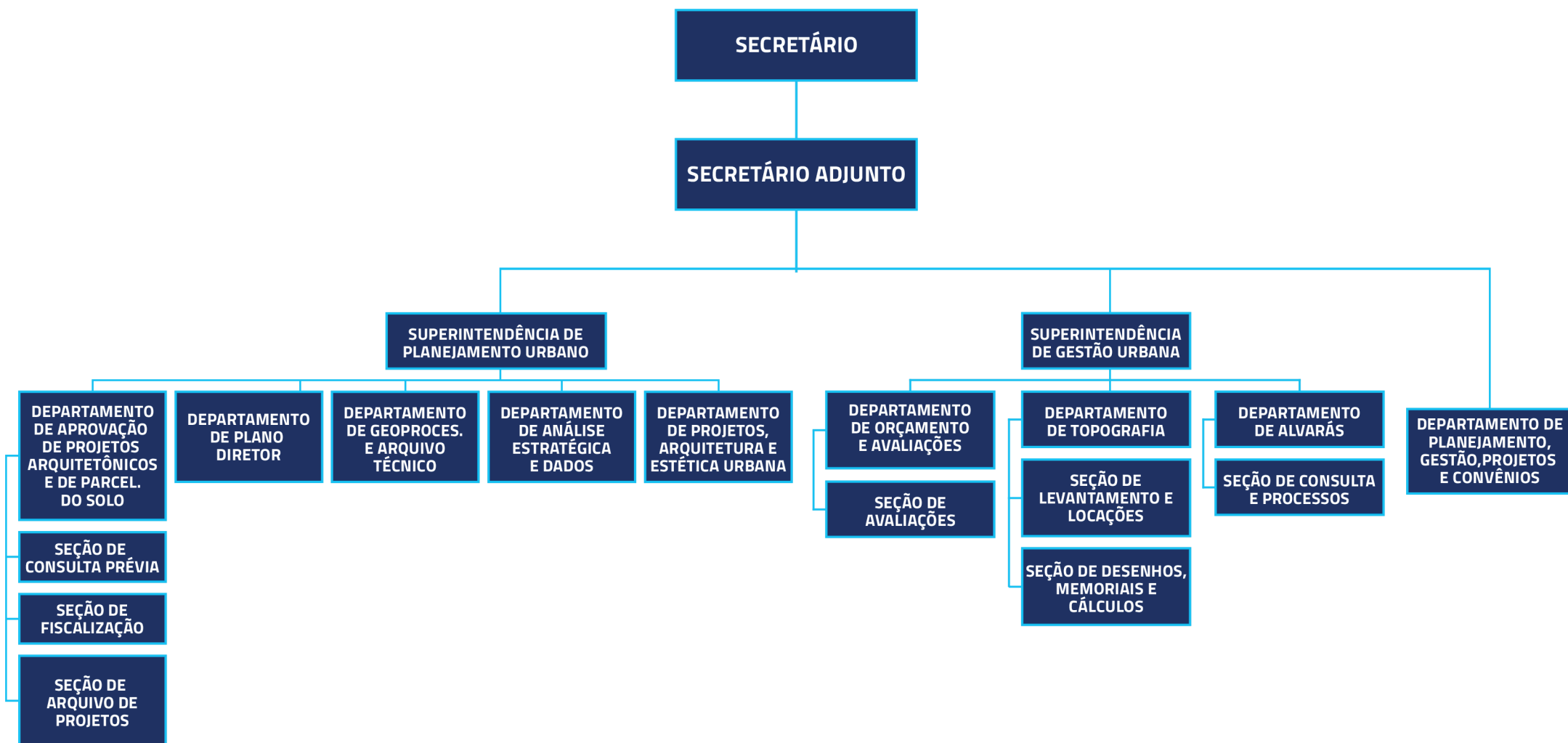


# SECRETARIA DE PLANEJAMENTO - SEPLAN



# SECRETARIA DE PLANEJAMENTO - SEPLAN

## FUNCIONOGRAMA - PARTE 01

### SECRETARIA DE PLANEJAMENTO - SEPLAN

- formular e coordenar a política municipal de desenvolvimento urbano;
- 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;
- 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;
- 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;
- normatizar, monitorar e avaliar a realização de ações de planejamento, intervenção e gestão urbana;
- elaborar projetos arquitetônicos, urbanísticos e complementares de equipamentos comunitários, praças, áreas de lazer e correlatos;
- avaliar e aprovar os projetos arquitetônicos e de parcelamento do solo de agentes privados;
- formular e propor ações com vistas a integrar os diversos projetos desenvolvidos pela Administração Pública Municipal;
- promover a captação de recursos nos âmbitos municipal, estadual e federal;
- gerir o(s) Conselho(s) e Fundo(s) Municipal da sua competência ou a ela relacionado.

