



# PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS

LEI Nº 7.676/2013

*Dispõe sobre a organização e estrutura administrativa do Poder Executivo do Município de Divinópolis, fixa princípios, normas e diretrizes de gestão, estrutura órgãos, cria cargos e dá outras providências.*

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

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

### Seção I Disposições Gerais

Art. 1º A organização administrativa do Poder Executivo do Município de Divinópolis, Estado de Minas Gerais - pessoa jurídica de direito público interno, com autonomia política, administrativa e financeira - será regida pelas disposições constantes na presente Lei e pautar-se-á pelos princípios constitucionais da legalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade, e eficiência, bem como pelos demais princípios que regem a administração pública, dentre os quais os princípios da finalidade, motivação, razoabilidade e proporcionalidade, ampla defesa e contraditório, segurança jurídica, isonomia e interesse público, norteando suas ações pela transparência, ética, participação popular, economicidade e profissionalismo.

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

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

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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS

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

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

V - melhorar a qualidade e a abrangência dos serviços públicos municipais, que deverão observar os princípios da universalidade, igualdade, modicidade e adequação;

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

VII - estabelecer um modelo de gestão com orientação finalística, avaliado por indicadores objetivos de desempenho, capaz de possibilitar o aumento do grau de eficiência e responsabilidade dos gestores públicos;

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

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

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

## Seção II Da administração do Município

Art. 3º O Poder Executivo Municipal, exercido pelo Prefeito Municipal, que será diretamente auxiliado pelos titulares das unidades administrativas mencionadas nesta lei, os quais exercerão as atribuições de suas competências constitucionais, orgânicas e regulamentares, com o auxílio dos órgãos integrantes da administração municipal.

Art. 4º A Administração Pública Municipal compreende:



## PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS

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

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

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

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

II - Administração indireta - constituída de entidades com personalidade jurídica própria, de qualquer natureza, tipificadas na legislação e instituídas, ou criadas no Município, para desempenho de serviços públicos na forma descentralizada, a saber:

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

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

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

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

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

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

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

Art. 7º Nos termos da Lei Orgânica do Município as entidades da administração indireta e seus cargos, somente serão criados por Lei própria.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS

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

## CAPÍTULO II DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA MUNICIPAL

### Seção I Da Chefia do Executivo

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

Art. 10. O Gabinete do Prefeito tem, dentre outras, as seguintes atribuições e competências:

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

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

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

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

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

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

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

VIII - zelar pela preservação dos documentos oficiais;

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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS

X - dar apoio administrativo aos órgãos colegiados da Administração Pública Municipal, cuidando ainda do relacionamento entre o Gabinete e Secretárias.

XI - zelar pela higidez da publicação dos atos oficiais;

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

Art. 11. Constituem órgãos da assistência e assessoria direta e imediata do Prefeito Municipal:

I - Assessoria Especial;

II - Secretária do Prefeito

III - Chefia de Gabinete

IV - Chefia de Atendimento;

V – Procuradoria - Geral

VI – Controladoria - Geral;

VII - Superintendência da Usina de Projetos;

### Subseção I Da Assessoria Especial

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

I - consultoria imediata do Prefeito nas áreas administrativas;

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

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

IV - Relacionamento institucional com concessionárias estaduais de serviços públicos.

V - prestar, quando lhe for incumbida, assessoria ao Prefeito e órgãos da estrutura do Município, bem como na execução das políticas públicas;

VI - executar as atividades que lhe forem cometidas pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único. O cargo de Assessor Especial será exercido por portador de curso superior ou de notório saber e experiência político/administrativa comprovada.

## Subseção II

### Da Secretária do Prefeito

Art. 13. À Secretária do Prefeito incumbe:

I - coordenar e organizar a agenda do Prefeito

II - preparar o expediente a ser assinado pelo Prefeito;

III - controlar e preparar a correspondência pessoal do Prefeito;

IV - elaborar correspondências e divulgar atos oficiais em geral;

V - coordenar e supervisionar a utilização do veículo oficial e a atuação do motorista do Prefeito;

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

VII - Colaborar na redação dos atos oficiais, em mensagens, exposições, relatórios e correspondência oficial.

Art. 14. Integra a estrutura da Secretaria do Prefeito:

I - Gerência de documentação

a) Seção de Redação Oficial

II - Motorista do Prefeito.

## Subseção III

### Da Chefia de Gabinete

Art. 15. Compete à Chefia de Gabinete do Prefeito:

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

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

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

IV - organizar a agenda para atendimento ao público, às entidades constituídas e às autoridades e à sua participação em eventos de natureza política;

V - promover o cumprimento da agenda oficial, bem como organizar as audiências e encaminhar as partes;

VI - receber as autoridades e os hóspedes oficiais do município;

VII - assistir o Chefe do Poder Executivo, preparando a correspondência a ser expedida pelo Gabinete do Prefeito;

VIII - manter o Prefeito informado dos assuntos de interesse do governo municipal, dos programas e projetos em andamento;

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

X - representar oficialmente o Prefeito, sempre que credenciado;

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

Art. 16. Integra a Chefia de Gabinete do Prefeito

I - Assessoria de Imprensa do Gabinete.

