

DECRETO Nº 3388, DE 22 DE MARÇO DE 2019



Regulamenta as atribuições da Secretaria de Planejamento - SEPLAN e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE UBERABA, Estado de Minas Gerais, no uso das atribuições que lhe confere o art. 88, VII, da **Lei Orgânica** do Município, e em conformidade com o disposto no art. 24 da Lei Municipal nº 12.996, de 19 de dezembro de 2018, DECRETA:

Art. 1º Para os fins do disposto neste Decreto define-se a estrutura organizacional da Secretaria de Planejamento em até três níveis organizacionais assim definidos:

I - Nível Estratégico: tem por finalidade planejar e coordenar as ações governamentais no âmbito de sua competência, alinhadas a missão, visão e valores da Administração Municipal; colaborar na análise dos fatores internos e externos e com a concepção e alcance dos objetivos estratégicos, composto por Gabinete do Secretário, Gabinete do Secretário Adjunto e Superintendências;

II - Nível Tático: tem por finalidade desdobrar os planos institucionais em ações concretas nas suas áreas e processos de atuação, composto por Departamentos e Assessor IV;

III - Nível Operacional: tem por finalidade criar condições para realização mais adequada das ações executadas na unidade, composto por Seções e Assessor de Apoio ao Gabinete.

Art. 2º A estrutura organizacional da Secretaria de Planejamento passa a obedecer às definições fixadas neste Decreto, no que concerne à sua competência, atribuições e organograma.

Art. 3º A Secretaria de Planejamento tem por finalidade articular o processo de planejamento, monitoramento e avaliação da gestão do território municipal, realizar estudos e pesquisas para as ações e os processos de planejamento das atividades do Governo Municipal, visando à otimização de recursos materiais, humanos e financeiros, realizar projetos para a Gestão Urbana e aprovar projetos arquitetônicos, competindo-lhe:

I - formular e coordenar a política municipal de desenvolvimento urbano;

II - alocar recursos e compatibilizar programas, projetos e atividades de desenvolvimento urbano e rural, de infraestrutura, de habitação, de saneamento e de telecomunicações, com os níveis federal e estadual;

III - articular-se com instituições públicas, privadas e não governamentais relacionadas ao seu âmbito de atuação, visando à cooperação técnica e à integração de ações setoriais com impacto sobre a gestão urbana, a competitividade e sustentabilidade da cidade e a qualidade de vida dos cidadãos;

IV - coordenar as atividades de planejamento urbano e de implementação do Plano Diretor, da Lei de Uso e Ocupação do Solo do Município e das legislações urbanísticas complementares em colaboração com os demais órgãos da Administração Municipal;

V - normatizar, monitorar e avaliar a realização de ações de planejamento, intervenção e gestão urbana;

VI - elaborar projetos arquitetônicos, urbanísticos e complementares de equipamentos comunitários, praças, áreas de lazer e correlatos;

VII - avaliar e aprovar os projetos arquitetônicos e de parcelamento do solo de agentes privados;

VIII - formular e propor ações com vistas a integrar os diversos projetos desenvolvidos pela Administração Pública Municipal;

IX - promover a captação de recursos nos âmbitos municipal, estadual e federal;

X - gerir o(s) Conselho(s) e Fundo(s) Municipal da sua competência ou a ela relacionado;

XI - exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Para os efeitos deste Decreto a "Secretaria de Planejamento" e a sigla "SEPLAN" se equivalem.

Art. 4º A Secretaria de Planejamento fica organizada com a seguinte estrutura:

I - Gabinete do Secretário:

a) Secretário Adjunto;

II - Superintendência de Planejamento Urbano:

a) Departamento de Aprovação de Projetos Arquitetônicos e de Parcelamento do Solo:

1. Seção de Consulta Prévia;

2. Seção de Fiscalização;

3. Seção de Arquivo de Projetos;

b) Departamento de Plano Diretor;

- c) Departamento de Geoprocessamento e Arquivo Técnico;
- d) Departamento de Análise Estratégica e Dados;
- e) Departamento de Projetos, Arquitetura e Estética Urbana;

III - Superintendência de Gestão Urbana:

a) Departamento de Orçamentos e Avaliações:

- 1. Seção de Avaliações;
- b) Departamento de Topografia:

1. Seção de Levantamento e Locações;

- 2. Seção de Desenhos, Memoriais e Cálculos;
- c) Departamento de Alvarás:

1. Seção de Consulta e Processos;

IV - Departamento de Planejamento, Gestão, Projetos e Convênios.

Art. 5º A Superintendência de Planejamento Urbano é composta por:

I - Departamento de Aprovação de Projetos Arquitetônicos e de Parcelamento de Solo:

- a) Seção de Consulta Prévia;
- b) Seção de Fiscalização;
- c) Seção de Arquivo de Projetos.

