

ANEXO I

GABINETE DO PREFEITO

Assessor(a) Especial - Compete ao Assessor Especial de Assuntos Imediatos, 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) Especial de Programas, Parcerias e Concessões - Compete ao Assessor Especial de Programas, Parcerias e Concessões, atuar na construção de parcerias público-público ou público-privada para realização de investimentos em infraestrutura pública. Representar o Executivo municipal junto a instituições parceiras e grupos investidores; apresentar e esclarecer diagnósticos e prognósticos acerca da viabilidade dos projetos pretendidos. Coordenar, monitorar e avaliar as ações do programa de parcerias de investimentos do município e apoiar as secretarias setoriais necessárias à sua execução; 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; 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 Gabinete - Assessorar e coordenar as agendas externas do Prefeito; acompanhar o Prefeito em reuniões, atendimentos, prestando-o assessoria imediata; assessorar o Prefeito nas relações com autoridades e instituições no cumprimento da agenda oficial estabelecida, bem como a realização do receptivo de missões oficiais; registrar a participação do Prefeito nas agendas oficiais dando publicidade aos atos institucionais do chefe do Poder Executivo primando pelo princípio da transparência, bem como realizar tarefas e agendas externas que envolvam a utilização/direção de veículos; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Assessor(a) de Fiscalização - Assessorar as fiscalizações externas determinadas pelo Prefeito; Elaborar relatórios sobre o andamento de obras e intervenções no Município de acordo com as solicitações do Prefeito; executar as atividades que lhe forem cometidas pelo Prefeito; 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

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

Gerente Administrativa - Compete à Gerência Administrativa, gerenciar e coordenar a operacionalização dos atos administrativos e logística da Procuradoria-Geral do Município, gerindo as relações humanas, com controle do quadro pessoal; coordenar e gerir o conjunto de softwares utilizado na PROGER, conferir documentos, efetuar registros de acordo com rotinas e procedimentos próprios de sua área de atuação, organizar e manter cadastros, arquivos e outros instrumentos de controle administrativo; gerir material de consumo e servidores do setor nas rotinas administrativas, bem como na expedição de empenhos, liquidação, orçamento, compras e suporte administrativo aos demais órgãos do setor; gerenciar e coordenar a movimentação e registro do acervo legislativo do Município e agentes públicos do setor de Legislação, no âmbito da PROGER; fazer cumprir normas e determinações superiores; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Gerente de Documentação e Relações Institucionais - Compete à Gerência de Documentação e Relações Institucionais prestar assessoramento técnico especializado ao Procurador-Geral do Município no auxílio à tomada de decisões dos programas normativos finalísticos executados pela Procuradoria-Geral, cabendo-lhe ainda, dentre outras atribuições, planejar, gerenciar e subsidiar o relacionamento institucional da Procuradoria-Geral do Município com o Poder Judiciário, Ministério Público, Defensoria Pública, Polícia

Civil e Militar; promover, incentivar e apoiar as ações de integração dos órgãos da Administração Municipal com órgãos externos; planejar, organizar, dirigir e monitorar as atividades de apoio judiciário relativas ao acompanhamento interno e externo dos procedimentos instaurados pelo Ministério Público (Federal ou Estadual) de interesse do Município; orientar e monitorar a execução das atividades pertinentes ao registro, distribuição, acompanhamento, análise e classificação dos processos judiciais, procedimentos extrajudiciais e documentos no âmbito da PROGER; gerenciar o uso dos sistemas de acompanhamento de documentos, procedimentos extrajudiciais e processos judiciais, prestando a devida assistência a todos os seus usuários, coordenar e avaliar a execução de programas, projetos, atividades e atribuições de responsabilidade do respectivo setor e órgãos afins, dentro das orientações gerais da chefia imediata e demais normas superiores de delegações de competências e prestar contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos estabelecidos; chefiar e estabelecer as diretrizes de atuação dos servidores lotados na respectiva gerência; fazer cumprir normas e determinações superiores; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Procurador(a)-Geral Adjunto(a) para Assuntos Fazendários - Compete ao 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 Municipal em qualquer Juízo ou Tribunal, nas causas referentes à fiscalização tributária, tributos da competência do município e à cobrança da dívida ativa; elaborar informações ao Poder Judiciário em mandado de segurança e habeas data; examinar mandado ou sentença judicial e orientar a autoridade fazendária quanto ao seu cumprimento; propor medida que julgar necessária e adequada à uniformização da jurisprudência administrativa e em relação a feitos fiscais; emitir parecer em procedimentos relacionados à área tributária e fiscal, inclusive nos processos administrativos com decisão de primeira instância, de competência do Secretário Municipal da Fazenda; assessorar e orientar a Secretaria Municipal da Fazenda sobre interpretação e aplicação da legislação tributária; sugerir alteração de lei ou de ato normativo que verse sobre matéria tributária ou fiscal, quando necessária ou conveniente aos interesses do município; exercer o controle de legalidade do lançamento e cobrar a dívida tributária do Município; avocar, em qualquer fase do processo, o patrocínio das causas em andamento; transigir, desistir ou firmar compromissos em causas pendentes, que versem sobre matéria tributária, quando expressamente autorizado, em cada caso, pela autoridade competente; determinar o cancelamento da inscrição da Dívida Ativa, quando indevidamente lançada; desempenhar outras atribuições inerentes à área, expressamente estabelecidas pelo Prefeito Municipal, Procurador-Geral ou pelo Secretário(a) Municipal da Fazenda; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

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

Diretor (a) de Defesa do Consumidor - PROCON – Compete à Diretoria de Defesa do Consumidor dirigir e orientar as atividades no âmbito do PROCON, na execução da política municipal de proteção e defesa do consumidor; levar ao conhecimento dos órgãos competentes as infrações de ordem administrativa que violam os interesses difusos, coletivos e individuais dos consumidores; elaborar e divulgar anualmente no âmbito da sua competência o cadastro de reclamações fundamentadas contra fornecedores de produtos e serviços, em complemento à legislação aplicável à espécie; identificar os obstáculos no sistema de proteção

e defesa do consumidor para implementar as ações e programas governamentais com fins de aprimorar as relações de consumo entre os consumidores locais e comerciantes; representar o PROCON, em juízo ou fora dele, nos atos de sua responsabilidade; presidir o CONDECON – Conselho Municipal de Defesa do Consumidor; fazer cumprir normas e determinações superiores, mediante assessoramento técnico especializado ao Procurador-Geral do Município, no auxílio à tomada de decisões dos programas normativos finalísticos executados pela Procuradoria-Geral no âmbito do PROCON, cabendo-lhe ainda, dentre outras atribuições, planejar, elaborar e propor atos normativos pertinentes e executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

CONTROLADORIA GERAL - CGM

Controlador(a)-Geral – Compete ao Controlador-Geral centralizar o controle e fiscalização da gestão administrativa, orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da administração, com vista à utilização racional dos recursos e serviços públicos; acompanhar a execução de projetos e atividades, bem como a aplicação de recursos públicos; executar auditoria administrativa e operacional junto aos órgãos do Poder Executivo; organizar, acompanhar, orientar e fiscalizar as licitações na administração direta e indireta da Prefeitura; controlar e registrar convênios e contratos firmados pelo Município, orientando quanto ao seu arquivamento; arquivar, acompanhar e responder os processos relativos aos Tribunais de Contas e demais órgãos de controle, interno ou externo, estaduais ou federais, devendo diligenciar para saneamento de eventuais incorreções que forem detectadas/apontadas; garantir, através da Ouvidoria, canal de voz para o cidadão, assegurando um bom atendimento para todos de forma humanizada e acolhedora, respeitando o direito do cidadão à manifestação, cuidando pela melhor compreensão sobre a solicitação demandada e respeitando o princípio constitucional da vulnerabilidade dos cidadãos “administrados” perante as instituições; zelar, conjuntamente com as demais áreas afetas, pela correção e transparência das atividades da administração municipal, inclusive promovendo auditorias periódicas; exercer atuação preventiva e pedagógica junto aos demais setores da administração, influenciando 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 os órgãos da Administração quanto às implicações de ordem jurídica e técnica decorrentes de legislações e de jurisprudências no que se refere à gestão orçamentária, financeira, compras públicas e contratos, patrimônio e demais atos oficiais; em coordenação com o Controlador-Geral, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo; dirigir, planejar e orientar as ações daqueles que lhe são subordinados, organizando as atividades pertinentes a área de sua competência; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior

hierárquico.

Corregedor(a) – Compete ao Corregedor 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 periódicas nos demais órgãos e Secretarias municipais, objetivando certificar-se da correção e estrita observância dos princípios que regem a Administração Pública, estratificando informações e propondo soluções; coordenar a fiscalização orçamentária, financeira, operacional e patrimonial dos 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 de 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.

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

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA - SEMAD

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

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

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

Gerente de Administração - Compete ao Gerente de Administração prestar assistência imediata ao Diretor 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; articular-se com os órgãos competentes a fim de promover a integração e melhoria contínua das atividades administrativas; realizar estudos para formulação e aprimoramento de diretrizes da administração; implantar e gerenciar a execução de programas de modernização administrativa; chefiar e definir as diretrizes de atuação daqueles subordinados à respectiva gerência; fazer cumprir normas e determinações superiores; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Gerente de Patrimônio Imobiliário – Compete ao Gerente de Patrimônio Imobiliário prestar assistência imediata ao Diretor 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, 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.º 008/2003, artigo 8º, 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 daqueles subordinados à respectiva gerência; fazer cumprir normas e determinações superiores; executar outras atividades correlatas que lhes forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Gerente de Convênios e Contratos - Compete ao Gerente de Convênios e Contratos prestar assessoramento técnico especializado ao Diretor 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, Ciência e Tecnologia; supervisionar os prazos de vigências e execução dos contratos e convênios; coordenar os

processos de aditamentos contratuais e atos jurídicos análogos; prestar suporte de informações legais sobre contratos e convênios; coordenar e avaliar a execução de programas, projetos, atividades e atribuições de responsabilidade da respectiva Secretaria e órgãos afins, dentro das orientações gerais de seu chefe imediato e demais normas superiores de delegações de competências e prestar contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo sob sua responsabilidade; chefiar e estabelecer as diretrizes de atuação dos servidores lotados na respectiva gerência; fazer cumprir normas e determinações superiores; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

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

Gerente de Licitações - Compete ao Gerente de Licitações prestar assessoramento técnico especializado ao Diretor 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; coordenar os trabalhos de elaboração de editais e dos processos licitatórios, fazendo cumprir todas as exigências legais contidas na Lei de Licitações e na legislação municipal; acompanhar as atividades desenvolvidas pela Comissão Permanente de Licitações e dos(as) Pregoeiros(as); coordenar e avaliar a execução de programas, projetos, atividades e atribuições de responsabilidade da respectiva Secretaria e órgãos afins, dentro das orientações gerais de seu chefe imediato e demais normas superiores de delegações de competências e prestar contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo sob sua responsabilidade; chefiar e estabelecer as diretrizes de atuação dos servidores lotados na respectiva gerência; fazer cumprir normas e determinações superiores; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Gerente do Setor de Protocolo e do Centro de Atendimento ao Cidadão (CAC) - Compete ao Gerente do Setor de Protocolo e do Centro de Atendimento ao Cidadão (CAC), prestar assessoramento técnico especializado ao Diretor 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; Gerenciar e supervisionar o Centro de Atendimento ao Cidadão (CAC); coordenar e avaliar a execução de programas, projetos, atividades e atribuições de responsabilidade da respectiva Secretaria e órgãos afins, dentro das orientações gerais de seu chefe imediato e demais normas superiores de delegações de competências e prestar contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo sob sua responsabilidade; chefiar e estabelecer as diretrizes de atuação dos servidores lotados na respectiva gerência; fazer cumprir normas e determinações superiores; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

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

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

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

Gerente do Setor Pessoal - Compete ao Gerente do Setor Pessoal prestar assessoramento técnico especializado ao Diretor de Recursos Humanos no auxílio à tomada de decisões dos programas normativos finalísticos executados pela respectiva secretaria, cabendo-lhe ainda, dentre outras atribuições, coordenar, orientar e supervisionar os processos de aposentadorias e pensões dos servidores municipais; coordenar os trabalhos de atualização do histórico de aposentadorias; promover a interface com Institutos de Previdência Social, seja ele Federal, Estadual ou Municipal, requerendo e prestando informações, bem como atendendo as solicitações desses órgãos; coordenar os trabalhos de análise e emissão de parecer quanto à concessão de benefícios previstos no Estatuto do Servidor e em

legislação específica, bem como a realização de análise e orientação aos servidores de seus deveres e direitos legalmente instituídos; coordenar e avaliar a execução de programas, projetos, atividades e atribuições de responsabilidade da respectiva Secretaria e órgãos afins, dentro das orientações gerais de seu chefe imediato e demais normas superiores de delegações de competências e prestar contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo sob sua responsabilidade; chefiar e estabelecer as diretrizes de atuação dos servidores lotados na respectiva gerência; fazer cumprir normas e determinações superiores; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

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

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

Gerente de Projetos Especiais - Compete ao Gerente de Projetos Especiais prestar assistência imediata ao Diretor de Orçamento e Projetos Especiais e ao Secretário da pasta, assessorando-o na direção e gestão da respectiva pasta, competindo-lhe promover e auxiliar no planejamento e execução de políticas, planos, programas, atividades e projetos relativos às áreas de competência da respectiva gerência, cabendo-lhe ainda, dentre outras atribuições; elaborar procedimentos técnicos operacionais na esfera da gerência de projetos especiais; coordenar o planejamento e o monitoramento dos novos projetos definidos pelo Secretário da Pasta; planejar e monitorar gastos, verificar oportunidades de economia, eficiência da operação e desempenho de novos projetos; coletar, sistematizar e analisar dados e informações para a elaboração de estudos comparados sobre desafios e projetos designados pelo secretário da pasta; coordenar, orientar e acompanhar a implantação de projetos especiais; fazer cumprir normas e determinações superiores; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

