LEI Nº 9.500, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2024.

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

O povo do Município de Divinópolis, por seus representantes legais, aprova e eu, na qualidade de Prefeito, sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DOS PRINCÍPIOS E FINALIDADES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

Seção I
Disposições Gerais

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Seção II

Da Administração do Município

Art. 3º A Administração Pública Municipal compreende:

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

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

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

c) Secretarias Municipais e órgãos correlatos, de natureza meio e fim, órgãos de primeiro nível hierárquico, para o planejamento, comando, coordenação, fiscalização, execução, controle e orientação normativa da ação do Poder Executivo.

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

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

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

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

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

Art. 6º Sobre a Administração Indireta, na forma prescrita em lei, caberá o controle pela Administração Direta, bem como por meio de conselhos regularmente instituídos em lei.

Art. 7º A descentralização na execução de serviços ocorrerá por meio de assessorias, procuradorias, controladorias, diretorias, gerências e outros mencionados.

CAPÍTULO II

DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA MUNICIPAL

Seção I

Da Chefia do Executivo

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

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

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

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

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

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

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

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

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

VIII - zelar pela preservação dos documentos oficiais;

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

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

XI - zelar pela higidez da publicação dos atos oficiais;

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

Seção II

Dos Órgãos de Assistência e Assessoria ao Chefe do Executivo

Art. 10. 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 - Gerência de Gabinete;

VI - Gerência de Planejamento e Documentação;

VII - Controladoria-Geral do Município - CGM;

VIII - Procuradoria-Geral do Município - PROGER.

Parágrafo único. Será permitida aos órgãos de assistência direta e imediata do Prefeito a realização de tarefas e agendas externas que envolvam a utilização/direção de veículos.

Subseção I

Assessoria Especial

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

I - assessorar diretamente o Prefeito no desempenho de suas funções;

II - consultoria imediata do Prefeito nas áreas técnicas e administrativas;

III - coordenação dos trabalhos de planejamento, organização e controle da Administração Municipal, a seu cargo;

IV - elaboração de planos, programas e projetos de interesse da Administração;

V - relacionamento institucional com os demais poderes constituídos e concessionárias estaduais de serviços públicos;

VI - prestar, quando lhe for incumbida, assessoria técnica e/ou administrativa e/ou política ao Prefeito e órgãos da estrutura do Município, bem como na execução das políticas públicas;

VII - coletar e gerenciar informações;

VIII - organizar eventos;

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

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

Subseção II

Assessoria Executiva

Art. 12. A Assessoria Executiva incumbir-se-á de:

I - orientar e dar apoio ao prefeito em assuntos de natureza diversas, propondo normas, medidas e diretrizes a serem definidas pelo chefe do executivo;

II - sugerir ao Prefeito Municipal, medidas diversas reclamadas pelo interesse público;

III - propor ao Prefeito Municipal alterações na legislação municipal;

IV - assessorar o Prefeito Municipal em assuntos diversos, 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 prévias e expressamente fixadas pelo Prefeito;

Parágrafo único. O cargo de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, será provido por detentor de curso superior completo, com experiência comprovada, notório saber e reputação ilibada.

Subseção III

Secretário(a) do Prefeito

Art. 13. 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 - organizar a agenda para atendimento ao público, às entidades constituídas e às autoridades, bem como a participação em eventos de natureza política;

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

Subseção IV

Chefia de Gabinete

Art. 14. Compete à Chefia de Gabinete do Prefeito:

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

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

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

IV - organizar as audiências e encaminhar as partes;

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

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

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

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

IX - representar oficialmente o Prefeito, sempre que credenciado;

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

Subseção V

Da Gerência de Gabinete e da Gerência de Planejamento e Documentação

Art. 15. À Gerência de Gabinete incumbe:

I - assessorar e coordenar as agendas externas do Prefeito;

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

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

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

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

Art. 16. À Gerência de Planejamento e Documentação incumbe:

I - controlar e apoiar a execução de diretrizes e planos a serem determinados pelo Gabinete;

II - coordenar os trabalhos de organização, classificação, guarda e manutenção dos documentos recebidos e expedidos pelo Gabinete do Prefeito;

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

Subseção VI

Controladoria-Geral do Município

Art. 17. A Controladoria-Geral do Município, órgão encarregado do controle interno das atividades administrativas do executivo municipal, é autônoma na sua área de atividades, e organicamente vinculada ao Gabinete do Prefeito, incumbindo-lhe:

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

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

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

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

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

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

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

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 polo passivo de processos/procedimentos instaurados pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, motivados por atos praticados no exercício dos cargos e/ou mandatos, independentemente da época em que for movido o processo, podendo representá-los;

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

Art. 18. 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, além de notório saber e reputação ilibada.

Art. 19. Integram a estrutura da Controladoria-Geral:

I - Controladoria-Geral Adjunta;

II - Ouvidor-geral;

III - Diretor de Compliance.

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

Subseção VII

Procuradoria-Geral do Município

Art. 20. A Procuradoria-Geral do Município, órgão encarregado dos negócios jurídicos do Município, é institucional e autônoma na sua área de atividades, e organicamente vinculada ao Gabinete do Prefeito, incumbindo-lhe:

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

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

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

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

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

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

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

VIII - promover o registro e arquivamento da legislação municipal;

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

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

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

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

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

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

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

Art. 21. A estrutura administrativa da Procuradoria-Geral do Município se integra dos seguintes órgãos:

I - Procuradoria-Geral Adjunta;

a) Gerência Administrativa e Relações Institucionais;

II - Procuradoria-Geral Adjunta para Assuntos Fazendários – PROFAZ;

a) Gerência de Controle de Legalidade e Inscrição em Dívida Ativa;

III - Assessoria de Apoio Jurídico;

IV - Gerência de Defesa do Consumidor – PROCON;

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. 22. Os cargos de Procurador-geral, Procurador-geral Adjunto, Procurador-geral Adjunto para Assuntos Fazendários e Gerente de Defesa do Consumidor - PROCON, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, são privativos de advogado(a), regularmente inscrito(a) na Ordem dos Advogados do Brasil e reputação ilibada.

Seção III

Do(a) Vice-Prefeito(a)

Art. 23. Nos termos da Lei Orgânica, ao(à) Vice-Prefeito(a) incumbe prestar auxílio ao Prefeito e sempre que por este for convocado, atuará em missões especiais.

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

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

Art. 26. Constituem órgãos de assistência direta e imediata do(a) Vice-Prefeito(a):

I - Chefia de Gabinete do(a) Vice-Prefeito(a);

a) Gerência de Gabinete;

b) Gerência de Planejamento e Documentação.

Parágrafo único. Será permitida aos órgãos de assistência direta e imediata do(a) Vice-Prefeito(a) a realização de tarefas e agendas externas que envolvam a utilização/direção de veículos.

Seção IV

Das Secretarias Municipais

Art. 27. As Secretarias Municipais constituem-se órgãos de execução de serviços e de atividades operacionais próprias, meios e fins, providas mediante atos, sob gestão desconcentrada, por agentes políticos, de livre nomeação e exoneração.

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

Art. 29. São as seguintes as Secretarias Municipais:

I - Secretaria Municipal de Agronegócios - SEMAG;

II - Secretaria Municipal de Cultura - SEMC;

III - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo - SEMDE;

IV - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social - SEMDS;

V - Secretaria Municipal de Educação - SEMED;

VI - Secretaria Municipal de Esportes e Juventude - SEMEJ;

VII - Secretaria Municipal de Fazenda - SEMFAZ;

~~VIII - Secretaria Municipal de Fiscalização de Obras Públicas e Planejamento – SEMFOP;~~ ***(Revogado pela Lei 9.640, de 27/11/2025)***

~~IX - Secretaria Municipal de Fiscalização Urbana e Patrimônio – SEMFUP;~~

IX - Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Fiscalização – SEPLAN; ***(NR Lei 9.592 de 2025)***

X - Secretaria Municipal de Governo - SEGOV;

XI - Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Cuidado Animal - SEMAC;

XII - Secretaria Municipal de Operações e Serviços Urbanos - SEMSUR;

XIII - Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão, Ciência e Tecnologia - SEPLAG;

XIV - Secretaria Municipal de Saúde - SEMUSA;

XV - Secretaria Municipal de Trânsito, Segurança Pública e Mobilidade Urbana – SETTRANS;

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

I - subscrever atos e regulamentos referentes a seus órgãos;

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

III - apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados por órgãos sob sua direção;

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

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

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

Subseção I

Secretaria Municipal de Agronegócios - SEMAG

Art. 32. 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 - Coordenar e fiscalizar as apreensões de animais;

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

Art. 33. Integram a estrutura da Secretaria Municipal de Agronegócios:

I - Diretoria de Agropecuária, Infraestrutura e Inspeção:

a) Gerência de Operação de Máquinas e Transportes;

1.Coordenadoria de Infraestrutura;

2. Coordenadoria Administrativa e de Controle Orçamentário;

b) Gerência de Agricultura e Banco de Alimentos;

c) Gerência de Feiras, Hortas e Apreensão de Animais.

Subseção II

Da Secretaria Municipal de Cultura - SEMC

Art. 34. 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. 35. Integram a Secretaria Municipal de Cultura:

I - Gerência Administrativa;

II - Gerência de Projetos e de Ação Cultural;

a) Coordenadoria da Biblioteca Pública Municipal;

b) Coordenadoria de Teatros e Espaços Públicos;

c) Coordenadoria de Educação Musical;

III - Gerência de Memória, Patrimônio, Museus e Arquivo Público Municipal;

a) Coordenadoria de Cultura Popular e Integração Cultural.

Subseção III

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo - SEMDE

Art. 36. À Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo - SEMDE, órgão central de planejamento e fomento econômico e turístico do Município, compete:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 37. A estrutura da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo é a seguinte:

I - Diretoria de Fomento Econômico e Atração de Investimentos;

a) Gerência Administrativa e Apoio ao Empreendedor;

b) Gerência de Inovação e Empreendedorismo Tecnológico;

c) Gerência de Turismo;

1. Coordenadoria de Turismo e Eventos de Fomento Econômico.

Subseção IV

Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social - SEMDS

Art. 38. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social - SEMDS tem por finalidade planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar e avaliar as ações setoriais a cargo do Município que visem à erradicação da pobreza, bem como ao fomento e ao desenvolvimento social da população, por meio de ações relativas as Políticas de Desenvolvimento Social, Habitação de Interesse Social, Sobre Drogas, Direitos Humanos e proteção de grupos vulneráveis, Segurança Alimentar e Nutricional, competindo-lhe, dentre outras, as seguintes funções:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XIII - planejar, coordenar e executar as atividades relativas às políticas para a população idosa e com deficiência;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

I - Coordenadoria de Vigilância Socioassistencial, Monitoramento e Controle de Execução dos Serviços, Programas, Projetos e Benefícios;

II - Diretoria Administrativa e de Interface com Políticas de Desenvolvimento Social;

a) Gerência de Administração, Planejamento e Controle Financeiro dos Fundos;

1. Coordenadoria de Gestão de Contratos, Compras e Pagamentos;

b) Gerência de Parcerias;

1. Coordenadoria de Gestão das Parcerias e Prestações de Contas

III - Diretoria de Proteção Social, Benefícios e Políticas Setoriais;

a) Gerência de Políticas Setoriais de Inclusão Produtiva e Segurança Alimentar;

1. Coordenadoria de Segurança Alimentar e Restaurante Popular;

2. Coordenadoria de Proteção Social Básica;

3. Coordenadoria de Proteção Social Especial;

b) Gerência de Cadastro Único, Programas de Transferências de Renda e Benefícios;

IV - Diretoria de Habitação de Interesse Social;

a) Coordenadoria de Regularização Fundiária, Melhorias Habitacionais e Desenvolvimento;

b) Coordenadoria de Análise Social e Projetos de Habitação de Interesse Social;

V - Diretoria de Direitos Humanos e Políticas sobre Drogas;

a) Coordenadoria de Apoio às Instâncias de Controle Social.

Subseção V

Da Secretaria Municipal de Educação - SEMED

Art. 40. À Secretaria Municipal de Educação - SEMED, órgão central do sistema de assuntos de planejamento, administração e execução na educação, compete:

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

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

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

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

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

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

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

VIII - prestar atendimento adequado aos alunos com dificuldades específicas;

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

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

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

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 Planejamento, Gestão, Ciência e Tecnologia - SEPLAG;

XV - receber, aplicar e controlar verbas especificamente destinadas à educação, bem como prestar contas de sua aplicação, em estrito conjunto com as SEMFAZ e SEPLAG;

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

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

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

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

Art. 41. A estrutura da Secretaria Municipal de Educação é a seguinte:

I - Diretoria Financeira Administrativa;

a) Gerência de Tecnologia de Informação;

b) Gerência de Políticas Educacionais; 1. Coordenadoria de Dinâmica Escolar;

c) Gerência de Análise de Custos e Controle Orçamentário;

d) Gerência Administrativa;

e) Gerência de Planejamento e Recursos Humanos.

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

Subseção VI

Secretaria Municipal de Esportes e Juventude – SEMEJ

Art. 42. 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 - outras atividades inerentes à área ou que lhe forem designadas pelo Prefeito;

Art. 43. A estrutura da Secretaria Municipal de Esportes e Juventude é a seguinte:

I - Gerência Administrativa e Eventos Esportivos;

II - Gerência de Esportes;

III - Gerência de Planejamento Esportivo;

a) Coordenadoria de Prática Esportiva;

b) Coordenadoria de Conservação de Espaços Esportivos.

Subseção VII

Da Secretaria Municipal de Fazenda – SEMFAZ

Art. 44. 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 Planejamento, Gestão, Ciência e Tecnologia - SEPLAG;

X - acompanhar os procedimentos efetivados e organizados de licitação;

XI - orientar e decidir sobre assuntos relativos a tributos e finanças;

XII - elaborar programas de educação tributária, divulgando a importância e a função social do tributo, em conjunto com o órgão de comunicação da Secretaria de Governo e Comunicação;

XIII - emitir certidões para registro e averbação, transmissões e CTM - Cadastro Técnico Municipal, certidões de lançamento em geral, unificações e subdivisões de lotes, cadastramento de imóveis, (territoriais e prediais), atendimento ao contribuinte em geral e informação referente ao lançamento imobiliário para fins de IPTU - Imposto Predial e Territorial Urbano;

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

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

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

XVII - Promover o equilíbrio nas contas públicas e garantir a justiça tributária.

Art. 45. Integram a estrutura da Secretaria Municipal de Fazenda:

I - Diretoria de Fiscalização e Arrecadação de Tributos;

a) Gerência de Fiscalização de Tributos Mobiliários;

1. Coordenadoria de Cadastro Mobiliário;

b) Gerência de Tributos Imobiliários, Cobrança e Processo Tributário Administrativo;

1. Coordenadoria de Tributos

2. Coordenadoria de Cobrança e Processo Tributário Administrativo;

c) Gerência de Cadastro Imobiliário;

1. Coordenadoria de Cadastro Imobiliário;

II - Diretoria de Contabilidade Geral;

a) Gerência de Contabilidade Geral;

1. Coordenadoria de Controle Contábil;

III - Diretoria de Tesouraria Geral;

a) Gerência Geral de Finanças;

IV - Gerência de Controle Financeiro.

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

(Subseção VIII e seus arts. 46 e 47 revogados pela Lei nº 9.640, de 27/11/2025)

~~**Subseção VIII**~~

~~**Secretaria Municipal de Fiscalização de Obras Públicas e Planejamento - SEMFOP**~~

~~**Art. 46.** À Secretaria Municipal de Fiscalização de Obras Públicas e Planejamento - SEMFOP, órgão central do sistema de gestão de obras de convênios e financiamentos do Município e prestação de serviços públicos pertinentes, compete:~~

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

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

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

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

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

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

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

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

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

~~Parágrafo único. Diante da exigência de conhecimento específico e atuação técnica no desempenho das atividades, o cargo de Secretário Municipal de Fiscalização de Obras Públicas e Planejamento deverá ser ocupado por pessoa graduada em Engenharia Civil, além de notório saber e conduta ilibada.~~

~~**Art. 47.** Integram a estrutura da Secretaria Municipal de Fiscalização de Obras Públicas e Planejamento:~~

~~I - Diretoria de Edificações;~~

~~a) Gerência de Edificação;~~

~~b) Gerência de Projetos;~~

~~1. Coordenadoria de Projetos;~~

~~2. Coordenadoria de Praças e Urbanização;~~

~~3. Coordenadoria de Reforma e Construção de Edificações Públicas;~~

~~II - Diretoria de Infraestrutura;~~

~~a) Gerência de Drenagem e Obras Especiais;~~

~~b) Gerência de Pavimentação;~~

~~c) Gerência de Projetos de Infraestrutura;~~

~~1. Coordenadoria de Infraestrutura;~~

~~2. Coordenadoria de Pavimentação Asfáltica;~~

~~3. Coordenadoria de Pavimentação Poliédrica;~~

~~d) Gerência de Topografia;~~

~~III - Diretoria de Planejamento e Orçamento;~~

~~a) Gerência de Planejamento e Orçamento de Edificações;~~

~~b) Gerência de Planejamento e Orçamento de Infraestrutura;~~

~~1. Coordenadoria de Planejamento;~~

~~c) Gerência Administrativa;~~

~~1. Coordenadoria de Convênios e Contratos;~~

~~IV - Diretoria de Obras de Secretarias Conveniadas;~~

~~a) Gerência de Fiscalização de obras da Saúde;~~

~~1. Coordenadoria de Obras Saúde;~~

~~b) Gerência de Fiscalização de obras da Educação;~~

~~1. Coordenadoria de Obras Educação.~~

Subseção IX

~~Da Secretaria Municipal de Fiscalização Urbana e Patrimônio – SEMFUP~~

Da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Fiscalização – SEPLAN (Redação dada pela Lei 9.592 de 2025)

~~**Art. 48.** À Secretaria Municipal de Fiscalização Urbana e Patrimônio - SEMFUP compete:~~

Art. 48. À Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Fiscalização - SEPLAN, compete: ***(NR Lei 9.592 de 2025)***

I - 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;

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

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

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

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

VI - gerenciar o planejamento urbano municipal;

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

VIII - 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;

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

X - 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;

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

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

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

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

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

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

~~**Art. 49.** Integram a Secretaria Municipal Fiscalização Urbana e Patrimônio – SEMFUP:~~

Art. 49. Integram a Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Fiscalização – SEPLAN: (Redação dada pela Lei 9.592 de 2025)

I - Coordenadoria Administrativa;

II - Diretoria de Políticas Urbanas;

a) Gerência de Alvarás; (Redação dada pela Lei 9.592 de 2025)

III - Diretoria de Fiscalização e Aprovação de Projetos:

a) Gerência de Fiscalização de Obras;

b) Gerência de Análise e Aprovação de Projetos Arquitetônicos;

c) Gerência de Patrimônio Imobiliário;

1. Coordenadoria de Patrimônio Imobiliário e Documentação;

Subseção X

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;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XV - desempenhar outras atividades atribuídas pelo Prefeito.

Art. 51. Integram a Secretaria Municipal de Governo:

I - Gerência de Dados e Análise;

II - Gerência de Defesa Civil;

III - Gerência Municipal de Convênios do Estado e União;

IV - Diretoria de Articulação Política e Emendas Impositivas;

V - Diretoria de Comunicação;

a) Gerência de Cerimonial;

b) Gerência de Jornalismo;

1. Coordenadoria Administrativa e de Divulgação;

c) Gerência de Artes Gráficas;

d) Gerência de Produção de Audiovisual;

e) Gerência de Marketing e Publicidade;

IV - Assessoria Especial de Relações Institucionais;

a) Gerência Administrativa e de Relações Comunitárias;

b) Gerência de Comunicação e Relações Públicas;

Subseção XI

Da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Cuidado Animal - SEMAC

Art. 52. À Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Cuidado Animal - SEMAC, 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 5.451/02, 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 Municipal;

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

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

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

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

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

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

XXVI - promover o controle dos serviços meteorológicos no município;

XXVII - 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;

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

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

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

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

XXXII - 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;

XXXIII - 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;

XXXIV - desenvolver e implementar ações estratégicas voltadas à proteção animal e ao controle populacional de cães, gatos e outros animais no município, promovendo o bem estar animal, a saúde pública e a conscientização da sociedade;

XXXV - gerenciar e administrar a Sala Verde no Parque da Ilha;

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

Art. 53. Integram a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Cuidado Animal:

I - Gerente de Interface Jurídica;

II - Diretoria de Meio Ambiente;

~~a) Gerência de Alvarás e Fiscalização Ambiental;~~

a) Gerência de Fiscalização de Posturas; (Redação dada pela Lei 9.592 de 2025)

1. Coordenadoria de Controle e Fiscalização de Alvarás;

b) Gerência de Regularização Ambiental;

III - Diretoria de Causa Animal;

a) Gerência de proteção Animal;

1. Coordenadoria de Proteção Animal;

a)Gerência de Controle Populacional Animal;

1. Coordenadoria de Controle Populacional Animal.

Subseção XII

Da Secretaria Municipal de Operações e Serviços Urbanos - SEMSUR

Art. 54. 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 - 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;~~ (Revogado pela Lei 9.592 de 2025)

~~XI - coordenar e orientar as ações técnicas em parceria com órgãos estaduais e federais;~~ (Revogado pela Lei 9.592 de 2025)

~~XII - planejar e implementar projetos de controle e erradicação de doenças em animais e de pragas em agricultura;~~ (Revogado pela Lei 9.592 de 2025)

~~XIII - implantar, divulgar e coordenar o sistema de inspeção municipal e avaliação de seu funcionamento;~~ (Revogado dada pela Lei 9.592 de 2025)

~~XIV - propor e implementar políticas de apoio ao produtor e trabalhador rural;~~(Revogado pela Lei 9.592 de 2025)

~~XV - gerenciar o Programa de Compra Direta e coordenar a distribuição dos produtos para as unidades assistenciais ligadas à Prefeitura Municipal e escolas municipais;~~ (Revogado pela Lei 9.592 de 2025)

~~XVI - gerenciamento, manutenção e aprimoramento do sistema de captação, bombeamento e distribuição de água potável nas comunidades rurais;~~ (Revogado pela Lei 9.592 de 2025)

~~XVII - planejar, organizar, controlar e executar as atividades de manutenção e melhorias na infraestrutura rural, em especial nas obras de arte das estradas rurais;~~ (Revogado pela Lei 9.592 de 2025)

~~XVIII - controlar e fiscalizar os convênios firmados entre a Secretaria e os Conselhos Comunitários;~~ (Revogado pela Lei 9.592 de 2025)

~~XIX - acolher as reivindicações das comunidades rurais para encaminhamento;~~ (Revogado pela Lei 9.592 de 2025)

~~XX - promover o relacionamento entre administração e moradores;~~ (Revogado pela Lei 9.592 de 2025)

~~XXI - coordenar a realização de feiras de alimentos em espaço público;~~ (Revogado pela Lei 9.592 de 2025)

~~XXII - coordenar e fiscalizar as apreensões de animais;~~ (Revogado pela Lei 9.592 de 2025)

~~XXIII - desempenhar outras atividades da área, atribuídas pelo Prefeito.~~ (Redação dada pela Lei 9.592 de 2025)

Art. 55. Integram a Secretaria Municipal de Operações e Serviços Urbanos:

I - Diretoria Administrativa e de Interface Jurídica;

a) 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 Infraestrutura e Recomposição Asfáltica e Poliédrica;

c) Gerência de Manutenção Urbana;

1. Coordenadoria de Limpeza urbana;

2. Coordenadoria de Fiscalização de Máquinas e Orçamento;

3. Coordenadoria de Manutenção;

III - Diretoria de Iluminação Pública;

IV - Diretoria de Saneamento.

Subseção XIII

Da Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão, Ciência e Tecnologia - SEPLAG

Art. 56. A Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão, Ciência e Tecnologia - SEPLAG tem por finalidade propor e executar políticas públicas nas áreas de recursos humanos, perícia médica e saúde ocupacional, políticas públicas nas áreas, orçamento, recursos logísticos e tecnológicos, modernização administrativa; 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 - 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;

II - 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;

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

IV - 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;

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

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

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

VIII - 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;

IX - 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;

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

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

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

XIII - 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;

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

XV - 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;

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

XVII - definir e implementar a padronização de processos no âmbito da Administração Municipal;

XVIII - promover e coordenar a implementação de iniciativas de Governo Digital, visando à melhoria da eficiência, transparência e acessibilidade dos serviços públicos digitais para a população.

Art. 57. Integram a estrutura da Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão, Ciência e Tecnologia – SEPLAG:

I - Gerência de Planejamento Estratégico;

II - Diretoria de Recursos Humanos;

a) Gerência de Recursos Humanos;

b) Gerência de Pessoal e Aposentadoria;

c) Gerência de Administração da Folha de Pagamento;

III - Diretoria de Administração e Gestão de Contratos;

a) Gerência de Convênios e Contratos;

b) Gerência de Controle e Acompanhamento de Processos e Documentação;

c) Gerência de Administração;

1. Coordenadoria de Patrimônio Mobiliário;

d) Gerência do Centro de Atendimento ao Cidadão – CAC;

1. Coordenadoria de Protocolo;

IV - Diretoria de Infraestrutura e Desenvolvimento Tecnológico;

a) Gerência de Governo Digital;

b) Gerência de Suporte e Infraestrutura;

V - Diretoria de Orçamento e Compras Públicas;

a) Gerência de Compras;

b) Gerência de Licitações.

Parágrafo único. Os cargos de gerência da SEPLAG, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, serão providos por detentores de curso superior completo, com experiência comprovada, notório saber e reputação ilibada.

Subseção XIV

Da Secretaria Municipal de Saúde - SEMUSA

Art. 58. 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;

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

I - Diretoria Financeira;

a) Gerência Financeira;

b) Gerência de Prestação de Contas;

II - Diretoria de Atenção Primária;

a) Supervisão da Atenção Primária;

b) Gerência de Assistência Farmacêutica;

III - Diretoria de Planejamento;

IV - Diretoria de Vigilância em Saúde;

a) Gerência de Vigilância em Saúde;

V - Diretoria Administrativa e de Interface Jurídica;

a) Gerência de Recursos Humanos;

b) Gerência Administrativa e de Interface Jurídica;

1. Coordenadoria de Transportes;

c) Gerência de Tecnologia de Informação;

d) Gerência Administrativa;

e) Gerência de Almoxarifado e Patrimônio;

VI - Diretoria de Atenção Secundária

a) Gerência de Atenção Secundária;

b) Gerência de Saúde Mental;

c) Gerência da Policlínica;

d) Gerência do Cemas;

VII - Diretoria de Regulação em Saúde;

a) Gerência de Controle;

b) Gerência de Regulação;

c) Gerência de Urgência e Emergência;

VIII - Diretoria de Manutenção.

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

Subseção XV

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

Art. 60. Compete à Secretaria Municipal de Trânsito, Segurança Pública e Mobilidade Urbana – SETTRANS:

I - cumprir e fazer cumprir a legislação de Trânsito Brasileiro;

II - assessorar, planejar e executar projetos de transporte, sistema viário e sinalização;

III - analisar e deliberar sobre a implantação de projetos de polos geradores de tráfego;

IV - prestar serviço de organização e gerenciamento de trânsito e transportes no âmbito municipal;

V - fiscalizar a emissão e comercialização de bilhetes em geral, vale transporte e outros meios de pagamento;

VI - prestar serviço de transportes internos da Administração Pública Municipal, próprios ou contratados;

VII - criar linhas de ônibus dentro do Município, bem como linhas circulares para atender aos Bairros de grande concentração populacional e distantes dos corredores principais e/ou de áreas, povoados e distritos longínquos;

VIII - cumprir e executar o contido no artigo 24 do Código de Trânsito Brasileiro e seus incisos;

IX - cumprir e executar a legislação sobre o Sistema de Transporte Público;

X - planejar, organizar, orientar, coordenar e executar as atividades administrativas do Serviço Municipal de Trânsito e Transportes;

XI - assessorar aos demais órgãos e Secretarias Municipais quanto ao uso, ocupação do solo e segurança no trânsito;

XII - elaborar e implementar ações que visem à otimização do serviço, objetivando, principalmente, o melhor atendimento aos cidadãos;

XIII - definir e assessorar os órgãos municipais em relação à política tarifária do sistema de transporte público e estacionamento rotativo;

XIV - planejar e executar projetos de transportes, sistema viário e de sinalização;

XV - operar o sistema de multas de trânsito municipal e organizar a Junta Administrativa de Recursos e Infrações - JARI;

XVI - fiscalizar e orientar o trânsito e transportes, dentro de sua competência;

XVII - emitir parecer, no que se relacionar às questões de trânsito e transportes, quanto à aprovação de novos parcelamentos a serem implantados no município;

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, mototáxi, moto-frete e outros);

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

XXI - administrar e fiscalizar o Terminal Rodoviário Urbano;

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

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

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

XXVI - regulamentar as áreas de estacionamento;

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

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

XXIX - administrar os recursos do Fundo Municipal de Transporte;

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

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

Art. 61. Integram a Secretaria Municipal de Trânsito, Segurança Pública e Mobilidade Urbana:

I - Diretoria de Trânsito e Mobilidade Urbana;

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

b) Coordenadoria de Operações de Trânsito;

c) Gerência de Fiscalização de Transportes;

d) Gerência de Projetos e Mobilidade Urbana;

Seção V

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: Estendem-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.

Seção VI

Da Superintendência de Obras Públicas e Planejamento – SETOP

(AC Lei nº 9.640, de 27/11/2025)

Art. 63-A. À Superintendência de Obras Públicas e Planejamento - SETOP, órgão central do sistema de gestão de obras de convênios e financiamentos do Município e da prestação de serviços públicos pertinentes, compete: ***(AC Lei nº 9.640, de 27/11/2025)***

I - adquirir projetos, coordenar, executar e fiscalizar as obras de construção, reconstrução, oriundas de convênios ou financiamentos; ***(AC Lei nº 9.640, de 27/11/2025)***

II - executar convênios e fiscalizar as obras de saneamento básico e urbanismo; ***(AC Lei nº 9.640, de 27/11/2025)***

III - executar e fiscalizar os serviços de pavimentação e melhoria dos logradouros públicos; ***(AC Lei nº 9.640, de 27/11/2025)***

IV - coordenar e controlar o custo das obras públicas, material e pessoal em serviços da área; ***(AC Lei nº 9.640, de 27/11/2025)***

V - negociar e firmar convênios, mediante prévia e expressa autorização do Prefeito, com órgãos públicos e entidades privadas, no desempenho de suas funções; ***(AC Lei nº 9.640, de 27/11/2025)***

VI - executar a infraestrutura viária e outras, bem como o apoio ao desenvolvimento da infraestrutura rural; ***(AC Lei nº 9.640, de 27/11/2025)***

VII - captar de recursos para viabilização de projetos do plano de governo por meio de convênios ou similares; ***(AC Lei nº 9.640, de 27/11/2025)***

VIII - elaborar de projetos estruturantes a serem implementados por meio de convênios ou similares. ***(AC Lei nº 9.640, de 27/11/2025)***

IX - desempenhar outras atribuições na área de sua competência, cometidas pelo Prefeito. ***(AC Lei nº 9.640, de 27/11/2025)***

§ 1º Diante da exigência de conhecimento específico e atuação técnica no desempenho das atividades, o cargo de Superintendente de Obras Públicas e Planejamento deverá ser ocupado por pessoa graduada em Engenharia Civil ou Arquitetura e Urbanismo, além de notório saber e conduta ilibada. ***(AC Lei nº 9.640, de 27/11/2025)***

§ 2º O Superintendente de Obras Públicas e Planejamento se obriga ao cumprimento das atribuições que lhe forem cometidas por esta Lei e normas administrativas municipais, estaduais e federais que lhe sejam pertinentes, sob pena de responsabilização, submetendo-se aos processos por infrações administrativas, previstas em lei. ***(AC Lei nº 9.640, de 27/11/2025)***

Art. 63-B. Integram a estrutura da Superintendência de Obras Públicas e Planejamento: ***(AC Lei nº 9.640, de 27/11/2025)***

I - Superintendente de Obras Públicas e Planejamento; ***(AC Lei nº 9.640, de 27/11/2025)***

II - Diretoria de Edificações; ***(AC Lei nº 9.640, de 27/11/2025)***

a) Gerência de Edificações; ***(AC Lei nº 9.640, de 27/11/2025)***

b) Gerência de Projetos; ***(AC Lei nº 9.640, de 27/11/2025)***

1. Coordenadoria de Projetos; *(AC Lei nº 9.640, de 27/11/2025)*

2. Coordenadoria de Praças e Urbanização; *(AC Lei nº 9.640, de 27/11/2025)*

3. Coordenadoria de Reforma e Construção de Edificações Públicas; *(AC Lei nº 9.640, de 27/11/2025)*

III - Diretoria de Infraestrutura; *(AC Lei nº 9.640, de 27/11/2025)*

a) Gerência de Drenagem e Obras Especiais; *(AC Lei nº 9.640, de 27/11/2025)*

b) Gerência de Pavimentação; *(AC Lei nº 9.640, de 27/11/2025)*

c) Gerência de Projetos de Infraestrutura; *(AC Lei nº 9.640, de 27/11/2025)*

1. Coordenadoria de Infraestrutura; *(AC Lei nº 9.640, de 27/11/2025)*

2. Coordenadoria de Pavimentação Asfáltica; *(AC Lei nº 9.640, de 27/11/2025)*

3. Coordenadoria de Pavimentação Poliédrica; *(AC Lei nº 9.640, de 27/11/2025)*

d) Gerência de Topografia; *(AC Lei nº 9.640, de 27/11/2025)*

IV - Diretoria de Planejamento e Orçamento; *(AC Lei nº 9.640, de 27/11/2025)*

a) Gerência de Planejamento e Orçamento de Edificações; *(AC Lei nº 9.640, de 27/11/2025)*

b) Gerência de Planejamento e Orçamento de Infraestrutura; *(AC Lei nº 9.640, de 27/11/2025)*

1. Coordenadoria de Planejamento; *(AC Lei nº 9.640, de 27/11/2025)*

a) Gerência Administrativa; *(AC Lei nº 9.640, de 27/11/2025)*

1. Coordenadoria de Convênios e Contratos; *(AC Lei nº 9.640, de 27/11/2025)*

V - Diretoria de Obras de Secretarias Conveniadas; *(AC Lei nº 9.640, de 27/11/2025)*

a) Gerência de Fiscalização de Obras da Saúde; *(AC Lei nº 9.640, de 27/11/2025)*

1. Coordenadoria de Obras da Saúde; *(AC Lei nº 9.640, de 27/11/2025)*

b) Gerência de Fiscalização de Obras da Educação; *(AC Lei nº 9.640, de 27/11/2025)*

1. Coordenadoria de Obras da Educação. *(AC Lei nº 9.640, de 27/11/2025)*

CAPÍTULO III

DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA MUNICIPAL

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

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

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

III - empresa pública - pessoa jurídica de direito privado, submetida a regras especiais, constituída sob quaisquer das formas admitidas em Direito, cujo capital inicial seja formado unicamente e exclusivamente por recursos do Município ou entidades da Administração Indireta;

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 aplicáveis.

Seção 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 com autonomia financeira e administrativa, é regida por estatuto próprio, nele constando atribuições e estrutura administrativa, definida por Lei específica e Decreto.

Seção 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 TRANSITÓRIAS

Art. 69. Eventuais remanejamentos, transposições e transferências de recursos, para fins de execução desta Lei, deverão ser procedidos nos termos da Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Art. 70. 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 dias, a fim de adequá-los às alterações introduzidas por esta Lei.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Seção I

Das Disposições Gerais

Art. 71. 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. 72. 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. 73. Em função desta Lei, ficam estabelecidos na Administração Direta Municipal os seguintes cargos de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, com seus respectivos enquadramentos nos níveis GH - Grupos Hierárquicos, conforme Lei nº 6.655, de 1º de novembro de 2007:

Inciso	Quantidade	Cargo	GH
I	~~15~~ 14 *(NR Lei nº 9.640, de 27/11/2025)*	Secretários Municipais	Agente político
II	1	Assessor Especial	GH-8
III	1	Assessoria Especial de Relações Institucionais	GH-8
IV	1	Procurador-geral do Município	GH-8
V	1	Controlador-geral do Município	GH-8
VI	1	Chefe de Gabinete do Prefeito	GH-8
VII	1	Diretoria de Comunicação	GH-8
VIII	1	Assessoria Executiva	GH-7
IX	1	Secretário(a) do Prefeito	GH-7
X	1	Procurador-Geral Adjunto	GH-7
XI	1	Procurador Geral Adjunto Fazendários para Assuntos	GH-7
XII	1	Assessoria de Apoio Jurídico	GH-7
XIII	1	Controlador-Geral Adjunto	GH-7
XIV	1	Chefe de Gabinete do(a) Vice-Prefeito(a)	GH-7
XV	37	Diretores	GH-7
XVI	1	Supervisor	GH-6
XVII	1	Ouvidor-geral	GH-5

Inciso	Quantidade	Cargo	GH
XVIII	98	Gerentes	GH-5
XIX	50	Coordenadores	GH-4
XX *(AC Lei nº 9.640, de 27/11/2025)*	1	Superintendente de Obras Públicas e Planejamento	GH-8

Art. 74. Para provimento de cargos criados ou cujas nomenclaturas e/ou atribuições foram alteradas por esta Lei, deverão ser observadas as seguintes exigências mínimas:

I - para provimento dos cargos de Secretário Municipal, Superintendente, Assessor Executivo, Chefe de Gabinete do Prefeito e do Vice-Prefeito, Diretores, Gerente de Gabinete (do Prefeito e do(a) Vice-Prefeito(a), além da reputação ilibada, deverá possuir formação completa em nível superior, documentalmente comprovada, ou formação em nível médio, desde que o nomeado seja detentor de notório saber e/ou experiência comprovada na área específica, sem prejuízo do parágrafo único do art. 46;

II - para provimento dos demais cargos comissionados, não mencionados nos incisos anteriores ou dispositivos específicos, como no art. 11, parágrafo único, 18, 19, § 1º e 22, ou funções de confiança, exigir-se-á reputação ilibada e formação em nível médio completo, documentalmente comprovada, além de experiência na área de atuação.

III - reserva de 30% (trinta por cento) dos cargos comissionados para servidores de carreira do Município, não se submetendo a tal reserva os agentes políticos, sem prejuízo, no entanto, do cômputo correspondente ao referido percentual.

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

Art. 75. As atribuições específicas dos cargos mencionados nesta Lei se encontram descritas no Anexo I.

Art. 76. Para os fins desta Lei, não atende ao critério de reputação ilibada a pessoa que tenha contra si condenação transitada em julgado por crimes praticados com abuso de poder ou

violação de dever para com a Administração com pena privativa de liberdade por tempo igual ou superior a um ano, assim como nos demais crimes com pena privativa de liberdade por tempo superior a quatro anos, e da mesma forma, a pessoa que tenha sido condenada à suspensão dos direitos políticos, em decisão transitada em julgado, por ato doloso de improbidade administrativa que importe lesão ao patrimônio público ou enriquecimento ilícito, ressalvados os casos de reabilitação e extinção da punibilidade.

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

Art. 77. O nomeado em cargo em comissão deverá firmar, sob as penas da lei, declaração de que não se enquadra nas hipóteses vedadas pela Súmula Vinculante nº 13 do Supremo Tribunal Federal e pela Lei 6.706/08.

Seção II

Das Disposições Finais

Art. 78. O anexo I, GH 2 a 8, da Lei nº 6.655, de 1º de novembro de 2007, passa a vigorar conforme consta do Anexo II desta Lei.

Art. 79. Esta Lei entra em vigor no dia 1º de janeiro de 2025.

Art. 80. Revoga-se a Lei nº 8.480, de 23 de julho de 2018.

Divinópolis, 27 de dezembro de 2024.

