LEI Nº. 8.629/2019

Acrescenta Parágrafo Único ao art. 71 da Lei Municipal Nº 8.480 de 24 de julho de 2018, que dispõe sobre a organização e estrutura administrativa do Poder Executivo do Município de Divinópolis, para atribuir funções aos cargos de livre nomeação.

O Povo de Divinópolis, por seus representantes legais aprova, e eu, na qualidade de Prefeito Municipal, em seu nome, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Acrescenta parágrafo único ao art. 71, bem como Anexo II à Lei Municipal nº 8.480 de 24 de julho de 2018, que dispõe sobre a organização e estrutura administrativa do Poder Executivo do Município de Divinópolis.

“art. 71.....
Parágrafo único. As atribuições dos cargos previstos no *caput* deste artigo se encontram descritas no Anexo II desta Lei.”

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Divinópolis, 10 de setembro de 2019.

Galileu Teixeira Machado
Prefeito Municipal

Roberto Antônio Ribeiro Chaves
Secretário Municipal de Governo

Wendel Santos de Oliveira
Procurador-Geral do Município

ANEXO II

Os cargos previstos no art. 71 da presente Lei desenvolvem as seguintes atribuições:

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.

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 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; coordenar e supervisionar a utilização do veículo oficial; acompanhar os prazos facultados pela Lei Orgânica do Município de Divinópolis para a sanção em leis ou para o veto dos projetos de leis aprovados pela edilidade; 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.

Assessor(a) de planejamento e documentação - Compete ao Assessor de Planejamento e Documentação prestar assessoramento 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.

Assessor(a) de Controle Financeiro e Administrativo - Compete ao Assessor de Controle Financeiro e Administrativo prestar assessoramento técnico especializado ao Prefeito Municipal, competindo-lhe coordenar a execução do controle de gastos dos Gabinetes do Prefeito e Vice-Prefeito, promovendo o controle e fiscalização das compras e seus respectivos pagamentos; implementar mecanismos e modelos de gestão financeira buscando a eficiência no dispêndio de recursos; gerenciar a execução das rotinas administrativas bem como a execução orçamentária dos Gabinetes do Prefeito e Vice Prefeito; fazer cumprir normas e determinações superiores; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Assessor(a) de Gabinete - Compete ao Assessor 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.

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.

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 – Compete ao Gerente de Defesa do Consumidor 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, elaborar e propor a 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; 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 as tomadas de decisões e diretrizes a serem estabelecidas pelo governo municipal; chefiar o Gabinete do Procurador-Geral; substituir, automaticamente, o Procurador-Geral do Município, em seus impedimentos, ausências, férias, licenças, bem como assumir o cargo no caso de vacância, até nomeação do novo titular; assessorar o Procurador-Geral do Município no exercício de suas atribuições; pronunciar-se sobre qualquer matéria que lhe seja encaminhada pelo Procurador-Geral; exercer, mediante delegação de competência, as atribuições que lhe forem conferidas.

Coordenador(a) de Documentação e Relações Institucionais - Compete ao(a) Coordenador(a) 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, coordenar e subsidiar o relacionamento institucional da PROGER 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; Coordenar e supervisionar 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 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.

Procurador(a)-Geral Adjunto(a) para Assuntos Fazendários - Compete ao Procurador Geral Adjunto para Assuntos Fazendários a direção e a representação da Procuradoria Geral Adjunta para Assuntos Fazendários - PROFAZ e especialmente: representar a Fazenda Pública, em qualquer Juízo ou Tribunal, nas causas referentes à fiscalização tributária, aos 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.

Coordenador(a) de Controle de Legalidade e Inscrição em Dívida Ativa - Compete ao(a) Coordenador(a) 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, coordenar 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; 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.

Assessor(a) 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.

CONTROLADORIA GERAL – CGM

Controlador(a)-Geral – Compete ao(a) Controlador(a)-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 Coordenadoria de Ouvidoria, canal de voz para o cidadão, assegurando um bom atendimento para todos de forma humanizada e acolhedora, respeitando o direito do cidadão à manifestação, cuidando pela melhor compreensão sobre a solicitação demandada e respeitando o princípio constitucional da vulnerabilidade dos cidadãos “administrados” perante as instituições; 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) - 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 aos 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 da assessoria e Coordenadoria que lhe são subordinadas, organizando as atividades pertinentes a área de sua competência.

Assessor(a) de Auditoria – Compete ao Assessor de Auditoria prestar assessoramento técnico especializado à tomada de decisões do Controlador-Geral do Município nas ações de controle interno dos atos do Executivo Municipal, cabendo-lhe ainda, dentre outras atribuições, coordenar ações de auditorias internas preventivas e de controle dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município; coordenar a fiscalização orçamentária, financeira, operacional e patrimonial dos órgãos da Administração Direta e Indireta do Município; coordenar tecnicamente as ações das unidades descentralizadas de controle interno nos órgãos da Administração Direta e Indireta do Município; auxiliar de forma colaborativa aos órgãos da Administração a prevenir potenciais riscos e corrigir as rotinas de trabalho; fazer cumprir normas e determinações superiores; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Coordenador(a) de Ouvidoria –Compete ao(a) Coordenador(a) de Ouvidoria prestar assessoramento especializado ao Controlador-Geral do Município na sua área de competência, cabendo-lhe, dente outras atribuições, coordenar e responder diretamente pelas atribuições da Ouvidoria do Município; receber e examinar sugestões, reclamações, elogios e denúncias dos cidadãos relativos aos serviços e ao atendimento prestados pelos diversos órgãos da Prefeitura, dando encaminhamento aos procedimentos necessários para a solução dos problemas apontados, possibilitando o retorno aos interessados; propor medidas para sanar as violações, as ilegalidades e os abusos constatados; propor, quando cabível, a abertura de sindicância ou inquérito destinado a apurar irregularidades de que tenha conhecimento; encaminhar ao Tribunal de Contas da União, à Polícia Federal, ao Ministério Público, ou a outro órgão competente as denúncias recebidas que necessitem maiores esclarecimentos; fazer cumprir normas e determinações superiores; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

GABINETE DO VICE-PREFEITO

Chefe de Gabinete do Vice-Prefeito – Compete ao 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.

Secretária(o) do Vice-Prefeito – Compete à Secretária (o) do Vice-Prefeito assessorar, coordenar e organizar a agenda do Vice-Prefeito; preparar o expediente a ser assinado pelo Vice-Prefeito; controlar e preparar a correspondência pessoal do Vice-Prefeito; elaborar correspondências e divulgar atos oficiais em geral; coordenar e supervisionar a utilização do veículo oficial e a atuação das Assessorias de Gabinete; 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; fazer cumprir normas e determinações superiores; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Assessor(a) de Gabinete do Vice-Prefeito - Compete ao Assessor(a) 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.

Assessor(a) de Interface com Órgãos Municipais – Compete ao(a) Assessor(a) de Interface Com Órgãos Municipais prestar assessoramento ao Vice-Prefeito Municipal promovendo a interface do Gabinete com todas as Secretarias, Empresas Públicas e Autarquias mantidas pelo Executivo Municipal; articular-se com todos os órgãos e sistemas da Administração Municipal, transmitindo informações ao Prefeito Municipal, quando for o caso; coordenar, no que couber, por intermédio das Secretarias e Departamentos, o relacionamento com o Poder Legislativo e Judiciário; fazer cumprir normas e determinações superiores; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E INFORMAÇÃO-SEMAD

Secretário(a) Municipal de Administração, Orçamento e Informação - 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 Administração - Compete ao(a) Diretor(a) de Administração dirigir e orientar as atividades da Diretoria de Administração, 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 às áreas de competência da respectiva diretoria; supervisionar os assuntos ligados à Administração dos Servidores, particularmente os referentes à admissão, demissão, classificação, readaptação, acesso, movimentação, promoção e processo de aposentadoria; propor as normas, critérios e princípios sobre assuntos relativos às competências da Diretoria de Administração, elaborados por iniciativa ou que provenham de outros órgãos, neste caso, após sua apreciação e compatibilização; distribuir o uso de recursos humanos buscando soluções para as demandas no âmbito da Administração Municipal; traçar estratégias e métodos de trabalho nas situações demandadas; 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 Recursos Humanos - Compete ao Gerente de Recursos Humanos prestar assistência imediata ao(a) Diretor(a) de Administração, 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, providenciar e distribuir os recursos humanos e materiais necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização; 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 coordenadorias 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 GRH; dirigir a gestão de processos e atividades, acompanhando e subsidiando os trabalhos das comissões municipais ligadas a Secretaria Municipal de Administração, Orçamento e Informação - SEMAD; elaborar e controlar as publicações de Atos normativos e Portarias de responsabilidades da GRH inerentes aos servidores 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) de Estágios, Concursos e Contratação de Pessoal - Compete ao(a) Coordenador(a) de Estágios, Concursos e Contratação de Pessoal prestar assessoramento técnico especializado ao Gerente de Recursos Humanos no auxílio à tomada de decisões dos programas normativos finalísticos executados pela respectiva secretaria, cabendo-lhe ainda, coordenar, orientar e supervisionar o processo de admissão de servidores concursados, comissionados e contratados, bem como a celebração de contrato de estágio; coordenar os trabalhos de avaliações de desempenho dos servidores efetivos referentes à promoção horizontal por merecimento; coordenar e promover as avaliações de desempenho referentes aos estágios probatórios dos servidores efetivos; coordenar e promover as avaliações de desempenho referentes aos estagiários contratados; realizar a interface com Instituições de Ensino para celebração de convênio de estágio; 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 Pessoal - Compete ao(a) Coordenador(a) de Pessoal prestar assessoramento técnico especializado ao Gerente 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 coordenadoria; fazer cumprir normas e determinações superiores; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico

Coordenador(a) de Administração da Folha de Pagamento - Compete ao(a) Coordenador(a) de Administração da Folha de Pagamento prestar assessoramento técnico especializado ao Gerente 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 inerente 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 coordenadoria; fazer cumprir normas e determinações superiores; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico