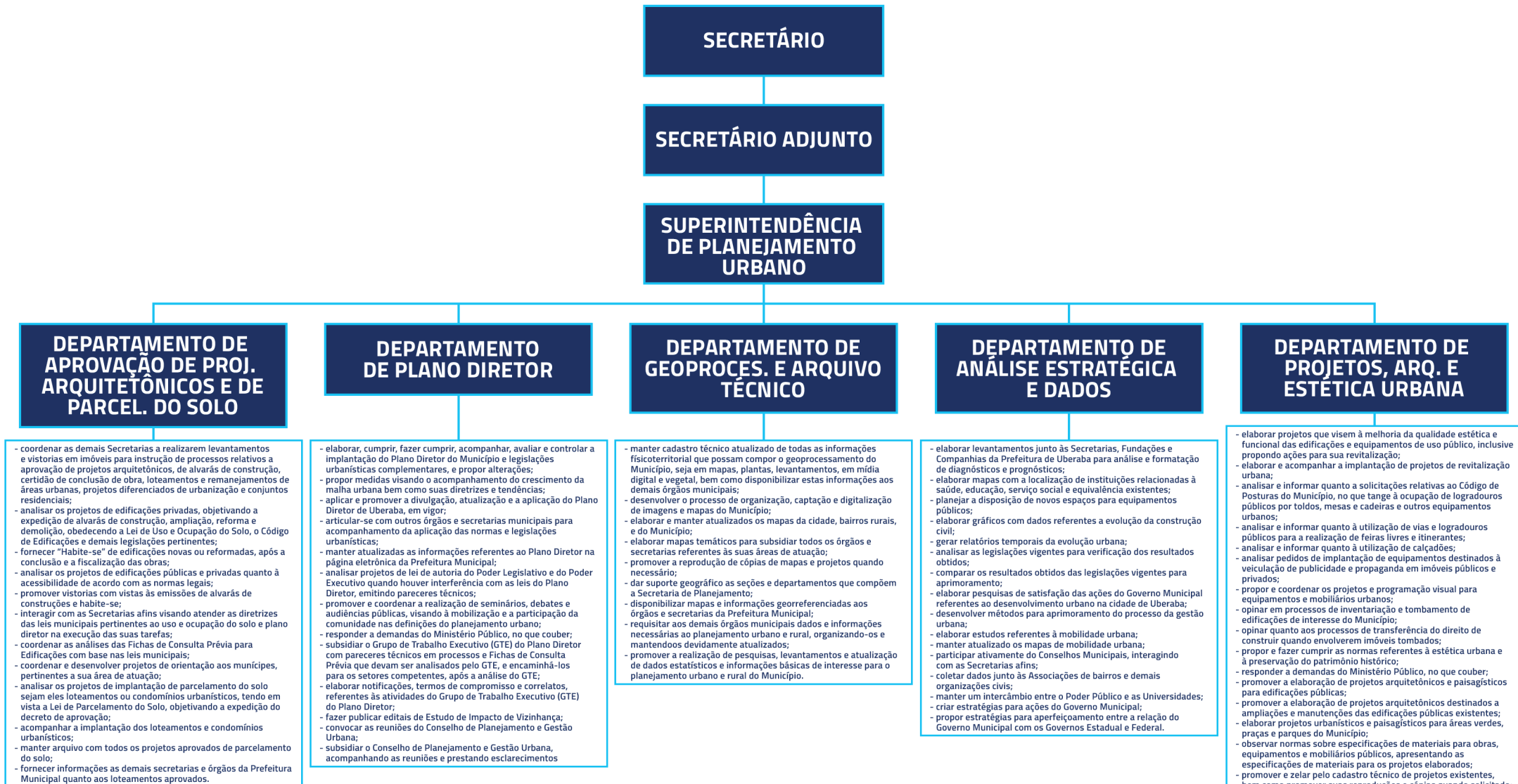
# SECRETARIA DE PLANEJAMENTO - SEPLAN

## FUNCIONOGRAMA - PARTE 02



# SECRETARIA DE PLANEJAMENTO - SEPLAN

## FUNCIONOGRAMA - PARTE 03



# SECRETARIA DE PLANEJAMENTO - SEPLAN

## FUNCIONOGRAMA - PARTE 04

SECRETÁRIO

SECRETÁRIO ADJUNTO

SUPERINTENDÊNCIA  
DE GESTÃO  
URBANA

DEPARTAMENTO  
DE PLANO DIRETOR

DEPARTAMENTO DE  
GEOPROÇES. E ARQUIVO  
TÉCNICO

DEPARTAMENTO DE  
ANÁLISE ESTRATÉGICA  
E DADOS

DEPARTAMENTO DE  
PLANEJAMENTO,  
GESTÃO, PROJETOS E  
CONVÊNIOS

- elaborar laudos de avaliação de imóveis, para fins de desapropriações, permutas, doações, comodatos e aluguéis, promovidos pelo Município;
- 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;
- elaborar orçamentos de infraestrutura dos loteamentos em aprovação, para efeito de garantia hipotecária;
- elaborar laudos técnicos referentes à aplicação da outorga onerosa do direito de construir;
- participar da elaboração da planta de valores do Município, para efeito de lançamento de IPTU e ITBI;
- 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.

- efetuar levantamentos topográficos e cadastrais de interesse da Secretaria de Planejamento e demais levantamentos de interesse de órgãos e secretarias municipais;
- elaborar plantas e mapas após feitos os levantamentos em campo;
- elaborar memoriais descritivos relativos aos levantamentos efetuados;
- manter atualizado o cadastro planialtimétrico de áreas públicas municipais;
- dar suporte técnico aos demais departamentos da Secretaria de Planejamento, por meio da elaboração de levantamentos topográficos e cadastrais e respectivas plantas e mapas;
- manter e conservar todos os equipamentos disponíveis ao departamento para perfeita execução dos serviços de campo;
- 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;
- coordenar a equipe de topógrafos, desenhistas e auxiliares;
- responder tecnicamente pelos serviços realizados pela equipe de topógrafos, desenhistas e auxiliares;