(assinado digitalmente)

Gleidson Gontijo de Azevedo

Prefeito Municipal

(assinado digitalmente)

Leandro Luiz Mendes

Procurador-geral do Município

ANEXO I

GABINETE DO PREFEITO

Assessor(a) Especial - Compete ao Assessor Especial, assessorar diretamente o Prefeito no desempenho de suas funções; prestar consultoria imediata ao Prefeito nas áreas técnicas e administrativas; promover a coordenação dos trabalhos de planejamento, organização e controle da Administração Municipal, a seu cargo; propor a elaboração de planos, programas e projetos de interesse da Administração; realizar relacionamento institucional com os demais poderes constituídos e concessionárias estaduais de serviços públicos; prestar, quando lhe for incumbido, assessoria técnica e/ou administrativa e/ou política ao Prefeito e órgãos da estrutura do Município, bem como na execução das políticas públicas; coletar e gerenciar informações; organizar eventos; fazer cumprir normas e determinações superiores; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Chefe de Gabinete do Prefeito - Compete ao Chefe de Gabinete do Prefeito assessorá-lo em assuntos afetos à administração municipal; auxiliar o Prefeito nas atividades de promoção de articulação entre as organizações da sociedade civil e o Poder Público Municipal; assessorar o Prefeito nas atividades de promoção da articulação política interna, entre os órgãos da Prefeitura; organizar as audiências e encaminhar as partes; receber as autoridades e os hóspedes oficiais do município; assistir o Chefe do Poder Executivo quanto à preparação de manifestação a ser emitida pelo Gabinete do Prefeito; manter o Prefeito informado dos assuntos de interesse do governo municipal, dos programas e projetos em andamento; coletar e organizar as informações que auxiliem o Prefeito na execução dos objetivos e metas do Governo; representar oficialmente o Prefeito, sempre que credenciado; transmitir aos demais Secretários Municipais as ordens e orientações do Chefe do Executivo Municipal, zelando pelo seu cumprimento; fazer cumprir normas e determinações superiores; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Assessor(a) Executivo(a) - Compete ao Assessor Executivo, assessorar, orientar e dar apoio jurídico ao Prefeito em assuntos dessa natureza, propondo normas, medidas e diretrizes a serem definidas pelo chefe do executivo; sugerir ao Prefeito Municipal, medidas de caráter jurídico reclamadas pelo interesse público; propor ao Prefeito Municipal alterações na legislação municipal; assessorar o Prefeito Municipal em assuntos de natureza jurídica, elaborando pareceres e estudos ou propondo normas, medidas e diretrizes; realizar diligências e inspeções nos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, Estadual e Federal de acordo com determinações prévias e expressamente fixadas pelo Prefeito; fazer cumprir normas e determinações superiores; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Secretária(o) do Prefeito - Compete à (ao) Secretária (o) do Prefeito assessorar, coordenar e organizar a agenda do Prefeito; preparar o expediente a ser assinado pelo Prefeito; controlar e preparar a correspondência pessoal do Prefeito; elaborar correspondências e divulgar atos oficiais em geral; organizar a agenda para atendimento ao público, às entidades constituídas e às autoridades, bem como a participação em eventos de natureza política; colaborar na redação dos atos oficiais, em mensagens, exposições, relatórios e correspondência oficial; coordenar e acompanhar as atividades dos assessores; fazer cumprir normas e determinações superiores;

executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Gerente de Planejamento e Documentação - Compete ao Gerente de Planejamento e Documentação prestar auxílio técnico especializado ao Prefeito Municipal, competindo-lhe coordenar a elaboração de diretrizes e planos a serem Executados Pelo Governo Municipal; controlar e apoiar sua execução; implementar mecanismos, modelos, técnicas e tecnologias para a modernização permanente da Administração Municipal; coordenar os trabalhos de guarda e manutenção dos documentos recebidos e expedidos pelo Gabinete do Prefeito, coordenando e orientando a classificação e organização das informações para fins de pesquisa e recuperação pelo Prefeito Municipal; fazer cumprir normas e determinações superiores; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Gerente de Gabinete - Compete ao Gerente de Gabinete do Prefeito assessorá-lo no cumprimento de sua agenda externa; coordenar e supervisionar a utilização do veículo oficial; promover condições para locomoção e viagens do Prefeito Municipal, seu atendimento, suprimento e apoio logístico; fazer cumprir normas e determinações superiores; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

GABINETE DO(A) VICE-PREFEITO(A)

Chefe de Gabinete do(a) Vice-Prefeito - Compete ao(a) Chefe de Gabinete do Vice-Prefeito assessorá-lo em assuntos afetos à administração municipal; auxiliar o Vice-Prefeito nas atividades de promoção da articulação entre as organizações da sociedade civil e o Poder Público Municipal; auxiliar o Vice Prefeito nas atividades de promoção da articulação política interna entre os órgãos da Prefeitura; organizar as audiências e encaminhar as partes; assistir o Vice-Prefeito quanto à preparação de manifestação a ser emitida pelo Gabinete; manter o Vice-Prefeito informado dos assuntos de interesse do governo municipal, dos programas e projetos em andamento; coletar e organizar as informações que auxiliem o Vice-Prefeito no conhecimento dos objetivos e metas do Governo; representar oficialmente o Vice-Prefeito, sempre que credenciado; fazer cumprir normas e determinações superiores; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Gerente de Gabinete do(a) Vice-Prefeito - Compete ao(a) Gerente de Gabinete do Vice-Prefeito assessorá-lo no cumprimento de sua agenda externa; coordenar e supervisionar a utilização do veículo oficial; promover condições para locomoção e viagens do Vice- Prefeito Municipal, seu atendimento, suprimento e apoio logístico; fazer cumprir normas e determinações superiores; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Gerente de Planejamento e Documentação - Compete ao(a) Gerente de Planejamento e Documentação prestar auxílio técnico especializado ao Vice-Prefeito Municipal, competindo-lhe coordenar a elaboração de diretrizes e planos a serem Executados Pelo Governo Municipal; controlar e apoiar sua execução; implementar mecanismos, modelos, técnicas e tecnologias para a modernização permanente da Administração Municipal; coordenar os trabalhos de guarda e manutenção dos documentos recebidos e expedidos pelo Gabinete do Vice-Prefeito, coordenando e orientando a classificação e organização das informações para fins de pesquisa e recuperação pelo Vice-Prefeito Municipal; fazer cumprir normas e determinações superiores; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

CONTROLADORIA-GERAL - CGM

Controlador(a)-Geral - Compete ao Controlador-Geral 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; acompanhar a execução de projetos e atividades, bem como a aplicação de recursos públicos; executar auditoria administrativa e operacional junto aos órgãos do Poder Executivo; organizar, acompanhar, orientar e fiscalizar as licitações na administração direta e indireta da Prefeitura; controlar e registrar convênios e contratos firmados pelo Município, orientando quanto ao seu arquivamento; 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; garantir, através da Ouvidoria, canal de voz para o cidadão, assegurando um bom atendimento para todos de forma humanizada e acolhedora, respeitando o direito do cidadão à manifestação, cuidando pela melhor compreensão sobre a solicitação demandada e respeitando o princípio constitucional da vulnerabilidade dos cidadãos "administrados" perante as instituições; zelar, conjuntamente com as demais áreas afetas, pela correção e transparência das atividades da administração municipal, inclusive promovendo auditorias periódicas; exercer atuação preventiva e pedagógica junto aos demais setores da administração, influindo positivamente para o bem da administração pública municipal; 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; fazer cumprir normas e determinações superiores; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Controlador(a)-Geral Adjunto(a) - Compete ao Controlador(a)-Geral Adjunto(a) prestar assistência direta e imediata ao Controlador-Geral no desempenho de suas atividades; responder diretamente pela promoção da transparência dos atos administrativos e relação com os cidadãos; acompanhar o cumprimento das normas relativas à transparência ativa e passiva nos órgãos e entidades do Poder Executivo; prestar assessoramento técnico especializado aos demais órgãos da Administração no que se refere à aplicação do cumprimento das normas de controle interno; orientar, analisar e exarar manifestações e informações sobre assuntos jurídicos e técnicos que forem submetidos a sua apreciação; definir, padronizar, sistematizar e normatizar, mediante a edição de enunciados e instruções, os procedimentos atinentes às atividades de controle interno; prestar informações e fornecer subsídios para o cumprimento das decisões e orientações emanadas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, além de outros órgãos e entidades com competência decisória ou de controle externo; orientar os órgãos da Administração quanto às implicações de ordem jurídica e técnica decorrentes de legislações e de jurisprudências no que se refere à gestão orçamentária, financeira, compras públicas e contratos, patrimônio e demais atos oficiais; em coordenação com o Controlador-Geral, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo; dirigir, planejar e orientar as ações daqueles que lhe são subordinados, organizando as atividades pertinentes a área de sua

competência; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Ouvidor(a)-Geral - Compete ao Ouvidor(a)-Geral prestar assistência imediata ao(à) Controlador(a)-Geral do Município, assessorando-o na direção e gestão da Ouvidoria, competindo-lhe promover e auxiliar no planejamento e execução de políticas, planos, programas, atividades e projetos relativos às áreas de competência da respectiva Ouvidoria, cabendo-lhe ainda, dentre outras atribuições: coordenar e supervisionar as atividades de atendimento ao cidadão, promovendo a recepção, análise, encaminhamento e monitoramento das manifestações (denúncias, reclamações, sugestões, solicitações e elogios) recebidas pela Ouvidoria Geral; garantir a transparência e o acesso à informação, em conformidade com a legislação vigente, propondo ações que fortaleçam a comunicação entre o poder público e a sociedade; promover campanhas e ações educativas que incentivem a participação da população nos canais de ouvidoria e na fiscalização da gestão pública; gerenciar a análise e a resposta às manifestações dos cidadãos, assegurando que sejam atendidas em conformidade com os prazos e normas estabelecidos; elaborar relatórios periódicos com análise de dados das manifestações, apresentando diagnósticos e propostas de melhorias para subsidiar a tomada de decisão da administração municipal; participar da definição e acompanhamento de metas e indicadores de desempenho da Ouvidoria Geral; coordenar a integração entre a Ouvidoria Geral e as demais unidades administrativas, promovendo a efetividade no atendimento das demandas recebidas; assegurar a confidencialidade e a imparcialidade no tratamento das informações e manifestações recebidas pela Ouvidoria Geral; promover a capacitação contínua da equipe da Ouvidoria Geral, com vistas à melhoria da qualidade do atendimento e do desempenho institucional; fazer cumprir normas e determinações superiores; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Diretor(a) de *Compliance* - Compete ao(à) Diretor(a) de *Compliance* prestar assessoramento técnico especializado à tomada de decisões do Controlador-Geral do Município, contribuindo para a implementação e monitoramento de políticas e práticas de governança, conformidade e integridade na Administração Pública Municipal. Caberá ao ocupante do cargo, dentre outras atribuições: coordenar a implantação e a execução de programas de integridade e conformidade no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município, assegurando sua adequação às legislações aplicáveis e às boas práticas de governança pública; monitorar e avaliar a gestão de riscos institucionais, promovendo ações que visem à mitigação de irregularidades, conflitos de interesse e atos ilícitos; desenvolver e coordenar ações de prevenção e combate à corrupção, fortalecendo a transparência e a ética na gestão pública; promover e supervisionar auditorias internas voltadas à conformidade, integridade e eficiência nos processos administrativos e operacionais; coordenar tecnicamente a integração entre as unidades descentralizadas de controle interno e os programas de governança corporativa; desenvolver diretrizes e práticas para garantir o cumprimento de normas e regulamentos internos e externos; promover campanhas educativas, treinamentos e ações de conscientização sobre ética, governança e conformidade para os servidores públicos municipais; garantir o alinhamento das políticas de governança e conformidade às estratégias e objetivos institucionais; elaborar relatórios periódicos com indicadores e análises sobre a efetividade das ações de governança e conformidade, sugerindo melhorias; fazer cumprir normas e determinações superiores; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

PROCURADORIA-GERAL - PROGER

Procurador(a)-Geral - Compete ao Procurador-Geral chefiar a Procuradoria-Geral do Município, superintender e coordenar suas atividades e orientar-lhe a atuação; propor, a quem de direito, declaração de nulidade ou anulação de quaisquer atos administrativos manifestamente inconstitucionais ou ilegais; receber citações, notificações e intimações nas ações judiciais de interesse do Município; delegar ao Procurador-Geral Adjunto e às Procuradorias Especializadas, atribuições a ele originalmente conferidas; acordar, desistir, transigir, firmar compromisso e confessar nas ações de interesse do Município, bem como, na esfera administrativa ou extrajudicial; sugerir ao Prefeito a propositura de ação direta de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo municipal e elaborar as informações que lhe caibam prestar, na forma da Constituição do Estado; promover a distribuição dos membros e servidores, no âmbito da Procuradoria-Geral; expedir instruções e provimentos para os servidores da Procuradoria-Geral sobre o exercício das respectivas funções; assessorar o Prefeito em assuntos de natureza jurídica, elaborando pareceres e estudos ou propondo normas, medidas e diretrizes; assistir o Prefeito no controle interno da legalidade dos atos da Administração; sugerir ao Prefeito medidas de caráter jurídico reclamadas pelo interesse público; fixar a interpretação das Constituições Federal e Estadual, da Lei Orgânica do Município e demais leis e atos normativos, a ser uniformemente seguida pelos órgãos e entidades da Administração Municipal; garantir a correta aplicação das leis, prevenir e dirimir as controvérsias entre os órgãos jurídicos da Administração Municipal; editar enunciados de súmula administrativa, resultantes de jurisprudência iterativa dos Tribunais; exercer orientação normativa e supervisão técnica quanto aos órgãos jurídicos das entidades da Administração Municipal; referendar atos e decretos expedidos pelo Prefeito, relativos a matérias relacionadas à Procuradoria-Geral do Município; requisitar das autoridades municipais competentes, certidões, informações e diligências necessárias ao desempenho de suas funções; 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; fazer cumprir normas e determinações superiores; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Gerente de Defesa do Consumidor - PROCON - Compete à Gerência de Defesa do Consumidor dirigir e orientar as atividades no âmbito do PROCON, na execução da política municipal de proteção e defesa do consumidor; levar ao conhecimento dos órgãos competentes as infrações de ordem administrativa que violam os interesses difusos, coletivos e individuais dos consumidores; elaborar e divulgar anualmente no âmbito da sua competência o cadastro de reclamações fundamentadas contra fornecedores de produtos e serviços, em complemento à legislação aplicável à espécie; identificar os obstáculos no sistema de proteção e defesa do consumidor para implementar as ações e programas governamentais com fins de aprimorar as relações de consumo entre os consumidores locais e comerciantes; representar o PROCON, em juízo ou fora dele, nos atos de sua responsabilidade; presidir o CONDECON - Conselho Municipal de Defesa do Consumidor; fazer cumprir normas e determinações superiores, mediante assessoramento técnico especializado ao Procurador-Geral do Município, no auxílio à tomada de decisões dos programas normativos finalísticos executados pela Procuradoria-Geral no âmbito do PROCON, cabendo-lhe ainda, dentre outras atribuições, planejar, elaborar e propor atos normativos pertinentes e executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Procurador(a)-Geral Adjunto(a) - Compete ao Procurador-Geral Adjunto assessorar o Procurador-Geral do Município, bem como o Prefeito Municipal no exercício de suas atribuições e responsabilidades, notadamente no que tange a tomada de decisões e diretrizes a serem estabelecidas pelo governo municipal e demais órgãos administrativos; chefiar o Gabinete do Procurador-Geral e substituir este em seus impedimentos, ausências, férias, licenças, bem como assumir o cargo no caso de vacância, até nomeação do novo titular; pronunciar-se sobre qualquer matéria que lhe seja encaminhada pelo Procurador-Geral; exercer, mediante delegação de competência, as atribuições que lhe forem conferidas; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Gerente de Documentação e Relações Institucionais - Compete à Gerência de Documentação e Relações Institucionais prestar assessoramento técnico especializado ao Procurador-Geral do Município no auxílio à tomada de decisões dos programas normativos finalísticos executados pela Procuradoria-Geral, cabendo-lhe ainda, dentre outras atribuições, planejar, gerenciar e subsidiar o relacionamento institucional da Procuradoria-Geral do Município com o Poder Judiciário, Ministério Público, Defensoria Pública, Polícia Civil e Militar; promover, incentivar e apoiar as ações de integração dos órgãos da Administração Municipal com órgãos externos; planejar, organizar, dirigir e monitorar as atividades de apoio judiciário relativas ao acompanhamento interno e externo dos procedimentos instaurados pelo Ministério Público (Federal ou Estadual) de interesse do Município; orientar e monitorar a execução das atividades pertinentes ao registro, distribuição, acompanhamento, análise e classificação dos processos judiciais, procedimentos extrajudiciais e documentos no âmbito da PROGER; gerenciar o uso dos sistemas de acompanhamento de documentos, procedimentos extrajudiciais e processos judiciais, prestando a devida assistência a todos os seus usuários, coordenar e avaliar a execução de programas, projetos, atividades e atribuições de responsabilidade do respectivo setor e órgãos afins, dentro das orientações gerais da chefia imediata e demais normas superiores de delegações de competências e prestar contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos estabelecidos; chefiar e estabelecer as diretrizes de atuação dos servidores lotados na respectiva gerência; fazer cumprir normas e determinações superiores; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Procurador(a)-Geral Adjunto(a) para Assuntos Fazendários - Compete ao(a) Procurador(a)-Geral Adjunto(a) para Assuntos Fazendários a direção e a representação da Procuradoria-Geral Adjunta para Assuntos Fazendários - PROFAZ e especialmente: representar a Fazenda Pública Municipal em qualquer Juízo ou Tribunal, nas causas referentes à fiscalização tributária, tributos da competência do município e à cobrança da dívida ativa; elaborar informações ao Poder Judiciário em mandado de segurança e habeas data; examinar mandado ou sentença judicial e orientar a autoridade fazendária quanto ao seu cumprimento; propor medida que julgar necessária e adequada à uniformização da jurisprudência administrativa e em relação a feitos fiscais; emitir parecer em procedimentos relacionados à área tributária e fiscal, inclusive nos processos administrativos com decisão de primeira instância, de competência do Secretário Municipal da Fazenda; assessorar e orientar a Secretaria Municipal da Fazenda sobre interpretação e aplicação da legislação tributária; sugerir alteração de lei ou de ato normativo que verse sobre matéria tributária ou fiscal, quando necessária ou conveniente aos interesses do município; exercer o controle de legalidade do lançamento e cobrar a dívida tributária do Município; avocar, em qualquer fase do processo, o

patrocínio das causas em andamento; transigir, desistir ou firmar compromissos em causas pendentes, que versem sobre matéria tributária, quando expressamente autorizado, em cada caso, pela autoridade competente; determinar o cancelamento da inscrição da Dívida Ativa, quando indevidamente lançada; desempenhar outras atribuições inerentes à área, expressamente estabelecidas pelo Prefeito Municipal, Procurador-Geral ou pelo Secretário(a) Municipal da Fazenda; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Gerente de Controle de Legalidade e Inscrição em Dívida Ativa - Compete à Gerência de Controle de Legalidade e Inscrição em Dívida Ativa prestar assessoramento técnico especializado ao Procurador-Geral Adjunto para Assuntos Fazendários, cabendo-lhe ainda, dentre outras atribuições, gerenciar os trabalhos de controle administrativo da legalidade na inscrição do crédito tributário em Dívida Ativa sob os aspectos formal ou extrínseco (observância do cumprimento dos prazos legais, notificação do sujeito passivo etc.) e material ou substancial (ocorrência do fato gerador, a determinação da base de cálculo, a aplicação da alíquota e da penalidade), visando prevenir e detectar erros e/ou omissões na aplicação da lei, resguardando tanto os interesses da Administração quanto dos contribuintes; promover o controle administrativo da legalidade da inscrição na Dívida Ativa para garantir a existência da certeza e a liquidez do crédito, propiciando a eficácia executiva do título produzido, evitando prejuízos ao estado, com execuções fiscais nulas; avaliar e conduzir a execução de programas, projetos, atividades e atribuições de responsabilidade do respectivo setor e órgãos afins, dentro das orientações gerais de seu chefe imediato e demais normas superiores de delegações de competências e prestar contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos estabelecidos; chefiar e estabelecer as diretrizes de atuação dos servidores lotados na respectiva gerência; fazer cumprir normas e determinações superiores; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas por superiores hierárquicos.

Assessoria de Apoio Jurídico - Compete ao Assessor de Apoio Jurídico, assessorar o Procurador-Geral do Município e o Procurador-Geral Adjunto no desempenho de suas funções; examinar e preparar o expediente encaminhado ao Procurador-Geral do Município e ao Procurador-Geral Adjunto; supervisionar os serviços gerais do Gabinete; cuidar da comunicação institucional e dos relacionamentos da Procuradoria-Geral do Município com outras instâncias administrativas e governamentais; coordenar as atividades relacionadas à política de transparência de gestão pública e de acesso a informações no âmbito da Procuradoria-Geral do Município; exercer outras atribuições que lhe forem atribuídas pelo Procurador-Geral do Município.

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRONEGÓCIOS - SEMAG

Secretário(a) Municipal de Agronegócios - Compete ao(a) Secretário(a) Municipal de Agronegócios, sem prejuízo de outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decreto ou Ato Delegatório de Competência, dentro da especialidade e âmbito de sua Pasta, compete-lhe secretariar e assessorar o Chefe do Executivo em assuntos referentes à especialidade da Pasta; exercer todas as atividades da Administração Superior no campo funcional da Secretaria; revogar ou anular decisão proferida por seu subordinado bem como avocar qualquer processo; delegar aos seus imediatamente subordinados, matérias de sua competência, desde que conveniente ao melhor rendimento da Secretaria; elaborar relatórios ao (a) Prefeito (a) sobre as atividades da Secretaria; subscrever, juntamente com o (a) Prefeito (a), instrumentos normativos ou não, que digam respeito a assunto de

especialidade da Pasta; expedir resoluções e outros documentos necessários à coordenação e controle das atividades da Secretaria, de acordo com as normas estabelecidas; decidir sobre assuntos relativos à pessoal da Secretaria; providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização; ordenar as despesas da Secretaria; acompanhar e efetuar o controle dos contratos, convênios, Termos de Parceria, Contratos de Gestão e outros instrumentos afetos a sua Pasta; monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo.

Diretor(a) de Agropecuária, Infraestrutura e Inspeção - Compete ao(a) Diretor(a) de Agropecuária, Infraestrutura e Inspeção dirigir e orientar as atividades da Diretoria de Agropecuária, Infraestrutura e Inspeção, estabelecendo, juntamente com os superiores hierárquicos, as diretrizes institucionais e do Governo Municipal cabendo-lhe dentre outras atribuições planejar e executar políticas, atividades, planos, programas, projetos relativos às áreas de competência da respectiva diretoria; planejar, organizar e controlar a implantação e desenvolvimento do sistema de assistência técnica e extensão rural aos produtores do Município; planejar e implementar programas que viabilize a distribuição de água e esgoto para toda zona rural do município; planejar, elaborar e implementara projetos que visem a melhoraria da infraestrutura na zona rural; fomentar a realização de feiras de alimentos em espaços públicos; dirigir o serviço de Inspeção Municipal (fiscalização de matadouros); planejar e implementar projetos de controle e erradicação de doenças em animais e de pragas em agricultura; em coordenação com o Secretario(a) da pasta, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo dirigir, planejar e orientar as ações das Coordenadorias que lhe são subordinadas, organizando as atividades pertinentes a área de sua competência.

Gerente de Operação de Máquinas e Transportes - Compete ao(a) Gerente de Operação de Máquinas e Transportes prestar assistência imediata ao(a) Diretor(a) de Agropecuária, Infraestrutura e Inspeção, assessorando-o na direção e gestão da respectiva pasta, competindo-lhe promover e auxiliar no planejamento e execução de políticas, planos, programas, atividades, projetos relativos às áreas de competência da respectiva gerência, cabendo-lhe ainda, dentre outras atribuições, gerenciar o setor de transportes da respectiva secretaria, acompanhando a execução da programação diária de serviços; promover a vistoria e acompanhamento dos locais da realização dos trabalhos de manutenção para supervisão do maquinário e pessoal; acompanhamento dos serviços de manutenção de máquinas e veículos; gerenciar a compra de peças de reposição; chefiar e definir as diretrizes de atuação das coordenadorias subordinadas à respectiva gerência; fazer cumprir normas e determinações superiores; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Coordenador(a) de Infraestrutura - Compete ao(a) Coordenador(a) de Infraestrutura prestar assessoramento técnico especializado ao(a) Diretor(a) de Agropecuária, Infraestrutura e Inspeção no auxílio à tomada de decisões dos programas normativos finalísticos executados pela respectiva secretaria, cabendo-lhe ainda, dentre outras atribuições, planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar os serviços de manutenção preventiva e corretiva e de melhorias na infraestrutura rural, incluindo as obras de arte situadas nas estradas rurais; identificar problemas na infraestrutura da zona rural, propondo soluções e estabelecendo planos de reparo para essas localizações; coordenar e avaliar a execução de programas, projetos, atividades e atribuições de responsabilidade da respectiva Secretaria e órgãos afins, dentro das orientações gerais de seu chefe imediato e demais normas superiores de delegações de competências e prestar contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo sob sua responsabilidade; chefiar e estabelecer as diretrizes de atuação dos servidores lotados na respectiva coordenadoria; fazer cumprir normas e determinações superiores; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Coordenador(a) Administrativo e de Controle Orçamentário - Compete ao(a) Coordenador(a) Administrativo e de Controle Orçamentário prestar assessoramento técnico especializado ao(a) Diretor(a) de Agropecuária, Infraestrutura e Inspeção no auxílio à tomada de decisões dos programas normativos finalísticos executados pela respectiva secretaria; cabendo-lhe ainda, dentre outras atribuições, coordenar, planejar, organizar, controlar e oficializar todas as atividades administrativas inerentes à Secretaria Municipal de Agronegócios e seus setores; coordenar o setor de Recursos Humanos e Orçamento; elaborar normas para a realização, utilização e controle de serviços administrativos comuns na Secretaria e orientar sua aplicação; coordenar e avaliar a execução de programas, projetos, atividades e atribuições de responsabilidade da respectiva Secretaria e órgãos afins, dentro das orientações gerais de seu chefe imediato e demais normas superiores de delegações de competências e prestar contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo sob sua responsabilidade; chefiar e estabelecer as diretrizes de atuação dos servidores lotados na respectiva coordenadoria; fazer cumprir normas e determinações superiores; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Gerente de Agricultura e Banco de Alimentos - Compete ao(a) Gerente de Agricultura e Banco de Alimentos prestar assessoramento técnico especializado ao(a) Diretor(a) de Agropecuária, Infraestrutura e Inspeção no auxílio à tomada de decisões dos programas normativos finalísticos executados pela respectiva secretaria, cabendo-lhe ainda, dentre outras atribuições, o planejamento, a organização, a promoção, a coordenação, a execução e o controle das atividades relacionadas à agricultura e alimentos, incentivando e apoiando ações tendentes a propiciar melhores condições de produção, a melhoria dos índices de produtividade, a implantação de novas tecnologias e alternativas de produção e comercialização, com a viabilização das ações necessárias ao desenvolvimento socioeconômico em bases sustentáveis, coma preservação, conservação, defesa, recuperação e o uso adequado dos recursos naturais; coordenar e avaliar a execução de programas, projetos, atividades e atribuições de responsabilidade da respectiva Secretaria e órgãos afins, dentro das orientações gerais de seu chefe imediato e demais normas superiores de delegações de competências e prestar contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo sob sua responsabilidade; chefiar e estabelecer as diretrizes de atuação dos servidores

lotados na respectiva coordenadoria; fazer cumprir normas e determinações superiores; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Gerente de Feiras, Hortas e Apreensão de Animais - Compete ao(a) Gerente de Feiras, Hortas e Apreensão de Animais prestar assessoramento técnico especializado Diretor(a) de Agropecuária, Infraestrutura e Inspeção no auxílio à tomada de decisões dos programas normativos finalísticos executados pela respectiva secretaria, cabendo-lhe ainda, dentre outras atribuições, fomentar a realização de feiras de alimentos em espaços públicos; realizar estudos e elaborar projetos que visem desenvolver o plantio e cultivo na zona rural, buscando a melhoria da produtividade e aumentando a renda dos produtores rurais; realizar a interface com Órgãos Estaduais e Federais, buscando aprimorar as técnicas de plantio, beneficiando o pequeno, médio e grande produtor sediado na zona rural do município; planejar e implementar projetos de controle e erradicação de pragas em agricultura; gerenciar e fiscalizar as capturas e apreensões de animais no município de Divinópolis; desenvolver ações objetivando o controle e proteção das populações animais; coordenar o serviço de depósito, manutenção e retirada dos animais pelos proprietários, observadas as exigências legais coordenar e avaliar a execução de programas, projetos, atividades e atribuições de responsabilidade da respectiva Secretaria e órgãos afins, dentro das orientações gerais de seu chefe imediato e demais normas superiores de delegações de competências e prestar contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo sob sua responsabilidade; chefiar e estabelecer as diretrizes de atuação dos servidores lotados na respectiva coordenadoria; fazer cumprir normas e determinações superiores; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA - SEMC

Secretário(a) Municipal de Cultura - Compete ao Secretário(a) Municipal de Cultura, sem prejuízo de outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decreto ou Ato Delegatório de Competência, dentro da especialidade e âmbito de sua Pasta, secretariar e assessorar o Chefe do Executivo em assuntos referentes à especialidade da pasta; exercer todas as atividades da Administração Superior no campo funcional da Secretaria; revogar ou anular decisão proferida por seu subordinado bem como avocar qualquer processo; delegar aos seus imediatamente subordinados, matérias de sua competência, desde que conveniente ao melhor rendimento da Secretaria; elaborar relatórios ao Prefeito sobre as atividades da Secretaria; subscrever, juntamente com o Prefeito, instrumentos normativos ou não, que digam respeito a assunto de especialidade da Pasta; expedir resoluções e outros documentos necessários à coordenação e controle das atividades da Secretaria, de acordo com as normas estabelecidas; decidir sobre assuntos relativos à pessoal da Secretaria; providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização; ordenar as despesas da Secretaria; acompanhar e efetuar o controle dos contratos, convênios, termos de parceria, contratos de gestão e outros instrumentos afetos a sua pasta; monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Gerente Administrativo - Compete ao(a) Gerente Administrativo prestar assistência imediata ao(a) Secretário(a) Municipal de Cultura, assessorando-o na direção e gestão da respectiva pasta, competindo-lhe promover e auxiliar no planejamento e execução de políticas, planos, programas, atividades, projetos relativos às áreas de competência da respectiva gerência, cabendo-lhe ainda, dentre outras atribuições, coordenar, planejar, organizar, controlar e oficializar todas as atividades administrativas inerentes à Secretaria e setores; coordenar o setor de recursos humanos da Secretaria, coordenar e acompanhar processos de licitação; elaborar e acompanhar projetos para os setores a partir de editais publicados; baixar instruções em sua área de atuação; chefiar e definir as diretrizes de atuação daqueles subordinados à respectiva gerência; fazer cumprir normas e determinações superiores; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Gerente de Projetos e de Ação Cultural - Compete ao(a) Gerente de Projetos e de Ação Cultural prestar assistência imediata ao(a) Secretário(a) Municipal de Cultura, assessorando-o na direção e gestão da respectiva pasta, competindo-lhe promover e auxiliar no planejamento e execução de políticas, planos, programas, atividades, projetos relativos às áreas de competência da respectiva gerência, cabendo-lhe ainda, dentre outras atribuições, elaborar e implantar projetos que promovam a ação cultural para a população em geral, promovendo ações que viabilizem o acesso à cultura no âmbito do município de Divinópolis, acolhendo as demandas de todos os seguimentos culturais da cidade; coordenar e promover os trabalhos de liberação de alvarás para realização de eventos culturais da cidade; organizar, manter e controlar as bibliotecas municipais; chefiar e definir as diretrizes de atuação das Coordenadorias subordinadas à respectiva gerência; fazer cumprir normas e determinações superiores; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Coordenador(a) da Biblioteca Pública Municipal - Compete ao(a) Coordenador(a) da Biblioteca Pública Municipal prestar assessoramento técnico especializado ao(a) Gerente de Projetos e de Ação Cultural no auxílio à tomada de decisões dos programas normativos finalísticos executados pela respectiva secretaria, cabendo-lhe ainda, dentre outras atribuições, promover o desenvolvimento dos projetos e programas estabelecidos pela Secretaria Municipal de Cultura; difundir a missão da Biblioteca Pública; desenvolver projetos que visem a ampliação de acesso à leitura; promover ações externas para incentivar a leitura e divulgar o acervo da Biblioteca Pública Municipal; planejar, organizar e supervisionar todas as atividades da biblioteca; planejar e definir políticas de ação cultural a partir das prioridades de informação detectadas na comunidade; coordenar e organizar a interface cultural com outras bibliotecas, organismos, associações, centros de documentação, centros culturais; coordenar e supervisionar os trabalhos relativos às atividades biblioteconômicas no tratamento técnico da informação (processamento técnico, estudo de terminologia para controle de vocabulário, indexação etc.); manter atualizado o controle patrimonial de todos os bens materiais de uso da Biblioteca, zelando pela sua manutenção e conservação; coordenar, promover e zelar pelo histórico da biblioteca, através de registro e arquivamento do material e ordens de serviços a ela referentes; realizar a previsão orçamentária anual da biblioteca; elaborar projetos como maneira de promover melhorias para a Biblioteca em seus diversos espaços; coordenar e avaliar a execução de programas, projetos, atividades e atribuições de responsabilidade da respectiva Secretaria e órgãos afins, dentro das orientações gerais de seu chefe imediato e demais normas superiores de delegações de competências e prestar contas por resultados sobre o

cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo sob sua responsabilidade; chefiar e estabelecer as diretrizes de atuação dos servidores lotados na respectiva coordenadoria; fazer cumprir normas e determinações superiores; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Coordenador(a) de Teatros e Espaços Artísticos - Compete ao(a) Coordenador(a) de Teatro e Espaços Artísticos prestar assessoramento técnico especializado ao(a) Gerente de Projetos e de Ação Cultural no auxílio à tomada de decisões dos programas normativos finalísticos executados pela respectiva secretaria, cabendo-lhe ainda, dentre outras atribuições, promover a interface com órgãos de cultura na tentativa de viabilizar contratos de parceria; promover o gerenciamento e construção da agenda de espetáculos do Teatro Municipal; coordenar a elaboração de contratos de locação do Teatro Municipal; coordenar o atendimento ao público; coordenar e fiscalizar o cumprimento das cláusulas contratuais para conservação do espaço; prestar assessoramento técnico especializado para elaboração de justificativas e termos de referências para processos com ou sem licitação; manter a conservação do patrimônio histórico existente no Teatro Municipal; coordenar e avaliar a execução de programas, projetos, atividades e atribuições de responsabilidade da respectiva Secretaria e órgãos afins, dentro das orientações gerais de seu chefe imediato e demais normas superiores de delegações de competências e prestar contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo sob sua responsabilidade; chefiar e estabelecer as diretrizes de atuação dos servidores lotados na respectiva coordenadoria; fazer cumprir normas e determinações superiores; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Coordenador(a) de Educação Musical - Compete ao(a) Coordenador(a) de Educação Musical prestar assessoramento técnico especializado ao(a) Gerente de Projetos e de Ação Cultural no auxílio à tomada de decisões dos programas normativos finalísticos executados pela respectiva secretaria, cabendo-lhe ainda, dentre outras atribuições, projetar e propor o Calendário Escolar anual da Escola de Música juntamente com a supervisão pedagógica e corpo docente; realizar a interface com demais instituições no sentido de Facilitar a participação da Escola Municipal de Música Municipal em eventos ou encontros que aprimorem as atividades pedagógicas; coordenar e propor à Secretaria Municipal de Cultura os atos de admissão e demissão do pessoal necessário aos trabalhos da Escola de Música; zelar pelo patrimônio da escola, responsabilizando-se pela sua integridade, garantido que não sejam danificados, deteriorados, seja pela ação de empréstimos ou por qualquer outra forma de utilização; representar a Escola em atos públicos e nas relações com instituições públicas e particulares; fazer cumprir o regimento da Escola de Música e as resoluções determinadas pela Secretaria Municipal de Cultura; coordenar e avaliar a execução de programas, projetos, atividades e atribuições de responsabilidade da respectiva Secretaria e órgãos afins, dentro das orientações gerais de seu chefe imediato e demais normas superiores de delegações de competências e prestar contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo sob sua responsabilidade; chefiar e estabelecer as diretrizes de atuação dos servidores lotados na respectiva coordenadoria; fazer cumprir normas e determinações superiores; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Gerente de Memória, Patrimônio, Museus e Arquivo Público Municipal - Compete ao (a) Gerente de Memória, Patrimônio, Museus e Arquivo Público Municipal prestar assistência imediata ao Secretário Municipal de Cultura, assessorando-o na direção e gestão da respectiva pasta,

competindo-lhe promover e auxiliar no planejamento e execução de políticas, planos, programas, atividades, projetos relativos às áreas de competência da respectiva gerência, cabendo-lhe ainda, dentre outras atribuições, promover o resgate e fomentar projetos que resguardem a memória cultural e patrimonial do município de Divinópolis; acompanhar a elaboração de laudos técnicos, inventários e relatórios para envio anual ao IEPHA Instituto Estadual do Patrimônio Histórico e Artístico de Minas Gerais, como requisito da participação do município no ICMS Cultural; prestar assessoramento técnico ao COMPHAP - Conselho Municipal do Patrimônio Histórico, Artístico e Paisagístico; gerenciar a elaboração e implantação de projetos de educação patrimonial nas redes públicas e privadas de ensino, inclusive coordenando e ministrando palestras e outras atividades; prestar assessoria técnica especializada ao Museu Histórico de Divinópolis e ao Museu da Memória Ferroviária para a realização de exposições; prestar assessoria técnica especializada ao Arquivo Público Municipal para a realização de exposições; dirigir e coordenar pesquisas sobre a história do município, buscando a interlocução entre história e memória, história local e história do Brasil e história geral; prestar assessoramento especializado ao Arquivo Público Municipal para a realização de exposições; participar da Câmara Técnica para avaliação de documentos; planejar e implantar projetos de educação patrimonial nas redes públicas e privadas de ensino, coordenando e ministrando palestras e outras atividades; acompanhar a elaboração de dossiês históricos para fins de tombamentos e registros de bens culturais do município; prestar assessoramento técnico ao Museu Histórico de Divinópolis e ao Museu da Memória Ferroviária para a realização de exposições; coordenar e avaliar a execução de programas, projetos, atividades e atribuições de responsabilidade da respectiva Secretaria e órgãos afins, dentro das orientações gerais de seu chefe imediato e demais normas superiores de delegações de competências e prestar contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo sob sua responsabilidade; chefiar e estabelecer as diretrizes de atuação dos servidores lotados na respectiva coordenadoria; fazer cumprir normas e determinações superiores; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Coordenador(a) de Cultura Popular e Integração Cultural - Compete ao(a) Coordenador(a) de Cultura Popular e Integração Cultural prestar assessoramento técnico especializado ao Gerente de Memória, Patrimônio, Museus e Arquivo Público Municipal no auxílio à tomada de decisões dos programas normativos finalísticos executados pela respectiva secretaria, cabendo-lhe ainda, dentre outras atribuições, dirigir, coordenar e organizar, juntamente com os demais órgãos da Secretaria, o Plano Municipal de Cultura e o Calendário Anual das festas culturais municipais; coordenar e promover a logística das festas culturais; participar do planejamento de estudos históricos e registros da cultura popular municipal; coordenar a promoção de registro em forma de relatórios e arquivos das atividades culturais realizadas no Município de Divinópolis; coordenar e avaliar a execução de programas, projetos, atividades e atribuições de responsabilidade da respectiva Secretaria e órgãos afins, dentro das orientações gerais de seu chefe imediato e demais normas superiores de delegações de competências e prestar contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo sob sua responsabilidade; chefiar e estabelecer as diretrizes de atuação dos servidores lotados na respectiva coordenadoria; fazer cumprir normas e determinações superiores; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURISMO –

SEMDE

Secretário(a) Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo - Compete ao(a) Secretário(a) Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo sem prejuízo de outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decreto ou Ato Delegatório de competência, dentro da especialidade e âmbito de sua Pasta, compete-lhe secretariar e assessorar o Chefe do Executivo em assuntos referentes à especialidade da Pasta; exercer todas as atividades da Administração Superior no campo funcional da Secretaria; revogar ou anular decisão proferida por seu subordinado bem como avocar qualquer processo; delegar aos seus imediatamente subordinados, matérias de sua competência, desde que conveniente ao melhor rendimento da Secretaria; elaborar relatórios ao (a) Prefeito (a) sobre as atividades da Secretaria; subscrever, juntamente com o (a) Prefeito (a), instrumentos normativos ou não, que digam respeito a assunto de especialidade da Pasta; expedir resoluções e outros documentos necessários à coordenação e controle das atividades da Secretaria, de acordo com as normas estabelecidas; decidir sobre assuntos relativos à pessoal da Secretaria; providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização; ordenar as despesas da Secretaria; acompanhar e efetuar o controle dos contratos, convênios, Termos de Parceria, Contratos de Gestão e outros instrumentos afetos a sua Pasta; monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo; promover reuniões entre as Secretarias do Governo Estadual e com a Agência de Promoção de Investimento e Comércio Exterior de Minas Gerais-INDI; promover reuniões entre secretarias municipais e setores envolvidos em questões que refletem no desenvolvimento econômico da cidade para gerenciar os processos internos e otimizar os serviços prestados; executar os planos de trabalho que forem definidos através do Planejamento Estratégico de Desenvolvimento Econômico; participar efetivamente do Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico de Divinópolis; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Diretor(a) de Fomento Econômico e Atração de Investimentos - Compete ao(a) Diretor(a) de Fomento Econômico e Atração de Investimentos dirigir e orientar as atividades da Diretoria de Fomento Econômico e Atração de Investimentos, estabelecendo as diretrizes institucionais e do Governo Municipal juntamente com os superiores hierárquicos; planejar e executar políticas, atividades, planos, programas, projetos relativos às áreas de indústria, comércio e serviços em parceria e/ou cooperação com agências públicas e privadas; atrair os interesses para a instalação de indústrias e empresas de outros segmentos no Município de Divinópolis; estabelecer estratégias e definir diretrizes para a implantação das indústrias no Município de Divinópolis, direcionando as execuções das atividades de suas gerências; dirigir, planejar e orientar as ações das gerências que lhe são subordinadas, organizando as atividades pertinentes a área de sua competência; promover e captar novos investimentos e negócios externos para o Município de Divinópolis; habilitar novos espaços públicos e/ou privados para atração de empreendimentos e plantas industriais; promover reuniões com entes de iniciativa privada de utilidade pública (terceiro setor) entre outros entes envolvidos no desenvolvimento econômico da cidade; participar efetivamente do Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico de Divinópolis; participar de reuniões entre as Secretarias do Governo Estadual e com a Agência de Promoção de Investimento e Comércio