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

Gerente de Sistema de Informação - Compete ao Gerente de Sistema de Informação prestar assessoramento técnico especializado ao Subsecretário de Infraestrutura e Desenvolvimento Tecnológico no auxílio à tomada de decisões dos programas normativos finalísticos executados pela respectiva secretaria, cabendo-lhe ainda, dentre outras atribuições, planejar e executar a implantação, treinamento e acompanhamento de todos os sistemas de informação usados nas áreas de delegação do subsecretário, alimentar os bancos de dados estadual e federal com as informações entre os quais estão: E-SUS AB/SISAB, SISVAN, Bolsa Família (saúde), SISCAN, SIGAF, RNDS, SIPNI, CNES, CADWEB, entre outros; acompanhar a alimentação dos sistemas bem como o cumprimento de indicadores e metas, propondo e acatando propostas de melhorias para que as mesmas sejam cumpridas e aumentadas, propondo repactuações quando necessário; acompanhar os resultados financeiros em forma de repasses que são gerados a partir de alimentação sistemática dos sistemas bem como as series históricas de repasses e de indicadores atento a qualquer distorção que possa ocorrer e agir de forma proativa para solucionar estas. Elaborar apresentações periódicas destes dados aos setores de interesse. Planejar e dimensionar junto com o subsecretário a estruturação de redes e hardware necessárias para uso dos sistemas. acompanhar junto aos setores de compras e jurídico os processos licitatórios para aquisição ou locação dos equipamentos necessários, bem como a contratação de prestadores de serviços para fornecimento de insumos, internet, serviços e softwares necessários para alimentação e qualificação dos dados dos sistemas. Elaborar e solicitar por parte do setor de infraestrutura a execução de manutenções preventivas e corretivas nos equipamentos, rede elétrica e de dados para que permaneçam em funcionamento contínuo. Chefiar e estabelecer as diretrizes de atuação dos servidores lotados na respectiva gerência; fazer cumprir normas e determinações superiores; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL - SEMDS

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

Diretor(a) Administrativo(a) e de Interface com Políticas Socioassistenciais – Compete ao (a) Diretor (a) Administrativo (a) e de Interface com Políticas Socioassistenciais: substituir o Secretário na sua ausência ou impedimento; assessorar o Secretário bem como as outras diretorias que compõem a Secretaria de Desenvolvimento Social na tomada de decisões e na análise de assuntos de relevância desta; apoiar gerencialmente o secretário, contribuindo na direção e supervisão dos órgãos e atividades da secretaria; apresentar periodicamente ao Secretário relatórios de acompanhamento e andamento das atividades, propondo soluções e estratégias técnicas e administrativas quando houver necessidade; dirigir e orientar as atividades da Diretoria de Interface com Políticas Socioassistenciais, 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 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; monitorar e avaliar, em coordenação com o Secretário(a) da pasta, o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo; dirigir, planejar e orientar as ações das gerências que lhe são subordinadas, organizando as atividades pertinentes a área de sua competência; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Gerente de Parcerias e Apoio as Instâncias Deliberativas - Compete ao Gerente de Parcerias e apoio as Instâncias Deliberativas: 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 de parcerias com OSC's; coordenar a elaboração, em conjunto com o (a) Secretário (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 a aplicação do PMAS (Plano Municipal de Assistência Social) na sua área de competência; promover a melhoria dos processos, primando pela eficiência, eficácia e efetividade nos serviços prestados pela Secretaria; desenvolver ações, junto a outras gerências e outros órgãos do município em conformidade com o SUAS, a fim de promover a inclusão social; promover a interface jurídica com órgãos internos e externos; gerenciar e estabelecer as diretrizes de atuação dos servidores lotados na respectiva gerência; Apoiar e orientar as instâncias deliberativas; 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; gerenciar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades relativas aos processos administrativos e de elaboração dos contratos; gerenciar convênios, contratos, termos de aceite e termos de parceria; 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; gerenciar e estabelecer as diretrizes de atuação dos servidores lotados na respectiva gerência; fazer cumprir normas e determinações superiores; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico;

Diretor(a) de Políticas Habitacionais de Interesse Social; - Compete ao (a) Diretor (a) de Políticas Habitacionais de Interesse Social: dirigir e orientar as atividades da Diretoria Políticas Habitacionais de Interesse Social, estabelecendo, juntamente com os superiores hierárquicos, as diretrizes institucionais e do Governo Municipal; desenvolver estratégias intersetoriais, articular e elaborar políticas e ações que têm como objetivo minimizar o déficit habitacional, trabalhando, principalmente, na melhoria das habitações; fortalecer os mecanismos de apoio e atuação conjunta com instituições de ensino, pesquisa e extensão, bem como organizações da sociedade civil que atuam na promoção do direito à moradia adequada e do desenvolvimento social; coordenar a elaboração projetos de captação de recursos junto aos órgãos públicos no âmbito estadual e federal, bem como junto aos órgãos privados, nacionais e internacionais; manter atualizado o banco de dados unificado das famílias beneficiadas pelos programas de habitação do município; planejar, executar e avaliar a política, 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; 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; monitorar e avaliar, em coordenação com o Secretário(a) da pasta, o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo; dirigir, planejar e orientar as ações da gerência que lhe é subordinada, organizando as atividades pertinentes a área de sua competência; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Gerente Habitacional de Análise Social e Projetos - Compete ao(a) Gerente Habitacional 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; gerenciar os trabalhos de análise dos programas habitacionais, compatibilizando as exigências legais com o perfil social dos interessados; gerenciar 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; 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 prestar contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo sob sua responsabilidade; gerenciar e estabelecer as diretrizes de atuação dos servidores lotados na respectiva gerência; fazer cumprir normas e determinações superiores; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Diretor(a) de Proteção Social, Benefícios, Políticas Sobre Drogas e Grupos Especiais - Compete ao (a) Diretor (a) de Proteção Social, Benefícios, Política Sobre Drogas e Grupos Especiais: dirigir e orientar as atividades da Diretoria de Proteção Social, Benefícios, Política Sobre Drogas e Grupos Especiais, estabelecendo, juntamente com os superiores hierárquicos, as diretrizes institucionais e do Governo Municipal; zelar pelo cumprimento da missão institucional da Secretaria; 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 e executar projetos sociais, acompanhando sua operacionalização; promover e executar políticas, atividades, planos, programas e projetos, a fim de garantir a oferta de benefícios da Proteção Social à população que delas necessitam; articular, planejar e executar ações, atividades, planos, programas e projetos de políticas públicas de promoção, proteção e defesa dos Direitos Humanos, englobando a população vulnerável ao uso de Drogas, buscando junto aos Governos Estadual e Federal, a implementação de projetos, recursos e financiamento para o estabelecimento dessas políticas no âmbito do Município de Divinópolis; articular e executar ações de políticas públicas de promoção, proteção e defesa dos direitos humanos. formular e gerenciar a implementação das ações direcionadas à melhoria dos indicadores sociais, em áreas expostas às situações de risco e vulnerabilidade social, com foco especial na prevenção e no nivelamento de oportunidades para inclusão social e igualdade étnico-racial de jovens, pessoas com deficiência e idosas, população LGBTQIA+; crianças e adolescentes e mulheres; articular, monitorar e avaliar ações e projetos intersetoriais que possibilitem o fomento, a garantia e a ampliação do acesso aos direitos da cidadania, visando oportunizar ações de cidadania e inclusão social; formular diretrizes e promover políticas em todos os níveis da administração pública direta e indireta, visando à eliminação das discriminações que atingem a mulher, garantindo condições de liberdade e equidade de direitos, assegurando sua plena participação nas atividades políticas, sociais, econômicas e culturais do Município; promover a formulação e articulação de políticas de segurança alimentar e nutricional em âmbito municipal, bem como o monitoramento e a avaliação das políticas, programas e ações de Segurança Alimentar e Nutricional (San); 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, atuando 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, com os Conselhos Municipais afins; responsabilizar-se pelos recursos humanos e patrimoniais colocados à sua disposição; monitorar e avaliar, em coordenação com o Secretário (a) da pasta, 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, orientar e definir as diretrizes de atuação da Gerência que lhe é subordinada, organizando as atividades pertinentes a área de sua competência; fazer cumprir normas e determinações superiores; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Gerente de Direitos Humanos, Políticas sobre Drogas e Grupos Especiais - Compete ao Gerente de Direitos Humanos, Políticas sobre Drogas e Grupos Especiais: prestar assessoramento técnico especializado ao (a) Diretor (a) de Proteção Social, Benefícios, Política Sobre Drogas e Grupos Especiais, auxiliando na direção, gestão e na tomada de decisões dos programas normativos finalísticos executados

pela respectiva secretaria; articular e executar ações de políticas públicas de promoção, proteção e defesa dos direitos humanos, no âmbito do Município de Divinópolis; gerenciar, acompanhar e monitorar a execução de ações e atividades relativos aos Direitos Humanos, Políticas Sobre Drogas e Grupos Especiais; buscar parcerias com órgãos e instituições governamentais e não governamentais nas três esferas de governo, para articular ações complementares; executar e monitorar as políticas públicas para as mulheres; promover a articulação, a execução e o monitoramento de políticas públicas referentes à promoção e defesa dos direitos humanos de jovens, pessoas com deficiência, idosos, população LGBTQIA+; crianças e adolescentes e mulheres; implementar e monitorar, em nível municipal, as políticas, diretrizes e programas para a promoção da igualdade racial e da proteção dos direitos de indivíduos, grupos étnicos afetados por discriminação racial e demais formas de intolerância; Articular a execução de políticas públicas voltadas à promoção e defesa da cidadania da população LGBTQIA+; a partir da inclusão, do combate às desigualdades, violências e discriminações relacionadas às diversidades sexuais e de gênero; implementar as diretrizes das políticas de promoção, proteção e defesa de direitos humanos, em especial os direitos de grupos sociais em situação de vulnerabilidade, população LGBT, pessoas com deficiência, crianças, adolescentes e idosos; gerenciar 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; 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; prestar contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo sob sua responsabilidade; chefiar e estabelecer as diretrizes de atuação dos servidores lotados na respectiva gerência; fazer cumprir normas e determinações superiores; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE, EVENTOS E LAZER – SEMCEL

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

Diretor(a) de Cultura, Eventos e Lazer – Compete ao Diretor(a) de Cultura, Eventos e Lazer prestar assistência técnica especializada ao secretário, assessorando-o na direção e gestão da Pasta; promover e auxiliar no planejamento e execução de políticas, planos, programas, atividades e projetos para desenvolvimento da cultura; planejar e executar eventos culturais e ações de fomento à cultura; coordenar e dirigir o calendário anual de eventos culturais; organizar e executar políticas públicas de incentivo e integração da população com as práticas culturais; chefiar e definir as diretrizes de atuação das gerências

subordinadas à diretoria; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

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

Gerente de Contratos, Convênios e Interface Jurídica - Compete ao Gerente de Contratos, Convênios e Interface Jurídica prestar assessoramento técnico e jurídico especializado 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, Esporte, Eventos e Lazer; acompanhar a gestão de todos os contratos e convênios da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Eventos e Lazer; acompanhar os contratos e os convênios firmados pela Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Eventos e Lazer, 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, Esporte, Eventos e Lazer; acompanhar e atualizar as certidões, os certificados, as declarações e demais documentos da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Eventos e Lazer, 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 gerência; fazer cumprir normas e determinações superiores; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico, assessorar juridicamente o Secretário.

Gerente dos Espaços Culturais – Compete ao Gerente de Espaços Culturais prestar assessoramento técnico especializado à Diretoria de Cultura, Eventos e Lazer; planejar e definir políticas de ação cultural a partir das prioridades de informação detectadas na comunidade; promover a interface com órgãos de cultura para viabilizar contratos e parcerias; gerenciar a agenda e manutenção dos respectivos espaços; coordenar e dirigir a Escola Municipal de Música, bem como os projetos e grupos de sua responsabilidade; promover ações de incentivo culturais nos respectivos espaços; supervisionar as atividades do responsável pelo Teatro Municipal, como controle da agenda, manutenção do espaço; coordenar e avaliar a execução de programas, projetos, atividades e atribuições de responsabilidade da respectiva Secretaria e órgãos afins, dentro das orientações gerais de seu chefe imediato e demais normas superiores de delegações de competências e prestar contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo sob sua responsabilidade; chefiar e estabelecer as diretrizes de atuação dos servidores lotados na respectiva gerência; fazer cumprir normas e determinações superiores; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Gerente de Bibliotecas – Compete ao Gerente de Bibliotecas prestar assessoramento técnico especializado à Diretoria de Cultura, Eventos e Lazer no auxílio à tomada de decisões dos programas normativos finalísticos executados pela respectiva secretaria; promover e desenvolver projetos e programas estabelecidos pelo secretário; promover ações internas e externas de incentivo e ampliação do acesso à leitura; planejar e definir políticas de ação cultural relacionados às bibliotecas; organizar e fomentar a manutenção e ampliação do acervo; manter atualizado o controle patrimonial de bens zelando pela sua manutenção e conservação; 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.); 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; coordenar e avaliar a execução de programas, projetos, atividades e atribuições de responsabilidade da respectiva Secretaria e órgãos afins, dentro das orientações gerais de seu chefe imediato e demais normas superiores de delegações de competências e prestar contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo sob sua responsabilidade; chefiar e estabelecer as diretrizes de atuação dos servidores lotados na respectiva gerência; fazer cumprir normas e determinações superiores; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Gerente de Museu, Memória, Patrimônio Cultural e ICMS- Compete ao Gerente de Museu, Memória e Patrimônio Cultural e ICMS prestar assistência técnica especializada ao Diretor de Cultura, Eventos e Lazer, bem como ao Secretário da Pasta, assessorando-os na direção e gestão da respectiva pasta, competindo-lhe promover e auxiliar no planejamento e execução de políticas, planos, programas, atividades, projetos relativos às áreas de competência da respectiva gerência, cabendo-lhe ainda, dentre outras atribuições, dirigir e coordenar pesquisas sobre a história do município, buscando a interlocução entre história e memória, história local, história do Brasil e história geral; prestar assessoramento especializado ao Arquivo Público Municipal para a realização de exposições; 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; 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, bem como acompanhar seu desempenho; prestar assessoramento técnico ao Conselho Municipal de Patrimônio Cultural - COMPAC; elaborar e implantar projetos de educação patrimonial nas redes de ensino; gerenciar os museus e arquivos público 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 gerência; fazer cumprir normas e determinações superiores; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Gerente de Cultura Popular e Integração Cultural - Compete ao Gerente de Cultura Popular e Integração Cultural prestar assessoramento técnico especializado ao Diretor de Cultura, Eventos e Lazer, bem como ao Diretor e Secretário da Pasta, auxiliando-os 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 gerência; fazer cumprir normas e determinações superiores; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Subsecretário(a) de Esportes e Juventude – Compete ao Subsecretário de Esportes e Juventude prestar assistência técnica imediata ao Secretário Municipal de Cultura, Esporte, Eventos e Lazer, 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 Subsecretaria, 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; delegar aos seus subordinados matérias de sua competência; elaborar relatórios ao secretário sobre atividades de sua competência; controlar e distribuir a utilização dos recursos orçamentários; ordenar as despesas da subsecretaria; acompanhar e controlar os contratos, convênios, termos de parcerias e outros instrumentos firmados pela sua pasta visando especialmente à obtenção de recursos para o esporte; monitorar e avaliar cumprimentos de diretrizes e metas institucionais; 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 da respectiva Subsecretaria; fazer cumprir normas e determinações superiores; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Gerente de Iniciação e Competições Esportivas – Compete ao Gerente de Iniciação e Competições Esportivas prestar assessoramento técnico especializado nas execuções dos programas normativos finalísticos, bem como fiscalizar o cumprimento dos objetivos e metas da Secretaria de Cultura, Esportes, Eventos e Lazer 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, viabilizando a formação de equipes de representação e participação em campeonatos; desenvolver atividades e práticas esportivas nas diversas modalidades como meio de favorecer o acesso da população à prática esportiva, bem como sua inserção em grupos sociais; estimulando a participação mais intensa de crianças e adolescentes; incentivar e apoiar o esporte amador; definir em conjunto com os superiores hierárquicos, diretrizes para elaboração da programação periódica das atividades de lazer e competições esportivas; promover e auxiliar no planejamento e execução de programas, projetos, atividades e atribuições de responsabilidade da respectiva Secretaria e órgãos afins; fazer cumprir normas e determinações superiores; chefiar e estabelecer as diretrizes de atuação dos servidores lotados na respectiva gerência; propor a celebração de convênio de cooperação com entidades públicas/privadas; garantir apoio para realização de eventos esportivos; acompanhar e fomentar o desempenho no ICMS esportivo; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEMED

