



PROJETO DE LEI EM Nº 044/2025

Altera a Lei nº 9.500, de 26 de dezembro de 2024, que dispõe sobre a organização e estrutura administrativa do Poder Executivo do Município de Divinópolis, fixa princípios, normas e diretrizes de gestão, estrutura órgãos, e atualiza o Anexo I, GH 2 a 8, da Lei nº 6.655, de 1º de novembro de 2007.

Art. 1º O inciso IX do art. 29 da Lei 9.500/24 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 29 ...

IX - Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Fiscalização - SEPLAN;”

Art. 2º O título correspondente à Subseção IX, da Seção IV, do Capítulo II, da Lei 9.500/24, passa, passa a vigorar com a seguinte alteração:

“Subseção IX

Da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Fiscalização – SEPLAN”

Art. 3º O *caput* do art. 48 da Lei 9.500/24 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 48. À Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Fiscalização – SEPLAN, compete:

.....”

Art. 4º O art. 49 da Lei 9.500/24 passa a vigorar acrescido das alíneas “a” e “b” em seu inciso II, e com a seguinte redação em seu *caput*:

“Art. 49. Integram a Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Fiscalização – SEPLAN:

.....

II ...

a) Gerência de Fiscalização de Posturas;

b) Gerência de Alvarás.”

Art. 5º O art. 55 da Lei 9.500/24 passa a vigorar com a seguinte redação:

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

I - Diretoria Administrativa;

a) Gerência Administrativa;



- 1. Coordenadoria Administrativa;
- II - Diretoria de Operações e Serviços Urbanos;
 - a) Gerência de Administração de Cemitérios e Serviços Funerários;
 - 1. Coordenadoria do Serviço Funerário e Cemitérios;
 - b) Gerência de Infraestrutura e Recomposição Asfáltica e Poliédrica;
 - c) Gerência de Manutenção Urbana;
 - 1. Coordenadoria de Limpeza urbana;
 - 2. Coordenadoria de Manutenção Predial;
 - 3. Coordenadoria de Manutenção.
 - d) Gerência de Fiscalização de Máquinas e Orçamento;
- III - Diretoria de Iluminação Pública;
- IV - Diretoria de Saneamento."

Art. 6º Onde consta Secretaria Municipal de Fiscalização Urbana e Patrimônio – SEM-FUP, no Anexo I da Lei 9.500/24, passa a constar Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Fiscalização – SEPLAN, a cujo tópico ficam acrescidas as seguintes descrições de atribuições:

“Gerência de Fiscalização de Posturas - Compete ao(a) Gerente de Fiscalização de Posturas prestar assistência imediata ao(a) Diretor(a) de Políticas Urbanas, assessorando 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; delegar instruções quanto aos procedimentos relativos à fiscalização de posturas; coordenar operações no intuito de coibir a venda de mercadorias em vias públicas sem a devida autorização; promover o lançamento de notificações e autos de infrações emitidos pelos fiscais; promover, após análise e deferimento das Secretarias envolvidas; chefiar, organizar e dimensionar equipes de trabalho; estabelecer as diretrizes das coordenadorias que lhe são subordinadas; fazer cumprir normas e determinações superiores; executar outras atividades correlatas que lhes forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Gerência de Alvarás - Compete ao(a) Gerente de Alvarás prestar assessoramento técnico especializado à Diretoria de Políticas Urbanas, no auxílio à tomada de decisões dos programas normativos finalísticos executados pela respectiva secretaria, cabendo-lhe ainda, dentre outras atribuições, supervisionar os trabalhos de fiscalização; coordenar os trabalhos de análise e liberação de Alvarás de Localização de Funcionamento, Alvarás de Licença para Eventos, Alvarás de Licença para mesas e cadeiras, música ambiente; coordenar os trabalhos do programa Alvará



legal, procedimento para emissão de licença para uso e ocupação do solo; coordenar e avaliar a execução de programas, projetos, atividades e atribuições de responsabilidade da respectiva Secretaria e setores afins, dentro das orientações gerais de seu chefe imediato e demais normas superiores de delegações de competências e prestar contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo sob sua responsabilidade; chefiar e estabelecer as diretrizes de atuação dos servidores lotados na respectiva coordenadoria; fazer cumprir normas e determinações superiores; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.”