#### Subseção IV Chefia de Atendimento

Art. 17. A Chefia de Atendimento incumbir-se-á de:

I - Cuidar do atendimento no Gabinete do Prefeito, recepcionando os visitantes, fazendo encaminhamentos ou marcando audiências;

II - Preparar a correspondência pessoal do Prefeito;

III - Controlar o expediente do Gabinete, mantendo arquivo próprio para cópias de decretos, leis e projetos de leis, portaria, convênios, contratos, indicações, moções e requerimentos.

#### Subseção V Da Procuradoria-Geral

Art. 18. A Procuradoria-Geral do Município, órgão encarregado dos negócios jurídicos do Município, é autônomo na sua área de atividades, e organicamente vinculada ao Gabinete do Prefeito Municipal.

Art. 19. Incumbe à Procuradoria-Geral:

I - representar o Município, ativa e passivamente, extrajudicialmente ou judicialmente, em quaisquer tribunais e órgãos judiciários, em assuntos de sua competência, atuando nos feitos em que ele tenha interesse, inclusive em matéria tributária e fiscal;

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

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

IV - realizar o controle da legalidade da Administração Pública Municipal, direta e Indireta;

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

VI - elaborar e enviar ao órgão próprio, projetos de lei e demais atos para as providências cabíveis;

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

VIII - promover o arquivamento da legislação municipal, registrando-a em documento próprio;

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



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

XI - desenvolver e desempenhar outras atividades inerentes à área, que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

Art. 20. Os cargos de Procurador-Geral, de Procurador-Geral Adjunto, de Procurador-Geral Adjunto para Assuntos Fazendários, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, são privativos de advogado, regularmente inscrito na Ordem dos advogados do Brasil, de notório saber jurídico e reputação ilibada.

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

I - Procuradoria-Geral Adjunta;

a) Gerência de Defesa do Consumidor - PROCON

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

a) Setor de Controle de Legalidade e Inscrição em Dívida Ativa

III - Junta de Revisão Fiscal;

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

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

#### Subseção VI Da Controladoria Geral

Art. 22. A Controladoria Geral incumbe:

I - centralizar a fiscalização da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da administração direta, indireta e das fundações com vista à utilização racional dos recursos e serviços públicos;

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

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

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

V - arquivar e registrar convênios e contratos firmados pelo Município;

VI - arquivar e acompanhar os processos relativos ao Tribunal de Contas;

VII - exercer outras atribuições da área e especiais que lhe forem cometidas pelo Prefeito Municipal ou pela Assessoria de Governo;

Art. 23. O cargo de Controlador-Geral, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, será provido por detentor de formação nas áreas de Direito, Contabilidade ou Administração de Empresas, regularmente inscrito na Entidade competente.

Art. 24. Integra a estrutura da Controladoria Geral:

I - Controladoria-Geral Adjunta de Transparência e Prevenção à Corrupção

Subseção VII  
Superintendência da Usina  
Projetos

Art. 25. À Superintendência da Usina de Projetos, órgão central do sistema de construção, reconstrução, conservação de bens do Município e prestação de serviços públicos pertinentes, compete:

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

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

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

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

V - promover e implementar convênios, mediante prévia autorização do Prefeito Municipal, com órgãos públicos e entidades privadas no desempenho de suas funções;

VI - planejar e executar a infra-estrutura viária e outras, bem como o apoio ao desenvolvimento e produção rural;

VII - captação de recursos para viabilização de projetos estruturantes através de convênios ou similares;

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

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

Art. 26. Integram a estrutura da Superintendência da Usina de Projetos:

I - Diretoria de Obras e Fiscalização;

a) Gerência de Obras;

1. Seção de Monitoramento de Obras;

II - Diretoria de Projetos, Contratos e Convênios.

a) Setor de Convênios e Contratos

III - Diretoria de Obras Especiais;

## Seção II Do Vice - Prefeito

Art. 27. Ao vice incumbe, nos termos da Lei Orgânica, o auxílio ao Prefeito e, sempre que por ele for convocado, atuará em missões especiais.

Art. 28. O Vice - Prefeito, de forma compartilhada com o Prefeito Municipal, será também responsável pela gestão político/administrativa do Município e pela implementação do plano de governo.

Art. 29. O Vice - Prefeito substituirá o Prefeito em suas faltas e impedimentos, podendo, ainda, exercer outras funções que lhe forem delegadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Art. 30. Constituem órgãos da Assistência Direta e Imediata do Vice - Prefeito Municipal:

I - Chefia de Gabinete;

II - Secretário do Vice - Prefeito;

a) Motorista do Vice - Prefeito.

### Seção III Das Secretarias Municipais

Art. 31. As Secretarias Municipais constituem-se órgãos de execução de serviços e de atividades operacionais próprias, providas mediante atos, e sob a supervisão do Prefeito Municipal.

§ 1º Os Secretários Municipais são agentes políticos, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal e serão recrutados, preferencialmente, dentre detentores de curso superior ou de notório saber e comprovada experiência na área específica.

Art. 32. Integram a estrutura das Secretarias Municipais os órgãos previstos nesta Lei, e os instituídos ou criados, na medida das necessidades administrativas, mediante lei própria.

Parágrafo único. As secretarias, secretarias adjuntas, superintendências, procuradorias, controladorias, assessorias, diretorias, gerências, setores, seções e demais cargos criados por esta Lei e as demais subdivisões administrativas, instituídas em lei própria, terão as competências estabelecidas em Decreto do Prefeito Municipal.