Secretário(a) Municipal de Educação - Compete ao Secretário Municipal de Educação, sem prejuízo de outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decreto ou Ato Delegatório de Competência, dentro da especialidade e âmbito de sua Pasta, compete-lhe assessorar o Chefe do Executivo em assuntos referentes à especialidade da Pasta; exercer todas as atividades da Administração Superior no campo funcional da Secretaria; revogar ou anular decisão proferida por seu subordinado bem como avocar qualquer processo; delegar aos seus imediatamente subordinados, matérias de sua competência, objetivando o melhor rendimento da Secretaria; subscrever, juntamente com o(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 organização de 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 afeitos a sua Pasta; Primar pelas ações de avanços no processo de ensino-aprendizagem; garantir que a comunicação com as unidades escolares seja efetiva; buscar pautar as definições em embasamentos legais; garantir a interface com os conselhos municipais fazendo cumprir a lei do Sistema Municipal de Ensino; monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Diretor(a) de Educação - Compete ao Diretor de Educação dirigir e orientar as atividades delegadas à Diretoria de Educação, cabendo-lhe, dentre outras atribuições, planejar, acompanhar e

executar políticas, atividades, planos, programas, projetos relativos às áreas de competência delegadas à respectiva Diretoria; primar pelas ações de avanços no processo de ensino-aprendizagem; garantir que a comunicação com as unidades escolares seja efetiva; 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; garantir a interface com os conselhos municipais fazendo cumprir a lei do Sistema Municipal de Ensino; promover a integração das políticas e planos educacionais da União, do Estado e do Município; integrar a Coordenação Geral da Secretaria Municipal de Educação; acompanhar as atividades do Centro de Referência dos Profissionais da Educação; de acordo com as diretrizes definidas junto ao(a) Secretário(a) da pasta monitorar e avaliar o cumprimento das metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo; dirigir, planejar e orientar as ações das equipes que lhe são subordinadas, organizando as atividades pertinentes à área de sua competência. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

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

Gerente de Análise de Custos e Controle Orçamentário - Compete ao(à) Gerente de Análise de Custos e Controle Orçamentário, prestar assistência imediata ao(a) Secretário(a) e Diretor(a) de Educação, assessorando-os na direção e gestão da respectiva pasta, competindo-lhe promover e auxiliar no planejamento e execução de políticas, planos, programas, atividades, projetos relativos às áreas de competência da respectiva gerência, cabendo-lhe ainda, dentre outras atribuições, promover e acompanhar a elaboração do orçamento anual da Educação e o Plano Plurianual (PPA); acompanhar e executar o orçamento da Secretaria Municipal de Educação; gerenciar os levantamentos e estudos para solicitação de transferências financeiras, 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 estimativa da receita vinculada; orientar a utilização correta dos Recursos Públicos Vinculados à Educação; verificar e analisar os processos orçamentários, indicando providências em situações de

anormalidade e irregularidade; projetar, baseado no Planejamento Anual, as despesas orçamentárias da SEMED; fazer interface com a Contabilidade do Município para orientação sobre as irregularidades encontradas nas prestações de contas; gerenciar: os processos licitatórios da Secretaria, o empenhamento das despesas e o auxílio financeiro às Caixas Escolares; garantir participação efetiva no Conselho do FUNDEB; gerenciar o Setor de Merenda Escolar, bem como atuar junto ao Conselho de Alimentação Escolar (CAE); realizar prestações de contas federais e estaduais (com exceção de obras de engenharia); na execução de convênios e contratos, 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 (com exceção de obras de engenharia); acompanhar a elaboração de Termo de Cessão de Uso de Bens Móveis e Termo de Comodato; acompanhar os processos licitatórios diversos (com exceção de obras de engenharia); acompanhar a execução dos contratos, vencimentos, termos aditivos, reajustes etc.; 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; fazer cumprir normas e determinações superiores; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Gerente de Planejamento e Recursos Humanos – Compete ao(à) Gerente de Planejamento e Recursos Humanos prestar assistência imediata ao(a) Secretário(a) e Diretor(a) de Educação, assessorando-os(as) na direção e gestão da respectiva pasta, competindo-lhe promover e auxiliar no planejamento e execução de políticas, planos, programas, atividades e projetos relativos as 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 (LDO) e do Plano Plurianual (PPA); 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 e Plano Decenal Municipal de Educação; Orientar e acompanhar anualmente o EDUCACENSO; desenvolver a chamada pública anual de cadastro e matrículas; elaborar e acompanhar projetos e organizar documentação em conformidade com exigências das diversas entidades para captação de recursos financeiros e materiais; fazer interface com as diversas secretarias da administração municipal para montagem de processos de captação de recursos; acompanhar orientações do Governo Federal para adesão do município aos diversos programas, tais como o Programa Nacional de Tecnologia Educacional (PROINFO), Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE), Escola Acessível, Programa de Alfabetização, Plano de Desenvolvimento da Escola (PDE Escola), Gestão da Educação Municipal (GEM), Plataforma Paulo Freire, Livro Didático, Livro Didático para EJA, Formação pela Escola, Programa Escola de Adolescente, Educação Conectada, CONVIVA Educação e outros; identificar e articular parcerias com empresas privadas e instituições governamentais visando à concretização dos projetos da Secretaria. Na atuação em recursos humanos, aplicar aos servidores da educação o Plano de Carreira, Cargos e Salários da Educação (PCCS); proceder a análise e descrição dos cargos componentes do quadro da Educação; executar as políticas públicas de gestão de pessoal no que se refere ao planejamento; supervisionar, coordenar e controlar os mecanismos necessários à gestão e qualificação profissional no âmbito da Secretaria Municipal de Educação; coordenar o planejamento e a operacionalização de intervenções nas Unidades Educacionais Municipais; garantir a aplicação dos direitos, vantagens e deveres estabelecidos em Lei para os servidores da Educação; estabelecer, de forma colegiada, a Política de Recursos Humanos dos Servidores que atuam na SEMED, propondo critérios, instruções e procedimentos para lotação na sede; planejar, em conjunto com as demais unidades administrativas da sede, as prioridades para alocação de recursos humanos; apresentar critérios para a nomeação, designação e contratação de docentes, técnicos administrativos e pessoal de apoio administrativo; regulamentar, coordenar e executar o Processo Eletivo para Direção Escolar; planejar e analisar o dimensionamento de pessoal para a Rede Municipal de Ensino; aplicar a normatização estabelecida para a Readaptação e o Reajustamento Funcional por Laudo Médico dos servidores; coordenar e manter atualizado e organizado o cadastro dos servidores da Educação tendo como parâmetro a formação acadêmica, os dados pessoais e funcionais, incluindo os dados de servidores afastados de suas funções; coordenar o processo de avaliação de desempenho dos servidores; propor, em articulação com a Gerência de Políticas Educacionais, programas de formação continuada dos servidores;

garantir participação efetiva junto ao Conselho Municipal de Educação; executar, em consonância com a legislação vigente, os serviços de concessão de benefícios sociais; coordenar, gerenciar e avaliar a execução de programas, projetos, atividades e atribuições de responsabilidade da respectiva Secretaria e órgãos afins, dentro das orientações gerais de seu chefe imediato e demais normas superiores de delegações de competências e prestar contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo sob sua responsabilidade; fazer cumprir normas e determinações superiores; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Gerente de Tecnologia da Informação e Comunicação - Compete ao(a) Gerente de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC's dirigir e orientar as atividades da gerência, bem como prestar assistência imediata ao(à) Secretário(a) de Educação e ao(a) Diretor(a) de Educação, assessorando na direção e gestão da respectiva pasta, competindo-lhe promover e auxiliar no planejamento e execução de políticas, atividades, planos, programas e projetos relativos às áreas de competência da respectiva gerência; promover e gerir a tecnologia da informação para os serviços da Secretaria Municipal de Educação e das Unidades Escolares, obedecendo à necessidade do usuário; manter um sistema efetivo de articulação com os demais órgãos municipais, auxiliando-os na otimização das suas atividades; priorizar as demandas de tecnologia e organizar a utilização dos equipamentos, com vistas a atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação; acompanhar os custos relacionados com a tecnologia da informação, de forma que seu uso seja racional e eficaz; estabelecer normas de segurança da informação e dos recursos computacionais, observada a legislação; estudar as possibilidades e conveniências de aplicação do processamento sistemático de informações, priorizando os sistemas que apresentarem viabilidade; acompanhar o desenvolvimento e manutenção do Sistema de Gestão Educacional, Sistema de Protocolo, Sistema de Transporte Escolar e demais sistemas que forem utilizados pela Secretaria Municipal de Educação; coordenar e fornecer suporte tecnológico para os usuários dos sistemas utilizados pela Secretaria Municipal de Educação e suas Unidades Escolares; administrar a rede de dados; supervisionar a instalação e manutenção de laboratórios nas unidades escolares; orientar, capacitar e prestar suporte às unidades escolares na utilização dos sistemas disponíveis para estes órgãos; propor e supervisionar a execução da política de informatização; identificar necessidades e implementar os sistemas computacionais necessários à operação e desenvolvimento da educação; levantar, documentar e gerenciar regras de negócio e requisitos de sistemas; prover sistemas de acordo com as regras de negócio e os requisitos especificados; prover a integração dos Sistemas de Informação; assegurar o correto funcionamento e a adesão dos sistemas às regras de negócio e aos requisitos especificados; efetuar a manutenção dos sistemas de acordo com as regras de negócio e os requisitos especificados; implantar os Sistemas de Informação, prestar suporte e capacitar os usuários no uso dos sistemas; acompanhar e gerenciar a qualidade dos serviços prestados por terceiros relativos a sistemas e prestação de serviços tecnológicos; manifestar-se quanto aos aspectos técnicos e custos envolvidos no atendimento às solicitações que envolvam Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC); analisar, testar e validar a segurança dos sistemas a serem adquiridos e desenvolvidos; instalar, configurar e manter atualizados os equipamentos de rede e segurança, sistemas operacionais e outros softwares básicos necessários ao funcionamento de serviços e soluções de TIC, bem como gerenciar mecanismos de recuperação da instalação dos equipamentos centrais da rede e dos respectivos serviços; efetuar o planejamento e a gestão de capacidade dos elementos de infraestrutura necessários ao funcionamento dos serviços e soluções de TIC; prover ambiente computacional adequado para desenvolvimento, teste, homologação, treinamento, produção e uso de serviços e soluções de TIC; promover, orientar e acompanhar, no que se refere à TIC, a implementação de política de segurança da informação; acompanhar e gerenciar a qualidade dos serviços prestados por terceiros relativos a sistemas e prestação de serviços tecnológicos, inerentes às atribuições desta gerência; promover o acesso ao saber acadêmico, por meio das tecnologias educacionais digitais; apoiar a implementação de cursos e projetos de educação mediados por tecnologias digitais; acompanhar e dar apoio tecnológico aos cursos e projetos de educação mediados por tecnologias digitais; organizar a integração de infraestruturas visando executar políticas e ações de Educação à Distância (EaD) na Secretaria Municipal de Educação; promover pesquisas sobre tecnologias digitais como apoio às práticas educacionais, com o objetivo de subsidiar e fundamentar tais práticas; desenvolver, disseminar e fomentar a produção de recursos tecnológicos para a utilização didático-pedagógica; estabelecer convênios e parcerias com empresas e instituições de ensino governamentais e não governamentais, públicas ou privadas, com o intuito de promover a educação mediada por tecnologias digitais; incentivar e cooperar na criação e participar de grupos de trabalho no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, que visem o desenvolvimento de metodologias de ensino e de aprendizagem, de novas tecnologias educacionais digitais, bem como de materiais didáticos para a EaD; disponibilizar infraestrutura e equipamentos para a realização das atividades EaD no âmbito da Secretaria Municipal de Educação; capacitar e prestar suporte aos tutores quanto ao uso das tecnologias utilizadas nos