Coordenador(a) de Perícia Médica e Saúde Ocupacional - Compete ao(a) Coordenador(a) de Perícia Médica e Saúde Ocupacional prestar assessoramento técnico especializado ao Gerente de Recursos Humanos no auxílio à tomada de decisões dos programas normativos finalísticos executados pela respectiva secretaria, cabendo-lhe ainda, dentre outras atribuições, coordenar as equipes de médicos, enfermeiros, psicólogos, sociólogos, engenheiros, técnico de Segurança do Trabalho do Centro de Referência em Segurança e Saúde do Trabalhador; coordenar as rotinas administrativas referentes às Perícias Médicas e Saúde Ocupacional no âmbito do funcionalismo público; assessorar no planejamento e elaboração de diretrizes de campanhas visando à saúde ao trabalhador; 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 Gerente de Administração prestar assistência imediata ao(a) Diretor(a) de Administração, 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; garantir a integração das diversas Coordenadorias e áreas de atuação, compatibilizando ações de maneira a evitar atividades conflitantes; 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 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 Patrimônio Mobiliário- Compete ao(a) Coordenador(a) de Patrimônio Mobiliário prestar assessoramento técnico especializado ao Gerente de Administração no auxílio à tomada de decisões dos programas normativos finalísticos executados pela respectiva secretaria, cabendo-lhe ainda, dentre outras atribuições, aplicar os conceitos gerais da administração pública de patrimônio; 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; 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 do Paço Municipal- Compete ao(a) Coordenador(a) de Manutenção do Paço Municipal prestar assessoramento técnico especializado ao Gerente de Administração no auxílio à tomada de decisões dos programas normativos finalísticos executados pela respectiva secretaria, cabendo-lhe ainda, dentre outras atribuições, coordenar e fiscalizar os trabalhos de manutenção e limpeza, copa, segurança, jardinagem e conservação do Paço Municipal, promovendo a manutenção preventiva e corretiva nas suas instalações; promover a constante operacionalidade do Paço 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.

Assessor(a) de Segurança do Paço Municipal – Compete ao(a) Assessor(a) de Segurança do Paço Municipal tem como principais atribuições a supervisão e o assessoramento técnico-administrativo especializado ao Gerente de Administração, atuando no desenvolvimento de programas e projetos para a criação de mecanismos de melhoria da

vigilância e zeladoria patrimonial; gerenciar e fiscalizar a execução dos serviços de vigilância patrimonial; coordenar os trabalhos de atendimento e recepção a visitantes bem como controlar o acesso ao Paço Municipal; executar outras atividades que lhe forem atribuídas pela chefia imediata na área de sua competência; 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 de Administração 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 Administração, Orçamento e Informação; 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 coordenadoria; fazer cumprir normas e determinações superiores; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Coordenador(a) de Compras e Licitações - Compete ao(a) Coordenador(a) de Compras e Licitações prestar assessoramento técnico especializado ao Gerente de Administração 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; cumprir e fazer cumprir as normas de padronização de materiais e de compras; coordenar os trabalhos de elaboração de editais e dos processos licitatórios, fazendo cumprir todas as exigências legais contidas na lei de licitações (lei 8.666/93) e na legislação municipal; acompanhar as atividades desenvolvidas pela Comissão Permanente de Licitações e dos(as) Pregoeiros(as); 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 coordenadoria; fazer cumprir normas e determinações superiores; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Coordenador(a) de Controle e Acompanhamento de Processos e Documentação - Compete ao(a) Coordenador(a) de Controle e Acompanhamento de Processos e Documentação prestar assessoramento técnico especializado ao Gerente de Administração 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.

Coordenador(a) de Setor de Protocolo - Compete ao(a) Coordenador(a) de Setor de Protocolo, prestar assessoramento técnico especializado ao Gerente de Administração 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 coordenadoria; 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(a) Diretor(a) de Infraestrutura e Desenvolvimento Tecnológico dirigir e orientar as atividades da Diretoria de Infraestrutura e Desenvolvimento Tecnológico, 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(a) 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 instalação e manutenção de laboratórios nas escolas e tele-centros de informática nas comunidades e bairros; 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.

Assessor(a) Administrativo(a) e de Apoio Tecnológico – Compete ao(a) Assessor(a) Administrativo(a) e de Apoio Tecnológico tem como principais atribuições a supervisão e o assessoramento técnico-administrativo especializado ao(a) Diretor(a) de Infraestrutura e Desenvolvimento na promoção das políticas e diretrizes da área de Tecnologia da Informação; prestar assessoramento na elaboração de contratos e convênios de tecnologia; assessorar e prover conteúdos para tomada de decisão na elaboração e execução de projetos de estruturação tecnológica; assessorar a diretoria na elaboração e execução do Plano Diretor(a) de Tecnologia da Informação; acompanhar relatórios de custos e gastos em infraestrutura; 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 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 - Compete ao(a) Diretor(a) de Orçamento dirigir e orientar as atividades da Diretoria de Orçamento, 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 a Secretária de Administração e Orçamento as diretrizes orçamentárias do Município; exercer as demais atividades que lhe forem atribuídas pela Secretária de Administração, Orçamento e Informação; assegurar os gastos orçamentários e de execução de programas de governo; 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 Orçamento - Compete ao Gerente de Orçamento prestar assistência imediata ao(a) Diretor(a) de Orçamento, 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, dentre outras atribuições, a gestão de processos e atividades, tais como elaboração e monitoramento da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO; elaboração e monitoramento da Lei Orçamentária Anual – LOA; coordenar a confecção de minutas de Projetos de Lei, Decretos e Portarias para Crédito Adicional Suplementar e Crédito Especial, conforme a necessidade; acompanhamento detalhado das dotações de pessoal de todos os órgãos da Prefeitura Municipal; promover a análise de planilhas gerenciais sobre execução Orçamentária e Financeira do Município; elaboração e monitoramento de minuta do cronograma de desembolso; acompanhar a elaboração de impactos orçamentários/financeiros; monitoramento junto às Secretarias Municipais com o intuito de programar, acompanhar e executar melhor o Orçamento Municipal; elaborar e participar de Audiências Públicas que fazem referência às peças orçamentárias; orientação e assessoramento às Unidades Orçamentárias quanto ao planejamento e execução orçamentária; interface com o Tribunal de Contas, cabendo-lhe prestar todas as informações pertinentes ao Orçamento Municipal; 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.

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRONEGÓCIOS - SEMAG

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.

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) de Saneamento - Compete ao(a) Coordenador(a) de Saneamento 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 os trabalhos de levantamento e atualização de cadastros rurais; promover, elaborar e planejar estudos que visem à melhoria do saneamento básico em toda extensão da zona rural, executando-os; coordenar os trabalhos e acompanhar a execução de projetos que visem realizar a distribuição de água e esgoto para a zona rural; 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.

Coordenador(a) de Abastecimento e Segurança Alimentar-Compete ao(a) Coordenador(a) de Abastecimento e Segurança Alimentar 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, dentre outras atribuições, gerenciar o programa de compra direta e coordenar a distribuição dos produtos alimentícios para as unidades assistenciais ligadas à Prefeitura Municipal e para as Escolas Municipais; fiscalizar e garantir a distribuição e abastecimento alimentar 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 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(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, acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município, na sua área de competência; viabilizar fontes de recursos para os programas de Governo, junto a União, Estado, Entidades e Empresas privadas; coordenar e acompanhar processos de licitação; fiscalizar o cumprimento dos convênios e contratos e termos aditivos; orientar e elaborar, quando necessário, projetos de captação de recursos, com vistas ao desenvolvimento econômico e sustentável do Agronegócio, visando à melhoria da qualidade de vida da população; 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 Agricultura e Banco de Alimentos - Compete ao(a) Coordenador(a) 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.

Coordenador(a) de Hortas e Feiras - Compete ao(a) Coordenador(a) de Hortas e Feiras 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; 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 e Apreensão de Animais - Compete ao(a) Coordenador(a) de Fiscalização 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, 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 ASSISTÊNCIA SOCIAL – SEMAS

Secretário(a) Municipal de Assistência 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, 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(a) e de Interface com Políticas Sócioassistenciais – Compete ao(a) Diretor(a) Administrativo(a) e de Interface com Políticas Sócioassistenciais dirigir e orientar as atividades da Diretoria de Interface com Políticas Sócioassistenciais, 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 aos SUAS (Sistema Único de Assistência Social); participar da elaboração e implementação da política de Assistência Social no Município de forma integrada e harmônica com as demais chefias; 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 Proteção Social e Benefícios - Compete ao Gerente de Proteção Social e Benefícios prestar assistência imediata ao(a) Diretor(a) Administrativo(a) e de Interface com Políticas Socioassistenciais, assessorando-o 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; zelar pelo cumprimento da missão institucional da Secretaria; acompanhar a aplicação dos recursos transferidos ao SUAS; participar da formulação e implementação da política de assistência no município, de forma integrada e harmônica com as demais chefias; propor, para o(a) Secretário(a) 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; realizar articulação com os Conselhos Municipais, de Assistência Social, de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente, e, de Defesa dos Direitos do Idoso, 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 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 Proteção Social Básica - Compete ao(a) Coordenador(a) de Proteção Social Básica prestar assessoramento técnico especializado ao Gerente de Proteção Social e Benefícios no auxílio à tomada de decisões dos programas normativos finalísticos executados pela respectiva secretaria, cabendo-lhe, dentre outras atribuições, coordenar, acompanhar e monitorar a execução dos serviços, programas, projetos e benefícios realizados pela 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; coordenar e acompanhar a utilização dos cartões de transporte dos Núcleos dos SCFV a fim de manter e controlar a organização das provisões; acompanhar e monitorar as ações do Plantão Social; 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 Proteção Social Especial - Compete ao(a) Coordenador(a) de Proteção Social Especial prestar assessoramento técnico especializado ao Gerente de Proteção Social e Benefícios no auxílio à tomada de decisões dos programas normativos finalísticos executados pela respectiva secretaria, cabendo-lhe ainda, dente outras atribuições, coordenar, acompanhar e monitorar a execução dos serviços, programas e projetos, 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 e avaliação; assessorar, acompanhar e fazer cumprir as metas definidas para os serviços da Proteção Social Especial; coordenar e promover visitas quinzenais 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 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 Programas de Transferências de Renda e Benefícios - Compete ao(a) Coordenador(a) de Programas de Transferências de Renda e Benefícios prestar assessoramento técnico especializado ao Gerente de Proteção Social e Benefícios 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.