Art. 33. São as seguintes as Secretarias Municipais:

- I - Secretaria Municipal de Administração, Orçamento e Informação;
- II - Secretaria Municipal de Agronegócios;
- III - Secretaria Municipal de Cultura;
- IV - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico Sustentável;
- V - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;
- VI - Secretaria Municipal de Educação;
- VII - Secretaria Municipal de Esportes e Juventude;
- VIII - Secretaria Municipal de Fazenda;
- IX - Secretaria Municipal de Governo;
- X - Secretaria Municipal de Operações Urbanas;
- XI - Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Meio Ambiente;
- XII - Secretaria Municipal de Saúde;
- XIII - Secretaria Municipal de Trânsito e Transportes;

Art. 34. Além das atribuições específicas fixadas nesta Lei, cabe ao Secretário Municipal, por delegação do Prefeito:

I - subscrever atos e regulamentos referentes a seus órgãos;

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

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

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

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

Art. 35. O Secretário Municipal, em suas faltas e impedimentos, indicará quem responderá pelos assuntos da Secretaria, que se viabilizará mediante ato próprio subscrito pelo Prefeito Municipal e pelo respectivo titular.

#### Subseção I

#### Da Secretaria Municipal de Administração, Orçamento e Informação - SEMAD

Art. 36. A Secretaria Municipal de Administração, Orçamento e Informação - SEMAD tem por finalidade propor e executar políticas públicas nas áreas de recursos humanos, orçamento, recursos logísticos e tecnológicos, modernização administrativa, perícia médica e saúde ocupacional; coordenar a formulação, execução e avaliação de políticas públicas, visando o desenvolvimento econômico, social e institucional do Município, competindo-lhe:

I - planejar e coordenar a ação governamental, por meio da elaboração, o acompanhamento e o controle dos planos, programas e projetos do Município;

II - coordenar a elaboração ou revisão do Plano Diretor do Município e acompanhar e supervisionar a sua execução.

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

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

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

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

VII - gerir informações institucionais;

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

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

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

XI - estabelecer normas, ações e políticas de recursos humanos direcionadas ao recrutamento e seleção, à avaliação, ao desenvolvimento, à qualificação e à valorização do servidor público, assim como orientar, coordenar, acompanhar e supervisionar suas implementações;

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

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

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

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

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

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

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

Art. 37. Integram a estrutura da Secretaria Municipal de Administração, Orçamento e Informação:

I - Diretoria de Administração:

- a) Gerência de Recursos Humanos;
  - 1 - Setor de Pessoal;
  - 2 - Setor de Perícia Médica e Saúde Ocupacional;
  - 3 - Setor de Administração da Folha de Pagamento;
  
- b) Gerência de Administração;
  - 1. Setor de Patrimônio Imobiliário;
  - 2. Setor de Manutenção do Paço Municipal;
  - 3. Setor de Convênios e Contratos;
  - 4. Setor de Compras e Licitações;
  - 5. Setor de Protocolo;

II - Diretoria de Tecnologia e Informação:

- a) Setor de Ouvidoria;
- b) Setor de Infraestrutura;

III - Diretoria de Orçamento;

- a) Gerência de Orçamento;
  - 1. Setor de Monitoração da Execução Orçamentária;

#### Subseção II

#### Da Secretaria Municipal de Agronegócios - SEMAG

Art. 38. À Secretaria Municipal de Agronegócios - SEMAG, órgão central do sistema de desenvolvimento da agricultura, pecuária, saúde animal, abastecimento dos centros populacionais e de estabelecimento de infra-estrutura na área rural, compete:

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

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

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

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

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

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

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

VIII - Planejar, organizar e controlar e executar as atividades de manutenção e melhorias na infraestrutura rural;

IX - Controlar e fiscalizar os convênios firmados entre a Secretaria e os Conselhos Comunitários.

X - acolher as reivindicações das comunidades rurais para encaminhamento;

XI - promover o relacionamento entre administração e moradores;

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

Art. 39. Integram a estrutura da Secretaria de Agronegócios:

I - Diretoria de Agropecuária, Infraestrutura e Inspeção:

- a) Setor de Apoio e Infraestrutura Rural Sul;
- b) Setor de Apoio e Infraestrutura Rural Norte;
- c) Setor Administrativo e de Controle Orçamentário;
- d) Setor de Abastecimento e Compra Direta;
- e) Setor de Convênios e Contratos;
- f) Setor de Saneamento Rural;
- g) Setor de Agricultura, Hortas e Feiras;
  1. Seção de Apoio às Feiras;



Subseção III  
Da Secretaria Municipal de Cultura - SEMC

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XVIII - Supervisionar em especial a Escola Municipal de Música Maestro Ivan Silva, a Biblioteca Pública Ataliba Lago e o Teatro Municipal Usina Gravatá, coordenando as suas atividades, programação e respondendo por elas perante os órgãos do Poder Público;

XIX - outras atividades inerentes à área.

Art. 41. Integram a Secretaria Municipal de Cultura:

I - Gerência Administrativa:

a) Setor de Convênios e Contratos;

II - Gerência de Projetos e de Ação Cultural:

a) Setor da Biblioteca Pública Municipal;

b) Setor de Teatros e Espaços Artísticos;

c) Setor de Educação Musical;

III - Gerência de Memória e Patrimônio:

a) Setor de Cultura Popular e Integração Cultural;

b) Setor de Museus;

c) Setor do Arquivo Público Municipal.