cursos e projetos em EaD no âmbito da Secretaria Municipal de Educação; prestar contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo sob sua responsabilidade; chefiar e estabelecer as diretrizes de atuação dos servidores lotados na respectiva gerência; fazer cumprir normas e determinações superiores; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Gerente Administrativo, Patrimonial e Manutenção - Compete ao Gerente Administrativo, Patrimonial e Manutenção prestar assistência imediata ao Diretor 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 correlatos; elaborar e acompanhar projetos para os setores a partir de editais publicados; mapear, organizar e acompanhar a execução de pequenos reparos e obras de pequeno porte nas Unidades Escolares; garantir a manutenção dos espaços físicos das unidades escolares e SEMED; fazer gestão da sede física da SEMED, coordenando e organizando o protocolo, a recepção, o depósito, o auditório, o almoxarifado e demais espaços; coordenar e organizar o patrimônio mobiliário da educação municipal; coordenar e organizar o transporte escolar dos estudantes da rede pública do município de Divinópolis/MG; prestar contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo sob sua responsabilidade; chefiar e estabelecer as diretrizes de atuação dos servidores lotados na respectiva gerência; coordenar e acompanhar processos de licitação; fiscalizar o cumprimento dos convênios e contratos e termos aditivos; baixar instruções em sua área de atuação; chefiar e definir as diretrizes de atuação daqueles subordinados à respectiva gerência; fazer cumprir normas e determinações superiores; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Gerente de Dinâmica Escolar - Compete ao Setor de Dinâmica Escolar prestar assistência imediata ao(a) Secretário de Educação e ao(a) Diretor(a) de Educação, assessorando na direção e gestão da respectiva pasta, competindo-lhe promover e auxiliar na tomada de decisões dos programas normativos executados pela respectiva secretaria, cabendo-lhe ainda, dentre outras atribuições, orientar as unidades escolares na elaboração do Regimento Escolar e na análise e acompanhamento da elaboração e cumprimento do Plano Curricular; possibilitar a democratização interna das unidades escolares municipais, orientando a implantação e implementação dos Conselhos Escolares, Conselhos de Classe e/ou outros órgãos colegiados; coordenar a Comissão Municipal para Discussão de Diretrizes e Normatização do Calendário Escolar Anual; analisar o calendário considerando as especificidades das escolas, peculiaridades regionais e locais e as referências legais; difundir entre as 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 Rede Municipal de Ensino; analisar os processos de criação de escolas e mudança de endereço de escolas privadas de Educação Infantil, integrantes do Sistema Municipal de Ensino; orientar, acompanhar e fiscalizar as escolas privadas de Educação Infantil, integrantes do Sistema Municipal de Ensino; construir, juntamente com Conselho Municipal de Educação, políticas públicas educacionais para o município; executar publicações normativas referentes à gerência; garantir o cumprimento das diretrizes legais nas orientações estabelecidas; 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, demais normas superiores e delegações de competências inerentes ao setor; prestar contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo sob responsabilidade do setor; fazer cumprir normas e determinações superiores; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURISMO – SEMDE

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

assunto de especialidade da Pasta; expedir resoluções e outros documentos necessários à coordenação e controle das atividades da Secretaria, de acordo com as normas estabelecidas; decidir sobre assuntos relativos à pessoal da Secretaria; providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização; ordenar as despesas da Secretaria; acompanhar e efetuar o controle dos contratos, convênios, Termos de Parceria, Contratos de Gestão e outros instrumentos afetos a sua Pasta; monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo; promover reuniões entre as Secretarias do Governo Estadual e com a Agência de Promoção de Investimento e Comércio Exterior de Minas Gerais-INDI; promover reuniões entre secretarias municipais e setores envolvidos em questões que refletem no desenvolvimento econômico da cidade para gerenciar os processos internos e otimizar os serviços prestados; executar os planos de trabalho que forem definidos através do Planejamento Estratégico de Desenvolvimento Econômico; participar efetivamente do Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico de Divinópolis; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Diretoria de Desenvolvimento Econômico - Compete ao(a) Diretor(a) de Desenvolvimento Econômico dirigir e orientar as atividades da Diretoria de Desenvolvimento Econômico, estabelecendo as diretrizes institucionais e do Governo Municipal juntamente com os superiores hierárquicos; planejar e executar políticas, atividades, planos, programas, projetos relativos às áreas de indústria, comércio e serviços em parceria e/ou cooperação com agências públicas e privadas; atrair os interesses para a instalação de indústrias e empresas de outros segmentos no Município de Divinópolis; estabelecer estratégias e definir diretrizes para a implantação das indústrias no Município de Divinópolis, direcionando as execuções das atividades do Gerente de Apoio ao Empreendedor, Operações e Centros Industriais; dirigir, planejar e orientar as ações das gerências que lhe são subordinadas, organizando as atividades pertinentes a área de sua competência; gerir a operacionalização e conservação do Aeroporto Brigadeiro Antônio Cabral; promover e captar novos investimentos e negócios externos para o Município de Divinópolis; habilitar novos espaços públicos e/ou privados para atração de empreendimentos e plantas industriais; promover reuniões com entes de iniciativa privada de utilidade pública (terceiro setor) entre outros entes envolvidos no desenvolvimento econômico da cidade; participar efetivamente do Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico de Divinópolis; participar de reuniões entre as Secretarias do Governo Estadual e com a Agência de Promoção de Investimento e Comércio Exterior de Minas Gerais-INDI; participar das reuniões entre as secretarias municipais e setores envolvidos em questões que refletem no desenvolvimento econômico da cidade para gerenciar os processos internos e otimizar os serviços prestados; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Gerente Administrativo(a) e Iniciativas Estratégicas- Compete ao(a) Gerente Administrativo(a) e Iniciativas Estratégicas prestar assessoramento técnico especializado ao Diretor de Desenvolvimento Econômico no auxílio à tomada de decisões dos programas normativos finalísticos executados pela respectiva secretaria, cabendo-lhe ainda, dentre outras atribuições, coordenar, juntamente com os superiores hierárquicos, as atividades administrativas afetas à referida Secretaria; prestar assessoramento técnico na formalização de contratos administrativos e seus aditamentos; coordenar ações destinadas à captação de recursos para financiamento de projetos relativos ao desenvolvimento sócio-econômico; 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; executar os planos de trabalho que forem definidos através do Planejamento Estratégico de Desenvolvimento Econômico; chefiar e estabelecer as diretrizes de atuação dos servidores lotados na respectiva gerência; fazer cumprir normas e determinações superiores; participar de reuniões com entes de iniciativa privadas de utilidade pública entre outros entes envolvidos no desenvolvimento econômico da cidade; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Gerente de Apoio ao Empreendedor e Centros Industriais - Compete ao(a) Gerente de Apoio ao Empreendedor e Centros Industriais prestar assessoramento técnico especializado ao Diretor de Desenvolvimento Econômico 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, planejando ações que atinjam esse fim; desenvolver formas de desburocratização dos processos na formalização de empresas junto ao município; coordenar as atividades operacionais, com atendimento aos empresários dando suporte ao acesso aos mais variados serviços junto aos órgãos públicos; fiscalizar as construções e instalações das unidades fabris e demais obras a serem implantadas na(s) área(s) do(s) Centro(a) Industrial(ais) de Divinópolis; promover estudos e sugerir espécies de benefícios a serem oferecidos às indústrias interessadas em se instalar no(s) Centro(s) Industrial(ais); analisar e emitir parecer sobre a viabilidade dos projetos a serem apresentados pelos interessados, para a instalação de indústrias no Município de Divinópolis, observando o interesse da coletividade, através da análise do investimento/benefício; coordenar e avaliar a execução de programas, projetos, atividades e atribuições de responsabilidade da respectiva Secretaria e órgãos afins, dentro das orientações gerais de seu chefe imediato e demais normas superiores de delegações de competências e prestar contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo sob sua responsabilidade; chefiar e estabelecer as diretrizes de atuação dos servidores lotados na respectiva gerência; fazer cumprir normas e determinações superiores; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Gerente de Controle de Alvarás - Compete ao(à) Gerente de Controle e Fiscalização de Alvarás prestar assessoramento técnico especializado a(o) Diretor(a) de Desenvolvimento Econômico 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 e liberação de Alvarás de Localização de Funcionamento, Alvarás de Licença para Eventos, Alvarás de Licença para mesas e cadeiras, música ambiente; 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; monitorar e criar fórmulas de controle do número de empresas abertas e fechadas no município; chefiar e estabelecer as diretrizes de atuação dos servidores lotados na respectiva gerência; fazer cumprir normas e determinações superiores; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

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

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA –SEMFAZ

Secretário(a) Municipal de Fazenda – Compete ao (a) Secretário Municipal de Fazenda secretariar e assessorar o Chefe do Executivo em assuntos referentes à especialidade da Pasta; exercer todas as atividades da Administração Superior no campo funcional da Secretaria; revogar ou anular decisão proferida por seu subordinado bem como avocar qualquer processo; delegar aos seus imediatamente subordinados, matérias de sua competência, desde que conveniente ao melhor rendimento da Secretaria; elaborar relatórios ao (a) Prefeito (a) sobre as atividades da Secretaria; subscrever, juntamente com o (a) Prefeito (a), instrumentos normativos ou não, que digam respeito a assunto de especialidade da Pasta; expedir resoluções e outros documentos necessários à coordenação e controle das atividades da Secretaria, de acordo com as normas estabelecidas; decidir sobre assuntos relativos à pessoal da

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

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

Gerente de Fiscalização e Arrecadação Tributária - Compete ao Gerente de Fiscalização e Arrecadação Tributária prestar assistência imediata ao(a) Diretor(a) de Fiscalização e Arrecadação Tributária, 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.

Gerente de Tributos, Cobrança e Processo Tributário Administrativo - Compete ao(a) Gerente de Tributos, Cobrança e Processo Tributário Administrativo, prestar assessoramento técnico especializado ao Diretor de Fiscalização e Arrecadação 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.); coordenar os trabalhos de cobrança, regularização e parcelamento dos tributos, multas, taxas devidos ao Município; coordenar os Processos Tributários Administrativos; acompanhar os procedimentos de parcelamentos de

créditos tributários e não - tributários; coordenar a cobrança administrativa da dívida ativa; coordenar e avaliar a execução de programas, projetos, atividades e atribuições de responsabilidade da respectiva Secretaria e órgãos afins, dentro das orientações gerais de seu chefe imediato e demais normas superiores de delegações de competências e prestar contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo sob sua responsabilidade; chefiar e estabelecer as diretrizes de atuação dos servidores lotados na respectiva coordenadoria; fazer cumprir normas e determinações superiores; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

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

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

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

Gerente 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.

Diretor(a) de Planejamento e Controle Financeiro – Compete ao(a) Diretor(a) de Planejamento e Controle Financeiro dirigir e orientar as atividades da Diretoria de Planejamento e Controle Financeiro, estabelecendo, juntamente com Secretário Municipal de Fazenda, a gestão de todo sistema financeiro dos recursos vinculados do Município de Divinópolis, repassar saldo das contas correntes vinculadas para que as secretarias providenciem o superávit financeiro; estabelecer a política financeira dos recursos vinculados, exercer o controle do gasto público; programar a execução da despesa; em coordenação com o Secretário(a) da pasta, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo; dirigir, planejar e orientar as atividades pertinentes a área de sua competência; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

SECRETARIA MUNICIPAL DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS CONVENIADAS – SEMFOC

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

Diretor(a) de Edificações e Obras Públicas - Compete ao Diretor de Edificações de Obras Públicas dirigir e orientar as atividades da Diretoria de Edificação 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 de prestação de contas; gerenciamento e acompanhamento dos convênios no âmbito técnico; gerenciar as obras sob intervenção de convênios, seja

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

Gerente de Edificação – Compete ao Gerente de Edificação prestar assistência imediata ao(a) Diretor(a) Edificações e 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, dar apoio a execução das obras de construção civil no âmbito municipal; gerenciar, coordenar, executar e acompanhar as obras de construção, reconstrução, conservação e manutenção de prédios municipais; estabelecer, em conjunto com os superiores hierárquicos, as diretrizes de gerenciamento e acompanhamento dos convênios no âmbito técnico; gerenciar convênio convênios Federal ou Estadual (obras novas, reformas e ou ampliações); estabelecer as diretrizes de atuação das subordinadas; fazer cumprir normas e determinações superiores; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Gerente de Projetos – Compete ao(a) Gerente de Projetos prestar assessoramento técnico especializado ao Diretor de Edificações e Obras Públicas e auxílio à tomada de decisões dos programas normativos finalísticos executados pela respectiva secretaria, cabendo-lhe, dentre outras atribuições, gerenciar 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; 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 gerência; fazer cumprir normas e determinações superiores; padronizar metodologias, processos, conceitos projetuais, executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Gerente de Orçamentação de Obras - Compete ao(a) Gerente de Orçamentos prestar assessoramento técnico especializado ao Diretor de Edificações e Obras Públicas e auxílio à tomada de decisões dos programas normativos finalísticos executados pela respectiva secretaria, cabendo-lhe, dentre outras atribuições, gerenciar orçamentos e custos de edificações reformas e projetos; gerenciar a padronizar planos de orçamento de obras e custos, minimizando custos extras; 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 gerência; fazer cumprir normas e determinações superiores; padronizar metodologias, processos, conceitos projetuais, executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Diretor(a) de Infraestrutura - Dirigir e orientar as atividades da Diretoria de Infraestrutura, estabelecendo, juntamente com os superiores hierárquicos, as diretrizes institucionais e do Governo Municipal; cabendo-lhe dentre outras atribuições, 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 aos programas da infraestrutura; dirigir a elaboração de projetos de infraestrutura (pavimentação, drenagem e etc.); coordenar e supervisionar a elaboração orçamentária de custos de obras de infraestrutura; acompanhar a análise de documentação técnica de processos licitatórios pertinentes à infraestrutura; gerenciamento e acompanhamento de prestação de contas; promover a gestão de convênios da pasta; promover o acompanhamento de convênios de obras formalizados com o Governo Federal/Estadual; em coordenação com o Secretário(a) da pasta, monitorar e avaliar o cumprimento das

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

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

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

Diretor(a) de Fiscalização de Obras Públicas - Compete ao(a) Diretor(a) de Fiscalização prestar assessoramento técnico especializado ao Secretário no auxílio à tomada de decisões quando a execução e fiscalização de obras de controle da SEMFOP; planejar os trabalhos de fiscalização das obras de edificações e infraestrutura; emissão de relatórios técnicos pertinentes às fiscalizações; gerir o acompanhamento de qualidade das obras da secretaria; acompanhar a análise de documentação técnica de pedidos de reequilíbrio, aditivos e reprogramação dos contratos de obras; criação de metodologias de trabalho; verificação da aplicabilidade das normas técnicas na execução dos serviços; Coordenação e apoio técnico junto ao Secretário e demais Diretorias da SEMFOC; 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; Trabalhar em conjunto com os(as) Diretores (as) de Infraestrutura e Edificações para melhor entendimento das obras e alinhamentos com o planejamento do Governo. Chefiar e estabelecer as diretrizes de atuação dos gerentes e servidores lotados na respectiva diretoria; fazer cumprir normas e determinações superiores; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Gerente de Fiscalização de Infraestrutura - Compete ao(a) Gerente(a) de Fiscalização de Infraestrutura, prestar assessoramento técnico especializado ao Diretor de 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 de infraestrutura e serviços dentro dos parâmetros de qualidade exigíveis; acompanhar e direcionar a elaboração dos termos de aditivos, reprogramação e reequilíbrio de preços necessários de acordo com os permissivos legais; 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 gerência; fazer cumprir normas e determinações superiores; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Gerente de Fiscalização de Edificações - Compete ao(a) Gerente(a) de Fiscalização de Infraestrutura, prestar assessoramento técnico especializado ao Diretor de 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 de aditivos, reprogramação e reequilíbrio de preços necessários de acordo com os permissivos legais; 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.