- manter e zelar pelo cadastro técnico de levantamentos, plantas e memoriais executados, bem como promover suas reproduções e cópias quando solicitadas.

- analisar e liberar processos de alvarás de licença para localização e funcionamento;
- analisar e liberar processos de alvarás de licença para realização de eventos;
- analisar e informar quanto ao cumprimento das determinações do Código de Posturas, no que couber;
- responder às demandas do Ministério Público, no que couber;
- interagir com o Departamento do Plano Diretor, para execução das suas tarefas;
- 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;
- emitir relatório mensal referente à tramitação dos processos para instalação de atividades;
- coordenar e desenvolver projetos de orientação aos requerentes, pertinentes à sua área de atuação;
- 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.

- 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;
- 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;
- executar, acompanhar e controlar as atividades orçamentárias, de administração financeira e de contabilidade da secretaria;
- coordenar e executar as atividades relacionadas com a administração de recursos humanos, de material, transporte, documentação, comunicação, serviços gerais, arquivo e de informática;
- divulgar e fazer cumprir, no âmbito da secretaria, as orientações normativas emanadas pelas unidades centrais;
- 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;
- 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;
- coordenar, executar as atividades relativas à administração de pessoal e desenvolvimento de recursos humanos;
- executar planos de desenvolvimento de recursos humanos, obedecidas às diretrizes emanadas do subsistema central competente;
- manter atualizado cadastro de informações sobre a formação profissional e a avaliação de desempenho dos servidores da secretaria;
- elaborar, captar recursos, coordenar, monitorar e acompanhar projetos e convênios de interesse da secretaria.