#### Subseção IV

Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico Sustentável - SEDEC

Art. 42. À Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico Sustentável - SEDEC, órgão central de planejamento e fomento econômicos do Município, compete:

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

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

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

IV - Apoiar as micro - empresas, profissionais liberais, trabalhadores autônomos, cooperativas e iniciativas na área da economia solidária;

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

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

VII - cuidar da operacionalização e da conservação do Aeroporto Brigadeiro Cabral, tanto para transporte de passageiros como de cargas rodoviárias.

VIII - desempenhar outras atividades inerentes à área, a ela atribuídas pelo Prefeito Municipal.

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

I - Gerência de Indústria, Comércio e Serviços;

- a) Setor de Fomento ao Comércio e ao Turismo;
- b) Setor de Apoio ao Empreendedor;
  1. Seção do Projeto Empreendedor Individual;

II - Assessoria Jurídica e Administrativa;

- a) Seção Administrativa;

III - Gerência de Infraestrutura;

IV - Gerência dos Centros Industriais;

#### Subseção V

Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social - SEMDS

Art. 44. Incumbe à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social - SEMDS, dentre outras atividades:

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

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

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

IV) estabelecer relação direta com os órgãos de controle social, visando a democratização e a participação nas políticas sob sua gestão.

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

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

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

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

IX) Realizar quaisquer outras missões, de cunho social, que forem determinadas pelo Senhor Prefeito Municipal.

Art. 45. Integram a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social:

I - Diretoria de Habitação;

a) Setor de Análise Social de Projetos;

II - Gerência de Políticas de Proteção Social;

a) Setor de Monitoramento dos Programas, Projetos e Serviços;

b) Setor do Bolsa Família;

c) Setor de Proteção Social Básica;

d) Setor de Proteção Social Especial;

III - Gerência de Segurança Alimentar;

IV - Gerência de Inclusão Social;

a) Setor de Políticas Sociais de Inclusão;

- V - Gerência Administrativa e de Controle Orçamentário;
  - a) Setor de Manutenção e Patrimônio;
  - b) Setor de Pessoal;
  - c) Setor de Convênios, Contratos e Controle Orçamentário;
    - 1. Seção Contábil.

Subseção VI  
Da Secretaria Municipal da Educação - SEMED

Art. 46. À Secretaria Municipal da Educação - SEMED, órgão central do sistema de assuntos de planejamento, administração e execução na educação, compete:

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

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

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

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

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

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

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

VIII - prestar atendimento adequado aos alunos com dificuldades específicas;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 47. A estrutura da Secretaria Municipal de Educação é a seguinte:

I - Secretaria Adjunta de Educação:

a) Gerência de Políticas Educacionais:

1. Setor Pedagógico;
2. Setor de Dinâmica Escolar;

b) Gerência de Análise de Custos e Controle Orçamentário;

1. Setor de Convênios e Contratos;

c) Gerência Administrativa;

1. Setor de Transporte Escolar;

d) Gerência de Planejamento;

1. Setor de Planos, Programas e Projetos;
2. Setor de Recursos Humanos;

Parágrafo único. O Conselho Municipal de Educação constitui órgão consultivo e deliberativo da Secretaria, na forma do regulamento próprio.

Subseção VII  
Da Secretaria Municipal de Esportes e Juventude - SEMEJ

Art. 48. À Secretaria Municipal de Esportes e Juventude - SEMEJ, órgão central do sistema de promoções desportivas em todas as modalidades e universalização do bem - estar coletivo, compete:

I - Incentivar os desportos, organizando campeonatos urbanos e rurais, conferência municipal de esporte, lazer e paradesporto com intervalo de 2 em 2 anos conforme calendário do Ministério do Esporte, oficinas e debates esportivo;

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

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

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

V - Promover eventos esportivos comunitários e jogos escolares;

VI - Firmar convênios, contratos, Termos de comodato, acordos e ajustes com órgãos e entidades públicas e privadas, observadas a legislação pertinente para consecução de seus objetivos;

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

VIII - Criar Calendário Esportivo permanente.

IX - Elaborar e propor as políticas municipais de esporte e lazer, e de promoção de jovens, adultos, grupos da melhor idade e paradesporto, bem como realizar as ações necessárias a sua implantação, acompanhamento e avaliação;

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

XI - Desempenhar outras atividades pertinentes a sua competência atribuídas pelo Prefeito Municipal;

Art. 49. Integram a estrutura da Secretaria de Esportes e Juventude:

I - Gerência Administrativa:

- a) Setor de Convênios e Contratos;
  - 1. Seção de Manutenção de Equipamentos Esportivos;

II - Gerência de Esportes e Juventude:

- a) Setor de Manutenção de Aparelhos Esportivos;
- b) Setor de Esporte Escolar;
  - 1. 06 (seis) Seções de Unidade de Formação Esportiva
- c) Setor de Iniciação Esportiva;
- d) Setor de Competição e Fomento Esportivo.