Exterior de Minas Gerais-INDI; participar das reuniões entre as secretarias municipais e setores envolvidos em questões que refletem no desenvolvimento econômico da cidade para gerenciar os processos internos e otimizar os serviços prestados; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Gerente Administrativo(a) e Apoio ao Empreendedor- Compete ao(a) Gerente Administrativo(a) e Apoio ao Empreendedor prestar assessoramento técnico especializado ao(a) Diretor(a) de Fomento Econômico e Atração de Investimentos no auxílio à tomada de decisões dos programas normativos finalísticos executados pela respectiva secretaria, cabendo-lhe ainda, dentre outras atribuições, coordenar, juntamente com os superiores hierárquicos, as atividades administrativas afetas à referida Secretaria; prestar assessoramento técnico na formalização de contratos administrativos e seus aditamentos; coordenar ações destinadas à captação de recursos para financiamento de projetos relativos ao desenvolvimento socioeconômico; coordenar e gerir os trabalhos de Recursos Humanos da Secretaria; prestar assistência técnica especializada na elaboração de processos licitatórios; promover e coordenar o controle orçamentário da Secretaria, solicitando suplementação orçamentária, quando necessário; coordenar e gerir os projetos existentes, visando fomentar o desenvolvimento econômico do município; promover a interface com órgãos, entidades e empresas buscando a implantação de programas, projetos e investimentos com recursos externos voltados para promoção do empreendedorismo no município; realizar parcerias externas e atuar juntamente com as classes empresariais para apoiar o empreendedor no desenvolvimento do seu negócio, promovendo a integração da administração municipal com órgãos de fomento econômico do Estado e da União; apoiar as microempresas, profissionais liberais, autônomos, cooperativas, planejando ações que atinjam esse fim; desenvolver formas de desburocratização dos processos na formalização de empresas junto ao município; coordenar as atividades operacionais, com atendimento aos empresários dando suporte ao acesso aos mais variados serviços junto aos órgãos públicos; fiscalizar as construções e instalações das unidades fabris e demais obras a serem implantadas na(s) área(s) do(s) Centro(a) Industrial(ais) de Divinópolis; promover estudos e sugerir espécies de benefícios a serem oferecidos às indústrias interessadas em se instalar no(s) Centro(s) Industrial(ais); analisar e emitir parecer sobre a viabilidade dos projetos a serem apresentados pelos interessados, para a instalação de indústrias no Município de Divinópolis, observando o interesse da coletividade, através da análise do investimento/benefício; coordenar e avaliar a execução de programas, projetos, atividades e atribuições de responsabilidade da respectiva Secretaria e órgãos afins, dentro das orientações gerais de seu chefe imediato e demais normas superiores de delegações de competências e prestar contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo sob sua responsabilidade; executar os planos de trabalho que forem definidos através do Planejamento Estratégico de Desenvolvimento Econômico; chefiar e estabelecer as diretrizes de atuação dos servidores lotados na respectiva gerência; fazer cumprir normas e determinações superiores; participar de reuniões com entes de iniciativa privadas de utilidade pública entre outros entes envolvidos no desenvolvimento econômico da cidade; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Gerente de Inovação e Empreendedorismo Tecnológico - Compete ao(a) Gerente de Inovação e Empreendedorismo Tecnológico prestar assessoramento técnico especializado ao(a) Diretor(a) de Fomento Econômico e Atração de Investimentos no auxílio à tomada de decisões dos programas

normativos finalísticos executados pela respectiva secretaria, cabendo-lhe ainda, dentre outras atribuições, desenvolver e implementar políticas públicas voltadas à inovação tecnológica e ao fortalecimento do ecossistema de empreendedorismo no município; apoiar a formação e o fortalecimento de redes de colaboração entre universidades, centros de pesquisa, empresas e investidores; facilitar a interação entre os setores público, privado e acadêmico para a construção de um ambiente propício à inovação; coordenar programas de aceleração, incubação e capacitação para restartar e pequenos empreendedores no setor de tecnologia; fazer cumprir normas e determinações superiores; participar de reuniões com entes de iniciativa privadas de utilidade pública entre outros entes envolvidos no desenvolvimento econômico da cidade; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Gerente de Turismo - Compete ao(a) Gerente de Turismo gerenciar e orientar as atividades da Gerência de Turismo, estabelecendo as diretrizes institucionais e do Governo Municipal juntamente com os superiores hierárquicos; planejar e executar políticas, atividades, planos, programas, projetos relativos de promoção e exploração do Turismo. Fomentar o turismo no Município desenvolvendo ações constantes para o crescimento do segmento; realizar e monitorar o Plano Municipal de Turismo; executar e promover o apoio e/ou patrocínio a projetos ou eventos de interesse social, turístico, cultural, religioso e outros similares, bem como realizar eventos e executar atividades compatíveis e correlatas com a sua área de atuação. Elaborar e propor políticas de desenvolvimento do turismo; promover a participação dos diversos setores sociais na formulação das políticas de desenvolvimento turístico do Município; participar ativamente do Conselho Municipal de Turismo (COMTUR); ser o elo entre prefeitura e sociedade civil organizada, iniciativa privada, associações e entidades de classe voltadas para o segmento; gerir em conjunto com a administração municipal o Fundo Municipal de Turismo (FUMTUR); participar ativamente da Instância de Governança Regional (IGR) a qual a pertença o Município; realizar o elo entre o Município e instâncias relacionadas ao turismo dos governos Estadual e Federal; manter atualizado o inventário turístico do Município; coordenar ações destinadas à captação de recursos para financiamento de projetos relativos ao turismo; coordenar as prestações de contas para obtenção do ICMS Turismo; participar da elaboração do orçamento da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo e acompanhar a execução das obras, projetos e demais ações relacionados ao turismo; fazer cumprir normas e determinações superiores; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Coordenador(a) de Turismo e Eventos de Fomento Econômico - Compete ao(a) Coordenador(a) de Turismo e Eventos de Fomento Econômico prestar assessoramento técnico especializado ao(a) Gerente de Turismo, planejando, em conjunto com este, as atividades relacionadas à implantação e desenvolvimento de programas e projetos assistenciais no âmbito da Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Turismo, competindo-lhe ainda, dente outras atribuições, elaborar e propor políticas de desenvolvimento econômico, através de medidas efetivas de promoção do crescimento do Município que resultem num instrumento seguro do bem-estar social, observadas as peculiaridades do mercado regional e proteção do meio ambiente; promover a participação dos diversos setores sociais na formulação das políticas de desenvolvimento econômico e turístico do Município; auxiliar no planejamento, execução e controle da política de desenvolvimento econômico e geração de trabalho e renda; formular políticas de apoio e fomento ao empreendedorismo; coordenar ações destinadas à captação de recursos para financiamento de projetos relativos ao desenvolvimento

socioeconômico; fazer cumprir normas e determinações superiores; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL - SEMDS

Secretário(a) Municipal de Desenvolvimento Social - sem prejuízo de outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decreto ou Ato Delegatório de Competência, dentro da especialidade e âmbito de sua Pasta, compete-lhe secretariar e assessorar o Chefe do Executivo em assuntos referentes à especialidade da Pasta; exercer todas as atividades da Administração Superior no campo funcional da Secretaria; revogar ou anular decisão proferida por seu subordinado bem como avocar qualquer processo; delegar aos seus imediatamente subordinados, matérias de sua competência, desde que conveniente ao melhor rendimento da Secretaria; elaborar relatórios ao (a) Prefeito (a) sobre as atividades da Secretaria; subscrever, juntamente com o (a) Prefeito (a), instrumentos normativos ou não, que digam respeito a assunto de especialidade da Pasta; expedir resoluções e outros documentos necessários à coordenação e controle das atividades da Secretaria, de acordo com as normas estabelecidas; decidir sobre assuntos relativos à pessoal da Secretaria; providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização; ordenar as despesas da Secretaria; acompanhar e efetuar o controle dos contratos, Termos de Parceria, Contratos de Gestão e outros instrumentos afetos a sua Pasta; monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo.

Coordenador(a) de Vigilância Socioassistencial, Monitoramento e Controle de Execução dos Serviços, Programas, Projetos e Benefícios. Compete ao(a) Coordenador(a) Vigilância Socioassistencial, Monitoramento e Controle de Execução dos Serviços, Programas, Projetos e Benefícios propor as diretrizes e compreender as situações de precarização e de agravamento das vulnerabilidades que afetam os territórios e os cidadãos; identificar e compreender as situações de vulnerabilidade que afetam a sobrevivência, dignidade, autonomia e socialização; monitorar a incidência de violência, negligência, abuso e exploração sexual; produzir e sistematizar informações, indicadores e índices territorializados das situações de risco e vulnerabilidade social, que incidem sobre famílias e sobre os indivíduos nos diferentes ciclos de vida; apontar a incidência das situações de violência, negligência e maus tratos, abuso e exploração sexual, que afetam famílias e indivíduos, com especial atenção para aquelas em que são vítimas crianças, adolescentes, idosos e pessoas com deficiência; identificar a incidência de vítimas de apartação social, que lhes impossibilite sua autonomia e integridade, fragilizando sua existência; monitorar a qualidade dos serviços de Assistência Social; Produzir, sistematizar e analisar os dados territorializados; apoiar a gestão e os serviços na organização, planejamento e execução de ações; contribuir para a elaboração de relatórios, planos e diagnósticos; produzir análises baseadas em dados do CadÚnico de Programas Sociais ; preencher e monitorar os dados nos sistemas de Gestão junto ao Governo Federal e Estadual.

Diretor(a) Administrativo(a) e de Interface com Políticas de Desenvolvimento Social - Compete ao(a) Diretor(a) Administrativo(a) e de Interface com Políticas de Desenvolvimento

Social dirigir e orientar as atividades da Diretoria Administrativa e de Interface com Políticas de Desenvolvimento Social, estabelecendo, juntamente com os superiores hierárquicos, as diretrizes institucionais e do Governo Municipal, cabendo-lhe, dentre outras atribuições, planejar e executar políticas, atividades, planos, programas, projetos relativos às áreas de competência da respectiva diretoria; acompanhar a aplicação dos recursos transferidos ao SUAS (Sistema Único de Assistência Social) e demais políticas setoriais ; participar da elaboração e implementação da política de Assistência Social no Município de forma integrada e harmônica com as demais políticas setoriais; supervisionar as atividades de prestação de contas e de Tomada de Contas Especial dos recursos do SUAS alocados ao FMAS; Colaborar na elaboração do PPA, Plano Social, Programação Anual do SUAS, Relatório Anual de Gestão, LDO e LOA; realizar estudos para análise de viabilidade financeira e orçamentária, junto a Gerencia Financeira, sobre todos os projetos de investimento da Secretaria; dar instruções em sua área de atuação e fazer cumprir normas e determinações superiores; em coordenação com o Secretario(a) da pasta, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo; dirigir, planejar e orientar as ações das gerências e coordenadorias que lhe são subordinadas, organizando as atividades pertinentes a área de sua competência; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Gerente de Administração, Planejamento e Controle Financeiro dos Fundos - Compete ao Gerente de Administração, Planejamento e Controle Financeiro dos Fundos, prestar assistência imediata ao(a) Diretor(a) Administrativo e de Interface com Políticas de Desenvolvimento Social, assessorando-o na direção e gestão da respectiva pasta, competindo-lhe promover e auxiliar no planejamento e execução de políticas, planos, programas, atividades, projetos relativos às áreas de competência da respectiva gerência, cabendo-lhe ainda, dentre outras atribuições, gerenciar a execução das rotinas administrativas bem como a execução orçamentária e financeira da Secretaria; acompanhar a aplicação dos recursos transferidos ao SUAS e demais políticas setoriais; promover, juntamente com os superiores hierárquicos, a formulação e implementação da política de Assistência Social, Direitos Humanos, Sobre Drogas, Segurança Alimentar e Habitação de Interesse Social do município, de forma integrada e harmônica com as demais chefias; atuar na elaboração PPA e demais documentos do ciclo orçamentário; promover a prestação de contas de recursos junto aos órgãos de fiscalização; acompanhar a execução físico-financeira da Secretaria, estabelecendo mecanismos internos de controle; realizar o acompanhamento financeiro do Conselho Municipal do Idoso, do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e do Conselho Municipal de Assistência Social; assessorar na elaboração de relatório mensal de prestação de contas de receitas e despesas dos fundos municipais, especificamente, Fundo Municipal de Apoio à Política do Idoso, Fundo Municipal da Criança e do Adolescente e Fundo Municipal de Assistência Social; chefiar e definir as diretrizes de atuação das Coordenadorias subordinadas à respectiva gerência; fazer cumprir normas e determinações superiores; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Coordenador(a) de Gestão de Contratos, Compras e Pagamentos - compete ao Coordenador(a) de Gestão de Contratos, Compras e Pagamentos prestar assessoramento técnico especializado ao(a) Gerente de Administração, Planejamento e Controle Financeiro dos Fundos no auxílio à tomada de

decisões dos programas normativos finalísticos executados pela respectiva secretaria, cabendo-lhe ainda, dentre outras atribuições, definir as especificações, em conjunto com os demais setores e áreas da Secretaria, dos materiais permanentes solicitados, assim como realizar levantamento de custos e solicitar materiais de consumo e contratação de serviços abertura dos processos de compras, conforme planejamento da Secretaria; coordenar e acompanhar todos os processos licitatórios de interesse da Secretaria; acompanhar, elaborar e executar os contratos em geral, providenciando os termos aditivos de prorrogação de prazo, quando necessário; rescisões contratuais, de acordo com os interesses da Secretaria; acompanhar os convênios firmados com os governos Estadual e Federal; subsidiar com informações técnicas a elaboração de prestação de contas; coordenar e avaliar a execução de programas, projetos, atividades e atribuições de responsabilidade da respectiva Secretaria e órgãos afins, dentro das orientações gerais de seu chefe imediato e demais normas superiores de delegações de competências e prestar contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo sob sua responsabilidade; coordenar os procedimentos iniciais ou preparatórios para novas contratações, prorrogações, alterações, reequilíbrio, pagamentos, sanções e extinção do contrato; Zelar pela observância da ordem cronológica do processo, as cláusulas contratuais e alcance dos resultados esperados; analisar mapas de riscos e propostas comerciais; participar na negociação com os fornecedores e acompanhar o cronograma para atender os prazos; fazer cumprir normas e determinações superiores; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico;

Gerente de Parcerias - Compete ao(a) Gerente de Parcerias, prestar assistência imediata ao(a) Diretor(a) Administrativo e de Interface com Políticas de Desenvolvimento Social, assessorando-o na direção e gestão da respectiva pasta ,competindo-lhe promover e auxiliar no planejamento e execução de políticas, planos, programas, atividades, projetos relativos às áreas de competência da respectiva gerência cabendo-lhe ainda, dentre outras atribuições, gerenciar, planejar, organizar e controlar as atividades pertinentes à respectiva área de competência; gerenciar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades relativas aos processos administrativos e de elaboração de termos de parcerias; coordenar a elaboração, em conjunto com o(a)Secretario(a), atos normativos de interesse da Secretaria; participar da formulação e implementação da política de Assistência Social no município e demais políticas setoriais, de forma integrada e harmônica com as demais chefias; propor para o(a) Secretário(a),políticas públicas inerentes a sua área de atuação; estabelecer instruções e normas de serviço no âmbito de sua competência; acompanhar a gestão do SUAS municipal de acordo com os pactos construídos pelas Comissões Intergestoras e as proposições emanadas pelas respectivas Conferências e Conselhos; controlar e acompanhar a gestão dos recursos financeiros e orçamentários da sua área de competência; gerenciar os termos de parceria; Gerenciar a aplicação do PMAS (Plano Municipal de Assistência Social) na sua área de competência; promover a melhoria dos processos, primando pela eficiência, eficácia e efetividade nos serviços prestados pela Secretaria; desenvolver ações, junto a outras gerências e outros órgãos do município em conformidade com o SUAS, a fim de promover a inclusão social; promover a interface jurídica com órgãos internos e externos; chefiar e definir as diretrizes de atuação da Coordenadoria subordinada à respectiva gerência; fazer cumprir normas e determinações superiores; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Coordenador(a) de Gestão das parcerias e Prestação de Contas - compete ao(a) Coordenador(a) de Gestão das parcerias e Prestação de Contas prestar assessoramento técnico especializado ao(a) Gerente de Parcerias no auxílio à tomada de decisões dos programas normativos finalísticos executados pela respectiva secretaria, cabendo-lhe ainda, dentre outras atribuições, promover a gestão das parcerias firmadas para a execução de projetos, programas e serviços de interesse da Secretaria; acompanhar e monitorar as execução dos trabalhos firmados com as parcerias, primando pela sua aplicação dentro dos princípios e diretrizes das ações socioassistenciais; coordenar e fiscalizar os repasses financeiros porventura realizados às entidades parceiras com base nos preceitos e definições da Lei Federal n 13.019/2014; coordenar e avaliar a gestão da parceria e a análise de prestação de contas dos termos de parceria de responsabilidade da respectiva Secretaria, dentro das orientações gerais de seu chefe imediato e demais normas superiores de delegações de competências e prestar contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo sob sua responsabilidade; chefiar e estabelecer as diretrizes de atuação dos servidores lotados na respectiva coordenadoria; fazer cumprir normas e determinações superiores; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Diretor(a) de Proteção Social, Benefícios e Políticas Setoriais- compete ao Diretor (a) de Proteção Social, Benefícios e Políticas Setoriais dirigir a Diretoria de Proteção Social, Benefícios e Políticas Setoriais, assessorando a Gestão Municipal na direção e gestão da respectiva pasta, competindo-lhe promover e auxiliar no planejamento e execução de políticas, planos, programas, atividades, projetos avaliando, acompanhando e executando, a fim de garantir a oferta de benefícios da Proteção Social Básica e da Proteção Social à população que delas necessitam; analisar os indicadores e índices apresentados pela Vigilância Socioassistencial afim de promover estratégias de superação de vulnerabilidades socioterritoriais; promover a construção dos planos políticos pedagógicos dos equipamentos do SUAS e a periódica avaliação e atualização deste; elaborar planos de enfrentamento e prevenção de situações de risco social, como trabalho infantil, abuso e exploração sexual, situação de rua, entre outras; assessorar e contribuir na consolidação do SUAS e a interface entre as política setoriais de enfrentamento a pobreza, inclusão e de segurança alimentar; acompanhar a aplicação dos recursos transferidos ao SUAS; participar da formulação e implementação da política de assistência no município, de forma integrada e harmônica; propor para o(a) Secretário(a) Municipal de Desenvolvimento Social políticas públicas inerentes a sua área de atuação; estabelecer mecanismo de controle, monitoramento e avaliação dos serviços; promover a execução dos projetos sociais e acompanhar sua operacionalização; acompanhar a execução físico-financeira da Proteção Social Básica e da Proteção Social Especial, estabelecendo mecanismo de controle, para planejar e avaliar os serviços, programas e projetos; acompanhar as atualizações cadastrais e a evolução do Cadastro Único, verificando mensalmente o repasse de recursos federais e atuar para o alcance das metas de Programas Sociais, através do cumprimento das suas condicionalidades, garantindo uma perfeita interface com as áreas de educação e saúde; realizar articulação com outras políticas Públicas da rede socioassistencial; acompanhar os lançamentos nos sistemas afins utilizado pelo SUAS afim de garantir a eficiência na cobertura da proteção social e marcadores de Gestão; realizar articulação com os Conselhos Municipais, de Assistência Social, de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente, de Defesa dos Direitos do Idoso, da Pessoa com Deficiência, Igualdade Racial, entre outros, para a realização das Conferências Municipais; responsabilizar-se pelos recursos humanos e patrimoniais colocados à sua disposição; chefiar e

definir as diretrizes de atuação das Gerências subordinadas à respectiva Diretoria; fazer cumprir normas e determinações superiores; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Gerente de Políticas Setoriais de Inclusão Produtiva e Segurança Alimentar - Compete ao Gerente de Políticas Setoriais de Inclusão Produtiva e Segurança Alimentar prestar assistência imediata ao (a) Diretor (a) de Proteção Social, Benefícios e Políticas Setoriais, assessorando-o na direção e gestão da respectiva pasta, competindo-lhe promover e auxiliar no planejamento, execução, avaliação e monitoramento dos serviços, programas, projetos correlatos as políticas de Inclusão Produtiva e Segurança Alimentar e Nutricional Sustentável; coordenar os trabalhos de inscrições para os programas de inclusão produtiva oferecidos pela Secretaria no âmbito do dos programas sociais; promover e acompanhar a elaboração de contratos e parcerias com para execução de projetos e programas de Inclusão produtiva; estabelecer parcerias com empresas e OSC's no sentido de viabilizar o trabalho de inclusão produtiva realizado pela Secretaria; gerenciar, monitorar e avaliar a produção e distribuição de produtos alimentícios para as unidades assistenciais ligadas à Prefeitura Municipal dentro dos parâmetros instituídos pelo SISAN (Sistema Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional, com o objetivo de assegurar o Direito Humano à Alimentação Adequada (DHAA); coordenar e avaliar a execução de programas, projetos, atividades e atribuições de responsabilidade da respectiva Secretaria e órgãos afins, dentro das orientações gerais de seu chefe imediato e demais normas superiores de delegações de competências e prestar contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo sob sua responsabilidade; chefiar e estabelecer as diretrizes de atuação dos servidores lotados na respectiva gerência; fazer cumprir normas e determinações superiores; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Coordenador(a) de Segurança Alimentar e Restaurante Popular- Compete ao(a) Coordenador(a) de Segurança Alimentar e Restaurante Popular prestar assessoramento técnico especializado na tomada de decisões dos programas normativos finalísticos executados pela respectiva secretaria, cabendo-lhe, dentre outras atribuições, coordenar, monitorar e avaliar os programa, projetos e ações correlatas a Política de Segurança Alimentar Nutricional Sustentável dentro dos parâmetros instituídos pelo SISAN(Sistema Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional, com o objetivo de assegurar o Direito Humano à Alimentação Adequada (DHAA); Coordenar, monitorar e avaliar as atividades do Restaurante Popular, planejar, monitorar e avaliar a realização de atividades de interesse da sociedade (reuniões, comemorações, cursos de culinária saudável e outros eventos) dentro do Restaurante Popular; articular com a rede de serviços no território para favorecer o acesso dos usuários no Restaurante Popular; promover intercâmbios de informações com outros serviços e benefícios que potencializem a participação dos usuários no restaurante Popular; prestar contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo sob sua responsabilidade; chefiar e estabelecer as diretrizes de atuação dos servidores lotados na respectiva coordenadoria; fazer cumprir normas e determinações superiores; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Coordenador(a) de Proteção Social Básica - Compete ao(a) Coordenador(a) de Proteção Social Básica prestar assessoramento técnico especializado ao Gerente de Políticas Setoriais de Inclusão Produtiva e Segurança Alimentar no auxílio à tomada de decisões quanto a execução da proteção social básica, cabendo-lhe, dentre outras atribuições, coordenar, acompanhar, avaliar e monitorar todos os serviços, programas, projetos e benefícios socioassistencias da Proteção Social Básica, conforme a tipificação nacional; planejar junto às demais Coordenadorias, ações e atividades dos serviços, projetos e benefícios ofertados; coordenar e promover reuniões e visitas periódicas com técnicos e Coordenadores dos serviços, programas e projetos da Proteção Social Básica, para orientação e avaliação; prestar contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo sob sua responsabilidade; chefiar e estabelecer as diretrizes de atuação dos servidores lotados na respectiva coordenadoria; fazer cumprir normas e determinações superiores; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Coordenador(a) de Proteção Social Especial - Compete ao(a) Coordenador(a) de Proteção Social Especial prestar assessoramento técnico especializado ao Gerente de Políticas Setoriais de Inclusão Produtiva e Segurança Alimentar no auxílio à tomada de decisões dos programas normativos finalísticos executados pela respectiva secretaria, cabendo-lhe ainda, dentre outras atribuições, coordenar, acompanhar, avaliar e monitorar a execução dos serviços, programas e projetos e benefícios socioassistenciais, realizados pela Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade, conforme a tipificação nacional; coordenar e promover reuniões e visitas periódicas com técnicos e Coordenadores dos serviços, programas e projetos da Proteção Social Especial, para orientação, capacitação e avaliação; assessorar, acompanhar e fazer cumprir as metas definidas para os serviços da Proteção Social Especial; coordenar e promover visitas semanais aos serviços da Proteção Social Especial; coordenar e avaliar a execução de programas, projetos, atividades e atribuições de responsabilidade da respectiva Secretaria e órgãos afins, dentro das orientações gerais da chefia imediata e demais normas superiores de delegações de competências; prestar contas dos resultados no cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo sob sua responsabilidade; chefiar e estabelecer as diretrizes de atuação dos servidores lotados na respectiva coordenadoria; fazer cumprir normas e determinações superiores; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Gerente de Cadastro Único, Programas de Transferências de Renda e Benefícios - Compete ao(a) Coordenador(a) de Cadastro Único, Programas de Transferências de Renda e Benefícios prestar assessoramento técnico especializado à Diretoria de Proteção social, Benefícios e Políticas Setoriais no auxílio à tomada de decisões dos programas normativos finalísticos executados pela respectiva secretaria, cabendo-lhe ainda, dentre outras atribuições, coordenar, orientar e planejar o atendimento aos interessados e usuários de todos os benefícios sociais decorrentes ao Cadastro Único, como Bolsa Família e programas sociais congêneres; coordenar intersetorialmente, em âmbito Municipal, os Programas Sociais; promover, em articulação com a União e o Estado, o acompanhamento do cumprimento de condicionalidades; buscar parcerias com órgãos e instituições governamentais e não governamentais nas três esferas de governo, para articular ações complementares; planejar, coordenar os trabalhos de busca de concessão de benefícios assistenciais aos cidadãos; coordenar e avaliar a execução de programas, projetos, atividades e atribuições de responsabilidade da respectiva Secretaria e órgãos afins, dentro das orientações gerais de seu chefe imediato e demais normas superiores de delegações de competências e prestar contas por resultados

sobre o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo sob sua responsabilidade; chefiar e estabelecer as diretrizes de atuação dos servidores lotados na respectiva coordenadoria; fazer cumprir normas e determinações superiores; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico

Diretor(a) de Habitação de Interesse Social - Compete ao(a) Diretor(a) de Habitação de Interesse Social, dirigir e orientar as atividades da Diretoria de Habitação de Interesse Social, estabelecendo, juntamente com os superiores hierárquicos, as diretrizes institucionais e do Governo Municipal competindo-lhe planejar e executar políticas, atividades, planos, programas, projetos relativos às áreas de competência da respectiva diretoria, cabendo-lhe ainda, dentre outras atribuições, coordenar a execução dos projetos e programas habitacionais; planejar e avaliar os resultados desses programas; acompanhar os processos de regularização fundiária, responsabilizando-se pelos projetos e programas: Minha Casa Minha Vida Urbano, Minha Casa Minha Vida Rural, Pro Moradia, IPTU - Cota Básica, Auxílio Moradia e demais programas e projetos correlatados, supervisionar as atividades de prestação de contas e de Tomada de Contas Especial dos recursos do Fundo Municipal de Habitação; Colaborar na elaboração do PPA, Plano Municipal, Relatório Anual de Gestão, LDO e LOA; realizar estudos para análise de viabilidade financeira e orçamentária junto a Gerencia Financeira, sobre todos os projetos de investimento da Secretaria; atuar diretamente junto à Procuradoria do Município para resolução dos problemas advindos do Auxílio Moradia, juntamente com Secretario(a) da pasta; monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando a chefia imediata as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo; dirigir, planejar e orientar as ações das Coordenadorias que lhe são subordinadas, organizando as atividades pertinentes a área de sua competência.

Coordenador(a) de Regularização Fundiária, Melhorias Habitacionais e Desenvolvimento - compete ao Coordenador(a) de Regularização Fundiária, Melhorias Habitacionais e Desenvolvimento planejar e coordenar a regularização urbanística e fundiária de áreas públicas, no que se refere à análise fundiária das áreas de intervenção; gerir o trabalho social no âmbito das ações e programas de regularização fundiária; estabelecer diretrizes e gerir as ações multidisciplinares de pós-regularização, visando a destinação de interesse social das áreas regularizadas; gerir os termos, títulos e concessões, adotando as providências; acompanhar o licenciamento ambiental e urbanístico de projetos, obras e regularização fundiária de áreas em ZEIS ou declaradas de interesse social ou, ainda, de interesse específico; participar dos conselhos gestores de ZEIS e da elaboração dos planos de urbanização, no âmbito da área de atuação da CRF, em articulação com as demais unidades da Política de Habitação de interesse Social; atender orientar e esclarecer à população sobre as ações de regularização fundiária; sistematizar as informações produzidas sobre regularização fundiária; fiscalizar os contratos, convênios e parcerias relativos à regularização fundiária; elaborar termos de referência e elementos técnicos para subsidiar os procedimentos licitatórios no âmbito da área de atuação da CRF, bem como subsidiar o atendimento às demandas técnicas solicitadas pela Procuradoria Geral do Município e demais órgãos públicos, relativas à área de atuação da CRF; orientar e supervisionar a interpretação e aplicação da legislação, doutrina e jurisprudência; Garantir condições de permanência e habitabilidade para famílias de baixa renda; elaborar propostas de regularização fundiária, Implementar medidas socioeconômicas, ambientais e culturais; articular e promover ações de intervenções físicas que

resultem em melhorias habitacionais e urbanas e de serviços em moradias e/ou conjuntos habitacionais ou assentamentos e núcleos habitacionais urbanos, podendo incluir, dentre outros: obras de implantação, reforma ou ampliação de infraestrutura e equipamentos sociais; ações de recuperação de áreas condominiais ou de áreas comuns e ações de capacitação de moradores; exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Coordenador(a) de Análise Social e Projetos de Habitação de Interesse Social - Compete ao(a) Coordenador(a) de Análise Social e Projetos de Habitação de Interesse Social prestar assessoramento técnico especializado ao(a) Diretor(a) de Habitação de Interesse Social no auxílio à tomada de decisões dos programas normativos finalísticos executados pela respectiva secretaria, cabendo-lhe ainda, dentre outras atribuições, coordenar os trabalhos de análise dos programas habitacionais, compatibilizando as exigências legais como perfil social dos interessados; coordenar os trabalhos técnicos sociais e de pós obras; o Cadastro de Demanda Habitacional e suas nuances para a atualização; coordenar os trabalhos de visitas domiciliares a fim de fiscalizar a viabilidade das solicitações de Cota Básica do IPTU; coordenar e avaliar a execução de programas, projetos, atividades e convênios firmados com o Governo Federal e Estadual; prestar contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo sob sua responsabilidade; chefiar e estabelecer as diretrizes de atuação dos servidores lotados na respectiva coordenadoria; fazer cumprir normas e determinações superiores; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Diretor(a) de Direitos Humanos e Sobre Drogas - Compete ao(a) Diretor(a) de Direitos Humanos e Sobre Drogas dirigir e orientar as atividades da Diretoria de Direitos Humanos e Sobre Drogas, estabelecendo, juntamente com os superiores hierárquicos, as diretrizes institucionais e do Governo Municipal, cabendo-lhe, dentre outras atribuições, planejar e executar políticas, atividades, planos, programas e projetos relativos à promoção da defesa e dos Direitos Humanos e da Política Sobre Drogas, buscando junto aos Governos Estadual e Federal, a implementação de projetos, recursos e financiamento para o estabelecimento dessas políticas no âmbito do Município de Divinópolis; supervisionar as atividades de prestação de contas e de Tomada de Contas Especial dos recursos do Fundo Municipal da Criança e do Adolescente, do Conselho Municipal do Idoso e Conselho Municipal de Políticas sobre Drogas e Conselho Municipal de Igualdade Racial ; Colaborar na elaboração do PPA, Plano Municipal, Relatório Anual de Gestão, LDO e LOA; realizar estudos para análise de viabilidade financeira e orçamentária junto a Gerencia Financeira, sobre todos os projetos de investimento da Secretaria; coordenar, planejar, monitorar e avaliar, programas, projetos e ações relacionadas a promoção de defesa e garantia de direitos da pessoa Idosa, com deficiência, mulher, crianças e adolescentes, bem como da Igualdade racial; promover ações específicas voltadas a prestar informação os cidadãos sobre as políticas públicas de Direitos Humanos e de apoio, conscientização e combate as drogas; coordenar ações de prevenção ao consumo de drogas, visando diminuir os fatores de risco e aumentar os fatores de proteção para cada um dos ambientes definidos como foco dos programas de prevenção; apoiar e orientar administrativamente os Conselhos Municipais, através da manutenção da Casa dos Conselhos; coordenar os trabalhos de capacitação e treinamento, à medida da necessidade, para os membros dos Conselhos Municipais, instalados na Casa dos Conselhos; realizar a interface entre a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e os Conselhos Municipais; em coordenação com o Secretario(a) da pasta, planejar, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua

responsabilidade, apresentando ao chefia imediata as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo; dirigir, planejar e orientar as ações das coordenadorias que lhe são subordinadas, organizando as atividades pertinentes a área de sua competência; fazer cumprir normas e determinações superiores; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Coordenador(a) de Apoio as Instâncias de Controle Social - Compete ao(a) Coordenador(a) de Apoio as Instâncias de Controle Social prestar assessoramento técnico especializado ao(a) Diretor(a) de Direitos Humanos e Sobre Drogas no auxílio à tomada de decisões dos programas normativos finalísticos executados pela respectiva secretaria, competindo-lhe, dentre outras atribuições, coordenar os trabalhos de suporte administrativo aos Conselhos Municipais; coordenar os trabalhos de capacitação e treinamento, à medida da necessidade, para os membros dos Conselhos Municipais, instalados na Casa dos Conselhos; realizar a interface entre a Secretaria Municipal de Assistência Social e os Conselhos Municipais; coordenar e avaliar a execução de programas, projetos, atividades e atribuições de responsabilidade da respectiva Secretaria e órgãos afins, dentro das orientações gerais de seu chefe imediato e demais normas superiores de delegações de competências e prestar contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo sob sua responsabilidade; chefiar e estabelecer as diretrizes de atuação dos servidores lotados na respectiva coordenadoria; fazer cumprir normas e determinações superiores; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEMED

Secretário(a) Municipal de Educação - Compete ao(a) Secretário(a) Municipal de Educação, sem prejuízo de outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decreto ou Ato Delegatório de Competência, dentro da especialidade e âmbito de sua Pasta, compete-lhe assessorar o Chefe do Executivo em assuntos referentes à especialidade da Pasta; exercer todas as atividades da Administração Superior no campo funcional da Secretaria; revogar ou anular decisão proferida por seu subordinado bem como avocar qualquer processo; delegar aos seus imediatamente subordinados, matérias de sua competência, objetivando o melhor rendimento da Secretaria; subscrever, juntamente com o Prefeito, instrumentos normativos ou não, que digam respeito a assunto de especialidade da Pasta; expedir resoluções e outros documentos necessários à coordenação e controle das atividades da Secretaria, de acordo com as normas estabelecidas; decidir sobre assuntos relativos à pessoal da Secretaria; providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, acompanhar e efetuar o controle dos contratos, convênios, Termos de Parceria, Contratos de Gestão e outros instrumentos afetos a sua Pasta; Primar pelas ações de avanços no processo de ensino-aprendizagem; garantir que a comunicação com as unidades escolares seja efetiva; buscar pautar as definições em embasamentos legais; garantir a interface com os conselhos municipais fazendo cumprir a lei do Sistema Municipal de Ensino; monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Diretor(a) Financeiro(a) Administrativo(a) - Compete ao(a) Diretor(a) Financeiro(a) Administrativo(a) dirigir e orientar as atividades da Diretoria Financeira Administrativa, estabelecendo, juntamente com os superiores hierárquicos, as diretrizes institucionais e do Governo Municipal, cabendo-lhe, dentre outras atribuições, planejar e executar políticas, atividades, planos, programas, projetos relativos às áreas de competência da respectiva diretoria; organizar, planejar e orientar a elaboração, monitoramento e avaliação do Plano Plurianual - PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e da Lei Orçamentária Anual - LOA, no que compete a educação; programar e elaborar juntamente com o Secretário de Educação as diretrizes orçamentárias da pasta; controlar a distribuição e execução financeira da pasta; ordenar despesas; elaborar procedimentos técnicos operacionais na esfera da administração operacional, de estrutura física e tecnológica da secretaria de educação; acompanhar a atualização da legislação relativa à administração educacional, junto aos órgãos estaduais e federais; garantir a integração das diversas Coordenadorias e áreas de atuação, compatibilizando ações de maneira a evitar atividades conflitantes, exercer as demais atividades que lhe forem atribuídas pelo Secretário de Educação, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo dirigir, planejar e orientar as ações das gerências e coordenadorias que lhe são subordinadas, organizando as atividades pertinentes a área de sua competência.

