artigo 46.

Art. 48 Os demais setores da estrutura administrativa, em número de 44 (quarenta e quatro) cargos, que serão providos por supervisores com função gratificadas.

Art. 49 As funções gratificadas serão providas por servidores municipais.

Art. 50 O Chefe do Executivo baixara decreto regulamentar com referencia a funções gratificadas.

CAPITULO IX
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.

Art. 51 Os atuais cargos previstos na estrutura administrativa serão extintos à medida que for sendo implantada a nova estrutura, respeitados os direitos dos servidores.

Art. 52 Os vencimentos das chefias das unidades administrativas e funções gratificadas serão fixados na lei da classificação de cargos e salários.

Art. 53 Integram a presente lei, os anexos I, II.

Art. 54 Esta lei entrará em vigor em 01 de janeiro de 1975, revogadas as disposições em contrário.

Divinópolis, 30 de dezembro de 1974.

Assina: Antônio Martins Guimarães - Prefeito Municipal

Projeto de Lei EM-027/1974
Publicação: Jornal A Semana - nº 12 de 22/02/1975

Anexo I

01 - Executivo Municipal;

Órgãos de Administração Direta:

02 - Gabinete;
03 - Secretaria Geral;
- 03 - 1 - Divisão de Relações Públicas;
- 03 - 2 - Setor de Protocolo e Informações;

04 - Assessoria de Planejamento urbano;
05 - Assessoria de Planejamento e coordenação;
06 - Assessoria Jurídica;
07 - Assessoria de Pesquisa e Documentação;

08 - Secretaria Municipal de Administração;
- 08 -1 - Divisão de Manutenção E Controle;
  - 08 - 1 - 1 - Setor de Carpintaria;
  - 08 - 1 - 2 - Setor de Ferraria;
  - 08 - 1- 3 - Setor de Arquivo;
  - 08 - 1 - 4 - Setor de Draga;
  - 08 - 1 - 5 - Setor de Oficina;
  - 08 - 1 - 6 - Setor de Artefatos de Cimento;
- 08-2 - Divisão de Material;
  - 08 - 2 - 1 - Setor de Aquisição;
  - 08 - 2 - 2 - Setor de Almoxarifado;
  - 08 - 2 - 3 - Setor de Distribuição;
  - 08 - 2 - 4 - Setor de Patrimônio;
- 08 - 3 - Divisão de Pessoal;
  - 08 - 3 - 1 - Setor C.L.T.;
  - 08 - 3 - 2 - Setor Estatutário;

09 - Secretaria Municipal da Fazenda;
- 09 - 1 - Divisão de Controle Orçamentário e Contabilidade;
  - 09 - 1 - 1 - Setor de Contabilidade;
  - 09 - 1 - 2 - Setor de Arrecadação e Tributação;

09 - 1 - 3 - Setor de Controle orçamentário;
09-2 - Divisão de Tributação e Fiscalização;
09-2-1 - Setor de Tributos Diversos;
09-2-2 - Setor de Fiscalização;
09-2-3 - Setor de Divida Ativa;

10 - Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
10-1 - Divisão Cultural;
10-1-1 - Setor de Biblioteca;
10-1-2 - Setor de Artes de Museu;
10-1-3 - Setor de Programas Especiais;
10-2 - Divisão Administrativa
10-2-1 - Setor de Controle orçamentário e Financeiro;
10-2-2 - Setor de Controle Material e Patrimônio;
10-2-3 - Setor de Controle de Pessoal;
10-2-4 - Setor de Protocolo Comunicação e Arquivo;
10-3 - Divisão Educacional;
10-3-1 - Setor de Ensino;
10-3-1-1 - Serviço de Ensino Pré-Escolar;
10-3-1-2 - Serviço de Ensino de Primeiro Grau;
10-3-1-3 - Serviço de Ensino Supletivo e Profissionalizante;
10-3-2 - Setor de Assistência Ao Educando;

11 - Secretaria Municipal de Serviços Urbanos;
11-1 - Divisão de Serviços Municipais;
11-1-1 - Setor de Transportes Municipais;
11-1-2 - Setor de Limpeza, Iluminação, Parques e Jardins;
11-1-3 - Setor Social de Luto e Cemitério;
11-1-4 - Setor de Abastecimento, Feiras e Matadouros;
11-1-5 - Setor de Fiscalização e Posturas;
11-2 - Divisão Administrativa;
11-2-1 - Setor de Controle orçamentário;
11-2-2 - Setor de Controle Pessoal e Material;
11-2-3 - Setor de Apropriação de Custos;

12 - Departamento de Saúde e Assistência Social;
12-1 - Setor de Saúde;
12-2 - Setor de Saneamento;
12-3 - Setor de Assistência Social;