Subseção VIII  
Da Secretaria Municipal de Fazenda - SEMFAZ

Art. 50. À Secretaria Municipal de Fazenda - SEMFAZ, órgão central do sistema de arrecadação, fiscalização e controle financeiro geral compete:

I - Coordenar a política financeira e tributária do Município;

II - acompanhar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial, projetos e outras atividades dos diversos órgãos da administração direta e entidades da administração indireta;

III - coordenar os trabalhos de auditoria administrativa financeira e operacional dos diversos órgãos e entidades da Prefeitura;

IV - arquivar e rever os processos de prestação de contas dos órgãos e entidades, inclusive os oriundos do Tribunal de Contas;

V - arrecadar, apurar e fiscalizar receitas públicas;

VI - autorizar pagamento de despesas regularmente empenhadas;

VII - controlar encargos, realizar operações de crédito e administrar sua aplicação;

VIII - contabilizar fatos econômicos, financeiros e patrimoniais;

IX - coordenar, executar, analisar e controlar o processo de execução orçamentária, em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração, Orçamento e Informação;

X - acompanhar os procedimentos efetivados e organizados de licitação;

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



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

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

Art. 51. Integram a estrutura da Secretaria da Fazenda:

I - Diretoria de Arrecadação e Tributos:

- a) Gerência de Acompanhamento e Fiscalização Tributária;
  1. Setor de Tributos;
  2. Setor de Cobrança e Processo Tributário Administrativo;

II - Diretoria Contábil:

- a) Gerência Contábil;
  1. Setor de Convênios;
  2. Setor de Prestação de Contas.

III - Diretoria Financeira:

- a) Gerência de Finanças:
  1. Setor de Pagamentos

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

#### Subseção IX Da Secretaria Municipal de Governo - SEGOV

Art. 52. À Secretaria Municipal de Governo - SEGOV compete:

I - Desempenhar as atividades de coordenador político - administrativo, com instituições, municípios, câmaras de vereadores, pessoalmente ou através dos órgãos ou instituições que os representem.

II - Coordenar e supervisionar as comunicações oficiais do Executivo Municipal e suas relações com a imprensa.

III - Representar o Prefeito em solenidades oficiais sempre que para isso for credenciado e solicitado.

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

V - adotar todas as providências que se tornarem necessárias ao fiel cumprimento das solenidades programadas, inclusive emitindo os convites;

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

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

VIII - organizar os eventos oficiais e pronunciamentos do Prefeito Municipal;

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

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

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

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

XIII - desempenhar outras atividades atribuídas pelo Prefeito Municipal.

Art. 53. Integram a Secretaria Municipal de Governo:

I - Diretoria de Comunicação;

a) Gerência de Cerimonial;

1. Setor de Eventos;

b) Gerência de Jornalismo;

1. Setor de Redação;

c) Gerência de Marketing e Publicidade;

1. Seção de Divulgação;

2. Seção de Comunicação Visual;

II - Diretoria de Relações Institucionais e Comunitárias;

a) Setor Administrativo e de Relação com os Conselhos;

b) Setor de Relações Comunitárias;

- III - Secretaria Adjunta Antidrogas e de Direitos Humanos;
  - a) Setor dos Programas de Prevenção e Combate às Drogas;
- IV - Gerência de Dados e Análises;
- V - Assessoria de Articulação Política;
- VI - Gerência de Atendimento e Informações;

Subseção X  
Da Secretaria Municipal de Operações Urbanas - SEMOP

Art. 54. À Secretaria Municipal de Operações Urbanas - SEMOP compete:

- I - coordenar, fiscalizar e executar, diretamente ou através de empresas terceirizadas, os serviços de limpeza urbana e manutenção das vias públicas;
- II - manter, conservar e recompor vias públicas e estradas rurais, sejam pavimentadas ou não;
- III - conservar e manter parques, jardins, praças e iluminação pública;
- IV - promover arborização e ornamentação de vias públicas;
- V - cuidar da manutenção geral, inclusive da drenagem e esgotos;
- VI - Organizar e controlar o abastecimento e consumo de combustíveis, lubrificantes e peças de reposição em veículos;
- VII - coordenar e implementar ações de defesa civil e em regime de cooperação com as Polícias Civil, Militar e Corpo de Bombeiros, estabelecendo convênios objetivando a defesa social.
- VIII - Coordenar o serviço social do luto e gerenciar os cemitérios municipais;
- IX - promover e organizar o controle e utilização da frota de veículos, máquinas e equipamentos;
- X - desempenhar outras atividades da área, atribuídas pelo Prefeito Municipal.

Art. 55. Integram a Secretaria Municipal de Operações Urbanas:

- I - Diretoria de Operações e Serviços Urbanos;
  - a) Setor de Fiscalização de Pavimentação;
  - b) Setor de Manutenção Civil;
  - c) Setor de Drenagem e Manutenção de Prédios Municipais;
  - d) Setor de Manutenção Urbana;
  - e) Setor de Defesa Civil;
  - f) Gerência de Praças, Parques e Jardins;
    - 1. Setor de Poda de Árvores;
  - g) Gerência de Limpeza Urbana;
    - 1. Seção de Limpeza Urbana;
  - h) Gerência de Iluminação Pública;
  - i) Gerência do Serviço Social do Luto;
    - 1. Setor do Serviço Funerário e Cemitérios;
    - 2. Setor de Atendimento do Serviço Social do Luto;
  
- II - Diretoria de Máquinas, Veículos e Equipamentos;
  - a) Setor de Fiscalização de Máquinas;
  - b) Setor de Manutenção;
  - c) Setor de Operação de Máquinas;
  
- III - Assessoria Administrativa;
  - a) Setor do Almoxarifado;
  - b) Seção Administrativa.