II - Departamento do Plano Diretor;

III - Departamento de Geoprocessamento e Arquivo Técnico;

IV - Departamento de Análise Estratégica e Dados;

V - Departamento de Projetos, Arquitetura e Estética Urbana.

§ 1º A Superintendência de Planejamento Urbano tem por finalidade assistir aos superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - articular, promover, planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos das unidades subordinadas;

II - elaborar as diretrizes de planejamento urbano do Município;

III - realizar levantamentos, elaborar estudos, pesquisas e projetos que visem ao

desenvolvimento urbano do Município;

IV - disciplinar o uso do solo;

V - gerir os processos de aprovação prévia e definitiva de projetos arquitetônicos e de parcelamento do solo (loteamentos) privados no território municipal, visando garantir o cumprimento da legislação urbanística e das diretrizes de planejamento urbano;

VI - elaborar, coordenar, sistematizar e difundir diretrizes e informações referentes ao Plano Diretor, ao uso e ocupação do solo e às legislações urbanísticas complementares;

VII - executar o controle do uso e ocupação do solo do Município, segundo as diretrizes do Plano Diretor e os demais instrumentos legais previstos para esta finalidade;

VIII - elaborar o planejamento do sistema viário e da arquitetura e estética urbana;

IX - desenvolver instrumentos e ferramentas de controle da implementação do planejamento urbano;

X - desenvolver, gerenciar e gerir os projetos arquitetônicos, estruturais e complementares (projetos elétricos, hidrossanitários, etc.) de competência da Prefeitura Municipal, incluindo a elaboração de orçamento e especificações técnicas;

XI - orientar as demais secretarias quando da contratação para elaboração de projetos arquitetônicos e complementares por empresas terceirizadas;

XII - desenvolvimento de projetos arquitetônicos e estruturais;

XIII - executar outras atividades correlatas.

§ 2º O Departamento de Aprovação de Projetos Arquitetônicos e Parcelamento de Solo tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos das unidades subordinadas;

II - coordenar as demais Secretarias a realizarem levantamentos e vistorias em imóveis para instrução de processos relativos a aprovação de projetos arquitetônicos, de alvarás de construção, certidão de conclusão de obra, loteamentos e remanejamentos de áreas urbanas, projetos diferenciados de urbanização e conjuntos residenciais;

III - analisar os projetos de edificações privadas, objetivando a expedição de alvarás de construção, ampliação, reforma e demolição, obedecendo a Lei de Uso e Ocupação do Solo, o Código de Edificações e demais legislações pertinentes;

IV - fornecer "Habite-se" de edificações novas ou reformadas, após a conclusão e a fiscalização das obras;

V - analisar os projetos de edificações públicas e privadas quanto à acessibilidade de acordo com as normas legais;

VI - promover vistorias com vistas às emissões de alvarás de construções e habite-se;

VII - interagir com as Secretarias afins visando atender as diretrizes das leis municipais pertinentes ao uso e ocupação do solo e plano diretor na execução das suas tarefas;

VIII - coordenar as análises das Fichas de Consulta Prévia para Edificações com base nas leis municipais;

IX - coordenar e desenvolver projetos de orientação aos munícipes, pertinentes a sua área de atuação;

X - analisar os projetos de implantação de parcelamento do solo sejam eles loteamentos ou condomínios urbanísticos, tendo em vista a Lei de Parcelamento do Solo, objetivando a expedição do decreto de aprovação;

XI - acompanhar a implantação dos loteamentos e condomínios urbanísticos;

XII - manter arquivo com todos os projetos aprovados de parcelamento do solo;

XIII - fornecer informações as demais secretarias e órgãos da Prefeitura Municipal quanto aos loteamentos aprovados;

XIV - executar outras atividades correlatas.

§ 3º A Seção de Consulta Prévia tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - coordenar, controlar e executar as atividades típicas da unidade, estabelecer e assegurar o cumprimento de normas, metas e prazos;

II - receber e analisar as Fichas de Consulta Prévia para Edificações em conformidade com a legislação urbanística em vigor e entregar para os interessados o resultado das mesmas;

III - encaminhar as FCP's para outros órgãos que devam opinar nos casos previstos em lei;

IV - arquivar cópia e emitir relatório mensal referente à tramitação das Fichas de Consulta Prévia para Edificações;

V - coordenar e desenvolver projetos de orientação aos requerentes, pertinentes à sua área de atuação;

VI - executar outras atividades correlatas.