Gerente de Interface Jurídica - Compete ao(a) Gerente de Interface Jurídica dirigir e orientar as atividades da Secretaria, 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 gerência; organizar e coordenar as atividades administrativas da SEMFOC; 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 SEMFOC e demais órgãos da Administração, bem como órgãos Estaduais e Federais; em coordenação com o Secretário(a) da pasta, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo; dirigir, planejar e orientar as ações das gerências e coordenadorias que lhe são subordinadas, organizando as atividades pertinentes a área de sua competência, executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO - SEGOV

Secretário(a) Municipal de Governo - Compete ao(a) Secretário(a) Municipal de Governo, sem prejuízo de outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decreto ou Ato Delegatório de Competência, dentro da especialidade e âmbito de sua Pasta, compete-lhe secretariar e assessorar o Chefe do Executivo em assuntos referentes à especialidade da pasta; exercer todas as atividades da Administração Superior no campo funcional da Secretaria; revogar ou anular decisão proferida por seu subordinado bem como avocar qualquer processo; delegar aos seus

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

Assessor(a) Executivo de Interlocução - Compete ao Assessor Executivo de Interlocução prestar assessoramento especializado ao Secretário Municipal de Governo na formulação de políticas, diretrizes, organização e controle das atividades da administração, propondo normas e medidas a serem definidas; sugerir alterações na legislação municipal; assessorar o Secretário em assuntos de natureza jurídica, elaborando pareceres e estudos; realizar diligências e inspeções nos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, Estadual e Federal de acordo com determinações prévias e expressamente fixadas; fazer cumprir normas e determinações superiores; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Assessor(a) de Informações e Interface Administrativa - Compete ao Assessor de Informações e Interface Administrativa prestar assessoramento ao Secretário Municipal de Governo na condução das atividades da secretaria, fazendo o elo entre os secretários e a SEGOV; organizar o atendimento ao público, às entidades constituídas e às autoridades; 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.

Assessoria de Governo - Compete ao Assessor de Governo, assessorar e coordenar as agendas externas da SEGOV; acompanhar o secretário em reuniões, atendimentos, prestando-o assessoria imediata; assessorar o secretário nas relações com autoridades e instituições no cumprimento da agenda oficial estabelecida; registrar a participação do secretário da pasta nas agendas oficiais dando publicidade aos atos institucionais do município, primando pelo princípio da transparência, bem como realizar tarefas e agendas externas que envolvam a utilização/direção de veículos; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

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

Gerente Administrativo e de Relações Sociais Compete ao(a) Gerente Administrativo e de Relações Sociais (prestar assessoramento técnico especializado ao(a) Diretor(a) de Comunicação no auxílio à tomada de decisões dos programas normativos finalísticos executados pela respectiva secretaria, cabendo-lhe coordenar, planejar, organizar, controlar e oficializar todas as atividades administrativas inerentes à Secretaria Municipal de Governo e setores; coordenar o setor de Recursos Humanos, Orçamento, Contratos e Convênios; coordenar e acompanhar processos de licitação; fiscalizar o cumprimento dos convênios e contratos; promover a publicação das leis, decretos e qualquer outra forma de ato oficial realizado pela respectiva secretaria; coordenar e avaliar a execução de programas, projetos, atividades e atribuições de responsabilidade da respectiva Secretaria e órgãos afins, dentro das

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

Gerente de Produção de Peças Publicitárias - Compete ao Gerente de Peças Publicitárias prestar assessoramento especializado ao Diretor de Comunicação na elaboração de peças publicitárias e institucional de interesse público, difundindo-os para todos os meios de comunicação, sejam eles locais ou não; realizar a formulação de campanhas, programas e projetos com o fito de difundir as atividades promovidas pela Prefeitura Municipal para toda municipalidade, utilizando para tanto ferramentas sociais digitais; fazer cumprir normas e determinações superiores; chefiar e definir as diretrizes de atuação daqueles subordinados à respectiva gerência; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Gerente de Produção Áudio Visual – Compete ao Gerente 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; realizar a formulação de campanhas, programas e projetos com o fito de difundir as atividades promovidas pela Prefeitura Municipal para toda municipalidade, utilizando para tanto ferramentas sociais digitais; fazer cumprir normas e determinações superiores; chefiar e definir as diretrizes de atuação daqueles subordinados à respectiva gerência; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Diretoria de Relações Comunitárias - Compete ao Diretor de Relações Comunitárias prestar assessoramento técnico especializado 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 Governo e os Conselhos Municipais; promover e auxiliar no planejamento e execução de políticas, planos, programas, atividades, 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; coordenar e avaliar a execução de programas, projetos, atividades e atribuições de responsabilidade da respectiva diretoria, dentro das orientações gerais 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 diretoria; fazer cumprir normas e determinações superiores; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

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

Constituição da República Federativa do Brasil; chefiar e definir as diretrizes de atuação dos servidores subordinados à respectiva gerência; fazer cumprir normas e determinações superiores; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E POLÍTICAS URBANAS – SEPLAM

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

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

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

Gerente de Fiscalização – Compete ao Gerente de Fiscalização prestar assistência imediata ao Diretor 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); 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 atividades que lhe são subordinadas; fazer cumprir normas e determinações superiores; executar outras atividades correlatas que lhes forem atribuídas pelo superior hierárquico.

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

Diretor(a) de Cadastro, Fiscalização, e Aprovação de Projetos – Compete ao Diretor de Cadastro e Fiscalização dirigir e orientar as atividades da Diretoria estabelecendo, juntamente com os superiores hierárquicos, as diretrizes institucionais e do Governo Municipal; cabendo-lhe dentre outras atribuições, planejar e executar políticas, atividades, planos, programas, projetos relativos às áreas de competência da respectiva Diretoria; promover a direção operacional da Gerência de Fiscalização e de Aprovação de Projetos e Gerência de Cadastro, garantindo e exigindo o perfeito desenvolvimento de suas atribuições institucionais; supervisão e coordenação das atividades administrativas e consultoria e assessoramento direto e/ou indireto ao Gabinete do Prefeito, Procuradoria Geral do Município e as demais Secretarias Municipais; elaboração de estudos para atualização da legislação correlata às atividades da Diretoria; elaboração, solicitação e encaminhamento de ofícios, respostas e pareceres técnicos a todos os órgãos da administração direta e indireta; em coordenação com o Secretário da pasta, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Gerente de Fiscalização e de Aprovação de Projetos – Compete ao Gerente de Fiscalização e de Aprovação de Projetos prestar assistência imediata ao 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.º 1.071/1973), Lei de Uso e Ocupação do Solo (Lei n.º 2.418/1988) e posteriores alterações, bem como das legislações pertinentes, Estadual e Federal; dirigir os trabalhos de emissão de Alvarás de Construções, Revalidações e 2as Vias; prestar orientação técnica aos profissionais da área de engenharia e arquitetura, para esclarecer dúvidas em relação às legislações mencionadas; promover a interface com outros órgãos, sejam eles Federais ou Estaduais; chefiar e definir as diretrizes de atuação daqueles subordinados 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 Diretor de Cadastro e Fiscalização, 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 daqueles subordinados à respectiva gerência; fazer cumprir normas e determinações superiores; executar outras atividades correlatas que lhes forem atribuídas pelo superior hierárquico.

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

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SEMUSA

Secretário(a) Municipal de Saúde – Compete ao Secretário Municipal de Saúde, sem prejuízo de outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decreto ou Ato Delegatório de Competência, dentro da especialidade e âmbito de sua pasta, compete-lhe secretariar e assessorar o Chefe do Executivo em assuntos referentes à especialidade da pasta; exercer todas as atividades da Administração Superior no campo funcional da Secretaria; revogar ou anular decisão proferida por seu subordinado bem como avocar qualquer processo; delegar aos seus imediatamente subordinados, matérias de sua competência, desde que conveniente ao melhor rendimento da Secretaria; elaborar relatórios ao Prefeito sobre as atividades da Secretaria; subscrever, juntamente com o Prefeito, instrumentos normativos ou não, que digam respeito a assunto de especialidade da pasta; expedir resoluções e outros documentos necessários à coordenação e controle das atividades da Secretaria, de acordo com as normas estabelecidas; decidir sobre assuntos relativos à pessoal da Secretaria; providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização; ordenar as despesas da Secretaria; acompanhar e efetuar o controle dos contratos, convênios, 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; coordenar e desenvolver atividades referentes à normatização, planejamento, avaliação de resultados, planos, projetos, programas e ações de saúde nas áreas de promoção, assistência à saúde coletiva, gerindo a administração na conformidade com o Sistema Único de Saúde e congêneres da União e do Estado; Coordenar e desenvolver ações e serviços relacionados com proteção e recuperação da saúde familiar e coletiva; coordenar e desenvolver atividades relacionadas com a vigilância epidemiológica e análise do processo saúde - doença quanto à morbidade, mortalidade e outros; Coordenar e desenvolver as atividades relacionadas ao controle de qualidade, segurança, armazenamento e destinação de medicamentos, insumos farmacêuticos, drogas e correlatos e imunobiológicos; Coordenar e desenvolver atividades relacionadas à vigilância e controle de estabelecimentos de saúde, tais como hospitais, laboratórios de análises clínicas, clínicas odontológicas, bancos de sangue, farmácias e drogarias e, ainda, clubes, salões de cabeleireiros e afins; Coordenar e desenvolver as atividades referentes à vigilância e inspeção de produtos alimentícios e promover orientações para os proprietários de estabelecimentos; Coordenar e desenvolver atividades de prevenção e controle de doenças transmissíveis ao homem por insetos e animais, combatendo e controlando os seus focos; Coordenar e desenvolver as ações de saúde