Gerente de Tecnologias de Informação - Compete ao(a) Gerente de Tecnologia da Informação dirigir e orientar as atividades da Gerência de Tecnologia da Informação, bem como prestar assistência imediata ao(a) Diretor(a) Financeiro(a) Administrativo(a), assessorando-o na direção e gestão da respectiva pasta, competindo-lhe promover e auxiliar no planejamento e execução de políticas, atividades, planos, programas e projetos relativos às áreas de competência da respectiva gerência; promover e gerir a tecnologia da informação para os serviços da Secretaria Municipal de Educação e das Unidades Escolares, obedecendo à necessidade do usuário; manter um sistema efetivo de articulação com os demais órgãos municipais, auxiliando-os na otimização das suas atividades; priorizar as demandas de tecnologia e organizar a utilização dos equipamentos, com vistas a atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação; acompanhar os custos relacionados com a tecnologia da informação, de forma que seu uso seja racional e eficaz; estabelecer normas de segurança da informação e dos recursos computacionais, observada a legislação; estudar as possibilidades e conveniências de aplicação do processamento sistemático de informações, priorizando os sistemas que apresentarem viabilidade; acompanhar o desenvolvimento e manutenção do Sistema de Gestão Educacional, Sistema de Protocolo, Sistema de Transporte Escolar, e demais sistemas que forem utilizados pela Secretaria Municipal de Educação; coordenar e fornecer suporte tecnológico para os usuários dos sistemas utilizados pela Secretaria Municipal de Educação e suas Unidades Escolares; administração da rede de dados; supervisionar instalação e manutenção de laboratórios nas unidades escolares; dirigir, planejar e orientar as ações dos setores que lhe são subordinados, organizando as atividades pertinentes a área de sua competência; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Gerente de Políticas Educacionais - Compete ao(a) Gerente de Políticas Educacionais prestar assistência imediata ao(a) Secretário(a) de Educação e ao(a) Diretor(a) Financeiro(a) Administrativo(a) assessorando na direção e gestão da respectiva pasta, competindo-lhe promover e

auxiliar no planejamento e execução de políticas educacionais, planos, programas, atividades, projetos relativos à área educacional e de formação continuada, competindo-lhe ainda, dentre outras atribuições, coordenar e gerenciar as Políticas Educacionais e o Projeto Político Pedagógico da Rede Municipal de Ensino, seguindo a Lei de Diretrizes e Bases da Educação (LDB), Lei 9.394 de 20 de dezembro de 1996, visando à garantia do acesso e da permanência do educando visando o princípio da equidade educacional; acompanhar a elaboração, revisão e execução do Projeto Político Pedagógico das unidades escolares de acordo com as diretrizes da SEMED e em consonância com a legislação vigente; propor, implantar e acompanhar a execução de projetos políticos pedagógicos na rede municipal de ensino; favorecer e divulgar iniciativas inovadoras nas unidades escolares; orientar as diversas unidades escolares na elaboração e revisão de suas propostas; orientar e acompanhar as unidades escolares participantes de Projetos e Programas desenvolvidos através de parceria com órgãos governamentais e não governamentais; implementar e assessorar as ações e projetos pedagógicos na perspectiva da educação inclusiva; fazer diagnóstico da situação da rede municipal em seu aspecto pedagógico, utilizando-se de acompanhamento em loco dos resultados das avaliações internas e externas; discutir e assessorar a reformulação do currículo e projetos pedagógicos das unidades escolares; propiciar a interface entre a Educação Infantil, anos iniciais e anos finais do Ensino Fundamental; orientar e acompanhar a implementação do atendimento educacional especializado; coordenar e acompanhar o processo de avaliações externas na rede municipal de ensino; buscar parcerias para realização de pesquisas sobre os fenômenos educacionais mais prementes na rede municipal de ensino; propor e acompanhar o desenvolvimento de programas e projetos de formação continuada dos profissionais da Educação Básica do Sistema Municipal de Ensino de Divinópolis/MG; viabilizar o intercâmbio de experiências pedagógicas entre as unidades escolares do Sistema Municipal de Ensino de Divinópolis/MG; orientar, por meio de diretrizes pedagógicas as unidades escolares de educação infantil da rede privada, que fazem parte do Sistema Municipal de Ensino; construir, juntamente com Conselho Municipal de Educação políticas públicas educacionais para o município; prestar contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo sob sua responsabilidade; fazer cumprir normas e determinações superiores; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Coordenador(a) de Dinâmica Escolar - Compete ao(a) Coordenador(a) de Dinâmica Escolar prestar assessoramento técnico especializado ao(a) Gerente de Políticas Educacionais no auxílio à tomada de decisões dos programas normativos finalísticos executados pela respectiva secretaria, cabendo-lhe ainda, dentre outras atribuições, orientar as unidades escolares, junto com a equipe da Dinâmica Escolar, na elaboração do Regimento Escolar; na análise e acompanhamento da elaboração e Cumprimento do Plano Curricular; possibilitar a democratização interna das unidades escolares Municipais, orientando a implantação e implementação dos Conselhos Escolares, Conselhos de Classe e/ou outros órgãos colegiados; coordenar a Comissão Municipal para discussão de diretrizes e normatização do calendário Escolar Anual; analisar o calendário considerando as especificidades das escolas, peculiaridades regionais e locais e as referências legais; difundir entre às unidades escolares conhecimento da legislação pertinente à educação; orientar as unidades escolares e assegurar a autenticidade e a fidedignidade da escrituração escolar; coordenar os processos de criação de unidades escolares, mudança de endereço, ampliação de atendimento na rede municipal de ensino; analisar os processos de criação de escolas e mudança de endereço de escolas particulares de Educação Infantil, integrantes do sistema municipal de

educação; orientar, acompanhar e fiscalizar as escolas particulares de educação infantil, integrantes do Sistema Municipal de Ensino; coordenar, gerenciar e avaliar a execução de programas, projetos, atividades e atribuições de responsabilidade da respectiva Secretaria e órgãos afins, dentro das orientações gerais de seu chefe imediato e demais normas superiores de delegações de competências e prestar contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo sob sua responsabilidade; chefiar e estabelecer as diretrizes de atuação dos servidores lotados na respectiva coordenadoria; fazer cumprir normas e determinações superiores; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Gerente de Análise de Custos e Controle Orçamentário - Compete ao(a) Gerente de Análise de Custos e Controle Orçamentário, prestar assistência imediata ao(a) Diretor(a) Financeiro(a) Administrativo(a), assessorando-o na direção e gestão da respectiva pasta, competindo-lhe promover e auxiliar no planejamento e execução de políticas, planos, programas, atividades, projetos relativos às áreas de competência da respectiva gerência, cabendo-lhe ainda, dentre outras atribuições, promover e acompanhar a elaboração do orçamento anual da Educação e o PPA; acompanhar e executar o orçamento da Secretaria Municipal de Educação; gerenciar os levantamentos e estudos para solicitação de transferências, suplementações e abertura de crédito especial; acompanhar o saldo financeiro para providenciar o superavit de arrecadação apurada no balanço patrimonial do exercício anterior; elaborar a estimativa da receita vinculada; orientar a utilização correta dos Recursos Públicos Vinculados à Educação; verificar e analisar os processos orçamentários, indicando providências em situações de anormalidade e irregularidade; projetar, baseado no Planejamento Anual, as despesas orçamentárias da SEMED; fazer interface com a Contabilidade do Município para orientação sobre as irregularidades encontradas nas prestações de contas, gerenciar: os processos licitatórios da Secretaria, o empenhamento das despesas; o auxílio financeiro ás Caixas Escolares; gerenciar o Setor de Merenda Escolar, as prestações de contas federais e estaduais (com exceção de obras de engenharia), chefiar e definir as diretrizes de atuação das Coordenadorias subordinadas à respectiva gerência; fazer cumprir normas e determinações superiores; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Gerente Administrativo - Compete ao(a) Gerente Administrativo prestar assistência imediata ao(a) Diretor(a) Financeiro(a) Administrativo(a), assessorando-o na direção e gestão da respectiva pasta, competindo-lhe promover e auxiliar no planejamento e execução de políticas, planos, programas, atividades, projetos relativos às áreas de competência da respectiva gerência, cabendo-lhe ainda, coordenar, planejar, organizar, controlar e oficializar todas as atividades administrativas inerentes à Secretaria Municipal de Educação e setores; elaborar e acompanhar projetos para os setores a partir de editais publicados; baixar instruções em sua área de atuação; chefiar e definir as diretrizes de atuação das Coordenadorias subordinadas à respectiva gerência; fazer cumprir normas e determinações superiores; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico. Mapear, organizar e acompanhar a execução de pequenos reparos e obras de pequeno porte nas Unidades Escolares bem como a prestação do serviço de transporte escolar oferecido pela secretaria; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Gerente de Planejamento e Recursos Humanos - Compete ao(à) Gerente de Planejamento e Recursos Humanos prestar assistência imediata ao(a) Secretário(a) e Diretor(a) Financeiro(a) Administrativo(a), assessorando-os na direção e gestão da respectiva pasta, competindo-lhe

promover e auxiliar no planejamento e execução de políticas, planos, programas, atividades, projetos relativos às áreas de competência da respectiva gerência; coordenar o processo de planejamento organizacional da SEMED, formulando anualmente o plano de metas da Secretaria, bem como seu plano estratégico de médio e longo prazo; promover a interface com as demais unidades administrativas da Secretaria, objetivando o melhor desenvolvimento do Projeto Político Pedagógico da rede; apoiar as demais unidades administrativas da Secretaria, no desenvolvimento do processo de planejamento; participar, juntamente com as demais unidades administrativas da elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Plano Plurianual; promover o acompanhamento e avaliação dos seguintes planos: Plano Diretor da Educação, Plano Municipal de Educação, Plano de Ações Articuladas, Plano Plurianual e outros; promover estudos com a finalidade de analisar possibilidades de adesão da rede pública municipal em programas propostos por órgãos governamentais e iniciativa privada; promover a implementação das ações propostas no Plano de Ações Articuladas; participar da Comissão de Monitoramento do Plano de Ações Articuladas e Plano Decenal Municipal de Educação; Orientar e acompanhar anualmente o EDUCACENSO, desenvolver a chamada pública anual de cadastro e matrículas, elaborar e acompanhar projetos e organizar documentação em conformidade com exigências das diversas entidades para captação de recursos financeiros e materiais; fazer interface com as diversas secretarias da administração municipal para montagem de processos de captação de recursos; acompanhar orientações do Governo Federal para adesão do município aos diversos programas (PROINFO, PDDE, Escola Acessível, Programa de Alfabetização, PDE Escola, Gestão da Educação Municipal GEM, Plataforma Paulo Freire, Livro Didático, Livro Didático para EJA, Formação pela Escola, Programa Escola de Adolescente, Educação Conectada, CONVIVA e outros); Coordenar a organização do patrimônio mobiliário da rede municipal de ensino; identificar e articular parcerias com empresas privadas e instituições governamentais visando à concretização dos projetos da Secretaria. Na atuação em recursos humanos aplicar aos servidores da educação o Plano de Carreira, Cargos e Salários da Educação; proceder à análise e descrição dos cargos componentes do quadro da Educação; executar as políticas públicas de gestão de pessoal no que se refere ao planejamento; supervisionar, coordenar e controlar os mecanismos necessários a gestão e qualificação profissional no âmbito da Secretaria Municipal de Educação; coordenar o planejamento, a operacionalização de intervenções nas Unidades Educacionais Municipais, garantir a aplicação dos direitos, vantagens e deveres estabelecidos em Lei para os servidores da Educação; estabelecer, de forma colegiada, a Política de Recursos Humanos dos Servidores que atuam na SEMED, propondo critérios, instruções e procedimentos para lotação na sede; planejar, em conjunto com as demais unidades administrativas da sede, as prioridades para alocação de recursos humanos; apresentar critérios para a nomeação, designação e contratação de docentes, recursos humanos técnico, administrativo e de apoio administrativo; regulamentar, coordenar e executar o Processo Eletivo para Direção Escolar; planejar e analisar o dimensionamento de pessoal para a Rede Municipal de Ensino; aplicar a normatização estabelecida para a Readaptação e o Reajustamento Funcional por Laudo Médico dos servidores; coordenar e manter atualizado e organizado, o cadastro dos servidores da Educação tendo como parâmetro a formação acadêmica, os dados pessoais e funcionais, incluindo os dados de servidores afastados de suas funções; coordenar o processo de avaliação de desempenho dos servidores; propor, em articulação com a Gerência de Políticas Educacionais, programas de formação continuada dos servidores; garantir participação efetiva junto ao Conselho Municipal de Educação; executar, em consonância com a legislação vigente, os serviços de concessão de

benefícios sociais; coordenar, gerenciar e avaliar a execução de programas, projetos, atividades e atribuições de responsabilidade da respectiva Secretaria e órgãos afins, dentro das orientações gerais de seu chefe imediato e demais normas superiores de delegações de competências e prestar contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo sob sua responsabilidade; fazer cumprir normas e determinações superiores; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E JUVENTUDE - SEMEJ

Secretário(a) Municipal de Esportes e Juventude - Compete ao(a) Secretário(a) Municipal de Esportes e Juventude sem prejuízo de outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decreto ou Ato Delegatório de Competência, dentro da especialidade e âmbito de sua Pasta, compete-lhe secretariar e assessorar o Chefe do Executivo em assuntos referentes à especialidade da Pasta; exercer todas as atividades da Administração Superior no campo funcional da Secretaria; revogar ou anular decisão proferida por seu subordinado bem como avocar qualquer processo; delegar aos seus imediatamente subordinados, matérias de sua competência, desde que conveniente ao melhor rendimento da Secretaria; elaborar relatórios ao (a) Prefeito (a) sobre as atividades da Secretaria; subscrever, juntamente com o (a) Prefeito (a), instrumentos normativos ou não, que digam respeito a assunto de especialidade da Pasta; expedir resoluções e outros documentos necessários à coordenação e controle das atividades da Secretaria, de acordo com as normas estabelecidas; decidir sobre assuntos relativos à pessoal da Secretaria; providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização; ordenar as despesas da Secretaria; acompanhar e efetuar o controle dos contratos, convênios, Termos de Parceria, Contratos de Gestão e outros instrumentos afetos a sua Pasta; monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo.

Gerente Administrativo(a) e Eventos Esportivos - Compete ao(a) Gerente Administrativo(a) e Eventos Esportivos prestar assistência imediata ao Secretário(a) Municipal de Esporte e Juventude, assessorando-o na direção e gestão da respectiva pasta, competindo-lhe promover e auxiliar no planejamento e execução de políticas, planos, programas, atividades, projetos relativos às áreas de competência da respectiva gerência, cabendo-lhe, ainda, dentre outras atribuições, coordenar, planejar, organizar, controlar e oficializar todas as atividades inerentes à Secretaria Municipal de Esporte e Juventude e seus setores; dirigir o setor de Recursos Humanos, Orçamento, Contratos e Convênios; coordenar e acompanhar processos de licitação; promover a fiscalização e o cumprimento dos convênios e contratos; estabelecer diretrizes para a política de esporte e lazer no Município; planejar, acompanhar e avaliar a execução das atividades de esporte e lazer; organizar o calendário das atividades esportivas; incentivar e ampliar as oportunidades de lazer; definir em conjunto com os superiores hierárquicos, diretrizes para elaboração da programação periódica das atividades de lazer; coordenar e avaliar a execução de programas, projetos, atividades e atribuições de responsabilidade da respectiva Secretaria e órgãos afins, dentro das orientações gerais de seu chefe imediato e demais normas superiores de delegações de competências e prestar contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo sob sua responsabilidade; chefiar e estabelecer as diretrizes de atuação dos servidores lotados na respectiva

coordenadoria; fazer cumprir normas e determinações superiores; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Gerente de Esportes - Compete ao(a) Gerente de Esportes prestar assistência imediata ao(a) Secretário(a) Municipal de Esportes e Juventude, assessorando-o na direção e gestão da respectiva pasta, competindo-lhe promover e auxiliar no planejamento e execução de políticas, planos, programas, atividades, projetos relativos às áreas de competência da respectiva gerência, cabendo-lhe, ainda, dentre outras atribuições, desenvolver atividades e práticas esportivas nas diversas modalidades como meio de favorecer o acesso de crianças e de jovens à prática esportiva, bem como sua inserção em grupos sociais; incentivar e apoiar o esporte amador; propor a celebração de convênios de cooperação com entidades públicas e/ou privadas, visando especialmente à obtenção de recursos para o esporte; garantir apoio logístico e recursos materiais para a realização dos eventos esportivos; acompanhar, executar e avaliar as ações de desenvolvimento do esporte; analisar e emitir parecer técnico relativo à solicitação de apoio a terceiros para realização de atividades recreativas e de lazer, chefiar e definir as diretrizes de atuação das Coordenadorias subordinadas à respectiva gerência; fazer cumprir normas e determinações superiores; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Gerente de Planejamento Esportivo - Compete ao(a) Gerente de Planejamento Esportivo prestar assistência imediata ao(a) Secretário(a) Municipal de Esportes e Juventude, auxiliando na tomada de decisões dos programas normativos finalísticos executados pela respectiva secretaria, cabendo-lhe, ainda, dentre outras atribuições, coordenar os núcleos da Secretaria Municipal de Esportes e Juventude; desenvolver programas e projetos que visem fomentar o esporte no município; realizar a interface entre a Secretaria de Esporte e demais Órgãos relacionados ao esporte, seja ele Estadual ou Federal; viabilizar a inclusão do Município em programas governamentais de fomento ao esporte; promover o desenvolvimento do esporte no Município; coordenar e avaliar a execução de programas, projetos, atividades e atribuições de responsabilidade da respectiva Secretaria e órgãos afins, dentro das orientações gerais de seu chefe imediato e demais normas superiores de delegações de competências e prestar contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo sob sua responsabilidade; chefiar e estabelecer as diretrizes de atuação dos servidores lotados na respectiva coordenadoria; fazer cumprir normas e determinações superiores; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Coordenador(a) de Prática Esportiva - Compete ao(a) Coordenador(a) de Prática Esportiva prestar assessoramento técnico especializado ao(a) Gerente de Esportes no auxílio à tomada de decisões dos programas normativos finalísticos executados pela respectiva secretaria, cabendo-lhe, ainda, dentre outras atribuições, coordenar, acompanhar, executar e avaliar as ações de desenvolvimento do esporte; coordenar a execução dos programas e projetos de esporte no Município; articular com as demais unidades desta Secretaria para ampliar o acesso dos jovens aos esportes e lazer; coordenar atividades relativas ao desporto e lazer, gerir a infraestrutura e proteger o patrimônio desportivo, orientar a equipe e acompanhar a execução das atividades; coordenar e avaliar a execução de programas, projetos, atividades e atribuições de responsabilidade da respectiva Secretaria e órgãos afins, dentro das orientações gerais de seu chefe imediato e demais normas superiores de delegações de competências e prestar contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo sob sua responsabilidade; chefiar e estabelecer as diretrizes de atuação dos servidores lotados na respectiva coordenadoria; fazer cumprir normas e determinações superiores; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Coordenador(a) de conservação de espaços esportivos - Compete ao(à) Coordenador(a) de Conservação de Espaços Esportivos prestar assistência imediata ao(a) Gerente de Planejamento Esportivo, sendo responsável por planejar, coordenar e executar atividades relacionadas à manutenção, conservação e funcionalidade dos espaços esportivos do município. Caberá ao ocupante do cargo, dentre outras atribuições: coordenar e supervisionar as atividades de manutenção preventiva e corretiva dos espaços esportivos, garantindo a segurança e a qualidade das instalações para uso da população; identificar demandas de manutenção e conservação nos espaços esportivos por meio de vistorias regulares e relatórios de usuários e servidores; elaborar cronogramas de manutenção e conservação dos espaços esportivos, assegurando o cumprimento dos prazos e a eficiência na execução dos serviços; gerenciar as equipes de trabalho responsáveis pela manutenção, zelando pela capacitação e pelo desempenho eficiente das atividades; monitorar e gerenciar os materiais e equipamentos necessários à manutenção dos espaços esportivos, promovendo sua aquisição, armazenamento e distribuição de forma adequada; garantir o cumprimento das normas de segurança, higiene e acessibilidade nos espaços esportivos; acompanhar a execução orçamentária dos recursos destinados à manutenção dos espaços esportivos, propondo ações de melhoria e racionalização de custos; articular-se com outras unidades administrativas e setores da Prefeitura para a execução eficiente das atividades de manutenção e conservação; propor e implementar medidas que promovam a preservação e o uso sustentável dos espaços esportivos municipais; elaborar relatórios periódicos sobre a situação dos espaços esportivos, indicando necessidades de intervenção e apresentando propostas para melhorias; fazer cumprir normas e determinações superiores; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA – SEMFA

Secretário(a) Municipal de Fazenda - Compete ao (a) Secretário(a) Municipal de Fazenda secretariar e assessorar o Chefe do Executivo em assuntos referentes à especialidade da Pasta; exercer todas as atividades da Administração Superior no campo funcional da Secretaria; revogar ou anular decisão proferida por seu subordinado bem como avocar qualquer processo; delegar aos

seus imediatamente subordinados, matérias de sua competência, desde que conveniente ao melhor rendimento da Secretaria; elaborar relatórios ao (a) Prefeito (a) sobre as atividades da Secretaria; subscrever, juntamente com o (a) Prefeito (a), instrumentos normativos ou não, que digam respeito a assunto de especialidade da Pasta; expedir resoluções e outros documentos necessários à coordenação e controle das atividades da Secretaria, de acordo com as normas estabelecidas; decidir sobre assuntos relativos à pessoal da Secretaria; providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização; ordenar as despesas da Secretaria; acompanhar e efetuar o controle dos contratos, convênios, Termos de Parceria, Contratos de Gestão e outros instrumentos afetos a sua Pasta; monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Diretor(a) de Fiscalização e Arrecadação de Tributos - Compete ao(a) Diretor(a) de Fiscalização e Arrecadação de Tributos dirigir e orientar as atividades da Diretoria de Fiscalização e Arrecadação de Tributos, estabelecendo, juntamente com os superiores hierárquicos, as diretrizes institucionais e do Governo Municipal, cabendo-lhe, dentre outras atribuições, planejar e executar políticas, atividades, planos, programas, projetos relativos às áreas de competência da respectiva diretoria; orientar os serviços e sistemas (inclusive alterações) que gerencia e administra a receita municipal; gerir e coordenar o planejamento de cobrança dos impostos ISSQN, IPTU, ITBI e taxas lançadas pela Fazenda Municipal; acompanhamento do trabalho de preparação (modelo, licitação, cálculos e conferências) e lançamento do IPTU e taxas, inclusive distribuição; dirigir os trabalhos de análise de processos de transmissão "inter- vivos", integralização de capital, fusão, cisão de pessoa jurídica, direitos reais e outros para decisão acerca de incidência (ou não) de tributos; acompanhar os repasses do IPVA na cota parte pertencente ao Município; acompanhar os índices de correção dos tributos municipais, bem como atualização da unidade fiscal do Município (UPFMD); coordenar a conferência, homologação e deferimento dos processos de restituição de tributo municipal; proferir decisões de 1° instância nos Processos Tributários Administrativos (Autuações fiscais-ISSQN / notificações IPTU e taxas), bem como nas multas aplicadas por outras secretarias e/ou créditos não tributários pertencentes ao erário Municipal; promover estudo que visem à elaboração e alteração da legislação tributária municipal; acompanhar alterações nas legislações estaduais e federais que impactam diretamente nas receitas municipais; controlar a apuração do Valor Adicionado Fiscal - VAF, tendo como meta, alcançar um número cada vez maior de contribuintes; promover a uniformização de entendimento na área fiscal/tributária e afim; em coordenação com o Secretario(a) da pasta, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo dirigir, planejar e orientar as ações das gerências as que lhe são subordinadas, organizando as atividades pertinentes a área de sua competência.

Gerente de Fiscalização de Tributos Mobiliários - Compete ao(a) Gerente de Fiscalização de Tributos Mobiliários prestar assistência imediata ao(a) Diretor(a) de Fiscalização e Arrecadação de Tributos, assessorando-o na direção e gestão da respectiva pasta, competindo-lhe promover e

auxiliar no planejamento e execução de políticas, planos, programas, atividades, projetos relativos às áreas de competência da respectiva gerência, cabendo-lhe ainda, dentre outras atribuições, coordenar os trabalhos de apuração e lançamento do crédito tributário relativo ao ISSQN; direcionar a fiscalização tributária realizadas pelos fiscais de rendas; participar da definição e acompanhamento das metas e indicadores da respectiva pasta; promover campanhas que visem à orientação dos contribuintes, relativas à aplicação da legislação tributária; coordenar os trabalhos desenvolvidos no plantão fiscal; coordenar os trabalhos de inscrição, alteração e baixa de cadastro de empresas e contribuintes autônomos estabelecidos no município; chefiar e definir as diretrizes de atuação das coordenadorias subordinadas à respectiva gerência; fazer cumprir normas e determinações superiores; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Coordenador(a) de Cadastro Mobiliário - Compete ao(a) Coordenador(a) de Cadastro Mobiliário: Prestar assistência imediata ao(a) Gerente de Fiscalização de Tributos Mobiliários, assessorando-o(a) na gestão e execução das atividades pertinentes ao cadastro mobiliário do Município, competindo-lhe promover e auxiliar no planejamento e execução de políticas, planos, programas, atividades e projetos relativos à inscrição, atualização e baixa de contribuintes e empresas no cadastro mobiliário municipal. Cabe-lhe ainda, dentre outras atribuições: Coordenar os processos de inscrição, alteração e baixa de cadastros de empresas e contribuintes autônomos estabelecidos no Município; Supervisionar e orientar as atividades relacionadas ao controle e atualização cadastral dos contribuintes sujeitos ao Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN) e demais tributos mobiliários; Promover campanhas de orientação e esclarecimento aos contribuintes sobre as obrigações e procedimentos relativos ao cadastro mobiliário; Desenvolver e implementar mecanismos de simplificação e melhoria dos procedimentos cadastrais, visando à eficiência e eficácia no atendimento ao contribuinte; Monitorar e acompanhar o cumprimento das normas e procedimentos cadastrais, bem como propor melhorias e ajustes quando necessário; Coordenar a integração dos sistemas de cadastro com outras áreas da administração tributária, visando à otimização das informações e ao combate à evasão fiscal; Zelar pela atualização e integridade das informações constantes no cadastro mobiliário, assegurando a confiabilidade dos dados para fins de fiscalização e arrecadação; Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Gerente de Tributos Imobiliários, Cobrança e Processo Tributário Administrativo - Compete ao(a) Gerente de tributos imobiliários, cobrança e processo tributário administrativo, prestar assessoramento técnico especializado ao(a) Diretor(a) de Fiscalização e Arrecadação de Tributos no auxílio à tomada de decisões dos programas normativos finalísticos executados pela respectiva secretaria, cabendo-lhe ainda, dentre outras atribuições, coordenar os trabalhos de atendimento e lançamentos dos tributos imobiliários (IPTU/ITBI) em estrita observância à legislação aplicável; coordenar os trabalhos de análise e apontamento de créditos tributários inscritos para liberação das transmissões, certidões e processos diversos (número, habite-se, subdivisões, unificações etc.); coordenar os trabalhos de cobrança, regularização e parcelamento dos tributos, multas, taxas devidos ao Município; coordenar os Processos Tributários Administrativos; acompanhar os procedimentos de parcelamentos de créditos tributários e não tributários; coordenar a cobrança administrativa da dívida ativa; coordenar e avaliar a execução de programas, projetos, atividades e atribuições de responsabilidade da respectiva Secretaria e órgãos afins, dentro das orientações

gerais de seu chefe imediato e demais normas superiores de delegações de competências e prestar contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo sob sua responsabilidade; chefiar e estabelecer as diretrizes de atuação dos servidores lotados na respectiva gerência; fazer cumprir normas e determinações superiores; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Coordenador(a) de Tributos - Compete ao(a) Coordenador(a) de Tributos, prestar assessoramento técnico especializado ao(a) Gerente de Tributos Imobiliários, Cobrança e processo Tributário Administrativo no auxílio à tomada de decisões dos programas normativos finalísticos executados pela respectiva secretaria, cabendo-lhe ainda, dentre outras atribuições: Coordenar os trabalhos de atendimento ao contribuinte relacionados aos tributos imobiliários (IPTU e ITBI), garantindo a correta orientação e esclarecimento quanto aos procedimentos tributários exigidos pela legislação municipal; Supervisionar a apuração e lançamento dos tributos imobiliários, assegurando a observância da legislação aplicável e a integridade dos processos de cálculo e cobrança; Coordenar os processos de análise e regularização dos créditos tributários, incluindo a liberação de transmissões, emissão de certidões e tramitação de processos diversos (número, habite-se, subdivisões, unificações, etc.); Coordenar a concessão e acompanhamento de parcelamentos de créditos tributários e não tributários, buscando alternativas para a regularização de débitos e redução da inadimplência; Promover a integração das atividades da coordenadoria com outras áreas da administração tributária, visando ao aprimoramento dos processos e à eficiência na gestão dos tributos municipais; Propor e implementar melhorias nos processos de arrecadação e fiscalização dos tributos municipais, com o intuito de otimizar a gestão tributária e assegurar o cumprimento das obrigações fiscais; Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Coordenador(a) de Cobrança e Processo Tributário Administrativo - Compete ao(a) Coordenador(a) de Cobrança e Processo Tributário Administrativo, prestar assessoramento técnico especializado ao(a) Gerente de tributos imobiliários, cobrança e processo tributário administrativo no auxílio à tomada de decisões dos programas normativos finalísticos executados pela respectiva secretaria, cabendo-lhe ainda, dentre outras atribuições; coordenar os trabalhos de cobrança administrativa e protesto extrajudicial, regularização e parcelamento dos tributos, multas, taxas devidos ao Município; coordenar os Processos Tributários Administrativos; coordenar e avaliar a execução de programas, projetos, atividades e atribuições de responsabilidade da respectiva Secretaria e órgãos afins, dentro das orientações gerais de seu chefe imediato e demais normas superiores de delegações de competências e prestar contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo sob sua responsabilidade; chefiar e estabelecer as diretrizes de atuação dos servidores lotados na respectiva coordenadoria; fazer cumprir normas e determinações superiores; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Gerente de Cadastro Imobiliário - Compete ao(a) Gerente de Cadastro imobiliário prestar assistência imediata ao(a) Diretor(a) de Fiscalização e Arrecadação de Tributos, assessorando-o na direção e gestão da respectiva pasta, competindo-lhe promover e auxiliar no planejamento e execução de políticas, planos, programas, atividades, projetos relativos às áreas de competência da respectiva gerência, cabendo-lhe ainda, dentre outras atribuições, gerenciar e chefiar os trabalhos de Transmissão e CTM, Certidão de Registro e Averbação, Certidão de Lançamento em Geral, Unificação/Subdivisão de Lotes, Cadastramento de Imóveis em Geral (territorial e predial); acompanhar a geração de dados para cobrança do IPTU, gerenciar o recadastramento imobiliário; chefiar e definir as diretrizes de atuação das coordenadorias subordinadas à respectiva gerência; fazer cumprir normas e determinações superiores; executar outras atividades correlatas que lhes forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Coordenador de Cadastro Imobiliário - Compete ao(a) Coordenador(a) de Cadastro Imobiliário prestar assistência imediata ao(a) Gerente de Cadastro Imobiliário, cabendo-lhe ainda, dentre outras atribuições: Coordenar as atividades relacionadas ao cadastramento de imóveis territoriais e prediais no município, garantindo a precisão e atualização contínua dos dados; Supervisionar as operações de unificação e subdivisão de lotes, assegurando o cumprimento das normativas legais e regulamentares; Acompanhar a geração e consolidação de informações cadastrais necessárias para a cobrança eficiente e precisa do Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU); Auxiliar no processo de recadastramento imobiliário, promovendo a atualização dos registros e dados cadastrais dos imóveis; Coordenar a análise e conferência de dados relacionados à Transmissão de Imóveis; Assessorar o Gerente de Cadastro Imobiliário na formulação de políticas e diretrizes para a gestão cadastral do município; Propor melhorias nos processos cadastrais e nas ferramentas de gestão imobiliária, visando maior eficiência e controle dos dados; executar outras atividades correlatas que lhes forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Diretor(a) de Contabilidade Geral - Compete ao(a) Diretor(a) de Contabilidade Geral dirigir e orientar as atividades da Diretoria de Contabilidade Geral, estabelecendo, juntamente com os superiores hierárquicos, as diretrizes institucionais e do Governo Municipal, cabendo-lhe, dentre outras atribuições, planejar e executar políticas, atividades, planos, programas, projetos relativos às áreas de competência da respectiva diretoria; supervisionar, planejar, organizar, controlar, coordenar e dirigir o setor contábil e de prestação de contas do Município junto aos órgãos internos e externos como: STN, TCEMG, MINISTÉRIOS PÚBLICOS, RECEITA FEDERAL e CÂMARA MUNICIPAL, dentre outros; fazer integração, importação e consolidação de dados entre as Secretarias, Superintendências da Administração direta e indireta; cumprir e fazer cumprir as instruções, regulamentos e normas que afetarão a situação patrimonial, econômica e financeira; assessorar e auxiliar o Secretário de Fazenda com informações para subsidiar suas decisões; em coordenação com o Secretario(a) da pasta, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo dirigir, planejar e orientar as ações das gerências e coordenadorias que lhe são subordinadas, organizando as atividades pertinentes a área de sua competência.

Gerente de Contabilidade Geral - Compete ao(a) Gerente de Contabilidade Geral prestar assistência imediata ao(a) Diretor(a) de Contabilidade Geral, assessorando-o na direção e gestão da respectiva pasta, competindo-lhe promover e auxiliar no planejamento e execução de políticas, planos, programas, atividades, projetos relativos às áreas de competência da respectiva gerência, cabendo-lhe ainda, dentre outras atribuições, coordenar, dirigir e promover a execução das respectivas atividades pertinentes à área contábil Municipal; promover a consolidação dos repasses junto à CÂMARA MUNICIPAL e DIVIPREV; coordenar e conduzir o processo de prestação de contas do Município junto aos órgãos externos como o STN, TCEMG, MINISTÉRIOS PÚBLICOS, RECEITA FEDERAL e CÂMARA MUNICIPAL; Cumprir e fazer cumprir regulamentos e demais normas e determinações de serviços; chefiar e definir as diretrizes de atuação das coordenadorias subordinadas à respectiva gerência; fazer cumprir normas e determinações superiores; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Coordenador(a) de Controle Contábil - Compete ao(a) Coordenador(a) de Controle Contábil, prestar assessoramento técnico especializado ao(a) Gerente de Contabilidade Geral no auxílio à tomada de decisões dos programas normativos finalísticos executados pela respectiva secretaria, cabendo-lhe ainda, dentre outras atribuições, promover a supervisão, execução e envio dos demonstrativos patrimoniais, econômicos, financeiros e obrigações assessórias junto aos órgãos externos como o STN, TCEMG, MINISTÉRIOS PÚBLICOS, RECEITA FEDERAL e CÂMARA MUNICIPAL; acompanhar e regularizar as certidões negativas de débitos junto aos diversos órgãos de controle interno e externo; coordenar as atividades de conciliação contábil, reunindo os elementos necessários ao controle e apresentação da situação patrimonial, econômica e financeira do Município; cumprir e fazer cumprir regulamentos e demais normais normas e determinações de serviços; coordenar e avaliar a execução de programas, projetos, atividades e atribuições de responsabilidade da respectiva Secretaria e órgãos afins, dentro das orientações gerais de seu chefe imediato e demais normas superiores de delegações de competências e prestar contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo sob sua responsabilidade; chefiar e estabelecer as diretrizes de atuação dos servidores lotados na respectiva coordenadoria; coordenar a retenção do Imposto de Renda sobre os pagamentos a fornecedores, fazer cumprir normas e determinações superiores; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Diretor(a) de Tesouraria Geral - Compete ao(a) Diretor(a) de Tesouraria Geral dirigir e orientar as atividades da Diretoria de Tesouraria Geral, estabelecendo, juntamente com os superiores hierárquicos, as diretrizes institucionais e do Governo Municipal, cabendo-lhe, dentre outras atribuições, planejar e executar políticas, atividades, planos, programas, projetos relativos às áreas de competência da respectiva diretoria; gerir todo sistema de controle financeiro do Município de Divinópolis; dirigir e orientar as operações de recebimento e pagamento via sistema bancário; efetuar liberação de pagamentos e transferência; coordenar e ordenar o pagamento em notas de empenhos devidamente autorizado através de decreto municipal; controlar os saldos bancários, liberando recursos para pagamento de despesas devidamente autorizadas; controle das receitas e despesas dos fundos e efetuar as transferências quando necessário; acompanhar, conferir e assinar documentos do Anexo VII TCEMG; repassar saldo das contas correntes vinculadas para que as secretarias providenciem o superavit financeiro; em coordenação com o Secretario(a) da pasta,

monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo dirigir, planejar e orientar as ações das gerências e coordenadorias que lhe são subordinadas, organizando as atividades pertinentes a área de sua competência.

Gerente Geral de Finanças - Compete ao(a) Gerente Geral de Finanças prestar assistência imediata ao(a) Diretor(a)Tesouraria Geral, assessorando-o na direção e gestão da respectiva pasta, competindo-lhe promover e auxiliar no planejamento e execução de políticas, planos, programas, atividades, projetos relativos às áreas de competência da respectiva gerência, cabendo-lhe ainda, dentre outras atribuições, gerenciar os trabalhos de verificação das baixas de guias de receitas, comparando-as com os créditos lançados nos extratos bancários; participar da definição e acompanhamento das metas e indicadores da respectiva pasta; conduzir o processo de lançamentos de pagamentos nos sistemas bancários para posterior liberação; acompanhar e responsabilizar-se pela conferência do anexo VII do TCEMG (quadro de adiantamento de numerário); efetuar conferência anual das conciliações bancárias; acompanhar as pendências financeiras do município planejando metas para que sejam sanadas; ordenar pagamento dos empenhos com autorização via decreto; coordenar os lançamentos no sistema contábil de transferências entre contas do Município; coordenar acompanhar o processamento dos valores referentes ao duodécimo da Câmara Municipal; fazer a interface entre o Município e as entidades financeiras; chefiar e definir as diretrizes de atuação das coordenadorias subordinadas à respectiva gerência; fazer cumprir normas e determinações superiores; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Gerente de Controle Financeiro - Compete ao(a) Gerente de Controle Financeiro, prestar assessoramento técnico especializado ao(a) Diretor(a) de Tesouraria Geral no auxílio à tomada de decisões dos programas normativos finalísticos executados pela respectiva secretaria, cabendo-lhe ainda, dentre outras atribuições, coordenar os trabalhos de conferência das conciliações bancárias; coordenar e conduzir o processo de elaboração de relatórios de acompanhamento de execução de receitas de convênios e transferências; supervisionar a conferência dos valores de rentabilidade lançados no balanço de receita, comparando-o com o quadro geral de rentabilidade de todas as contas financeiras; coordenar e avaliar a execução de programas, projetos, atividades e atribuições de responsabilidade da respectiva Secretaria e órgãos afins, dentro das orientações gerais de seu chefe imediato e demais normas superiores de delegações de competências e prestar contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo sob sua responsabilidade; chefiar e estabelecer as diretrizes de atuação dos servidores lotados na respectiva coordenadoria; fazer cumprir normas e determinações superiores; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

~~**SECRETARIA MUNICIPAL DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS E PLANEJAMENTO – SEMFOP**~~

SUPERINTENDÊNCIA DE OBRAS PÚBLICAS E PLANEJAMENTO

(NR Lei nº 9.640, de 27/11/2025)

~~**Secretário(a) Municipal de Fiscalização de Obras Públicas e Planejamento** - sem prejuízo de outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decreto ou Ato Delegatório de Competência, dentro da especialidade e âmbito de sua Pasta, compete-lhe secretariar e assessorar o Chefe do Executivo em assuntos referentes à especialidade da Pasta; exercer todas as atividades da Administração Superior no campo funcional da Secretaria; revogar ou anular decisão proferida por seu subordinado bem como avocar qualquer processo; delegar aos seus imediatamente subordinados, matérias de sua competência, desde que conveniente ao melhor rendimento da Secretaria; elaborar relatórios ao (a) Prefeito (a) sobre as atividades da Secretaria; subscrever, juntamente com o (a) Prefeito (a), instrumentos normativos ou não, que digam respeito a assunto de especialidade da Pasta; expedir resoluções e outros documentos necessários à coordenação e controle das atividades da Secretaria, de acordo com as normas estabelecidas; decidir sobre assuntos relativos à pessoal da Secretaria; providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização; ordenar as despesas da Secretaria; acompanhar e efetuar o controle dos contratos, convênios, Termos de Parceria, Contratos de Gestão e outros instrumentos afetos a sua Pasta; monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.~~