§ 4º A Seção de Fiscalização tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - coordenar, controlar e executar as atividades típicas da unidade, estabelecer e assegurar o cumprimento de normas, metas e prazos;

II - verificar em campo a localização e situação do imóvel onde se pretende edificar ou parcelar, e informar ao Departamento de Aprovação de Projetos Arquitetônicos e Parcelamento do Solo;

III - subsidiar o Departamento para decisão quanto ao fornecimento de licenças e "habite-se", após promover a fiscalização em campo;

IV - subsidiar o Departamento quanto a quaisquer esclarecimentos necessários para o fornecimento da aprovação de projeto arquitetônico, licença para construir, substituição de projeto e parcelamento do solo, após vistoria em campo;

V - executar outras atividades correlatas.

§ 5º A Seção de Arquivo de Projetos tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - coordenar, controlar e executar as atividades típicas da unidade, estabelecer e assegurar o cumprimento de normas, metas e prazos;

II - manter arquivo com todos os projetos aprovados de parcelamento do solo;

III - fornecer informações aos demais departamentos da Secretaria de Planejamento, bem como demais secretarias e órgãos da Prefeitura Municipal quanto aos processos aprovados;

IV - manter em arquivo provisório os processos de aprovação de projetos arquitetônicos, licença para construir, substituição de projetos, até o pedido de habite-se;

V - executar outras atividades correlatas.

§ 6º O Departamento de Plano Diretor tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos da unidade;

II - elaborar, cumprir, fazer cumprir, acompanhar, avaliar e controlar a implantação do Plano Diretor do Município e legislações urbanísticas complementares, e propor alterações;

III - propor medidas visando o acompanhamento do crescimento da malha urbana bem como suas diretrizes e tendências;

IV - aplicar e promover a divulgação, atualização e a aplicação do Plano Diretor de Uberaba, em vigor;

V - articular-se com outros órgãos e secretarias municipais para acompanhamento da aplicação das normas e legislações urbanísticas;

VI - manter atualizadas as informações referentes ao Plano Diretor na página eletrônica da Prefeitura Municipal;

VII - analisar projetos de lei de autoria do Poder Legislativo e do Poder Executivo quando houver interferência com as leis do Plano Diretor, emitindo pareceres técnicos;

VIII - promover e coordenar a realização de seminários, debates e audiências públicas, visando à mobilização e a participação da comunidade nas definições do planejamento urbano;

IX - responder a demandas do Ministério Público, no que couber;

X - subsidiar o Grupo de Trabalho Executivo (GTE) do Plano Diretor com pareceres técnicos em processos e Fichas de Consulta Prévia que devam ser analisados pelo GTE, e encaminhá-los para os setores competentes, após a análise do GTE;

XI - elaborar notificações, termos de compromisso e correlatos, referentes às atividades do Grupo de Trabalho Executivo (GTE) do Plano Diretor;

XII - fazer publicar editais de Estudo de Impacto de Vizinhança;

XIII - convocar as reuniões do Conselho de Planejamento e Gestão Urbana;

XIV - subsidiar o Conselho de Planejamento e Gestão Urbana, acompanhando as reuniões e prestando esclarecimentos;

XV - executar outras atividades correlatas.

§ 7º O Departamento de Geoprocessamento e Arquivo Técnico tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro

dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos da unidade;

II - manter cadastro técnico atualizado de todas as informações físico-territorial que possam compor o geoprocessamento do Município, seja em mapas, plantas, levantamentos, em mídia digital e vegetal, bem como disponibilizar estas informações aos demais órgãos municipais;

III - desenvolver o processo de organização, captação e digitalização de imagens e mapas do Município;

IV - elaborar e manter atualizados os mapas da cidade, bairros rurais, e do Município;

V - elaborar mapas temáticos para subsidiar todos os órgãos e secretarias referentes às suas áreas de atuação;

VI - promover a reprodução de cópias de mapas e projetos quando necessário;

VII - dar suporte geográfico as seções e departamentos que compõem a Secretaria de Planejamento;

VIII - disponibilizar mapas e informações georreferenciadas aos órgãos e secretarias da Prefeitura Municipal;

IX - requisitar aos demais órgãos municipais dados e informações necessárias ao planejamento urbano e rural, organizando-os e mantendo-os devidamente atualizados;

X - promover a realização de pesquisas, levantamentos e atualização de dados estatísticos e informações básicas de interesse para o planejamento urbano e rural do Município;

XI - executar outras atividades correlatas.