#### Subseção XI

#### Da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Meio Ambiente - SEPLAM

Art. 56. À Secretaria Municipal Planejamento Urbano e Meio Ambiente - SEPLAM, compete:

I - oferecer apoio logístico e operacional para o bom funcionamento do CODEMA (Conselho Municipal de Conservação e Defesa do Meio Ambiente);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XV - exercer a ação fiscalizadora na observância das normas contidas na legislação de proteção, controle, conservação e melhorias do meio ambiente, em especial a Lei Municipal número 5.451, de 17 de setembro de 2.002, e demais dispositivos legais pertinentes;

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

XVII - responder a consultas sobre matéria de sua competência;

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

XXIX - administrar o fundo para reparação de danos ao meio ambiente, previsto no artigo 131 (cento e trinta e um) da Lei Orgânica do Município de Divinópolis;

XX - acionar o CODEMA (Conselho Municipal de Conservação e Defesa do Meio Ambiente), para participar da solução de questões ambientais emergenciais;

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

XXII - propor a criação de áreas de interesse do Município para proteção ambiental;

XXIII - desenvolver atividades de educação ambiental e atuar no sentido de formar consciência pública da necessidade de proteger, melhorar e conservar o meio ambiente;

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

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

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

XXVII - promover o controle dos serviços meteorológicos no Município;

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

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

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

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

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

XXXIII - estabelecer e implementar diretrizes referentes à política urbana do Município, conjuntamente com as comissões pertinentes, fiscalizando e exigindo o cumprimento do Código de Posturas do Município.

XXXIV - emitir certidões para registro e averbação, transmissões e CTM, certidões de lançamento em geral, unificações e subdivisões de lotes, cadastramento de imóveis, (territoriais e prediais), atendimento ao contribuinte em geral e informação referente ao lançamento imobiliário para fins de IPTU.

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

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

XXXVII - promover ações de fiscalização em geral motivadas por demandas internas, externas ou rotinas de fiscalização; quando requisitadas pelo Poder Judiciário ou órgãos de Controle; por requisição da sociedade civil organizada;

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

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

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

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

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

XLIII - promover o inventário do patrimônio público municipal;

XLIV - Gerenciar o planejamento urbano municipal;

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

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

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

XLVIII - Realizar levantamentos para elaboração do mapeamento e do dispositivo legal que restringe a ocupação das áreas inundáveis situadas às margens do Rio Itapeçerica e seus afluentes;

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

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

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

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

LIII - Emissão de diretrizes para implantação de conjuntos residenciais verticais e horizontais.

LIV - outras atividades inerentes à área.

Art. 57. Integram a Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Meio Ambiente:

I - Diretoria de Políticas de Mobilidade Urbana;

a) Gerência de Planejamento Urbano;

1. Setor Administrativo;

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

a) Gerência de Fiscalização;

b) Gerência de Cadastro;

1. Setor de Topografia;

c) Gerência de Patrimônio Imobiliário;

III - Assessoria Jurídica e Administrativa;



- IV - Diretoria de Meio Ambiente;
  - a) Gerência de Alvarás;
    - 1. Setor de Controle e Fiscalização de Alvarás;
  - b) Gerência de Políticas e Licenciamentos Ambientais;
    - 1. Seção de Licenciamentos Ambientais;

Subseção XII  
Da Secretaria Municipal da Saúde - SEMUSA

Art. 58. À Secretaria Municipal da Saúde - SEMUSA, órgão central do sistema de planejamento, administração e execução dos assuntos relacionados à saúde pública, compete:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XII - coordenar, supervisionar e normatizar o desempenho das unidades de urgência - emergência;

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

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

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

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

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

XVIII - gerir o Fundo Municipal de Saúde.

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

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

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

- I - Diretoria Jurídica e Administrativa;
  - a) Gerência de Recursos Humanos;
  - b) Setor de Apoio aos Serviços;
  - c) Setor Jurídico;
  - d) Setor de Transporte;

- e) Seção de Monitoramento de Obras;
- II - Diretoria Financeira;
  - a) Gerência de Almoxarifado e Logística;
- III - Diretoria de Atenção à Saúde;
  - a) Coordenação da Atenção Primária;
    - 1. 09 (nove) Gerências de Regiões Sanitárias;
  - b) Coordenação da Atenção Especializada Ambulatorial;
    - 1. Gerência da Policlínica;
    - 2. Gerência do CEMAS;
  - c) Gerência de Assistência Farmacêutica;
- IV - Diretoria de Vigilância em Saúde;
- V - Diretoria de Atenção à Urgência e Emergência;
  - a) Gerência de Unidade de Pronto Atendimento;
- VI - Diretoria de Saúde Mental;
- VII - Diretoria de Regulação em Saúde;
  - a) Gerência de Controle;
  - b) Gerência de Regulação;

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

### Subseção XIII Da Secretaria Municipal de Trânsito e Transporte - SETTRANS

Art. 60. Compete à Secretaria Municipal de Trânsito e Transporte - SETTRANS:

- I - Cumprir e fazer cumprir a legislação do Código de Trânsito Brasileiro;
- II - Assessorar, planejar e executar projetos de Transporte, Sistema Viário e Sinalização;
- III - Analisar e deliberar sobre a implantação de projetos de Pólos Geradores de Tráfego;
- IV - Prestar serviço de organização e gerenciamento de trânsito e transporte no âmbito municipal;

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

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

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

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

IX - Cumprir e executar a Legislação sobre o Sistema de Transporte Público;