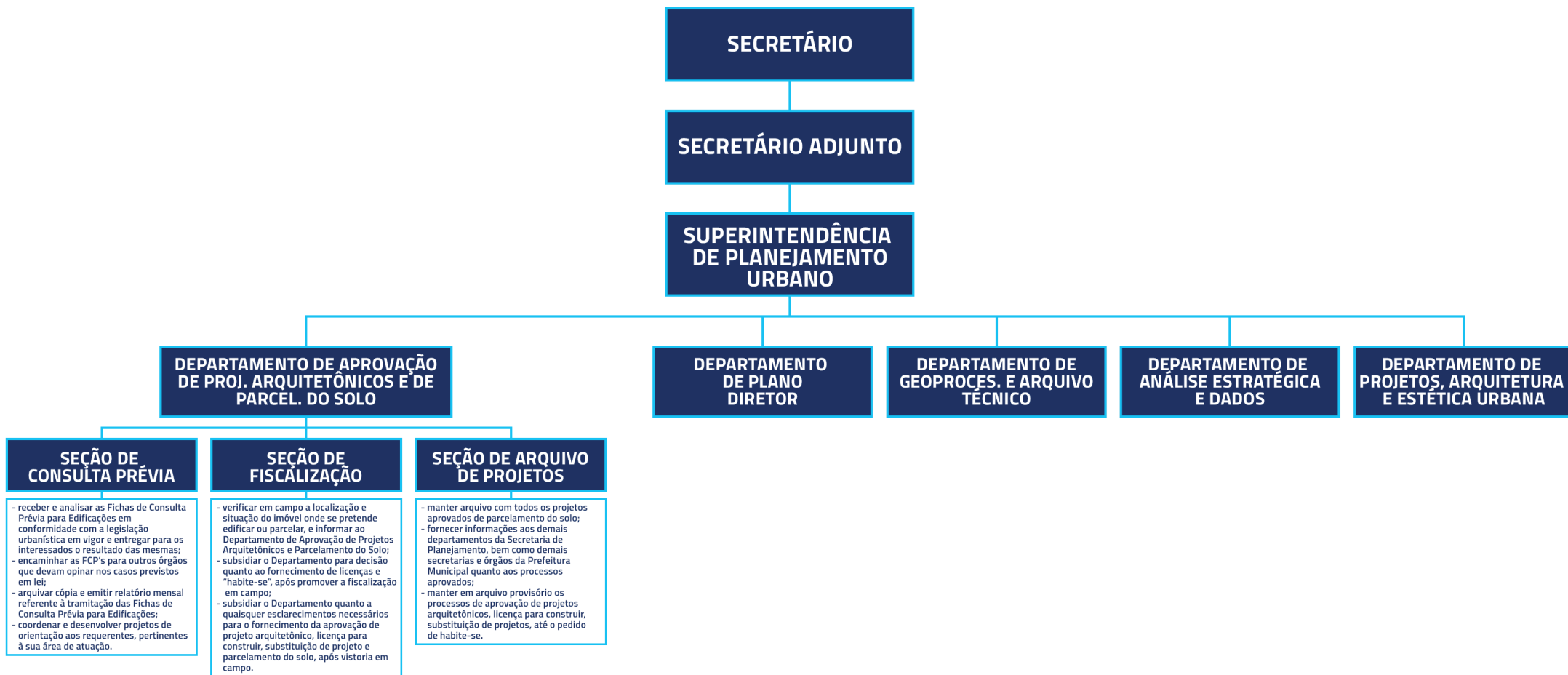
SECRETARIA DE  
PLANEJAMENTO



UBERABA  
GOVERNO MUNICIPAL

# SECRETARIA DE PLANEJAMENTO - SEPLAN

## FUNCIONOGRAMA - PARTE 05



# SECRETARIA DE PLANEJAMENTO - SEPLAN

## FUNCIONOGRAMA - PARTE 06