Gerente de Administração, Planejamento e Controle Financeiro - Compete ao Gerente de Administração, Planejamento e Controle Financeiro, prestar assistência imediata ao(a) Diretor(a) de Diretor(a) Administrativo e de Interface com Políticas Socioassistenciais, 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; promover, juntamente com os superiores hierárquicos, a formulação e implementação da política de Assistência 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 e administrativo 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 Recursos Humanos - Compete ao(a) Coordenador(a) de Recursos Humanos prestar assessoramento técnico especializado ao Gerente de Administração, Planejamento e Controle Financeiro no auxílio à tomada de decisões dos programas normativos finalísticos executados pela respectiva secretaria, cabendo-lhe ainda, dentre outras atribuições, coordenar e monitorar a política de gestão de pessoas da Secretaria Municipal de Assistência Social, observadas suas diretrizes e do Sistema Único de Assistência Social; buscar a permanente atualização dos métodos e técnicas de desenvolvimento e aperfeiçoamento de recursos humanos; a coordenação e o estabelecimento de programas de treinamento e de desenvolvimento de pessoal; acompanhar, avaliar e propor o redimensionamento do quadro de servidores da Secretaria em conjunto com a Gerência de Administração, Planejamento e Controle Financeiro; coordenar o trabalho de avaliações e relatórios sobre o desempenhos por funções 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 Controle de Empenhos e Pagamentos - Compete ao(a) Coordenador(a) de Controle de Empenhos e Pagamentos prestar assessoramento técnico especializado ao Gerente de Administração, Planejamento e Controle Financeiro no auxílio à tomada de decisões dos programas normativos finalísticos executados pela respectiva secretaria, cabendo-lhe ainda, dentre outras atribuições, exercer, em conjunto com a chefia imediata, o controle orçamentário e financeiro sobre as aplicações dos recursos, assim como adotar medidas com vistas à obtenção do equilíbrio das contas da respectiva Secretaria; exercer o acompanhamento do processo de contabilização das despesas; coordenar os trabalhos de emissão e tramitação de empenhos de pagamento no Sistema de Contabilidade e demais serviços correlatos; coordenar e acompanhar a elaboração de demonstrativos e planilhas de controle e relatórios financeiros; 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 Apoio aos Conselhos Municipais - Compete ao(a) Coordenador(a) de Apoio aos Conselhos Municipais prestar assessoramento técnico especializado ao Gerente de Administração, Planejamento e Controle Financeiro 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 ente 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.

Coordenador(a) de Manutenção, Instalações Físicas e Controles de Veículos - Compete ao(a) Coordenador(a) de Manutenção, Instalações Físicas e Controles de Veículos prestar assessoramento técnico especializado ao Gerente de Administração, Planejamento e Controle Financeiro no auxílio à tomada de decisões dos programas normativos finalísticos executados pela respectiva secretaria, cabendo-lhe ainda, dentre outras atribuições, coordenar os trabalhos de conservação e da manutenção das instalações físicas dos prédios sob responsabilidade da Secretaria, garantindo o seu perfeito funcionamento; gerenciar a prestação de serviços de veículos alugados e veículos próprios destinados a transporte de pessoal; responsabilizar-se pela manutenção mecânica da frota própria; 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 Contratos, Compras e Parcerias com OSC'S e Interface Jurídica - Compete ao Gerente de Contratos, Compras e Parcerias com OSC'S e Inteface Jurídica, prestar assistência imediata ao(a) Diretor(a) Administrativo e de Interface com Políticas Socioassistenciais, 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 dos contratos e parcerias com OSC's, relativas à gestão das ações de inclusão produtiva; 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, 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 convênios, contratos, termos de aceite e termos de parceria; Gerenciar a aplicação do PMAS (Plano Municipal de Assistência Social) na sua área de competência; promover a melhoria dos processas, 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 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 Projetos e Ações de Inclusão Produtiva - Compete ao(a) Coordenador(a) de Projetos e Ações de Inclusão Produtiva prestar assessoramento técnico especializado ao Gerente de Contratos, Compras e Parcerias com OSC'S e Interface Jurídica no auxílio à tomada de decisões dos programas normativos finalísticos executados pela respectiva secretaria, cabendo-lhe ainda, dentre outras atribuições, coordenar os trabalhos de pré-inscrições para os programas de inclusão produtiva oferecidos pela Secretaria no âmbito do ACESSUAS e demais programas sociais; promover e acompanhar a elaboração de contratos, compras e parcerias com OSC's; realizar a Interface Jurídica com os CRAS, CREAS, gerências e demais serviços da Secretaria; estabelecer parcerias com empresas e OSC's no sentido de viabilizar o trabalho de inclusão produtiva realizado pela Secretaria; supervisionar os módulos de programas em andamento; 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 Gestão de Contratos e Compras - Compete ao(a) Coordenador(a) de Gestão de Contratos e Compras prestar assessoramento técnico especializado ao Gerente de Contratos, Compras e Parcerias com OSC'S e Interface Jurídica 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 na área de Assistência Social, 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; 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 Controle de Parcerias com OSC'S - Compete ao(a) Coordenador(a) de Controle de Parcerias com OSC'S prestar assessoramento técnico especializado ao Gerente de Contratos Compras e Parcerias com OSC'S e Interface Jurídica 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 estabelecidos na LOAS, PNAS e SUAS; 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 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; - Compete ao(a) Diretor(a) de Habitação, dirigir e orientar as atividades da Diretoria de Habitação, 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 e Aluguel Social; atuar diretamente junto à Procuradoria do Município para resolução dos problemas advindos do Aluguel Social, Municipal de Assistência Social; 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 da Coordenadoria que lhe é subordinada, organizando as atividades pertinentes a área de sua competência.

Coordenador(a) de Análise Social e Projetos- Compete ao(a) Coordenador(a) de Análise Social e Projetos prestar assessoramento técnico especializado ao(a) Diretor(a) de Habitação 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 com o perfil social dos interessados; coordenar os trabalhos de regularização de terrenos, averbação de lotes e casas doadas; 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 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 - 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 – Compete ao Gerente Administrativo 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, coordenar, planejar, organizar, controlar e oficializar todas as atividades administrativas inerentes à Secretaria Municipal de Cultura 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; 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.

Coordenador(a) de Contratos e Convênios- Compete ao(a) Coordenador(a) de Contratos e Convênios prestar assessoramento técnico especializado ao Gerente Administrativo no auxílio à tomada de decisões dos programas normativos finalísticos executados pela respectiva secretaria, competindo-lhe ainda, dentre outras atribuições, orientar a elaboração de projetos de captação de recursos para Secretaria Municipal de Cultura; acompanhar a gestão de todos os contratos e convênios da Secretaria Municipal de Cultura; acompanhar os contratos e os convênios firmados pela Secretaria Municipal de Cultura, quanto à elaboração, plano de aplicação, execução, vigência e prestação de contas; acompanhar o pagamento dos contratos e convênios firmados pela Secretaria

Municipal de Cultura; acompanhar e atualizar as certidões, os certificados, as declarações e demais documentos da Secretaria Municipal de Cultura, necessários para celebração de convênios e contratos; 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 Projetos e de Ação Cultural - Compete ao Gerente de Projetos e de Ação Cultural 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, 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 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 Teatro e Espaços Artísticos - Compete ao(a) Coordenador(a) de Teatro e Espaços Artísticos prestar assessoramento técnico especializado ao 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 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 e Patrimônio - Compete ao Gerente de Memória e Patrimônio 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; 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 Cultura Popular e Integração Cultural - Compete ao(a) Coordenador(a) de Cultura Popular e Integração Cultural prestar assessoramento técnico especializado ao Gerente de Memória e Patrimônio 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.

Coordenador(a) de Museus e Arquivo Público Municipal - Compete ao(a) Coordenador(a) de Museus e Arquivo Público Municipal prestar assessoramento técnico especializado ao Gerente de Memória e Patrimônio no auxílio à tomada de decisões dos programas normativos finalísticos executados pela respectiva secretaria, cabendo-lhe ainda, dentre outras atribuições, 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; presta assessoramento ao Arquivo Público Municipal 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.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEMED

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 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 Educação - Compete ao(a) Diretor(a) de Educação dirigir e orientar as atividades da Diretoria de Educação, 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; elaborar e executar a proposta pedagógica de acordo com a política educacional do Município; promover o pleno desenvolvimento do educando, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho; promover a integração das políticas e planos educacionais da União e do Estado; integrar a Coordenação Geral da Secretaria Municipal de Educação; acompanhar as atividades do Centro de Referência dos Profissionais da Educação; 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 Políticas Educacionais - Compete ao Gerente de Políticas Educacionais prestar assistência imediata ao(a) Diretor(a) 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, competindo-lhe ainda, dentre outras atribuições, coordenar e gerenciar as Políticas Educacionais e o Projeto 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 educacional para todos; 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)Pedagógico(a)- Compete ao(a) Coordenador(a) Pedagógico(a) prestar assessoramento técnico especializado ao Gerente Políticas Educacionais no auxílio à tomada de decisões dos programas normativos finalísticos executados pela respectiva secretaria, cabendo-lhe ainda, dentre outras atribuições, orientar e acompanhar a elaboração, revisão e execução da Proposta Pedagógica 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 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 in 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; orientando a implantação e implementação dos Conselhos Escolares, e/ou outros órgãos colegiados; elaborar, executar, acompanhar e avaliar Educação Básica do Sistema Municipal de Ensino de Divinópolis/MG; propor, desenvolver, executar e tutorar 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; gerenciar o Núcleo Tecnológico Municipal-NTN e utilizar de recursos tecnológicos nos processos da formação continuada para promover o acesso às tecnologias de informação e comunicação; 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 Dinâmica Escolar - Compete ao(a) Coordenador(a) de Dinâmica Escolar prestar assessoramento técnico especializado ao 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 na elaboração do Regimento Escolar; orientar, analisar e acompanhar a elaboração e cumprimento do Plano Curricular; possibilitar a democratização interna das unidades escolares municipais, orientando a implantação e implementação dos Conselhos Escolares, e/ou outros órgãos colegiados; acompanhar os Conselhos de Classe; 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; fazer interface com o Conselho Municipal de Educação e Secretaria de Estado da Educação para o desenvolvimento de ações educacionais pertinentes à área; 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 Gerente de Análise de Custos e Controle Orçamentário, prestar assistência imediata ao(a) Diretor(a) 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, promover e acompanhar a elaboração do orçamento anual da Educação; 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 superávit de arrecadação apurada no balanço patrimonial do exercício anterior; elaborar a prestação de contas do SIOPE juntamente com o Sistema de acompanhamento; orientar a utilização correta dos Recursos Públicos Vinculados à Educação; acompanhar as transferências de impostos intragovernamentais e intergovernamentais que compõem os recursos da Educação; Verificar e analisar os processos orçamentários, indicando providências em situações de anormalidade e irregularidade; projetar, baseado no Planejamento Anual com metas mensais de cada Unidade Administrativa, as despesas orçamentárias da SEMED; acompanhar os processos licitatórios da Secretaria; 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 Convênios e Contratos- Compete ao(a) Coordenador(a) de Convênios e Contratos prestar assessoramento técnico especializado ao Gerente de Análise de Custos e Controle Orçamentário no auxílio à tomada de decisões dos programas normativos finalísticos executados pela respectiva secretaria, cabendo-lhe ainda, dentre outras atribuições, participar da comissão interna de avaliação de imóveis para locação; solicitar a avaliação da proposta de locação à Comissão Municipal de Avaliação; orientar os locadores quanto às exigências legais para locação de imóveis; acompanhar a elaboração de Contratos diversos (aluguel, contratação de serviços, obras e engenharia, transporte escalar e outros); acompanhar a elaboração de Termo de Cessão de Uso de Bens Móveis e Termo de Comodato; acompanhar os processos licitatórios diversos (aluguel, contratação de serviços, obras e engenharia, transporte escolar, etc.); acompanhar a execução dos contratos, vencimentos, termos aditivos, reajustes etc.; fazer interface com a Contabilidade do Município para orientação sobre as irregularidades encontradas nas prestações de contas; 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 Administrativo - Compete ao Gerente Administrativo prestar assistência imediata ao(a) Diretor(a) 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, coordenar, planejar, organizar, controlar e oficializar todas as atividades

