



## **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

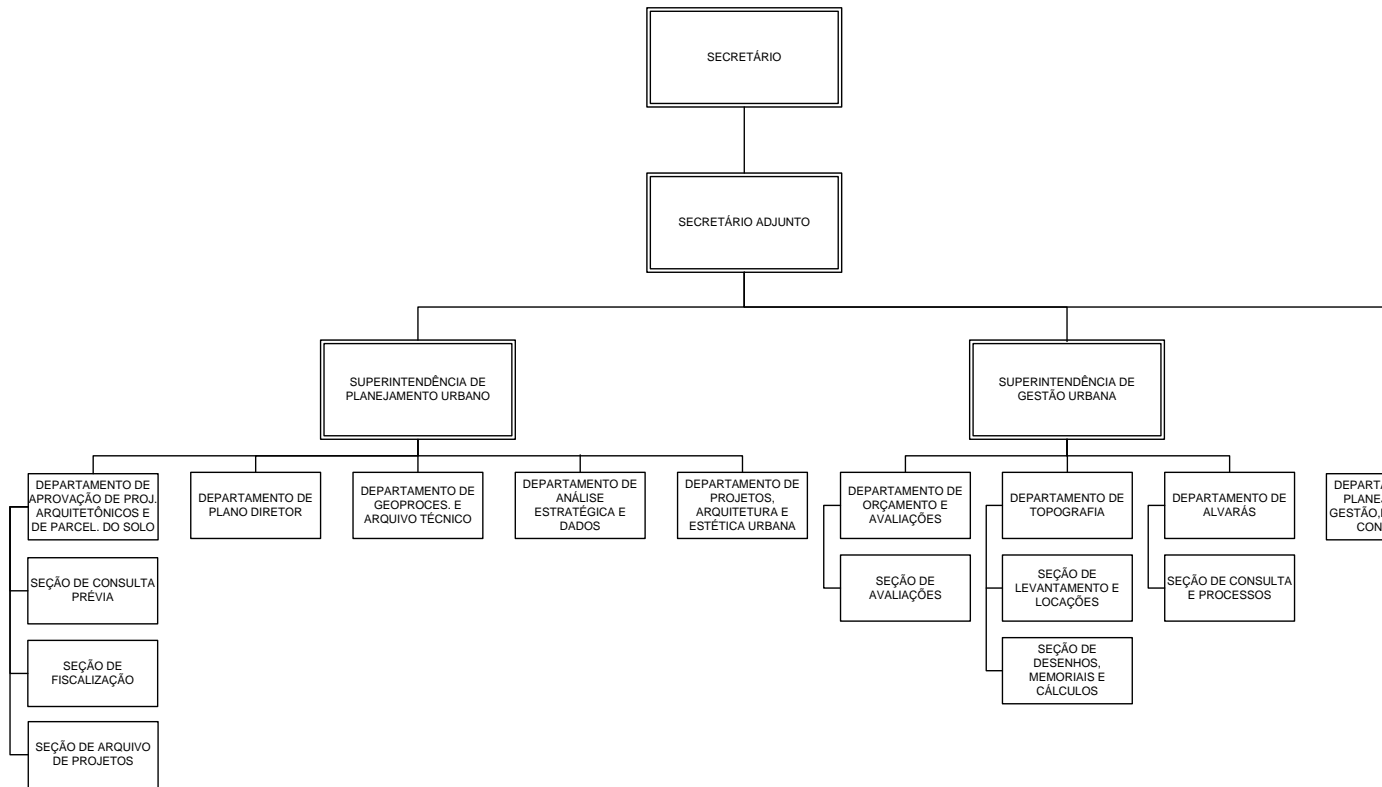
**NAGIB GALDINO FACURY**  
Secretária de Planejamento





## ORGANOGRAMA

### SECRETARIA DE PLANEJAMENTO – SEPLAN





## ANEXO II

### CARGOS COMISSIONADOS

<b>Título do Cargo:</b> Secretário	
<b>Forma de recrutamento:</b> Ampla	<b>Carga horária semanal:</b> 40 horas
<b>Atribuições Específicas:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- assistir o Gabinete do Prefeito;</li><li>- planejar e coordenar as ações governamentais, no âmbito de sua competência;</li><li>- promover, coordenar, supervisionar e normatizar a aplicação da legislação e das normas específicas no âmbito de sua competência;</li><li>- desenvolver, orientar e implementar ações e políticas no âmbito de sua competência;</li><li>- promover a orientação normativa, a execução, o controle, a fiscalização e a coordenação da logística das atividades no âmbito de sua competência;</li><li>- 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;</li><li>- estabelecer convênios, parcerias e termos de cooperação com instituições públicas, privadas e não governamentais que atuem no âmbito de sua competência;</li><li>- organizar, dirigir, coordenar, executar as ações relativas a serviços públicos, no âmbito de sua competência;</li><li>- gerir o(s) Conselho(s) e Fundo(s) Municipal da sua competência ou a ela relacionado;</li><li>- desenvolver outras atividades correlatas.</li></ul>	
<b>Requisitos necessários para ingresso no cargo:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Interesse da Administração Pública;</li><li>- Preferencialmente Ensino Superior Completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.</li></ul>	