Art. 7º O Anexo I da Lei 9.500/24 passa a vigorar com as seguintes alterações em seu tópico relativo à Secretaria Municipal de Operações e Serviços Urbanos:

I - o item relativo ao cargo de Diretor(a) Administrativo e de Interface Jurídica passa a vigorar com a seguinte redação:

“Diretor(a) Administrativo(a) - Compete ao(à) Diretor(a) Administrativo(a) dirigir e orientar as atividades administrativas da SEMSUR, com foco na eficiência operacional, planejamento estratégico e apoio técnico-jurídico, cabendo-lhe, dentre outras atribuições: planejar e executar políticas, planos e programas administrativos alinhados às diretrizes do Governo Municipal; coordenar as áreas de gestão de pessoas, contratos, patrimônio, almoxarifado, arquivo e suporte administrativo; promover a articulação intersetorial dentro da SEMSUR e com demais órgãos da Administração; supervisionar o cumprimento das normas institucionais e legais no âmbito da gestão administrativa; promover o uso racional dos recursos públicos; acompanhar e apoiar tecnicamente os processos administrativos e judiciais da pasta, inclusive junto aos órgãos de controle; prestar contas por resultados ao(à) Secretário(a) da Pasta e executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.”

II - o item relativo ao cargo de Coordenadoria de Arquivo e Almoxarifado passa a integrar a estrutura própria da Diretoria e Operações Urbanas e com a seguinte nomenclatura:

“Coordenador(a) de Manutenção Predial - Compete ao(à) Coordenador(a) de Manutenção Predial planejar, coordenar e executar as atividades de manutenção predial nos imóveis sob responsabilidade da SEMSUR, incluindo instalações físicas, elétricas, hidráulicas e estruturais, cabendo-lhe, dentre outras atribuições: coordenar ações preventivas e corretivas de manutenção predial; elaborar cronogramas e relatórios técnicos de inspeção; acompanhar contratos e serviços terceirizados relativos à manutenção dos prédios públicos sob responsabilidade da pasta; garantir a segurança, funcionalidade e conservação das edificações; promover ações de melhoria contínua nos espaços físicos; coordenar e supervisionar a equipe de servidores lotados na coordenadoria; prestar assessoramento técnico ao(à) Diretor(a) competente; cumprir normas e determinações superiores e executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.”



III - o item relativo ao cargo de Coordenador(a) de Fiscalização de Máquinas e Orçamento passa a vigorar com a seguinte redação:

“Gerência de Fiscalização de Máquinas e Orçamento - compete ao(à) Gerente de Fiscalização de Máquinas e Orçamento coordenar o planejamento, execução e fiscalização das atividades relacionadas à manutenção, operação, destinação e uso das máquinas e veículos pertencentes ao patrimônio municipal, visando garantir sua correta utilização e o cumprimento das rotinas operacionais estabelecidas; supervisionar os fluxos logísticos da frota e dos transportes internos; monitorar e controlar o uso de combustível e as manutenções preventivas e corretivas dos veículos; definir e implementar cronogramas de manutenção mecânica; promover a inspeção técnica regular de todos os bens móveis da frota municipal sob responsabilidade da SEMSUR; supervisionar os serviços de reparo, substituição de peças e calibração de equipamentos; acompanhar a execução contratual de empresas terceirizadas de manutenção; elaborar planejamentos orçamentários setoriais e promover o levantamento de custos de equipamentos e peças; propor e planejar a abertura de processos licitatórios para aquisição de peças, serviços de manutenção e novos equipamentos; monitorar os indicadores de desempenho da frota e dos equipamentos; coordenar e avaliar a execução de programas, projetos e atividades de responsabilidade da respectiva Secretaria, prestando contas dos resultados e metas estabelecidos no Plano de Governo; coordenar as equipes técnicas de mecânicos e auxiliares; prestar assessoramento técnico ao(à) Secretário(a) da Pasta; chefiar e estabelecer diretrizes de atuação dos servidores lotados na gerência; garantir a segurança nas atividades e a conformidade com os padrões técnicos; fazer cumprir normas e determinações superiores; e executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.”