§ 8º O Departamento de Análise Estratégica e Dados tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos da unidade;

II - elaborar levantamentos junto às Secretarias, Fundações e Companhias da Prefeitura de Uberaba para análise e formatação de diagnósticos e prognósticos;

III - elaborar mapas com a localização de instituições relacionadas à saúde, educação,

serviço social e equivalência existentes;

IV - planejar a disposição de novos espaços para equipamentos públicos;

V - elaborar gráficos com dados referentes a evolução da construção civil;

VI - gerar relatórios temporais da evolução urbana;

VII - analisar as legislações vigentes para verificação dos resultados obtidos;

VIII - comparar os resultados obtidos das legislações vigentes para aprimoramento;

IX - elaborar pesquisas de satisfação das ações do Governo Municipal referentes ao desenvolvimento urbano na cidade de Uberaba;

X - desenvolver métodos para aprimoramento do processo da gestão urbana;

XI - elaborar estudos referentes à mobilidade urbana;

XII - manter atualizado os mapas de mobilidade urbana;

XIII - participar ativamente do Conselhos Municipais, interagindo com as Secretarias afins;

XIV - coletar dados junto às Associações de bairros e demais organizações civis;

XV - manter um intercâmbio entre o Poder Público e as Universidades;

XVI - criar estratégias para ações do Governo Municipal;

XVII - propor estratégias para aperfeiçoamento entre a relação do Governo Municipal com os Governos Estadual e Federal;

XVIII - executar outras atividades correlatas.

§ 9º O Departamento de Projetos, Arquitetura e Estética Urbana tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos da unidade;

II - elaborar projetos que visem à melhoria da qualidade estética e funcional das edificações e equipamentos de uso público, inclusive propondo ações para sua revitalização;

III - elaborar e acompanhar a implantação de projetos de revitalização urbana;

IV - analisar e informar quanto a solicitações relativas ao Código de Posturas do Município, no que tange à ocupação de logradouros públicos por toldos, mesas e cadeiras e outros equipamentos urbanos;

V - analisar e informar quanto à utilização de vias e logradouros públicos para a realização de feiras livres e itinerantes;

VI - analisar e informar quanto à utilização de calçadas;

VII - analisar pedidos de implantação de equipamentos destinados à veiculação de publicidade e propaganda em imóveis públicos e privados;

VIII - propor e coordenar os projetos e programação visual para equipamentos e mobiliários urbanos;

IX - opinar em processos de inventariação e tombamento de edificações de interesse do Município;

X - opinar quanto aos processos de transferência do direito de construir quando envolverem imóveis tombados;

XI - propor e fazer cumprir as normas referentes à estética urbana e à preservação do patrimônio histórico;

XII - responder a demandas do Ministério Público, no que couber;

XIII - promover a elaboração de projetos arquitetônicos e paisagísticos para edificações públicas;

XIV - promover a elaboração de projetos arquitetônicos destinados a ampliações e manutenções das edificações públicas existentes;

XV - elaborar projetos urbanísticos e paisagísticos para áreas verdes, praças e parques do Município;

XVI - observar normas sobre especificações de materiais para obras, equipamentos e mobiliários públicos, apresentando as especificações de materiais para os projetos elaborados;

XVII - promover e zelar pelo cadastro técnico de projetos existentes, bem como promover suas reproduções e cópias quando solicitado;

XVIII - promover ações integradas com a Secretaria responsável pelos Serviços Urbanos e Obras, quanto aos projetos elaborados, subsidiando-a para a perfeita execução dos projetos;

XIX - desenvolver projetos em conformidade com a legislação urbanística vigente;

XX - elaborar projetos complementares para edificações e obras projetadas pela Secretaria, quais sejam, projetos estruturais, hidrossanitários, combate a incêndio, elétricos, telefonia e cabeamento estruturado;

XXI - responsabilizar-se tecnicamente pelos projetos realizados;

XXII - executar outras atividades correlatas.

Art. 6º A Superintendência de Gestão Urbana é composta por:

I - Departamento de Orçamento e Avaliações:

a) Seção de Avaliações.

II - Departamento de Topografia:

a) Seção de Levantamento e Locações;

b) Seção de Desenhos, Memoriais e Cálculos.

III - Departamento de Alvarás:

a) Seção de Consulta e Processos.

§ 1º A Superintendência de Gestão Urbana tem por finalidade assistir aos superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - articular, promover, planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos das unidades subordinadas;

II - gerenciar a elaboração de laudos de avaliação de imóveis e orçamentos;

III - gerenciar as atividades de topografia;

IV - fornecer alvarás de licença e localização para atividades de comércio, serviço e indústrias que venham a se instalar no Município;

V - fornecer alvarás para realização de eventos;

VI - responder a demandas do Ministério Público, no que couber;

VII - executar outras atividades correlatas.