administrativas inerentes à Secretaria Municipal de Educação e setores; coordenar e acompanhar processos de licitação; fiscalizar o cumprimento dos convênios e contratos, termos aditivos; 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.

Gerente de Planejamento – Compete ao Gerente de Planejamento prestar assistência imediata ao(a) Diretor(a) 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; 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(a) 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; elaborar 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, Mais 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 e outros); identificar e articular parcerias com empresas privadas e instituições governamentais visando à concretização dos projetos da Secretaria; coordenar o processo de informatização das unidades educacionais e SEMED; 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 Recursos Humanos - Compete ao(a) Coordenador(a) de Recursos Humanos prestar assessoramento técnico especializado ao Gerente de Administrativo no auxílio à tomada de decisões dos programas normativos finalísticos executados pela respectiva secretaria, cabendo-lhe ainda, dentre outras atribuições, aplicar aos servidores da educação o Plano de Carreira, Cargos e Salários da Educação; proceder à análise e descrição dos cargos componentes da Educação, propondo alterações, quando necessário; 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 da SEMED, elaborando critérios, instruções e procedimentos para lotação servidores; planejar, em conjunto com as demais unidades administrativas da SEMED, as prioridades para alocação de recursos humanos; estabelecer critérios para a nomeação, designação e contratação de docentes, recursos humanos técnico, administrativo e de apoio administrativo; elaborar resoluções conjuntas com outras Secretarias; 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 Gerencia de Políticas Educacionais, Centro de Referência dos Profissionais da Educação- CRPE e com o Gabinete do(a) Secretário(a) de Educação, programas de formação continuada dos servidores; 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; 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 SUSTENTÁVEL E TURISMO – SEMDES

Secretário(a) Municipal de Desenvolvimento Econômico Sustentável 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.

Diretor(a) de Operações, Transporte e Infraestrutura do Centro Industrial - Compete ao(a) Diretor(a) de Operações, Transporte e Infraestrutura do Centro Industrial dirigir e orientar as atividades da Diretoria de Transporte e Infraestrutura do Centro Industrial, 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 no Município de Divinópolis; Estabelecer estratégias e definir diretrizes para a implantação das indústrias no Município de Divinópolis; dirigir, planejar e orientar as ações das gerências, assessorias e Coordenadorias 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;

Gerente de Infraestrutura dos Centros Industriais e Turismo- Prestar assistência imediata ao(a) Diretor(a) de Operações, Transporte e Infraestrutura do centro industrial, assessorando-o na direção e gestão da respectiva pasta, competindo-lhe ainda promover e auxiliar no planejamento e execução de políticas, planos, programas, projetos e atividades relativos às áreas de indústria, comércio e serviços em parceria e/ou cooperação com Agências Públicas e Privadas; gerir e coordenar as áreas de Turismo buscando projetos que viabilizem seu fomento; gerir a operacionalização e conservação do Aeroporto Brigadeiro Cabral; manter a organização através de controles gerenciais, patrimoniais e operacionais os Centros Industriais Municipais; 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) Operacional dos Centros Industriais - Compete ao(a) Coordenador(a) Operacional dos Centros Industriais prestar assessoramento técnico especializado Gerente de Infraestrutura dos Centros Industriais e Turismo no auxílio à tomada de decisões dos programas normativos finalísticos executados pela respectiva secretaria, cabendo-lhe ainda, dentre outras atribuições, fiscalizar as construções e instalações das unidades fabris e demais obras a serem implantadas na área 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 os trabalhos de manutenção dos Centros Industriais; 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(a)- Compete ao(a) Coordenador(a) Administrativo(a) prestar assessoramento técnico especializado ao Gerente de Infraestrutura dos Centros Industriais e Turismo 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 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 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 Apoio ao Empreendedor - Compete ao(a) Coordenador(a) de Apoio ao Empreendedor prestar assessoramento técnico especializado Gerente de Infraestrutura dos Centros Industriais e Turismo no auxílio à tomada de decisões dos programas normativos finalísticos executados pela respectiva secretaria, cabendo-lhe ainda, dentre outras atribuições, 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 e iniciativas na área da economia solidária, 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; 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.

Assessor(a) de fomento econômico e turismo - Prestar assessoramento técnico especializado ao(a) Diretor(a) de Operações, Transporte e Infraestrutura do centro industrial, planejando, em conjunto com este, as atividades relacionadas à implantação e desenvolvimento de programas e projetos assistenciais no âmbito da Secretaria de Desenvolvimento Econômico Sustentável 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 sócio-econômico; 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 - 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 - Compete ao Gerente Administrativo prestar assistência imediata ao Secretário 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; elaborar e acompanhar projetos para os setores a partir de editais publicados que visem incentivar o esporte; 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.

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, acompanhar a gestão e execução dos contratos e convênios celebrados pela Secretaria Municipal de Esporte e Juventude; acompanhar e controlar os prazos de vigências e execução dos contratos e convênios; coordenar os processos de aditamentos contratuais e atos jurídicos análogos; 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

Subcoordenadoria de Fiscalização - Prestar assessoramento direto ao Gerente Administrativo nas execuções dos programas normativos finalísticos, cumprindo-lhe fiscalizar o cumprimento dos objetivos e metas da Secretaria de Esportes e Juventude; promover estudos e desenvolver projetos no sentido de utilzar a prática esportiva como meio de realizar inclusão social; coordenar os trabalhos de fiscalização do cumprimento efetivo dos convênios em todas as praças esportivas do Município; fazer cumprir normas e determinações superiores; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico

Subcoordenadoria Administrativa - Prestar assessoramento direto ao Gerente Administrativo nas execuções dos programas normativos finalísticos, cumprindo-lhe organizar, manter atualizada e zelar pela guarda de toda documentação referente à vida funcional do servidor; executar as atividades de desenvolvimento de pessoas, inclusive, identificando as necessidades de treinamento na Secretaria, em articulação com a área de desenvolvimento, desempenho e valorização de pessoas da respectiva secretaria; cumprir e fazer cumprir normas e instruções relativas à área de recursos humanos, à área de materiais, para a administração dos serviços gerais; administrar os planos e programas de benefícios e serviços sociais, na área de saúde e assistência ao servidor; fazer cumprir normas e determinações superiores; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Gerente de Esportes e Juventude – Compete ao Gerente de Esportes e Juventude prestar assistência imediata ao Secretário 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, 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.

Coordenador(a) de Esportes e Juventude- Compete ao(a) Coordenador(a) de Esportes e Juventude prestar assessoramento técnico especializado ao Gerente de Esportes e Juventude 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 infra-estrutura 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.

Subcoordenadoria de Iniciação Esportiva - Prestar assessoramento direto ao Coordenador(a) de Esporte e Juventude nas execuções dos programas normativos finalísticos, bem como fiscalizar o cumprimento dos objetivos e metas da Secretaria de Esportes e Juventude referentes às unidades de formação esportiva instaladas no município de Divinópolis, cabendo-lhe ainda, dentre outras atribuições, organizar a iniciação esportiva e turmas de treinamento de equipes competitivas no âmbito do Município de Divinópolis, viabilizando a formação de equipes de representação e participação em campeonatos; democratizar o acesso ao esporte educacional de qualidade e à iniciação esportiva como forma de inclusão social, estimulando a participação mais intensa de crianças e adolescentes; estimular a participação de crianças e adolescentes nas atividades esportivas, favorecendo a descoberta de novos talentos; propiciar o desenvolvimento da autoconfiança, da responsabilidade, do respeito às regras e aos adversários e do trabalho em equipe; fazer cumprir normas e determinações superiores; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Coordenador(a) de Fomento Esportivo - Compete ao(a) Coordenador(a) de Fomento Esportivo prestar assessoramento técnico especializado ao Gerente de Esportes e Juventude no auxílio à 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 Eventos e Competições Esportiva- Compete ao(a) Coordenador(a) de Eventos e Competições Esportiva, prestar assessoramento técnico especializado ao Gerente de Esportes e Juventude, no auxílio à tomada de decisões dos programas normativos finalísticos executados pela respectiva secretaria, cabendo-lhe, ainda, dente outras atribuições, 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.