Superintendente de Obras Públicas e Planejamento (*(NR Lei nº 9.640, de 27/11/2025)* Compete ao Superintendente de Obras Públicas e Planejamento, sem prejuízo de outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decreto ou Ato Delegatório de Competência, dentro da especialidade e âmbito de sua Superintendência, superintender e assessorar o Chefe do Executivo em assuntos referentes à especialidade do órgão; exercer todas as atividades da Administração Superior no campo funcional da Superintendência; revogar ou anular decisão proferida por seu subordinado bem como avocar qualquer processo; delegar aos seus imediatamente subordinados, matérias de sua competência, desde que conveniente ao melhor rendimento da Superintendência; elaborar relatórios ao(à) Prefeito(a) sobre as atividades da Superintendência; subscrever, juntamente com o(a) Prefeito(a), instrumentos normativos ou não, que digam respeito a assunto de especialidade da Superintendência; expedir resoluções e outros documentos necessários à coordenação e controle das atividades da Superintendência, de acordo com as normas estabelecidas; decidir sobre assuntos relativos a pessoal da Superintendência; providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização; ordenar as despesas da Superintendência; acompanhar e efetuar o controle dos contratos, convênios, Termos de Parceria, Contratos de Gestão e outros instrumentos afetos a sua Superintendência; monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Diretor(a) de Edificação - Dirigir e orientar as atividades da Diretoria de Edificação, estabelecendo, juntamente com os superiores hierárquicos, as diretrizes institucionais e do Governo Municipal, cabendo-lhe, dentre outras atribuições, planejar e executar políticas, atividades, planos, programas, projetos relativos às áreas de competência da respectiva diretoria; promover a execução de convênios nas instâncias Federal, Estadual e emendas impositivas de vereador; realizar a interface com as gerenciadoras dos convênios; coordenar e supervisionar a elaboração orçamentária de custos de obras; acompanhar a análise de documentação técnica de processos licitatórios pertinentes à secretaria; elaborar o planejamento de atividades das obras de infraestrutura; estabelecer as diretrizes de fiscalização, gerenciamento e acompanhamento dos convênios no âmbito técnico; fiscalizar e gerenciar as obras sob intervenção de convênios, seja ele Federal ou Estadual (obras novas, reformas e ou ampliações); dirigir a orientar a elaboração de orçamentos de obras sob intervenção de convênios Federal, Estadual ou Municipal, elaborando orçamento próprio da Prefeitura Municipal no âmbito de obras novas, reformas e ou ampliações; dirigir e orientar as vistorias de obras em imóveis próprios da Prefeitura Municipal de Divinópolis; promover a interface com a Câmara Municipal de Vereadores nas matérias afetas à Secretaria; em coordenação

com o Secretário(a) da pasta, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo dirigir, planejar e orientar as ações das gerências e coordenadorias que lhe são subordinadas, organizando as atividades pertinentes a área de sua competência; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Gerente de Edificação - Prestar assistência imediata ao(a) Diretor(a) Edificação, assessorando-o na direção e gestão da respectiva pasta, competindo-lhe promover e auxiliar no planejamento e execução de políticas, planos, programas, atividades, projetos relativos às áreas de competência da respectiva gerência, cabendo-lhe ainda, dentre outras atribuições, gerenciar, coordenar, executar e fiscalizar as obras de construção, reconstrução, conservação e manutenção de prédios municipais; estabelecer, em conjunto com os superiores hierárquicos, as diretrizes de fiscalização, gerenciamento e acompanhamento dos convênios no âmbito técnico; fiscalizar e gerenciar as obras sob intervenção de repasses Federal ou Estadual (obras novas, reformas e ou ampliações); chefiar, organizar e dimensionar equipes de trabalho; estabelecer as diretrizes de atuação das Coordenadorias que lhe são subordinadas; fazer cumprir normas e determinações superiores; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Gerente de Projetos - Prestar assistência imediata ao(a) Diretor(a) Edificação, assessorando-o na direção e gestão da respectiva pasta, competindo-lhe promover e auxiliar no planejamento e execução de políticas, planos, programas, atividades, projetos relativos às áreas de competência da respectiva gerência, cabendo-lhe ainda, dentre outras atribuições, gerenciar, coordenar, executar e planejar as obras de construção, reconstrução, conservação e manutenção de prédios municipais, praças, espaços de esporte, cultura e lazer; estabelecer, em conjunto com os superiores hierárquicos, as diretrizes de gerenciamento e acompanhamento dos convênios no âmbito técnico; fiscalizar e gerenciar as projetos verificando todos os requisitos necessários para celebração de convênios e parcerias sob intervenção de repasses Federal ou Estadual (obras novas, reformas e ou ampliações); chefiar, organizar e dimensionar equipes de trabalho; estabelecer as diretrizes de atuação das Coordenadorias que lhe são subordinadas; fazer cumprir normas e determinações superiores; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico. Verificar o atendimento de legislações municipais, e estaduais de vigilância, ambiental e demais órgãos em todos os projetos da diretoria de edificações; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Coordenador(a) de Projetos - Compete ao(a) Coordenador(a) de Projetos prestar assessoramento técnico especializado ao Gerente de Projetos e ao Diretor de Edificação contribuindo na elaboração de projetos de engenharia de demandas da respectiva secretaria, cabendo-lhe, dentre outras atribuições, coordenar a elaboração de projetos arquitetônicos de edificações; coordenar os trabalhos de levantamento, em campo, de serviços para elaboração de medições e “as built” de obras; coordenar e avaliar a execução de programas, projetos, atividades e atribuições de responsabilidade da respectiva Secretaria e órgãos afins, dentro das orientações gerais de seu chefe imediato e demais normas superiores de delegações de competências e prestar contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo sob sua responsabilidade; chefiar e estabelecer as diretrizes de atuação dos servidores lotados na respectiva coordenadoria; fazer cumprir normas e determinações superiores; executar outras atividades correlatas que lhe forem

atribuídas pelo superior hierárquico

Coordenador(a) de Praças e Urbanização - Compete ao(a) Coordenador(a) de Praças e Urbanização prestar assessoramento técnico especializado ao Gerente de Edificações e ao Diretor de Edificação contribuindo no acompanhamento, fiscalização de obras de construção e reforma de praças esportivas, e urbanização de espaços públicos com repasses do Governo Federal, Estadual e Municipal, cabendo-lhe, dentre outras atribuições, coordenar os trabalhos de levantamento, em campo, de serviços para elaboração de medições e "as built" de obras; coordenar e avaliar a execução de programas, projetos, atividades e atribuições de responsabilidade da respectiva Secretaria e órgãos afins, dentro das orientações gerais de seu chefe imediato e demais normas superiores de delegações de competências e prestar contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo sob sua responsabilidade; chefiar e estabelecer as diretrizes de atuação dos servidores lotados na respectiva coordenadoria; fazer cumprir normas e determinações superiores; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Coordenador(a) de Construção e Reforma de Edificações Públicas - Compete ao(a) Coordenador(a) de Construção e Reforma de Edificações Públicas prestar assessoramento técnico especializado ao Gerente e ao Diretor de Edificação contribuindo no acompanhamento, fiscalização de obras de construção e reforma de prédios públicos, com repasses do Governo Federal, Estadual e Municipal, cabendo-lhe, dentre outras atribuições, coordenar os trabalhos de levantamento, em campo, de serviços para elaboração de medições e "as built" de obras; coordenar e avaliar a execução de programas, atividades e atribuições de responsabilidade da respectiva Secretaria e órgãos afins, dentro das orientações gerais de seu chefe imediato e demais normas superiores de delegações de competências e prestar contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo sob sua responsabilidade; chefiar e estabelecer as diretrizes de atuação dos servidores lotados na respectiva coordenadoria; fazer cumprir normas e determinações superiores; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Diretor(a) de Infraestrutura - Dirigir e orientar as atividades da Diretoria de Infraestrutura, estabelecendo, juntamente com os superiores hierárquicos, as diretrizes institucionais e do Governo Municipal; cabendo-lhe dentre outras atribuições, planejar e executar políticas, atividades, planos, programas, projetos relativos às áreas de competência da respectiva diretoria; planejar os trabalhos de vistoria de campo e emissão de relatórios técnicos pertinentes a engenharia Civil; dirigir a elaboração de projetos de infraestrutura (pavimentação, drenagem e etc.); coordenar e supervisionar a elaboração orçamentária de custos de obras; acompanhar a análise de documentação técnica de processos licitatórios pertinentes à secretaria; elaborar o planejamento de atividades das obras de infraestrutura; promover o acompanhamento de convênios de obras formalizados com o Governo Federal/Estadual/Municipal; promover o acompanhamento das execuções de obras de infraestrutura; coordenar os trabalhos de elaboração de medições de obras; em coordenação com o Secretário(a) da pasta, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo dirigir, planejar e orientar as ações das gerências e coordenadorias que lhe são subordinadas, organizando as atividades pertinentes a área de sua competência; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Gerente de Drenagem e Obras Especiais- Prestar assistência imediata ao(a) Diretor(a) de Infraestrutura, assessorando-o na direção e gestão da respectiva pasta, competindo-lhe elaboração de relatórios, execução de obras, diálogo com concessionárias que possam interferir na execução, planejar e executar obras de sistemas de drenagem novos e existentes e obras especiais (Pontes, viadutos e Passarelas) com recursos federais/estaduais/municipais; definir, juntamente com o diretor(a) de Infraestrutura as obras que são de interesse do Município, gerenciando e assessorando-o em todas as fases necessárias para a execução; garantir a execução atendendo normas e legislações pertinentes; chefiar, organizar e dimensionar equipes de trabalho; estabelecer as diretrizes de atuação das coordenadorias que lhe são subordinadas; fazer cumprir normas e determinações superiores; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Gerente de Pavimentação- Prestar assistência imediata ao(a) Diretor(a) de Infraestrutura, assessorando-o na direção e gestão da respectiva pasta, competindo-lhe elaboração de relatórios, execução de obras, diálogo com concessionárias que possam interferir na execução, planejar e executar obras pavimentação rígida ou flexível com recursos federais/estaduais/municipais; definir, juntamente com o diretor(a) de Infraestrutura as obras que são de interesse do Município, gerenciando e assessorando-o em todas as fases necessárias para a execução; Planejar, coordenar e supervisionar obras de pavimentação de ruas e rodovias municipais, garantir a execução atendendo normas e legislações pertinentes; chefiar, organizar e dimensionar equipes de trabalho; estabelecer as diretrizes de atuação das coordenadorias que lhe são subordinadas; fazer cumprir normas e determinações superiores; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Gerente de Projetos de Infraestrutura- Prestar assistência imediata ao(a) Diretor(a) de Infraestrutura, assessorando-o na direção e gestão da respectiva pasta, competindo-lhe promover e auxiliar no planejamento e execução de políticas, planos, programas, atividades, projetos relativos às áreas de competência da respectiva gerência, cabendo-lhe ainda, dentre outras atribuições, gerenciar, coordenar, executar e planejar as obras de pavimentação, drenagem e obras de arte especiais (Pontes, viadutos e passarelas); estabelecer, em conjunto com os superiores hierárquicos, as diretrizes de gerenciamento e acompanhamento dos convênios no âmbito técnico; fiscalizar e gerenciar as projetos verificando todos os requisitos necessários para celebração de convênios e parcerias sob intervenção de repasses Federal ou Estadual ; chefiar, organizar e dimensionar equipes de trabalho;; fazer cumprir normas e determinações superiores; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Coordenador(a) de Infraestrutura - Compete ao(a) Coordenador(a) de Infraestrutura prestar assessoramento técnico especializado ao Gerente de Drenagem e Obras Especiais , no auxílio à tomada de decisões dos programas normativos finalísticos executados pela respectiva secretaria, cabendo-lhe ainda, dentre outras atribuições, coordenar e promover o acompanhamento técnico das obras e convênios sociais celebrados juntos aos governos Federal e Estadual, como o dente outros; coordenar e avaliar a execução de programas, projetos, atividades e atribuições de responsabilidade da respectiva Secretaria e órgãos afins, dentro das orientações gerais de seu chefe imediato e demais normas superiores de delegações de competências e prestar contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo sob sua responsabilidade; chefiar e estabelecer as diretrizes de atuação dos servidores lotados na respectiva coordenadoria; fazer

cumprir normas e determinações superiores; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Coordenador(a) de Pavimentação Asfáltica - Compete ao(a) Coordenador(a) de Pavimentação Asfáltica prestar assessoramento técnico especializado ao Gerente de Pavimentação e ao Diretor de Infraestrutura contribuindo no acompanhamento, fiscalização de obras de Pavimentação Asfáltica com repasses do Governo Federal, Estadual e Municipal, cabendo-lhe, dentre outras atribuições, coordenar os trabalhos de levantamento, em campo, de serviços para elaboração de medições e "as built" de obras; coordenar e avaliar a execução de programas, projetos, atividades e atribuições de responsabilidade da respectiva Secretaria e órgãos afins, dentro das orientações gerais de seu chefe imediato e demais normas superiores de delegações de competências e prestar contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo sob sua responsabilidade; chefiar e estabelecer as diretrizes de atuação dos servidores lotados na respectiva coordenadoria; fazer cumprir normas e determinações superiores; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Coordenador(a) de Pavimentação Poliédrica- Compete ao(a) Coordenador(a) de Pavimentação Poliédrica prestar assessoramento técnico especializado ao Gerente de Pavimentação e ao Diretor de Infraestrutura contribuindo no acompanhamento, fiscalização de obras de Pavimentação Poliédrica com repasses do Governo Federal, Estadual e Municipal, cabendo-lhe, dentre outras atribuições, coordenar os trabalhos de levantamento, em campo, de serviços para elaboração de medições e "as built" de obras; coordenar e avaliar a execução de programas, projetos, atividades e atribuições de responsabilidade da respectiva Secretaria e órgãos afins, dentro das orientações gerais de seu chefe imediato e demais normas superiores de delegações de competências e prestar contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo sob sua responsabilidade; chefiar e estabelecer as diretrizes de atuação dos servidores lotados na respectiva coordenadoria; fazer cumprir normas e determinações superiores; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Gerente de Topografia - Prestar assistência imediata ao(a) Diretor(a) de Infraestrutura e, assessorando-o na direção e gestão da respectiva pasta, competindo-lhe promover e auxiliar no planejamento e execução de políticas, planos, programas, atividades, projetos relativos às áreas de competência da respectiva gerência cabendo-lhe ainda, dentre outras atribuições, gerenciar e acompanhar os trabalhos e projetos topográficos necessários ao desenvolvimento do programa de obras do município; organizar os trabalhos de levantamento altimétrico e planialtimétrico de vias públicas; coordenar os trabalhos de localização de vias públicas, em consonância com o plano urbanístico de desenvolvimento; promover a demarcação de lotes, objeto de doação; gerenciar os trabalhos de levantamento de áreas lindeiras, levantamento de áreas devolutas; coordenar os trabalhos de unificação e subdivisão de lotes e desafetação de espaços públicos; levantamento de áreas pertencentes ao Município, na área urbana e em comunidades rurais; realizar a verificação e localização de área de preservação permanente; chefiar, organizar e dimensionar equipes de trabalho; estabelecer as diretrizes de atuação das Coordenadorias que lhe são subordinadas; fazer cumprir normas e determinações superiores; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Diretor(a) de Planejamento e Orçamento - Dirigir e orientar as atividades da Diretoria de

Planejamento, estabelecendo, juntamente com os superiores hierárquicos, as diretrizes institucionais e do Governo Municipal; cabendo-lhe dentre outras atribuições, planejar e executar políticas, atividades, planos, programas, projetos relativos às áreas de competência da respectiva diretoria; trabalhar em conjunto com as demais diretorias atuando na gestão de projetos, orçamento e obras; coordenar e supervisionar a elaboração orçamentária de custos de obras; elaboração de peças técnicas de documentação para formalização de processos licitatórios pertinentes à secretaria; elaborar o planejamento de atividades das obras de; promover o acompanhamento de convênios de obras formalizados com o Governo Federal/Estadual/Municipal; Verificar o atendimento das obras perante legislações vigentes quanto ao cumprimento das leis ambientais e situações cadastrais dos terrenos onde serão realizadas as implantações ; coordenar os trabalhos de padronização de processos internos; em coordenação com o Secretário(a) da pasta, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo dirigir, planejar e orientar as ações das gerências e coordenadorias que lhe são subordinadas, organizando as atividades pertinentes a área de sua competência; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Gerente de Planejamento e Orçamento de Edificações - Prestar assistência imediata ao(a) Diretor(a) de Planejamento e orçamento, dando suporte a Diretoria de Edificações assessorando-o na direção e gestão da respectiva pasta, competindo-lhe promover e auxiliar no planejamento e execução de políticas, planos, programas, atividades, orçamentos de obras projetos relativos às áreas de competência da respectiva gerência, cabendo-lhe ainda, dentre outras atribuições, gerenciar todo o processo de captação, execução e prestação de contas de recursos federais/estaduais; definir, juntamente com o diretor(a) de Planejamento os convênios que são de interesse do Município, gerenciando e assessorando-o em todas as fases necessárias para a execução do convênio (plano de trabalho, contratação, processo licitatório, execução, pagamento e prestação de contas); promover a interface com as instituições financeiras para a concretização dos objetos dos convênios; chefiar, organizar e dimensionar equipes de trabalho; estabelecer as diretrizes de atuação das coordenadorias que lhe são subordinadas; fazer cumprir normas e determinações superiores; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Gerente de Planejamento e Orçamento de Infraestrutura - Prestar assistência imediata ao(a) Diretor(a) de Planejamento e orçamento, dando suporte a Diretoria de Infraestrutura assessorando-o na direção e gestão da respectiva pasta, competindo-lhe promover e auxiliar no planejamento e execução de políticas, planos, programas, atividades, orçamentos de obras projetos relativos às áreas de competência da respectiva gerência, cabendo-lhe ainda, dentre outras atribuições, gerenciar todo o processo de captação, execução e prestação de contas de recursos federais/estaduais; definir, juntamente com o diretor(a) de Planejamento os convênios que são de interesse do Município, gerenciando e assessorando-o em todas as fases necessárias para a execução do convênio (plano de trabalho, contratação, processo licitatório, execução, pagamento e prestação de contas); promover a interface com as instituições financeiras para a concretização dos objetos dos convênios; chefiar, organizar e dimensionar equipes de trabalho; estabelecer as diretrizes de atuação das coordenadorias que lhe são subordinadas; fazer cumprir normas e determinações superiores; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Coordenador(a) de Planejamento - Compete ao(a) Coordenador(a) de Planejamento prestar assessoramento técnico especializado ao Diretor e Gerentes de Planejamento contribuindo na elaboração de diretrizes e planos a serem executados pela Secretaria; controlar e apoiar a execução de medidas administrativas, implementando mecanismos, modelos técnicas e tecnologias para a modernização permanente da Secretaria; coordenar e avaliar a execução de programas, projetos, atividades e atribuições de responsabilidade da respectiva Secretaria e órgãos afins, dentro das orientações gerais de seu chefe imediato e demais normas superiores de delegações de competências e prestar contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo sob sua responsabilidade; chefiar e estabelecer as diretrizes de atuação dos servidores lotados na respectiva coordenadoria; fazer cumprir normas e determinações superiores; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Gerente Administrativo - Prestar assistência imediata ao(a) Diretor(a) de Planejamento e Orçamento e ao Diretor de Infraestrutura, assessorando-o na direção e gestão da respectiva pasta, competindo-lhe promover e auxiliar no planejamento e execução de políticas, planos, programas, atividades, projetos relativos às áreas de competência da respectiva gerência, cabendo-lhe ainda, dentre outras atribuições, gerenciar o patrimônio mobiliário; coordenar, juntamente com os demais setores, convênios federais e estaduais; Coordenador(a) os contratos públicos celebrados, fiscalizando sua execução; acompanhar e fiscalizar as compras e licitações; gerenciar os setores de protocolo, recursos humanos, controle de empenhos e pagamentos, de manutenção, instalações físicas e controles de veículos da Secretaria; chefiar, organizar e dimensionar equipes de trabalho; estabelecer as diretrizes de atuação dos servidores lotados na respectiva coordenadoria; fazer cumprir normas e determinações superiores; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Coordenador(a) de Convênios e Contratos - Compete ao(a) Coordenador(a) de Convênios e Contratos prestar assessoramento técnico especializado ao Gerente Administrativo no auxílio à tomada de decisões dos programas normativos finalísticos executados pela respectiva secretaria, cabendo-lhe ainda, dentre outras atribuições, coordenar o setor de compras, empenhos globais, estimativos e ordinários com suas respectivas liquidações; coordenar os trabalhos de emissão e controle de atas de registro de preços; realizar o controle orçamentário; Elaboração e controle de contratos; promover os estudos para participação na elaboração do Plano Plurianual; Coordenação e apoio administrativo junto ao Secretário e demais Diretorias da SEMFOP; coordenar e avaliar a execução de programas, projetos, atividades e atribuições de responsabilidade da respectiva Secretaria e órgãos afins, dentro das orientações gerais de seu chefe imediato e demais normas superiores de delegações de competências e prestar contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo sob sua responsabilidade; chefiar e estabelecer as diretrizes de atuação dos servidores lotados na respectiva coordenadoria; fazer cumprir normas e determinações superiores; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Diretor(a) de Obras de Secretarias Conveniadas - Dirigir e orientar as atividades da Diretoria de Obras de Secretarias Conveniadas, estabelecendo, juntamente com os superiores hierárquicos, as diretrizes institucionais e do Governo Municipal, fazendo comunicação entre as demais secretarias junto a SEMFOP; cabendo-lhe dentre outras atribuições, planejar e executar políticas, atividades, planos, programas, projetos relativos às áreas de competência da respectiva diretoria; trabalhar em

conjunto com as demais diretorias atuando na gestão de projetos, orçamento e obras; coordenar e supervisionar a elaboração orçamentária de custos de obras; elaboração de peças técnicas de documentação para formalização de processos licitatórios pertinentes à secretaria; elaborar o planejamento de atividades das obras de; promover o acompanhamento de convênios de obras formalizados com o Governo Federal/Estadual (PAC, FNDE dentre outros); Verificar o atendimento das obras perante legislações vigentes quanto ao cumprimento das leis ambientais e situações cadastrais dos terrenos onde serão realizadas as implantações ; coordenar os trabalhos de padronização de processos internos; em coordenação com o Secretário(a) da pasta, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo dirigir, planejar e orientar as ações das gerências e coordenadorias que lhe são subordinadas, organizando as atividades pertinentes a área de sua competência; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Gerente de Fiscalização de Obras de Saúde - Prestar assistência imediata ao(a) Diretor(a) de Obras de Secretarias Conveniadas em especial as obras vinculadas da secretaria municipal de saúde, assessorando-o na direção e gestão da respectiva pasta, competindo-lhe promover e auxiliar no planejamento e execução de políticas, planos, programas, atividades, projetos relativos às áreas de competência da respectiva gerência, cabendo-lhe ainda, dentre outras atribuições, gerenciar, coordenar, executar e fiscalizar as obras de construção, reconstrução, conservação de postos de saúde, policlínicas, centros de saúde ; estabelecer, em conjunto com os superiores hierárquicos, as diretrizes de fiscalização, gerenciamento e acompanhamento dos convênios no âmbito técnico; fiscalizar e gerenciar as obras sob intervenção de repasses Federal ou Estadual (obras novas, reformas e ou ampliações); chefiar, organizar e dimensionar equipes de trabalho; estabelecer as diretrizes de atuação das Coordenadorias que lhe são subordinadas; fazer cumprir normas e determinações superiores; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Coordenador(a) de Obras de Saúde - Compete ao(a) Coordenador(a) de Obras de Saúde prestar assessoramento técnico especializado ao Gerente e ao Diretor de Fiscalização contribuindo no acompanhamento, fiscalização de obras de construção e reforma de postos de saúde, clínicas e centros de saúde, com repasses do Governo Federal, Estadual, cabendo-lhe, dentre outras atribuições, coordenar os trabalhos de levantamento, em campo, de serviços para elaboração de medições e “as built” de obras; coordenar e avaliar a execução de programas, atividades e atribuições de responsabilidade da respectiva Secretaria e órgãos afins, dentro das orientações gerais de seu chefe imediato e demais normas superiores de delegações de competências e prestar contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo sob sua responsabilidade; chefiar e estabelecer as diretrizes de atuação dos servidores lotados na respectiva coordenadoria; fazer cumprir normas e determinações superiores; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Gerente de Fiscalização de Obras de Educação - Prestar assistência imediata ao(a) Diretor(a) de Obras de Secretarias Conveniadas em especial as obras vinculadas da secretaria municipal de educação, assessorando-o na direção e gestão da respectiva pasta, competindo-lhe promover e auxiliar no planejamento e execução de políticas, planos, programas, atividades, projetos relativos

às áreas de competência da respectiva gerência, cabendo-lhe ainda, dentre outras atribuições, gerenciar, coordenar, executar e fiscalizar as obras de construção, reconstrução, conservação de postos de saúde, policlínicas, centros de saúde ; estabelecer, em conjunto com os superiores hierárquicos, as diretrizes de fiscalização, gerenciamento e acompanhamento dos convênios no âmbito técnico; fiscalizar e gerenciar as obras sob intervenção de repasses Federal ou Estadual (obras novas, reformas e ou ampliações); chefiar, organizar e dimensionar equipes de trabalho; estabelecer as diretrizes de atuação das Coordenadorias que lhe são subordinadas; fazer cumprir normas e determinações superiores; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Coordenador(a) de Obras de Educação - Compete ao(a) Coordenador(a) de Obras de Educação prestar assessoramento técnico especializado ao Gerente e ao Diretor de Fiscalização contribuindo no acompanhamento, fiscalização de obras de construção e reforma de Escolas, creches e centros de educação, com repasses do Governo Federal, Estadual, cabendo-lhe, dentre outras atribuições, coordenar os trabalhos de levantamento, em campo, de serviços para elaboração de medições e "*as built*" de obras; coordenar e avaliar a execução de programas, atividades e atribuições de responsabilidade da respectiva Secretaria e órgãos afins, dentro das orientações gerais de seu chefe imediato e demais normas superiores de delegações de competências e prestar contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo sob sua responsabilidade; chefiar e estabelecer as diretrizes de atuação dos servidores lotados na respectiva coordenadoria; fazer cumprir normas e determinações superiores; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

~~**SECRETARIA MUNICIPAL DE FISCALIZAÇÃO URBANA E PATRIMÔNIO – SEMFUP**~~

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO E FISCALIZAÇÃO – SEPLAN (Redação dada pela Lei 9.592 de 2025)

Secretário(a) Municipal de Fiscalização Urbana e Patrimônio - Compete ao(a) Secretário(a) Municipal de Fiscalização Urbana e Patrimônio, sem prejuízo de outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decreto ou Ato Delegatório de Competência, dentro da especialidade e âmbito de sua Pasta, compete-lhe secretariar e assessorar o Chefe do Executivo em assuntos referentes à especialidade da pasta; exercer todas as atividades da Administração Superior no campo funcional da Secretaria; revogar ou anular decisão proferida por seu subordinado bem como avocar qualquer processo; delegar aos seus imediatamente subordinados, matérias de sua competência, desde que conveniente ao melhor rendimento da Secretaria; elaborar relatórios ao Prefeito sobre as atividades da Secretaria; subscrever, juntamente com o Prefeito, instrumentos normativos ou não, que digam respeito a assunto de especialidade da pasta; expedir resoluções e outros documentos necessários à coordenação e controle das atividades da Secretaria, de acordo com as normas estabelecidas; decidir sobre assuntos relativos à pessoal da Secretaria; providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização; ordenar as despesas da Secretaria; acompanhar e efetuar o controle dos contratos, convênios, termos de parceria, contratos de gestão e outros instrumentos afetos a sua pasta; monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e

adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Coordenador(a) Administrativo - Compete ao(a) Coordenador(a) Administrativo prestar assessoramento técnico especializado ao(a) Secretário(a) Municipal de Fiscalização Urbana e Patrimônio, auxiliando-o no auxílio à tomada de decisões dos programas normativos finalísticos executados pela respectiva secretaria, cabendo-lhe ainda, dentre outras atribuições, coordenar, planejar, organizar, controlar e oficializar todas as atividades administrativas inerentes à Secretaria e setores; coordenar o setor de Recursos Humanos, Orçamento, Contratos e Convênios; coordenar e acompanhar processos de licitação; fiscalizar o cumprimento dos convênios e contratos, termos aditivos; elaborar normas para a realização, utilização e controle de serviços administrativos comuns na Secretaria e orientar sua aplicação; coordenar e avaliar a execução de programas, projetos, atividades e atribuições de responsabilidade da respectiva Secretaria e órgãos afins, dentro das orientações gerais de seu chefe imediato e demais normas superiores de delegações de competências e prestar contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo sob sua responsabilidade; chefiar e estabelecer as diretrizes de atuação dos servidores lotados na respectiva coordenadoria; fazer cumprir normas e determinações superiores; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico

Diretor(a) de Políticas Urbanas - Compete ao(a) Diretor(a) de Políticas Urbanas dirigir e orientar as atividades da diretoria, estabelecendo, juntamente com os superiores hierárquicos, as diretrizes institucionais e do Governo Municipal; cabendo-lhe dentre outras atribuições, planejar e executar políticas, atividades, planos, programas, projetos relativos às áreas de competência da respectiva diretoria; prestar assessoramento especializado na orientação aos profissionais da área de engenharia e arquitetura, para esclarecimento de dúvidas em relação às legislações vigentes; gerenciar o planejamento urbano municipal; promover e elaborar estudos para atualização da legislação urbana; analisar e aprovar, se for o caso, propostas de parcelamento do solo; elaborar estudos para atendimento às solicitações do Conselho da Cidade e da Comissão de Uso e Ocupação do Solo; planejar as estruturas viárias de forma a estabelecer ligações seguras e racionais entre as partes da cidade; emitir diretrizes para implantação de conjuntos residenciais verticais e horizontais; em coordenação com o Secretário da pasta, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo; dirigir, planejar e orientar as ações da gerência que lhe é subordinada, organizando as atividades pertinentes a área de sua competência; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Diretor(a) de Fiscalização e Aprovação de Projetos - Compete ao(a) Diretor(a) de Fiscalização e Aprovação de Projetos dirigir e orientar as atividades da Diretoria estabelecendo, juntamente com os superiores hierárquicos, as diretrizes institucionais e do Governo Municipal; cabendo-lhe dentre outras atribuições, planejar e executar políticas, atividades, planos, programas, projetos relativos às áreas de competência da respectiva Diretoria; promover a direção operacional das gerências subordinadas, garantindo e exigindo o perfeito desenvolvimento de suas atribuições institucionais; supervisão e coordenação das atividades administrativas e consultoria e assessoramento direto e/ou indireto ao Gabinete do Prefeito, Procuradoria Geral do Município e as demais Secretarias

Municipais; elaboração de estudos para atualização da legislação correlata às atividades da Diretoria; elaboração, solicitação e encaminhamento de ofícios, respostas e pareceres técnicos a todos os órgãos da administração direta e indireta; em coordenação com o Secretário da pasta, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Gerente de Fiscalização de Obras - Compete ao(a) Gerente de Fiscalização de Obras prestar assistência imediata ao(a) Diretor(a) de Fiscalização e Aprovação de Projetos, assessorando-o na direção e gestão da respectiva pasta, competindo-lhe promover e auxiliar no planejamento e execução de políticas, planos, programas, atividades, projetos relativos às áreas de competência da respectiva gerência, cabendo-lhe ainda, dentre outras atribuições, dirigir os trabalhos de fiscalização de obras em andamento, emissão de documentos de habite-se, certidões de número, embargo, notificações diversas, certidões diversas, alvarás para demolição, lançamentos cadastrais de imóveis; chefiar e definir as diretrizes de atuação das coordenadorias subordinadas à respectiva gerência; fazer cumprir normas e determinações superiores; executar outras atividades correlatas que lhes forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Gerente de Análise e Aprovação de Projetos Arquitetônicos - Compete ao(a) Gerente de Análise e Aprovação de Projetos prestar assistência imediata ao(a) Diretor(a) de Fiscalização e Aprovação de Projetos, assessorando-o na direção e gestão da respectiva pasta, competindo-lhe promover e auxiliar no planejamento e execução de políticas, planos, programas, atividades, projetos relativos às áreas de competência da respectiva gerência, cabendo-lhe ainda, dentre outras atribuições, dirigir os trabalhos de análise e Aprovação de Projetos Arquitetônicos de edificações públicas e privadas, dentro dos critérios estabelecidos pelo atual Código de Obras, Lei de Uso e Ocupação do Solo e alterações, bem como das Legislações pertinentes, Estadual e Federal; dirigir os trabalhos de emissão de Alvarás de Construções, Revalidações e 2as Vias; prestar orientação técnica aos profissionais da área de engenharia e arquitetura, para esclarecer dúvidas em relação às Legislações mencionadas; promover a interface com outros órgãos, sejam eles Federais ou Estaduais; chefiar e definir as diretrizes de atuação das coordenadorias subordinadas à respectiva gerência; fazer cumprir normas e determinações superiores; executar outras atividades correlatas que lhes forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Gerente de Patrimônio Imobiliário - Compete ao(a) Gerente de Patrimônio Imobiliário prestar assistência imediata ao(a) Secretário(a) e ao(a) Diretor, assessorando-o na direção e gestão da respectiva pasta, competindo-lhe promover e auxiliar no planejamento e execução de políticas, planos, programas, atividades, projetos relativos às áreas de competência da respectiva gerência, cabendo-lhe ainda, dentre outras atribuições, gerir a fiscalização de todos os imóveis localizados no Município, áreas de arruamento, áreas de preservação permanente, praças, áreas verdes, áreas institucionais, estradas, caminhos e servidões; coordenar o registro dos bens patrimoniais imobiliários de propriedade do Município; coordenar os trabalhos de avaliação dos imóveis próprios municipais nos termos da Instrução Normativa n. 008/2003, artigo 8°, Inciso II do TCEMG; fornecer a Secretaria Municipal da Fazenda as variações patrimoniais a serem feitas na contabilidade do ativo imobiliário; zelar pela conservação dos bens patrimoniais imobiliários;

chefiar e definir as diretrizes de atuação das Coordenadorias subordinadas à respectiva gerência; fazer cumprir normas e determinações superiores; executar outras atividades correlatas que lhes forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Coordenador(a) de Patrimônio Imobiliário e Documentação - Compete ao(a) Coordenador(a) de Patrimônio Imobiliário e Documentação prestar assessoramento técnico especializado ao Gerente de Patrimônio Imobiliário no auxílio à tomada de decisões dos programas normativos finalísticos executados pela respectiva secretaria, cabendo-lhe ainda, dentre outras atribuições, coordenar o setor de Patrimônio Imobiliário e Documentação, promovendo o cadastramento dos bens patrimoniais, acompanhando a realização de vistoria e emissão de parecer nos processos de usucapião, retificação de área, registros e outros; coordenar, juntamente com a Secretaria, os serviços de campo (identificação de propriedades, proprietários, endereços p/ correspondências, áreas, notificações, etc.); coordenar o setor de documentação referente ao Patrimônio Imobiliário Municipal; coordenar e avaliar a execução de programas, projetos, atividades e atribuições de responsabilidade da respectiva Secretaria e setores afins, dentro das orientações gerais de seu chefe imediato e demais normas superiores de delegações de competências e prestar contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo sob sua responsabilidade; chefiar e estabelecer as diretrizes de atuação dos servidores lotados na respectiva coordenadoria; fazer cumprir normas e determinações superiores; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Gerência de Alvarás - Compete ao(a) Gerente de Alvarás prestar assessoramento técnico especializado à Diretoria de Políticas Urbanas, no auxílio à tomada de decisões dos programas normativos finalísticos executados pela respectiva secretaria, cabendo-lhe ainda, dentre outras atribuições, supervisionar os trabalhos de fiscalização; coordenar os trabalhos de análise e liberação de Alvarás de Localização de Funcionamento, Alvarás de Licença para Eventos, Alvarás de Licença para mesas e cadeiras, música ambiente; coordenar os trabalhos do programa Alvará Legal, procedimento para emissão de licença para uso e ocupação do solo; coordenar e avaliar a execução de programas, projetos, atividades e atribuições de responsabilidade da respectiva Secretaria e setores afins, dentro das orientações gerais de seu chefe imediato e demais normas superiores de delegações de competências e prestar contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo sob sua responsabilidade; chefiar e estabelecer as diretrizes de atuação dos servidores lotados na respectiva coordenadoria; fazer cumprir normas e determinações superiores; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico. (Redação dada pela Lei 9.592 de 2025)

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO - SEGOV

Secretário(a) Municipal de Governo - Compete ao(a) Secretário(a) Municipal de Governo, sem prejuízo de outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decreto ou Ato Delegatório de Competência, dentro da especialidade e âmbito de sua Pasta, compete-lhe secretariar e assessorar o Chefe do Executivo em assuntos referentes à especialidade da pasta; exercer todas as atividades da

Administração Superior no campo funcional da Secretaria; revogar ou anular decisão proferida por seu subordinado bem como avocar qualquer processo; delegar aos seus imediatamente subordinados, matérias de sua competência, desde que conveniente ao melhor rendimento da Secretaria; elaborar relatórios ao Prefeito sobre as atividades da Secretaria; subscrever, juntamente com o Prefeito, instrumentos normativos ou não, que digam respeito a assunto de especialidade da pasta; expedir resoluções e outros documentos necessários à coordenação e controle das atividades da Secretaria, de acordo com as normas estabelecidas; decidir sobre assuntos relativos à pessoal da Secretaria; providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização; ordenar as despesas da Secretaria; acompanhar e efetuar o controle dos contratos, convênios, termos de parceria, contratos de gestão e outros instrumentos afetos a sua pasta; monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Gerente de Dados e Análise - Compete ao(a) Gerente de Dados e Análise prestar assessoramento especializado ao(a) Secretário(a) Municipal na formulação de políticas e diretrizes instituídas pelo Governo, promovendo a coleta de dados estatísticos e elaborar estudos sobre Indicadores de Desenvolvimento Humano (IDH), promovendo a análise dos dados e propondo políticas públicas que visem o desenvolvimento das comunidades urbanas e rurais; fazer cumprir normas e determinações superiores; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Gerente de Defesa Civil - Compete ao Gerente de Defesa Civil prestar assessoramento técnico especializado ao(a) Secretário(a) de Governo no auxílio à tomada de decisões dos programas normativos finalísticos executados pela respectiva secretaria, cabendo-lhe ainda, dentre outras atribuições, planejar, articular, coordenar e gerenciar ações de Defesa Civil no âmbito municipal; promover a ampla participação da comunidade nas ações de Defesa Civil, especialmente nas atividades de planejamento e ações de resposta a desastres e reconstrução; elaborar e programar planos diretores, planos de contingência e planos de operações de Defesa Civil, bem como projetos relacionados com o assunto; elaborar plano de ação anual objetivando atendimento de ações em tempo de normalidade, bem como em situações emergenciais; capacitar recursos humanos para as ações de Defesa Civil e promover o desenvolvimento de associações de voluntários, buscando articular ao máximo a atuação conjunta com as comunidades apoiadas; vistoriar edificações e áreas de risco e promover ou articular a intervenção preventiva, o isolamento e a evacuação da população de áreas de risco intensificado e das edificações vulneráveis, mediante assessoramento técnico por profissional habilitado pertencente ao quadro de funcionários da Prefeitura ou por ela contratado; implantar banco de dados, elaborar mapas temáticos sobre ameaças múltiplas, vulnerabilidade e mobiliamento do território, ponderar níveis de risco e inventariar os recursos existentes no território e disponíveis para o apoio às operações; analisar e recomendar a inclusão de áreas de risco no plano diretor estabelecido no § 1º do artigo 182 da Constituição da República Federativa do Brasil; chefiar e definir as diretrizes de atuação dos servidores subordinados à respectiva gerência; fazer cumprir normas e determinações superiores; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Diretor(a) de Articulação Política e Emendas Impositivas - Compete ao Diretor(a) de Articulação Política e Emendas Impositivas prestar assessoramento especializado ao(a) Secretário(a) Municipal de Governo na formulação de políticas, diretrizes, organização e controle das atividades da administração; prestar assessoramento imediato na articulação política junto ao Legislativo Municipal, cabendo-lhe coordenar a relação entre o Poder Executivo e o Poder Legislativo, viabilizando o contato entre o Prefeito Municipal/Secretariado e as autoridades representantes do Poder Legislativo; promover o encaminhamento ao Poder Legislativo de exposições de motivos, pedidos de informações, mensagens, projetos de leis, vetos, justificativas e outros documentos similares de interesse imediato da Administração Municipal; gerenciar, acompanhar e executar as atividades relacionadas à gestão de emendas impositivas, garantindo o cumprimento das normas legais, a eficiência na utilização dos recursos e transparência na execução dos projetos e ações financiados pelas emendas impositivas, fazer cumprir normas e determinações superiores; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Gerente Municipal de Convênio do Estado e União - Compete ao(a) Gerente Municipal de Convênio do Estado e União prestar assessoramento especializado ao(a) Secretário(a) Municipal de Governo na elaboração e revisão de propostas de convênio, contratos de repasse e termos de parceria com órgãos estaduais e federais; assegurar que as documentações exigidas pelos concedentes estejam atualizadas e sejam enviadas em conformidade com os prazos e normas estabelecidos; articular junto aos órgãos estaduais e federais para viabilizar a assinatura de convênios e demais instrumentos; acompanhar a execução dos convênios, garantindo que as atividades previstas sejam realizadas dentro dos prazos e estabelecidos e conforme os objetivos acordados; monitorar os prazos de vigência dos convênios; coordenar a elaboração e envio dos relatórios de prestação de contas dos convênios, bem como garantir a organização das informações prestadas, sua organização e arquivamento dos documentos comprobatórios; fazer cumprir normas e determinações superiores; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Diretor(a) de Comunicação - Compete ao(a) Diretor(a) de Comunicação dirigir e orientar as atividades da diretoria, estabelecendo, juntamente com os superiores hierárquicos, as diretrizes institucionais e do Governo Municipal, cabendo-lhe, dentre outras atribuições, planejar e executar políticas, atividades, planos, programas, projetos relativos à Comunicação do Executivo Municipal, tanto interna quanto externa, de forma institucional e ou publicitária; gerir os recursos financeiros, físicos, tecnológicos e humanos da diretoria; em coordenação com o Secretário da pasta, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo; dirigir, planejar e orientar as ações das gerências que lhe são subordinadas, organizando as atividades pertinentes a área de sua competência; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Gerente de Cerimonial e Monitoramento de Mídias Sociais - Compete ao(a) Gerente de Cerimonial e Monitoramento de Mídias Sociais prestar assistência imediata ao(a) Diretor(a) de Comunicação, assessorando-o na direção e gestão da respectiva pasta, competindo-lhe promover e auxiliar no planejamento e execução de políticas, planos, programas, atividades, projetos relativos às áreas de competência da respectiva gerência, cabendo-lhe ainda, dentre outras atribuições,

coordenar, supervisionar e controlar a execução de atividades referentes aos eventos realizados pela Prefeitura Municipal; estabelecer política de relacionamento e cumprimentos; planejar, coordenar, operacionalizar e supervisionar solenidades e eventos institucionais em que o Prefeito e Secretários Municipais participem; desempenhar atividades protocolares relacionadas ao Cerimonial da Prefeitura Municipal; Planejar e Monitorar as redes sociais e outras plataformas digitais para identificar menções à instituição, tópicos de interesse, tendências e conteúdos relevantes; Analisar dados e métricas das interações nas redes sociais, como engajamento, alcance, crescimento de seguidores e desempenho das postagens; Elaborar relatórios periódicos com insights e recomendações baseados nos dados monitorados, auxiliando na tomada de decisões estratégicas; Identificar crises e oportunidades de engajamento, sinalizando rapidamente situações de risco ou potencial para fortalecer a imagem da instituição; Interagir com os usuários em postagens e mensagens diretas, conforme diretrizes definidas, fortalecendo a presença digital e o relacionamento com o público; Auxiliar na criação de campanhas e estratégias de conteúdo, fornecendo informações sobre o comportamento do público e as tendências do mercado; chefiar e definir as diretrizes de atuação das Coordenadorias subordinadas à respectiva gerência; fazer cumprir normas e determinações superiores; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Gerente de Jornalismo - Compete ao(a) Gerente de Jornalismo prestar assistência imediata ao(a) Diretor(a) de Comunicação, assessorando-o na direção e gestão da respectiva pasta, competindo-lhe promover e auxiliar no planejamento e execução de políticas, planos, programas, atividades, projetos relativos às áreas de competência da respectiva gerência, cabendo-lhe ainda, dentre outras atribuições, gerenciar o monitoramento das atividades de comunicação do Município; acompanhar e gerenciar a elaboração de pautas e matérias jornalísticas; coordenar a produção de releases, notas e matérias para a distribuição geral para a imprensa e para os veículos de comunicação do próprio Município; chefiar e definir as diretrizes de atuação das coordenadorias subordinadas à respectiva gerência; fazer cumprir normas e determinações superiores; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Coordenador(a) Administrativo e de Divulgação - Compete ao(a) Coordenador(a) Administrativo e de Divulgação prestar assessoramento técnico especializado ao(a) Diretor(a) de Comunicação no auxílio à tomada de decisões dos programas normativos finalísticos executados pela respectiva secretaria, cabendo-lhe coordenar, planejar, organizar, controlar e oficializar todas as atividades administrativas inerentes à Secretaria Municipal de Governo e setores; coordenar o setor de Recursos Humanos, Orçamento, Contratos e Convênios; coordenar e acompanhar processos de licitação; fiscalizar o cumprimento dos convênios e contratos; promover a publicação das leis, decretos e qualquer outra forma de ato oficial realizado pela respectiva secretaria; coordenar e avaliar a execução de programas, projetos, atividades e atribuições de responsabilidade da respectiva Secretaria e órgãos afins, dentro das orientações gerais de seu chefe imediato e demais normas superiores de delegações de competências e prestar contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo sob sua responsabilidade; chefiar e estabelecer as diretrizes de atuação dos servidores lotados na respectiva coordenadoria; fazer cumprir normas e determinações superiores; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Gerente de Artes Gráficas - Compete ao(a) Gerente de Artes Gráficas gerenciar todos os

processos relacionados à criação visual e ao design gráfico. O(a) Gerente de Artes Gráficas é responsável por estabelecer a identidade visual da marca, criando e mantendo uma consistência nas peças gráficas, como logotipos, paletas de cores, tipografia e outros elementos visuais. Essas diretrizes garantem que todos os materiais criados pela equipe estejam alinhados com a visão e os valores da instituição. O(a) Gerente deve liderar e motivar a equipe de designers gráficos, garantindo que os projetos sejam executados com criatividade e eficiência. Isso inclui delegar tarefas, fornecer feedback, incentivar a inovação e o desenvolvimento profissional dos membros da equipe. Após a execução dos projetos, a gerência de artes gráficas também é responsável por analisar os resultados das campanhas e peças criadas. Isso envolve a coleta de dados sobre o impacto do design na percepção da marca, no engajamento do público e no desempenho do mercado, além de identificar áreas de melhoria.