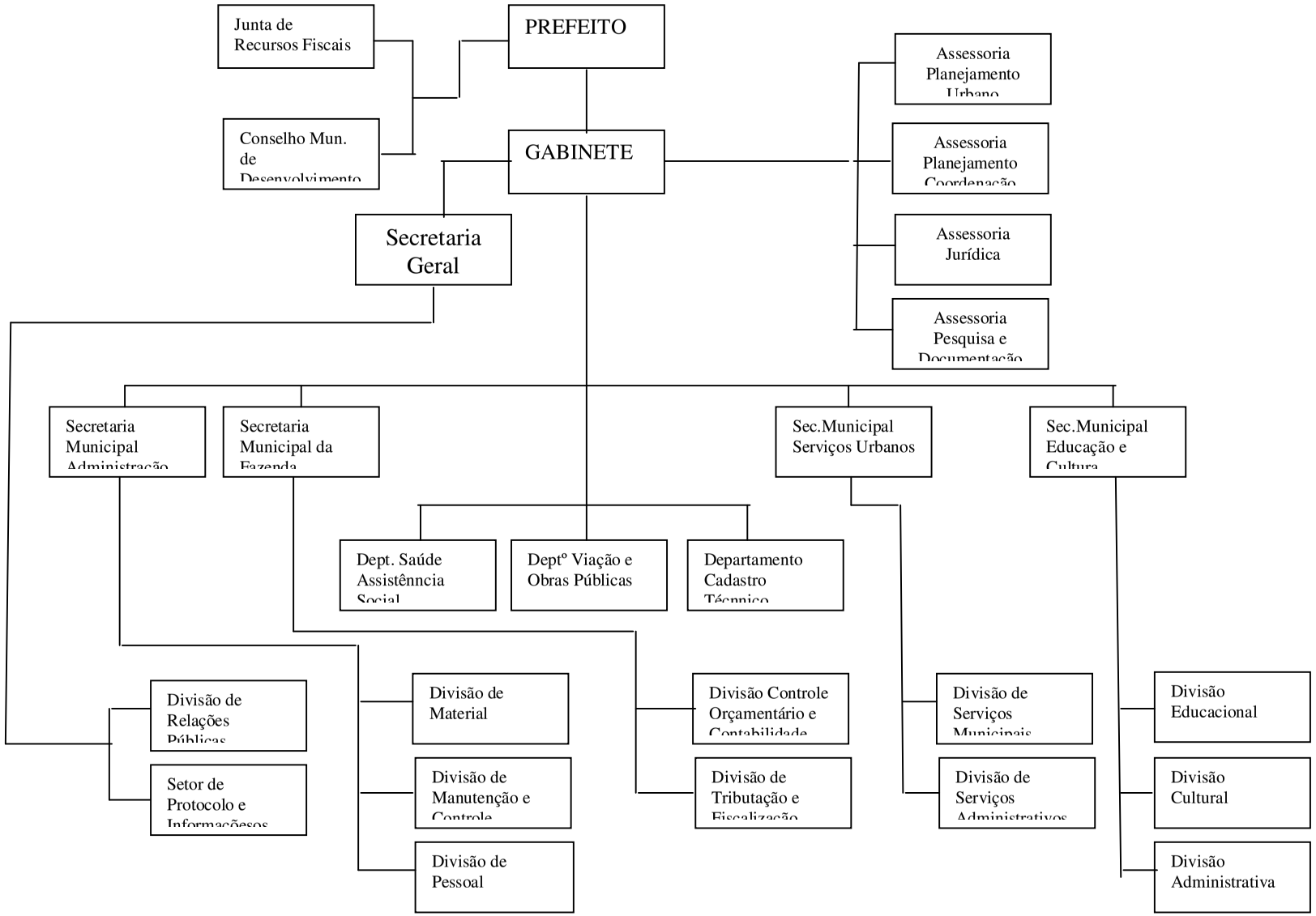
13 - Departamento de Viação e Obras Públicas;
13-1 - Setor de Obras Urbanas;
13-2 - Setor de Obras Rurais;

13-3 - Setor de Cálculos e Topografia;

14 - Departamento Cadastro Técnico Municipal;
14-1 - Setor de Cadastro;
14-1-1 - Serviço de Cálculos e Lançamentos;
14-1-2 - Serviço de Atualização;
14-1-3 - Serviço de Arquivo-Fichas;
14-2 - Setor de Projetos;
14-2-1 - Serviço de Analise de Projetos;
14-2-2 - Serviço de Topografia;
14-2-3 - Serviço de Fiscalização de Obras e Cadastro;
14-2-4 - Serviço de Arquivo e Projetos;

Órgãos de Administração Indireta:

01 - Autônomos;
01-1 - S.A.A.E. - Serviço Autônomo de Água e Esgoto;
01-2 - FUMED - Fundação Municipal de Educação de Divinópolis;
2 - Coordenação;
02-1 - J.R.F. - Junta de Recursos Fiscais;
02-2 - C.M.D.F. - Conselho Municipal de Desenvolvimento e Fiscalização;


Junta de Recursos Fiscais
PREFEITO
Conselho Mun. de Desenvolvimento
GABINETE
Secretaria Geral
Assessoria Planejamento Urbano
Assessoria Planejamento Coordenação
Assessoria Jurídica
Assessoria Pesquisa e Documentação
Secretaria Municipal Administração
Secretaria Municipal da Fazenda
Sec.Municipal Serviços Urbanos
Sec.Municipal Educação e Cultura
Dept. Saúde Assistênncia Social
Deptº Viação e Obras Públicas
Departamento Cadastro Técnnico
Divisão de Relações Públicas
Setor de Protocolo e Informaçõesos
Divisão de Material
Divisão de Manutenção e Controle
Divisão de Pessoal
Divisão Controle Orçamentário e Contabilidade
Divisão de Tributação e Fiscalização
Divisão de Serviços Municipais
Divisão de Serviços Administrativos
Divisão Educacional
Divisão Cultural
Divisão Administrativa