Subcoordenadoria de Unidades de Formação Esportiva - Prestar assessoramento direto ao Coordenador(a) de Esporte e Juventude nas execuções dos programas normativos finalísticos, bem como fiscalizar o cumprimento dos objetivos e metas da Secretaria de Esportes e Juventude, cabendo-lhe, dentre outras atribuições, incentivar e amparar o esporte amador e promover práticas esportivas e esporte-educacional, nas praças de esportes e nos centros educacionais da Prefeitura; programar e superintender as atividades esportivas e esporte-educacional no Município, em beneficio da população em geral e, em particular, dos alunos dos estabelecimentos municipais de ensino; elaborar programas esportivos e esportivo-educacionais de acordo com a diretrizes do Governo Municipal e submetê-los à aprovação do superiores hierárquicos; fazer cumprir normas e determinações superiores; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA –SEMFAZ

Secretário(a) Municipal **de Fazenda** - 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.

Diretoria 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 (UPEMD); 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; 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 e coordenadorias que lhe são subordinadas, organizando as atividades pertinentes a área de sua competência.

Gerente de Acompanhamento e Fiscalização Tributária - Compete ao Gerente de Acompanhamento e Fiscalização Tributária 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 Tributos - Compete ao(a) Coordenador(a) de Tributos, prestar assessoramento técnico especializado ao Gerente de Acompanhamento e Fiscalização Tributária 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 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.); acompanhar os procedimentos de parcelamentos de créditos tributários e não- tributários; 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 Cobrança e Processo Tributário Administrativo - Compete ao(a) Coordenador(a) de Cobrança e Processo Tributário Administrativo, prestar assessoramento técnico especializado ao Gerente de Acompanhamento e Fiscalização Tributária 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, 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.

Diretor(a) de Contabilidade Geral e Prestação de Contas– Compete ao(a) Diretor(a) de Contabilidade Geral e Prestação de Contas dirigir e orientar as atividades da Diretoria de Contabilidade Geral e Prestação de Contas, 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 e Prestação de Contas - Compete ao Gerente de Contabilidade Geral e Prestação de Contas prestar assistência imediata ao(a) Diretor(a) de Contabilidade Geral e Prestação de Contas, 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 Gerente de Contabilidade Geral e Prestação de Contas 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; 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 superávit 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 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.

Coordenador(a) de Controle Financeiro - Compete ao(a) Coordenador(a) de Controle Financeiro, prestar assessoramento técnico especializado ao Gerente Geral de Finanças 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 GOVERNO - SEGOV

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 (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

Assessor de Articulação Política - Compete ao Assessor de Articulação Política prestar assessoramento especializado ao Secretário 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; fazer cumprir normas e determinações superiores; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Diretor(a) Sobre Drogas e de Direitos Humanos - Compete ao(a) Diretor(a) Sobre Drogas e de Direitos Humanos dirigir e orientar as atividades da Diretoria Sobre Drogas e de Direitos Humanos, 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 proteção da população vulnerável ao uso de Drogas bem como promover políticas voltadas à garantia dos Direitos Humanos, 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; 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.

Assessor de Informações e Interface Administrativa - Compete ao Assessor de Informações e Interface Administrativa prestar assessoramento especializado ao(a) Diretor(a) Sobre Drogas e de Direitos Humanos na formulação de políticas, diretrizes, atividades, planos, programas e projetos relativos à promoção, defesa e proteção dos Direitos Humanos e sobre a conscientização geral dos malefícios do uso de drogas, coordenando os trabalhos de interface entre a diretoria e os órgãos correlatos no âmbito Federal e Estadual; promover ações específicas voltadas a prestar informação os cidadãos sobre as políticas públicas de apoio, conscientização e combate as drogas desenvolvidas pela Diretoria Sobre Drogas e Direitos Humanos; fazer cumprir normas e determinações superiores; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Coordenador(a) dos Programas de Prevenção e Combate às Drogas - Compete ao(a) Coordenador(a) dos Programas de Prevenção e Combate às Drogas prestar assessoramento técnico especializado ao(a) Diretor(a) Sobre Drogas e de Direitos Humanos no auxílio à tomada de decisões dos programas normativos finalísticos executados pela respectiva secretaria, cabendo-lhe, dentre outras atribuições, 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; definir o ambiente do qual partirão as ações de prevenção ao consumo de drogas e as estratégias a serem adotadas, agindo com o objetivo de evitar, impedir, retardar, reduzir ou minimizar o uso, abuso ou a dependência, bem como os prejuízos relacionados ao padrão de consumo de substâncias psicoativas; 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 Comunicação - Compete ao(a) Diretor(a) de Comunicação dirigir e orientar as atividades da Diretoria de Comunicação, 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 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 Cerimonial; - Compete ao Gerente de Cerimonial 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; 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 Eventos - Compete ao(a) Coordenador(a) de Eventos prestar assessoramento técnico especializado ao Gerente de Cerimonial no auxílio à tomada de decisões dos programas normativos finalísticos executados pela respectiva secretaria, cabendo-lhe ainda, dentre outras atribuições; coordenar, organizar, orientar e executar as atividades do cerimonial Público Municipal; sistematizar a organização dos eventos promovidos em que a Administração Municipal venha participar; fornecer ao Prefeito Municipal subsídios relacionados às solenidades em que deva comparecer, providenciando representação naquelas em que estiver impossibilitado; promover o estreitamento das relações institucionais; 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 Jornalismo - Compete ao 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.

Assessor de Relações Públicas e Locução - 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

Assessor(a) de Imprensa e Redação - prestar assessoramento especializado ao(a) Diretor(a) de Comunicação na formulação de políticas e diretrizes da respectiva secretaria, cabendo-lhe dentre outras atribuições coordenar os trabalhos de elaboração de organograma editorial, estabelecendo o efetivo atendimento de Comunicação a todos os segmentos da máquina pública municipal; fazer cumprir normas e

determinações superiores; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico

Assessor(a) de Produção Áudio Visual - Prestar assessoramento especializado ao Diretor de Comunicação na elaboração de produções audiovisuais de interesse público, difundindo-os para todos os meios de comunicação, sejam eles locais ou não; fazer cumprir normas e determinações superiores; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico

Gerente de Marketing e Publicidade - Compete ao 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 de Monitoramento de Mídias Sociais - Prestar assessoramento especializado ao Diretor de Comunicação na formulação de programas e projetos com o fito de difundir as atividades promovidas pela Prefeitura Municipal para toda municipalidade, utilizando para tanto ferramentas sociais digitais; levar ao conhecimento da chefia imediata; fazer cumprir normas e determinações superiores; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico

Assessor Especial de Assuntos Comunitários – Compete ao Assessor Especial de Assuntos Comunitários prestar assistência imediata ao Secretário 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; 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 Gerente Administrativo e de Relações Comunitárias prestar assistência imediata ao 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.

Assessoria de Dados e Análise – Compete ao Assessor de Dados e Análise prestar assessoramento especializado ao Secretário 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.

SECRETARIA MUNICIPAL DE OPERAÇÕES E SERVIÇOS URBANOS - SEMSUR

Secretário(a) 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

Assessor de Comunicação e Planejamento - Compete ao Assessor de Comunicação e Planejamento prestar assessoramento técnico especializado ao(a) Diretor(a) Administrativo e de Interface Jurídica, no auxílio à tomada de

decisões dos programas normativos finalísticos executados pela respectiva secretaria, em especial, no planejamento das operações e serviços de execução de obras realizadas pela SEMSUR; elaborar os instrumentos básicos de planejamento de forma articulada, integrada e participativa, com a aplicação e adaptação – às realidades locais – das metodologias, processos e instrumentos pactuados no âmbito municipal; realizar ampla difusão de informações para os cidadãos dos serviços colocados à sua disposição pela respectiva secretaria; fazer cumprir normas e determinações superiores; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Gerente Administrativo – Compete ao 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 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 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 Diretor 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 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) do Serviço Funerário e Cemitérios - Compete ao(a) Coordenador(a) do Serviço Funerário e Cemitérios prestar assessoramento técnico especializado ao 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 Obras e Pavimentação – Compete ao Gerente de Obras e Pavimentação 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.

Coordenador(a) de Fiscalização de Pavimentação - Compete ao(a) Coordenador(a) de Fiscalização de Pavimentação, prestar assessoramento técnico especializado ao Gerente de Obras e Pavimentação, no auxílio à tomada de decisões dos programas normativos finalísticos executados pela respectiva secretaria, cabendo-lhe ainda, dentre outras atribuições, coordenar os trabalhos de execução e fiscalização dos serviços de pavimentação e obras de manutenção nas vias públicas do 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

Gerente de Iluminação Pública - 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, 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 subordinadas à respectiva gerência; fazer cumprir normas e determinações superiores; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Coordenador(a) de Manutenção e Extensão de Rede - Compete ao(a) Coordenador(a) de Manutenção e Extensão de Rede, prestar assessoramento técnico especializado ao Gerente de Iluminação Pública, no auxílio à tomada de decisões dos programas normativos finalísticos executados pela respectiva secretaria, cabendo-lhe ainda, dentre outras atribuições, definir prioridades, em conjunto com os superiores hierárquicos, dos serviços de manutenção de iluminação pública; dirigir as atividades de implantação e manutenção da rede de iluminação nos logradouros públicos municipais, monumentos e prédios públicos; coordenar a instalação e substituição de luminárias, projetores, lâmpadas, reatores, relés, etc.; acompanhar reparos e instalação de redes elétricas em prédios e logradouros públicos; realizar a interface em entre a Secretaria e a Concessionária de Iluminação; 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 Manutenção Urbana – Compete ao 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 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 Drenagem e Saneamento - Compete ao(a) Coordenador(a) de Drenagem e Saneamento, prestar assessoramento técnico especializado ao 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 o serviço de manutenção de redes de drenagem, limpeza e reforma de bueiros, sarjetas e canaletas; coordenar, programar e acompanhar o serviço de troca e limpeza de manilhas; coordenar o serviço de manutenção de redes de esgoto (em estabelecimentos municipais); fiscalizar o contrato de limpa fossa; 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 Urbana - Compete ao(a) Coordenador(a) de Manutenção Urbana, prestar assessoramento técnico especializado ao Gerente de Manutenção Urbana, no auxílio à tomada de decisões dos programas normativos finalísticos executados pela respectiva secretaria, cabendo-lhe ainda, dentre outras atribuições, supervisionar os trabalhos de manutenção urbana e as necessidades das equipes que prestam serviços em vias públicas; estabelecer o controle sobre as diversas etapas que compõe o trabalho de zeladoria da cidade; distribuir as equipes de manutenção, dirigindo-as para suas atividades específicas; acompanhar a rotina de execução de obras de manutenção 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 Praças, Parques, Jardins e Arborização - Compete ao(a) Coordenador(a) de Praças, Parques, Jardins e Arborização, prestar assessoramento técnico especializado ao 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 o serviço de poda e corte de árvores; coordenar os serviços de manutenção de praças e canteiros; coordenar o serviço de montagem de palcos em eventos culturais; promover a fiscalização do contrato de água potável e não potável; 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 Operação de Máquinas e Transportes – Compete ao Gerente de Operação de Máquinas e Transportes 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 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; gerenciamento do setor de mecânica - 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 Fiscalização de Máquinas e Orçamento - Compete ao(a) Coordenador(a) de Fiscalização de Máquinas e Orçamento, prestar assessoramento técnico especializado ao Gerente de Operação de Máquinas e Transportes, 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 ao Gerente de Operação de Máquinas e Transportes, 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.