do trabalhador em consonância com a política nacional de saúde; Coordenar, planejar e organizar a rede ambulatorial do Município no que concerne a unidades, insumos, materiais de consumo, equipamentos, projetos de ampliação e reforma e recursos humanos; Coordenar, supervisionar e controlar o desempenho das unidades de saúde Municipais; Normatizar rotinas e padronizações técnicas de acordo com diretrizes do Sistema Único de Saúde Municipal, Estadual e Federal; Coordenar, supervisionar e normatizar o desempenho das unidades de urgência/emergência; Coordenar atividades relacionadas à implantação e ao desenvolvimento de programas e projetos voltados às ações de saúde ambulatorial, saúde bucal, saúde mental, saúde da família, saúde materno-infantil e programas similares; Coordenar as atividades de acompanhamento, controle e programação de ações de apoio e diagnóstico que propiciem tratamento ambulatorial e hospitalar; Coordenar e acompanhar o desempenho das ações do laboratório de análises clínicas, citopatologia, Raios X, ultrassonografia, eletrocardiologia, exame do pezinho e demais recursos adquiridos pelo Município; Coordenar ações e serviços relacionados com a administração dos recursos do Fundo Municipal de Saúde; Firmar convênios e ajustes na respectiva área de competência; Gerir o Fundo Municipal de Saúde; Desenvolver e implementar as políticas públicas de saúde do Município, coordenando todas as ações da assistência em saúde no nível primário, secundário e terciário - baixa, alta e média complexidade - elaborando políticas para promoção da saúde com ênfase na estratégia saúde da família; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Diretor(a) Administrativo(a) e Interface Jurídica - Compete ao Diretor(a) Administrativo(a) e de Interface Jurídica prestar assessoramento técnico especializado, planejando, em conjunto, as atividades relacionadas à implantação e desenvolvimento de programas e projetos assistenciais no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, competindo-lhe ainda, dentre outras atribuições, assessorar o Secretário nas demandas de cunho administrativo e/ou que possuam interface jurídica; zelar pelo cumprimento da missão institucional da SEMUSA; Elaborar, em conjunto com o Secretário, atos normativos de interesse da SEMUSA; Planejar, coordenar, executar e supervisionar a parte jurídica relacionada a convênios, contratos, acordos, ajustes e similares sob a responsabilidade da SEMUSA; Acompanhar a lavratura e o pertinente registro e legalização dos acordos, convênios, contratos e outros atos de interesse da SEMUSA; Atuar nos processos jurídicos e administrativos inerentes a SEMUSA; Examinar e opinar sobre documentos que importem em direitos, obrigações e responsabilidades para a SEMUSA; Acompanhar a aplicação dos recursos transferidos ao SUS; Supervisionar as atividades de prestação de contas e de Tomada de Contas Especial dos recursos do SUS alocados ao FMS; Participar da formulação e implementação da política de assistência à saúde no município, de forma integrada e harmônica com as demais Diretorias, observados os princípios e diretrizes do SUS bem como as atribuições aqui descritas; Propor, para o Secretário, políticas públicas inerentes a sua área de atuação; Auxiliar o Secretário Municipal de Saúde na tomada de decisões, em matéria de competência de sua área; Participar da elaboração, implantação e implementação de normas, instrumentos e métodos que fortaleçam a capacidade de gestão do SUS na sua área de competência; Estabelecer instruções e normas de serviço no âmbito de sua competência; Acompanhar a gestão do SUS municipal de acordo com os pactos construídos pelas Comissões Intergestoras e as proposições emanadas pelas respectivas Conferências e Conselhos de Saúde; Estabelecer as metas a serem atingidas pela área, em conjunto com o Secretário; Participar da elaboração do PPA - Plano Plurianual, Plano Municipal de Saúde, Programação Anual de Saúde, Relatório Anual de Gestão, Leis de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária; Formular a proposta orçamentária de forma a assegurar recursos para o alcance de suas metas, em matéria de competência de sua área; Submeter à Diretoria Financeira todos os projetos de investimento para análise de viabilidade financeira e orçamentária; Coordenar, controlar e acompanhar a gestão dos recursos financeiros e orçamentários da sua área de competência; Coordenar, controlar e acompanhar o custo real dos serviços subordinados; Liquidar os empenhos e notas referentes às despesas de sua área de competência; Gerenciar a aplicação do PMS (Plano Municipal de Saúde) na sua área de competência; Promover a melhoria dos processos, primando pela eficiência, eficácia e efetividade nos serviços prestados pela SEMUSA; Buscar condições para a melhoria contínua da produtividade dos serviços subordinados; Dimensionar recursos humanos, financeiros, materiais, patrimoniais e tecnológicos na sua Diretoria; Definir os processos de trabalho (contratação, capacitações, congressos e seminários) dos trabalhadores subordinados; Promover reuniões periódicas com os servidores que lhe são subordinados; Informar aos órgãos competentes dos indícios de irregularidades funcionais que tomarem conhecimento; Prestar contas aos órgãos competentes, na forma das disposições pertinentes; Responsabilizar-se sobre os recursos patrimoniais colocados a sua disposição; Apoiar o processo de controle social do SUS, para o fortalecimento da ação dos conselhos de saúde; Participar do Conselho Municipal de Saúde; Receber as demandas da Ouvidoria do SUS e fornecer as informações necessárias, em tempo hábil, para que a mesma possa responder à solicitação do demandante dentro do prazo legal; Sugerir medidas de aprimoramento da prestação dos serviços da SEMUSA, com base nas reclamações, denúncias, sugestões e demais manifestações recebidas pela Ouvidoria, visando garantir que os problemas detectados não se tornem repetições contínuas; Apresentar, quando solicitado, relatório de suas atividades; Emitir parecer, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação; Submeter à análise do Secretário as respostas elaboradas em atendimento às consultas e aos

requerimentos formulados pela Câmara Municipal, Prefeitura Municipal, Secretaria de Estado de Saúde, Ministério da Saúde, Ministério Público e outros órgãos institucionais; Executar trabalhos específicos que lhe sejam atribuídas pelo superior hierárquico.

Gerente Administrativo - Compete ao Gerente Administrativo zelar pelo cumprimento da missão institucional da SEMUSA; Elaborar diagnósticos que visem a melhorias constantes para a solução dos problemas de ordem administrativo-funcional e eventual apoio às demais; Coordenar e controlar a execução dos serviços de infraestrutura, entre os quais os de conservação, reparos e manutenção das unidades do nível central da SEMUSA; Programar, controlar e monitorar as atividades de transporte, guarda e manutenção de veículos próprios ou locados pela SEMUSA, de acordo com as determinações das regulamentações específicas relativas à gestão da frota; Acompanhar o consumo de insumos da SEMUSA com vistas à proposição de medidas de redução de despesas; Propor estudos com vistas à redução de custos gerenciais e operacionais; Atuar como interlocutora entre a Secretaria e a PROGER para alinhamento de informações e fornecimento de documentos necessários à gestão das demandas judiciais e extrajudiciais; Propor ações de controle dos contratos e demais ajustes firmados; Notificar os prestadores/fornecedores inadimplentes e acompanhar o cumprimento dos prazos concedidos; Preparar os expedientes necessários à deflagração de processo administrativo para apurar a responsabilidade dos prestadores/fornecedores em relação à inexecução contratual e outras; Executar as ações de recrutamento, seleção e controle do quadro de pessoal; Supervisionar a organização e conservação do arquivo, analisando o conteúdo dos documentos e papéis, implementando o sistema de arquivamento; Planejamento e gerenciamento de aquisições de bens e serviços sob-responsabilidade da Gerência Administrativa; Planejamento e organização (infraestrutura e logística) de eventos realizados pela Secretaria Municipal de Saúde; Receber, examinar, regular, classificar e processar as demandas formais direcionadas à Diretoria Administrativa e à Gerência Administrativa; Produzir relatórios gerenciais relativos à Diretoria e à Gerência Administrativa, bem como a consolidação de dados para as prestações de contas; Gerenciar, em conjunto com os coordenadores dos respectivos setores, os contratos vinculados à Diretoria Administrativa; Gestão de convênios não onerosos da Secretaria Municipal de Saúde; Propor, planejar e executar, em conjunto com a Gerência de Recursos Humanos, ações motivacionais, de valorização do profissional e de qualidade de vida no trabalho; Executar trabalhos específicos que lhe sejam repassados pela Diretoria Administrativa e Interface Jurídica; 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 Diretor(a) Administrativo e Interface Jurídica, assessorando-o na direção e gestão da respectiva pasta, competindo-lhe zelar pelo cumprimento da missão institucional da SEMUSA; Auxiliar a reorganização dos processos de trabalho e criar instrumentos que permitam o redirecionamento de qualquer profissional à adequação do trabalho em função da mudança do modelo assistencial para a conformação de redes de atenção à saúde; Criar propostas e políticas para a desprecuarização dos vínculos de trabalho no sistema de saúde; Promover a política de humanização na gestão e a postura humanizada na assistência; Promover a articulação com os órgãos educacionais, entidades sindicais e de fiscalização do exercício profissional e os movimentos sociais, bem como com entidades representativas da educação dos profissionais, tendo em vista a formação, o desenvolvimento profissional e o trabalho no setor da saúde; Planejar e coordenar ações, destinadas a promover a participação dos trabalhadores de saúde do SUS na gestão dos serviços e a regulação das profissões de saúde; Receber, acolher e orientar todos os servidores disponibilizados para trabalharem na SEMUSA do SUS no município a todos os servidores disponibilizados para a SEMUSA; Preparar, atualizar periodicamente e aplicar treinamento introdutório de contextualização. Organizar treinamentos em serviço, nas diversas áreas de atuação, para serem aplicados a todos os servidores imediatamente após o treinamento introdutório; Elaborar, propor e coordenar políticas de formação e desenvolvimento profissional para a área da saúde e acompanhar a sua execução; Coordenar todos e quaisquer processos de capacitação e treinamentos realizados para os servidores da SEMUSA; Construir e implantar a Política de Educação Permanente à Saúde, como instrumentos de mudança de prática das equipes e da gestão; Elaborar proposta de reformulação do PCCS da Saúde e Estatuto do Servidor em função da mudança de modelo para a conformação de redes de atenção à saúde; Coordenar todos e quaisquer processos relacionados ao desenvolvimento de recursos humanos competentes, comprometidos e com incentivos profissionais pelo alcance de metas em função da atenção contínua e integral aos usuários do SUS; Promover, em conjunto com as Diretorias, o desenvolvimento de recursos humanos; Executar as atividades relativas à administração de pessoal, cumprimento do estatuto e normas contratuais dos funcionários, de acordo com orientação da Secretaria Municipal de Administração, Orçamento, Ciência e Tecnologia ou órgão equivalente; baixar instruções normativas; elaborar processos

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

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

Gerente de Almoxarifado e Patrimônio – Compete ao Gerente de Almoxarifado e Patrimônio, prestar assistência imediata ao Diretor Administrativo e Interface Jurídica, assessorando-o na direção e gestão da respectiva pasta, competindo-lhe promover e auxiliar no planejamento e execução de políticas, planos, programas, atividades, projetos relativos às áreas de competência da respectiva gerência, cabendo-lhe ainda, dentre outras atribuições a emissão de solicitações e elaboração dos termos de referências para todas as aquisições referentes aos materiais de consumo e de patrimônio; Cadastro e lançamento no sistema SONNER de almoxarifado e patrimônio; Julgamento dos materiais para licitação; Conferência dos materiais por ocasião do recebimento e liquidação das respectivas notas; Realização mensal de inventário; Controle das requisições e liberação de materiais que são enviados para todas as unidades assistenciais; Aquisição, elaboração de descrição e pareceres técnicos do material médico cirúrgico; Participação nas licitações e julgamento dos mesmos; Aquisição e controle de materiais odontológicos, de manutenção e de ordem judicial; Digitação, preparação e distribuição dos materiais que serão destinados às unidades assistenciais; Recebimento de material e controle de validade dos mesmos; Entrega de materiais nas Unidades Assistenciais; Manutenção dos bens patrimoniais; Guarda dos bens no estoque do patrimônio; Atendimento aos usuários da oxigenoterapia domiciliar; chefiar e definir as diretrizes de atuação daqueles subordinados à respectiva gerência; fazer cumprir normas e determinações superiores; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Diretor(a) de Atenção Primária - Compete ao(a) Diretor(a) de Atenção Primária dentre outras atribuições zelar pelo cumprimento da missão institucional da Secretaria Municipal de Saúde e Diretoria de Atenção Primária; Atuar de forma integrada e harmônica com as demais diretorias, observados os princípios e diretrizes do SUS; Formular e implementar a Atenção Primária à Saúde em consonância com a política nacional, estadual e municipal de saúde, propondo, coordenando, delegando e monitorando as estratégias para sua operacionalização; Dirigir, coordenar e avaliar ações e serviços advindos da atenção primária à saúde; Estabelecer instruções e normas de serviço no âmbito de sua competência; Participar da definição e monitorar, em conjunto com o secretário municipal de saúde, diretoria de vigilância em saúde, diretoria financeira e coordenação de infraestrutura, as construções e reformas das instalações físicas das unidades básicas de saúde em concordância com o plano diretor e a legislação vigente; Coordenar a operacionalização das atividades de imunização planejadas, programadas e coordenadas pela Vigilância em Saúde; Auxiliar o secretário municipal de saúde na tomada de decisões, em matéria de competência da sua área; Acompanhar a gestão do SUS municipal de acordo com os pactos construídos pelas Comissões Intergestores e as proposições emanadas pelas respectivas Conferências e Conselhos de Saúde; Participar da elaboração do PPA – Plano Plurianual, Plano Municipal de Saúde, Programação Anual de Saúde, Relatório Anual de Gestão, Leis de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária; Propor, para o secretário, projetos de implementação de políticas públicas inerentes a sua área de atuação; Gerenciar a

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

Gerente de Atenção Primária – Compete ao Gerente de Atenção Primária prestar assessoramento técnico especializado ao Diretor(a) de Atenção Primária, planejando, em conjunto com este nas atividades relacionadas à implantação e desenvolvimento de programas e projetos assistenciais na atenção primária, competindo-lhe ainda, dentre outras atribuições supervisionar e avaliar o desempenho da equipe de supervisores das UAPS; Conhecer, divulgar e fazer cumprir, junto aos supervisores e equipes de saúde, as diretrizes e normas federais, estaduais e municipais da APS, garantindo organização do processo de trabalho nas UAPS; Discutir a atualização dos limites territoriais das UAPS junto aos supervisores no âmbito do seu território junto a DAPS quando necessário; Apoiar os supervisores na implementação de ações e estratégias para fortalecimento do SUS; Orientar e monitorar os processos de trabalho dos supervisores que atuam na UAPS, contribuindo para implementação de políticas, estratégias e programas de saúde, bem como para a mediação de conflitos e resolução de problemas; Propor e realizar educação permanente com supervisores a fim de fortalecer o processo de trabalho gerencial junto às equipes de saúde; Implementar e monitorar continuamente indicadores de avaliação do processo de trabalho dos supervisores; Monitorar a realização de ações previstas no plano de gestão municipal da saúde; Estimular o vínculo entre os profissionais favorecendo o trabalho em equipe; Potencializar a utilização de recursos físicos, tecnológicos e equipamentos existentes nas UAPS, apoiando os processos de cuidado a partir da orientação à equipe sobre a correta utilização desses recursos; Realizar a gestão da infraestrutura e dos insumos (manutenção, logística dos materiais, ambiência da UAPS), zelando pelo bom uso dos recursos e evitando o desabastecimento; Representar o serviço sob sua supervisão em todas as instâncias necessárias e articular com demais atores da gestão e do território com vistas à qualificação do trabalho; Conhecer a RAS, participar e promover a participação dos supervisores e equipes na organização dos fluxos de usuários, com base em protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, apoiando a referência e contra referência entre equipes que atuam na APS e nos diferentes pontos de atenção, com garantia de encaminhamentos responsáveis; Conhecer a rede de serviços e equipamentos sociais do território, e estimular a atuação intersetorial, com atenção diferenciada para as vulnerabilidades existentes; Identificar as necessidades de formação/qualificação dos profissionais em conjunto com os supervisores e a equipe e encaminhar para a Coordenação de Estratégias e Programas, visando melhorias no processo de trabalho, na qualidade e resolutividade da atenção; Desenvolver gestão