X - Planejar, organizar, orientar, coordenar e executar as atividades administrativa do Serviço Municipal de Trânsito e Transporte;

XI - Assessorar a Prefeitura Municipal de Divinópolis e Secretarias Municipais quanto ao uso, ocupação do solo e segurança no trânsito;

XII - Otimizar o serviço para melhor atendimento ao Público;

XIII - Definir e assessorar a Prefeitura Municipal na Política Tarifária do Sistema de Transporte Público e Estacionamento Rotativo;

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

XV - Operar o sistema de Multas de Trânsito Municipal e organizar a Junta Administrativa de Recursos e Infrações - JARI.,

XVI - Fiscalizar e Orientar o Trânsito, dentro de sua competência, por Agentes Fiscais de Trânsito, credenciados pelo Órgão Executivo de Trânsito Municipal ou pela Polícia Militar, quando houver o Convênio;

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

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

XIX - Acompanhar mudanças determinadas pela Secretaria Municipal de Administração, Orçamento e Informação;

XX - Redimensionar o sistema de transporte coletivo, através de pesquisas;

XXI - Administrar e fiscalizar o Transporte Público - ônibus, táxi, transporte especial e transporte escolar, fretamento, moto - táxi, moto - frete e outros;

XXII - Administrar e fiscalizar o Transporte de Carga - caminhões de aluguel, cargas perigosas e superdimensionadas;

XXIII - Administrar e fiscalizar o Terminal Rodoviário Urbano;

XXIV - Assessorar, planejar e executar a Educação de Trânsito, conforme Capítulo VI do Código de Trânsito Brasileiro.

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

XXVI - Acompanhar a evolução dos custos de todos os modos de Transporte Público com planilhas específicas;

XXVII - Regulamentar as áreas de estacionamento;

XXVIII - Controle e Administração do Pátio de Recolhimento de veículos;

XXIX - Implantar, manter e operar sistema de estacionamento rotativo pago nas vias;

XXX - Administrar os recursos do Fundo Municipal de Transporte.

Art. 61. Integram a Secretaria Municipal de Trânsito e Transportes:

I - Diretoria de Trânsito e Transporte;

a) Gerência de Operação e Fiscalização de Trânsito;

1. Setor de Operações de Trânsito;

1.1. Seção de Educação para o Trânsito;

b) Gerência de Operação e Fiscalização de Transporte;

c) Gerência de Projetos de Trânsito e Transporte;

II - Setor Administrativo de Controle Orçamentário;

#### Seção IV

#### Dos Deveres e Responsabilidades dos Secretários Municipais

Art. 62. Os Secretários Municipais se obrigam ao cumprimento das atribuições que lhes forem cometidas por esta Lei e normas administrativas municipais, estaduais e federais que lhes sejam afetas, sob pena de responsabilização.

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

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

### CAPÍTULO III DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA MUNICIPAL

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

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

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

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

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

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

Art. 65. Submetem-se as entidades da Administração Indireta, seja qual for a forma jurídica, à supervisão e aos controles estabelecidos em norma legal e nos seus atos constitutivos.

Art. 66. Os deveres e responsabilidades dos dirigentes das entidades da Administração Indireta definem-se na legislação municipal e demais normas jurídicas aplicáveis.

Subseção I  
Da Empresa Municipal de Obras Públicas

Art. 67. A Empresa Municipal de Obras Públicas e Serviços - EMOP, empresa de direito privado, é regida por estatuto próprio, nele constando atribuições e estrutura administrativa, definida por Lei específica e Decreto.

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

Art. 68. O Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Divinópolis - DIVIPREV, pessoa jurídica de direito público interno de natureza autárquica, é regido por Lei e Regulamento próprios, neles constando atribuições e estrutura administrativa.

CAPÍTULO IV  
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Seção I  
Das Disposições Gerais

Art. 69. Os órgãos extintos ou cujas nomenclaturas foram modificadas por esta Lei e com atribuições determinadas em legislação diversa terão as mesmas atribuídas, automaticamente, aos órgãos equivalentes previstos nesta estrutura administrativa.

Art. 70. As atribuições e/ou prerrogativas, estabelecidas em legislação diversa para cargos cujas nomenclaturas foram modificadas por esta Lei serão, automaticamente, atribuídas dentro da nova estrutura administrativa, nas respectivas áreas.

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

Art. 71. Em função desta Lei ficam criados, na administração direta, os seguintes cargos, com seus respectivos enquadramentos nos níveis GH, de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal:

a)	13 (treze) Secretários Municipais	
b)	01 (um) Assessor Especial	GH 8
c)	01 (um) Procurador - Geral	GH 8
d)	01 (um) Controlador - Geral	GH 8
e)	01 (um) Superintendente da Usina de Projetos	GH 8
f)	01 (uma) Secretária do Prefeito	GH 7
g)	01 (um) Chefe de Atendimento	GH 7
h)	01 (um) Controlador - Geral Adjunto de Transparência e Prevenção à Corrupção	GH 7
i)	01 (um) Procurador - Geral Adjunto;	GH 7
j)	01 (um) Procurador - Geral Adjunto para Assuntos Fazendários	GH 7
k)	01 (um) Chefe de Gabinete do Prefeito	GH 7
l)	01 (um) Chefe de Gabinete do Vice - Prefeito	GH 7
m)	26 (vinte e seis) Diretores	GH 7
n)	02 (dois) Secretários Adjuntos	GH 7
o)	02 (dois) Coordenadores	GH 6
p)	01 (um) Assessor de Imprensa do Gabinete do Prefeito	GH 5
q)	01 (um) - Motorista do Prefeito	GH 5
r)	60 (sessenta) Gerentes	GH 5
s)	01 (um) Assessor de Articulação Política	GH 5
t)	01 (um) Assessor Administrativo	GH 5
u)	01 (um) Secretário do Vice - Prefeito	GH 4
v)	02 (dois) Assessores Jurídicos e Administrativos	GH 4
w)	79 (setenta e nove) - Chefes de Setores	GH 4
x)	01 (um) - Motorista do Vice - prefeito;	GH 3
y)	20 (vinte) - Chefes de Seções	GH 2