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E POLÍTICAS DE MOBILIDADE URBANA – SEPLAM

Secretário(a) Municipal de Meio Ambiente E Políticas De 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.

Gerente de Interface Jurídica – Compete ao Gerente de Interface Jurídica prestar assistência imediata ao(a) Secretário(a) Municipal de Meio Ambiente Políticas de 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, 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 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) Administrativo - Compete ao(a) Coordenador(a) Administrativo prestar assessoramento técnico especializado ao Gerente de Interface Jurídica, 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 Municipal de Meio Ambiente Políticas de Mobilidade Urbana 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 Diretor(a) de Políticas Urbanas dirigir e orientar as atividades da Diretoria de Políticas Urbanas, 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 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.

Diretor(a) de Cadastro, Fiscalização e Aprovação de Projetos – Compete ao Diretor(a) de Cadastro, Fiscalização e Aprovação de Projetos dirigir e orientar as atividades da Diretoria de Cadastro, Fiscalização e Aprovação de Projetos, 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 da Gerencia de Cadastro, Gerencia de Fiscalização e de Aprovação de Projetos, Gerencia do Patrimônio Imobiliário, Coordenadoria de Patrimônio Imobiliário e Documentação e Coordenadoria Administrativa (da DICAF), garantindo e exigindo o perfeito desenvolvimento de suas atribuições institucionais; supervisão 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 urbana; elaboração, solicitação e encaminhamento de ofícios, respostas e pareceres técnicos a todos os órgãos da administração direta e indireta; 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 Fiscalização e de Aprovação de Projetos – Compete ao Gerente de Fiscalização e de Aprovação de Projetos prestar assistência imediata ao(a) Diretor(a) de Cadastro, 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 numero, embargo, notificações diversas, certidões diversas, alvarás para demolição, lançamentos cadastrais de imóveis; dirigir os trabalhos de análise e Aprovação de Projetos Arquitetônicos de edificações públicas e privadas, dentro dos critérios estabelecidos pelo Código de Obras (Lei N° 1071/73), Lei de Uso e Ocupação do Solo (Lei N° 2418/88) e alterações, bem como das Legislações pertinentes, Estadual e Federa; 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 Cadastro – Compete ao Gerente de Cadastro prestar assistência imediata ao(a) Diretor(a) de Cadastro, 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, 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.

Gerente de Patrimônio Imobiliário – Compete ao Gerente de Patrimônio Imobiliário prestar assistência imediata ao(a) Diretor(a) de Cadastro, 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, 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 de Meio Ambiente e Policia Militar do Meio Ambiente, 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.

Diretor(a) de Meio Ambiente – Compete ao Diretor(a) de Meio Ambiente dirigir e orientar as atividades da Diretoria de Meio Ambiente, 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, posturas e alvará; 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 eventos da área ambiental, 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 Alvarás e Fiscalização – Compete ao Gerente de Alvarás e Fiscalização 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; 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 Gerente de Alvarás e Fiscalização 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, musica 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 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 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 Regularização Ambiental - Compete ao(a) Coordenador(a) de Regularização Ambiental prestar assessoramento técnico especializado ao Gerente de Regularização Ambiental 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 de projetos arquitetônicos aprovados pelo Município para a emissão do documento TOP (Termo de Orientação de Plantio); coordenar os trabalhos de vistoria in loco para a avaliação de espécies arbóreas com intuito de emitir documento informando descrições técnicas do estado estrutural e fitossanitário dos espécimes para a obtenção de autorização de poda ou supressão; acompanhar as avaliações e vistorias locais de projetos técnicos como: PRAD, PTRF e Compensações Ambientais, para a liberação e autorização de construções civis em Áreas de Preservação Permanente- APP; 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.

Subcoordenador(a) Sala Verde e Parque da Ilha - Prestar assessoramento direto ao Coordenador(a) de Regularização Ambiental nas execuções dos programas normativos finalísticos estabelecidos pela Secretaria de Meio Ambiente e Políticas de Mobilidade Urbana no desenvolvimento de processos formativos com temáticas ambientais; promover o fortalecimento dos espaços democráticos de participação na gestão pública da biodiversidade; elaboração e incentivo a produção de materiais educativos e de divulgação aos diversos públicos que se relacionam com as áreas de conservação ambiental inseridas no âmbito do Município; promoção de estratégias de comunicação e processos educomunicativos junto às escolas; incentivar às parcerias interinstitucionais voltadas à prática de educação ambiental; fazer cumprir normas e determinações superiores; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SEMUSA

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 (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) Financeiro(a), Administrativo(a) e de Interface Jurídica – Compete ao Diretor(a) Financeiro(a), Administrativo(a) e de Interface Jurídica dirigir e orientar as atividades da respectiva diretoria, no sentido de implementar o gerenciamento dos processos financeiros, administrativos e de interface jurídica no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde de Divinópolis, conforme as diretrizes estabelecidas pelo Sistema Único de Saúde - SUS e em consonância com as políticas do Governo Municipal cabendo-lhe ainda, coordenar a contabilidade e tesouraria do Fundo Municipal de Saúde; coordenar as atividades de controle do patrimônio do Fundo Municipal de Saúde; exercer a função de tesoureiro e Coordenador(a) técnico do Fundo Municipal de Saúde; promover a interface jurídica com órgãos internos e externos; 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, planejar e orientar as ações das gerências e coordenadorias que lhe são subordinadas, organizando as atividades pertinentes a área de sua competência.

Gerente de Compras – Compete ao Gerente de Compras prestar assistência imediata ao(a) Diretor(a) Financeiro(a), Administrativo(a) 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, realizar o gerenciamento das atividades do Setor de Compras da SEMUSA; promover o acompanhamento de todas as licitações referentes à SEMUSA; responsabilizar-se pelos trabalhos de recebimento e triagem das solicitações de compra; assessorar no desenvolvimento de Termos de Referência junto aos Gestores dos Contratos; 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 Recursos Humanos – Compete ao Gerente de Recursos Humanos prestar assistência imediata ao(a) Diretor(a) Financeiro(a), Administrativo(a) 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, planejar, organizar e controlar as atividades pertinentes ao setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Saúde; 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, Gerências e Coordenadorias para cumprimento da legislação; 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.

Assessor(a) Administrativo(a) e de Interface Jurídica - Prestar assessoramento técnico especializado ao(a) Diretor(a) Financeiro, Administrativo e de Interface Jurídica, planejando, em conjunto com este, 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 Municipal de Saúde nas demandas de cunho administrativo e/ou que possuam interface jurídica; assessorar o setor de contratos; promover a interface com o Ministério Público; coordenar os trabalhos de elaboração de respostas às indagações de ordem administrativa e/ou com interface jurídica apresentadas por empresas, instituições, cidadãos e sociedade civil organizada; atuar como entreposto administrativo nas demandas judiciais, subsidiando o setor competente no levantamento de informações e elaborações de respostas; elaborar as Portarias e Atos Administrativos expedidos pelo Secretário Municipal de Saúde; propor e elaborar minutas de leis, decretos e demais atos normativos, bem como as exposições de motivos de assuntos relacionados com a SEMUSA; prestar assessoramento na elaboração de convênios e termos de cooperação em que a SEMUSA for parte (excetuando-se os convênios que impliquem transferências de recursos por parte dos entes cooperados); notificar prestadores de serviço e fornecedores quanto à ocorrência de irregularidades e à necessidade de alteração de plano, fluxo ou técnica de trabalho; determinar as diretrizes dos servidores que lhe são subordinados; fazer cumprir normas e determinações superiores; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Coordenador(a) de Interface Jurídica - Compete ao(a) Coordenador(a) de Interface Jurídica prestar assessoramento técnico especializado ao Gerente de Recursos Humanos no auxílio à tomada de decisões dos programas normativos finalísticos executados pela respectiva secretaria, cabendo-lhe ainda, dentre outras atribuições, coordenar e acompanhar os processos judiciais propostos em face do Município de Divinópolis referentes ao acesso a procedimentos relacionados com a assistência à saúde; coordenar os trabalhos de compras de procedimentos e medicamentos para cumprimento de demandas judiciais; coordenar o agendamento de procedimento e de transporte de pacientes para outras cidades caso seja necessário, promover ações de prevenção da Judicialização sobre a assistência à Saúde; 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 Transportes - Compete ao(a) Coordenador(a) de Transportes prestar assessoramento técnico especializado ao(a) Diretor(a) Financeiro(a), Administrativo(a) e de Interface Jurídica, cabendo-lhe, dentre outras atribuições, 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 SEMUSA; controlar, providenciar e verificar o cumprimento das medidas de manutenção básica dos veículos oficiais e terceirizados destinados à SEMUSA; emitir relatórios mensais contemplando informações sobre as viagens realizadas, indicando nome do solicitante, data, horário, destino, motivo do deslocamento e a quantidade de passageiros, gastos com combustível, lubrificantes, entre outros elementos necessários à utilização do veículo, necessidade de reposição de peças e acessórios, ocorrência de infortúnios como acidentes, autuações, e multas decorrentes de atos irregulares praticados pelos motoristas na condução dos veículos; controlar em termo próprio e gerar relatórios que contemplem informações sobre as viagens e o desempenho dos motoristas; 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 Almoxarifado e Logística – Prestar assistência imediata ao(a) Diretor(a) Financeiro, 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, coordenar os trabalhos de recebimento, estocagem,