Art. 8º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 9º Ficam revogados os seguintes dispositivos da Lei nº 9.500/24:

I - alínea “a” e seu item 1, do inciso II do art. 53;

II - incisos X a XXIII do art. 54.

Divinópolis, 1º de julho de 2025.

Gleidson Gontijo de Azevedo
Prefeito Municipal

Leandro Luiz Mendes
Procurador-geral do Município



OFÍCIO EM Nº. 075/2025

Divinópolis, julho de 2025

Excelentíssimo Senhor
Vereador Israel da Farmácia
DD Presidente da
Câmara Municipal de Divinópolis

Senhor Presidente:

A Proposição de Lei que ora temos a elevada honra de encaminhar a V. Exa. a fim de se submeter à apreciação e soberana deliberação dessa colenda Casa Legislativa, *“altera a Lei nº 9.500, de 26 de dezembro de 2024, que dispõe sobre a organização e estrutura administrativa do Poder Executivo do Município de Divinópolis, fixa princípios, normas e diretrizes de gestão, estrutura órgãos, e atualiza o Anexo I, GH 2 a 8, da Lei nº 6.655, de 1º de novembro de 2007”*.

JUSTIFICATIVA

Senhor Presidente e Nobres Vereadores, a proposição em questão possui exclusiva finalidade de estabelecer a almejada adequação dos órgãos e setores da Administração Pública Municipal, com base fundamental na logística e estruturas pertinentes.

Após a efetivação do desmembramento da “antiga” SEPLAM, que reunia atividades próprias das pastas de meio ambiente, planejamento urbano e fiscalização, originando-se duas Secretarias Municipais distintas, quais sejam, SEMAC e SEMFUP, ficando a primeira com as competências relativas ao meio ambiente e ao cuidado animal, precipuamente; e a segunda com o planejamento urbano e fiscalização urbana; percebeu-se que, afora a fiscalização tipicamente “ambiental”, a fiscalização de posturas, assim como as atividades próprias da Gerência de Alvarás e Fiscalização Ambiental devem se vincular à Secretaria Municipal de Fiscalização Urbana e Patrimônio, até então denominada SEMFUP.

Desse modo, sem impacto financeiro, por não se tratar de criação de cargo, por meio desta proposição pretende-se “mover” a Gerência de Alvarás e Fiscalização Ambiental, sob nova denominação **Gerência de Alvarás e Fiscalização de Posturas**, da SEMAC para a SEMFUP.

Almeja-se, ainda, apenas para melhor enquadramento da denominação da respectiva Secretaria Municipal, alterar a denominação da SEMFUP para **SEPLAN**, passando de



Secretaria Municipal de Fiscalização Urbana e Patrimônio para: **Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Fiscalização.**

Noutra banda, também foram efetivadas adequações na estrutura da SEMSUR, com a finalidade de dotar a Pasta de maior eficiência e organização, com nova nomenclatura de cargos (Diretoria Administrativa e Coordenadoria de Manutenção Predial) e alteração do cargo de Coordenadoria de Fiscalização de Máquinas e Orçamentos, para Gerência de Fiscalização de Máquinas e Orçamento.

Segue anexo o demonstrativo de impacto financeiro, nos termos da LRF.

Sendo assim, rogamos, pois a pronta atenção na análise do Projeto em tela, que com certeza, obterá desse nobre e esclarecido Legislativo, a sábia e merecida aprovação, **invocando-se a adoção do regime de urgência**, a considerar que a realocação da referida Gerência de Fiscalização com sua vinculação à Secretaria Municipal competente para a “fiscalização urbana” (posturas), extraíndo-a daquela inerente à pasta do “meio ambiente”, é medida premente, para melhor atendimento de toda a estrutura hierárquica da Administração.

Reitero protestos de elevada estima e consideração.

(assinado eletronicamente)

Gleidson Gontijo de Azevedo
Prefeito Municipal

Assinantes

Veracidade do documento



Documento assinado digitalmente.
Verifique a veracidade utilizando o QR Code ao lado ou acesse
o site **verificador-assinaturas.plataforma.betha.cloud** e insira o código abaixo:

9K6**QRY****NKW****PDO**