Gerente de Produção de Audiovisual - Compete ao(a) Gerente de Produção Audiovisual gerenciar todas as etapas da criação e entrega de produtos audiovisuais, assegurando que os objetivos de produção sejam cumpridos, dentro do orçamento e do cronograma estabelecidos. O(a) Gerente de Produção Audiovisual lidera todas as fases da produção, desde o planejamento inicial até a entrega final. Isso inclui a organização de pré-produção (roteiro, planejamento logístico, seleção de equipe e locações), produção (filmagem, gravação de áudio, direção) e pós-produção (edição de vídeo, mixagem de som, efeitos especiais). O(a) Gerente é responsável por assegurar que o produto final seja de alta qualidade e que todos os aspectos do vídeo ou filme (imagem, áudio, design gráfico, animações) estejam integrados de forma coesa. Isso também inclui garantir que o projeto esteja alinhado com os objetivos e as mensagens da marca ou organização. A Gerência deve garantir que os produtos finais transmitam informações claras e eficazes, como políticas, programas e resultados, de forma acessível ao público. O(a) Gerente de produção deve ter em mente como criar conteúdos que atraiam e mantenham a atenção do público, utilizando técnicas visuais e sonoras para tornar a comunicação mais eficaz. A Gerência de produção audiovisual desempenha um papel fundamental na criação de conteúdos que combinam som e imagem para informar, engajar e comunicar com eficácia.

Gerente de Marketing e Publicidade - Compete ao(a) Gerente de Marketing e Publicidade prestar assistência imediata ao(a) Diretor(a) de Comunicação, assessorando-o na direção e gestão da respectiva pasta, competindo-lhe promover e auxiliar no planejamento e execução de políticas, planos, programas, atividades, projetos relativos às áreas de competência da respectiva gerência, cabendo-lhe ainda, dentre outras atribuições, gerenciar as atividades associadas ao Marketing, eventos e ações de endomarketing, promovendo e executando ações de comunicação; acompanhar e coordenar a aquisição e promover a avaliação dos materiais de comunicação e prestadores de serviços contratados pelo Município; fazer interface com terceiros para atendimento da demanda de comunicação interna; chefiar e definir as diretrizes de atuação dos servidores subordinados à respectiva gerência; fazer cumprir normas e determinações superiores; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Assessor(a) Especial de Relações Institucionais - Compete ao(a) Assessor(a) Especial de Relações Institucionais prestar assistência imediata ao(a) Secretário(a) Municipal de Governo, assessorando-o na direção e gestão da respectiva pasta, competindo-lhe promover e auxiliar no planejamento e execução de políticas, planos, programas, atividades, projetos relativos a projetos e políticas de interesse das comunidades e bairros no âmbito do Município de Divinópolis, cabendo-

lhe ainda, dentre outras atribuições, realizar a interface entre os órgãos do Executivo Municipal com os Líderes Comunitários, estabelecendo programas voltados a promover a solução de demandas por eles apresentadas, visitar as associações comunitárias representando a respectiva secretaria, coletando dados e informações a serem repassadas ao Secretário Municipal; Estabelecer e manter canais de comunicação entre a instituição e os órgãos governamentais, entidades privadas, organizações da sociedade civil e demais parceiros estratégicos; Articular parcerias e acordos institucionais, promovendo projetos e iniciativas que fortaleçam a missão e os objetivos da instituição; Apoiar na organização e condução de reuniões institucionais, incluindo a preparação de pautas, registros e encaminhamentos; fazer cumprir normas e determinações superiores; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Gerente Administrativo e de Relações Comunitárias - Compete ao(a) Gerente Administrativo e de Relações Comunitárias prestar assistência imediata ao(a) Secretário Municipal, assessorando-o na direção e gestão da respectiva pasta, competindo-lhe coordenar e auxiliar no planejamento e execução de políticas, planos, programas, atividades, projetos relativos às áreas de competência da respectiva gerência; supervisionar as atividades de extensão, de relações comunitárias e de educação profissional oferecidos pela Prefeitura Municipal; promover a divulgação das atividades de extensão, de relações comunitárias e de educação profissional nas comunidades locais; chefiar e definir as diretrizes de atuação das coordenadorias subordinadas à respectiva gerência; fazer cumprir normas e determinações superiores; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Gerente de Comunicação e Relações Públicas - Compete ao(a) Gerente de Comunicação e Relações Públicas prestar assessoramento especializado ao(a) Diretor(a) de Comunicação, competindo-lhe, dentre outras atribuições que lhe forem conferidas, promover e preservar a imagem do Executivo Municipal perante o público interno ou externo; externar a opinião do Chefe do Poder Executivo perante os Órgãos de Imprensa e em atividades públicas externas; em coordenação com o Secretario(a) da pasta, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo dirigir, planejar e orientar as ações das gerências e coordenadorias que lhe são subordinadas, organizando as atividades pertinentes a área de sua competência.

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E CUIDADO ANIMAL - SEMAC

Secretário(a) Municipal de Meio Ambiente e Cuidado Animal - Compete ao(a) Secretário(a) Municipal de Meio Ambiente e Cuidado Animal, sem prejuízo de outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decreto ou Ato Delegatório de Competência, dentro da especialidade e âmbito de sua Pasta, compete-lhe secretariar e assessorar o Chefe do Executivo em assuntos referentes à especialidade da pasta; exercer todas as atividades da Administração Superior no campo funcional da Secretaria; revogar ou anular decisão proferida por seu subordinado bem como avocar qualquer processo; delegar aos seus imediatamente subordinados, matérias de sua competência, desde que conveniente ao melhor rendimento da Secretaria; elaborar relatórios ao Prefeito sobre as atividades da Secretaria; subscrever, juntamente com o Prefeito, instrumentos normativos ou não, que digam respeito a assunto de especialidade da pasta; expedir resoluções e outros documentos necessários à

coordenação e controle das atividades da Secretaria, de acordo com as normas estabelecidas; decidir sobre assuntos relativos à pessoal da Secretaria; providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização; ordenar as despesas da Secretaria; acompanhar e efetuar o controle dos contratos, convênios, termos de parceria, contratos de gestão e outros instrumentos afetos a sua pasta; monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Gerente de Interface Jurídica - Compete ao(a) Gerente de Interface Jurídica prestar assistência imediata ao(a) Secretário(a) Municipal de Meio Ambiente e Cuidado Animal, assessorando-o na direção e gestão da respectiva pasta, competindo-lhe promover e auxiliar no planejamento e execução de políticas, planos, programas, atividades, projetos relativos às áreas de competência da respectiva gerência, cabendo-lhe ainda, dentre outras atribuições, prestar assessoramento técnico especializado à Secretaria no cumprimento das legislações, ações, ofícios, pareceres, termos, comunicados, notificações e demais atos administrativos de sua competência; promover a Interface Jurídica com os demais Órgãos Públicos, seja ele Municipal, Estadual ou Federal, bem como com a iniciativa privada; chefiar e definir as diretrizes de atuação daqueles subordinados à respectiva gerência; fazer cumprir normas e determinações superiores; executar outras atividades correlatas que lhes forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Diretor(a) de Meio Ambiente - Compete ao(a) Diretor(a) de Meio Ambiente dirigir e orientar as atividades da diretoria, estabelecendo, juntamente com os superiores hierárquicos, as diretrizes institucionais e do Governo Municipal; cabendo-lhe dentre outras atribuições, planejar e executar políticas, atividades, planos, programas, projetos relativos às áreas de competência da respectiva diretoria; prestar orientação aos profissionais das gerências de meio ambiente; assessorar a Secretaria nas ações e demais atos administrativos; elaborar, planejar e acompanhar as ações para atendimento ao CODEMA; assessorar e auxiliar o Prefeito e os Secretários Municipais na área ambiental; representar a Secretaria nas ações e eventos da área ambiental, em coordenação com o Secretário da pasta, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo; dirigir, planejar e orientar as ações das gerências que lhe são subordinadas, organizando as atividades pertinentes a área de sua competência; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Gerente de Alvarás e Fiscalização Ambiental - Compete ao(a) Gerente de Alvarás e Fiscalização Ambiental prestar assistência imediata ao(a) Diretor(a) de Meio Ambiente, assessorando-o na direção e gestão da respectiva pasta, competindo-lhe promover e auxiliar no planejamento e execução de políticas, planos, programas, atividades, projetos relativos às áreas de competência da respectiva gerência, cabendo-lhe ainda, dentre outras atribuições, gerenciar, planejar e controlar as atividades pertinentes à área de atuação (fiscalização de Posturas e Alvarás); delegar instruções quanto aos procedimentos relativos à fiscalização de posturas e ambiental; coordenar operações no intuito de coibir a venda de mercadorias em vias públicas sem a devida autorização; promover o

lançamento de notificações e autos de infrações emitidos pelos fiscais; promover, após análise e deferimento das secretarias envolvidas, procedimento de liberação de licenças para uso e ocupação do solo; chefiar, organizar e dimensionar equipes de trabalho; estabelecer as diretrizes das coordenadorias que lhe são subordinadas; fazer cumprir normas e determinações superiores; executar outras atividades correlatas que lhes forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Coordenador(a) de Controle e Fiscalização de Alvarás - Compete ao(a) Coordenador(a) de Controle e Fiscalização de Alvarás prestar assessoramento técnico especializado ao(a) Gerente de Alvarás e Fiscalização Ambiental no auxílio à tomada de decisões dos programas normativos finalísticos executados pela respectiva secretaria, cabendo-lhe ainda, dentre outras atribuições, supervisionar a os trabalhos de fiscalização; coordenar os trabalhos de análise e liberação de Alvarás de Localização de Funcionamento, Alvarás de Licença para Eventos, Alvarás de Licença para mesas e cadeiras, música ambiente; coordenar os trabalhos do programa Alvará legal; coordenar e avaliar a execução de programas, projetos, atividades e atribuições de responsabilidade da respectiva Secretaria e setores afins, dentro das orientações gerais de seu chefe imediato e demais normas superiores de delegações de competências e prestar contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo sob sua responsabilidade; chefiar e estabelecer as diretrizes de atuação dos servidores lotados na respectiva coordenadoria; fazer cumprir normas e determinações superiores; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Gerente de Regularização Ambiental - Compete ao(a) Gerente de Regularização Ambiental prestar assistência imediata ao(a) Diretor(a) de Meio Ambiente, assessorando-o na direção e gestão da respectiva pasta, competindo-lhe promover e auxiliar no planejamento e execução de políticas, planos, programas, atividades, projetos relativos às áreas de competência da respectiva gerência, cabendo-lhe ainda, dentre outras atribuições, planejar e coordenar a execução das atividades relativas ao licenciamento ambiental em conformidade com as políticas públicas do Município; propor ações de cunho informativo, visando à regularização de atividades sujeitas ao licenciamento ambiental; coordenar todo processo de Licenciamento Ambiental, visando sua maior eficácia; coordenar os procedimentos de recebimento, distribuição e respostas dos processos administrativos relativos às questões ambientais; supervisionar e orientar a análise técnica dos processos de licenciamento ambiental, intervenção em APP e autorização de corte de árvores e emissão de declaração de conformidade; chefiar, organizar e dimensionar equipes de trabalho; estabelecer as diretrizes das atividades que lhe são subordinadas; fazer cumprir normas e determinações superiores; executar outras atividades correlatas que lhes forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Diretor(a) de Causa Animal - Compete ao(a) Diretor(a) de Causa Animal dirigir e orientar as atividades da diretoria, estabelecendo, juntamente com os superiores hierárquicos, as diretrizes institucionais e do Governo Municipal; cabendo-lhe dentre outras atribuições, planejar e executar políticas, atividades, planos, programas, projetos relativos às áreas de competência da respectiva diretoria; desenvolver e implementar programas e ações de proteção e bem-estar animal, alinhados às diretrizes do município e às legislações pertinentes; Formular planos estratégicos para atender às demandas da causa animal, integrando saúde pública, proteção ambiental e bem-estar animal; gerir os recursos financeiros, materiais e humanos destinados à área de proteção animal, assegurando sua utilização eficiente e transparente; em coordenação com o Secretário da pasta, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando

ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo; dirigir, planejar e orientar as ações das gerências que lhe são subordinadas, organizando as atividades pertinentes a área de sua competência; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Gerente de Proteção Animal - Compete ao(a) Gerente de Proteção Animal prestar assistência imediata ao(a) Diretor(a) de Causa Animal, assessorando-o na direção e gestão da respectiva pasta, competindo-lhe promover e auxiliar no planejamento e execução de políticas, planos, programas, atividades, projetos relativos às áreas de competência da respectiva gerência, cabendo-lhe ainda, dentre outras atribuições; desenvolver e implementar programas e ações de proteção e bem-estar animal, alinhados às diretrizes do município e às legislações pertinentes; participar da elaboração do plano estratégico da Secretaria para a área de proteção animal, definindo prioridades e metas; estabelecer e fortalecer parcerias com ONGs, protetores independentes, clínicas veterinárias, universidades e outras instituições para otimizar recursos e ampliar o impacto das ações; em coordenação com o Secretário da pasta, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo; dirigir, planejar e orientar as ações das gerências que lhe são subordinadas, organizando as atividades pertinentes a área de sua competência; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Coordenadoria de Proteção Animal - Compete ao(a) Coordenador(a) de Proteção Animal prestar assistência imediata ao(a) Gerente de Proteção Animal, assessorando-o na direção e gestão da respectiva pasta, competindo-lhe promover e auxiliar no planejamento e execução de políticas, planos, programas, atividades, projetos relativos às áreas de competência da respectiva gerência, cabendo-lhe ainda, dentre outras atribuições; estimular a adoção responsável, desenvolvendo campanhas e estratégias de sensibilização junto à população; desenvolver materiais informativos e realizar campanhas de conscientização em comunidades, escolas e espaços públicos; promover ações educativas voltadas à posse responsável, respeito aos animais e prevenção de maus-tratos; em coordenação com o Secretário da pasta, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo; dirigir, planejar e orientar as ações das gerências que lhe são subordinadas, organizando as atividades pertinentes a área de sua competência; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Gerente de Controle Populacional Animal - Compete ao(a) Gerente de Controle Populacional Animal prestar assistência imediata ao(a) Diretor(a) de Causa Animal, assessorando-o na direção e gestão da respectiva pasta, competindo-lhe promover e auxiliar no planejamento e execução de políticas, planos, programas, atividades, projetos relativos às áreas de competência da respectiva gerência, cabendo-lhe ainda, dentre outras atribuições; desenvolver e implementar programas de controle populacional de animais, com foco em castração, vacinação e identificação; trabalhar em conjunto com a Secretaria de Saúde no controle de zoonoses, prevenindo a disseminação de doenças como raiva, leishmaniose e outras; estabelecer parcerias com clínicas veterinárias, ONGs, universidades e outros agentes para ampliar os recursos e a abrangência das ações de controle

populacional; em coordenação com o Secretário da pasta, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo; dirigir, planejar e orientar as ações das gerências que lhe são subordinadas, organizando as atividades pertinentes a área de sua competência; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Coordenadoria de Controle Populacional Animal - Compete ao(a) Coordenador(a) de Controle Populacional Animal prestar assistência imediata ao(a) Gerente de Controle Populacional Animal, assessorando-o na direção e gestão da respectiva pasta, competindo-lhe promover e auxiliar no planejamento e execução de políticas, planos, programas, atividades, projetos relativos às áreas de competência da respectiva gerência, cabendo-lhe ainda, dentre outras atribuições; assessorar a Gerência na realização de programas de controle populacional de animais, com foco em castração, vacinação e identificação; planejar e coordenar campanhas de esterilização em áreas prioritárias, com foco em animais de rua e aqueles pertencentes a famílias de baixa renda; participar de redes e fóruns de discussão sobre controle populacional animal para trazer boas práticas e inovações para o município; em coordenação com o Secretário da pasta, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo; dirigir, planejar e orientar as ações das gerências que lhe são subordinadas, organizando as atividades pertinentes a área de sua competência; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Gerência de Fiscalização de Posturas - Compete ao(a) Gerente de Fiscalização de Posturas prestar assistência imediata ao(a) Diretor(a) de Meio Ambiente, assessorando na direção e gestão da respectiva pasta, competindo-lhe promover e auxiliar no planejamento e execução de políticas, planos, programas, atividades e projetos relativos às áreas de competência da respectiva gerência; cabendo-lhe, ainda, dentre outras atribuições, gerenciar, planejar e controlar as atividades pertinentes à área de atuação; delegar instruções quanto aos procedimentos relativos à fiscalização de posturas; coordenar operações no intuito de coibir a venda de mercadorias em vias públicas sem a devida autorização; promover o lançamento de notificações e autos de infrações emitidos pelos fiscais; promover, após análise e deferimento das Secretarias envolvidas; chefiar, organizar e dimensionar equipes de trabalho; estabelecer as diretrizes das coordenadorias que lhe são subordinadas; fazer cumprir normas e determinações superiores; executar outras atividades correlatas que lhes forem atribuídas pelo superior hierárquico e, inclusive, em colaboração com outros setores e Secretarias Municipais. (Redação dada pela Lei 9.592 de 2025)

SECRETARIA MUNICIPAL DE OPERAÇÕES E SERVIÇOS URBANOS- SEMSUR

Secretário(a) Municipal De Operações e Serviços Urbanos - Compete ao(a) Secretário

Municipal de Operações e Serviços Urbanos, sem prejuízo de outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decreto ou Ato Delegatório de Competência, dentro da especialidade e âmbito de sua Pasta, compete-lhe secretariar e assessorar o Chefe do Executivo em assuntos referentes à especialidade da Pasta; exercer todas as atividades da Administração Superior no campo funcional da Secretaria; revogar ou anular decisão proferida por seu subordinado bem como avocar qualquer processo; delegar aos seus imediatamente subordinados, matérias de sua competência, desde que conveniente ao melhor rendimento da Secretaria; elaborar relatórios ao (a) Prefeito (a) sobre as atividades da Secretaria; subscrever, juntamente com o (a) Prefeito (a), instrumentos normativos ou não, que digam respeito a assunto de especialidade da Pasta; expedir resoluções e outros documentos necessários à coordenação e controle das atividades da Secretaria, de acordo com as normas estabelecidas; decidir sobre assuntos relativos à pessoal da Secretaria; providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização; ordenar as despesas da Secretaria; acompanhar e efetuar o controle dos contratos, convênios, Termos de Parceria, Contratos de Gestão e outros instrumentos afetos a sua Pasta; monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo

Diretor(a) Administrativo e de Interface Jurídica - Compete ao(a) Diretor(a) Administrativo e de Interface Jurídica dirigir e orientar as atividades da Diretoria Administrativa e de Interface Jurídica, estabelecendo, juntamente com os superiores hierárquicos, as diretrizes institucionais e do Governo Municipal, cabendo-lhe, dentre outras atribuições, planejar e executar políticas, atividades, planos, programas, projetos relativos às áreas de competência da respectiva diretoria; organizar e coordenar as atividades administrativas da SEMSUR; formular, juntamente com o Secretário da pasta a implementação das políticas Administrativas a serem aplicadas nos serviços urbanos municipais; prestar assessoramento jurídico para elaboração e trâmite de contratos, circulares, processos administrativos, dentre outros; realizar a interface jurídica entre a SEMSUR e demais órgãos da Administração, bem como órgãos Estaduais e Federais; em coordenação com o Secretario(a) da pasta, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo; dirigir, planejar e orientar as ações das gerências e coordenadorias que lhe são subordinadas, organizando as atividades pertinentes a área de sua competência

Gerente Administrativo - Compete ao(a) Gerente Administrativo prestar assistência imediata ao(a) Diretor(a) Administrativo e de Interface Jurídica, assessorando-o na direção e gestão da respectiva pasta, competindo-lhe promover e auxiliar no planejamento e execução de políticas, planos, programas, atividades, projetos relativos às áreas de competência da respectiva gerência, cabendo-lhe ainda, dentre outras atribuições, gerenciar, organizar, e coordenar as atividades administrativas da secretaria; promover a integração e interação entre os diversos órgãos da Secretaria e as políticas e ações definidas; orientar a realização de estudos, levantamento de dados administrativos e orçamentários que levem à melhoria do desenvolvimento das atividades da Secretaria e dos seus serviços; coordenar a administração de pessoal; chefiar as coordenadorias subordinadas à respectiva gerência; fazer cumprir normas e determinações superiores; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Coordenador(a) Administrativo - Compete ao(a) Coordenador(a) Administrativo(a) prestar assessoramento técnico especializado ao(a) Gerente Administrativo, no auxílio à tomada de decisões dos programas normativos finalísticos executados pela respectiva secretaria, cabendo-lhe ainda, dentre outras atribuições, coordenar, juntamente com os superiores hierárquicos, as atividades administrativas da SEMSUR; acompanhar a execução de contratos e atas de registro de preço e seus vencimentos; coordenar as rotinas administrativas, planejamento estratégico e a gestão dos recursos dentro da SEMSUR; coordenar e avaliar a execução de programas, projetos, atividades e atribuições de responsabilidade da respectiva Secretaria e órgãos afins, dentro das orientações gerais de seu chefe imediato e demais normas superiores de delegações de competências e prestar contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo sob sua responsabilidade; chefiar e estabelecer as diretrizes de atuação dos servidores lotados na respectiva coordenadoria; fazer cumprir normas e determinações superiores; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico

Coordenador(a) de Arquivo e Almoxarifado - Compete ao(a) Coordenador(a) de Arquivo e Almoxarifado prestar assessoramento técnico especializado ao(a) Gerente Administrativo no auxílio à tomada de decisões dos programas normativos finalísticos executados pela respectiva secretaria, cabendo-lhe ainda, dentre outras atribuições, planejar e propor políticas para contenção de gastos com recursos materiais; planejar, executar e controlar as atividades pertinentes ao arquivo, patrimônio e materiais da SEMSUR; acompanhar a liquidação da despesa dos materiais recebidos, registrando os lançamentos contábeis necessários; coordenar o controle físico do estoque, estabelecendo seus níveis mínimo e máximo, para fins de reposição, tendo em vista o consumo e os prazos de entrega e de validade dos produtos; coordenar e avaliar a execução de programas, projetos, atividades e atribuições de responsabilidade da respectiva Secretaria e órgãos afins, dentro das orientações gerais de seu chefe imediato e demais normas superiores de delegações de competências e prestar contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo sob sua responsabilidade; chefiar e estabelecer as diretrizes de atuação dos servidores lotados na respectiva coordenadoria; fazer cumprir normas e determinações superiores; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico

Diretor(a) de Operações e Serviços Urbanos - Compete ao(a) Diretor(a) de Operações e Serviços Urbanos dirigir e orientar as atividades da Diretoria de Operações e Serviços Urbanos, estabelecendo, juntamente com os superiores hierárquicos, as diretrizes institucionais e do Governo Municipal, cabendo-lhe, dentre outras atribuições, planejar e executar políticas, atividades, planos, programas, projetos relativos às áreas de competência da respectiva diretoria; organizar, programar e coordenar as operações e serviços de execução de manutenção de obras da SEMSUR; promover o repasse das Informações da SEMSUR aos demais setores; fiscalizar a entrada e saída de mercadorias no almoxarifado; realizar e acompanhar os técnicos em vistorias; fiscalizar e acompanhar a execução dos contratos celebrados pela SEMSUR; em coordenação com o Secretario(a) da pasta, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo; dirigir, planejar e orientar as ações das gerências e coordenadorias que lhe são subordinadas, organizando as atividades pertinentes a área de sua competência

Gerente de Administração de Cemitérios e Serviços Funerários - Compete ao(a) Gerente de Administração de Cemitérios e Serviços Funerários prestar assistência imediata ao(a) Diretor(a) de Operações e Serviços Urbanos, assessorando-o na direção e gestão da respectiva pasta, competindo-lhe promover e auxiliar no planejamento e execução de políticas, planos, programas, atividades, projetos relativos às áreas de competência da respectiva gerência, cabendo-lhe ainda, dentre outras atribuições, gerenciar, coordenar e planejar as atividades desenvolvidas no serviço funerário municipal e nos cemitérios municipais, promovendo a fiscalização, inclusive, dos cemitérios de natureza privada; chefiar as coordenadorias subordinadas à respectiva gerência; fazer cumprir normas e determinações superiores; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Coordenador(a) de Serviço Funerário e Cemitérios - Compete ao(a) Coordenador(a) do Serviço Funerário e Cemitérios prestar assessoramento técnico especializado ao(a) Gerente de Administração de Cemitérios e Serviços Funerários, no auxílio à tomada de decisões dos programas normativos finalísticos executados pela respectiva secretaria, cabendo-lhe ainda, dentre outras atribuições, coordenar as atividades desenvolvidas no serviço funerário e nos cemitérios municipais no tocante à execução dos contratos de manutenção; coordenar e avaliar a execução de programas, projetos, atividades e atribuições de responsabilidade da respectiva Secretaria e órgãos afins, dentro das orientações gerais de seu chefe imediato e demais normas superiores de delegações de competências e prestar contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo sob sua responsabilidade; chefiar e estabelecer as diretrizes de atuação dos servidores lotados na respectiva coordenadoria; fazer cumprir normas e determinações superiores; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico

Gerente de Infraestrutura e Recomposição Asfáltica e Poliédrica - Compete ao(a) Gerente de Infraestrutura e Recomposição Asfáltica e Poliédrica prestar assistência imediata ao(a) Diretor(a) de Operações e Serviços Urbanos, assessorando-o na direção e gestão da respectiva pasta, competindo-lhe promover e auxiliar no planejamento e execução de políticas, planos, programas, atividades, projetos relativos às áreas de competência da respectiva gerência, cabendo-lhe ainda, dentre outras atribuições, gerenciar a programação de utilização de máquinas e equipamentos; gerenciar a programação e acompanhar a execução de serviços de manutenção das vias públicas; fiscalizar a execução de serviços de recomposição asfáltica; coordenar os trabalhos de vistorias em vias públicas; chefiar e definir as diretrizes de atuação das Coordenadorias subordinadas à respectiva gerência; fazer cumprir normas e determinações superiores; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Diretor(a) de Iluminação Pública - Compete ao(a) Diretor(a) de Iluminação Pública prestar assistência imediata ao(a) Secretário da pasta, assessorando-o na gestão da respectiva pasta, competindo-lhe promover e auxiliar no planejamento e execução de políticas, planos, programas, atividades, projetos relativos às áreas de competência da respectiva diretoria, cabendo-lhe ainda, dentre outras atribuições, gerenciar, organizar e coordenar os serviços de contrato de manutenção de iluminação pública; gerenciar, organizar e coordenar os serviços de elaboração de Projetos de Iluminação Pública; elaborar novos processos licitatórios; fiscalizar os contratos de Iluminação Pública; acompanhar toda rotina administrativa das demandas do setor de Iluminação Pública; chefiar e definir as diretrizes de atuação das coordenadorias e gerências subordinadas à respectiva diretoria; fazer cumprir normas e determinações superiores; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Gerente de Manutenção Urbana - Compete ao(a) Gerente de Manutenção Urbana prestar assistência imediata ao(a) Diretor(a) de Operações e Serviços Urbanos, assessorando-o na direção e gestão da respectiva pasta, competindo-lhe promover e auxiliar no planejamento e execução de políticas, planos, programas, atividades, projetos relativos às áreas de competência da respectiva gerência, cabendo-lhe ainda, dentre outras atribuições, gerenciar o serviço de limpeza urbana, drenagem e saneamento; promover a manutenção urbana e praças, parques e jardins; gerenciar os serviços dentro das dependências do aterro controlado; fiscalizar os contratos de coleta de resíduos domiciliares, hospitalares e de coleta seletiva; acompanhar e elaborar novos processos licitatórios; chefiar e definir as diretrizes de atuação das Coordenadorias subordinadas à respectiva gerência; fazer cumprir normas e determinações superiores; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Coordenador(a) de Limpeza Urbana - Compete ao(a) Coordenador(a) de Limpeza Urbana, prestar assessoramento técnico especializado ao(a) Gerente de Manutenção Urbana, no auxílio à tomada de decisões dos programas normativos finalísticos executados pela respectiva secretaria cabendo-lhe ainda, dentre outras atribuições, coordenar e programar as atividades do serviço de varrição, capina e limpeza de resíduos no âmbito do Município, promovendo a conservação de áreas públicas; coordenar e avaliar a execução de programas, projetos, atividades e atribuições de responsabilidade da respectiva Secretaria e órgãos afins, dentro das orientações gerais de seu chefe imediato e demais normas superiores de delegações de competências e prestar contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo sob sua responsabilidade; chefiar e estabelecer as diretrizes de atuação dos servidores lotados na respectiva coordenadoria; fazer cumprir normas e determinações superiores; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Coordenador(a) de Fiscalização de Máquinas e Orçamento - Compete ao(a) Coordenador(a) de Fiscalização de Máquinas e Orçamento, prestar assessoramento técnico especializado ao(a) Gerente de Manutenção Urbana no auxílio à tomada de decisões dos programas normativos finalísticos executados pela respectiva secretaria, cabendo-lhe ainda, dentre outras atribuições fiscalizar o uso das máquinas pertencentes ao patrimônio municipal, visando garantir a sua correta utilização; promover o levantamento orçamentário e custo de equipamentos/ peças; promover o planejamento para solicitação de abertura de processo licitatório para aquisição de peças e equipamentos; coordenar e avaliar a execução de programas, projetos, atividades e atribuições de responsabilidade da respectiva Secretaria e órgãos afins, dentro das orientações gerais de seu chefe imediato e demais normas superiores de delegações de competências e prestar contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo sob sua responsabilidade; chefiar e estabelecer as diretrizes de atuação dos servidores lotados na respectiva coordenadoria; fazer cumprir normas e determinações superiores; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Coordenador(a) de Manutenção - Compete ao(a) Coordenador(a) de Manutenção, prestar assessoramento técnico especializado Gerente de Manutenção Urbana, no auxílio à tomada de decisões dos programas normativos finalísticos executados pela respectiva secretaria, cabendo-lhe ainda, dentre outras atribuições, coordenar as atividades relativas à área de montagem, desmontagem, reparo e manutenção do maquinário da Prefeitura; orientar e executar serviços de manutenção mecânica corretiva e preventiva em todas as máquinas, motores e equipamentos; coordenar e avaliar a execução de programas, projetos, atividades e atribuições de responsabilidade da respectiva Secretaria e órgãos afins, dentro das orientações gerais de seu chefe imediato e demais normas superiores de delegações de competências e prestar contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo sob sua responsabilidade; chefiar e estabelecer as diretrizes de atuação dos servidores lotados na respectiva coordenadoria; fazer cumprir normas e determinações superiores; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Diretor(a) de Saneamento - Compete ao(à) Diretor(a) de Saneamento prestar assistência imediata ao(à) Secretário(a) Municipal de Operações e Serviços Urbanos, assessorando-o na gestão, planejamento e execução das políticas públicas voltadas ao saneamento básico no município. Caberá ao ocupante do cargo, dentre outras atribuições: planejar, coordenar e executar programas,

projetos e ações de saneamento, incluindo abastecimento de água, esgotamento sanitário, manejo de resíduos sólidos e drenagem urbana, em conformidade com as diretrizes municipais e legislações aplicáveis; supervisionar a implementação do Plano Municipal de Saneamento Básico (PMSB), monitorando suas metas, prazos e indicadores; gerenciar os contratos, convênios e parcerias relacionados aos serviços de saneamento, assegurando o cumprimento das cláusulas contratuais e a qualidade dos serviços prestados; coordenar as atividades de fiscalização dos sistemas de saneamento no município, promovendo ações de controle, inspeção e manutenção preventiva e corretiva; elaborar e supervisionar a execução orçamentária das ações de saneamento básico, garantindo a eficiência na utilização dos recursos públicos; promover a articulação com outras secretarias, órgãos públicos, concessionárias e entidades privadas para viabilizar ações conjuntas e integradas no setor de saneamento; implementar campanhas educativas e de conscientização sobre a importância do saneamento básico junto à população; acompanhar e propor melhorias nos sistemas de abastecimento de água, coleta e tratamento de esgoto, manejo de resíduos sólidos e drenagem urbana; supervisionar as equipes e atividades relacionadas à gestão de resíduos sólidos, promovendo o incentivo à destinação final ambientalmente adequada; elaborar relatórios técnicos e gerenciais sobre a situação do saneamento básico no município, apresentando diagnósticos e sugestões de melhoria ao(à) Secretário(a) Municipal de Operações e Serviços Urbanos; garantir o cumprimento das normas ambientais, de saúde pública e de segurança relacionadas ao saneamento básico; fazer cumprir normas e determinações superiores; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, GESTÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA - SEPLAG

Secretário(a) Municipal de Planejamento, Gestão, Ciência e Tecnologia - SEPLAG - Compete ao Secretário(a) Municipal de Planejamento, Gestão, Ciência e Tecnologia, sem prejuízo de outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decreto ou Ato Delegatório de Competência, dentro da especialidade e âmbito de sua Pasta, compete-lhe secretariar e assessorar o Chefe do Executivo em assuntos referentes à especialidade da Pasta; exercer todas as atividades da Administração Superior no campo funcional da Secretaria; revogar ou anular decisão proferida por seu subordinado bem como avocar qualquer processo; delegar aos seus imediatamente subordinados, matérias de sua competência, desde que conveniente ao melhor rendimento da Secretaria; elaborar relatórios ao Prefeito sobre as atividades da Secretaria; subscrever, juntamente com o Prefeito, instrumentos normativos ou não, que digam respeito a assunto de especialidade da Pasta; expedir resoluções e outros documentos necessários à coordenação e controle das atividades da Secretaria, de acordo com as normas estabelecidas; decidir sobre assuntos relativos à pessoal da Secretaria; providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização; ordenar as despesas da Secretaria; acompanhar e efetuar o controle dos contratos, convênios, termos de parceria, contratos de gestão e outros instrumentos afetos a sua Pasta; monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Gerente de Planejamento Estratégico - Compete ao(a) Gerente de Planejamento Estratégico prestar assistência imediata ao Secretário da pasta, assessorando-o na direção e gestão da respectiva pasta, competindo-lhe promover e auxiliar no planejamento e execução de políticas, planos, programas, atividades e projetos relativos às áreas de competência da respectiva gerência, cabendo-lhe ainda, dentre outras atribuições; elaborar procedimentos técnicos operacionais na esfera da gerência de planejamento estratégico; coordenar o planejamento e o monitoramento das ações estratégicas definidas pelo Secretário da Pasta; atuar como facilitador e articulador institucional entre as demais gerências e diretorias da SEPLAG; elaborar normativas para modernização da gestão estratégica do Município; fazer o uso de métodos de ferramentas tecnológicas que possibilitem o apoio à tomada de decisões, à melhoria do controle, monitoramento e avaliação das ações; conduzir o processo de posicionamento estratégico, subsidiando o diretor e secretário em análises de resultados; desenhar as políticas e processos criando os fluxos da área de atuação; analisar informações sobre os aspectos estratégicos e jurídicos da SEPLAG, a fim de contribuir na elaboração de planos de ação para melhoria do serviço público; elaborar reportes gerenciais com os principais indicadores da SEPLAG; fazer cumprir normas e determinações superiores; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Diretor(a) de Recursos Humanos - Compete ao(a) Diretor(a) de Recursos Humanos promover e auxiliar no planejamento e execução de políticas, planos, programas, atividades e projetos relativos às áreas de competência da respectiva Diretoria, cabendo-lhe ainda, dentre outras atribuições, providenciar e distribuir os recursos humanos e materiais necessários à execução das atividades; realizar atividades de planejamento, implementação e execução das ações pertinentes à Secretaria; programar, orientar e controlar as atividades de recrutamento, seleção e remanejamento de pessoal para os Órgãos/Entidades da Prefeitura de Divinópolis; promover estudos sobre as necessidades de pessoal dos Órgãos Municipais; promover, após autorização, a realização de concursos públicos, providenciando a elaboração e o controle de toda a documentação relativa ao processo de recrutamento e seleção; promover e delegar para as gerências subordinadas a emissão de pareceres administrativos quanto a recursos interpostos, em observância à legislação vigente; chefiar, supervisionar e executar todo e qualquer treinamento promovido pela DRH; chefiar e definir as diretrizes de atuação das gerências subordinadas à respectiva diretoria; fazer cumprir normas e determinações superiores; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Gerente de Recursos Humanos - Compete ao Gerente de Recursos Humanos prestar assistência imediata ao(a) Diretor(a) de Recursos Humanos, assessorando-o na direção e gestão da respectiva pasta, competindo-lhe promover e auxiliar no planejamento e execução de políticas, planos, programas, atividades e projetos relativos às áreas de competência da respectiva gerência, cabendo-lhe ainda, dentre outras atribuições, gerenciar e distribuir os recursos humanos e materiais necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização; dirigir a gestão de processos e atividades, acompanhando e subsidiando os trabalhos das comissões municipais ligadas a Secretaria Municipal De Planejamento, Gestão, Ciência e Tecnologia - SEPLAG; elaborar e controlar as publicações de Atos normativos e Portarias de responsabilidades da DRH inerentes aos servidores municipais; chefiar e definir as diretrizes de atuação dos servidores subordinados à respectiva gerência; fazer cumprir normas e determinações superiores; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Gerente de Pessoal e Aposentadoria - Compete ao Gerente de Pessoal e Aposentadoria prestar assessoramento técnico especializado ao Diretor de Recursos Humanos no auxílio à tomada de decisões dos programas normativos finalísticos executados pela respectiva secretaria, cabendo-lhe ainda, dentre outras atribuições, coordenar, orientar e supervisionar os processos de aposentadorias e pensões dos servidores municipais; coordenar os trabalhos de atualização do histórico de aposentadorias; promover a interface com Institutos de Previdência Social, seja ele Federal, Estadual ou Municipal, requerendo e prestando informações, bem como atendendo as solicitações desses órgãos; coordenar os trabalhos de análise e emissão de parecer quanto à concessão de benefícios previstos no Estatuto do Servidor e em legislação específica, bem como a realização de análise e orientação aos servidores de seus deveres e direitos legalmente instituídos; coordenar e avaliar a execução de programas, projetos, atividades e atribuições de responsabilidade da respectiva Secretaria e órgãos afins, dentro das orientações gerais de seu chefe imediato e demais normas superiores de delegações de competências e prestar contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo sob sua responsabilidade; chefiar e estabelecer as diretrizes de atuação dos servidores lotados na respectiva gerência; fazer cumprir normas e determinações superiores; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Gerente de Administração da Folha de Pagamento - Compete ao(a) Gerente de Administração da Folha de Pagamento prestar assessoramento técnico especializado ao(a) Diretor(a) de Recursos Humanos no auxílio à tomada de decisões dos programas normativos finalísticos executados pela respectiva secretaria, cabendo-lhe ainda, dentre outras atribuições, propor normas, coordenar, organizar e acompanhar as atividades inerentes à gestão da folha de pagamento no âmbito da Administração Pública Municipal; definir, implementar e controlar as atividades relativas à Folha de Pagamento dos servidores públicos municipais e estagiários; supervisionar mediante realização de auditoria permanente das atividades de Folha de Pagamento com vistas à correção das inconsistências detectadas no sistema de pagamento; articular-se com as unidades organizacionais da Secretaria, visando dar cumprimento às normas e procedimentos estabelecidos pelo sistema administrativo de gestão de recursos humanos; coordenar e avaliar a execução de programas, projetos, atividades e atribuições de responsabilidade da respectiva Secretaria e órgãos afins, dentro das orientações gerais de seu chefe imediato e demais normas superiores de delegações de competências e prestar contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo sob sua responsabilidade; chefiar e estabelecer as diretrizes de atuação dos servidores lotados na respectiva gerência; fazer cumprir normas e determinações superiores; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Diretor(a) de Administração e Gestão de Contratos - Compete ao(a) Diretor(a) de Administração e Gestão de Contratos dirigir e orientar as atividades da diretoria, estabelecendo, juntamente com os superiores hierárquicos, as diretrizes institucionais e do Governo Municipal cabendo-lhe, dentre outras atribuições, gerenciar os processos administrativos internos, garantindo o funcionamento eficiente da estrutura organizacional, supervisionar a elaboração e manutenção de documentos administrativos, como registros, relatórios e arquivos, organizar os recursos humanos e materiais necessários para o cumprimento das funções da Secretaria; supervisionar e coordenar todas as etapas do ciclo de vida dos contratos administrativos, incluindo planejamento, elaboração, execução, fiscalização e encerramento, garantir que os contratos sejam celebrados de acordo com a

legislação vigente, incluindo a Lei de Licitações e Contratos (Lei nº 14.133/2021) e demais normativas aplicáveis, monitorar prazos contratuais e gerenciar processos de renovação, aditamento, rescisão ou encerramento; acompanhar e orientar os fiscais de contratos designados, assegurando que as cláusulas contratuais sejam cumpridas por ambas as partes, verificar a conformidade das entregas realizadas pelas contratadas, sejam elas bens, serviços ou obras, garantir que os pagamentos sejam efetuados conforme o cronograma e após a comprovação de cumprimento dos serviços contratados; identificar e mitigar riscos relacionados à execução dos contratos, como inadimplência, atrasos ou problemas técnicos; propor soluções para conflitos contratuais, atuando de forma preventiva e corretiva; acompanhar a execução orçamentária vinculada aos contratos administrativos; elaborar previsões financeiras para contratos vigentes e futuros, otimizando a alocação de recursos; assegurar que as informações relacionadas à administração e aos contratos estejam disponíveis em portais de transparência, em conformidade com as normas legais; garantir que todos os processos sejam conduzidos de forma ética, imparcial e em conformidade com os princípios da administração pública; dirigir, planejar e orientar as ações daqueles que lhe são subordinados, organizando as atividades pertinentes a área de sua competência; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Gerente de Convênios e Contratos - Compete ao(a) Gerente de Convênios e Contratos prestar assessoramento técnico especializado ao(a) Diretor(a) de Administração e Gestão de Contratos no auxílio à tomada de decisões dos programas normativos finalísticos executados pela respectiva secretaria, cabendo-lhe ainda, dentre outras atribuições, promover a gestão e execução dos contratos e convênios celebrados pela Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão, Ciência e Tecnologia; supervisionar os prazos de vigências e execução dos contratos e convênios; coordenar os processos de aditamentos contratuais e atos jurídicos análogos; prestar suporte de informações legais sobre contratos e convênios; coordenar e avaliar a execução de programas, projetos, atividades e atribuições de responsabilidade da respectiva Secretaria e órgãos afins, dentro das orientações gerais de seu chefe imediato e demais normas superiores de delegações de competências e prestar contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo sob sua responsabilidade; chefiar e estabelecer as diretrizes de atuação dos servidores lotados na respectiva gerência; fazer cumprir normas e determinações superiores; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Gerente de Controle e Acompanhamento de Processos e Documentação - Compete ao(a) Gerente de Controle e Acompanhamento de Processos e Documentação prestar assessoramento técnico especializado ao(a) Diretor(a) de Administração e Gestão de Contratos no auxílio à tomada de decisões dos programas normativos finalísticos executados pela respectiva secretaria, competindo-lhe ainda, dentre outras atribuições, estabelecer diretrizes e normas, articulando e orientando tecnicamente as unidades que desenvolvem atividades de processos e documentos; realizar estudos para formulação e aprimoramento de diretrizes da administração para o acompanhamento de processos e documentação; definir critérios para a padronização dos modelos organizacionais e fluxos de processos; coordenar e avaliar a execução de programas, projetos, atividades e atribuições de responsabilidade da respectiva Secretaria e órgãos afins, dentro das orientações gerais de seu chefe imediato e demais normas superiores de delegações de competências e prestar contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo sob sua responsabilidade; chefiar e estabelecer as diretrizes de atuação dos servidores

lotados na respectiva coordenadoria; fazer cumprir normas e determinações superiores; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Gerente de Administração - Compete ao(a) Gerente de Administração prestar assistência imediata ao(a) Diretor(a), assessorando-o na direção e gestão da respectiva pasta, competindo-lhe promover e auxiliar no planejamento e execução de políticas, planos, programas, atividades e projetos relativos às áreas de competência da respectiva gerência, cabendo-lhe ainda, dentre outras atribuições; elaborar procedimentos técnicos operacionais na esfera da gerência de administração; acompanhar a atualização da legislação relativa à administração de pessoal; articular-se com os órgãos competentes a fim de promover a integração e melhoria contínua das atividades administrativas; realizar estudos para formulação e aprimoramento de diretrizes da administração; implantar e gerenciar a execução de programas de modernização administrativa; chefiar e definir as diretrizes de atuação daqueles subordinados à respectiva gerência; coordenar e avaliar a execução de programas, projetos, atividades e atribuições de responsabilidade da respectiva Secretaria e órgãos afins, dentro das orientações gerais de seu chefe imediato e demais normas superiores de delegações de competências e prestar contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo sob sua responsabilidade; chefiar e definir as diretrizes de atuação das daqueles subordinados à respectiva gerência; fazer cumprir normas e determinações superiores; executar outras atividades correlatas que lhes forem atribuídas pelo superior hierárquico;