cadastramento e liberação de materiais; promover controles diversos e gerenciar a expedição de produtos para abastecimento das unidades da Secretaria Municipal de Saúde; gerenciar todas as entregas de serviços demandados dentro da Secretaria Municipal de Saúde; coordenar os trabalhos de controle de saldos dos contratos durante sua execução e de ordens de serviços e de compras; 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 Gerente de Almoxarifado e Logística 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 dos prédios e instalações que integram a estrutura da Secretaria Municipal de Saúde; 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 Atenção à Saúde - dirigir e orientar as atividades da Diretoria de Atenção à Saúde, participando da formulação e implementação das Políticas de Atenção Primária à Saúde e especializada ambulatorial, observando os princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde - SUS e em consonância com as políticas do Governo Municipal, competindo-lhe ainda, dentre outras atribuições, zelar pelo cumprimento da missão institucional (SEMUSA) e da DAS (Departamento de Assistência à Saúde); promover o desenvolvimento de ações estratégicas para reorientação do modelo de atenção à saúde, tendo como eixo estruturador as ações de Vigilância em Saúde; Participar da formulação e implementação das políticas de atenção básica e especializadas no município, de forma integrada e harmônica com as demais diretorias, observados os princípios e diretrizes do SUS; Planejar e coordenar atividades relacionadas à implantação e desenvolvimento de programas e projetos assistenciais a saúde; Promover em conjunto com a Diretoria de Vigilância em Saúde, a intervenção nos problemas que requeiram atenção e acompanhamento contínuos, adoção de conceitos de risco, articulação entre as ações de promoção, prevenção, cura, reabilitação e atuação Intersetorial; articular em conjunto com a Diretoria de Urgência e Emergência o gerenciamento das urgências e emergências na Atenção Primária à Saúde, sociais, catástrofes e desassistência na atenção à saúde; estabelecer normas, critérios, parâmetros e métodos para o controle da qualidade e avaliação da assistência à saúde; coordenar o processo de elaboração e acompanhamento das pactuações das ações de atenção à saúde; formular, implementar e avaliar a Política Municipal de Assistência Farmacêutica, enquanto parte integrante da Política Municipal de Saúde; Participar da definição e monitorar, em conjunto com o secretário municipal de saúde, diretoria de vigilância em saúde, diretoria financeira e equipe de planejamento, as construções e reformas das instalações físicas das unidades básicas de saúde em concordância com o plano diretor(a) e a legislação vigente; Gerenciar a criação de condições estruturais para produção do cuidado (estrutura física, humana e de educação permanente) na atenção à saúde; 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 Intergestores 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 Orçamentárias e Lei Orçamentária; 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, acompanhar o custo real de cada unidade subordinada; 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; 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.

Supervisor(a) de Atenção Primária à Saúde - Prestar assessoramento técnico especializado ao(a) Diretor(a) de Atenção à Saúde, 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, desenvolver papel político, estratégico e pedagógico importantes na eliminação, diminuição e/ou prevenção de riscos à saúde, em consonância com os princípios e as diretrizes do SUS; promover o desenvolvimento de ações estratégicas que busquem a consolidação dos papeis resolutivo, organizador e de responsabilização da atenção primária na reorientação do modelo de atenção à saúde; buscar a universalidade, equidade e integralidade na atenção à saúde; coordenar, acompanhar e avaliar, em âmbito municipal, as atividades das unidades de atenção primária; participar da definição e monitorar, em conjunto com o Secretário, Vigilância em Saúde, Diretoria Financeira e Equipe de Planejamento, as construções e reformas das instalações físicas das unidades de atenção primária em concordância com o plano diretor(a), a gestão municipal de saúde e a legislação pertinente; zelar pelo cumprimento da missão institucional da SEMUSA; coordenar a operacionalização das atividades de imunização planejadas, programadas e coordenadas pela Vigilância em Saúde; assessorar na criação de condições estruturais para produção do cuidado (estrutura física, humana e de educação permanente) na atenção à saúde; 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; 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; acompanhar e gerir os contratos de locação e serviços da sua área de competência para garantir a continuidade dos serviços prestados; acompanhar a gestão dos recursos financeiros e orçamentários da sua área de competência; acompanhar o custo real de cada unidade subordinada; 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; determinar as diretrizes dos servidores que lhe são subordinados; fazer

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

Gerente de Região Sanitária - Prestar assistência imediata ao(a) Diretor(a) de Atenção à 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, dente outras atribuições, zelar pelo cumprimento da missão institucional da SEMUSA; promover o fortalecimento da noção de território sanitário e responsabilidade de usuários e trabalhadores pela saúde coletiva da região sanitária; viabilizar estratégias de gestão que garantam a execução da política municipal de saúde no âmbito da Região Sanitária; Desenvolver, em conjunto com as Referências de Vigilância em Saúde, atividades de prevenção e controle de fatores de risco que interferem na saúde humana; intervir, em conjunto com as Referências de Vigilância em Saúde, nos problemas de saúde detectados (riscos e/ou determinantes, danos); viabilizar os procedimentos de planejamento, programação e orçamento das ações de saúde a serem desenvolvidas nas unidades de saúde, enfatizando a promoção, prevenção, recuperação e reabilitação, sob enfoque dos principais problemas de saúde detectados na região sanitária; estabelecer e acompanhar as metas a serem atingidas na região sanitária, em conjunto com seu superior hierárquico, o apoio técnico e as referências de gestão das unidades que compõem a região sanitária; estabelecer, conjuntamente com as referências de gestão, o planejamento da área, visando atingir as metas da região sanitária; Coordenar e avaliar a aplicação do PMS, programação local, protocolos e diretrizes clínicas nas unidades da região sanitária; conhecer, integrar e fomentar ações de vigilância em saúde no âmbito da região sanitária; monitorar e avaliar, os indicadores de saúde da região sanitária; acompanhar e avaliar, no âmbito da região sanitária, as atividades das unidades de saúde; manter atualizado o cadastro no Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (SCNES), os profissionais e estabelecimentos sob sua gestão; 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 da Policlínica - Prestar assistência imediata ao(a) Diretor(a) de Atenção à 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, atuar como facilitador ao cumprimento dos objetivos institucionais da SEMUSA; auxiliar na execução das estratégias de avaliação da atenção à saúde, em conjunto com a Coordenador(a)a de Atenção Especializada Ambulatorial; fortalecer junto à Diretoria de Atenção à Saúde, as atribuições pertinentes à Atenção Ambulatorial e colaborar para a implantação de estratégias de ações que busquem a eficiência e eficácia do atendimento de saúde aos usuários na Atenção Básica; coordenar o serviço da Enfermagem da Atenção Ambulatorial na instalação de SNE dos usuários da rede; coordenar o fluxo de utilização do veículo do SAE, para o Complexo da Atenção Ambulatorial; Implementar ações estratégicas que busquem a vinculação do usuário à Unidade de Atenção Primária; Colaborar 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 e uso do PMS e da programação de protocolos e diretrizes clínicas na Policlínica; coordenar a produção do cuidado (estrutura física, humana e de educação permanente) na Policlínica; coordenar as ações de vigilância em saúde na Policlínica; estabelecer as metas a serem atingidas na Policlínica, em conjunto com seu superior hierárquico; estabelecer, conjuntamente com a equipe da Policlínica, o planejamento das ações, visando atingir suas metas; programar, coordenar, executar e controlar as atividades administrativas realizadas na Policlínica; programar, coordenar, e controlar as atividades técnicas realizadas na Policlínica; responsabilizar-se sobre os recursos patrimoniais colocados à disposição da Policlínica; 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 do CEMAS - Prestar assistência imediata ao(a) Diretor(a) de Atenção à 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, auxiliar na execução das estratégias de avaliação da atenção à saúde, em conjunto com a Coordenador(a)a da Atenção Especializada Ambulatorial; promover, juntamente com os demais setores da SEMUSA o 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 e uso da programação local de protocolos e diretrizes clínicas no CEMAS; 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; coordenar a produção do cuidado (estrutura física, humana e de educação permanente) no CEMAS; programar, coordenar e controlar as atividades administrativas e técnicas realizadas no CEMAS; viabilizar estratégias de gestão que garantam a execução da política municipal de saúde no âmbito do CEMAS; responsabilizar-se pela realização, supervisão e coordenação de todos os serviços técnico-científicos do Laboratório de Análises Clínicas; 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 Assistência Farmacêutica - Prestar assistência imediata ao(a) Diretor(a) de Atenção à 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, planejar, implementar, verificar e monitorar o serviço de farmácia do município; responder perante a Secretaria de Estado da Saúde - SES e Ministério da Saúde – MS, pela política de assistência farmacêutica do município; integrar os serviços de assistência farmacêutica na rede de atenção à saúde; alinhar o serviço de farmácia com as diretrizes e estrutura da administração municipal; supervisionar o cumprimento e legalidade das atividades desenvolvidas no serviço de farmácia e adequar as rotinas de serviço à legislação do setor; supervisionar e prestar assessoramento técnico para todas as farmácias públicas municipais; gerenciar as unidades autônomas: farmácia central, farmácia complementar e central de abastecimento farmacêutico; supervisionar os processos de compras de medicamentos, insumos e material permanente para todas as farmácias; supervisionar os processos judiciais e responder às demandas do setor jurídico e externas como Defensoria, INSS, Promotoria, entre outras; coordenar o Comitê Científico de Seleção, Padronização e Estudos de Utilização de

Medicamentos; 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 Vigilância em Saúde - Dirigir e orientar as atividades da Diretoria de Vigilância em Saúde, 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 a análise permanente da situação de saúde da população, articulando-se em um conjunto de ações destinadas a controlar determinantes, riscos e danos à saúde de populações que vivem em determinados territórios, garantindo a integralidade da atenção, o que inclui tanto a abordagem individual como coletiva dos problemas de saúde; definir diretrizes de trabalho, articular a integração entre os serviços; planejar todo o processo de trabalho conforme as demandas do município; Intermediar e determinar o dimensionamento da equipe de trabalho; realizar previsão e provisão de materiais para execução das ações; acompanhar, analisar e definir estratégias para que o município cumpra as metas pactuadas junto aos governos estadual e federal, garantindo o repasse de verbas para execução das ações de Vigilância Sanitária, Ambiental, Epidemiológica; 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.