§ 2º O Departamento de Orçamento e Avaliações tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos da unidade subordinada;

II - elaborar laudos de avaliação de imóveis, para fins de desapropriações, permutas, doações, comodatos e aluguéis, promovidos pelo Município;

III - elaborar orçamento e especificações técnicas de obras e edificações públicas para subsidiar processos licitatórios, análise e julgamento de propostas, assim como a obtenção de recursos externos;

IV - elaborar orçamentos de infraestrutura dos loteamentos em aprovação, para efeito de garantia hipotecária;

V - elaborar laudos técnicos referentes à aplicação da outorga onerosa do direito de construir;

VI - participar da elaboração da planta de valores do Município, para efeito de lançamento de IPTU e ITBI;

VII - colaborar com a Procuradoria Geral, nas ações judiciais de desapropriações e elaboração de quesitos e pareceres dos laudos periciais que envolvam trabalhos de engenharia de avaliação;

VIII - executar outras atividades correlatas.

§ 3º A Seção de Avaliações tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - coordenar, controlar e executar as atividades típicas da unidade, estabelecer e assegurar o cumprimento de normas, metas e prazos;

II - elaborar laudos técnicos de avaliação de imóveis, para fins de desapropriações, permutas, doações, comodatos e aluguéis, promovidos pelo Município;

III - participar da elaboração da planta de valores do Município, para efeito de lançamento de IPTU e ITBI;

IV - colaborar com a Procuradoria Geral, nas ações judiciais de desapropriações, elaboração de quesitos e pareceres dos laudos periciais, que envolvam trabalhos de engenharia de avaliação;

V - executar outras atividades correlatas.

§ 4º O Departamento de Topografia tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos das unidades subordinadas;

II - efetuar levantamentos topográficos e cadastrais de interesse da Secretaria de Planejamento e demais levantamentos de interesse de órgãos e secretarias municipais;

III - elaborar plantas e mapas após feitos os levantamentos em campo;

IV - elaborar memoriais descritivos relativos aos levantamentos efetuados;

V - manter atualizado o cadastro planialtimétrico de áreas públicas municipais;

VI - dar suporte técnico aos demais departamentos da Secretaria de Planejamento, por meio da elaboração de levantamentos topográficos e cadastrais e respectivas plantas e mapas;

VII - manter e conservar todos os equipamentos disponíveis ao departamento para perfeita execução dos serviços de campo;

VIII - executar os levantamentos planialtimétricos com apresentação das características do relevo e os pontos singulares (rios, edificações, árvores, muros, ruas, poços de visita de esgoto e águas pluviais, caixa de luz, telefone etc.), incluindo a localização da área na região do entorno, por meio das coordenadas e da direção norte-sul;

IX - coordenar a equipe de topógrafos, desenhistas e auxiliares;

X - responder tecnicamente pelos serviços realizados pela equipe de topógrafos, desenhistas e auxiliares;

XI - manter e zelar pelo cadastro técnico de levantamentos, plantas e memoriais executados, bem como promover suas reproduções e cópias quando solicitadas;

XII - executar outras atividades correlatas.

§ 5º A Seção de Levantamento e Locações tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - coordenar, controlar e executar as atividades típicas da unidade, estabelecer e assegurar o cumprimento de normas, metas e prazos;

II - efetuar levantamentos topográficos e cadastrais em campo;

III - efetuar locações de meios fios, imóveis, e projetos a serem implantados pelos órgãos públicos municipais;

IV - executar outras atividades correlatas.

§ 6º A Seção de Desenhos, Memoriais e Cálculos tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - coordenar, controlar e executar as atividades típicas da unidade, estabelecer e assegurar o cumprimento de normas, metas e prazos;

II - elaborar plantas e mapas após feitos os levantamentos em campo;

III - elaborar memoriais descritivos relativos aos levantamentos efetuados;

IV - manter e zelar pelo cadastro técnico de levantamentos, plantas e memoriais executados, bem como promover suas reproduções e cópias quando solicitadas;

V - executar outras atividades correlatas.

§ 7º O Departamento de Alvarás tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos da unidade subordinada;

II - analisar e liberar processos de alvarás de licença para localização e funcionamento;

III - analisar e liberar processos de alvarás de licença para realização de eventos;

IV - analisar e informar quanto ao cumprimento das determinações do Código de Posturas, no que couber;

V - responder às demandas do Ministério Público, no que couber;

VI - interagir com o Departamento do Plano Diretor, para execução das suas tarefas;

VII - analisar, controlar e acompanhar a tramitação de processos de solicitação de alvarás de funcionamento, inscrição inicial, renovação de alvarás, alteração de endereços, atividades e outros pedidos concernentes ao funcionamento de empresas no Município;

VIII - emitir relatório mensal referente à tramitação dos processos para instalação de atividades;

IX - coordenar e desenvolver projetos de orientação aos requerentes, pertinentes à sua área de atuação;

X - coordenar a Comissão de Análise e Fiscalização de Processos de Alvará de Licença e Localização, com a finalidade de vistoriar, analisar e emitir pareceres referentes a processos de alvarás e Fichas de Consulta Prévia para instalação de atividades;

XI - executar outras atividades correlatas.