participativa e estimular a participação dos profissionais e usuários em instâncias de controle social; Tomar as providências cabíveis no menor prazo possível quanto a ocorrências que interfiram no funcionamento da unidade; Realizar gestão dos recursos humanos, alinhada com a DAPS, em relação à efetividade, às avaliações de desempenho, às autorizações para afastamentos legais, às advertências e processos administrativos, as escalas de serviço e dimensionamento de pessoal; Realizar reuniões com superiores mensalmente, utilizando de ferramentas de gestão participativa e educação permanente, ampliando a capacidade de reflexão e intervenção a partir da realidade de cada território; Exercer outras atribuições que lhe sejam designadas pela Diretoria de Atenção Primária; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Gerente de Assistência Farmacêutica – Compete ao Gerente de Assistência Farmacêutica prestar assistência imediata à Diretoria de Atenção Primária, assessorando-o na direção e gestão da respectiva pasta, competindo-lhe promover e auxiliar no planejamento e execução de políticas, planos, programas, atividades, projetos relativos às áreas de competência da respectiva gerência, cabendo-lhe ainda, dentre outras atribuições zelar pelo cumprimento da missão institucional da Secretaria Municipal de Saúde e Diretoria de Atenção Primária; Coordenar o comitê científico, responsável por selecionar e padronizar os medicamentos e insumos usados pela Secretaria Municipal de Saúde, incluindo atenção primária, secundária e terciária; Conhecer e divulgar, junto aos demais profissionais, as diretrizes e normas que incidem sobre a assistência farmacêutica em âmbito nacional com ênfase na Política Nacional de Medicamentos, de modo a orientar a organização do processo de trabalho; Acompanhar, orientar e monitorar os processos de trabalho das equipes que atuam na farmácia sob sua gerência, contribuindo para implementação de políticas, estratégias e programas de saúde, bem como para a mediação de conflitos e resolução de problemas; Coordenar o processo de compras (licitação, pregão, venda direta etc) através de planejamento, orçamento, visão ampla sobre toda a rede de atenção à saúde e todas as políticas de saúde vigentes no Ministério da Saúde; Identificar as necessidades de formação/qualificação dos profissionais em conjunto com a equipe farmacêutica; Contribuir com as equipes multidisciplinares, atuando no ciclo da assistência farmacêutica, quanto a garantir o uso racional dos medicamentos ao paciente, orientando sobre os efeitos adversos e prevenindo; Assegurar a adequada alimentação de dados nos sistemas de informação das farmácias e CAF; Estimular o vínculo entre os profissionais favorecendo o trabalho em equipe; Potencializar a utilização de recursos físicos, tecnológicos e equipamentos existentes na farmácia; Contribuir para a melhoria da qualidade de vida e atuar na prevenção de doenças por meio de campanhas, por exemplo, de controle da hipertensão arterial e do diabetes; Representar o serviço sob sua gerência em todas as instâncias necessárias; Desenvolver gestão participativa e estimular a participação dos profissionais e usuários; Gerenciar a aplicação do PMS (Plano Municipal de Saúde) na sua área de competência; Realizar relatórios de gestão anuais da sua área de competência; Responder em tempo hábil e submeter à apreciação do Secretário Municipal de Saúde os requerimentos, indicações, ofícios e demais documentos formulados pela Câmara Municipal, Ministério Público, Secretaria Municipal de Governo, Procuradoria Municipal e outros órgãos institucionais de temas da sua área de competência; Emitir parecer técnico de projetos acadêmicos da sua área de competência; Participar e/ou representar a Diretoria em congressos, eventos, reuniões técnicas, conselhos municipais, entre outros, quando solicitados pela diretoria; Participar de reuniões periódicas na SRS relacionadas a sua área de competência; Realizar adesão de programas e resoluções da sua área de competência do Estado no SIGRES e elaborar plano de ação e execução de recursos; chefiar e definir as diretrizes de atuação daqueles subordinados à respectiva gerência; fazer cumprir normas e determinações superiores; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Diretoria de Atenção Secundária - Compete ao(a) Diretor(a) de Atenção Secundária dentre outras atribuições zelar pelo cumprimento da missão institucional da Secretaria Municipal de Saúde e Diretoria de Atenção Primária; Atuar de forma integrada e harmônica com as demais diretorias, observados os princípios e diretrizes do SUS, promovendo a interlocução entre a Atenção Secundária e as diversas áreas técnicas de atenção à saúde; Dirigir, coordenar e avaliar ações e serviços advindos da atenção secundária à saúde; Estabelecer instruções e normas de serviço no âmbito de sua competência; Auxiliar o secretário municipal de saúde na tomada de decisões, em matéria de competência da sua área; Propor, para o secretário, projetos de implementação de políticas públicas inerentes a sua área de atuação; Promover a melhoria dos processos, primando pela eficiência, eficácia e efetividade nos serviços prestados pelas Unidades Básicas de Saúde; Realizar a macro gestão de recursos físicos (área física, insumos) e tecnológicos (equipamentos) e gestão de recursos financeiros alinhada aos setores e órgãos afins da SEMUSA; Informar aos órgãos competentes dos indícios de irregularidades funcionais que tomar conhecimento; Prestar contas aos órgãos competentes, na forma das disposições pertinentes; Apoiar o processo de controle social do SUS, para o fortalecimento da ação dos conselhos de saúde; Participar do Conselho Municipal de Saúde; Garantir que as demandas da Ouvidoria do SUS sejam respondidas em

tempo hábil pelos Supervisores de Unidade ou profissionais de saúde sob sua diretoria; Realizar relatórios de gestão; Definir a oferta de serviços de Atenção Secundária à Saúde, assegurando as condições para sua execução em conjunto com outros órgãos da SEMUSA; Acompanhar a publicação de novas políticas, ações e estratégias do Ministério da Saúde e definir estratégias para sua implementação; Delegar atribuições às gerências, coordenação e supervisões sob sua diretoria; Emitir parecer, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação; Submeter à análise do Secretário as respostas elaboradas em atendimento às consultas e aos requerimentos formulados pela Câmara Municipal, Prefeitura Municipal, Secretaria de Estado de Saúde, Ministério de Saúde, Ministério Público e outros órgãos institucionais; Executar trabalhos específicos que lhe sejam repassados pelo Secretário Municipal; Realizar reuniões periódicas com os Supervisores de Unidades, Coordenação de Programas e Gerência Farmacêutica para planejamento, discussão e avaliação dos processos de trabalho; participar do planejamento e elaboração integrada da política, planos e programação municipal de saúde; acompanhar o cumprimento das diretrizes e estratégias estabelecidas no Plano Municipal de Saúde e nos Planos de Ação Anuais; participar da elaboração da proposta orçamentária e dos relatórios de gestão; propor programa de capacitação dos servidores que atuam na diretoria; subsidiar o gestor de informações sobre insuficiência de ofertas em saúde, fila de espera e indicadores de aproveitamento das ofertas; Conferir, compilar e assinar documentos do departamento pessoal como férias, abono aniversário, folgas, hora extra, vale alimentação, avaliação de desempenho, produtividade de todos os servidores da diretoria; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Gerente do SADS-CEMAS - Compete ao Gerente do SADS-CEMAS dentre outras atribuições gerenciar, acompanhar e avaliar as ações de promoção, prevenção e recuperação da saúde, no âmbito da Atenção Especializada;

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

Gerente da Policlínica – Compete ao Gerente da Policlínica prestar assistência imediata ao Diretor 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 gerenciar, acompanhar e avaliar as ações de promoção, prevenção e recuperação da saúde, no âmbito da Atenção Especializada; Coordenar e acompanhar a expansão e/ou implantação de novos serviços da Atenção Especializada, garantindo o acesso dos munícipes; Analisar

e instruir processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias; Acompanhar e avaliar os indicadores de saúde e metas estabelecidas no Plano de Ação; Promover a integração com outros níveis de atenção e com outras áreas, visando à atenção integral da saúde da população; Elaborar normas, rotinas e fluxos para organização do acesso aos serviços especializados; Viabilizar estratégias de gestão visando à execução da política municipal de saúde, definidas pelo Gestor Municipal e a Diretoria de Atenção Secundária; Acompanhar e dar suporte aos coordenadores/supervisores sob sua gestão nos seguintes serviços especializados: CRER – Serviço de Reabilitação; SEO - Serviço Especializado de Odontologia, e SAE/CTA– Serviço de Assistência Especializada em atendimento às pessoas vivendo HIV/AIDS; Coordenar e avaliar a aplicação da política de saúde definida, com agenda, programação local, protocolos e processos de trabalho no complexo de saúde sob sua responsabilidade; Acompanhar e entregar no setor de Recursos Humanos em tempo hábil, a parte administrativa dos servidores do complexo de saúde: registro de ponto biométrico, vale alimentação, vale transporte, produtividade, solicitações de férias, folgas, afastamentos e faltas; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

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

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

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

Gerente de Regulação em Saúde – Compete ao Gerente de Regulação em Saúde prestar assistência imediata ao(a) Diretor(a) de Regulação em Saúde, assessorando-o na direção e gestão da respectiva pasta, competindo-lhe promover e auxiliar no planejamento e execução de políticas, planos, programas, atividades, projetos relativos às áreas de competência da respectiva gerência; Oferecer a melhor alternativa assistencial às demandas dos usuários, considerando a disponibilidade assistencial do momento; Zelar pelo cumprimento da missão institucional da SEMUSA; Organizar a oferta de ações e serviços de saúde e adequá-la, de formas equânimes, ordenadas, oportunas e racionais, às necessidades demandadas pela população; Otimizar a utilização dos recursos assistenciais disponíveis; contribuir com a implementação de programas, projetos, atividades, sistemas e operações, visando à qualidade, eficiência, eficácia e economicidade na utilização de recursos destinados a ações e serviços de saúde; Regular a execução dos fluxos pactuados nos Termos de Garantia de Acesso; Coordenar e subsidiar a elaboração da Programação Pactuada e Integrada — PPI; Fazer o acompanhamento da PPI e das referências intermunicipais, criando mecanismos para a identificação da procedência dos usuários dos serviços ambulatoriais e hospitalares; Chefiar e definir as diretrizes de atuação das Coordenadorias subordinadas à respectiva gerência; Coordenar o processamento da Programação Pactuada e Integrada - PPI; gerenciar os trabalhos de controle da relação entre programação/produção/faturamento, visando o acompanhamento dos prestadores na execução dos recursos programados; Coordenar os trabalhos de conferência dos BPA, APAC e AIH e comprovantes de atendimento e destiná-los aos setores competentes fazer cumprir normas e determinações superiores; Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Gerente de Fiscalização de Urgência e Emergência – Compete ao Gerente de Fiscalização de Urgência e Emergência prestar assistência imediata ao Diretor de Atenção à 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; Desenvolver atividades diárias que consistem em oferecer um ambiente seguro e confortável a todos os usuários e equipe da instituição; buscando humanização e eficácia nos serviços prestados e em todo período de internação; Participar de reuniões internas e externas; Coordenar, supervisionar, orientar, planejar o setor da regulação; Supervisionar, orientar, referente aos programas SIS, REGULADOR, SUSFÁCIL, SIGTAP, CARTÃO SUS; Acompanhar o fluxo de cadastro dos pacientes no SUSFÁCIL, bem como fluxo de vagas para internações; Monitorar e digitar evoluções diárias dos pacientes no SUSFÁCIL, bem como evoluções de emergência; Analisar e acompanhar as internações e os custos mensais dos leitos municipais; Coordenar, supervisionar, orientar, planejar o setor de transporte/motoristas; Coordenar, supervisionar, orientar, planejar o trabalho das equipes administrativas; Coordenar, supervisionar, orientar, planejar o ambulatório de ortopedia da policlínica; Monitorar os atendimentos/agendamentos ambulatoriais (CAT, US, OTORRINO, CARDIO); Passagem de plantão, confecção e conferência de relatórios; Acompanhar os inventários para controle de materiais e equipamentos da unidade, bem como do ambulatório de ortopedia na Policlínica; Conferência SUSFÁCIL/REGULADOR (programas); Confecção de relatórios periódicos atendimentos, internações, transferências; Coordenar treinamentos e educação continuada para as equipes de transporte, regulação; Comunicar a necessidade de reparos ao serviço de ambulância, equipamentos, limpeza e verificar a correta execução destes; Envio de e-mails diários, com internações e baixas dos pacientes; Solicitar periodicamente declaração da contratada que ateste a conformidade do serviço prestado pela UPA 24h em relação às

normas sanitárias vigentes, assim como o cumprimento dos protocolos orientados e monitorados pelo Ministério da Saúde; Respostas ao jurídico da SEMUSA quando solicitado, referente aos pacientes; Coordenar, supervisionar, orientar, sobre cadastros/evoluções dos municípios de referência (Carmo do Cajuru, São Gonçalo do Pará e São Sebastião do Oeste); Conferência de leitos por internações; Coordenar, supervisionar, orientar, planejar os pacientes ortopédicos em domicílio; Gerar relatórios gerenciais sempre que solicitado pelo superior imediato; Contato direto junto a regulação Estadual em busca de vagas; Acompanhar e fiscalizar o contrato de prestação de serviço da unidade de pronto atendimento observando seu cumprimento, pela Contratada, do estipulado em sua proposta e das regras previstas no instrumento contratual, bem como o estipulado no processo licitatório; Atualizar, controlar, supervisionar junto ao médico coordenador do plantão as prioridades e leitos municipais dentro da unidade; Supervisionar, orientar, encaminhar e planejar raio x de pacientes, em busca o quanto antes de sua internação; Coordenar, supervisionar, orientar, planejar risco cirúrgico dos pacientes internos e externos; Coordenar, supervisionar, orientar, planejar agendamentos dos pacientes internos e externos para controle de fratura no ambulatório da policlínica; Coordenar, supervisionar, orientar, planejar avaliações ortopédicas dos pacientes em domicílio que aguardam cirurgia; Comunicar de forma imediata o SAD (Serviço de Atenção Domiciliar) os casos de pacientes constatados com alta possibilidade de perfil de atendimento no serviço citado para desospitalização. Coordenar, supervisionar, orientar, planejar compra de leitos pelo Estado/Município; Coordenar, supervisionar, orientar, planejar as transferências dos pacientes; Comunicação/orientações, apoio, aos pacientes/familiares quanto à importância dos serviços prestados, das internações em municípios da região. Executar outras tarefas correlatas, de acordo com as atribuições próprias de sua unidade administrativa e da natureza do seu trabalho, conforme determinação superior; As funções estarão sujeitas a redimensionamentos e readequações conforme necessidade da instituição e determinação superior; fazer cumprir normas e determinações superiores; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