Diretor(a) de Atenção a Urgência e Emergência – Dirigir e orientar as atividades da Diretoria de Atenção e Urgência e Emergência, no sentido de implementar o gerenciamento dos processos na atenção à urgência e emergência conforme as diretrizes estabelecidas pelo Sistema Único de Saúde - SUS e em consonância com as políticas do Governo Municipal; atuar como elemento facilitador da ação integrada de todos os órgãos municipais de saúde e de outras esferas de governo e gestão (regional, estadual e federal) no atendimento aos agravos de saúde urgência e emergência no município e de seus referenciados; dirigir, planejar, organizar, controlar e compor as atividades da urgência (UPA 24 HORAS, REDE URGÊNCIA/ REDE RESPOSTA HOSPITALAR, SAMU, COMITÊ GESTOR DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA, CIRA, CIR, COSEMS E CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE), fixando políticas de gestão dos recursos financeiros, administrativos, estruturação, racionalização, e adequação dos serviços diversos da rede integrada de saúde; desenvolver planejamento estratégico; Articular-se com as áreas administrativas e técnicas da SEMUSA com o fito de garantir a instrução correta, objetiva e ágil das demandas apresentadas pelos usuários da rede de atenção a saúde; coordenar, supervisionar, orientar, planejar compra de leitos pelo Estado/Município; 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 Unidade de Pronto Atendimento - Prestar assistência imediata ao(a) Diretor(a) de Atenção a Urgência e Emergência, 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; prestar assessoramento técnico especializado ao(a) Diretor(a) de Atenção a Urgência e Emergência a Desenvolver atividades que consistem em oferecer um ambiente seguro e confortável a todos os usuários e equipe da instituição, buscando eficácia nos serviços prestados; participar da definição e acompanhamento das metas e indicadores da UPA; chefiar, coordenar, supervisionar, orientar e planejar o setor da regulação; supervisionar, orientar, e acompanhar a execução dos programas SIS, REGULADOR, SUSFÁCIL, SIGTAP, CARTÃO SUS; Acompanhar o fluxo de cadastro dos pacientes no SUSFÁCIL, bem como fluxo de vagas para internações; analisar e acompanhar as internações e os custos mensais dos leitos municipais; coordenar, supervisionar, orientar e planejar as ações do setor de transporte/motoristas; monitorar os atendimentos/agendamentos ambulatoriais (CAT, US, OTORRINO, CARDIO dentre outros); acompanhar os inventários para controle de materiais e equipamentos da unidade; conferência SUSFÁCIL/REGULADOR (programas); realizar contato direto junto à regulação Estadual em busca de vagas; atualizar, controlar, supervisionar junto ao médico Coordenador(a) do plantão as prioridades e leitos municipais dentro da unidade; fazer cumprir as normas e rotinas estabelecidas pela UPA e própria dos setores; 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 Saúde Mental - dirigir e orientar as atividades da Diretoria de Saúde Mental, no sentido de implementar o gerenciamento dos processos na atenção à saúde mental no âmbito municipal, conforme as diretrizes estabelecidas pelo Sistema Único de Saúde - SUS e em consonância com as políticas do Governo Municipal, competindo-lhe ainda, dentre outra atribuições, elaborar e executar o plano anual de saúde (PAS); elaborar e executar o relatório anual de gestão (RAG); elaborar e divulgar a prestação de contas dos quadrimestres na área da saúde mental, realizadas na Câmara Municipal; monitorar e avaliar junto às referências de gestão dos CAPSIII CAPS AD, urgência e emergência e residência terapêutica as ações de promoção à saúde mental e a qualidade da assistência; participar no processo de desinstitucionalização; acompanhar a alimentação dos procedimentos da atenção psicossocial dos serviços no RAAS; no BPA. I e BPA.C no SIA/DATASUS; promover junto com as equipes dos serviços de saúde mental a reinserção familiar e social dos usuários; elaborar junto às referências de gestão dos CAPS III e CAPS AD e equipes o organograma e definição das atribuições de cada membro da equipe conforme legislação e competência de cada categoria profissional; receber a demanda das referências de gestão dos CAPS e residência, monitorando a reposição de medicamentos, alimentação, material para oficinas terapêuticas, material de escritório e de consumo no serviço como limpeza, manutenção dos insumos de enfermagem, lavanderia, etc.; respaldar e oficializar respostas judiciais ao setor jurídico da SMS no que se refere sua área de competência; subsidiar as discussões e informações relacionadas às questões técnicas da saúde mental; 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

Diretor(a) de Regulação em Saúde - 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, cabendo-lhe ainda, 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 disciplinaras 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 Apagamento 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; 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 e coordenadorias que lhe são subordinadas, organizando as atividades pertinentes a área de sua competência.

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, cabendo-lhe ainda, dentre outras atribuições, 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 controle da relação entre programação/produção/faturamento, visando o acompanhamento dos prestadores na execução dos recursos programados; coordenar o processamento da Programação Pactuada e Integrada — PPI; coordenar os trabalhos de conferência dos BPA, APAC e AIH e comprovantes de atendimento e destiná-los aos setores competentes; 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 — SIS, na sua área de competência; 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; 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 Regulação - 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, cabendo-lhe ainda, dentre outras atribuições, 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; 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; 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.

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO, TRANSPORTES E SEGURANÇA PÚBLICA – SETTRANS

Secretário(a) Municipal **de Trânsito, Transportes E Segurança Pública** - 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

Coordenador(a) de Defesa Civil - Compete ao(a) Coordenador(a) de Defesa Civil prestar assessoramento técnico especializado ao Secretário de Trânsito e Transporte e Segurança Pública 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(a) 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 Trânsito - Dirigir e orientar as atividades da Diretoria de Trânsito, 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 e Transporte e Segurança Pública 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 e Fiscalização de Trânsito - Prestar assistência imediata ao(a) Diretor(a) de Trânsito, 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, suas Coordenadorias 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 e suas Coordenadorias, 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; 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 Operação e Fiscalização de Transporte - Prestar assistência imediata ao(a) Diretor(a) de Trânsito, 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.

Coordenador(a) de Operações de Trânsito - Compete ao(a) Coordenador(a) de Operações de Trânsito prestar assessoramento técnico especializado ao 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 Projetos de Trânsito - Prestar assistência imediata ao(a) Diretor(a) de Trânsito, 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 Pólo 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.

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 Trânsito no auxílio à tomada de decisões dos programas normativos finalísticos executados pela respectiva secretaria**,** cabendo-lhe ainda, dentre outras atribuições, controlar o orçamento da secretaria; coordenar o Departamento De Pessoal e controle orçamentário (despesas e receitas), em conformidade com os lançamentos da Contabilidade, executando-o de acordo com o PPA e LOA; coordenar os trabalhos afetos ao Recursos Humanos; coordenar a execução de empenhos estimativos, ordinários e suas liquidações; 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

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.

Diretor(a) de Edificação e Fiscalização de Obras Públicas - Dirigir e orientar as atividades da Diretoria de Edificação e Fiscalização de Obras Públicas, 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 e Estadual; realizar a interface com as gerenciadoras dos convênios; 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 ou Estadual, 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 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 Edificação e Fiscalização de Obras Públicas - Prestar assistência imediata ao(a) Diretor(a) Edificação e Fiscalização de Obras Públicas, 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 e fiscalizar as obras de saneamento básico e urbanismo no âmbito municipal; gerenciar, coordenar, executar e fiscalizar as obras de construção, reconstrução, conservação e manutenção de prédios municipais e de toda rede viária; 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 convênios 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 Edificação e Fiscalização de Obras Públicas - Compete ao(a) Coordenador(a) de Edificação e Fiscalização de Obras Públicas prestar assessoramento técnico especializado ao Gerente de Edificação e Fiscalização de Obras Públicas no auxílio à tomada de decisões dos programas normativos finalísticos executados pela respectiva secretaria, cabendo-lhe, dentre outras atribuições, coordenar a elaboração de projetos arquitetônicos de edificações e obras de infraestrutura; coordenar os trabalhos de levantamento, em campo, de serviços de infraestrutura 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

Diretor(a) de Planejamento e Infraestrutura - Dirigir e orientar as atividades da Diretoria de Planejamento e 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 analise de documentação técnica de processos licitatórios pertinentes a secretaria; promover a gestão de contratos; elaborar o planejamento de atividades das obras de infraestrutura; promover o acompanhamento de convênios de obras formalizados com o Governo Federal/Estadual; promover o acompanhamento das execuções de obras de infraestrutura; coordenar os trabalhos de elaboração de medições de obras; 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 Planejamento e Infraestrutura - Prestar assistência imediata ao(a) Diretor(a) de Planejamento e 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 todo o processo de captação, execução e prestação de contas de recursos federais/estaduais; definir, juntamente com o diretor(a) de Planejamento e Infraestrutura 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 Monitoramento e Infraestrutura - Compete ao(a) Coordenador(a) de Monitoramento e Infraestrutura prestar assessoramento técnico especializado ao Gerente de Planejamento e Infraestrutura, 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 social dos contratos e convênios sociais celebrados juntos aos governos Federal e Estadual, como o PRAÇA CEUS / PROGRAMA MCMV ALTO SÃO VICENTE / BANCO DE ALIMENTOS / CENTRO DIA, 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

Gerente de Topografia - Prestar assistência imediata ao(a) Diretor(a) de Planejamento e 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 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

Gerente Administrativo - Prestar assistência imediata ao(a) Diretor(a) de Planejamento e 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) Administrativo(a) - Compete ao(a) Coordenador(a) Administrativo(a) 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; 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

Coordenador(a) de Fiscalização de Obras e Convênios - Compete ao(a) Coordenador(a) de Fiscalização de Obras e Convênios, prestar assessoramento técnico especializado ao Gerente de Edificações e Fiscalização de Obras Públicas, no auxílio à tomada de decisões dos programas normativos finalísticos executados pela respectiva secretaria, competindo-lhe ainda, dentre outras atribuições, coordenar os trabalhos de fiscalização e execução das obras e serviços dentro dos parâmetros de qualidade exigíveis; acompanhar e direcionar a elaboração dos termos aditivos necessários de acordo com os permissivos legais; promover a interface direta da Secretaria com a Controladoria-Geral do Município; coordenar os trabalhos de recebimento, conferência e lançamento das medições de obras e serviços; acompanhar a elaboração dos relatórios necessários às prestações de contas dos convênios contratos de repasse exigidos pelos órgãos concedentes; acompanhar as vistorias e fiscalizações dos órgãos de controle Interno e externo: preservar a qualidade das obras, conhecendo as obrigações dos contratados e aplicando as penalidades cabíveis; 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