§ 8º A Seção de Consulta e Processos tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - coordenar, controlar e executar as atividades típicas da unidade, estabelecer e assegurar o cumprimento de normas, metas e prazos;

II - coordenar as atividades relacionadas aos processos de Alvará de Licença e Localização, no âmbito da secretaria;

III - manter e organizar toda a tramitação de processos inerentes ao Departamento de Alvarás;

IV - manter atualizadas todas as informações referentes a processos, para fácil acesso do Chefe do Departamento;

V - colaborar com as atividades inerentes ao Departamento de Alvarás;

VI - coordenar a Comissão de Análise e Fiscalização de Processos de Alvarás de Licença e Localização, com a finalidade de vistoriar, analisar e emitir pareceres referentes a processos de alvarás e fichas de consulta prévia;

VII - analisar e liberar processos de Alvarás de Licença e Localização e licenças para realização de eventos;

VIII - executar outras atividades correlatas.

Art. 7º O Departamento de Planejamento, Gestão, Projetos e Convênios têm por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos da unidade;

II - promover, coordenar e gerir as atividades administrativas, financeiras, contábeis, recursos humanos, planejamento, modernização e informação, assim como elaboração, captação, coordenação, monitoramento, acompanhamento de projetos e convênios;

III - definir, coordenar e supervisionar o processo de planejamento global das atividades da secretaria, bem como avaliar o desempenho de suas atividades, propondo ações que visem assegurar os objetivos e metas estabelecidas;

IV - executar, acompanhar e controlar as atividades orçamentárias, de administração financeira e de contabilidade da secretaria;

V - coordenar e executar as atividades relacionadas com a administração de recursos humanos, de material, transporte, documentação, comunicação, serviços gerais, arquivo e de informática;

VI - divulgar e fazer cumprir, no âmbito da secretaria, as orientações normativas emanadas pelas unidades centrais;

VII - elaborar a proposta orçamentária anual da secretaria e dos programas, contratos e projetos sob sua responsabilidade, programando a utilização de créditos aprovados, acompanhamento, controlando e avaliando a execução orçamentária;

VIII - consolidar as informações das atividades, projetos e programas das unidades administrativas da secretaria para subsidiar a elaboração do Plano Plurianual de Ação Governamental - PPA e dos Relatórios Gerenciais;

IX - coordenar, executar as atividades relativas à administração de pessoal e desenvolvimento de recursos humanos;

X - executar planos de desenvolvimento de recursos humanos, obedecidas às diretrizes emanadas do subsistema central competente;

XI - manter atualizado cadastro de informações sobre a formação profissional e a avaliação de desempenho dos servidores da secretaria;

XII - elaborar, captar recursos, coordenar, monitorar e acompanhar projetos e convênios de interesse da secretaria;

XIII - executar outras atividades correlatas.

Art. 8º Revogados os atos em contrário, os efeitos deste Decreto entram em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Uberaba (MG), 22 de Março de 2019.

PAULO PIAU NOGUEIRA

Prefeito Municipal

LUIZ HUMBERTO DUTRA
Secretário de Governo

NAGIB GALDINO FACURY
Secretária de Planejamento

ANEXO I
ORGANOGRAMA

ANEXO II
CARGOS COMISSIONADOS

Título

~~Forma de recrutamento: Amplo~~

~~Carga horária semanal: 40 horas~~

~~Atribuições Específicas: do Cargo: Secretário~~

~~– assistir o Gabinete do Prefeito;~~

~~– planejar e coordenar as ações governamentais, no âmbito de sua competência;~~

~~– promover, coordenar, supervisionar e normatizar a aplicação da legislação e das normas específicas no âmbito de sua competência;~~

~~– desenvolver, orientar e implementar ações e políticas no âmbito de sua competência;~~

~~– promover a orientação normativa, a execução, o controle, a fiscalização e a coordenação da logística das atividades no âmbito de sua competência;~~

~~– planejar, coordenar, compatibilizar, avaliar, alocar e acompanhar a execução dos recursos orçamentários necessários ao cumprimento dos objetivos e metas governamentais, referentes às atividades sob sua responsabilidade;~~

~~– estabelecer convênios, parcerias e termos de cooperação com instituições públicas, privadas e não-governamentais que atuem no âmbito de sua competência;~~

~~– organizar, dirigir, coordenar, executar as ações relativas a serviços públicos, no âmbito de sua competência;~~

~~– gerir o(s) Conselho(s) e Fundo(s) Municipal da sua competência ou a ela relacionado;~~

~~– desenvolver outras atividades correlatas.~~

~~Requisitos necessários para ingresso no cargo:~~

~~– Interesse da Administração Pública;~~

~~– Preferencialmente Ensino Superior Completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.~~