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

SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS, RURAIS E AGRONEGÓCIOS - SEMSUR

Secretário(a) Municipal de Serviços Urbanos, Rurais e Agronegócios - Compete ao Secretário Municipal de Serviços Urbanos, Rurais e 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 Prefeito sobre as atividades da Secretaria; subscrever, juntamente com o Prefeito, instrumentos normativos ou não, que digam respeito a assunto de especialidade da Pasta; expedir resoluções e outros documentos necessários à coordenação e controle das atividades da Secretaria, de acordo com as normas estabelecidas; decidir sobre assuntos relativos à pessoal da Secretaria; providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização; ordenar as despesas da Secretaria; acompanhar e efetuar o controle dos contratos, convênios, termos de parceria, contratos de gestão e outros instrumentos afetos a sua pasta; monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as

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

Diretor(a) Administrativo e de Interface Jurídica - Compete ao Diretor Administrativo e de Interface Jurídica dirigir e orientar as atividades da Diretoria, estabelecendo, juntamente com os superiores hierárquicos, as diretrizes institucionais e do Governo Municipal, cabendo-lhe, dentre outras atribuições, planejar e executar políticas, atividades, planos, programas, projetos relativos às áreas de competência da respectiva diretoria; organizar e coordenar as atividades administrativas da SEMSURAG; 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 SEMSURAG e demais órgãos da Administração, bem como órgãos Estaduais e Federais; em coordenação com o Secretário da pasta, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo; dirigir, planejar e orientar as ações das gerências que lhe são subordinadas, organizando as atividades pertinentes a área de sua competência; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Gerente 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 e orientar aqueles subordinados à respectiva gerência; fazer cumprir normas e determinações superiores; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Diretor(a) de Manutenção de Serviços Urbanos – Compete ao Diretor de Manutenção de Serviços Urbanos dirigir e orientar as atividades da Diretoria, estabelecendo, juntamente com os superiores hierárquicos, as diretrizes institucionais e do Governo Municipal, cabendo-lhe, dentre outras atribuições, planejar e executar políticas, atividades, planos, programas, projetos relativos às áreas de competência da respectiva diretoria; organizar, programar e coordenar as operações e serviços de execução de manutenção de obras da SEMSURAG; promover o repasse das informações da SEMSURAG 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 SEMSURAG; em coordenação com o Secretário da pasta, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo; dirigir, planejar e orientar as ações das gerências que lhe são subordinadas, organizando as atividades pertinentes a área de sua competência; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Gerente de Administração de Cemitérios e Serviços Funerários – Compete ao Gerente de Administração de Cemitérios e Serviços Funerários prestar assistência imediata ao Diretor 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, coordenar e planejar as atividades desenvolvidas no serviço funerário municipal e nos cemitérios municipais, promovendo a fiscalização, inclusive, dos cemitérios de natureza privada; chefiar e orientar aqueles subordinados à respectiva gerência; 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 Diretor de Manutenção de 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 daqueles subordinados à respectiva gerência; fazer cumprir normas e determinações superiores; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Gerente de Manutenção de Resíduos Sólidos e Reciclagem – Prestar assistência imediata ao Diretor de Manutenção de Serviços Urbanos; 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 serviços dentro das dependências do aterro controlado; fiscalizar os contratos de coleta de resíduos domiciliares, hospitalares e de coleta seletiva; acompanhar os contratos atuais e elaborar novos processos licitatórios da diretoria; definir as diretrizes de atuação da respectiva gerência; fazer cumprir normas e determinações superiores; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Gerência de Fiscalização e Manutenção de Pavimentação - Prestar assistência imediata ao Diretor de Manutenção de Serviços Urbanos; 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; definir as diretrizes de atuação da respectiva gerência; fazer cumprir normas e determinações superiores; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Gerente de Limpeza Urbana - Prestar assistência imediata ao Diretor de Manutenção de Serviços Urbanos; 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 serviços de limpeza urbana; Coordenar e programar as atividades do serviço de varrição capina e limpeza no âmbito do Município, promovendo a conservação de áreas públicas; Coordenar o serviço de poda e corte de árvores; coordenar os serviços de manutenção de praças e canteiros; Definir as diretrizes de atuação da respectiva gerência; Fazer cumprir normas e determinações superiores; Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Subsecretário de Agronegócios - dirigir e orientar as atividades da Subsecretaria de Agronegócios, 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 viabilizem a distribuição de água e esgoto para toda zona rural do município; planejar, elaborar e implementar 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 Secretário (a) da pasta, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo; dirigir, planejar e orientar as ações dos setores que lhe são subordinados, organizando as atividades pertinentes a área de sua competência; fazer cumprir normas e determinações superiores; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Gerente de Agricultura, Banco de Alimentos, Convênios e Contratos – Compete ao Gerente de Agricultura, Banco de Alimentos, Convênios e Contratos prestar assessoramento técnico especializado ao Diretor de Agronegócios no auxílio à tomada de decisões dos programas normativos finalísticos executados pela respectiva Secretaria, cabendo-lhe ainda, 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, com a preservação, conservação, defesa, recuperação e o uso adequado dos recursos naturais; acompanhar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município, na sua área de competência; viabilizar fontes de recursos para os programas de Governo, junto à União, Estado, entidades e Empresas privadas; coordenar e acompanhar processos de licitação; fiscalizar o cumprimento dos convênios, 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 gerência; fazer cumprir normas e determinações superiores; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Gerente de Hortas, Feiras, Fiscalização e Apreensão de Animais – Compete ao Gerente de Hortas, Feiras, Fiscalização e Apreensão de Animais prestar assessoramento técnico especializado ao Subsecretário no auxílio à tomada de decisões dos programas normativos finalísticos executados pela respectiva Secretaria, cabendo-lhe ainda, dentre outras atribuições, fomentar a realização de feiras de alimentos em espaços públicos; realizar estudos e elaborar projetos que visem desenvolver o plantio e cultivo na zona rural, buscando a melhoria da produtividade e aumentando a renda dos produtores rurais; realizar a interface com Órgãos Estaduais e Federais, buscando aprimorar as técnicas de plantio, beneficiando o pequeno, médio e grande produtor sediado na zona rural do Município; planejar e implementar projetos de controle e erradicação de pragas em agricultura; gerenciar e fiscalizar as capturas e apreensões de animais no Município de Divinópolis; desenvolver ações objetivando o controle e proteção das populações animais; coordenar o serviço de depósito, manutenção e retirada dos animais pelo 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 diretrizes de atuação dos servidores lotados na respectiva gerência; fazer cumprir normas e determinações superiores; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

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

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

controle dos contratos, convênios, Termos de Parceria, Contratos de Gestão e outros instrumentos afetos a sua Pasta; monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Diretor(a) Administrativo, Trânsito e Segurança Pública – Compete ao(a) Diretor de Administrativo, Trânsito e Segurança Pública dirigir e orientar as atividades da Diretoria Administrativa, Trânsito e Segurança Pública, 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; propor soluções e definições junto às gerências; 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; em coordenação com o Secretário(a) da pasta, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo; dirigir, planejar e orientar as ações das coordenadorias que lhe são subordinadas, organizando as atividades pertinentes a área de sua competência; implantar, gerenciar e manter sistema e sinalização de estacionamento rotativo pago nas vias públicas; regulamentar e operar o trânsito em geral; implantar, manter e operar o sistema de sinalização, dispositivos e equipamentos de controle viário; gerenciar a equipe de instalação, manutenção e recuperação da sinalização de trânsito do município; controlar o orçamento da secretaria; coordenar o departamento de pessoal e de 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 aos 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; propor e conduzir a política de defesa social do município, com ênfase na prevenção da violência e realização de programas sociais; planejar, acompanhar e executar as ações de defesa social; promover articulação nas instâncias federal e estadual e com a sociedade visando potencializar as ações e os resultados na área da defesa social com a efetivação de núcleo de inteligência e tecnologia municipal, concomitantemente, ações de inclusão social; promover a cooperação entre as instâncias federal e estadual, articulando-se com os demais órgãos da Administração e com a sociedade, visando otimizar as ações na área de segurança pública e social de interesse do Município; promover a gestão dos mecanismos de proteção do patrimônio público municipal e de seus usuários, com aplicação de tecnologia avançada; implementar, em conjunto com os demais órgãos envolvidos, o Plano Municipal de Segurança Pública; promover, apoiar e divulgar normas e diretrizes de direitos humanos, visando à garantia efetiva dos direitos do cidadão; promover a vigilância dos logradouros públicos, através de centrais de vídeo monitoramento e demais tecnologias avançadas; promover a vigilância dos bens culturais e das áreas de preservação do patrimônio natural do Município, na defesa dos mananciais, da fauna, da flora e meio ambiente em geral; exercer ação preventiva de defesa social em eventos realizados sob a responsabilidade de agentes públicos municipais; acompanhar os órgãos institucionais de segurança em atividades operacionais de rotina ou emergenciais realizadas dentro dos limites do município; exercer outras atividades correlatas; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Gerente de Educação, Operação e Fiscalização de Trânsito - Compete ao Gerente de Educação, Operação e Fiscalização de Trânsito prestar assistência imediata à Diretoria Administrativa, Trânsito e Segurança Pública, assessorando-o na direção e gestão da respectiva pasta, competindo-lhe promover e auxiliar no planejamento e execução de políticas, planos, programas, atividades e projetos relativos às áreas de competência da respectiva gerência, cabendo-lhe ainda, dentre outras atribuições, fazer cumprir a legislação de trânsito no âmbito da competência territorial do Município, ou além dela, mediante convênio; chefiar, gerenciar, coordenar e supervisionar, mediante prévio planejamento, operações e a fiscalização de trânsito, objetivando a fiscalização do cumprimento das normas de trânsito; participar do planejamento, organização e

definição de políticas e diretrizes relacionadas à gerência, e as demais gerências estruturadas na Secretaria, com vistas à execução de ações relacionadas à segurança dos usuários das vias urbanas; Deliberar sobre matéria pertinente à gerência, obedecidos os limites de sua competência; elaborar relatório circunstanciado sobre operações que lhe forem incumbidas, apresentando ao superior hierárquico imediato; chefiar as atividades dos Agentes de Operação e Fiscalização de Transportes e Trânsito; acompanhar e auxiliar em estudos e projetos relacionados à respectiva gerência; promover elaborar e participar de campanhas educativas de trânsito; planejar e coordenar, em conjunto, ações da educação para o trânsito; planejar, coordenar e fiscalizar, em conjunto, a operação do sistema viário e de circulação; executar atividades conjuntas de planejamento, assessoramento, coordenação e execução de programas e projetos de educação para o trânsito; elaborar instruções e orientar sua aplicação para a melhoria da educação para o trânsito; coordenar a coleta de dados estatísticos e elaborar estudos sobre acidentes de trânsito e suas causas, promovendo ações educativas para sua prevenção; realizar planejamento e operações em conjunto com outros órgãos para o exercício de fiscalização do trânsito; criar rotas alternativas para o tráfego em situações de emergência; prestar informações sobre trânsito; solicitar manutenção de vias públicas ao setor responsável; prestar assistência à população em caso de calamidades públicas; autorizar a realização de eventos que interfiram na livre circulação de veículos e pedestres, de acordo com o regulamento pertinente, planejando as alterações necessárias na circulação viária; autorizar a realização de: Mudanças, Concretagem, Demolição, Estacionamento de Caçambas, Utilização de Caminhão Guincho; fazer cumprir normas e determinações superiores; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Diretor(a) de Projetos, Mobilidade Urbana e Transporte - Compete ao(a) Diretor(a) de Projetos, Mobilidade Urbana e Transporte dirigir e orientar as atividades da Diretoria de Projetos, Mobilidade Urbana e Transportes, 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; propor soluções e definições junto às gerências; 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; em coordenação com o Secretário(a) da pasta, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo; dirigir, participar e auxiliar o Secretário de Trânsito, Segurança Pública e Mobilidade Urbana nos estudos de planilhas tarifárias referentes ao transporte coletivo; acompanhar o estudo de mobilidade urbana de Divinópolis; gerenciar os trabalhos de coleta de dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas; planejar, projetar, promovendo o desenvolvimento da circulação e segurança da via; implantar as medidas da política nacional de trânsito e Programa Nacional de Trânsito no âmbito do município; implantar e coordenar o plano municipal de mobilidade urbana, planejar e implantar medidas para redução da circulação de veículos e orientação do tráfego com o objetivo de diminuir a emissão global de poluentes; analisar os pedidos de implantação de sinalização como: Instalação de Semáforos, Rotatórias, Redutores de Velocidade, Sinalização Horizontal e Vertical; Monitorar os estudos de melhorias na Central Semafórica e sincronismos dos Semáforos; elaborar Termo de Referência para contratação de empresas especializadas; gerenciar os Pedidos de Parcelamento de Solo; gerenciar os Pedidos de Polos Geradores de Tráfegos e suas medidas mitigadoras; desenvolvimento de projetos de melhorias no Trânsito e acompanhar suas execuções dentro das atividades na Engenharia de Tráfego; fazer cumprir normas e determinações superiores; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico; traçar políticas de melhorias na infraestrutura urbana e na utilização do espaço viário para proporcionar à população condições adequadas ao exercício da mobilidade, facilitando os deslocamentos tanto dos cidadãos, quanto de bens e serviços, acompanhar a elaboração de políticas, diretrizes, planos, projetos e programas relacionados às rotinas de planejamento do serviço público de transporte coletivo de passageiros, sob quaisquer de suas modalidades, dos serviços de transportes seletivos, especiais, individuais e de cargas, incluindo os seus terminais,

estrutura de linhas, integrações inter e intramodais, itinerários, quantidade de viagens e horários; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Gerente de Operação e Fiscalização de Transportes – Compete ao Gerente de Projetos e Fiscalização de Transporte Prestar assistência imediata à Diretoria de Projetos, Mobilidade Urbana e Transportes, 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.