Art. 72. Para provimento de cargos criados ou cujas nomenclaturas e/ou atribuições foram alteradas por esta lei, deverão ser observadas as seguintes exigências mínimas:



I - Para provimento dos cargos de Secretário Municipal, Assessor Especial, Superintendente da Usina de Projetos, Secretária do Prefeito, Chefe de Atendimento e Documentação, Controlador - Geral Adjunto, Chefe de Gabinete do Prefeito e Vice - Prefeito, Diretores e Secretários Adjuntos exigir-se-á formação em nível superior completa, ou notório saber ou experiência comprovada na área específica.

Parágrafo único. Para provimento dos cargos de Procurador-Geral, Controlador - Geral, Procurador-Geral Adjunto e Procurador-Geral Adjunto para Assuntos Fazendários deverão ser observadas as diretrizes contidas nos artigos 20 e 23 desta lei.

II - Para provimento dos cargos de Gerente, Motorista do Prefeito, Secretária do Vice - Prefeito, Chefe de Setor, Motorista do Vice-Prefeito e Chefe de Seção exigir-se-á formação em nível médio completo ou notório saber ou experiência comprovada na área específica.

§ 1º As exigências acima descritas somar-se-ão aquelas porventura existentes nas leis estaduais e/ou federais.

§ 2º A comprovada experiência na administração pública e área específica ou notório saber, a que se refere esta Lei, será prestada mediante comprovação da formação profissional ou documento idôneo do exercício de cargo, função pública, emprego ou atividade, inclusive eletivos, na administração pública ou privada, em área equivalente, por pelo menos 01 (um) ano.

Art. 73. Fica o Executivo Municipal autorizado à alterar, por decreto, o organograma, nomenclaturas, atribuições, descrições e competências constantes desta Lei, inclusive remanejando cargos entre Secretarias ou alterando-lhes a natureza, desde que tal ação não acarrete aumento de despesas.

Art. 74. Observando as limitações impostas pelo Plano Plurianual, Lei nº 7129/2009 e a Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei 7.570/2013, fica o Poder Executivo autorizado a abrir crédito especial nas dotações próprias, consignadas na Lei Orçamentária Anual nº 7.635/2013, dentro do limite de seus saldos remanescentes, para atendimento às despesas decorrentes da execução desta Lei.

## Seção II Das Disposições Transitórias

Art. 75. Os Conselhos e demais entidades, instituídos no Município, caso necessário, deverão ter os seus estatutos e outros atos revistos pela área respectiva no prazo de 120 (cento e vinte) dias, a fim de adequá-los às alterações introduzidas por esta lei.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS

Art. 76. A Secretaria Municipal de Administração, Orçamento e Informação e a Procuradoria-Geral do Município se obrigam, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, a pesquisar, levantar e ordenar toda legislação, referente à organização municipal, pessoal e patrimônio público, mediante comissão para tal fim designada.

Art. 77. Os Cargos mencionados nesta lei serão enquadrados nos Grupos Hierárquicos da Lei 6655, de 01 de novembro de 2.007, cuja alteração será providenciada em um prazo de 180 (cento e oitenta) dias.

Seção  
III  
Das Disposições  
Finais

Art. 78. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao primeiro dia do mês em que for publicada.

Art. 79. Revogam-se as disposições em contrário, especialmente a Lei nº 6.934, de 02 de março de 2009 e posteriores alterações.

Divinópolis, 04 de junho de 2013.

Vladimir de Faria Azevedo  
Prefeito Municipal

Antônio Luiz Arquetti Faraco Júnior  
Secretário Municipal de Governo

Rogério Eustáquio Farnese  
Procurador - Geral



## PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS

### LEI Nº 7.714 /2013

*Altera dispositivo da Lei 7.676, de 04 de junho de 2013, que dispõe sobre a organização e estrutura administrativa do Poder Executivo do Município de Divinópolis, fixa princípios, normas e diretrizes de gestão, estrutura órgãos, cria cargos e dá outras providências.*

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

Art. 1º Fica revogado em todos os seus termos o artigo 73 da Lei 7.676, de 04 de junho de 2013, passando a constar com a seguinte redação:

“Art. 73. Revogado (NR)”.

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

Divinópolis, 10 de setembro de 2013.

*Vladimir de Faria Azevedo*  
*Prefeito Municipal*

*Antônio Luiz Arquetti Faraco Júnior*  
*Secretário Municipal de Governo*

*Rosemary Lasmar da Costa*  
*Secretária Municipal de Administração, Orçamento e Informação*

*Rogério Eustáquio Farnese*  
*Procurador – Geral do Município*