Título

~~Forma de recrutamento: Amplo~~

~~Carga horária semanal: 40 horas~~

~~Atribuições Específicas: do Cargo: Secretário Adjunto~~

~~– prestar assistência direta e imediata ao Secretário, e na sua ausência, substituí-lo quando se fizer necessário;~~

~~– assistir ao Secretário, na supervisão e coordenação das atividades dos órgãos integrantes~~

da estrutura da Secretaria e das entidades a ela vinculada;

- coordenar e supervisionar as atividades de organização e modernização administrativa, bem como as relacionadas aos sistemas federal e estadual de planejamento e de orçamento, de administração financeira, de contabilidade, de administração de recursos de informação e informática, de recursos humanos, de serviços gerais e de documentação e arquivos, no âmbito da Secretaria e entidades vinculadas;
- planejar e coordenar as ações integradas de gestão e modernização institucional;
- promover e disseminar melhores práticas de gestão e modernização institucional;
- auxiliar o Secretário na definição de diretrizes e na implementação das ações da área de competência da Secretaria;
- promover e garantir a execução dos atos indispensáveis à rotina de trabalho da Secretaria;
- garantir o fluxo diário dos processos administrativos em trâmite na Secretaria;
- coordenar junto ao Secretário o planejamento orçamentário e financeiro da Secretaria e garantir a plena execução orçamentária junto ao Departamento de Planejamento, Gestão, Projetos e Convênios;
- receber as demandas oriundas das diversas Secretarias e demais entes da Administração Pública e promover os encaminhamentos decorrentes, pautando-se sempre pela necessidade de manter a interlocução entre os diversos órgãos públicos;
- colaborar com o estabelecimento de interface entre os diversos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, especialmente no que se refere aos projetos institucionais ligados à Secretaria;
- assumir os encargos inerentes à celebração de convênios, parcerias, termos de cooperação e demais instrumentos que cuja gestão deva ser da Secretaria com acompanhamento da documentação para celebração do termo jurídico, até sua conclusão e prestação de contas;
- acompanhar o planejamento e a execução dos projetos e programas estratégicos da Secretaria;
- gerenciar a rotina administrativa da Secretaria;
- fiscalizar o cumprimento interno da legislação e normas da Secretaria.
- desenvolver outras atividades correlatas.

Requisitos necessários para ingresso no cargo:

- Interesse da Administração Pública;
- Preferencialmente Ensino Superior Completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

Título

Forma de recrutamento: Ampla

Carga horária semanal: 40 horas

Atribuições Específicas: do Cargo: Superintendente

- prestar assistência direta e imediata ao superior hierárquico e supervisionar a(s) unidade(s) administrativa(s) inferior(es) hierarquicamente;
- controlar as ações relativas ao monitoramento de programas, projetos ou ações considerados prioritários no âmbito da Superintendência;
- propor a revisão do planejamento estratégico da unidade, se necessário, e monitorar sua implementação;
- propor a criação de indicadores e cumprimento das metas estabelecidas para cada Diretoria, analisando e identificando a evolução do desempenho;

- ~~– analisar os relatórios emitidos que demonstrem o status dos projetos estratégicos de cada Diretoria;~~
- ~~– propor ajustes nos projetos e ações que não estiverem cumprindo as metas estabelecidas e se desviando dos objetivos traçados e aprovados;~~
- ~~– propor a criação dos indicadores pelas diversas unidades, de modo a estabelecer transparência da gestão;~~
- ~~– propor a programação anual de projetos e atividades inerentes à sua área de atuação;~~
- ~~– promover e coordenar reuniões de acompanhamento setorial dos projetos considerados prioritários;~~
- ~~– assegurar que as ações desenvolvidas em seu âmbito de atuação estejam compatíveis com a missão, a visão e os valores da Administração Direta;~~
- ~~– despachar o expediente da Superintendência, expedir ou aprovar instruções, normas e ordens, para o regular funcionamento das unidades administrativas e serviços;~~
- ~~– assegurar o cumprimento das competências atribuídas à unidade a qual está nomeado;~~
- ~~– desenvolver outras atividades correlatas.~~

Requisitos necessários para ingresso no cargo:

- ~~– Interesse da Administração Pública;~~
- ~~– Preferencialmente Ensino Superior Completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.~~