<b>Título do Cargo:</b> Secretário Adjunto	
<b>Forma de recrutamento:</b> Ampla	<b>Carga horária semanal:</b> 40 horas
<b>Atribuições Específicas:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- prestar assistência direta e imediata ao Secretário, e na sua ausência, substituí-lo quando se fizer necessário;</li><li>- assistir ao Secretário, na supervisão e coordenação das atividades dos órgãos integrantes da estrutura da Secretaria e das entidades a ela vinculada;</li><li>- 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;</li><li>- planejar e coordenar as ações integradas de gestão e modernização institucional;</li><li>- promover e disseminar melhores práticas de gestão e modernização institucional;</li><li>- auxiliar o Secretário na definição de diretrizes e na implementação das ações da área de competência da Secretaria;</li><li>- promover e garantir a execução dos atos indispensáveis à rotina de trabalho da Secretaria;</li><li>- garantir o fluxo diário dos processos administrativos em trâmite na Secretaria;</li><li>- 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;</li></ul>	



- 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 do Cargo:** Superintendente

**Forma de recrutamento:** Amplo

**Carga horária semanal:** 40 horas

**Atribuições Específicas:**

- 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.



<b>Título do Cargo:</b> Chefe de Departamento	
<b>Forma de recrutamento:</b> Amplo	<b>Carga horária semanal:</b> 40 horas
<b>Atribuições Específicas:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- prestar assistência direta e imediata ao superior hierárquico e supervisionar a(s) unidade(s) administrativa(s) inferior(es) hierarquicamente;</li><li>- gerenciar a execução dos planos e programas no âmbito da unidade e da Secretaria de sua lotação, avaliando e controlando os seus resultados;</li><li>- acompanhar, permanentemente o custo benefício de projetos e atividades de competência da unidade;</li><li>- delegar competências específicas do seu cargo, mediante anuência prévia da chefia imediata;</li><li>- submeter à consideração da chefia imediata os assuntos, que excedam a sua competência;</li><li>- promover estudos, pesquisas, levantamentos, análise técnica de assuntos pertinentes à área de atuação da unidade;</li><li>- representar o titular da pasta em situações peculiares e inerentes ao cargo;</li><li>- 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;</li><li>- controlar os projetos, planos ou programas desenvolvidos pela unidade;</li><li>- gerenciar as equipes que desenvolvem projetos junto à unidade, orientando e determinando os procedimentos;</li><li>- identificar as necessidades de desenvolvimento, capacitação e aperfeiçoamento profissional dos servidores integrantes da unidade;</li><li>- assegurar o cumprimento das competências atribuídas à unidade a qual está nomeado;</li><li>- desenvolver outras atividades correlatas.</li></ul>	
<b>Requisitos necessários para ingresso no cargo:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Interesse da Administração Pública;</li><li>- Preferencialmente Ensino Superior Completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.</li></ul>	

<b>Título do Cargo:</b> Chefe de Seção	
<b>Forma de recrutamento:</b> Amplo	<b>Carga horária semanal:</b> 40 horas
<b>Atribuições Específicas:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- prestar assistência direta e imediata ao superior hierárquico e supervisionar as atividades da unidade administrativa;</li><li>- 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;</li><li>- executar medidas que visem a racionalização e aprimoramento dos trabalhos;</li><li>- promover e garantir os recursos materiais e serviços necessários ao funcionamento da unidade;</li><li>- acompanhar as escalas de trabalho, folgas e férias de seus subordinados;</li><li>- assistir ao respectivo superior hierárquico nos assuntos de sua competência e dirigir outras atividades que lhe forem atribuídas;</li><li>- assegurar o cumprimento das competências atribuídas à unidade a qual está nomeado;</li><li>- desenvolver outras atividades correlatas.</li></ul>	

**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 do Cargo:** Assessor IV**Forma de recrutamento:** Amplo**Carga horária semanal:** 40 horas**Atribuições Específicas:**

- 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 descrição 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 do Cargo:** Assessor de Apoio ao Gabinete**Forma de recrutamento:** Amplo**Carga horária semanal:** 40 horas**Atribuições Específicas:**

- 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.