Gerente do Centro de Atendimento ao Cidadão (CAC) - Compete ao(a) Gerente do Centro de Atendimento ao Cidadão (CAC) prestar assessoramento técnico especializado ao(a) Diretor(a) de Administração e Gestão de Contratos no auxílio à tomada de decisões dos programas normativos finalísticos executados pela respectiva secretaria, gerenciar e supervisionar o Centro de Atendimento ao Cidadão (CAC); coordenar e avaliar a execução de programas, projetos, atividades e atribuições de responsabilidade da respectiva Secretaria e órgãos afins, dentro das orientações gerais de seu chefe imediato e demais normas superiores de delegações de competências e prestar contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo sob sua responsabilidade; chefiar e estabelecer as diretrizes de atuação dos servidores lotados na respectiva gerência; fazer cumprir normas e determinações superiores; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Coordenador(a) de Patrimônio Mobiliário - Compete ao(a) Coordenador(a) de Patrimônio Mobiliário prestar assistência imediata ao(a) Gerente de Administração assessorando-o na gestão da respectiva pasta, competindo-lhe promover e auxiliar no planejamento e execução de políticas, planos, programas, atividades e projetos relativos às áreas de competência da respectiva gerência, cabendo-lhe ainda, dentre outras atribuições, promover o controle quantitativo e qualitativo dos bens públicos; supervisionar o registro de entrada, atualização, movimentação e saída de bens do acervo patrimonial; coordenar os trabalhos de atualização dos dados no sistema, identificando os bens por unidade administrativa, assim como o responsável por estes bens; orientar os detentores de bens patrimoniais por ocasião do inventário anual e nas mudanças de titulares das áreas, informando-os sobre os procedimentos pertinentes; coordenar e gerir o arrolamento dos bens inservíveis, observada a legislação específica; coordenar os trabalhos de elaboração da relação de bens e valor de mercado, depreciação e valor contábil; planejar, coordenar e executar a alienação dos bens móveis obsoletos ou inservíveis; atender os procedimentos legais para o controle e avaliação de patrimônio; fazer cumprir normas e determinações superiores; executar outras

atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Coordenador(a) de Protocolo - Compete ao(a) Coordenador(a) de Protocolo prestar assessoramento técnico especializado ao(a) Gerente do Centro de Atendimento ao Cidadão (CAC) no auxílio à tomada de decisões dos programas normativos finalísticos executados pela respectiva secretaria, competindo-lhe, dentre outras atribuições, coordenar os trabalhos de autuação, expedição, recebimento, distribuição, movimentação e arquivo de documentos e processos no âmbito da Administração Municipal; responsabilizar-se pelos trabalhos de organização e manutenção do arquivo geral de processos e documentos da Administração; orientar os servidores quanto à utilização do sistema de protocolo oficial; manter a salvaguarda da documentação sigilosa, conforme a Lei de acesso à informação; exigir e coordenar o cumprimento das regras de trâmites de documentos previstas no Manual de Serviços do Protocolo; promover a distribuição dos documentos de âmbito interno e externo; coordenar e avaliar a execução de programas, projetos, atividades e atribuições de responsabilidade da respectiva Secretaria e órgãos afins, dentro das orientações gerais de seu chefe imediato e demais normas superiores de delegações de competências e prestar contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo sob sua responsabilidade; chefiar e estabelecer as diretrizes de atuação dos servidores lotados na respectiva gerência; fazer cumprir normas e determinações superiores; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Diretor(a) de Infraestrutura e Desenvolvimento Tecnológico - Compete ao Diretor(a) de Infraestrutura e Desenvolvimento Tecnológico dirigir e orientar as atividades da diretoria, estabelecendo, juntamente com os superiores hierárquicos, as diretrizes institucionais e do Governo Municipal cabendo-lhe, dentre outras atribuições, planejar e executar políticas, atividades, planos, programas, projetos relativos às áreas de competência da respectiva diretoria; promover e gerir a tecnologia da informação para os serviços dos órgãos municipais obedecendo à necessidade do usuário; manter um sistema efetivo de articulação com os demais órgãos municipais, auxiliando-os na otimização das suas atividades; instruir os processos de compra de equipamentos e contratação de serviços de informática do Município; priorizar as demandas de tecnologia e organizar a utilização dos equipamentos, com vistas a atender as necessidades da Administração Municipal; acompanhar os custos relacionados com a tecnologia da informação, de forma que seu uso seja racional e eficaz; estabelecer normas de segurança da informação e dos recursos computacionais, observada a legislação; estudar as possibilidades e conveniências de aplicação do processamento sistemático de informações, priorizando os sistemas que apresentarem viabilidade; coordenar as ações relacionadas à área de tecnologia da informação para o Município através do desenvolvimento e atualização do Plano Diretor de Tecnologia da Informação; acompanhar o desenvolvimento e manutenção de Sistemas Administrativos: Contabilidade, Compras e Licitações, Folha de Pagamento, Sistemas Tributários Mobiliários e Imobiliários, Protocolo e Orçamento, administração da rede de dados, incluindo rádios de transmissão e canais de fibra óptica; gestão dos sistemas web, incluindo a página oficial e sistemas próprios instalados nas secretarias; supervisionar a instalação e manutenção de laboratórios nas escolas e tele-centros de informática nas comunidades e bairros; em coordenação com o Secretário(a) da pasta, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo; dirigir, planejar e orientar as

ações daqueles que lhe são subordinados, organizando as atividades pertinentes a área de sua competência; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Gerente de Governo Digital - Compete ao(a) Gerente de Governo Digital prestar assessoramento técnico especializado ao(a) Diretor(a) de Infraestrutura e Desenvolvimento Tecnológico no auxílio à tomada de decisões dos programas normativos finalísticos executados pela respectiva secretaria, competindo-lhe, dentre outras atribuições, desenvolver e implementar um plano estratégico de Governo Digital alinhado às diretrizes municipais e à legislação vigente; identificar e priorizar serviços e processos passíveis de digitalização, considerando a viabilidade técnica e o impacto na qualidade do atendimento ao cidadão; coordenar a implantação e integração de sistemas e plataformas digitais para automatizar processos internos e externos; promover a interoperabilidade entre sistemas municipais, garantindo a comunicação eficiente entre diferentes áreas e secretarias, garantir que os sistemas adotados sejam seguros, escaláveis e alinhados às melhores práticas de tecnologia da informação; gerenciar a digitalização de serviços municipais, facilitando o acesso dos cidadãos por meio de portais, aplicativos e outras ferramentas digitais; promover a implementação de tecnologias como inteligência artificial, automação e análise de dados para otimizar a tomada de decisões e os serviços prestados; implementar políticas de segurança da informação que assegurem a integridade, confidencialidade e disponibilidade dos dados municipais; participar de redes e eventos de Governo Digital para trocar experiências e adotar boas práticas; garantir que as ferramentas e os serviços digitais sejam acessíveis a toda a população, considerando pessoas com deficiência, idosos e outras populações vulneráveis; implementar ações para reduzir a exclusão digital e ampliar o acesso a tecnologias nos territórios municipais; coordenar e avaliar a execução de programas, projetos, atividades e atribuições de responsabilidade da respectiva Secretaria e órgãos afins, dentro das orientações gerais de seu chefe imediato e demais normas superiores de delegações de competências e prestar contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo sob sua responsabilidade; chefiar e estabelecer as diretrizes de atuação dos servidores lotados na respectiva coordenadoria; fazer cumprir normas e determinações superiores; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Gerente Suporte e Infraestrutura - Compete ao(a) Gerente de Suporte e Infraestrutura prestar assessoramento técnico especializado ao(a) Diretor(a) de Infraestrutura e Desenvolvimento Tecnológico no auxílio à tomada de decisões dos programas normativos finalísticos executados pela respectiva secretaria, competindo-lhe, dentre outras atribuições, gerenciar o funcionamento da infraestrutura responsável pelos serviços da Tecnologia da Informação na Administração Municipal; coordenar e implementar ferramentas que auxiliem na administração e segurança do parque de Tecnologia da Informação; coordenar e prover os serviços de administração da rede, do parque de Tecnologia e de suporte ao usuário; coordenar, estabelecer e disseminar normas e padrões de segurança de informação e do uso dos recursos disponíveis na rede de computadores da Prefeitura Municipal; coordenar e avaliar a execução de programas, projetos, atividades e atribuições de responsabilidade da respectiva Secretaria e órgãos afins, dentro das orientações gerais de seu chefe imediato e demais normas superiores de delegações de competências e prestar contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo sob sua responsabilidade; chefiar e estabelecer as diretrizes de atuação dos servidores lotados na respectiva coordenadoria; fazer cumprir normas e determinações superiores; executar outras atividades

correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Diretor(a) de Orçamento e Compras Públicas - Compete ao Diretor de Orçamento e Compras Públicas dirigir e orientar as atividades da diretoria, estabelecendo, juntamente com os superiores hierárquicos, as diretrizes institucionais e do Governo Municipal, cabendo-lhe, dentre outras atribuições, planejar e executar políticas, atividades, planos, programas, projetos relativos às áreas de competência da respectiva diretoria; organizar, planejar e orientar a elaboração, monitoramento e avaliação do Plano Plurianual - PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e da Lei Orçamentária Anual - LOA; programar e elaborar juntamente com o Secretário as diretrizes orçamentárias do Município; exercer as demais atividades que lhe forem atribuídas pelo Secretário; assegurar os gastos orçamentários e de execução de programas de governo; em coordenação com o Secretário da pasta, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo; dirigir, planejar e orientar as ações daqueles que lhe são subordinados, organizando as atividades pertinentes a área de sua competência; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Gerente de Compras - Compete ao(a) Gerente de Compras prestar assessoramento técnico especializado ao(a) Diretor(a) de Orçamento e Compras Públicas no auxílio à tomada de decisões dos programas normativos finalísticos executados pela respectiva secretaria, cabendo-lhe ainda, dentre outras atribuições, cumprir e fazer cumprir as normas de padronização de materiais e de compras; participar dos trabalhos de elaboração de editais e dos processos licitatórios, fazendo cumprir todas as exigências legais contidas na Lei de Licitações e na legislação municipal; supervisionar os trabalhos de emissão de Ordens de Compras; gerenciar o cadastro dos fornecedores; coordenar e avaliar a execução de programas, projetos, atividades e atribuições de responsabilidade da respectiva Secretaria e órgãos afins, dentro das orientações gerais de seu chefe imediato e demais normas superiores de delegações de competências e prestar contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo sob sua responsabilidade; chefiar e estabelecer as diretrizes de atuação dos servidores lotados na respectiva gerência; fazer cumprir normas e determinações superiores; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Gerente de Licitações - Compete ao(a) Gerente de Licitações prestar assessoramento técnico especializado ao(a) Diretor(a) de Orçamento e Compras Públicas no auxílio à tomada de decisões dos programas normativos finalísticos executados pela respectiva secretaria, cabendo-lhe ainda, dentre outras atribuições, planejar, formular, coordenar, executar e supervisionar as práticas relativas às contratações de bens e serviços, alienações, concessões, permissões, locações e outros; coordenar os trabalhos de elaboração de editais e dos processos licitatórios, fazendo cumprir todas as exigências legais contidas na Lei de Licitações e na legislação municipal; acompanhar as atividades desenvolvidas pelos agentes de contratação e equipe de apoio; coordenar e avaliar a execução de programas, projetos, atividades e atribuições de responsabilidade da respectiva Secretaria e órgãos afins, dentro das orientações gerais de seu chefe imediato e demais normas superiores de delegações de competências e prestar contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo sob sua responsabilidade; chefiar e estabelecer as diretrizes de atuação dos servidores lotados na respectiva gerência; fazer cumprir normas e determinações superiores; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SEMUS

Secretário(a) Municipal de Saúde - Compete ao(a) Secretário(a) Municipal de Saúde, sem prejuízo de outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decreto ou Ato Delegatório de Competência, dentro da especialidade e âmbito de sua pasta, compete-lhe secretariar e assessorar o Chefe do Executivo em assuntos referentes à especialidade da pasta; exercer todas as atividades da Administração Superior no campo funcional da Secretaria; revogar ou anular decisão proferida por seu subordinado bem como avocar qualquer processo; delegar aos seus imediatamente subordinados, matérias de sua competência, desde que conveniente ao melhor rendimento da Secretaria; elaborar relatórios ao Prefeito sobre as atividades da Secretaria; subscrever, juntamente com o Prefeito, instrumentos normativos ou não, que digam respeito a assunto de especialidade da pasta; expedir resoluções e outros documentos necessários à coordenação e controle das atividades da Secretaria, de acordo com as normas estabelecidas; decidir sobre assuntos relativos à pessoal da Secretaria; providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização; ordenar as despesas da Secretaria; acompanhar e efetuar o controle dos contratos, convênios, t ermos de parceria, contratos de gestão e outros instrumentos afetos a sua pasta; monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo; 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; Coordenar e desenvolver ações e serviços relacionados com proteção e recuperação da saúde familiar e coletiva; coordenar e desenvolver atividades relacionadas com a vigilância epidemiológica e análise do processo saúde - doença quanto à morbidade, mortalidade e outros; Coordenar e desenvolver as atividades relacionadas ao controle de qualidade, segurança, armazenamento e destinação de medicamentos, insumos farmacêuticos, drogas e correlatos e imunobiológicos; 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; Coordenar e desenvolver as atividades referentes à vigilância e inspeção de produtos alimentícios e promover orientações para os proprietários de estabelecimentos; Coordenar e desenvolver atividades de prevenção e controle de doenças transmissíveis ao homem por insetos e animais, combatendo e controlando os seus focos; Coordenar e desenvolver as ações de saúde do trabalhador em consonância com a política nacional de saúde; 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; Coordenar, supervisionar e controlar o desempenho das unidades de saúde Municipais; Normatizar rotinas e padronizações técnicas de acordo com diretrizes do Sistema Único de Saúde Municipal, Estadual e Federal; Coordenar, supervisionar e normatizar o desempenho das unidades de urgência/emergência; 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; Coordenar as atividades de acompanhamento, controle e programação de ações de apoio e diagnóstico que propiciem tratamento ambulatorial e hospitalar; 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; Coordenar ações e serviços relacionados com a administração dos recursos do Fundo Municipal de Saúde; Firmar convênios e ajustes na respectiva área de competência; Gerir o Fundo Municipal de Saúde; 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; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Diretor(a) Financeiro(a) - Compete ao(a) Diretor(a) Financeiro(a) dirigir e orientar as atividades da respectiva diretoria, no sentido de implementar o gerenciamento dos processos financeiros no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde de Divinópolis, zelar pelo cumprimento da missão institucional da SEMUSA; planejar, coordenar, orientar e acompanhar as atividades de controle e execução orçamentária, financeiro, contábil e prestação de contas da SEMUSA, manter suas atividades de inter-relação com outras diretorias para atendimento de suas demandas funcionais, dentro dos princípios da Administração Pública; em coordenação com o Secretario(a) da pasta, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo dirigir, organizando as atividades pertinentes a área de sua competência, executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Gerente Financeiro(a): Compete ao(a) Gerente Financeiro(a) prestar assistência imediata ao(a) Diretor(a) Financeiro(a), assessorando-o na direção e gestão da respectiva pasta, competindo-lhe promover e auxiliar no planejamento e execução de políticas, planos, programas, atividades, projetos relativos às áreas de competência da respectiva gerência, cabendo-lhe ainda, dentre outras atribuições, Zelar pelo cumprimento da missão institucional da SEMUSA; efetuar o lançamento das receitas, realizar conciliações bancárias; controlar e acompanhar as fontes de recursos; preparar os processos de pagamento, conforme as fontes de recursos;_manter suas atividades de inter-relação

com outras diretorias para atendimento de suas demandas funcionais, dentro dos princípios da Administração Pública; em coordenação com o Secretario(a) da pasta, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo dirigir, organizando as atividades pertinentes a área de sua competência, executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Gerente de Prestação de Contas: Compete ao(a) Gerente de Prestação de Contas prestar assistência imediata ao(a) Diretor(a) Financeiro(a), assessorando-o na direção e gestão da respectiva pasta, competindo-lhe promover e auxiliar no planejamento e execução de políticas, planos, programas, atividades, projetos relativos às áreas de competência da respectiva gerência, cabendo-lhe ainda, dentre outras atribuições, acompanhar a execução dos recursos e realizar a prestação de contas conforme a normativa: GEICOM, SIOPS, CONVÊNIOS, RESOLUÇÕES; manter suas atividades de inter-relação com outras diretorias para atendimento de suas demandas funcionais, dentro dos princípios da Administração Pública; em coordenação com o Secretario(a) da pasta, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo dirigir, organizando as atividades pertinentes a área de sua competência, executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Diretor(a) de Atenção Primária - Compete ao(a) Diretor(a) de Atenção Primária dentre outras atribuições zelar pelo cumprimento da missão institucional da Secretaria Municipal de Saúde; Atuar de forma integrada e harmônica com as demais diretorias, observados os princípios e diretrizes do SUS; Formular e implementar a Atenção Primária à Saúde em consonância com a política nacional, estadual e municipal de saúde, propondo, coordenando, delegando e monitorando as estratégias para sua operacionalização; Dirigir, coordenar e avaliar ações e serviços advindos da atenção primária à saúde; Estabelecer instruções e normas de serviço no âmbito de sua competência; Participar da definição e monitorar, em conjunto com o secretário municipal de saúde, diretoria de vigilância em saúde, diretoria financeira e coordenação de infraestrutura, as construções e reformas das instalações físicas das unidades básicas de saúde em concordância com o plano diretor e a legislação vigente; Coordenar a operacionalização das atividades de imunização planejadas, programadas e coordenadas pela Vigilância em Saúde; Auxiliar o secretário municipal de saúde na tomada de decisões, em matéria de competência da sua área; Acompanhar a gestão do SUS municipal de acordo com os pactos construídos pelas Comissões Intergestoras e as proposições emanadas pelas respectivas Conferencias e Conselhos de Saúde; Participar da elaboração do PPA - Plano Plurianual, Plano Municipal de Saúde, Programação Anual de Saúde, Relatório Anual de Gestão, Leis de Diretrizes Orçamentarias e Lei Orçamentária; Propor, para o secretário, projetos de implementação de políticas públicas inerentes a sua área de atuação; Gerenciar a aplicação do PMS (Plano Municipal de Saúde) na sua área de competência; Promover a melhoria dos processos, primando pela eficiência, eficácia e efetividade nos serviços prestados pelas Unidades Básicas de Saúde; Dimensionar recursos humanos e informar a Gerência de Recursos Humanos a necessidade de reposição de profissionais; Realizar a macro gestão de recursos físicos (área física, insumos) e tecnológicos (equipamentos) e gestão de recursos financeiros alinhada aos setores e órgãos afins da

SEMUSA; Informar aos órgãos competentes dos indícios de irregularidades funcionais que tomar conhecimento; Prestar contas aos órgãos competentes, na forma das disposições pertinentes; Apoiar o processo de controle social do SUS, para o fortalecimento da ação dos conselhos de saúde; Participar do Conselho Municipal de Saúde; Garantir que as demandas da Ouvidoria do SUS sejam respondidas em tempo hábil pelos Supervisores de Unidade ou profissionais de saúde sob sua diretoria; Realizar relatórios de gestão; Participar da elaboração e do acompanhamento dos contratos e convênios de prestação de serviços de saúde da Atenção Primária à Saúde; Aprovar linhas de cuidado e protocolos assistenciais elaborados, relacionados à Atenção Primária à Saúde; Implementar conjuntamente com a Regulação, Atenção Secundária e Urgência e Emergência diretrizes de regulação do acesso e da transição do cuidado entre os serviços de saúde; Definir a oferta de serviços de Atenção Primária à Saúde, assegurando as condições para sua execução em conjunto com outros órgãos da SEMUSA; Definir, quando necessário, os limites territoriais das Unidades de Saúde, após esgotadas as discussões em nível local pelos Supervisores de Unidades de Saúde; Acompanhar a publicação de novas políticas, ações e estratégias do Ministério da Saúde e definir estratégias para sua implementação; Delegar atribuições às gerências, coordenação e supervisões sob sua diretoria; Emitir parecer, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação; Submeter à análise do Secretário as respostas elaboradas em atendimento às consultas e aos requerimentos formulados pela Câmara Municipal, Prefeitura Municipal, Secretaria de Estado de Saúde, Ministério de Saúde, Ministério Público e outros órgãos institucionais; Executar trabalhos específicos que lhe sejam repassados pelo Secretário Municipal; Realizar reuniões periódicas com os Supervisores de Unidades, Coordenação de Programas e Gerência Farmacêutica para planejamento, discussão e avaliação dos processos de trabalho; em coordenação com o Secretário da pasta, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Supervisor(a) de Atenção Primária - Compete ao(a) Supervisor(a) de Atenção Primária prestar assessoramento técnico especializado ao(a) Diretor(a) de Atenção Primária, planejando, em conjunto com este nas atividades relacionadas à implantação e desenvolvimento de programas e projetos assistenciais na atenção primária, competindo-lhe ainda, dente outras atribuições supervisionar e avaliar o desempenho da equipe de supervisores das UAPS; Conhecer, divulgar e fazer cumprir, junto aos supervisores e equipes de saúde, as diretrizes e normas federais, estaduais e municipais da APS, garantindo organização do processo de trabalho nas UAPS; Discutir a atualização dos limites territoriais das UAPS junto aos supervisores no âmbito do seu território junto a DAPS quando necessário; Apoiar os supervisores na implementação de ações e estratégias para fortalecimento do SUS; Orientar e monitorar os processos de trabalho dos supervisores que atuam na UAPS, contribuindo para implementação de políticas, estratégias e programas de saúde, bem como para a mediação de conflitos e resolução de problemas; Propor e realizar educação permanente com supervisores a fim de fortalecer o processo de trabalho gerencial junto às equipes de saúde; Implementar e monitorar continuamente indicadores de avaliação do processo de trabalho dos supervisores; Monitorar a realização de ações previstas no plano de gestão municipal da saúde; Estimular o vínculo entre os profissionais favorecendo o trabalho em equipe; Potencializar a utilização de recursos físicos, tecnológicos e equipamentos existentes nas UAPS, apoiando os

processos de cuidado a partir da orientação à equipe sobre a correta utilização desses recursos; Realizar a gestão da infraestrutura e dos insumos (manutenção, logística dos materiais, ambiência da UAPS), zelando pelo bom uso dos recursos e evitando o desabastecimento; Representar o serviço sob sua supervisão em todas as instâncias necessárias e articular com demais atores da gestão e do território com vistas à qualificação do trabalho; Conhecer a RAS, participar e promover a participação dos supervisores e equipes na organização dos fluxos de usuários, com base em protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, apoiando a referência e contra referência entre equipes que atuam na APS e nos diferentes pontos de atenção, com garantia de encaminhamentos responsáveis; Conhecer a rede de serviços e equipamentos sociais do território, e estimular a atuação intersetorial, com atenção diferenciada para as vulnerabilidades existentes; Identificar as necessidades de formação/qualificação dos profissionais em conjunto com os supervisores e a equipe e encaminhar para a Coordenação de Estratégias e Programas, visando melhorias no processo de trabalho, na qualidade e resolutividade da atenção; Desenvolver gestão participativa e estimular a participação dos profissionais e usuários em instâncias de controle social; Tomar as providências cabíveis no menor prazo possível quanto a ocorrências que interfiram no funcionamento da unidade; Realizar gestão dos recursos humanos, alinhada com a DAPS, em relação à efetividade, às avaliações de desempenho, às autorizações para afastamentos legais, às advertências e processos administrativos, as escalas de serviço e dimensionamento de pessoal; Realizar reuniões com superiores mensalmente, utilizando de ferramentas de gestão participativa e educação permanente, ampliando a capacidade de reflexão e intervenção a partir da realidade de cada território; Exercer outras atribuições que lhe sejam designadas pela Diretoria de Atenção Primária; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Gerente de Assistência Farmacêutica - Compete ao(a) Gerente de Assistência Farmacêutica promover e auxiliar no planejamento e execução de políticas, planos, programas, atividades, projetos relativos às áreas de competência da respectiva gerência, cabendo-lhe ainda, dentre outras atribuições zelar pelo cumprimento da missão institucional da Secretaria Municipal de Saúde; Coordenar o comitê científico, responsável por selecionar e padronizar os medicamentos e insumos usados pela Secretaria Municipal de Saúde, incluindo atenção primária, secundária e terciária; Conhecer e divulgar, junto aos demais profissionais, as diretrizes e normas que incidem sobre a assistência farmacêutica em âmbito nacional com ênfase na Política Nacional de Medicamentos, de modo a orientar a organização do processo de trabalho; Acompanhar, orientar e monitorar os processos de trabalho das equipes que atuam na farmácia sob sua gerência, contribuindo para implementação de políticas, estratégias e programas de saúde, bem como para a mediação de conflitos e resolução de problemas; Coordenar o processo de compras (licitação, pregão, venda direta etc) através de planejamento, orçamento, visão ampla sobre toda a rede de atenção à saúde e todas as políticas de saúde vigentes no Ministério da Saúde; Identificar as necessidades de formação/qualificação dos profissionais em conjunto com a equipe farmacêutica; Contribuir com as equipes multidisciplinares, atuando no ciclo da assistência farmacêutica, quanto a garantir o uso racional dos medicamentos ao paciente, orientando sobre os efeitos adversos e prevenindo; Assegurar a adequada alimentação de dados nos sistemas de informação das farmácias e CAF; Estimular o vínculo entre os profissionais favorecendo o trabalho em equipe; Potencializar a utilização de recursos físicos, tecnológicos e equipamentos existentes na farmácia; Contribuir para a melhoria da qualidade de vida e atuar na prevenção de doenças por meio de campanhas, por exemplo, de controle da hipertensão arterial e do diabetes; Representar o serviço sob sua gerência

em todas as instâncias necessárias; Desenvolver gestão participativa e estimular a participação dos profissionais e usuários; Gerenciar a aplicação do PMS (Plano Municipal de Saúde) na sua área de competência; Realizar relatórios de gestão anuais da sua área de competência; Responder em tempo hábil e submeter à apreciação do Secretário Municipal de Saúde os requerimentos, indicações, ofícios e demais documentos formulados pela Câmara Municipal, Ministério Público, Secretaria Municipal de Governo, Procuradoria Municipal e outros órgãos institucionais de temas da sua área de competência; Emitir parecer técnico de projetos acadêmicos da sua área de competência; Participar e/ou representar a Diretoria em congressos, eventos, reuniões técnicas, conselhos municipais, entre outros, quando solicitados pela diretoria; Participar de reuniões periódicas na SRS relacionadas a sua área de competência; Realizar adesão de programas e resoluções da sua área de competência do Estado no SIGRES e elaborar plano de ação e execução de recursos; chefiar e definir as diretrizes de atuação daqueles subordinados à respectiva gerência; fazer cumprir normas e determinações superiores; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Diretor(a) de Planejamento: Compete ao(a) Diretor(a) de Planejamento zelar pelo cumprimento da missão institucional da Secretaria Municipal de Saúde; Assessorar tecnicamente o gabinete do(a) secretário(a) de saúde e outras diretorias da pasta; Coordenar a equipe da Diretoria de Planejamento em Saúde; Atuar de forma integrada e harmônica junto ao gabinete e às diretorias, observados os princípios e diretrizes do SUS; Formular e implementar o Planejamento em Saúde em consonância com a política nacional, estadual e municipal de saúde, propondo, coordenando, delegando e monitorando as estratégias para sua operacionalização; Dirigir, coordenar e avaliar ações e serviços advindos da gestão em saúde; Estabelecer instruções e normas de serviço no âmbito de sua competência; Auxiliar o(a) secretário(a) municipal de saúde na tomada de decisões, em matéria de competência da sua área; Formular e implementar planejamento estratégico em consonância com a política nacional, estadual e municipal de saúde, propondo, coordenando, delegando e monitorando as estratégias para sua operacionalização; Acompanhar a gestão do SUS municipal de acordo com os pactos construídos pelas Comissões Intergestores e as proposições emanadas pelas respectivas Conferências e Conselhos de Saúde; Participar da elaboração do PPA - Plano Plurianual, Plano Municipal de Saúde, Programação Anual de Saúde, Relatório Anual de Gestão, Leis de Diretrizes Orçamentarias e Lei Orçamentária; Propor, para o(a) secretário(a), projetos de implementação de políticas públicas inerentes a sua área de atuação; Gerenciar a aplicação do PMS (Plano Municipal de Saúde) na sua área de competência; Promover a melhoria dos processos, primando pela eficiência, eficácia e efetividade nos serviços prestados pelas Unidades Básicas de Saúde; Dimensionar recursos humanos e informar a Gerência de Recursos Humanos a necessidade de reposição de profissionais; Prestar contas aos órgãos competentes, na forma das disposições pertinentes; Informar aos órgãos competentes dos indícios de irregularidades funcionais que tomar conhecimento; Apoiar o processo de controle social do SUS, para o fortalecimento da ação dos conselhos de saúde; Participar quando necessário, do Conselho Municipal de Saúde; Realizar relatórios de gestão; Participar da elaboração e do acompanhamento dos contratos e convênios de prestação de serviços de saúde; Aprovar linhas de cuidado e protocolos assistenciais elaborados, relacionados à saúde; Estabelecer uma agenda para qualificação das lideranças na identificação de problemas, plano de ação, monitoramento e avaliação de indicadores; Elaborar e atualizar, pautado no diagnóstico municipal, o índice de vulnerabilidade da saúde e mapa de desigualdades e oportunidades por setor censitário, que favoreça a alocação dos recursos e investimentos na saúde

para redução das iniquidades. Acompanhar a publicação de novas políticas, ações e estratégias do Ministério da Saúde e definir estratégias para sua implementação; Acompanhar e monitorar a captação de recursos junto ao Ministério da Saúde e Secretaria Estadual de Saúde; Coordenar os trabalhos de avaliação e pactuação de indicadores; Monitorar a alimentação do Sistema DigiSUS Gestor/Módulo Planejamento; Delegar atribuições à coordenação e demais servidores sob sua diretoria; Emitir parecer, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação; Submeter à análise do(a) Secretário(a) as respostas elaboradas em atendimento às consultas e aos requerimentos formulados pela Câmara Municipal, Prefeitura Municipal, Secretaria de Estado de Saúde, Ministério de Saúde, Ministério Público e outros órgãos institucionais; Executar trabalhos específicos que lhe sejam repassados pelo(a) Secretário(a) Municipal; Monitorar a execução das emendas impositivas municipais; Realizar reuniões periódicas com a equipe técnica do setor para discussão e avaliação dos processos de trabalho; Captar recursos financeiros para investimento e ampliação de ações e serviços da saúde.

Diretor(a) de Vigilância em Saúde - Compete ao(a) Diretor(a) de Vigilância em Saúde dirigir e orientar as atividades da Diretoria, no sentido de implementar o gerenciamento dos processos na atenção à vigilância sanitária no âmbito do município de Divinópolis, conforme as diretrizes estabelecidas pelo Sistema Único de Saúde - SUS e em consonância com as políticas do Governo Municipal, competindo-lhe ainda coordenar a execução das atividades relativas à prevenção e controle de doenças e outros agravos à saúde; Elaborar e divulgar informações e análises de situação de saúde que permitam definir prioridades, monitorar o quadro sanitário do país e avaliar o impacto das ações de prevenção e controle de doenças e agravos e substituir a definição de políticas do Ministério da Saúde; coordenar a execução das atividades relativas à disseminação do uso da metodologia epidemiológica em todos os níveis do Sistema Único de Saúde para subsidiar a formulação, implementação e avaliação das ações de prevenção e controle de doenças e outros agravos à saúde; Coordenar o processo de elaboração e acompanhamento da programação Pactuada Integrada de Epidemiologia e Controle de Doenças (PPI-ECD); Coordenar a gestão dos sistemas de informação epidemiológica; Participar da elaboração, implantação e implementação de normas, instrumentos e métodos que fortaleçam a capacidade de gestão do Sistema Único de Saúde (SUS), nos três níveis de governo, na área de epidemiologia, prevenção e controle de doenças; Fomentar e implementar o desenvolvimento de estudos e pesquisas que contribuam para o aperfeiçoamento das ações de Vigilância Epidemiológica e Ambiental; Promover o intercâmbio técnico-científico com organismos governamentais e não governamentais, de âmbito nacional e internacional, na área de epidemiologia e controle de doenças; Propor políticas e ações de educação, comunicação e mobilização social referente às áreas de epidemiologia, prevenção e controle de doenças; Formular a política de Vigilância Sanitária, regular e acompanhar o contrato de gestão da Vigilância Sanitária; dirigir, planejar e orientar as ações da gerência que lhe é subordinada, organizando as atividades pertinentes a área de sua competência; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Gerente de Vigilância em Saúde - Compete ao(a) Gerente de Vigilância em Saúde auxiliar técnica e administrativamente o(a) Diretor(a) de Vigilância em Saúde, atuando sob delegação em todas as demandas afetas à pasta; acompanhar as políticas de vigilância em saúde e auxiliar os segmentos da vigilância na consecução dos objetivos propostos e das responsabilidades vinculadas; sua função

abrange o planejamento, execução, monitoramento e avaliação das atividades relacionadas à vigilância epidemiológica, sanitária, ambiental; Participar da elaboração e execução do planejamento estratégico das ações de vigilância em saúde, alinhado às diretrizes municipais; Apoiar tecnicamente as equipes de vigilância em saúde, assegurando a capacitação contínua e o desenvolvimento das competências necessárias; Monitorar indicadores de saúde e avaliar a execução das ações de vigilância, propondo ajustes para melhorar a eficiência e eficácia dos serviços; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Diretor(a) Administrativo(a) e Interface Jurídica - Compete ao(a) Diretor(a) Administrativo(a) e de Interface Jurídica prestar assessoramento técnico especializado, planejando, em conjunto, as atividades relacionadas à implantação e desenvolvimento de programas e projetos assistenciais no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, competindo-lhe ainda, dente outras atribuições, assessorar o Secretário nas demandas de cunho administrativo e/ou que possuam interface jurídica; zelar pelo cumprimento da missão institucional da SEMUSA; Elaborar, em conjunto com o Secretário, atos normativos de interesse da SEMUSA; Planejar, coordenar, executar e supervisionar a parte jurídica relacionada a convênios, contratos, acordos, ajustes e similares sob a responsabilidade da SEMUSA; Acompanhar a lavratura e o pertinente registro e legalização dos acordos, convênios, contratos e outros atos de interesse da SEMUSA; Atuar nos processos jurídicos e administrativos inerentes a SEMUSA; Examinar e opinar sobre documentos que importem em direitos, obrigações e responsabilidades para a SEMUSA; Acompanhar a aplicação dos recursos transferidos ao SUS; Supervisionar as atividades de prestação de contas e de Tomada de Contas Especial dos recursos do SUS alocados ao FMS; Participar da formulação e implementação da política de assistência à saúde no município, de forma integrada e harmônica com as demais Diretorias, observados os princípios e diretrizes do SUS bem como as atribuições aqui descritas; Propor, para o Secretário, políticas públicas inerentes a sua área de atuação; Auxiliar o Secretário Municipal de Saúde na tomada de decisões, em matéria de competência de sua área; Participar da elaboração, implantação e implementação de normas, instrumentos e métodos que fortaleçam a capacidade de gestão do SUS na sua área de competência; Estabelecer instruções e normas de serviço no âmbito de sua competência; Acompanhar a gestão do SUS municipal de acordo com os pactos construídos pelas Comissões Intergestoras e as proposições emanadas pelas respectivas Conferências e Conselhos de Saúde; Estabelecer as metas a serem atingidas pela área, em conjunto com o Secretário; Participar da elaboração do PPA - Plano Plurianual, Plano Municipal de Saúde, Programação Anual de Saúde, Relatório Anual de Gestão, Leis de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária; Formular a proposta orçamentária de forma a assegurar recursos para o alcance de suas metas, em matéria de competência de sua área; Submeter à Diretoria Financeira todos os projetos de investimento para análise de viabilidade financeira e orçamentária; Coordenar, controlar e acompanhar a gestão dos recursos financeiros e orçamentários da sua área de competência; Coordenar, controlar e acompanhar o custo real dos serviços subordinados; Liquidar os empenhos e notas referentes às despesas de sua área de competência; Gerenciar a aplicação do PMS (Plano Municipal de Saúde) na sua área de competência; Promover a melhoria dos processos, primando pela eficiência, eficácia e efetividade nos serviços prestados pela SEMUSA; Buscar condições para a melhoria contínua da produtividade dos serviços subordinados; Dimensionar recursos humanos, financeiros, materiais, patrimoniais e tecnológicos na sua Diretoria; Definir os processos de trabalho (contratação, capacitações, congressos e seminários) dos trabalhadores subordinados; Promover reuniões periódicas com os servidores que lhe são subordinados; Informar aos órgãos competentes

dos indícios de irregularidades funcionais que tomarem conhecimento; Prestar contas aos órgãos competentes, na forma das disposições pertinentes; Responsabilizar-se sobre os recursos patrimoniais colocados a sua disposição; Apoiar o processo de controle social do SUS, para o fortalecimento da ação dos conselhos de saúde; Participar do Conselho Municipal de Saúde; Receber as demandas da Ouvidoria do SUS e fornecer as informações necessárias, em tempo hábil, para que a mesma possa responder à solicitação do demandante dentro do prazo legal; Sugerir medidas de aprimoramento da prestação dos serviços da SEMUSA, com base nas reclamações, denúncias, sugestões e demais manifestações recebidas pela Ouvidoria, visando garantir que os problemas detectados não se tornem repetições contínuas; Apresentar, quando solicitado, relatório de suas atividades; Emitir parecer, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação; Submeter à análise do Secretário as respostas elaboradas em atendimento às consultas e aos requerimentos formulados pela Câmara Municipal, Prefeitura Municipal, Secretaria de Estado de Saúde, Ministério da Saúde, Ministério Público e outros órgãos institucionais; Executar trabalhos específicos que lhe sejam atribuídas pelo superior hierárquico.