Título

Forma de recrutamento: Ampla

Carga horária semanal: 40 horas

Atribuições Específicas: do Cargo: Chefe de Departamento

- ~~– prestar assistência direta e imediata ao superior hierárquico e supervisionar a(s) unidade(s) administrativa(s) inferior(es) hierarquicamente;~~
- ~~– gerenciar a execução dos planos e programas no âmbito da unidade e da Secretaria de sua lotação, avaliando e controlando os seus resultados;~~
- ~~– acompanhar, permanentemente o custo benefício de projetos e atividades de competência da unidade;~~
- ~~– delegar competências específicas do seu cargo, mediante anuência prévia da chefia imediata;~~
- ~~– submeter à consideração da chefia imediata os assuntos, que excedam a sua competência;~~
- ~~– promover estudos, pesquisas, levantamentos, análise técnica de assuntos pertinentes à área de atuação da unidade;~~
- ~~– representar o titular da pasta em situações peculiares e inerentes ao cargo;~~
- ~~– gerenciar a elaboração de cronogramas de trabalho para melhor aproveitamento de recursos humanos e economicidade dos projetos elaborados pela unidade, bem como fiscalizar o seu cumprimento;~~
- ~~– controlar os projetos, planos ou programas desenvolvidos pela unidade;~~
- ~~– gerenciar as equipes que desenvolvem projetos junto à unidade, orientando e determinando os procedimentos;~~
- ~~– identificar as necessidades de desenvolvimento, capacitação e aperfeiçoamento profissional dos servidores integrantes da unidade;~~
- ~~– assegurar o cumprimento das competências atribuídas à unidade a qual está nomeado;~~
- ~~– desenvolver outras atividades correlatas.~~

Requisitos necessários para ingresso no cargo:

- Interesse da Administração Pública;
- Preferencialmente Ensino Superior Completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

Título

~~Forma de recrutamento: Amplo~~

~~Carga horária semanal: 40 horas~~

~~Atribuições Específicas: do Cargo: Chefe de Seção~~

- prestar assistência direta e imediata ao superior hierárquico e supervisionar as atividades da unidade administrativa;
- promover a execução das atividades de competência da unidade ou serviços sob a sua subordinação imediata, orientando quanto ao desenvolvimento das tarefas e utilização dos equipamentos;
- executar medidas que visem a racionalização e aprimoramento dos trabalhos;
- promover e garantir os recursos materiais e serviços necessários ao funcionamento da unidade;
- acompanhar as escalas de trabalho, folgas e férias de seus subordinados;
- assistir ao respectivo superior hierárquico nos assuntos de sua competência e dirigir outras atividades que lhe forem atribuídas;
- assegurar o cumprimento das competências atribuídas à unidade a qual está nomeado;
- desenvolver outras atividades correlatas.

Requisitos necessários para ingresso no cargo:

- Interesse da Administração Pública;
- Preferencialmente Ensino Superior Completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

Título

~~Forma de recrutamento: Amplo~~

~~Carga horária semanal: 40 horas~~

~~Atribuições Específicas: do Cargo: Assessor IV~~

- assessorar a chefia imediata no desempenho de suas atribuições;
- assessorar em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos e pesquisas relativos às políticas públicas de interesse do Governo Municipal, analisando e instruindo expedientes submetidos à sua decisão;
- assessorar na apuração e avaliação de indicadores de qualidade e de desempenho de agentes e/ou unidades vinculadas, que exijam discrição e confiabilidade;
- assessorar no trabalho de controle do cumprimento das ordens dele emanadas, das leis e dos atos normativos municipais, no âmbito de atuação da respectiva unidade orgânica;
- emitir, quando solicitado, manifestação sobre matérias afetas a sua área de atuação;
- desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade que assessora.

Requisitos necessários para ingresso no cargo:

- Interesse da Administração Pública;
- Preferencialmente Ensino Superior Completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

Título

~~Forma de recrutamento: Ampla~~

~~Carga horária semanal: 40 horas~~

~~Atribuições Específicas: do Cargo: Assessor de Apoio ao Gabinete~~

~~– assessorar a chefia imediata no desempenho de suas funções, primando pelo sigilo nos assuntos ligados ao Gabinete do Secretário;~~

~~– executar tarefas relativas à elaboração, redação, digitação, revisão e encaminhamento de correspondências, cartas, ofícios, circulares, entre outros documentos referentes ao Gabinete do Secretário;~~

~~– buscar informações nos diferentes setores municipais, quando solicitado pela chefia imediata;~~

~~– encaminhar para os setores competentes as solicitações e/ou pessoas conforme as necessidades;~~

~~– encaminhar os documentos despachados pela chefia imediata aos órgãos destinados, realizando todos os trâmites necessários de controle;~~

~~– prestar informações e recepcionar os munícipes encaminhados ao Gabinete do Secretário;~~

~~– desempenhar funções internas e externas, segundo diretrizes e orientação da chefia imediata;~~

~~– desenvolver outras atividades correlatas.~~

~~Requisitos necessários para ingresso no cargo:~~

~~– Interesse da Administração Pública;~~

~~– Preferencialmente Ensino Médio Completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável. (Revogado pelo Decreto nº 2618/2022)~~