Gerente de Recursos Humanos - Compete ao(a) Gerente de Recursos Humanos prestar assistência imediata ao(a) Diretor(a) Administrativo e Interface Jurídica, assessorando-o na direção e gestão da respectiva pasta, competindo-lhe zelar pelo cumprimento da missão institucional da SEMUSA; Auxiliar a reorganização dos processos de trabalho e criar instrumentos que permitam o redirecionamento de qualquer profissional à adequação do trabalho em função da mudança do modelo assistencial para a conformação de redes de atenção à saúde; Criar propostas e políticas para a desprecarização dos vínculos de trabalho no sistema de saúde; Promover a política de humanização na gestão e a postura humanizada na assistência; Promover a articulação com os órgãos educacionais, entidades sindicais e de fiscalização do exercício profissional e os movimentos sociais, bem como com entidades representativas da educação dos profissionais, tendo em vista a formação, o desenvolvimento profissional e o trabalho no setor da saúde; Planejar e coordenar ações, destinadas a promover a participação dos trabalhadores de saúde do SUS na gestão dos serviços e a regulação das profissões de saúde; Receber, acolher e orientar todos os servidores disponibilizados para trabalharem na SEMUSA do SUS no município a todos os servidores disponibilizados para a SEMUSA; Preparar, atualizar periodicamente e aplicar treinamento introdutório de contextualização. Organizar treinamentos em serviço, nas diversas áreas de atuação, para serem aplicados a todos os servidores imediatamente após o treinamento introdutório; Elaborar, propor e coordenar políticas de formação e desenvolvimento profissional para a área da saúde e acompanhar a sua execução; Coordenar todos e quaisquer processos de capacitação e treinamentos realizados para os servidores da SEMUSA; Construir e implantar a Política de Educação Permanente à Saúde, como instrumentos de mudança de prática das equipes e da gestão; Elaborar proposta de reformulação do PCCS da Saúde e Estatuto do Servidor em função da mudança de modelo para a conformação de redes de atenção à saúde; Coordenar todos e quaisquer processos relacionados ao desenvolvimento de recursos humanos competentes, comprometidos e com incentivos profissionais pelo alcance de metas em função da atenção contínua e integral aos usuários do SUS; Promover, em conjunto com as Diretorias, o desenvolvimento de recursos humanos; Executar as atividades relativas à administração de pessoal, cumprimento do estatuto e normas contratuais dos funcionários, de acordo com orientação da Secretaria Municipal de Administração, Orçamento, Ciência e Tecnologia ou órgão equivalente; baixar instruções

normativas; elaborar processos seletivos, para contratação temporária dos cargos da área da saúde; promover a contratação de pessoal, coordenar os trabalhos de elaboração de contratos, termos aditivos e termos de rescisão e publicação; acompanhar e gerenciar os trabalhos de avaliações de estágio probatório e progressão dos servidores; organizar e orientar as Diretorias e Gerências para cumprimento da legislação; chefiar e definir as diretrizes de atuação daqueles subordinados à respectiva gerência; executar trabalhos específicos que lhe sejam repassados pela Diretoria Administrativa e Interface Jurídica; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Gerente Administrativo e de Interface Jurídica - Compete ao(a) Gerente Administrativo e Interface Jurídica zelar pelo cumprimento da missão institucional da SEMUSA; Coordenar Processos Administrativos instaurados pela Secretaria Municipal de Saúde; Apoiar a elaboração de planos de ação e estratégias para melhorar a eficiência dos serviços de saúde; Monitorar indicadores de desempenho administrativo e operacional; Facilitar a comunicação entre diferentes departamentos para assegurar um fluxo de informações eficaz; Orientar sobre questões legais e regulamentares que afetam a administração de saúde pública; Redigir e/ou revisar contratos, convênios e outros documentos legais; Garantir que as ações e projetos da secretaria estejam em conformidade com a legislação vigente; Análise e interpretação de leis, decretos e regulamentos aplicáveis ao setor de saúde.

Coordenador(a) de Transportes - Compete ao(a) Coordenador(a) de Transportes prestar assessoramento técnico especializado ao(a) Diretor(a) Administrativo e Interface Jurídica e ao(a) Gerente Administrativo(a), cabendo-lhe, dentre outras atribuições zelar pelo cumprimento da missão institucional da SEMUSA; Programar, coordenar, executar e avaliar atividades relativas ao transporte e manutenção dos veículos da SEMUSA; Coordenar as atividades dos motoristas quanto à programação de viagens e manutenção dos veículos; Gerir e fiscalizar os contratos de serviços de transporte; Executar o controle de combustível, quilometragem e aquisição de reposição de peças; promover o controle e manutenção atualizada do cadastro dos veículos destinados à SEMUSA (oficiais ou terceirizados) bem como dos seus respectivos acessórios e equipamentos; manter regularizada a documentação dos veículos oficiais e terceirizados destinados à Secretaria; emitir relatórios mensais contemplando informações sobre as viagens realizadas, indicando nome do solicitante, data, horário, destino, motivo do deslocamento e a quantidade de passageiros, ocorrência de infortúnios como acidentes, autuações, e multas decorrentes de atos irregulares praticados pelos motoristas na condução dos veículos; coordenar e avaliar a execução de programas, projetos, atividades e atribuições de responsabilidade da respectiva Secretaria e órgãos afins, dentro das orientações gerais de seu chefe imediato e demais normas superiores de delegações de competências e prestar contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo sob sua responsabilidade; chefiar e estabelecer as diretrizes de atuação dos servidores lotados na respectiva gerência; fazer cumprir normas e determinações superiores; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Gerente de Tecnologia de Informação - Compete ao(a) Gerente de Tecnologia de Informação dentre outras atribuições zelar pelo cumprimento da missão institucional da Secretaria Municipal de Saúde; Supervisionar a implementação, manutenção e melhoria dos sistemas de informação utilizados na organização, garantindo que atendam às necessidades dos usuários; Garantir a segurança e a privacidade das informações dos pacientes, implementando políticas e práticas de

proteção de dados; Trabalhar na integração de diferentes sistemas de informação, assegurando que haja fluxo de dados entre eles e que as informações sejam acessíveis quando necessário; Auxiliar os usuários dos sistemas, garantindo que todos estejam capacitados para utilizar as ferramentas disponíveis; Gerenciar projetos de tecnologia da informação e saúde, desde a concepção até a execução, assegurando que sejam concluídos dentro do prazo e orçamento previstos; monitorar o parque tecnológico da Secretaria Municipal de Saúde.

Gerente Administrativo - Compete ao(a) Gerente Administrativo zelar pelo cumprimento da missão institucional da SEMUSA; Elaborar diagnósticos que visem a melhorias constantes para a solução dos problemas de ordem administrativo-funcional e eventual apoio às demais; Coordenar e controlar a execução dos serviços de infraestrutura, entre os quais os de conservação, reparos e manutenção das unidades do nível central da SEMUSA; Programar, controlar e monitorar as atividades de transporte, guarda e manutenção de veículos próprios ou locados pela SEMUSA, de acordo com as determinações das regulamentações específicas relativas à gestão da frota; Acompanhar o consumo de insumos da SEMUSA com vistas à proposição de medidas de redução de despesas; Propor estudos com vistas à redução de custos gerenciais e operacionais; Atuar como interlocutora entre a Secretaria e a PROGER para alinhamento de informações e fornecimento de documentos necessários à gestão das demandas judiciais e extrajudiciais; Propor ações de controle dos contratos e demais ajustes firmados; Notificar os prestadores/fornecedores inadimplentes e acompanhar o cumprimento dos prazos concedidos; Preparar os expedientes necessários à deflagração de processo administrativo para apurar a responsabilidade dos prestadores/fornecedores em relação à inexecução contratual e outras; Executar as ações de recrutamento, seleção e controle do quadro de pessoal; Supervisionar a organização e conservação do arquivo, analisando o conteúdo dos documentos e papéis, implementando o sistema de arquivamento; Planejamento e gerenciamento de aquisições de bens e serviços sob responsabilidade da Gerência Administrativa; Planejamento e organização (infraestrutura e logística) de eventos realizados pela Secretaria Municipal de Saúde; Receber, examinar, regular, classificar e processar as demandas formais direcionadas à Diretoria Administrativa e à Gerência Administrativa; Produzir relatórios gerenciais relativos à Diretoria e à Gerência Administrativa, bem como a consolidação de dados para as prestações de contas; Gerenciar, em conjunto com os coordenadores dos respectivos setores, os contratos vinculados à Diretoria Administrativa; Gestão de convênios não onerosos da Secretaria Municipal de Saúde; Propor, planejar e executar, em conjunto com a Gerência de Recursos Humanos, ações motivacionais, de valorização do profissional e de qualidade de vida no trabalho; Executar trabalhos específicos que lhe sejam repassados pela Diretora Administrativa e Interface Jurídica; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Gerente de Almoxarifado e Patrimônio - Compete ao(a) Gerente de Almoxarifado e Patrimônio, prestar assistência imediata ao Diretor Administrativo e Interface Jurídica, assessorando-o na direção e gestão da respectiva pasta, competindo-lhe promover e auxiliar no planejamento e execução de políticas, planos, programas, atividades, projetos relativos às áreas de competência da respectiva gerência, cabendo-lhe ainda, dentre outras atribuições a emissão de solicitações e elaboração dos termos de referências para todas as aquisições referentes aos materiais de consumo e de patrimônio; Cadastro e lançamento no sistema de gestão de almoxarifado e patrimônio; Julgamento dos materiais para licitação; Conferência dos materiais por ocasião do recebimento e liquidação das respectivas notas; Realização mensal de inventário; Controle das requisições e

liberação de materiais que são enviados para todas as unidades assistenciais; Aquisição, elaboração de descrição e pareceres técnicos do material médico cirúrgico; Participação nas licitações e julgamento dos mesmos; Aquisição e controle de materiais odontológicos, de manutenção e de ordem judicial; Digitação, preparação e distribuição dos materiais que serão destinados às unidades assistenciais; Recebimento de material e controle de validade dos mesmos; Entrega de materiais nas Unidades Assistenciais; Manutenção dos bens patrimoniais; Guarda dos bens no estoque do patrimônio; Atendimento aos usuários da oxigenoterapia domiciliar; chefiar e definir as diretrizes de atuação daqueles subordinados à respectiva gerência; fazer cumprir normas e determinações superiores; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Diretor(a) de Atenção Secundária - Compete ao(a) Diretor(a) de Atenção Secundária dentre outras atribuições zelar pelo cumprimento da missão institucional da Secretaria Municipal de Saúde; Atuar de forma integrada e harmônica com as demais diretorias, observados os princípios e diretrizes do SUS, promovendo a interlocução entre a Atenção Secundária e as diversas áreas técnicas de atenção à saúde; Dirigir, coordenar e avaliar ações e serviços advindos da atenção secundária à saúde; Estabelecer instruções e normas de serviço no âmbito de sua competência; Auxiliar o secretário municipal de saúde na tomada de decisões, em matéria de competência da sua área; Propor, para o secretário, projetos de implementação de políticas públicas inerentes a sua área de atuação; Promover a melhoria dos processos, primando pela eficiência, eficácia e efetividade nos serviços prestados pelas Unidades Básicas de Saúde; Realizar a macro gestão de recursos físicos (área física, insumos) e tecnológicos (equipamentos) e gestão de recursos financeiros alinhada aos setores e órgãos afins da SEMUSA; Informar aos órgãos competentes dos indícios de irregularidades funcionais que tomar conhecimento; Prestar contas aos órgãos competentes, na forma das disposições pertinentes; Apoiar o processo de controle social do SUS, para o fortalecimento da ação dos conselhos de saúde; Participar do Conselho Municipal de Saúde; Garantir que as demandas da Ouvidoria do SUS sejam respondidas em tempo hábil pelos Supervisores de Unidade ou profissionais de saúde sob sua diretoria; Realizar relatórios de gestão; Definir a oferta de serviços de Atenção Secundária à Saúde, assegurando as condições para sua execução em conjunto com outros órgãos da SEMUSA; Acompanhar a publicação de novas políticas, ações e estratégias do Ministério da Saúde e definir estratégias para sua implementação; Delegar atribuições às gerências, coordenação e supervisões sob sua diretoria; Emitir parecer, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação; Submeter à análise do Secretário as respostas elaboradas em atendimento às consultas e aos requerimentos formulados pela Câmara Municipal, Prefeitura Municipal, Secretaria de Estado de Saúde, Ministério de Saúde, Ministério Público e outros órgãos institucionais; Executar trabalhos específicos que lhe sejam repassados pelo Secretário Municipal; Realizar reuniões periódicas com os Supervisores de Unidades, Coordenação de Programas e Gerência Farmacêutica para planejamento, discussão e avaliação dos processos de trabalho; participar do planejamento e elaboração integrada da política, planos e programação municipal de saúde; acompanhar o cumprimento das diretrizes e estratégias estabelecidas no Plano Municipal de Saúde e nos Planos de Ação Anuais; participar da elaboração da proposta orçamentária e dos relatórios de gestão; propor programa de capacitação dos servidores que atuam na diretoria; subsidiar o gestor de informações sobre insuficiência de ofertas em saúde, fila de espera e indicadores de aproveitamento das ofertas; Conferir, compilar e assinar documentos do departamento pessoal como férias, abono aniversário, folgas, hora extra, vale alimentação,

avaliação de desempenho, produtividade de todos os servidores da diretoria; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Gerente de Atenção Secundária - Compete ao(a) Gerente Atenção Secundária, dentre outras atribuições zelar pelo cumprimento da missão institucional da Secretaria Municipal de Saúde, auxiliando o(a) Diretor(a) de Atenção Secundária em todas as suas atribuições; Coordenar os processos de contratação da Diretoria de Atenção Secundária, bem como gerenciar todos os contratos de prestação de serviços e aquisições de insumos a ela vinculados; Acompanhar e dar suporte aos coordenadores/supervisores sob sua gestão nos seguintes serviços especializados: CRER - Serviço de Reabilitação; SEO - Serviço Especializado de Odontologia, e SAE/CTA- Serviço de Assistência Especializada em atendimento às pessoas vivendo HIV/AIDS; Coordenar e avaliar a aplicação da política de saúde definida, com agenda, programação local, protocolos e processos de trabalho no complexo de saúde sob sua responsabilidade; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Gerente de Saúde Mental - Compete ao(a) Gerente de Saúde Mental prestar assistência imediata ao(a) Diretor(a) de Atenção Secundária, auxiliando-o em todos os processos direta e indiretamente relacionados à saúde mental; Acompanhar as políticas de saúde mental, implementando-as no Município; Matriciar a rede, sobretudo a atenção primária, para o adequado manejo dos pacientes com demandas de saúde mental; gerenciar técnica e administrativamente a equipe do CAPS i, CAPS III e CAPS AD III; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Gerente da Policlínica - Compete ao(a) Gerente da Policlínica prestar assistência imediata ao(a) Diretor(a) de Atenção Secundária, assessorando-o na direção e gestão da respectiva pasta, competindo-lhe promover e auxiliar no planejamento e execução de políticas, planos, programas, atividades, projetos relativos às áreas de competência da respectiva gerência, cabendo-lhe ainda, dentre outras atribuições gerenciar, acompanhar e avaliar as ações de promoção, prevenção e recuperação da saúde, no âmbito da Atenção Especializada; Coordenar e acompanhar a expansão e/ou implantação de novos serviços da Atenção Especializada, garantindo o acesso dos munícipes; Analisar e instruir processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias; Acompanhar e avaliar os indicadores de saúde e metas estabelecidas no Plano de Ação; Promover a integração com outros níveis de atenção e com outras áreas, visando à atenção integral da saúde da população; Elaborar normas, rotinas e fluxos para organização do acesso aos serviços especializados; Viabilizar estratégias de gestão visando à execução da política municipal de saúde, definidas pelo Gestor Municipal e a Diretoria de Atenção Secundária; Acompanhar e entregar no setor de Recursos Humanos em tempo hábil, a parte administrativa dos servidores do complexo de saúde: registro de ponto biométrico, vale alimentação, vale transporte, produtividade, solicitações de férias, folgas, afastamentos e faltas; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Gerente do CEMAS - Compete ao(a) Gerente do CEMAS dentre outras atribuições gerenciar, acompanhar e avaliar as ações de promoção, prevenção e recuperação da saúde, no âmbito da Atenção Especializada; Coordenar e acompanhar a expansão e/ou implantação de novos serviços da Atenção Especializada, garantindo o acesso dos munícipes; Analisar e instruir processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias; Acompanhar e

avaliar os indicadores de saúde e metas estabelecidas no Plano de Ação; Promover a integração com outros níveis de atenção e com outras áreas, visando à atenção integral da saúde da população; Elaborar normas, rotinas e fluxos para organização do acesso aos serviços especializados; Viabilizar estratégias de gestão visando à execução da política municipal de saúde, definidas pelo Gestor Municipal e a Diretoria de Atenção Secundária; Acompanhar e entregar no setor de Recursos Humanos em tempo hábil, a parte administrativa dos servidores do complexo de saúde: registro de ponto biométrico, vale alimentação, vale transporte, produtividade, solicitações de férias, folgas, afastamentos e faltas; Zelar pelo cumprimento da missão institucional da SEMUSA; Fomentar a realização de exames de análises clínicas e citopatológicas com qualidade e confiabilidade de maneira a fornecer às Unidades de Saúde um suporte confiável para o diagnóstico dos pacientes e auxiliar no levantamento epidemiológico da região; Fomentar a conformação das redes assistenciais de saúde e implementar ações estratégicas que busquem a vinculação do usuário à Unidade de Atenção Primária; Colaborar com a SEMUSA no monitoramento da qualidade dos dados e na análise das informações geradas no âmbito local, visando procedimentos sistemáticos de avaliação de políticas, ações e meios e a difusão fidedigna da informação; Coordenar a aplicação do PMS no CEMAS; Coordenar a aplicação e uso da programação local de protocolos e diretrizes clínicas no CEMAS; Coordenar a produção do cuidado (estrutura física, humana e de educação permanente) no CEMAS; Coordenar ponto, faltas, férias, folgas, motivação, compromisso, etc no CEMAS; Desenvolver e adaptar metodologias que permitam maior eficácia nos resultados obtidos; Estabelecer, conjuntamente com a equipe, o planejamento da área, visando atingir suas metas; Elaborar planilha constando descrição e quantidade do produto, específico do CEMAS, visando à aquisição dos mesmos pelo setor de compras; Acompanhar e dar suporte técnico ao setor de compras no processo de compras do material específico do CEMAS; Garantir a qualidade dos exames realizados; Identificar, manejar e resolver os conflitos e problemas pertinentes ao serviço; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Diretor (a) de Regulação em Saúde - Compete ao(a) Diretor(a) de Regulação em Saúde dirigir e orientar as atividades da Diretoria, no sentido de implementar o gerenciamento dos processos na atenção à regulação em saúde no âmbito do município de Divinópolis, conforme as diretrizes estabelecidas pelo Sistema Único de Saúde - SUS e em consonância com as políticas do Governo Municipal, cabendo-lhe ainda, dirigir e orientar as atividades da Diretoria de Regulação em Saúde, no sentido de implementar o gerenciamento dos processos na atenção à regulação em saúde no âmbito do município de Divinópolis, conforme as diretrizes estabelecidas pelo Sistema Único de Saúde - SUS e em consonância com as políticas do Governo Municipal, coordenar a formulação e a implantação da política de regulação assistencial do SUS em Divinópolis; supervisionar e coordenar as atividades de controle, avaliação e regulação do acesso e assistência nos serviços de saúde do SUS; Elaborar e propor normas para disciplinar as relações entre a gestão do SUS e os serviços privados contratados de assistência à saúde; Monitorar a produção hospitalar e ambulatorial de média e alta complexidade e repassar à Diretoria Financeira as informações necessárias ao pagamento de prestadores contratados/conveniados ao SUS municipal; Zelar pelo cumprimento da missão institucional da SEMUSA; participar da formulação e implementação da política de assistência à saúde no município, de forma integrada e harmônica com as demais Diretorias, observados os princípios e diretrizes do SUS; propor, para o Secretário, políticas públicas inerentes a sua área de atuação; Estabelecer, instruções e normas de serviço no âmbito de sua competência; acompanhar a gestão do SUS municipal de acordo com os pactos construídos pelas Comissões

Intergestoras e as proposições emanadas pelas respectivas Conferências e Conselhos de Saúde; Participar da elaboração do PPA Plano Plurianual, Plano Municipal de Saúde, Programação Anual de Saúde, Relatório Anual de Gestão, Leis de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária; coordenar, controlar e acompanhar a gestão dos recursos financeiros e orçamentários da sua área de competência; Coordenar, controlar e acompanhar o custo real de cada unidade subordinada; Repassar, para a diretoria financeira, as informações; Necessárias para pagamento de prestadores contratados/conveniados ao SUS municipal; Promover o controle de regularidade dos pagamentos efetuados aos prestadores de serviços de saúde; Gerenciar a aplicação do PMS (Plano Municipal de Saúde) na sua área de competência; em coordenação com o Secretario(a) da pasta, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo Dirigir, planejar e orientar as ações das gerências que lhe são subordinadas, organizando as atividades pertinentes a área de sua competência; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Gerente de Regulação - Compete ao(a) Gerente de Regulação dentre outras atribuições prestar assistência imediata ao(a) Diretor(a) de Regulação em Saúde, assessorando-o na direção e gestão da respectiva pasta; Promover e auxiliar no planejamento e execução de políticas, planos, programas, atividades, projetos relativos às áreas de competência da respectiva gerência; Fazer a fiscalização e o controle sobre os procedimentos técnicos e administrativos prévios à realização dos serviços assistenciais e à ordenação dos respectivos pagamentos, levando em consideração a internação e os procedimentos ambulatoriais; Observar os cumprimentos das normas inerentes à organização e financiamento do SUS; Gerenciar os trabalhos de alimentação do banco de dados do Ministério da Saúde em relação à produção ambulatorial e hospitalar e o banco de dados do sistema de informação local, na sua área de competência; Fazer cumprir normas e determinações superiores; Coordenar os trabalhos de encaminhamentos de Tratamento Fora do Domicílio para atendimento de saúde ao usuário do SUS, quando esgotados todos os meios de tratamento no município de Divinópolis; Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Gerente de Controle - Compete ao(a) Gerente de Controle prestar assistência imediata ao(a) Diretor(a) de Regulação em Saúde, assessorando-o na direção e gestão da respectiva pasta, competindo-lhe promover e auxiliar no planejamento e execução de políticas, planos, programas, atividades, projetos relativos às áreas de competência da respectiva gerência; Oferecer a melhor alternativa assistencial às demandas dos usuários, considerando a disponibilidade assistencial do momento; Zelar pelo cumprimento da missão institucional da SEMUSA; Organizar a oferta de ações e serviços de saúde e adequá-la, de formas equânimes, ordenadas, oportunas e racionais, às necessidades demandadas pela população; Otimizar a utilização dos recursos assistenciais disponíveis; contribuir com a implementação de programas, projetos, atividades, sistemas e operações, visando à qualidade, eficiência, eficácia e economicidade na utilização de recursos destinados a ações e serviços de saúde; Regular a execução dos fluxos pactuados nos Termos de Garantia de Acesso; Coordenar e subsidiar a elaboração da Programação Pactuada e Integrada — PPI; Fazer o acompanhamento da PPI e das referências intermunicipais, criando mecanismos para a identificação da procedência dos usuários dos serviços ambulatoriais e hospitalares; Chefiar e

definir as diretrizes de atuação das Coordenadorias subordinadas à respectiva gerência; Coordenar o processamento da Programação Pactuada e Integrada - PPI; gerenciar os trabalhos de controle da relação entre programação/produção/faturamento, visando o acompanhamento dos prestadores na execução dos recursos programados; Coordenar os trabalhos de conferência dos BPA, APAC e AIH e comprovantes de atendimento e destiná-los aos setores competentes fazer cumprir normas e determinações superiores; Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Gerente de Urgência e Emergência - Compete ao(a) Gerente de Urgência e Emergência prestar assistência imediata ao(a) Diretor(a) de Regulação em Saúde, assessorando-o na direção e gestão da respectiva pasta, competindo-lhe promover e auxiliar no planejamento e execução de políticas, planos, programas, atividades, projetos relativos às áreas de competência da respectiva gerência; Desenvolver atividades diárias que consistem em oferecer um ambiente seguro e confortável a todos os usuários e equipe da instituição; buscando humanização e eficácia nos serviços prestados e em todo período de internação; Participar de reuniões internas e externas; Coordenar, supervisionar, orientar, planejar o setor da regulação; Supervisionar, orientar, referente aos programas, REGULADOR, SUSFÁCIL, SIGTAP, CARTÃO SUS; Acompanhar o fluxo de cadastro dos pacientes no SUSFÁCIL, bem como fluxo de vagas para internações; Monitorar e digitar evoluções diárias dos pacientes no SUSFÁCIL, bem como evoluções de emergência; Analisar e acompanhar as internações e os custos mensais dos leitos municipais; Coordenar, supervisionar, orientar, planejar o setor de transporte/motoristas; Coordenar, supervisionar, orientar, planejar o trabalho das equipes administrativas; Coordenar, supervisionar, orientar, planejar o ambulatório de ortopedia da policlínica; Monitorar os atendimentos/agendamentos ambulatoriais (CAT, US, OTORRINO, CARDIO); Passagem de plantão, confecção e conferência de relatórios; Acompanhar os inventários para controle de materiais e equipamentos da unidade, bem como do ambulatório de ortopedia na Policlínica; Conferência SUSFÁCIL/REGULADOR (programas); Confecção de relatórios periódicos atendimentos, internações, transferências; Coordenar treinamentos e educação continuada para as equipes de transporte, regulação; Comunicar a necessidade de reparos ao serviço de ambulância, equipamentos, limpeza e verificar a correta execução destes; Envio de e-mails diários, com internações e baixas dos pacientes; Solicitar periodicamente declaração da contratada que ateste a conformidade do serviço prestado pela UPA 24h em relação às normas sanitárias vigentes, assim como o cumprimento dos protocolos orientados e monitorados pelo Ministério da Saúde; Respostas ao jurídico da SEMUSA quando solicitado, referente aos pacientes; Coordenar, supervisionar, orientar, sobre cadastros/evoluções dos municípios de referência (Carmo do Cajuru, São Gonçalo do Pará e São Sebastião do Oeste); Conferência de leitos por internações; Coordenar, supervisionar, orientar, planejar os pacientes ortopédicos em domicílio; Gerar relatórios gerenciais sempre que solicitado pelo superior imediato; Contato direto junto a regulação Estadual em busca de vagas; Acompanhar e fiscalizar o contrato de prestação de serviço da unidade de pronto atendimento observando seu cumprimento, pela Contratada, do estipulado em sua proposta e das regras previstas no instrumento contratual, bem como o estipulado no processo licitatório; Atualizar, controlar, supervisionar junto ao médico coordenador do plantão as prioridades e leitos municipais dentro da unidade; Supervisionar, orientar, encaminhar e planejar raio x de pacientes, em busca o quanto antes de sua internação; Coordenar, supervisionar, orientar, planejar risco cirúrgico dos pacientes internos e externos; Coordenar, supervisionar, orientar, planejar agendamentos dos pacientes internos e externos para controle de fratura no ambulatório da

policlínica; Coordenar, supervisionar, orientar, planejar avaliações ortopédicas dos pacientes em domicílio que aguardam cirurgia; Comunicar de forma imediata o SAD (Serviço de Atenção Domiciliar) os casos de pacientes constatados com alta possibilidade de perfil de atendimento no serviço citado para desospitalização. Coordenar, supervisionar, orientar, planejar compra de leitos pelo Estado/Município; Coordenar, supervisionar, orientar, planejar as transferências dos pacientes; Comunicação/orientações, apoio, aos pacientes/familiares quanto à importância dos serviços prestados, das internações em municípios da região. Executar outras tarefas correlatas, de acordo com as atribuições próprias de sua unidade administrativa e da natureza do seu trabalho, conforme determinação superior; As funções estarão sujeitas a redimensionamentos e readequações conforme necessidade da instituição e determinação superior; fazer cumprir normas e determinações superiores; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Diretor(a) de Manutenção: compete ao(a) Diretor(a) de Manutenção zelar pelo cumprimento da missão institucional da SEMUSA; Elaborar projetos de reforma, ampliação e construção de equipamentos de saúde; diligenciar processo licitatório; Monitorar e alimentar os sistemas de informação específicos, bem como acompanhar a execução de convênios específicos; coordenar, executar e fiscalizar as atividades de serviços gerais de jardinagem, reparos, consertos, manutenção hidráulica e elétrica de todas as unidades da SEMUSA; Fazer levantamentos de quantitativos de materiais e serviços inerentes às obras de construção, reformas e manutenção de imóveis pertencentes à SEMUSA; Especificar materiais e equipamentos necessários às obras de construção, reformas e manutenção de imóveis pertencentes à SEMUSA; fazer cumprir normas e determinações superiores; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO, SEGURANÇA PÚBLICA E MOBILIDADE URBANA – SETTRANS

Secretário(a) Municipal de Trânsito, Segurança Pública e Mobilidade Urbana - SETTRANS - Compete ao(a) Secretário(a) Municipal de Trânsito, Segurança Pública e Mobilidade Urbana, sem prejuízo de outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decreto ou Ato Delegatório de Competência, dentro da especialidade e âmbito de sua Pasta, compete-lhe secretariar e assessorar o Chefe do Executivo em assuntos referentes à especialidade da Pasta; exercer todas as atividades da Administração Superior no campo funcional da Secretaria; revogar ou anular decisão proferida por seu subordinado bem como avocar qualquer processo; delegar aos seus imediatamente subordinados, matérias de sua competência, desde que conveniente ao melhor rendimento da Secretaria; elaborar relatórios ao (a) Prefeito (a) sobre as atividades da Secretaria; subscrever, juntamente com o (a) Prefeito (a), instrumentos normativos ou não, que digam respeito a assunto de especialidade da Pasta; expedir resoluções e outros documentos necessários à coordenação e controle das atividades da Secretaria, de acordo com as normas estabelecidas; decidir sobre assuntos relativos à pessoal da Secretaria; providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização; ordenar as despesas da Secretaria; acompanhar e efetuar o controle dos contratos, convênios, Termos de Parceria, Contratos de Gestão e outros instrumentos afetos a sua Pasta; monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento

dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Diretor(a) de Trânsito e Mobilidade Urbana - Compete ao(a) Diretor(a) de Trânsito e Mobilidade Urbana dirigir e orientar as atividades da Diretoria de Trânsito e Mobilidade Urbana, estabelecendo, juntamente com os superiores hierárquicos, as diretrizes institucionais e do Governo Municipal, cabendo-lhe ainda, dentre outras atribuições, supervisionar e administrar a elaboração de estudos, projetos e demais demandas da Secretaria; propor normas para o funcionamento e controle do atendimento ao público e da Secretaria; programar a execução de planos, programas e projetos elaborados junto às gerências promovendo o seu cumprimento; analisar junto à equipe técnica as melhores soluções para as demandas da Secretaria; participar e auxiliar o Secretário de Trânsito, Segurança Pública e Mobilidade Urbana nos estudos de planilhas tarifárias referentes ao transporte coletivo; propor soluções e definições junto às gerências e Coordenadorias; zelar pelo cumprimento de diretrizes, normas e programas estabelecidos; dirigir, orientar e planejar campanhas executadas pela Secretaria; autorizar estudos, projetos, obras, serviços e aquisições da Secretaria; acompanhar o estudo de mobilidade urbana de Divinópolis; em coordenação com o Secretario(a) da pasta, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo; dirigir, planejar e orientar as ações das coordenadorias que lhe são subordinadas, organizando as atividades pertinentes a área de sua competência.

Gerente de Operação, Fiscalização e Educação de Trânsito - Compete ao(a) Gerente de Operação, Fiscalização e Educação de Trânsito prestar assistência imediata à Diretoria de Trânsito e Mobilidade Urbana, assessorando-o na direção e gestão da respectiva pasta, competindo-lhe promover e auxiliar no planejamento e execução de políticas, planos, programas, atividades e projetos relativos às áreas de competência da respectiva gerência, cabendo-lhe ainda, dentre outras atribuições, fazer cumprir a legislação de trânsito no âmbito da competência territorial do Município, ou além dela, mediante convênio; chefiar, gerenciar, coordenar e supervisionar, mediante prévio planejamento, operações e a fiscalização de trânsito, objetivando a fiscalização do cumprimento das normas de trânsito; participar do planejamento, organização e definição de políticas e diretrizes relacionadas à gerência, e as demais gerências estruturadas na Secretaria, com vistas à execução de ações relacionadas à segurança dos usuários das vias urbanas; Deliberar sobre matéria pertinente à gerência, obedecidos os limites de sua competência; elaborar relatório circunstanciado sobre operações que lhe forem incumbidas, apresentando ao superior hierárquico imediato; chefiar as atividades dos Agentes de Operação e Fiscalização de Transportes e Trânsito; acompanhar e auxiliar em estudos e projetos relacionados à respectiva gerencia; promover elaborar e participar de campanhas educativas de trânsito; planejar e coordenar, em conjunto, ações da educação para o trânsito; planejar, coordenar e fiscalizar, em conjunto, a operação do sistema viário e de circulação; executar atividades conjuntas de planejamento, assessoramento, coordenação e execução de programas e projetos de educação para o trânsito; elaborar instruções e orientar sua aplicação para a melhoria da educação para o trânsito; coordenar a coleta de dados estatísticos e elaborar estudos sobre acidentes de trânsito e suas causas, promovendo ações educativas para sua prevenção; realizar planejamento e operações em conjunto com outros órgãos para o exercício de

fiscalização do trânsito; criar rotas alternativas para o tráfego em situações de emergência; prestar informações sobre trânsito; solicitar manutenção de vias públicas ao setor responsável; prestar assistência à população em caso de calamidades públicas; autorizar a realização de eventos que interfiram na livre circulação de veículos e pedestres, de acordo com o regulamento pertinente, planejando as alterações necessárias na circulação viária; autorizar a realização de: Mudanças, Concretagem, Demolição, Estacionamento de Caçambas, Utilização de Caminhão Guincho; fazer cumprir normas e determinações superiores; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Coordenador(a) de Operações de Trânsito - Compete ao(a) Coordenador(a) de Operações de Trânsito prestar assessoramento técnico especializado ao(a) Gerente de Operação e Fiscalização de Trânsito no auxílio à tomada de decisões dos programas normativos finalísticos executados pela respectiva secretaria, cabendo-lhe ainda, dentre outras atribuições, coordenar e supervisionar, mediante prévio planejamento de ofício ou de instâncias superiores, operações/fiscalização de trânsito; planejar a operacionalização de eventos e ações nas vias públicas; elaborar relatório circunstanciado sobre operações que lhe forem incumbidas, apresentando ao superior hierárquico imediato; coordenar as atividades dos Agentes de Operação e Fiscalização de Transportes e Trânsito; prestar assessoria técnica especializada nos estudos e projetos viários; prestar assessoria técnica especializada no planejamento e coordenação das ações da educação para o trânsito; planejar, coordenar e fiscalizar, em conjunto, a operação do sistema viário e de circulação; coordenar e avaliar a execução de programas, projetos, atividades e atribuições de responsabilidade da respectiva Secretaria e órgãos afins, dentro das orientações gerais de seu chefe imediato e demais normas superiores de delegações de competências e prestar contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo sob sua responsabilidade; chefiar e estabelecer as diretrizes de atuação dos servidores lotados na respectiva coordenadoria; fazer cumprir normas e determinações superiores; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Gerente de Fiscalização de Transportes - Compete ao(a) Gerente de Fiscalização de Transportes prestar assistência imediata à Diretoria de Trânsito e Mobilidade Urbana, assessorando-o na direção e gestão da respectiva pasta, competindo-lhe promover e auxiliar no planejamento e execução de políticas, planos, programas, atividades e projetos relativos às áreas de competência da respectiva gerência, cabendo-lhe ainda, dentre outras atribuições, definir e gerir estratégias que visem melhor à satisfação e o atendimento aos usuários do transporte coletivo urbano e/ou individual de passageiros, em suas diferentes modalidades; gerenciar o setor de atendimento referentes às reclamações e sugestões referentes ao transporte coletivo urbano, promovendo soluções e propondo projetos de melhorias do serviço; realizar vistorias para verificação das atuais conjunturas das vias de acesso ao transporte urbano; promover a fiscalização e administração do transporte público; gerenciar os estudos logísticos acerca da alteração de itinerários do transporte coletivo municipal; gerenciar os estudos de implementação de novos horários do transporte coletivo para melhor atendimento à população; chefiar, orientar e estabelecer os trabalhos dos Fiscais de Transportes; coordenar e planejar a fiscalização do transporte escolar no âmbito do município de Divinópolis; promover estudos das alterações de linhas e itinerários, a fim de melhor atender ao crescimento populacional, bem como ao interesse público; gerenciar a fiscalização da prestação do serviço

público pelas concessionárias do transporte individual de passageiros; promover a coordenação, administração e fiscalização do transporte público em geral; promover pesquisas e análises relativas ao transporte público, visando equacionamento de problemas e sua potencial solução; chefiar e definir as diretrizes de atuação das coordenadorias subordinadas à respectiva gerência; fazer cumprir normas e determinações superiores; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Gerente de Projetos e Mobilidade Urbana - Compete ao(a) Gerente de Projetos e Mobilidade Urbana prestar assistência imediata ao(a) Diretor(a) de Trânsito e Mobilidade Urbana, assessorando-o na direção e gestão da respectiva pasta, competindo-lhe promover e auxiliar no planejamento e execução de políticas, planos, programas, atividades e projetos relativos às áreas de competência da respectiva gerência, cabendo-lhe ainda, dentre outras atribuições, planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito em geral, promovendo o desenvolvimento da circulação e segurança da via; implantar, manter e operar o sistema de sinalização, dispositivos e equipamentos de controle viário; gerenciar os trabalhos de coleta de dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas; autorizar a realização de eventos que interfiram na livre circulação de veículos e pedestres, de acordo com o regulamento pertinente, planejando as alterações necessárias na circulação viária; gerenciar, implantar e manter a sinalização de estacionamento rotativo pago nas vias públicas; implantar as medidas da política nacional de trânsito e Programa Nacional de Trânsito no âmbito do município; planejar e implantar medidas para redução da circulação de veículos e orientação do tráfego com o objetivo de diminuir a emissão global de poluentes; autorizar a realização de: Mudanças, Concretagem, Demolição, Estacionamento de Caçambas, Utilização de Caminhão Guincho; analisar os pedidos de implantação de sinalização como: Instalação de Semáforos, Rotatórias, Redutores de Velocidade, Sinalização Horizontal e Vertical; Monitorar os estudos de melhorias na Central Semafórica e sincronismos dos Semáforos; elaborar Termo de Referência para contratação de empresas especializadas; gerenciar os Pedidos de Parcelamento de Solo; gerenciar os Pedidos de Polos Geradores de Tráfegos e suas medidas mitigadoras; desenvolvimento de projetos de melhorias no Trânsito e acompanhar suas execuções dentro das atividades na Engenharia de Tráfego; gerenciar a equipe de manutenção e recuperação da Sinalização do Município; chefiar as Coordenadorias subordinadas à respectiva gerência; fazer cumprir normas e determinações superiores; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.